

**PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL  
AÑO 2024**

**ASAMBLEA NACIONAL**

**MGS. ANDREA ALEXANDRA CASTILLO CAMPOVERDE**

**1. Introducción**

La rendición de cuentas es un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal que tiene como finalidad someter la gestión pública a evaluación ciudadana. En cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía Especializada de Rendición de Cuentas, el presente Plan de Trabajo detalla las actividades, procedimientos, responsables y cronogramas que garantizarán la correcta organización interna (Fase 0) para la posterior elaboración, socialización y entrega del Informe de Rendición de Cuentas.

**2. Objetivo General**

Organizar internamente el proceso de rendición de cuentas mediante la conformación de un equipo técnico, la planificación detallada de actividades y la elaboración de herramientas que faciliten el cumplimiento de todas las fases del proceso.

**3. Objetivos Específicos**

- Conformar el equipo técnico de rendición de cuentas con responsables claramente definidos.
- Diseñar la propuesta de implementación del proceso, adaptada a la realidad institucional.
- Elaborar un cronograma detallado de actividades y plazos.
- Socializar y aprobar internamente el plan de trabajo.

**4. Alcance**

Este plan se aplicará a todas las actividades desempeñadas por la Asambleísta Alexandra Castillo, en el marco de sus atribuciones.

**5. Procedimientos**

**5.1. Conformación del Equipo Técnico**

**Procedimiento:**

- Se emitirá una resolución o memorando para la conformación oficial del equipo técnico.
- Se designarán dos responsables claves:
  - **Responsable del Proceso de Rendición de Cuentas.**
  - **Responsable del Registro del Informe en el Sistema CPCCS.**
- Se asegurará que el equipo cuente preferentemente con personal de carrera para dar continuidad al proceso.

**Responsable:**

MGS. ANDREA ALEXANDRA CASTILLO CAMPOVERDE

**5.2. Diseño de la Propuesta del Proceso de Rendición de Cuentas**

**Procedimiento:**

- Planificar la implementación del proceso de rendición de cuentas, considerando:
  - Coordinación con todos los colaboradores del proceso.
  - Diseño de herramientas metodológicas: agendas, formularios, matrices de verificación y sistematización de resultados.
- Definir metodologías de socialización y mecanismos de participación ciudadana.

**Responsable:**

Equipo técnico de rendición de cuentas.

**5.3. Planificación Detallada del Proceso**

**Procedimiento:**

- Elaborar el Plan Operativo Específico del proceso de rendición de cuentas.
- Identificar recursos técnicos, humanos y logísticos necesarios.
- Definir plazos de cada fase: organización interna, elaboración del informe, socialización, entrega al CPCCS.

**Responsable:**

Responsable de planificación del equipo técnico.

**5.4. Elaboración de Herramientas y Documentos de Apoyo**

**Procedimiento:**

- Diseñar matrices de levantamiento de información y consolidación de resultados.
- Elaborar formatos para la planificación y evaluación de eventos participativos.
- Preparar instrumentos de control social y recolección de aportes ciudadanos.

**Responsable:**

Equipo técnico de rendición de cuentas.

**5.5. Socialización y Aprobación Interna del Plan**

**Procedimiento:**

- Presentar el Plan de Trabajo ante la autoridad.
- Realizar reuniones de socialización interna para garantizar que todo el personal involucrado conozca el plan y sus responsabilidades.

**Responsable:**

Coordinador general del equipo técnico.

## 6. Cronograma de Actividades

Actividad	Responsable	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Conformación del equipo técnico	Autoridad	<input checked="" type="checkbox"/>			
Diseño de la propuesta del proceso	Equipo técnico		<input checked="" type="checkbox"/>		
Planificación detallada del proceso	Coordinador general		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Elaboración de herramientas metodológicas	Equipo técnico			<input checked="" type="checkbox"/>	
Socialización interna del plan	Coordinador general				<input checked="" type="checkbox"/>
Aprobación del plan por la autoridad	Autoridad				<input checked="" type="checkbox"/>

## 7. Recursos Necesarios

- **Recursos Humanos:**
  - Un equipo de trabajo de varias personas.
- **Recursos Técnicos:**
  - Computadoras, software de ofimática, acceso al sistema CPCCS.
- **Recursos Logísticos:**
  - Salas de reuniones, materiales de oficina, proyectores.

## 8. Responsables

Rol	Responsable Designado
Coordinador General del Proceso	Héctor Augusto Chaves
Colaboradores:	Christian Paul Samaniego Izurieta – Asesor 2. Sebastian Wladimir Tenorio Barreros – Servidor Legislativo 14.

