



**Memorando Nro. MDI-GSUC-2019-0307-MEMO**

**Lago Agrio, 17 de enero de 2019**

**PARA:** Sr. Ing. Roberth Fernando Gallegos Eras  
**Gobernador de la Provincia de Sucumbios**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL ACTA DE LA  
CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2018.

De mi consideración:

**REGLAMENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**CAPÍTULO I: de las normas generales.**

**Art. 04.-** Rendición de Cuentas.- la Rendición de cuentas es un proceso participativo, periódico, oportuno, claro, veraz, con información precisa, suficiente y con lenguaje asequible. La rendición de Cuentas se realizara al menos una vez al año y su convocatoria será amplia, a todos los sectores de la sociedad relacionadas y debidamente publicitada.

Con estos antecedentes le informo señor Gobernador que de acuerdo a la delegación suscrita por usted de que el Sr. Jefe Político del Cantón Lago Agrio será la Persona responsable de a rendición de cuentas del año 2018, y siguiendo los parámetros que emite el Consejo de Participación Ciudadana se da cumplimiento con las fases propuestas que es la conformación del equipo responsable de la ejecución de la rendición de cuentas del año 2018.

Ante lo expuesto solicito a usted de manera comedida se digne AUTORIZAR el acta que se suscribió y a su vez se remita la información a cada uno de las áreas responsables para el cumplimiento de las actividades que se van a desarrollar en el evento; cabe señalar que se ejecutó la reunión el día miércoles 16 de enero del 2019 para la conformación del equipo de la rendición de cuentas convocada por el Sr. Jefe Político del cantón Lago Agrio en las cuales se asumió responsabilidades a ejecutarse, para lo cual adjunto el acta suscrita.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

## ACTA DE CONFORMACIÓN DE EQUIPO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO 2018 DE LA GOBERNACION DE SUCUMBIOS.

En la ciudad de Nueva Loja del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, a los 16 días del mes de enero del 2019, siendo las 15h00 se da inicio a la reunión para la conformación del equipo de rendición de cuentas de la Gobernación de Sucumbíos correspondiente al año 2018.

Con las siguientes funcionarios convocados a la reunión.

### Participantes.

Cargo	Nombre y Apellido
Intendente de Policía	Abg. Edgar Jaramillo
Jefe Político del Cantón Lago agrio	Abg. León Humberto
Analista Administrativo	Ing. Samuel Sánchez
Analista de Comunicación	Lic. Belén Quezada
Contadora de la Gobernación	Ing. Angélica Jaramillo
Analista de Planificación	Ing. Sonia Sotalin
Analista de Talento Humano	Ing. Ariana Jara
Secretario General	Abg. Urbano Falcón
Gestor Territorial	Lic. Eduardo Quiña
Asistente de Gestión Política y Manejo de Conflictos	Ing. José Roberto Torres

### Desarrollo.

El Sr. Abg. Humberto León Jefe Político del Cantón Lago Agrio delegado por el Sr. Gobernador para coordinar la ejecución de la rendición de cuentas, brinda palabras de bienvenida y se da inicio a la reunión, con las siguientes responsabilidades a cumplir.

PERSONAL ESPONSABLE	DETALLE DEL EVENTO	PROPUESTA
Equipo de coordinación	Fecha propuesta para el evento de rendición de cuentas.	Viernes 22 de febrero del 2019
Equipo de coordinación	Hora del evento de rendición de cuentas.	8H - 11Horas
Equipo de coordinación	Lugar de la ejecución de la Rendición de Cuentas	Auditorio del Centro de Atención Ciudadana del Cantón Lago Agrio
Jefatura Política de	Supervisión del desarrollo del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y coordinar la planificación del evento a ejecutarse.</li> <li>➤ Convocar a reunión al personal para la conformación del equipo de rendición de cuentas.</li> <li>➤ Convocar a los técnicos para la evaluación de la gestión realizada en el año 2018 (Áreas Financiero, Contabilidad, Administrativa, Talento Humano,</li> </ul>

