

SERVICIO DE GESTIÓN
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Rendición de Cuentas 2019

Lenín





PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE HERRAMIENTAS	2
FASE 0: Organización Interna Institucional	2
FASE I: Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	3
FASE II: Presentación a la ciudadanía del Informe de Rendición de Cuentas	3
Fase III: Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	6



PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE HERRAMIENTAS

Con el objetivo de llevar a cabo un proceso de Rendición de Cuentas en participación activa con la ciudadanía, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, ha diseñado la siguiente propuesta:

Dentro del proceso de Rendición de Cuentas se define como equipo responsable de acuerdo al siguiente detalle:

PROCESO	RESPONSABLE
Planificación del proceso	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
Diseño y metodología para recopilación de información	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
Elaboración del cronograma del proceso de Rendición de Cuentas	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica Comunicación Social
Organización de los eventos, lugares, logística y materiales	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica Comunicación Social
Proceso de recopilación de los aportes ciudadanos y la estrategia para asumirlos como compromiso institucional	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
Levantamiento del informe y envío a las autoridades superiores	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

A continuación se detallan las actividades dentro de cada una de las fases del proceso de Rendición de Cuentas y sus herramientas para llevar a cabo y dar cumplimiento al mismo.

FASE 0: Organización Interna Institucional

En ésta fase se organizará la institución internamente y se asignarán los recursos humanos y técnicos necesarios, para esto se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	HERRAMIENTAS
Conformación del equipo responsable del proceso de Rendición de Cuentas para las Unidades de Atención, Entidades Operativas Desconcentradas y Unidad de Administración Financiera.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Documento de solicitud de la Máxima Autoridad
Diseño de la propuesta de Rendición de Cuentas (planificación y diseño de herramientas).	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Documento publicado en el portal web institucional

FASE 1: Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

En ésta fase se evidencia los resultados de la gestión institucional y se realizan las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	HERRAMIENTAS
Solicitud de informes de Rendición de Cuentas para las Unidades de Atención, Entidades Operativas Desconcentradas y Unidad de Administración Financiera.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Formatos para la elaboración de informes
Evaluación de la gestión institucional.	Unidades de Atención, Entidades Operativas Desconcentradas y Unidad de Administración Financiera	Análisis de información
Consolidación y validación de informes de las Unidades de Atención y Entidad Operativa Desconcentrada.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Informes validados
Validación de informes de las Unidades de Atención y Entidad Operativa Desconcentrada.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Informes validados
Redacción del Informe de Rendición de Cuentas preliminar Unidades de Atención y Entidad Operativa Desconcentrada.	Unidades de Atención y Entidades Operativas Desconcentradas	Formatos para la elaboración de informes
Socialización interna y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas Unidades de Atención y Entidades Operativas Desconcentradas.	Institución Máximas Autoridades	Reuniones de trabajo
Socialización interna y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas Unidad de Administración Financiera.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Revisión, ajustes y aprobación

FASE II: Presentación a la ciudadanía del Informe de Rendición de Cuentas

En ésta fase se cumple con la presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, en un evento participativo de las y los ciudadanos, con el objetivo de evaluar la gestión presentada por la institución en el período enero - diciembre 2019.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	HERRAMIENTAS
Difusión del Informe de Rendición de Cuentas	Unidad de Comunicación Social	- Nota web - Redes sociales - Mailing
Planificación de los eventos participativos	Unidad de Comunicación Social	- Selección de espacios públicos. - Coordinación con administradores para verificar espacios. - Envío de oficios o mail de pedido de

