



## COORDINACIÓN ZONAL 3

Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias

# RENDICIÓN DE CUENTAS 2018

**Diseño de la propuesta**

Lic. Patricia Larrea

Coordinadora Zonal 3

## COORDINACIÓN ZONAL 3 DE GESTIÓN DE RIESGOS

### DATOS INFORMATIVOS

<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	Rendición de Cuentas año 2018
<b>FECHA:</b>	Miércoles 20 de Febrero del 2019
<b>LUGAR:</b>	Salón José María Román del GADM del Cantón Riobamba.
<b>HORA:</b>	10:00
<b>DIRECCIÓN:</b>	Calles Primera Constituyente y Cinco de Junio.
<b>ORGANIZADORES:</b>	SNGRE-CZ3 - Equipo Rendición de Cuentas
<b>PARTICIPANTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoridades Zonales</li><li>• Coordinadores Zonales de los Ministerios CZ3</li><li>• Directores Provinciales</li><li>• Integrantes SNDGR</li><li>• Directores Distritales</li><li>• Instituciones Educativas (Rectores y Presidentes de Gobierno Estudiantil)</li><li>• Líderes Comunitarios</li></ul>

### I. ANTECEDENTES

El proceso de rendición de cuentas se basa en dar a conocer a la ciudadanía los resultados de la gestión realizada por la Coordinación Zonal 3 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, con el propósito de someter a evaluación la gestión pública, prevenir actos de corrupción y mejorar la gestión de recursos públicos, incorporando las propuestas de la ciudadanía. La rendición de cuentas permite generar una relación de doble vía entre las instituciones de estado y la ciudadanía, a través de mecanismos que permitan transparentar la administración pública y la utilización de recursos de interés público es posible conocer si esta gestión cumple o no con los requerimientos, necesidades y expectativas de la sociedad a la que se debe es un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, con información precisa, suficiente y con lenguaje asequible, que se realizará al menos una vez al año y su convocatoria será amplia, a todos los sectores relacionados de la sociedad y debidamente publicitada.

La rendición de cuentas es también un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.<sup>1</sup>

La acción de rendir cuentas a nuestros mandantes se rige en una obligación moral y legal, además de una responsabilidad que nos compromete a seguir creciendo como ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR).

## II. JUSTIFICACIÓN

La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados logrados.

El Proceso de Rendición de Cuentas, principalmente, promueve la corresponsabilidad de autoridades y población respecto a la gestión de lo público, fortaleciendo vínculos y permitiendo una gestión democrática, eficaz y transparente, que, aporta a la prevención de la corrupción.

En la gestión y administración de los asuntos públicos, la rendición de cuentas es un proceso de diálogo e interrelación entre las autoridades y ciudadanía, mediante el cual se informa de las acciones realizadas. La ciudadanía, por su parte, conoce y evalúa dicho trabajo, y ejerce así su derecho a participar en la gestión de lo público. (CPCCS, 2015)

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, Coordinación Zonal 3, bajo los lineamientos impartidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), da inicio al proceso de RENDICIÓN DE CUENTAS 2018.

---

<sup>1</sup> Guía Especializada de Rendición de Cuentas para la Función Ejecutiva.

### III. OBJETIVOS

#### 1. OBJETIVO GENERAL

- Presentar el informe de gestión del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, Coordinación Zonal 3, a los actores y beneficiarios de la labor institucional.

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Emitir la información correspondiente para la sistematización de información por cada unidad del SNGRE-CZ3 previo a la presentación del informe de RC.
- Garantizar a los mandantes el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión efectuada por parte Coordinación Zonal 3 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

#### 3. RESULTADOS ESPERADOS

- Concienciación de la gestión realizada por el SNGRE.
- Socializar resultados relevantes obtenidos en el año 2018.
- Posicionamiento de imagen institucional.

