

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INSTITUCIONES VINCULADAS A GADS, CUERPO DE BOMBEROS, REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD, CONSEJOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, CONSEJOS DE SEGURIDAD, CG. GALÁPAGOS

INFORMACIÓN DE REGISTRO.

Se refiere a información sobre el nombre de la institución, la articulación con su instancia superior, al tipo de entidad, su ubicación domiciliaria, información del representante legal, del servidor o servidora responsable del proceso de rendición de cuentas y del encargado/a del ingreso del informe de rendición de cuentas en el sistema.

INFORMACIÓN DE REGISTRO	
RUC:	Número de RUC de la institución
INSTITUCIÓN:	Nombre completo de la institución (como se encuentra en el RUC)
FUNCIÓN A LA QUE PERTENECE	Función a la que pertenece la institución, en este caso GAD
SECTOR:	No tiene
NIVEL QUE RINDE CUENTAS:	El nivel de rendición de cuentas para los GAD es: provincial, municipal y parroquial
PROVINCIA:	Provincia donde se encuentra ubicada
CANTÓN:	Cantón donde se encuentra ubicada
PARROQUIA:	Parroquia donde se encuentra ubicada
DIRECCIÓN:	Dirección donde se encuentra ubicada
EMAIL:	Correo electrónico de la institución
TELÉFONO:	Teléfono de la institución
PÁGINA WEB O RED SOCIAL:	Sitio web institucional o red social
ADJUNTAR DOCUMENTO OFICIAL DEL RUC: FORMATO .jpge, .jpg, .png, .pdf	Documento del SRI digitalizado, en formato .jpge, .jpg, .png, o .pdf tamaño máximo de archivo 5MB
REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES DEL REPRESENTANTE:	Nombre completo del representante legal
CARGO DEL REPRESENTANTE:	Cargo del representante legal
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como representante legal de la institución
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del representante legal
CELULAR:	Número de teléfono de celular del representante legal
RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Nombre completo del responsable del proceso de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable de rendición de cuentas
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del proceso de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del responsable del proceso de rendición de cuentas
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
CELULAR:	Número de teléfono de celular del responsable del proceso de rendición de cuentas
RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Nombre completo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del registro del informe de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del registro del informe de rendición de cuentas
CELULAR:	Número de teléfono de celular del registro del informe de rendición de cuentas
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	Número de cédula de ciudadanía del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE NACIMIENTO:	Fecha de nacimiento
NOMBRE ABUELA MATERNA	Nombre de la abuela materna, información que le permitirá la recuperación de la contraseña
CONTRASEÑA:	Entre 6 y 12 caracteres, letras mayúsculas, minúsculas, números

PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

De acuerdo con el reglamento vigente se refiere al periodo fiscal concluido, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre del año reportado.

DATOS DEL INFORME PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
FECHA DE INICIO:	Fecha de inicio de periodo de rendición de cuentas, por lo general es 01/01 del año de rendición
FECHA DE FIN:	Fecha de fin de periodo de rendición de cuentas, por lo general es 31/12 del año de rendición

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

TIPO	FUNCIÓN OBJETIVO
Escoger entre: -Competencias/funciones -Competencias exclusivas	Competencias exclusivas son aquellas cuya titularidad corresponde a un solo nivel de gobierno. Competencias concurrentes son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno. Ingrese solo una competencia por celda

OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO

DESCRIBA EL OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL
Registre un objetivo del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente en el GAD en cada celda

EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA

ELIJA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO		COMPETENCIAS		META POA		INDICADOR DE LA META
TIPO DE OBJETIVOS		TIPO DE COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS	NO.META	DESCRIPCIÓN DE LA META	
Seleccione, uno a uno, cada uno de los objetivos registrados anteriormente		Escoger entre: -Competencias/funciones (se refiere a las competencias concurrentes) -Competencias exclusivas	Se despliega un menú de las competencias exclusivas o concurrentes, de acuerdo con la selección previa	Escriba el número de la meta, de acuerdo con el POA del GAD	Escriba el nombre/descripción de la meta, de acuerdo al POA del GAD	Escriba el valor planificado que se esperaba ejecutar en la meta reportada
RESULTADOS		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META			DESCRIPCIÓN DE CÓMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?	
TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS					
Escriba el valor total planificado que se esperaba ejecutar en la meta reportada	Escriba el valor total real de ejecución de la meta reportada	Describa los aspectos destacados del cumplimiento de la meta reportada			Concatene el cumplimiento de la meta reportada con algún/algunos objetivos del Plan de Desarrollo del GAD. Evidencie cómo la ejecución reportada aporta al cumplimiento del referido Plan	