<p>Lago Agrío Abg. Humberto León.</p>	<p>ya que como autoridad es el delegado responsable de la Autoridad.</p>	<p>Planificación, Comunicación e Intendencia) para el día martes 22 de enero del 2019 a las 9 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convocar a reunión al equipo para verificar el avance de la gestión de cada responsable fecha de reunión 24 de enero del 2019 a las 9horas.</li> <li>➤ Convocar a los técnicos para la revisión del informe preliminar y narrativo que será utilizado en el evento. (unidad de planificación, Comunicación y tecnologías y asistentes del Despacho) fecha 30 de enero del 2018, a las 9Horas.</li> </ul>
<p>Unidad de Planificación de Ing. Sonía Sotalin</p>	<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>➤ Solicitud de información y consolidación de información para los informes.</li> <li>➤ Elaboración de la planificación del evento.</li> <li>➤ Elaboración del diseño de la propuesta del evento.</li> <li>➤ Elaboración del Informe preliminar para ser publicado en la página web.</li> <li>➤ Elaborar el Informe narrativo para que sea expuesto por la autoridad en el día del evento.</li> <li>➤ Lienado del formulario con la información de las actividades ejecutadas para subir a la página web de la Institución.</li> <li>➤ Publicar en la página web de la institución toda la información del evento de rendición de cuentas.</li> <li>➤ Informe final Control Social y Participación Ciudadana hasta en un mes después de la fecha de rendición de cuentas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración y consolidación del listado de invitados al evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El listado tendrá el siguiente orden autoridades provinciales, cantonales, Parroquiales, Organizaciones Sociales, Presidentes de barrios y público en General de ese orden será el</li> </ul>

Unidad de Comunicación. Lic. Belén Quesada.		listado de los invitados fecha de entrega el 24 de enero del 2019.
	➤ Elaboración de invitaciones a las autoridades y público en general de la Provincia.	➤ Elaborar Invitaciones, a toda la ciudadanía que acudirá al evento hasta el día viernes 14 de febrero del 2019.
	➤ Entrega de invitaciones a los ciudadanos que acudirán al evento.	➤ Solicitará un vehículo por 3 días para que las invitaciones sean entregadas por el Sr. Mensajero de la institución los días 18- 19 y 20 de febrero del 2019.  ➤ La entrega de invitaciones será de forma coordinada llevara un registro de entrega para el recibido de las Instituciones y público en general de los invitados del evento, la entrega será los días 18- 19 y 20 de febrero del 2019.
	➤ Elaboración de la invitación del evento para su Difusión y publicación en la página web y redes sociales de la institución.	➤ La publicación del evento será hasta el 29 de enero del 2019.
	➤ Trasmisión del evento de rendición de cuentas	➤ 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.
	➤ Sonido a requerir en el evento y todos los equipos necesarios de audio.	➤ Preparara e instalar los Equipos de amplificación que serán utilizados en evento.  ➤ Prevenir en caso que los equipos de la institución tuvieran inconvenientes el responsable deberá realizara autogestión con alguna Institución que posee los equipos (cabe señalar que la institución no cuenta con recursos presupuestarios por el decreto de austeridad.
	➤ Coordinar al personal que van a desempeñar como maestros de ceremonia para la Rendición de Cuentas.	➤ Elaboración del Guion que se utilizara en el evento hasta el 28 de enero del 2019.  ➤ Coordinación del personal que va a desempeñar como maestros de ceremonia.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración y trasmisión de videos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los videos serán trasmitados al inicio del evento en el tiempo en blanco y al finalizar el evento.</li> <li>➤ Los responsables serán los encargados de proveer de los equipos que serán utilizados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de boletines de prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emitir la información a la ciudadanía.</li> </ul>
<p>Ing. Angélica Jaramillo Contadora de la Gobernación, Ing. Daira Vera Asistente de Intendencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación del personal de protocolo que serán utilizados en el evento a ejecutarse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la propuesta de la estructura de la distribución del personal hasta el día martes 23 de enero del 2019.</li> <li>➤ Solicitar al personal que serán parte del protocolo.</li> <li>➤ Solicitar y coordinar al personal que estará en el Registro de firmas (personal de la Gobernación)</li> <li>➤ Solicitar y coordinar al personal que estará en la Recopilación de demandas ciudadanas (personal de gobernación)</li> <li>➤ Solicitar y coordinara al personal que estará llevando la digitalización de las demandas ciudadanas en el evento, Temas de: Seguridad, Comercio, Inversión Social, Salud y otros.</li> <li>➤ Solicitar y coordinar el equipo de cómputo que será utilizada por la persona que va a digitalizar las demandas ciudadanas en el evento.</li> <li>➤ Se coordinara con la responsable de talento humano para el personal. Que se requiera para el cumplimiento de las actividades propuestas.</li> </ul>
<p>Unidad Administrativa Ing. Jaime Sánchez</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar propuesta del personal que va a requerir para cumplir con las actividades a ejecutarse hasta el día 23 de enero del 2019.</li> <li>➤ Solicitud del local donde que se va ejecutar la rendición de cuentas.</li> <li>➤ Solicitar sillas y mesas en el caso que hubiera la necesidad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar el arreglo de sillas y mesas que serán utilizadas en el evento.</li> <li>➤ Colocación de sillas y mesas para el registro de la ciudadanía que acude al evento.</li> <li>➤ Coordinar con el personal de comunicación para el arreglo de los equipos que van a ser instalados para el evento.</li> <li>➤ Se coordinara con la responsable de la Unidad de talento humano en cuanto al personal que se va a requerir.</li> </ul>
<p>Unidad de talento Humano Ing. Ariana Jara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arreglo y decoración del Local donde se ejecutara el evento.</li> <li>➤ Coordinar el evento cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la propuesta de la distribución y decoración del salón de eventos información hasta el 23 de enero del 2019.</li> <li>➤ Coordinara con el Jefe Político del Cantón Lago Agrio sobre la decoración y los materiales necesarios para la decoración.</li> <li>➤ Coordinar con el Jefe político sobre el presupuesto ya que será auto gestión cabe señalar que la institución no cuenta con recursos para estos gastos.</li> <li>➤ Coordinara con todos los responsables del evento para el trabajo que se va a realizar con el personal de la institución.</li> <li>➤ Coordinar el evento cultural, y artístico ( danza y artista de canto)</li> </ul>
<p>Intendencia, Gestor Territorial y Gestión de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conformación de mesas temáticas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propuesta de la conformación de las mesas de trabajo hasta el día 04 de febrero del 2019.</li> <li>➤ Coordinación las mesas de trabajo</li> <li>➤ Se conformara 3 mesas de trabajo Temas Seguridad Control, Gestión de Conflictos y Políticas públicas.</li> <li>➤ Se llevara un registro de las personas que asisten.</li> <li>➤ Se elaborara un acta de compromiso.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se procederá a la lectura del acta y firma de los compromisos.</li> <li>➤ Se realizara un informe del trabajo realizado en las mesas adjunto las actas de compromiso la cual será emitida a la Autoridad.</li> <li>➤ Coordinara con el responsable de Logística para los materiales que se utilizara en el evento.</li> </ul>
Secretario General Dr. Urbano Falcón.	Elaboración del acta de la rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración y redacción del Acta.</li> <li>➤ Lectura y legalización del acta en el evento.</li> </ul>

