



COMANDO CONJUNTO DE FF.AA

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA N.1

INSTRUCTIVO

HE1- DDISE-2022-001-O

ASUNTO: PLANIFICACIÓN DE LA DELIBERACIÓN A LA CIUDADANÍA DE
RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2021

Referencias:

- a. Resolución N° CPCCS- PLE-SG-069-2021-476. Reglamento de Rendición de Cuentas año 2021.
- b. Guía especializada de rendición de cuentas para la Función Ejecutiva

A. ANTECEDENTES

1. Mediante memorando Nro. HE-1-DG-2022-0027-M del 31 de enero de 2022, el señor Director General del HE-1 conformó el equipo de Rendición de cuentas.
2. El señor Jefe de Desarrollo Institucional como responsable del proceso de Rendición de Cuentas procedió a realizar la organización del proceso de Rendición de Cuentas a través de memorando HE-1-DDI-2022-0052-M del 09 de febrero de 2022, donde consta el cronograma de trabajo con los responsables.
3. Con memorando Nro. HE-1-DDI-2022-0014-OF del 11 de febrero de 2022, el responsable del proceso de Rendición de Cuentas solicitó la información para la elaboración del Informe preliminar de Rendición de Cuentas.
4. Con oficio Nro. HE-1-DDI-2022-0022-OF del 24 de febrero de 2022, el responsable del proceso de Rendición de Cuentas solicitó al señor Director General la aprobación del informe de Rendición de Cuentas año 2021, de lo cual se firmó un acta de aprobación.

B. PROPÓSITO

Realizar la Planificación de la deliberación pública para la rendición de cuentas del año 2021, considerando los lineamientos establecidos en la normativa legal pertinente.

C. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

La Planificación de la deliberación pública tratará sobre los siguientes puntos:

- Convocatoria a la Deliberación Pública
- Condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución de la Deliberación
- Preparación de facilitadores/as
- Preparación de la agenda

D. RESPONSABILIDADES

El equipo de Rendición de Cuentas es responsable de la planificación y ejecución de la deliberación a la ciudadanía.

E. DISPOSICIONES

1. GENERALES

- a. El evento se realizará el día martes 150830-MAR-022.
- b. El repaso será el día viernes 110900-MAR-022 en el Instituto Geográfico Militar "Planetario".
- c. La exposición se realizará sobre cinco temas principales:
 - i. Información general y logros.
 - ii. Producción Hospitalaria.
 - iii. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales y ejecución programática.
 - iv. Cumplimiento de ejecución presupuestaria, situación actual de TH, Logística y Contratación Pública.
 - v. Recomendaciones de auditoría.
- d. Los facilitadores de la exposición del informe son:

TEMA	CARGO	NOMBRE
Información general y logros institucionales	Director General	Grab. Fernando Lanas
Producción Hospitalaria	Director de Servicios de Salud Hospitalarios	CRNL. CSM. René Cabrera
Cumplimiento de funciones o competencias institucionales, ejecución programática; y recomendaciones de auditoría.	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	CRNL. EMC. Pablo Baquero Montoya
Cumplimiento de ejecución presupuestaria	Director Financiero	TCRN. Jaime Ortiz
Situación actual de TH, Logística y Contratación Pública	Director de Logística	TCRN. Marco Flores

- e. La agenda de la deliberación se realizará conforme consta en el Anexo A del presente documento.
- f. Para las mesas de trabajo cada facilitador nombrará 2 relatores que deberán ser funcionarios que manejen el tema a tratar.

2. ESPECÍFICAS

a. Departamento de Desarrollo Institucional

- 1) Dar las directrices para la ejecución de la deliberación del informe de rendición de cuentas.

- 2) Supervisar el cumplimiento de la ejecución de la deliberación y las disposiciones constantes en el presente instructivo.
- 3) Preparar las carpetas para las autoridades e invitados especiales.

b. Dirección de Talento Humano

- 1) Disponga la participación de cuatro (4) oficiales para el protocolo de Rendición de Cuentas.
- 2) Disponga la participación de cuatro (4) oficiales o servidores públicos para el registro y bienvenida de los asistentes.
- 3) Disponga a cuatro (4) oficiales para la entrega de las invitaciones en coordinación con Comunicación Social.

c. Dirección de Logística

- 1) Solicitar con oficio al IGM, se facilite el Auditorio "Planetario" para la exposición del informe y la conformación de las mesas de trabajo.
- 2) Supervisar el arreglo del escenario (atril, mesa directiva, banderines, entre otros), además la limpieza de las instalaciones a ser utilizadas
- 3) Coordinar con el IGM el uso de la "Sala VIP", para el recibimiento de las principales autoridades
- 4) Prever un stand de aguas calientes y frías.

d. Departamento de Comunicación Social

- 1) Realizar la socialización externa del informe preliminar de rendición de cuentas
- 2) Realizar la convocatoria a la ciudadanía en general
- 3) Determinar la nómina de autoridades e invitados especiales.
- 4) Designe un Maestro de ceremonias.
- 5) Elabore el programa de acuerdo a las actividades de la Agenda.
- 6) Realice las invitaciones para las autoridades e invitados especiales.
- 7) Realice la rotulación tanto en la mesa directiva como en las mesas de trabajo.
- 8) Realice la cobertura y difusión del evento.
- 9) Publique en la página web el evento de deliberación pública.
- 10) Realice el protocolo respectivo en coordinación con Talento Humano.

e. Departamento de Seguridad Integral

- 1) Responsable del aseo y limpieza de las instalaciones del Auditorio a ser utilizadas para el evento.
- 2) Coordinar y prever la lectura de las normas de Seguridad.

f. Departamento de Seguridad Física

- 1) Coordinar con el IGM, el uso de los parqueaderos para las autoridades, invitados y ciudadanía en general.
- 2) Brindar la seguridad en los parqueaderos y en el lugar del evento.

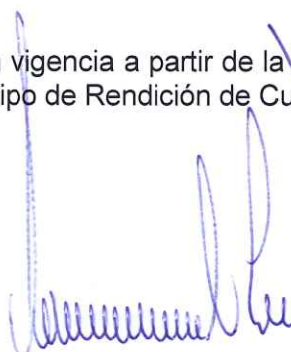
g. Departamento de Tecnologías de la Información

- 1) Coordinar con el IGM, el uso de los equipos del Auditorio (computadores, infocus, amplificación, micrófonos).
- 2) Prever un motor de luz en caso, de que el servicio de energía tenga intermitencias.
- 3) Prever los himnos a utilizarse en la ceremonia.

F. VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigencia a partir de la fecha de suscripción, de su ejecución y cumplimiento encárgase al equipo de Rendición de Cuentas.

Quito, 04 de marzo de 2022.



Fernando Lanas Viteri

**General de Brigada
DIRECTOR GENERAL DEL HE-1**

Autenticado



Pablo Baquero Montoya

**Coronel EMC.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Anexos:

1. **ANEXO A.-** AGENDA DE LA DELIBERACIÓN A LA CIUDADANÍA DEL INFORME PRELIMINAR DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
2. **ANEXO B.-** MATRIZ DE RESPONSABILIDADES PARA EL EVENTO DELIBERACIÓN PÚBLICA.



COMANDO CONJUNTO DE FF.AA
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA N.1

ANEXO "A"

**AGENDA DE LA DELIBERACIÓN A LA CIUDADANÍA DEL INFORME PRELIMINAR DE
RENDICIÓN DE CUENTAS**

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
8.30 A 9:00	Bienvenida y registro de participantes	20 minutos	Dirección de Talento Humano
9:00 A 9:10	Bienvenida formal de la Deliberación Pública	10 minutos	Director General
9:10 A 9:15	Socialización de la agenda de trabajo	5 minutos	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional
9:15 A 9:55	Presentación del Informe de Rendición de Cuentas	40 minutos	Facilitadores
9:55 A 10:10	Mesas de trabajo	15 minutos	Relatores
10:10 A 10:20	Presentación de la sistematización a la plenaria	10 minutos	Relatores
10:20 A 10:30	Establecimiento de acuerdos	10 minutos	Director General
10:30 A 10:35	Cierre	5 minutos	Dirección de Servicios de Salud Hospitalarias



ANEXO "B"

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES PARA EL EVENTO DELIBERACIÓN PÚBLICA.