PLAN DE DESARROLLO:

PLAN DE TRABAJO (OFERTA ELECTORAL)

DESCRIBA LOS OBJETIVOS/ OFERTAS DEL PLAN DE TRABAJO	DESCRIBA LOS PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIBA LOS RESULTADOS ALCANZADOS
SE REFIERE AL PLAN DE TRABAJO PRESENTADO AL CNE POR LA AUTORIDAD DEL GAD			

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:

En esta matriz se recogen las acciones de cada institución y sus resultados en la implementación de políticas públicas de interculturalidad, discapacidades, género, generacional y movilidad humana.

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPLIQUE CÓMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE IGUALDAD
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTERCULTURALES	SI (obligatorio) Considera que las personas pueden pertenecer a distintas culturas, ser de diversos pueblos y nacionalidades y, por lo tanto, tener diversas formas de vida, principios y necesidades.	La(s) política(s) se deberán identificar en la agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GENERACIONALES	Si (obligatorio) Proteger a los niños y niñas, ancianos y ancianas debe ser una prioridad.	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DISCAPACIDADES	Si (obligatorio) Considera que existe una discriminación basada en discapacidades e intenta superarla	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO	Si (obligatorio) Considera que hombres y mujeres son ciudadanos con iguales derechos Acepta que hay diversidades sexuales y de género: lesbianas, gays, bisexuales, transgénero e intergénero (LGBTI).	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD HUMANA	Si (obligatorio) Considera que las personas inmigrantes pueden encontrarse más vulnerables que el resto de los ciudadanos.	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Se refiere a los mecanismos de participación ciudadana que han sido implementados en el período del cual se rinde cuentas.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	Por cada mecanismo escribir el número ejecutado durante el año	<p>POR CADA MECANISMO REPORTADO EL LINK DE VERIFICACIÓN DEBERÁ CONTENER ALGUNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:</p> <p>Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia memorias y/o sistematización del/los mecanismo(s) y registro de asistencia <p>Nota: En ésta matriz no se deberá subir el link al evento deliberativo de rendición de cuentas.</p>
AUDIENCIA PÚBLICA			
CABILDO POPULAR			
CONSEJOS CONSULTIVOS			
OTROS			

ASAMBLEA CIUDADANA:

MECANISMOS - ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN	EXISTE UNA ASAMBLEA CIUDADANA EN SU TERRITORIO	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PLANIFICÓ LA GESTIÓN DEL TERRITORIO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA ASAMBLEA CIUDADANA	¿EN QUÉ FASES DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPARON LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS Y CÓMO?	QUE ACTORES PARTICIPARON	DESCRIBA LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO
ASAMBLEA CIUDADANA LOCAL (DEFINICIÓN EXTRAIDA DE LA LOPC, ART. 65)		NOMBRE			REPRESENTACIÓN TERRITORIAL GRUPOS DE INTERES ESPECÍFICO, GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, GRUPOS ETARIOS, GREMIAL, SOCIO ORGANIZATIVA, UNIDADES BÁSICAS DE PARTICIPACIÓN, OTROS	
		EMAIL				
		TELEFONO				

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:

Se debe informar sobre los mecanismos de control social que la ciudadanía ha desarrollado en su institución

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL GENERADOS POR LA COMUNIDAD	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VEEDURÍAS CIUDADANAS	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: SI	Por cada mecanismo escribir el número durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia
OBSERVATORIOS CIUDADANOS			

DEFENSORÍAS COMUNITARIAS	NO		2. Memorias y/o sistematización del/los mecanismo(s) y registro de asistencia 3. Respuesta a los requerimientos de información del mecanismos existente
COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS			
OTROS			

