

**ACTA DE CONFORMACIÓN DE EQUIPO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO
2024 DE LA GOBERNACION DE SUCUMBIOS.**

Con Memorando Nro. Memorando Nro. MDG-GSUC-2025-2096-MEMO de fecha 17 de marzo del 2025 el Sr. Gobernador delega a la Srta. Tlga. Evelin Elizabeth Ormaza Santander jefe Político del Cantón Lago Agrio y a la Ing. Sonia Sotalin Analista de Planificación para coordinar la ejecución de la rendición de cuentas del 2024

En la ciudad de Nueva Loja del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, a los 05 días del mes de mayo del 2025, 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.	Miércoles 09 de julio del 2025
EQUIPO DE COORDINACIÓN	Hora del evento de rendición de cuentas.	10 horas
EQUIPO DE COORDINACIÓN	Lugar de la ejecución de la Rendición de Cuentas	Auditorio de del C.A.C
SECRETARIA DE LA GOBERNACIÓN	➤ Elaboración del acta de la rendición de cuentas	➤ Redacción y suscripción del Acta el día del evento la cual se incorporado todos los compromisos asumidos por la autoridad en el evento a ejecutado.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	➤ Coordinar y el de de planificar evento de rendición de cuentas.	➤ Elaboración del acta de conformación del equipo de rendición de cuentas. ➤ Elaboración del diseño de la propuesta del evento. ➤ Elaboración de la planificación del evento. ➤ 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, ➤ Elaborar y llenado de la Matriz Excel del Consejo de Participación ciudadana

		➤ <i>Elaboración del Informe preliminar de la rendición de cuentas 2024</i> ➤ <i>Elaborar el informe final de la rendición de cuentas incorporando todos los compromisos asumidos de la autoridad si lo hubiera.</i> ➤ <i>Elaborar el Informe narrativo para que sea expuesto por la autoridad en el día del evento.</i> ➤ <i>Socialización Interna y aprobación del informe preliminar por parte de los responsables 15 días antes de la fecha de la ponencia de rendición de cuentas.</i> ➤ <i>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.</i>
UNIDAD DE COMUNICACIÓN.	➤ <i>Diseñar la invitación del evento para ser publicado en la página web de la institución.</i> ➤ <i>Elaboración y consolidación del listado de invitados al evento.</i> ➤ <i>Elaboración de invitaciones a las autoridades y público en general de la Provincia,</i> ➤ <i>Publicación y difusión del evento en todos los medios de comunicación y redes sociales</i> ➤ <i>Trasmisión del evento de</i>	➤ <i>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., para ser publicado en la página web.</i> ➤ <i>Elaborar Invitaciones, a toda la ciudadanía y Ejecutivo desconcentrado que acudirá al evento <u>entregar al área administrativa para su entrega.</u> (Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Consejo de participación Ciudadana y a todos los directores de la cartera de estado.</i> ➤ <i>La publicación del evento será 15 días antes del evento <u>(agenda</u> de medios y Rueda de prensa)</i> ➤ <i>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.</i> ➤ <i>Preparara e instalar los Equipos de amplificación que serán utilizados en evento.</i> ➤ <i>Elaboración del Guion que se utilizara en el evento se <u>, Entregar al área de planificación para realizar el informe preliminar.</u></i>

	rendición de cuentas ➤ Sonido a requerir en el evento y todos los equipos necesarios de audio.	➤ Coordinación del personal que va a moderar el evento (maestro de ceremonia) ➤ Los videos serán transmitidos al inicio del evento en el tiempo en blanco y al finalizar el evento. ➤ Diseñar el informe narrativo para la ponencia del evento
Responsable del área de contabilidad	➤ coordinar al personal que van a realizar el registro de la ciudadanía. ➤ Coordinación del personal que será parte del protocolo dentro del evento ➤ Coordinación de las mesas de trabajo en temas de (Seguridad y Políticas públicas)	➤ Se colocará al personal en lugares estratégicos donde darán la bienvenida a las autoridades y público en general. ➤ Colocación estratégica de mesas de registro de la ciudadanía que acuden al evento. ➤ Se llevará un registro de toda la ciudadanía que acuda a la mesa de trabajo. ➤ Se realiza la suscripción de todos los compromisos que se asuma en las mesas (si fueran preguntas y sugerencias no se suscribirán) ➤ Colocar las mesas de trabajo en lugares estratégicos existirán dos mesas (Seguridad y Políticas Públicas) ➤ Al final se realizará una consolidación de toda la información y posterior se pasará al área de planificación para realizar el informe final.
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GUARDA ALMACÉN	➤ Coordinación de logística.	➤ Solicitud del local donde que se va ejecutar la rendición de cuentas del periodo 2024. ➤ 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. ➤ Proveer de todos los bienes, equipos, útiles de oficina que necesita para realizar el evento rendición de cuentas. ➤ Proveer de sillas y mesas para el personal que están en los registros y en las mesas de trabajo.

		➤ <i>solicitar sillas para el evento y las mesas para las autoridades solicitar a las entidades que poseen el bien antes mencionado.</i>
UNIDAD DE PRESUPUESTO COORDINARA CON LA JEFATURA POLITICA DEL CANTON LAGO AGRIO	➤ <i>Arreglo y decoración del Local donde se ejecutará el evento.</i>	➤ <i>Coordinar con la autoridad (jefe Político del Cantón Lago Agrio) sobre la decoración y los materiales necesarios para la decoración.</i> ➤ <i>Coordinar con la autoridad del presupuesto ya que será auto gestión cabe señalar que la institución no cuenta con recursos para estos gastos.</i>
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS	➤ <i>Publicar la información de la rendición de cuentas en la página web de la institución.</i>	➤ <i>Creación de la estructura y módulo de la rendición de cuentas 2024 en la página web de la institución, Fase 0, Fase 01, Fase 02, Fase 03.</i> ➤ <i>Coordinar con el área de comunicación para la instalación de los equipos tecnológicos el día de la rendición de cuentas.</i>

Concluye la reunión siendo exactamente las 11: horas del día 05 de mayo del 2025, las cuales estuvieron presentes, el equipo que está conformado por Srta. Tlga. Evelin Elizabeth Ormaza Santander jefe Político del Cantón Lago Agrio, Ing. Sonia Sotalin Analista de Planificación y el Sr. Eduardo Hernández Analista de Comunicación encargado.

equipo de rendición de cuentas 2024



Firmado electrónicamente por:
EVELIN ELIZABETH ORMAZA SANTANDER
Validar únicamente con FirmaEC

Tlga. Evelin Elizabeth Ormaza

JEFE POLÍTICO DEL CANTÓN LAGO AGRIO



Firmado electrónicamente por:
SONIA DEL PILAR SOTALIN TIPANLUIA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Sonia Sotalin

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN



Firmado electrónicamente por:
EDUARDO JAVIER HERNANDEZ SANCHEZ
Validar únicamente con FirmaEC

Sr. Eduardo Hernández

ANALISTA DE COMUNICACIÓN ENCARGADO