Cronograma interno de actividades para el Proceso de Rendición de Cuentas 2021

Mes	ene-22				feb-22																				mar-22																									abr-22																				
Día	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Fecha	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	1	2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29

Actividades	Responsables
FASE 0. Organización interna del proceso	
Conformar el equipo de Trabajo para el proceso de rendición de cuentas 2021.	Director Ejecutivo
Elaborar y aprobar el cronograma interno para el proceso de rendición de cuentas.	Equipo e Rendición de Cuentas Director Ejecutivo
FASE 1. Elaboración Informe de Rendición de Cuentas	
Solicitar Información a las unidades sobre los temas establecidos por el CPCCS.	Equipo de Planificación
Generar y entregar la información sobre los temas establecidos por el CPCCS.	Subdirección Técnica-Coordinación Administrativa Financiera-Dirección Jurídica-Direcciones Nacionales y Zonales
Diseñar de la estructura en página web para la proceso de rendición de cuentas, según las fases (Publicar los verificables de cada fase, según el avance el proceso).	Equipo Comunicación Social
Diseñar un canal de preguntas en el página web, para recoger los temas que la ciudadanía desea conocer del SECAP, durante el evento de rendición de cuentas.	Equipo Comunicación Social
Habilitar el canal de preguntas ciudadanas	Equipo Comunicación Social
Consolidar las preguntas de la ciudadanía	Equipo de Planificación
Consolidar la Información en el formulario de rendición de cuentas - CPCCS	Equipo de Planificación
Elaborar el informe preliminar de rendición de cuentas	Equipo de Planificación
Aprobar el informe preliminar y formulario de rendición de cuentas	Director Ejecutivo
Elaborar la presentación en formato digital de rendición de cuentas	Equipo de Comunicación Social
Publicar en la página web el informe preliminar y el formulario de Rendición de Cuentas	Equipo de Comunicación Social
FASE 2. Deliberación sobre el Informe presentado a ciudadanía	
Elaborar los diseños de convocatoria para el evento de rendición de cuentas y de deliberación ciudadana	Equipo Comunicación Social
Difundir ampliamente, por todos los medios digitales y presenciales la convocatoria de rendición de cuentas y deliberación ciudadana	Equipo Comunicación Social
Ejecutar el enveto de rendición de cuentas y deliberación ciudadana	Equipo Comunicación Social Dirección de Tics Equipo de Planificación
Difundir por todos los medios de comunicación que disponga la institución el video de rendición de cuentas, el informe final y el formulario de Rendición de Cuentas	Equipo Comunicación Social
Habilitar los canales de comunicación que permita receptar las aportes, sugerencias y críticas de la ciudadanía	Equipo Comunicación Social
Sistematizar todos los aportes, sugerencias y críticas, recibidos en los 14 días, por la ciudadanía	Equipo de Planificación
Elaborar acta compromiso	Equipo de Planificación
Publicar en la página web institucional acta compromiso.	Equipo Comunicación Social
FASE 3. Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS	
Actualizar el formulario de rendición de cuentas	Equipo de Planificación
Elaborar el informe final de rendición de cuentas	Equipo de Planificación
Aprobar el informe y formulario de rendición de cuentas	Director Ejecutivo
Registrar en el sistema informático del CPCCS, el informe de rendición de cuentas	Equipo de Planificación
Publicar en la página web institucional el informe de rendición de cuentas con el Código QR, generado por el sistema informático del CPCCS	Equipo Comunicación Social

Firmado electrónicamente por:
JAQUELINE IVONNE JIMENEZ NUNEZ

Elaborado por:
Ing. Jaqueline Jiménez
Directora de Planificación y Gestión Estratégica

Firmado electrónicamente por:
JAVIER ANIBAL RUBIO

Aprobado por:
Dr. Javier Aníbal Rubio Duque
Director Ejecutivo