

**ACTA DE CONFORMACIÓN DE EQUIPO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO 2022 DE LA GOBERNACION DE SUCUMBIOS.**

Con Memorando Nro. MDG-GSUC-2024-0635-MEMO de fecha 16 de enero del 2024 el Sr. Gobernadora delega la Ing. Sonia Sotalin Analista de Planificación para coordinar la ejecución de la rendición de cuentas y a su vez autoriza a los siguientes funcionarios responsables que conforman el equipo de RC del año 2023.

En la ciudad de Nueva Loja del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, a los 26 días del mes de enero del 2024, siendo exactamente las 10h00 se da inicio a la reunión para asumir responsabilidades de actividades los cuales serán para realizar todo el proceso de Rendición de Cuentas, y cumplir con cada uno de los parámetros que el Consejo de Participación Ciudadana emite.

**Desarrollo.**

| PERSONAL ESPONSABLE          | DETALLE DEL EVENTO  | PROPUESTA  |
|------------------------------|---|--|
| EQUIPO DE COORDINACIÓN       | Fecha propuesta para el evento de rendición de cuentas.   | Viernes 15 de marzo del 2024   |
| EQUIPO DE COORDINACIÓN       | Hora del evento de rendición de cuentas.  | 9 horas  |
| EQUIPO DE COORDINACIÓN       | Lugar de la ejecución de la Rendición de Cuentas  | Auditorio del Centro de Atención Ciudadana   |
| SECRETARIA DE LA GOBERNACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de información</li> <li>➤ Elaboración del acta de la rendición de cuentas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de información más relevantes del año 2023 a la Policía Nacional, MTOP, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, MIES, MIDUVI y otros que puedan aportar información relevante que será utilizado en el informe narrativo <b>hasta el día lunes 15 de febrero del 2024</b> (informe que contendrá cuadros estadísticos, los nombres de los proyectos con montos utilizados fotografías etc. Y posterior pasar al área de planificación para realizar el informe narrativo que será expuesto a la ciudadanía.</li> <li>➤ Redacción y suscripción del Acta 14 días posteriores al evento la cual se incorporado todos los compromisos asumidos por la autoridad en el evento a ejecutado.</li> </ul> |
| UNIDAD DE PLANIFICACIÓN      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y planificar el evento de rendición de cuentas.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración del acta de conformación del equipo de rendición de cuentas.</li> <li>➤ Elaboración del diseño de la propuesta del evento.</li> <li>➤ Elaboración de la planificación del evento.</li> <li>➤ Recolectar toda la información que será utilizada para el Llenado de la matriz del consejo de participación ciudadana y para el informe final de la rendición de cuentas,</li> <li>➤ Elaborar y llenado de la Matriz Excel del Consejo de Participación ciudadana</li> <li>➤ Elaboración del Informe preliminar de la rendición de cuentas 2022.</li> </ul>  |