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

FASE 1

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA PRESENTÓ LA LISTA DE TEMAS SOBRE LOS QUE DESEA SER INFORMADA	En cada paso se debe elegir: -SI -NO	Elegir entre las siguientes opciones: -Asamblea Ciudadana -Ciudadanos del Consejo de Planificación, de la Instancia de Participación y/o desde la convocatoria directa del GAD	El link de verificación dedeberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos: 1.Oficio o documento firmado por los ciudadanos (físico o digital), del listado de temas sobre los cuales solicita a la autoridad del GAD que rinda cuentas, con su respectivo recibido 2. Acta de reunión donde consta el listado de temas sobre los cuales solicita a la autoridad del GAD que rinda cuentas, con su respectivo recibido	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL TERRITORIO Y LA ENTIDAD CREARON EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) QUE SE ENCARGARÁ DE ORGANIZAR Y FACILITAR EL PROCESO		En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación dedeberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos: 1. Acta de conformación del equipo técnico mixto, donde suscribe el GAD y los representantes de la ACL/ciudadanía 2. Oficio de la ACL que indica al GAD sus delegados al Equipo técnico mixto 3. Acta de aprobación de la hoja de ruta para la rendición de cuentas, donde suscribe el GAD y los representantes de la ACL/ciudadanía	
3. EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) CONFORMARON 2 SUBCOMISIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO: UNA LIDERADA POR LA ENTIDAD Y UNA LIDERADA POR LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA CIUDADANA				

FASE 2

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	En cada paso se debe elegir: -SI -NO	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	En cada paso, el link de verificación deberá contener: -Informe narrativo cargado con acceso público en la página web del GAD	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REDACTÓ EL INFORME PARA LA CIUDADANÍA. EN EL CUAL RESPONDIÓ LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA Y MOSTRÓ AVANCES PARA DISMINUIR BRECHAS DE DESIGUALDAD Y OTRAS DIRIGIDAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA				
3. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD LLENÓ EL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS				
4. TANTO EL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL CPCCS, COMO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA CIUDADANÍA FUERON APROBADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD				
5. LA ENTIDAD ENVIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA				
		Elegir entre las siguientes opciones: -menos de 5 días -menos de 10 días -15 días -más días	El link de verificación dedeberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos: 1. Documento del GAD en el que la ACL/ciudadanía afirma haber recibido el informe & formulario de rendición de cuentas institucional, con 15 días de antelación 2. Envío virtual del informe & formulario de rendición de cuentas institucional, por parte del GAD a la ACL /ciudadanía, y Confirmación ciudadana de recibido, con 15 días de antelación.	

FASE 3

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD DIFUNDIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS		Elegir entre las siguientes opciones: -Pag web -Radio -Prensa -Tv -Redes sociales -Cartelera -Impresos -Otros	El link de verificación deberá contener: - Informe narrativo publicado a tiempo en los medios del GAD que se seleccionaron previamente	Por cada paso, alguna observación que desee incluir

<p>2. LA ENTIDAD INVITÓ A LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ACTORES SOCIALES DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ACTORES SOCIALES DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA</p>		<p>En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento</p>	<p>El link de verificación deberá contener: - Oficio de invitación a la Asamblea Ciudadana al evento deliberativo del GAD, con el recibido respectivo -Correo que envía la invitación a la Asamblea Ciudadana al evento deliberativo del GAD, con la respectiva confirmación de recepción</p>
<p>3. LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME INSTITUCIONAL SE REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL Y, ADICIONALMENTE, SE RETRANSMITIÓ EN VIVO, A TRAVÉS DE PLATAFORMAS INTERACTIVAS</p>	<p>En cada paso se debe elegir: -SI -NO</p>	<p>Elegir entre las siguientes opciones: -0-30 min. -31 min. -1 hora -1hora – 2 horas -más de 2 horas</p>	<p>El link de verificación dedeberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos:</p>
<p>4. LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA CONTÓ CON UN TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN LA AGENDA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD</p>			<p>1. Video en el que el GAD demuestra que la ACL/ciudadanía SI tuvo un tiempo para evaluar a la entidad en la deliberación pública</p>
<p>5. UNA VEZ QUE LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA PRESENTÓ SUS OPINIONES, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD EXPUSO SU INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p>			<p>2. Acta de realización del evento, que contenga: link al video del espacio deliberativo, donde se evidencia que la ACL/ciudadanía SI tuvo un tiempo para evaluar a la entidad</p>
<p>6. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD RESPONDIÓ LAS DEMANDAS CIUDADANAS</p>			
<p>7. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS SE REALIZARON MESAS DE TRABAJO O COMISIONES PARA QUE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEBATAN Y ELABOREN LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</p>		<p>En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento</p>	<p>El link de verificación dedeberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos:</p>
<p>8. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA CIUDADANÍA - RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS DE CADA MESA QUE SE PRESENTARON EN PLENARIA</p>			<p>1. Video en el que el GAD demuestra que la ACL/ciudadanía SI participó de las mesas de trabajo y SI se elaboraron recomendaciones al GAD</p>
<p>9. LOS REPRESENTANTES CIUDADANOS / ASAMBLEA CIUDADANA FIRMARON EL ACTA EN LA QUE SE RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTARON EN LA PLENARIA</p>			<p>2. Acta de realización del evento, que contenga: link al video del espacio deliberativo, donde se evidencia que la ACL/ciudadanía SI participó de las mesas de trabajo y SI se elaboraron sugerencias/recomendaciones al GAD y la firma de la ciudadanía</p> <p>El link de verificación dedeberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos:</p> <p>1. Plan de Trabajo del GAD elaborado a partir de TODAS las sugerencias/recomendaciones del Acta de la deliberación pública</p> <p>2. Plan de Trabajo del GAD elaborado a partir de ALGUNAS sugerencias/recomendaciones del Acta de la deliberación pública</p>