### IV. METODOLOGÍA

La rendición de cuentas, como proceso permanente, implica la ejecución de un conjunto de actividades por parte de las autoridades, las asambleas ciudadanas y la sociedad civil en general, para este proceso es importante contar con información adecuada, pertinente y específica para poder evaluar la gestión de lo público con metodologías apropiadas para la organización.

La rendición de cuentas de las instituciones públicas requiere momentos claves para que las autoridades y la sociedad mantengan un diálogo e intercambio de opiniones sobre la administración y gestión de lo público, con el objetivo de extraer experiencias aprendidas para mejorar y rectificar su gestión.

En ese sentido, se establecen los siguientes momentos:

### **5.1. PRIMER MOMENTO:**

Organización del proceso de rendición de cuentas. Consolidación de la información pública a socializar a la ciudadanía, la cual debe estar contrastada con las herramientas de planificación y debe estar disponible para la ciudadanía. Para esto se cuenta con documentos que permitirán sistematizar la información acorde a responsabilidades de cada unidad de la CZ3, la información estará preparada de forma sencilla, clara y concisa, en lenguaje sencillo para facilitar la comprensión de la ciudadanía.

- Se utilizará la matriz de beneficiarios para la consolidación de los diferentes procesos de capacitación en las cuatro provincias correspondientes a la Coordinación Zonal 3
- Planes de contingencia para eventos de concentración masiva revisados y aprobados.
- Eventos de evaluación simulacros hoja de validación simulacros.
- Informes EVIN y ayuda humanitaria entregada durante este período.
- Informes inspecciones técnicas.
- Conformación de Redes de Comités de Gestión de Riesgos.
- Matriz de Ejecución Presupuestaria.
- Matriz de Procesos de Contratación Pública.

Esta información permitirá realizar una base de datos que permita evidenciar la participación de los actores claves en territorio como son: organizaciones de la sociedad civil (asociaciones o comités de usuarios, gremios, universidades, medios de comunicación, asociaciones de profesionales, gremios, asociaciones etc.), beneficiarias de sus servicios.

### **5.2. SEGUNDO MOMENTO:**

Difusión y entrega de información sobre la administración y gestión de la institución en relación con el proceso de Rendición de Cuentas. Se realizará una campaña de difusión, a través de medios digitales para la difusión previa del Informe de Rendición de Cuentas a la ciudadanía con la finalidad de garantizar que el proceso sea debidamente publicitado.

Para el proceso de rendición de cuentas la convocatoria se la resume en el siguiente cuadro de invitados.

<b>RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2018 CUADRO DE INVITADOS</b>			
<b>Nro.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	AUTORIDADES	15	Detalle matriz - cuadro de invitados
2	AUTORIDADES DEL ORDEN PÚBLICO Y ENTIDADES DE PRIMERA RESPUESTA	15	Cruz Roja, Brigadas y Fuertes Militares, Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos.
3	COORDINADORES ZONALES	20	Detalle matriz - cuadro de invitados
4	DIRECTORES PROVINCIALES	20	Detalle matriz - cuadro de invitados
5	DIRECTORES DISTRITALES	30	Detalle matriz - cuadro de invitados
6	JUNTAS PARROQUIALES	15	Detalle matriz - cuadro de invitados
7	JEFES Y TENIENTES POLÍTICOS	15	Detalle matriz - cuadro de invitados
8	UNIVERSIDADES ZONA 3	5	Detalle matriz - cuadro de invitados
9	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	5	Detalle matriz - cuadro de invitados
10	INSTITUCIONES EDUCATIVAS NIVEL BACHILLERATO	5	Detalle matriz - cuadro de invitados (rectores y presidentes de gob. Estudiantil)
11	LÍDERES COMUNITARIOS	20	Detalle matriz - cuadro de invitados
	<b>TOTAL</b>	<b>165</b>	

Es preciso considerar la inclusión de estrategias de difusión a través de lenguas originarias y lenguajes especiales para personas con discapacidad. En este sentido, se podrían considerar tres criterios básicos: los mecanismos de difusión permanente de la

información pública, los procedimientos para garantizar el acceso a la información y la periodicidad con la que se difunde o se actualiza.

