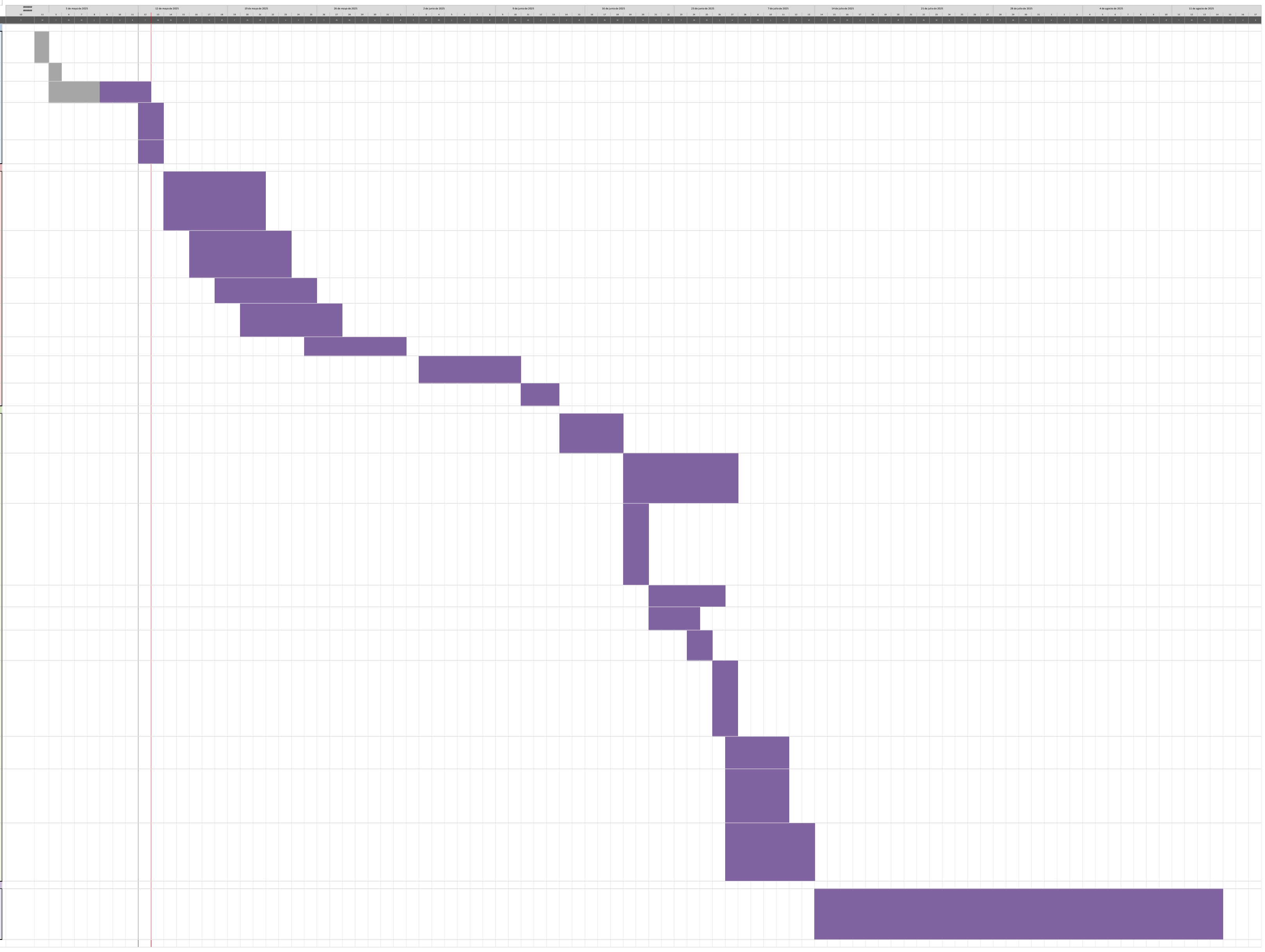
PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EMPRESA PÚBLICA VIVENDA Y DESARROLLO URBANO AÑO 2024

VDUEP
ROBERTO VARGAS

Inicio del proyecto: mar, 2/11/2025
Semana para mostrar: 1

| TAREA | Descripción de la actividad | Verificables del cumplimiento | Responsable | PROGRESO | INICIO | FIN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fase 0: Organización interna institucional** | | | | | | |
| Conformación del equipo de rendición de cuentas | La máxima autoridad de la Empresa deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero y Talento Humano. El equipo ejecutará el proceso, desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS | Link de verificación que contenga el documento delegando la conformación del equipo | Gerente General | 100% | 11-2-25 | 11-2-25 |
| Registro de la Institución en la Plataforma de Rendición de Cuentas | Una vez notificada la conformación del equipo, el responsable del registro del formulario en el Sistema RDC, deberá registrar la institución en el CPCCS | Institución Registrada / RUC actualizado | Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica | 100% | 12-2-25 | 5-5-25 |
| Planificación de proceso de rendición de cuentas año 2024 | El equipo deberá elaborar el cronograma de ejecución del proceso de RDC | Documento de la planificación en formato Excel y PDF con firma de responsabilidad | Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica | 50% | 5-5-25 | 12-5-25 |
| Diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas | El equipo elaborará una propuesta para implementar el proceso de rendición de cuentas, adaptando los lineamientos del CPCCS a la realidad institucional. Esto incluye planificar el evento de deliberación pública y la sistematización de los aportes recibidos por las áreas técnicas.<br>El equipo será responsable de la implementación exitosa de la propuesta | Link de verificación que contenga el acta de reunión del equipo, junto con la propuesta que se ejecutará institucionalmente | Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica<br>Coordinador General Administrativo Financiero<br>Comunicación Social | 0% | 12-5-25 | 13-5-25 |
| Repositorio de información y soporte en la página web de la EP Vivienda y Desarrollo Urbano para acceso a ciudadanía | El equipo deberá registrar toda información del proceso RDC y crear los accesos en la página Web para la ciudadanía. | Accesos habilitados | Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (Tic´s)<br>Comunicación Social | 0% | 12-5-25 | 13-5-25 |
| **Fase 1: Elaboración del informe de rendición de cuentas** | | | | | | |
| Evaluación de la Gestión Institucional | El equipo desarrollará un proceso interno de evaluación y revisión de los resultados de la gestión institucional, que deberá articularse y basarse con el sistema de seguimiento de cada institución.<br>De forma paralela y complementaria, durante este periodo cada entidad receptará (de los usuarios de sus servicios y de la ciudadanía en general) temas de rendición de cuentas respecto a la gestión institucional. | Link de verificación que direccione a los documentos fuente del informe: Informes de gestión 2024, POA, Cédula presupuestaria, plan de desarrollo, etc con firmas de responsabilidad.<br>Los temas que los ciudadanos plantearon a la entidad. | Coordinador General Administrativo Financiero<br>Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica<br>Comunicación Social | 0% | 14-5-25 | 21-5-25 |
| Levantamiento de información y llenado del formulario de RDC establecido por el CPCCS por parte de la Gerencia Técnica de Proyectos, Gerencia de Alianzas y Negocios, Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General Jurídica, Gestión de Comunicación Social y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica | El equipo llenará el formulario de informe de rendición de cuentas establecido por el CPCCS (formulario en excel), remitido mediante correo electrónico. El formulario deberá contener información de la gestión de las competencias institucionales en su ámbito de acción y su nivel de cobertura, así como de la administración de los fondos públicos de los cuales es responsable. Además, deberá llenar los demás temas propuestos, de acuerdo al tipo de institucionalidad | Link de verificación que direccione al formulario Excel con la información requerida y en formato PDF con firma de responsabilidad se deberá cargar en la parte final del proceso RDC | Gerente Tecnico de Proyectos<br>Gerente de Alianzas y Negocios<br>Coordinador General Administrativo Financiero<br>Director Financiero<br>Director Administrativo<br>Coordinador General Jurídico<br>Responsable de Comunicación Social | 0% | 16-5-25 | 23-5-25 |