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el informe final de la rendición de cuentas incorporando todos los compromisos asumidos de la autoridad si lo hubiera.</li> <li>➤ Elaborar el Informe narrativo para que sea expuesto por la autoridad en el día del evento.</li> <li>➤ Socialización Interna y aprobación del informe preliminar por parte de los responsables <b>miércoles 28 de febrero del 2024 a las 15 horas.</b></li> <li>➤ Elaborar el Informe final en el sistema de Control Social y Participación Ciudadana hasta en un mes después de la fecha de rendición de cuentas.</li> </ul>  |
| <p><b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseñar la invitación del evento para ser publicado en la página web de la institución.</li> <li>➤ Elaboración y consolidación del listado de invitados al evento.</li> <li>➤ Elaboración de invitaciones a las autoridades y público en general de la Provincia,</li> <li>➤ Publicación y difusión del evento en todos los medios de comunicación y redes sociales</li> <li>➤ Trasmisión del evento de rendición de cuentas</li> <li>➤ Sonido a requerir en el evento y todos los equipos necesarios de audio.</li> <li>➤ Coordinar al personal que se va utilizar en el evento.</li> <li>➤ Elaboración y trasmisión de videos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La invitación se deberá entregar al responsable de <b>tecnologías hasta el 14 de febrero 2024 para ser publicado en la página web de la institución.</b></li> <li>➤ El listado de las autoridades tendrá el siguiente orden, autoridades provinciales, cantonales, Parroquiales, Organizaciones Sociales, presidentes de barrios y público en General, deberá estar en formato PDF y entregado al área de tecnología. <b>Hasta el 14 de febrero del 2024</b> para ser publicado en la página web.</li> <li>➤ Elaborar Invitaciones, a toda la ciudadanía y Ejecutivo desconcentrado que acudirá al <b>evento hasta el día miércoles 13 de marzo del 2024 y entregar al área administrativa para su entrega.</b> (Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Consejo de participación Ciudadana y a todos los directores de la cartera de estado.</li> <li>➤ La publicación del evento será máxima <b>hasta el 11 de marzo del de 2024. (agenda</b> de medios y Rueda de prensa)</li> <li>➤ el responsable de comunicación deberá realizar autogestión con los medios de comunicación para transmitir el evento (cabe señalar que la institución no cuenta con recursos presupuestarios por el decreto de austeridad.</li> <li>➤ Preparara e instalar los Equipos de amplificación que serán utilizados en evento.</li> <li>➤ Elaboración del Guion que se utilizara en el evento <b>hasta el 11 de marzo del 2024, Entregar al área de planificación.</b></li> <li>➤ Coordinación del personal que va a moderar el evento (<b>maestro de ceremonia</b>)</li> <li>➤ Los videos serán trasmitados al inicio del evento en el tiempo en blanco y al finalizar el evento.</li> <li>➤ Diseñar el informe narrativo para la ponencia del evento</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Responsable del área de contabilidad</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la propuesta</li> <li>➤ coordinar al personal que van a realizar el registro de la ciudadanía.</li> <li>➤ Coordinación del personal que será parte del protocolo dentro del evento</li> <li>➤ Coordinación de las mesas de trabajo en temas de (Seguridad y Políticas públicas)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la propuesta de la <b>distribución y ubicación (Croquis)</b> como quedara el salón para el evento, listado del personal que necesita para cumplir la actividad información hasta el día <b>05 de marzo del 2024.</b></li> <li>➤ deberán entregar los registros foliadas y cuantificadas al área de planificación.</li> <li>➤ Se colocará al personal en lugares estratégicos donde darán la bienvenida a las autoridades y público en general.</li> <li>➤ Se llevará un registro de las personas que sean partícipes de preguntas sugerencias y solicitudes que realice la ciudadanía en el momento del evento de la rendición de cuentas.</li> <li>➤ Colocación estratégica de mesas de registro de la ciudadanía que acuden al evento.</li> <li>➤ Se llevará un registro de toda la ciudadanía que acuda a la mesa de trabajo.</li> <li>➤ Se realiza la suscripción de todos los compromisos que se asuma en las mesas (si fueran preguntas y sugerencias no se suscribirán)</li> <li>➤ Colocar las mesas de trabajo en lugares estratégicos existirán dos mesas (Seguridad y Políticas Públicas)</li> <li>➤ Al final se realizará una consolidación de toda la información y posterior se pasará al área de planificación para realizar el informe final.</li> </ul> |
| <p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GUARDA ALMACÉN</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de logística.</li> <li>➤ Coordinar con la autoridad para la autogestión del refrigerio, Jefe Político de lago Agrío.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la propuesta de la logística y el personal que necesita para cumplir con toda su responsabilidad hasta el día <b>11 de marzo del 2024</b></li> <li>➤ Solicitud del local donde que se va ejecutar la rendición de cuentas del periodo 2024.</li> <li>➤ Coordinar para proveer el vehículo para la entrega de las invitaciones coordinará con el área de comunicación que es el encargado de realizar las invitaciones.</li> <li>➤ Proveer de todos los bienes, equipos, útiles de oficina que necesita para realizar el evento rendición de cuentas.</li> <li>➤ Proveer de sillas y mesas para el personal que están en los registros y en las mesas de trabajo.</li> <li>➤ solicitar sillas para el evento y las mesas para las autoridades solicitar a las entidades que poseen el bien antes mencionado.</li> <li>➤ Se realizará autogestión para adquirir los refrigerios que se entregará a los participantes del evento rendición de cuentas, <b>entregar el refrigerio a la guarda almacén que será la persona encargada de distribuir a la ciudadanía con el personal que ella selecciones.</b></li> </ul>  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar con la autoridad sobre la decoración y los materiales necesarios para la decoración.</li> </ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>UNIDAD DE PRESUPUESTO COORDINARA CON LA AUTORIDAD</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arreglo y decoración del Local donde se ejecutará el evento.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar con la autoridad del presupuesto ya que será auto gestión cabe señalar que la institución no cuenta con recursos para estos gastos.</li> <li>➤ Coordinar y solicitar al personal que se utilizara para el arreglo del salón.</li> </ul>   |
| <p><b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS</b></p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar la información de la rendición de cuentas en la página web de la institución.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación de la estructura y módulo de la rendición de cuentas 2023 en la página web de la institución, Fase 0, Fase 01, Fase 02, Fase 03. Deberá estar creada <b><u>hasta el día 31 de enero del 2024 a más tardar.</u></b></li> <li>➤ Receptar información de rendición de cuentas de las áreas responsables para ser publicadas en la página web de la institución.</li> <li>➤ Coordinar con el área de comunicación para la instalación de los equipos tecnológicos el día de la rendición de cuentas.</li> <li>➤ coordinar con el área de comunicación para proveer de los servicios de internet para los equipos que se va a utilizar en la Rendición de Cuentas.</li> </ul> |

Concluye la reunión siendo exactamente las 11: horas del día 26 de enero del 2024, teniendo como asistentes a todo el equipo de rendición de cuentas que fue designado por la autoridad, personas responsables de cada área para constancia de lo acordado firman en un original los asistentes.

**Firma del equipo de rendición de cuentas 2023**

Ing. Amparo Alulema  
**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

Ing. Angélica Jaramillo  
**CONTADORA**

Sr. Quiroz Segura Kevin  
**ANALISTA DE TECNOLOGÍAS**

Sr. Hernández Eduardo  
**ANALISTA DE COMUNICACIÓN**

Tnlga. María Gaza  
**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Dr. Urbano Falcón  
**SECRETARIO GENERAL**

Ing. Sonia Sotalin  
**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN**