

PROPUESTA PROCESO- RENDICIÓN DE CUENTAS 2023
ORQUESTA SINFONICA NACIONAL DEL ECUADOR
CONSIDERANDO LA Resolución CPCCS-PLC-SG-069
2021-476 de 10 de marzo del 2021

Nro	Fase	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable	Observaciones
1	FASE "0"	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	15/1/2024	31/1/2024	Delegado de la Dirección Ejecutiva, Dirección de Administración del Talento Humano.	Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas, la Máxima Autoridad, deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas de Comunicación, Administrativo, Financiero, Producción; quienes ejecutarán el proceso desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS. De este equipo se designará a un servidor(a) público(a) responsable del proceso de rendición de cuentas y a un servidor(a) responsable del registro del Formulario de Informe en el Sistema informático del CPCCS.
2	FASE "0"	DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SOCIALIZACIÓN.	15/1/2024	30/1/2024	Equipo Responsable de Rendición de Cuentas	El equipo conformado elaborará la propuesta para la implementación del proceso de rendición de cuentas de la Institución. Este paso implica reflexionar sobre cómo adaptar el proceso propuesto por el CPCCS a la realidad institucional. Diseñar herramientas para las distintas fases del proceso de rendición de cuentas.
3	FASE "1"	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE LA OSNE	5/2/2024	8/2/2024	Dirección de Administración del Talento Humano.	Solicitará internamente en la institución, mediante memorando, el inicio del proceso de levantamiento de información para el proceso de Rendición de Cuentas 2023.
4	FASE "1"	HABILITAR CANALES DE COMUNICACIÓN VIRTUALES Y PRESENCIALES	19/2/2024	26/2/2024	Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección Administrativa, Financiera, Comunicación.	De forma simultánea, se debe habilitar canales de comunicación virtuales y presenciales, de acceso abierto, para que la ciudadanía plantee los temas sobre los cuales requiere que la institución rinda cuentas.
5	FASE "1"	ENTREGA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR SEGÚN EL FORMULARIO REMITIDO POR EL (CPCCS). LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS	19/2/2024	29/2/2024	Unidad de Asesoría Institucional.	Entrega de información conforme el formulario establecido por el (CPCCS), todas las áreas responsables de la entrega de información. Proceso interno de evaluación y revisión de los resultados de la gestión institucional. 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.
6	FASE "1"	REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	19/2/2024	29/2/2024	Equipo Responsable de Rendición de Cuentas	Como producto del paso anterior, la entidad contará con resultados de la gestión, los que deberán ser consolidados, es decir, incorporados en una sola matriz que evidencie la gestión institucional general. El producto de esta consolidación será el material básico para llenar el formulario de informe de rendición de cuentas. Así también se debe levantar el informe narrativo desarrollado los contenidos presentados en el formulario, debe contar con un lenguaje sencillo, que facilite la comprensión y la lectura de su contenido. El link de verificación deberá direccionar a los informes excel y narrativos de la entidad.
7	FASE "1"	SOCIALIZACIÓN INTERNA - APROBACIÓN FORMULARIO Y FORMATO WORD MÁXIMA AUTORIDAD	23/2/2024	27/2/2024	Dirección de Administración del Talento Humano.	Una vez que se cuente con el formulario y el informe narrativo, ambos deben socializarse con todas las áreas de la institución y, posteriormente, deben ser aprobados por la máxima autoridad institucional. El link de verificación deberá direccionar al documento donde la máxima autoridad aprueba las versiones finales del formulario en excel y del informe narrativo.
8	FASE "2"	DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS	1/3/2024	31/3/2024	Dirección de Administración del Talento Humano y Comunicación	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 (Funciones). El link de verificación deberá: Redireccionar a la publicación del informe narrativo y del formulario excel (en la página web institucional y demás medios) y evidenciar que se realizó con la debida antelación.
9	FASE "2"	ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR PARA LEVANTAMIENTO DE LA PPT	1/3/2024	1/3/2024	Dirección de Administración del Talento Humano.	Dirección de Administración del Talento Humano, revisará y remitirá a Comunicación, para la elaboración de la presentación.