Rol	Responsable Designado
	Fredy Guillermo Miño Mosquera – Asistente de Asambleaísta CAL.
	Henry Fabián Galárraga Tapia – Asistente de Asambleaísta CAL.
	Theo Fernando Tandazo Astudillo – Asistente de Asambleaísta
	Gabriela Elizabeth Santos Chávez – Asistente de Asambleaísta.
	Michelle Stephania Álvarez Vaca – Asesor 1

## 9. Evaluación y Seguimiento

El cumplimiento de este plan será evaluado semanalmente mediante reuniones de avance y control interno, para garantizar que cada actividad se realice conforme a los plazos establecidos.

## 10. Planificación y cronograma

### 1. Objetivo

Planificar y ejecutar las actividades requeridas en las cuatro fases del proceso de rendición de cuentas institucional conforme a los lineamientos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), garantizando el cumplimiento de plazos, participación ciudadana y la calidad del informe final.

### 2. Fases y Actividades

#### ◆ FASE 0: ORGANIZACIÓN INTERNA

Actividad	Detalle	Responsable	Plazo
Conformación del equipo de rendición de cuentas	Incluir representantes de planificación, financiero, comunicación, participación ciudadana	Máxima autoridad institucional	14 de abril al 13 de mayo
Diseño de la propuesta del proceso	Adaptar el modelo CPCCS a la realidad institucional. Definir herramientas, cronograma, recursos	Equipo técnico designado	14 de abril al 13 de mayo

#### ◆ FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Actividad	Detalle	Responsable	Plazo
Evaluación de la gestión institucional	Articulación con el sistema de seguimiento.	Unidad de planificación y evaluación	14 de mayo al 13 de junio
Levantamiento periódico de información	Recolectar información.	Todas las áreas involucradas	14 de mayo al 13 de junio
Consolidación de resultados	Unificación de resultados en matriz institucional	Equipo técnico	14 de mayo al 13 de junio
Validación de resultados	Revisión de metas, medios de verificación, datos cualitativos.	Equipo técnico + autoridades	14 de mayo al 13 de junio
Llenado del formulario CPCCS	Llenar formulario oficial digital para presentación posterior.	Responsable técnico designado	14 de mayo al 13 de junio
Redacción del Informe narrativo	Redacción clara y ciudadana del informe con base en el formulario.	Comunicación institucional	14 de mayo al 13 de junio
Socialización interna y aprobación del Informe	Presentación del borrador a todas las áreas para aprobación final.	Máxima autoridad	14 de mayo al 13 de junio

◆ FASE 2: PRESENTACIÓN A LA CIUDADANÍA

Actividad	Detalle	Responsable	Plazo
Difusión del Informe	Por medios institucionales, digitales, redes, prensa.	Comunicación institucional	14 de Junio al 13 de julio
Planificación del evento participativo	Agenda, convocatoria, logística, facilitadores.	Equipo técnico	14 de Junio al 13 de julio
Realización del evento	Presentación pública con participación ciudadana.	Todas las áreas con apoyo logístico	14 de Junio al 13 de julio

Actividad	Detalle	Responsable	Plazo
Incorporación de aportes ciudadanos	Sistematizar sugerencias y comentarios para ajustar el Informe.	Responsable de participación ciudadana	14 de Junio al 13 de julio

♦ FASE 3: ENTREGA DEL INFORME AL CPCCS

Actividad	Detalle	Responsable	Plazo
Ingreso del Informe al sistema CPCCS	Registrar datos y subir medios de verificación.	Responsable de registro	14 de Julio al 14 de Agosto
Recepción de requerimientos ciudadanos posteriores	Habilitar canal para comentarios posteriores.	Coordinador del proceso	14 de Julio al 14 de Agosto

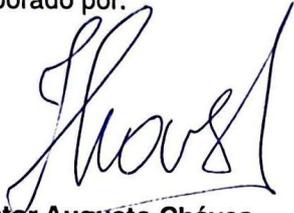
3. Actividades Hitos

Hitos	Actividades principales
1	Conformación del equipo, diseño del proceso
2	Evaluación institucional, levantamiento de información
3	Consolidación y validación de resultados
4	Redacción y aprobación del informe
5	Difusión, planificación del evento
6	Evento participativo e incorporación de aportes
7	Entrega del Informe en sistema CPCCS
8	Cierre del proceso, atención a observaciones

4. Seguimiento y Evaluación

- Reuniones de control interno cada semana.
- Registro de evidencias (actas, formularios, reportes).
- Informe final de cumplimiento del cronograma.

Elaborado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Héctor Augusto Chaves', written in a cursive style.

**Héctor Augusto Chaves**

**COORDINADOR GENERAL RENDICION DE CUENTAS**