FASE 4

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
<p>1. LA ENTIDAD ELABORÓ UN PLAN DE TRABAJO PARA INCORPORAR SUGERENCIAS CIUDADANAS EN SU GESTIÓN</p>	<p>En cada paso se debe elegir: -SI -NO</p>	<p>Escribir las acciones realizadas para su cumplimiento</p>	<p>El link de verificación dedeberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos:</p> <p>1. Plan de Trabajo del GAD elaborado a partir de TODAS las sugerencias/recomendaciones del Acta de la deliberación pública</p> <p>2. Plan de Trabajo del GAD elaborado a partir de ALGUNAS sugerencias/recomendaciones del Acta de la deliberación pública</p>	<p>Por cada paso, alguna observación que desee incluir</p>
<p>2. LA ENTIDAD ENTREGÓ EL PLAN DE TRABAJO A LA ASAMBLEA CIUDADANA AL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA SU MONITOREO</p>		<p>Escoger entre: -La Asamblea Ciudadana -Consejo de Planificación -Instancia de Participación</p>	<p>El link de verificación dedeberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos:</p> <p>Documentos (digital o físico) con el recibido de: la ACL/ ciudadanía y/o del Consejo de Participación e Instancia de Participación del GAD, de constancia de entrega del Plan de Trabajo.</p>	

DATOS DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Fecha en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas:	N° DE PARTICIPANTES	GÉNERO			PUEBLOS Y NACIONALIDADES					
Fecha del evento deliberativo.	En números, la cantidad total de	MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO	

Recordar que existen meses específicos para realizar el evento deliberativo en cada sector institucional, de acuerdo con el reglamento vigente.	usuarios. Los usuarios se cuentan entre los participantes presenciales y los participantes en la difusión posterior del evento deliberativo.	En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por el género. El número de personas masculinas, femeninas y LGBTQI+ que participaron en la deliberación pública de su institución.	En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por la auto identificación étnica. Número de personas montubias, mestizas, cholos, indígenas y afro descendientes que participaron en la deliberación pública de su institución.
---	---	---	--

DESCRIBA LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS PLANTEADAS A LA GESTIÓN DEL GAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA

DEMANDAS PLANTEADAS POR LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA	SE TRANSFORMÓ EN COMPROMISO EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS?	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN(Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea/Ciudadanía)
	SI/NO	En el link deberá constar el acta de compromisos que acordaron la autoridad y la ciudadanía en la deliberación pública de Rendición de Cuentas

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

SUGERENCIA DE LA COMUNIDAD	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SUGERENCIA CIUDADANA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea / ciudadanía)
Escribir, una a una, todas las demandas planteadas por la ciudadanía en la deliberación pública del periodo inmediatamente anterior	Escribir el resultado de implementar la demanda ciudadana reportada previamente	Escribir el porcentaje de avance de la demanda ciudadana reportada previamente	El link de verificación de deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos: 1. Se enlistan una o varias sugerencias/recomendaciones donde se muestra su ejecución con actas y/o informes oficiales NO APLICA, en caso de que la entidad fue incluida este año en el catastro.