| Consolidación de resultados cuantitativos y cualitativos de la información levantada y remitida por las áreas responsables del levantamiento de información | El equipo será el encargado de consolidar la información remitida en los formularios excel antes descritos | Link que direccione al formulario Excel con la información de su entidad, se deberá cargar en la parte final del proceso RDC | Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (Tic´s).<br>Comunicación Social | 0% | 18-5-25 | 25-5-25 |
| Redacción del Informe de Rendición de cuentas | El equipo debe redactar el informe narrativo de rendición de cuentas, que es una versión narrativa del formulario de informe de rendición de cuentas. El informe narrativo desarrolla los contenidos presentados en el formulario, debe contar con un lenguaje sencillo, que facilite la comprensión y la lectura de su contenido. | Link de verificación que direccione al informe narrativo de la institución | Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (Tic´s) | 0% | 20-5-25 | 27-5-25 |
| Publicación del informe narrativo en la página web | El equipo deberá publicar el informe narrativo en la página web versión que se presentará a los usuarios usuarios internos | Publicación en página web | Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (Tic´s)<br>Comunicación Social | 0% | 25-5-25 | 1-6-25 |
| Socialización interna y aprobación del informe de rendición de cuentas por parte de los responsables | Una vez que se cuente con el informe narrativo aprobado, se debe socializar con todas las áreas de la institución y posteriormente debe ser aprobado por la máxima autoridad institucional | Link de verificación que direccione al documento donde la máxima autoridad aprueba las versiones finales del informe narrativo | Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica<br>Comunicacion Social<br>Coordinador General Administrativo Financiero | 0% | 3-6-25 | 10-6-25 |
| Elaborar presentación de informe de rendición de cuentas en formato PPT a ser presentado en deliberación por la maxima autoridad de VDUEP | El equipo deberá elaborar la presentación del informe de Rendición de Cuentas de manera oficial,aprobado por el máxima autoridad<br>(Formato PPT) | Documento de la presentación en PPT | Comunicación Social | 0% | 11-6-25 | 13-6-25 |
| **Fase 2: Deliberación pública sobre el informe de rendición de cuentas** | | | | | | |
| Elaborar materiales de difusión por todos los medios digitales que dispone la CIEP (redes sociales, correo lectrónico, links a formularios en línea, buzones, foros o medios alternativos) Informando las fechas y canales de comunicación que abrirá la institución para implementar el proceso de deliberación. | El equipo será el encargado de la elaboración de materiales para la difusión del proceso RDC para la etapa de la deliberación por parte de la Máxima Autoridad | Materiales de difusión funcionales | Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (Tic´s).<br>Coordinación General Administrativa Financiera.<br>Comunicación Social | 0% | 14-6-25 | 18-6-25 |
| Difusión del informe de Rendición de Cuentas a través de distintos medios | El informe narrativo y el formulario de rendición de cuentas, aprobados deben ser difundidos ampliamente con los usuarios y la ciudadanía. Al menos ocho días previos al evento de rendición de cuentas. | El link de verificación deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos:<br>1. Informe y oficio/correo de entrega recepción a la ciudadanía, con la anticipación debida<br>2. Informe publicado en la página web/redes sociales, con la anticipación debida | Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (Tic´s)<br>Comunicación Social | 0% | 19-6-25 | 27-6-25 |
| PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS | El equipo debe concertar la propuesta del evento deliberativo con la asamblea ciudadana, consejo ciudadano sectorial u otras instancias de participación, correspondiente a su nivel de administración.La planificación del evento deliberativo será producto del trabajo articulado entre la institución y la ciudadanía e incluirá: la convocatoria, condiciones logísiticas, preparación de los/las facilitadore/as y preparación de la agenda.<br>La convocatoria debe ser pública y amplia, utilizando diferentes medios de comunicación disponibles y utilizando insumos comunicacionales para captar la atención de la ciudadanía en los distintos territorios de cobertura. La convocatoria | El link de verificación deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos:<br>1. Publicación de la invitación al espacio deliberativo en redes sociales, con la debida anticipación.<br>2. Capturas de pantalla, fotos, links de publicación de la invitación, con la debida anticipación.<br>3. Entrega-recepción de invitaciones para líderes barriales, asambleas ciudadanas, colectivos, OSC, ONG y otros que no sean autoridades públicas. | Gerente General<br>Comunicación Social<br>Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica<br>Coordinación General Administrativa Financiera | | 19-6-25 | 20-6-25 |
| Coordinar logística para deliberación de rendición de cuentas (RRHH-Tecnologico-Fisico) | El equipo es el encargado de concertar las condiciones logísiticas para la ejecución del evento RDC.. | Se deberá oficializar el lugar para la deliberación pública presencial y toda la logística necesaria | Coordinador General Administrativa Financiera | 0% | 21-6-25 | 26-6-25 |
| Envío de invitaciones a Autoridades y participantes del proceso de RDC | La asistente de Gerencia General elaborará y enviará las invitaciones a las Autoridades y participantes del proceso de RDC así como será la encargada de la confirmación de participantes. | Invitaciones elaboradas y enviadas | Gerencia General | 0% | 21-6-25 | 24-6-25 |
| Convocatoria pública por todos los medios digitales que dispone la CIEP (redes sociales, correo lectrónico, links a formularios en línea, buzones, foros o medios alternativos) | El equipo de Comunicación Social, será el encargado de la convocatoria del proceso RDC para la deliberación por parte de la Máxima Autoridad | Link que verifique las evidencias de que se produjo una convocatoria amplia y pertinente (banner, pop-up, notas de prensa, correos y oficios de invitación, etc) | Gerente General<br>Comunicación Social<br>Coordinación General Administrativa Financiera | 0% | 24-6-25 | 25-6-25 |
| Evento de rendición de cuentas a la ciudadania | La deliberación pública se realizará de forma presencial y deberá ser retransmitida, a través de plataformas interactivas, y grabada (Facebook Live Video, Zoom, webinar, Periscope, Meerkat, Livestream, etc.). En la deliberación se deberá garantizar la presentación de la máxima autoridad, intervención de la ciudadanía para interactuar con las autoridades. La finalidad es llegar a acuerdos consensuados entre autoridades y ciudadanía. | El link de verificación deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos:<br>1. Video del espacio deliberativo donde la ciudadanía SI participó.<br>2. Acta de realización del evento, que contenga: link al video del espacio deliberativo y las sugerencias/recomendaciones ciudadanas recibidos.<br>3. Acta de realización del evento, que contenga las sugerencias/recomendaciones ciudadanas recibidos. | Gerente General<br>Comunicación Social<br>Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica<br>Coordinación General Administrativa Financiera | 0% | 26-6-25 | 27-6-25 |