La socialización de los resultados debe hacerse en eventos públicos evitando gastos innecesarios (alimentación, movilización) y sin caer en actos de proselitismo político de acuerdo con la Resolución del Pleno.

El texto de la Resolución No. PLE-CPCCS-T-E-207-19-12-2018 sobre Rendición de Cuentas, establece:

El artículo 89 de la Ley Orgánica de participación Ciudadana establece: “Se concibe la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo, y universal, que involucra a autoridades, funcionarios y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de los recursos públicos”

**Artículo 10.-** Fases de la Rendición de Cuentas. La rendición de cuentas se llevará a cabo en 4 fases:

**Fase 1:** Elaboración del informe Preliminar, durante los días comprendidos entre el 02 y el 31 de Enero del año siguiente al que se presentará dicho informe.

**Fase 2:** Deliberación pública y evaluación ciudadana del informe de rendición de cuentas; durante los día del 01 al 28 de febrero del 2019.

**Fase 3:** Presentación del informe de rendición de cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, durante los días del 01 al 31 de marzo del 2019.

**Fase 4:** Evaluación del Proceso de Rendición de Cuentas, por parte del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, durante los días del 01 al 30 de Abril del 2019.

La presentación de los informes de rendición de cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, se realizará en el plazo de 30 días posteriores a la última deliberación pública con la ciudadanía del informe de rendición de cuentas por parte de

las funciones del Estado, medios de comunicación, y las instituciones de educación superior; y, de la última deliberación pública y evaluación ciudadana del informe de rendición de cuentas por parte de los gobiernos autónomos descentralizados y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados.

Las deliberaciones públicas deben ser inclusivas e incluyentes, en horarios que faciliten la participación ciudadana, observando el principio de austeridad, por tanto evitando gastos en movilización, alimentación hospedaje y prácticas de proselitismo



## AGENDA DEL EVENTO

SERVICIO NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS



### SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

**GUIÓN DEL EVENTO:** Rendición de Cuentas de la Coordinación Zonal 3 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias

**FECHA:** Miércoles, 20 de febrero de 2019

**LUGAR:** Salón José María Román, del Municipio de Riobamba. Riobamba, Chimborazo.

**HORA:** 10:00

ORDEN	HORA	LECTURA	OBSERVACIONES
1		<b>LAS POLÍTICAS DE ESTADO, COMO LA GESTIÓN DE RIESGOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SE CONSTRUYEN DESDE LA SOCIEDAD, CONVIRTIÉNDONOS EN EL ESTADO RESPONSABLE QUE DEMANDA LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	
2		Buenos días, gracias a todos por su presencia, sean bienvenidos al evento <b>Rendición de Cuentas de la Coordinación Zonal 3 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</b>	
3		Saludamos cordialmente a los ciudadanos que nos acompañan, autoridades, actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR) y medios de comunicación.	Tener la lista de vocativos de las principales autoridades presentes en el evento.
4	10h00-10h05	Pongámonos de pie, por favor, para entonar las notas del Himno Nacional del Ecuador.	
5	10h05-10h10	Solicitamos la presencia del <b>Ing. Mario Cajamarca, analista de la Unidad de Preparación y Respuesta</b> , quien socializará el plan de contingencia del evento, en caso de que ocurra un evento peligroso.  Adicionalmente, les recordamos que al ingresar al salón el equipo de protocolo les entregó un formato de aportes ciudadanos, el que será refirado en la parte final de esta actividad. Agradecemos de antemano su participación.	
6	10h10-10h15	Invitamos a la <b>Sra. Luisa Loza, Gobernadora de la provincia de Chimborazo</b> , quien compartirá un saludo de bienvenida a nombre del Ejecutivo Desconcentrado.	
7		<b>NO CAMINES DELANTE DE MÍ, PUEDE QUE NO TE SIGA. NO CAMINES DETRÁS DE MÍ, PUEDE QUE NO TE GUÍE. CAMINA JUNTO A MÍ Y SÉ MI AMIGO, Albert Camus</b>	
8	10h15-10h30	Solicitamos la presencia de nuestra Coordinadora Zonal 3, <b>Lic. Patricia Larrea</b> , quien expondrá los resultados de gestión de 2018 en las provincias de Tungurahua, Chimborazo, Cotopaxi y Pastaza.	Seguir el orden de la disertación del informe 2018, desde controles (presentación en Power Point). La exposición no deberá ser más de 15 minutos.