Concluye la reunión siendo exactamente las 17 horas para constancia de lo acordado firman en un original los asistentes.

**EQUIPO DE RENDICION DE CUENTAS 2018**

**ASUNTO:** Registro de asistencia a la reunión para la conformación del equipo responsable de Rendición de Cuentas 2018.  
**Fecha:** 16 de enero del 2019



No.	NOMBRE Y APELLIDOS	NRO. CEDULA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NRO. CELULAR	FIRMA
1	Angelica Ferrice Jaramilla Vaca	2100311661	Contadora	angelica.jaramilla@gob.ec angelica.jaramilla@gob.ec	091810237000	
2	Maria Belén Caceredo Moreno	110376545	Analista de Censuración	belen.gonzalez@gob.ec belen.gonzalez@gob.ec	0990041324	
3	Jaime Samuel Sanchez Catota	050452606	Analista Administrativo	jaime.sanchez@gob.ec jaime.sanchez@gob.ec	0981464130	
4	Antonio Torres	180000000	Secretario General	antonio.torres@gob.ec	098083095	
5	Maciel Ferrer	010000000	Ing. R. Ferrer	maciel.ferrer@gob.ec	0981754663	
6	Sonia Sotolín	0502211018	Analista de Plan. Financiera	sonia.sotolin@gob.ec sonia.sotolin@gob.ec	09853704621	

Elaborado por: Unidad de Planificación



### EQUIPO DE RENDICION DE CUENTAS 2018

**ASUNTO:** Registro de asistencia a la reunión para la conformación del equipo responsable de Rendición de Cuentas 2018.  
**Fecha:** 16 de enero del 2019

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	NRO. CEDULA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	NRO. CELULAR	FIRMA
1	Edgar Jaramillo	1109024466	Zatendat.	cascairese2012@gmail.com	0994242865	
2	Diana Sosa	1109024466	A. Sosa (PMU)	cascairese2012@gmail.com		
3						
4						
5						
6						

Elaborado por: Unidad de Planificación