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	No. DE MEDIOS	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS NACIONAL	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS INTERNACIONALES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio Prensa Televisión Medios digitales	Por cada tipo de medio, escribir el número de medios con los que pautó la entidad vinculada al GAD	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios reportados, con respecto del presupuesto total destinado para pauta	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios nacionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios internacionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios	El link deberá tener alguna de las siguientes opciones: - Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación -matriz m) de LOTAIP que muestre el informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación

Por cada tipo de medio reportado, se deberá ingresar el detalle de los medios pautados en el siguiente formato:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	NOMBRE	MONTO	MINUTOS
Radio Prensa Televisión Medios digitales	Por cada tipo de medio, escribir uno a uno, el nombre de todos los medios con el que se pautó	Por cada medio reportado anteriormente, escribir el valor total individual de la pauta	Por cada medio reportado anteriormente, escribir los minutos/ centímetros/ espacios/ acordados por la pauta

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:

Con base en la obligación de las entidades sobre la difusión de la información pública, se deberá direccionar a la información que se refiere a la transparencia y el acceso a la información de la gestión institucional y su rendición de cuentas.

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 7 DE LA LOTAIP	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir.	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde estén publicados los contenidos del art. 7 de la LOTAIP.
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL LITERAL M, DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	SI NO	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde está el informe de rendición de cuentas y sus medios de verificación.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

TIPO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PLANIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	EDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Escoger entre: -Programa y/o proyecto -Meta -Área	Escribir el nombre del programa, proyecto, meta o área	Escribir el valor que se planificó asignar al programa, proyecto, meta o área	Escribir el valor total que se ejecutó para el programa, proyecto, meta o área	Por toda la ejecución presupuestaria el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: <ol style="list-style-type: none"> Cédula presupuestaria del Ministerio de Finanzas Informe de gestión PESUPUESTARIA aprobado por autoridad competente Informe de gestión FINANCIERA aprobado por autoridad competente Documento oficial donde la autoridad aprueba el presupuesto y su ejecución Matriz de LOTAIP que sí direcciona a la cédula presupuestaria

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

Se debe informar el total del presupuesto institucional codificado, así como el desagregado de la planificación y ejecución del gasto corriente y de inversión. Los conceptos de "gasto corriente" y "gasto de inversión" deberán alinearse al Clasificador Presupuestario vigente.

TOTAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CODIFICADO	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
Presupuesto total que efectivamente el Ministerio de Finanzas asignó a su entidad durante el año	En números, el presupuesto de su entidad que se planificó destinar al gasto corriente	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en gasto corriente	En números, el presupuesto de su entidad que se planificó destinar al gasto de inversión	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en gasto corriente

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Se refiere a todo procedimiento relativo a la ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría de las contrataciones adjudicadas y de las finalizadas. En esta matriz se reporta el total de contrataciones por tipo de contratación, no por cada proceso.

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados	
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las siguientes opciones: CATÁLOGO ELECTRÓNICO, COTIZACIÓN, ÍNFIMA CUANTÍA, MENOR CUANTÍA, BIENES Y SERVICIOS, PUBLICACIÓN, RÉGIMEN ESPECIAL (Todos los procesos), SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1) dos reportes semestrales por tipo de contratación pública, remitidos a sercop 2) Link al reporte público de inteligencia de negocios de sercop, del sujeto obligado a rendir cuentas 3) Actas de adjudicación e informes de liquidación 4) Acta entrega recepción de procesos (definitiva) 5) EOD/ Vinculada al GAD: Informe oficial de contrataciones públicas, que contenga el detalle de los procesos del año 6) Matriz de LOTAIP que sí direcciona a los procesos de contratación pública del año completo

ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:

Se refiere a los bienes que han sido transferidos de dominio, expropiados o donados.

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones: ENAJENACIÓN EXPROPIACIONES DONACIONES RECIBIDAS DONACIONES REALIZADAS NINGUNA	Nombrar el/los bien(es) que se gestionaron por cada tipo	En números, el valor total, por cada tipo	Link de verificación deberá llevar al convenio, contrato y/o acta del movimiento de/los bien(es)

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO Y CACES:

Se solicita información sobre las recomendaciones y dictámenes de los organismos competentes hacia la institución, detallando datos básicos del informe recibido y su respectivo cumplimiento.

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	Nº. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA	Nº. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES, SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACIONES, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO,	Código que la entidad que recomienda le asignó al informe en cuestión	Código que su entidad asignó al informe de implementación de la recomendación	Por cada ítem deberá ingresar el porcentaje de implementación de la recomendación. No es necesario ingresar el símbolo de porcentaje, el sistema lo hace automáticamente.	El/los aspecto(s) observados y el avance de implementación	Link de verificación deberá llevar a 1. El informe de recomendaciones y 2. El informe de implementación