| Publicar video de deliberación pÚblica del proceso de rendición de cuentas en todos los medios digitales que dispone VDUEP (redes sociales, correo lectrónico, links a formularios en línea, buzones, foros o medios alternativos) | Se deberá difundir la grabación del espacio deliberativo los siguientes 14 días posteriores a la ejecución del evento deliberativo. De igual manera, deben abrir canales virtuales para receptar opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados en la grabación. | Link que direccione a la ejecución del espacio deliberativo de rendición de cuentas en vivo | Comunicación Social<br>Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (Tic´s) | 0% | 27-6-25 | 11-7-25 |
| Rendición de cuentas a la ciudadanía en el plazo establecido | La entidad debe identificar si su evento deliberativo se realizó dentro del plazo que le correspondía, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de rendición de cuentas vigente. | El link de verificación deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos:<br>1) Link de la ejecución del espacio deliberativo de rendición de cuentas en vivo.<br>2) Acta de realización del evento que contenga los aportes ciudadanos que se generaron en ese espacio<br>El acta de asistencia al evento deliberativo con fecha | Comunicación Social<br>Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica<br>Coordinación General Administrativa Financiera | 0% | 27-6-25 | 11-7-25 |
| Sistematización e incorporación de los aportes ciudadanos recibidos durante el evento de deliberación en el informe de Rendición de Cuentas | El equipo deberá consolidar, sistematizar y remitir lo ocurrido durante el evento y recogerán todos los aportes ciudadanos recibidos durante el proceso de la deliberación de RDC presencial y virtual. Este producto será remitido a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para generar el Acta de Commpromisos. | Link de verificación que direccione al acta de realización del evento, que contenga los aportes ciudadanos que se generaron en ese espacio y su correspondiente registro de asistencia. Documento de los aportes ciudadanos sistematizado con firmas de responsabilidad | Gerente de Alianzas y Negocios<br>Gerente Técnica de Proyectos<br>Coordinación General Administrativa Financiera | 0% | 27-6-25 | 13-7-25 |
| **Fase 3: Entrega del informe de rendición de cuentas al CPCCS** | | | | | | |
| Entrega del informe de Rendición de Cuentas al CPCCS, a través del ingreso del infrome en el sistema virtual. | El equipo deberá ingresar al sistema informático y completar todos los procesos hasta finalizar su informe de rendición de cuentas. | El link de verificación deberá redireccionar el espacio/ carpeta que contenga el informe generado en el sistema informático de Rendicion de cuentas.<br>Print de pantalla de matriz de revisión que se visualice que no existe ninguna matriz por llenar. | Analista de Planificación - Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica | 0% | 14-7-25 | 14-8-25 |




| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado:** | Augusto Chamorro Montesdeoca<br>**Especialista de Planificación y Seguimiento** | Firmado electrónicamente por:<br>**AUGUSTO RENE CHAMORRO MONTESDEOCA**<br>Validar únicamente con FirmaEC |
| **Revisado:** | Roberto Vargas<br>**Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica** | Firmado electrónicamente por:<br>**ROBERTO EDUARDO VARGAS ZAMBRANO**<br>Validar únicamente con FirmaEC |
| **Aprobado:** | Eduardo Belfort De María Chavez<br>**Coordinador General Administrativo Financiero, Encargado** | Firmado electrónicamente por:<br>**EDUARDO BELFORT DE MARIA CHAVEZ**<br>Validar únicamente con FirmaEC |
| **Aprobado:** | Mario Fernando López Oleas<br>**Director Financiero** | Firmado electrónicamente por:<br>**MARIO FERNANDO LOPEZ OLEAS**<br>Validar únicamente con FirmaEC |
| **Aprobado:** | Juan Gabriel Gonzalez Llanos<br>**Director Administrativo, Subrogante** | Firmado electrónicamente por:<br>**JUAN GABRIEL GONZALEZ LLANOS**<br>Validar únicamente con FirmaEC |
| **Aprobado:** | Ronny Alexis Montenegro Cordova<br>**Especialista de Comunicación Social 4** | **Ronny Alexis Montenegro Cordova**<br>Time Stamping Security Data |
| **Aprobado:** | Sergio Modesto Correoso Coello<br>**Analista de Planificación 3** | Firmado electrónicamente por:<br>**SERGIO MODESTO CORREOSO COELLO**<br>Validar únicamente con FirmaEC |