10	FASE "2"	CONSTRUCCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN PRESENTACIÓN FORMATO PPT.	1/3/2024	15/3/2024	Dirección Ejecutiva, Dirección de Administración del Talento Humano, Comunicación.	Revisión y aprobación Máxima Autoridad PPT.
11	FASE "2"	PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS	6/3/2024	12/3/2024	Dirección de Administración del Talento Humano y equipo responsable del proceso de Rendición de Cuentas - Áreas responsables de la generación de la información.	Se debe concertar la propuesta del evento deliberativo con la asamblea ciudadana, consejo ciudadano sectorial u otras instancias de participación, correspondiente al nivel de administración. La planificación del evento deliberativo será producto del trabajo articulado entre la institución y la ciudadanía e incluirá: la convocatoria, condiciones logísticas, preparación de los/as facilitadores/as y preparación de la agenda. 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 deja clara la fecha, horario y modalidad de realización del evento deliberativo. El link de verificación deberá contener las evidencias de que se produjo una convocatoria amplia y pertinente (banner, pop-up, notas de prensa, correos, oficios de invitación, etc.)
12	FASE "2"	CONVOCATORIA PÚBLICA	18/3/2024	25/3/2024	Dirección Ejecutiva, Dirección de Administración del Talento Humano y Comunicación	Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación con al menos ocho días de anticipación. Así como, informar el día, el lugar y la fecha por todos los medios digitales y presenciales que disponga.
13	FASE "2"	PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR DISTINTOS MEDIOS	25/3/2024	25/3/2024	Máxima Autoridad / Comunicación	La deliberación pública se realizará de forma presencial y deberá ser retransmitida, a través de plataformas interactivas, y grabada. En la deliberación se deberá garantizar la presentación de la máxima autoridad y la intervención de la ciudadanía para interactuar con las autoridades. Durante la deliberación pública se deberá recoger los aportes, sugerencias o críticas ciudadanas, recibidas tanto en el espacio presencial como en los virtuales y absolverlas de manera motivada.
14		RINDIÓ CUENTAS A LA CIUDADANÍA EN EL PLAZO ESTABLECIDO	25/3/2024	2/4/2024	Comunicación Social en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano y Áreas Responsables de la generación de información.	Una vez que se haya realizado el evento público la información de la transmisión en vivo junto con el formulario de rendición de cuentas se deberá difundir en la página web de la institución por (14) días. En este tiempo la OSNE, tiene la obligación de abrir canales virtuales para recibir opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados. Resolución CPCCS- PLE-SG- 069-2021-476 de 10 de marzo del 2021. 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. 1) Link de la ejecución del espacio deliberativo de rendición de cuentas en vivo. 2) Acta de realización del evento que contenga los aportes ciudadanos que se generaron en ese espacio. 3) El acta de asistencia al evento deliberativo con fecha.
15	FASE "2"	INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	2/4/2024	5/4/2024	Dirección de Administración del Talento Humano.	El equipo debe sistematizar la planificación del evento deliberativo, lo ocurrido durante el evento y recogerán todos los aportes ciudadanos presenciales y virtuales. Este producto se denominará Acta de Compromisos. El link de verificación deberá contener el acta de realización del evento, que contenga los aportes ciudadanos que se generaron en ese espacio y su correspondiente registro de asistencia.
16	FASE "2"	REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INCLUYENDO LOS APORTES GENERADOS EN ACTAS DE COMPROMISOS	5/4/2024	10/4/2024	Dirección de Administración del Talento Humano, Comunicación	Elaborar el informe y formulario final para aprobación de la Máxima Autoridad y publicación en página WEB.
17	FASE "3"	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS	10/4/2024	25/4/2024	Dirección de Administración del Talento Humano, Comunicación.	Una vez habilitado el Sistema Informático existente para el efecto. Dicho informe deberá ser finalizado y contar con los respectivos links a los medios de verificación (se puede cumplir hasta el 30 de abril del 2024). Print de pantalla de matriz de revisión que se visualice que no existe ninguna matriz por llenar.



ORQUESTA
SINFÓNICA
NACIONAL DEL ECUADOR

Sr. Julio Villacís

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dirección: Leonidas Plaza N19-34, entre Av. Patria y 18 de Septiembre
Código postal: 170523 / Quito Ecuador
Teléfono: +593-2-382 2642
www.sinfonicanacional.gob.ec

EL NUEVO
ECUADOR