9		<b>LLEGAR A LO MÁS ALTO REQUIERE PACIENCIA PORQUE ES UNA AVENTURA LENTA; SIN EMBARGO, SI LO DAS TODO, SERÁ MUCHO MÁS RÁPIDO</b>	
10	10h30-10h35	Invitamos a la <b>Lic. Fanny Yaucén</b> , que desde el enfoque de la interculturalidad brindará un resumen en lengua Quichua del informe de la Coordinación Zonal 3 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.	
11		Esta mañana, el SNGRE entregará reconocimientos a grupos destacados, que han trabajado por la construcción de una sociedad resiliente. El texto del documento dice lo siguiente: (...). Llamamos a la <b>Coordinadora Zonal, Lic. Patricia Larrea</b> , para la entrega de los acuerdos.	Se lee lo que dice el certificado de reconocimiento y se invita a pasar a la Coordinadora Zonal.
12	10h35-11h00	<b>ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A LAS ORGANIZACIONES</b>	Se pasará un video antes de cada reconocimiento. La Coordinadora Zonal da un resumen de cada grupo reconocido y luego un representante pasa a recibir el acuerdo.
13		Como habíamos indicado al iniciar el evento de rendición de cuentas, a cada uno de ustedes se les entregó un formato para sus aportes ciudadanos. Este momento, personal de protocolo pasará por sus asientos para retirar los formularios.	

14	11h00-11h10	Mientras el equipo técnico trabaja para brindar respuestas a sus aportes, invitamos a la <b>Lic. Johana Suárez</b> y al <b>Lic. Kléver Guerra</b> , de la <b>Unidad Educativa Especializada Dr. Luis Benavides</b> , quienes nos deleitarán con un interludio musical, preparado para la ocasión.	Presentación no será de más de 10 minutos. Son dos canciones.
15	11h10-11h15	Ahora, invitamos a la <b>Mgs. Diana Loroña</b> , <b>Directora Zonal Técnica</b> , quien dará respuesta a sus aportes ciudadanos, luego del proceso de selección y sistematización. Es preciso indicarles que todas las respuestas se enviarán a de sus correos electrónicos.	
16		<b>El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos agradece a todos ustedes por acompañarnos en la rendición de cuentas. ¡Tengan todos ustedes un excelente día!</b>	

Elaborado por: Unidad de Comunicación Social.

## DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

### COORDINACIÓN ZONAL 3 DE GESTIÓN DE RIESGOS

#### DISTRIBUCIÓN DE TAREAS PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2018

Nº	Actividad	DESCRIPCIÓN DE TAREA	Recursos/Insumos	RESPONSABLES	FECHA
1	Comunicados y disposiciones al personal de la SNGRE CZ3 para el día del evento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el comunicado</li> <li>2. Envió del comunicado mediante el correo zimbra a todo al personal</li> </ol>	Hoja de Ruta, Correo Zimbra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diego Jiménez , Karina Yambay</li> <li>2. Lic. Patricia Larrea</li> </ol>	22/01/2019
2	Reunión para la socialización de responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el correo de convocatoria a la reunión</li> <li>2. Realizar el enlace para la conexión de las 4 provincias</li> <li>3. Instalación e inicio de la reunión de socialización</li> </ol>	Sala de reuniones, proyector, computador y hoja de ruta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lic. Patricia Larrea</li> <li>2. German Zavala</li> <li>3. Lic. Patricia Larrea</li> </ol>	23/01/2019
3	Revisión de información de las unidades de la CZ3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emittir la información en formatos requeridos a fin de dar a conocer la información de productos alcanzados.</li> <li>2. Revisión de la información</li> </ol>	Información digital de cada unidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsables de UGIAR, UPREA, UFDC, UMEVA y DAT</li> <li>2. Diego Jiménez, Karina Yambay</li> </ol>	23/01/2019