		espacio. - Diseño artes para redes sociales. - Diseño de hoja de ruta de invitados por locación. - Realización de PPT de gestión RDC. - Realización de discurso, agenda de medios.
Convocatoria pública al evento	Unidad de Comunicación Social	- Publicación en redes sociales. - Envío de oficios de invitación a autoridades locales a nivel de planta central. - Envío de artes vía mailing a funcionarios la institución de manera general.
Condiciones físicas en los eventos, logística	Unidad de Comunicación Social	- Verificación de espacios físicos y definición de áreas, montaje para sillas, mesa directiva, pódium y equipo técnico de audio y video. - Designación de espacio para el montaje de Rendición de Cuentas.
Preparación de los facilitadores	Unidad de Comunicación Social	- Recopilación de información para la realización de ayuda memoria. - Realización de discurso de gestión institucional. - Presentación PPT de gestión.
Preparación de la agenda propuesta	Unidad de Comunicación Social	- Diseño de cronograma de eventos públicos de Rendición de Cuentas 2018.
Realización del evento para "Rendición de Cuentas 2019" a la ciudadanía Entidad Operativa Desconcentrada	Coordinación Zonal 4	- Realización de pruebas de audio y video. - Brandeo corporativo in situ (roll ups, imagen institucional). - Realización de cobertura fotográfica y audiovisual de los diferentes eventos RDC. - Control de asistencia ciudadana mediante hoja de registro. - Bienvenida a la ciudadanía y designación de asientos a cargo de personal de protocolo. - Socialización de orden del día. - Presentación de video institucional RDC. - Presentación de informe RDC apoyado con presentación PPT. - Cobertura en tiempo real del evento a través de las redes sociales institucionales. - Actualización de página web con nota de prensa y fotografías del evento.
Realización del evento para "Rendición de Cuentas 2019" a la ciudadanía Unidad de Atención	Coordinación Zonal 6	- Realización de pruebas de audio y video. - Brandeo corporativo in situ (roll ups, imagen institucional). - Realización de cobertura fotográfica y audiovisual de los diferentes eventos RDC. - Control de asistencia ciudadana mediante hoja de registro. - Bienvenida a la ciudadanía y designación de asientos a cargo de personal de protocolo.

		- Socialización de orden del día. - Presentación de video institucional RDC. - Presentación de informe RDC apoyado con presentación PPT. - Cobertura en tiempo real del evento a través de las redes sociales institucionales. - Actualización de página web con nota de prensa y fotografías del evento.
Realización del evento para "Rendición de Cuentas 2019" a la ciudadanía Entidad Operativa Desconcentrada	Coordinación Zonal 8	- Realización de pruebas de audio y video. - Brandeo corporativo in situ (roll ups, imagen institucional). - Realización de cobertura fotográfica y audiovisual de los diferentes eventos RDC. - Control de asistencia ciudadana mediante hoja de registro. - Bienvenida a la ciudadanía y designación de asientos a cargo de personal de protocolo. - Socialización de orden del día. - Presentación de video institucional RDC. - Presentación de informe RDC apoyado con presentación PPT. - Cobertura en tiempo real del evento a través de las redes sociales institucionales. - Actualización de página web con nota de prensa y fotografías del evento.
Realización del evento para "Rendición de Cuentas 2019" a la ciudadanía de la Unidad de Administración Financiera	Unidad de Comunicación Social	- Elaboración de video institucional para evento de Rendición de Cuentas 2018 de Inmobiliar. - Realización de pruebas de audio y video. - Brandeo corporativo in situ (roll ups, imagen institucional). - Realización de cobertura fotográfica y audiovisual de los diferentes eventos RDC. - Control de asistencia ciudadana mediante hoja de registro. - Bienvenida a la ciudadanía y designación de asientos a cargo de personal de protocolo. - Socialización de orden del día. - Presentación de video institucional RDC. - Presentación de informe RDC apoyado con presentación PPT. - Cobertura en tiempo real del evento a través de las redes sociales institucionales. - Actualización de página web con nota de prensa y fotografías del evento.
	Máxima Autoridad	- Presentación de informe RDC apoyado con presentación PPT y videos institucionales.

Fase III: Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

En ésta fase se llenará y registrará la información para ser remitida al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, con ello se cumplirá con el proceso de Rendición de Cuentas 2019.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	HERRAMIENTAS
Llenado del formulario del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de la Entidad Operativa Desconcentrada.	Entidades Operativas Desconcentradas	Matriz del CPCCS
Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de la Entidad Operativa Desconcentrada.	Entidades Operativas Desconcentradas	Sistema de información
Elaboración del informe de la Unidad de Administración Financiera.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Formato de informes
Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Matriz del CPCCS





 @inmobiliarec

 InmobiliarEcuador

 inmobiliarecuador

 Inmobiliar Ecuador

Dirección: Jorge Washington E4-157 y Amazonas.

Código postal: 170526 / Quito-Ecuador. **Teléfono:** (593 2) 3958700