4	Consolidación de la información para elaboración de informe rendición de cuentas	<p>1. Se solicitará a cada responsable de las unidades operativas el resumen de la información de las actividades ejecutadas con base en las metas GPR que tienen bajo su responsabilidad, así como actividades relevantes efectuadas durante el 2018.</p> <p>2. Consolidación de la información</p> <p>3. Se corroborará con las metas GPR</p>	<p>Información por unidad técnica</p> <p>Informe anual consolidado</p> <p>Reportes GPR</p>	<p>1. Diego Jiménez</p> <p>2. Perkins Haro</p> <p>3. Karina Yambay</p>	25/01/2019
5	Redacción de informe en formato CPCCS	Se deberá redactar el informe premilinar en formato Excel y enviar a Matriz para la publicación en la página web institucional	Información por cada unidad técnica	Karina Yambay	29/01/2019
6	Informe financiero de la Coordinación Zonal	1. La DAT remitirá un cuadro detallado de la ejecución presupuestaria	Informes financieros	Karina Yambay	25/01/2019
7	Elaboración de memoria fotográfica	<p>1. Se solicitará fotografías a las unidades técnicas.</p> <p>2. Revisión y consolidación de la memoria fotográfica</p>	<p>1. Registro fotográfico por unidad</p> <p>2. Software de fotografía y video</p>	<p>1. Responsables de UGIAR, UPREA, UFDC, UMEVA</p> <p>2. Diego Jiménez</p>	31/01/2019
8	Elaboración de presentación en Power Point, en formato único	1. Se consolidará la información obtenida por las unidades técnicas	Información digital de cada unidad	1. Diego Jiménez, Perkins Haro	07/02/2019

9	Solicitud del local para el evento	1. Solicitud correspondiente a los administradores del local para el desarrollo del evento según disponibilidad de la fecha establecida. El aforo debe ser de un mínimo de 100 personas y máximo 120 personas.	1. Solicitud del local, mediante oficio	1. Carlos Cruz	25/01/2019
3	Visita del local para el evento	1. Verificar baterías sanitarias, espacio para el stand y el atril 2. Puntos de red, iluminación, conectividad, espacios de acceso, parqueaderos 3. Preparación del escenario y estación de café 4. Renovación del Backing 5. Espacio para el inflable	Visita en sitio	1. Mercedes Gallardo, Jorge Lema 2. German Zavala, Diego Cujilema, Diego Jimenez 3. Diana Ruiz, Ana Moreano 4. Germán Zavala 5. Diego Jiménez	14/02/2019
11	Elaboración del arte de convocatoria al evento	1. Diseño conforme los lineamientos de Matriz	Diseño de convocatoria	Diego Jiménez	23/01/2019

12	Base de datos para invitados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar inicialmente una base de datos con los nombres y designaciones de las autoridades a invitar.</li> <li>2. Se realizará la invitación a las autoridades vía Quipux.</li> <li>3. Se generará una invitación electrónica en PDF como archivo adjunto.</li> <li>4. Se enviará por correo electrónico personal las invitaciones</li> </ol>	<p>Base de datos de las autoridades a invitar. Documentos elaborados vía Quipux</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UMEVA y Patricia Nevarez</li> <li>2 y 3. Eulalia Benítez</li> <li>4 Eulalia Benítez, Jackeline Pazmiño, Mariana León y Martha Jaén</li> </ol>	04/02/2019
13	Reuniones con Grupos Objetivos de Bilbao, Guamote y Riobamba.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizará el acercamiento a las autoridades y líderes de comunidad para una reunión.</li> <li>2. Se realizará una reunión para invitar la rendición de cuentas, y se gestionará el transporte y la asistencia de éstos grupos de personas.</li> <li>3. Se realizará coordinaciones a futuras acciones con los grupos objetivos</li> </ol>	Láminas y video propios	Diana Loroña, Jenny Conchago, Carlos Cruz.	Del 11 al 14 de Febrero del 2019
14	Personal de Protocolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud correspondiente a la petición del protocolo de la UNACH</li> <li>2. Logística del protocolo</li> </ol>	Gestionar la solicitud para el protocolo	Mercedes Gallardo y Perkins Haro	15/02/2019

15	Envío de invitaciones en físico	<p>1. Distribución de invitaciones en físico para formalizar la invitación a las autoridades.</p> <p>2. La distribución de vehículos estará bajo responsabilidad de Diego Cujilema, con autorización de Diana Ruiz.</p>	Invitaciones en físico y digital con nombres de autoridades	Eulalia Benitez-Pablo Gudiño Jakeline Pazmiño- Janet Jaen- Mariana León-	el 08.02.2019 envío en digital y 11-12-13 de febrero envío en físico.
16	Invitación a medios de comunicación, ciudadanía, redes sociales (...)	Convocatoria a los medios de comunicación locales y nacionales (impresos, radio y televisión) en las diferentes provincias.	Invitaciones digitales	Diego Jiménez	15/02/2019
17	Confirmación de asistencia	La confirmación de asistencia se realizará vía telefónica. La actividad estará a cargo de las UMEVA.	Lista de contactos de la zona 3	Luis López	15-18-19 de febrero del 2019
18	Disposición de salida del personal	Se asignará movilización del personal para asistencia del evento.	Quipux con disposición de horario de salidas	Diana Ruiz y Diego Cujilema	18/02/2019
19	Elaboración del Plan de Contingencia	1. Se elaborará el plan de contingencia correspondiente del evento.	Elaboración del Plan de Contingencia del evento	Hugo Robalino	18/02/2019

20	Señalética de espacios para invitados y plan de contingencia	Se realizará un mapa con las rutas de evacuación en el lugar del evento.	Elaboración de mapa y señalética correspondiente	Hugo Robalino y Nazry Andrade	18/02/2019
21	Solicitud de equipos para evento	TIC solicitará equipos necesarios para la transmisión del evento en vivo	Televisión con cables, extensiones, amplificador	Germán Zavala	18/02/2019
22	Logística de refrigerios	1. Entrega de refrigerios a los asistentes en el evento de rendición de cuentas, así como en las reuniones previas (Guamte, Bilbao); la comisión deberá preparar los refrigerios.	Refrigerios	Ana Moreano, Mercedes Gallardo, Diana Ruiz, Eulalia Benitez, Nazry Andrade	
23	Preparación de número cultural para el evento y gestionar la participación de un resumen en Quichua	1. Número artístico o cultural que se presentará durante el evento 2. Persona que al final del evento dará el resumen del informe en idioma Quichua	Oficio de solicitud de invitación, guión (...)	1. Jenny Conchago y Adriana Gavilanes 2. Adriana Gavilanes, Diego Jiménez	18/02/2019
24	Preparación de la agenda de difusión/agenda de medios	Elaboración del plan de difusión del evento con el fin de difundir de manera masiva el evento. Se considerará la agenda de medios a nivel de las cuatro provincias.	Agenda de medios con insumos correspondientes para difusión del evento	Diego Jiménez	Del 15 al 19 de febrero de 2019
25	1. Arreglo del local: mesas, señalética, atrio y backing, 2. Instalación y monitoreo de equipos tecnológicos de audio y video 3. Instalación del stand y del espacio de la cafetería	1. Se procederá con la instalación de los espacios garantizando imagen institucional	Responsable de cada actividad realizará la gestión a fin de contar con los insumos correspondientes	1. Mercedes Gallardo, Jorge Lema, Nazry Andrade, Mario Cajamarca, Víctor Robalino 2. German Zavala, Diego Cujilema, Diego Jiménez 3. Mercedes Gallardo y Patricio Nevárez (Ana Moreano)	19/02/2019



	4. Instalación del inflable de Mía La Mochila			4. Diego Jiménez	
26	Protocolo: bienvenida, ubicación de invitados,	Se realizará distribución del personal de protocolo en lugares estratégicos	Habrà un responsable de coordinar al personal de Protocolo	Perkins Haro	20/02/2019
27	Registro de participantes y entrega de formularios para aportes ciudadanos	Se requiere de la impresión del registro de asistencia según grupo meta. Las reproducciones deberán ser suficientes, en un número aproximado de 350	Reproducción hojas de registro y aportes ciudadanos	Geovanna Noboa, Víctor Robalino, Lorena Torres, Karina Yambay, Mirian Cuenca	20/02/2019
28	Presentadores del evento	Se deberá elaborar material de apoyo para la emisión de mensajes alusivos al evento	Agenda impresa con mensajes alusivos al evento	Carlos Hidalgo Diego Jiménez	20/02/2019
29	Apoyo para la proyección de diapositivas y videos	Se deberá contar con puntero para cambiar diapositivas. Sin embargo, apoyará TIC	Presentaciones y videos	Diego Cujilema	20/02/2019
30	Cobertura del evento: Boletines de prensa, redes sociales, etc.	La cobertura la realizará el comunicador en coordinación con los medios de prensa convocados	Fotografía, boletines de prensa, redes sociales, etc.	Diego Jiménez	20/02/2019

31	Sistematización de aportes ciudadanos y compromisos	Se deberá imprimir el formato de formulario de aportes ciudadanos.	Hojas, esferos, tabla apoyamanos, formato de aportes ciudadanos	Byron Suqui, Carlos Robalino, Carlos Cruz, Diana Loroña, Adriana Gavilanez, Jenny Conchago, Karina Yambay	20/02/2019
32	Sistematización de la información recopilado durante el evento de rendición de cuentas	Se realizará la sistematización con insumos generados durante el evento	Formularios de aportes ciudadanos, archivo fotográfico del evento, registro de asistencia	Biron Suqui, Carlos Robalino, Carlos Cruz, Diana Loroña, Adriana Gavilanez	28/02/2019
33	Elaboración del informe general del evento	Se deberá contar con los formularios debidamente registrados y escaneados según las orientaciones del área de Planificación	Sistematización de formularios de aportes ciudadanos elaborados por el equipo responsable	Diego Jiménez, Karina Yambay H	11/03/2019

### 5.3. TERCER MOMENTO:

Instalación de asambleas ciudadanas, es un espacio en el cual se desarrollan espacios que permite a la sociedad ejercer el derecho de participar en los asuntos de la gestión pública, en este momento se utilizarán herramientas que permiten generar el derecho de participar del ejercicio de la rendición de cuentas, utilizando un formato de aportes ciudadanos.

<b>COORDINACIÓN ZONAL 3 DEL SERVICIO NACIONAL GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS</b> <b>RENDICIÓN DE CUENTAS GESTIÓN 2018</b> <b>APORTES CIUDADANOS</b>	
<b>LUGAR/FECHA:</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	
<b>INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>APORTE/REQUERIMIENTO/OBSERVACIÓN</b>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>_____</p> <p><b>FIRMA DE RESPONSABILIDAD</b></p>	<p><b>UNIDAD COMPETENTE</b> (Campo de uso exclusivo para la SGR):</p>