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIONES	DESDE	PLAZO	HASTA
1	DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN DE LA DELIBERACIÓN	CRNL. EMC. PABLO BAQUERO	Emitir las directrices para la ejecución de la deliberación del informe de rendición de cuentas.			07-MAR-022
2	PREPARACIÓN DE LOS TEMAS PRINCIPALES, POR PARTE DE LOS FACILITADORES DE LA EXPOSICIÓN DEL INFORME	GRAB. FERNANDO LANAS	Información general y logros institucionales			
		CRNL CSM.RENE CABRERA	Producción Hospitalaria			
		CRNL. EMC. PABLO BAQUERO	Cumplimiento de funciones o competencias institucionales, ejecución programática, y recomendaciones de auditoría.	08-MAR-022		10-MAR-022
		TCRN. JAIME ORTIZ	Cumplimiento de ejecución presupuestaria			
3	ORGANIZACIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO	TCRN. MARCO FLORES	Situación actual de TH, Logística y Contratación Pública			
		CRNL CSM.RENE CABRERA CRNL. EMC. PABLO BAQUERO TCRN. JAIME ORTIZ TCRN. MARCO FLORES	Designar 2 relatores para las mesas de trabajo	08-MAR-022		10-MAR-022
4	COORDINAR LAS INSTALACIONES DEL PLANETARIO.	LOGÍSTICA TCRN. MARCO FLORES	Solicitar mediante oficio al IGM, facilite las instalaciones y el Salón Auditorio para el repaso el día martes 110900-MAR-022 y para la deliberación del informe de rendición de cuentas el día martes 150830-MAR-022.	08-MAR-022		10-MAR-022
5	NOMBRAR ENCARGADOS DEL PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	TALENTO HUMANO CAPT. FERNANDO REA	Disponer la participación de cuatro (4) oficiales para el protocolo de Rendición de Cuentas.			
6	NOMBRAR PERSONAL PARA REGISTRO Y BIENVENIDA		Disponer la participación de cuatro (4) oficiales o servidores públicos para el registro y bienvenida de los asistentes.	08-MAR-022		10-MAR-022
7	ENTREGA DE LAS INVITACIONES		Disponer a cuatro (4) oficiales para la entrega de las invitaciones en coordinación con Comunicación Social.			
8	MAESTRO DE CEREMONIAS		Designar un Maestro de ceremonias.			
9	LIMPIEZA DEL LOCAL	SEGURIDAD INTEGRAL CAPT. BAROJA IVAN	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA LIMPIEZA Y ARREGLO DEL AUDITORIO DEL IGM	11-MAR-022		15-MAR-022
10	ARREGLO DEL LOCAL	SEGURIDAD FISICA CAPT. PANCHI MAURICIO	Dar lectura a las normas de Seguridad. Realizar el arreglo del escenario (atril, mesa directiva, banderines, etc).	11-MAR-022		15-MAR-022
11	COORDINACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	COMUNICACIÓN SOCIAL CAPT. BALLADAREZ HUGO	Realizar la socialización externa del informe preliminar de rendición de cuentas Realizar la convocatoria a la ciudadanía en general Coordinar con la Dirección General la nómina de autoridades e invitados especiales. Elaborar el programa de acuerdo a las actividades de la Agenda Realice las invitaciones para las autoridades e invitados especiales. Realice la rotulación tanto en la mesa directiva como en las mesas de trabajo. Realice la cobertura y difusión del evento. Publique en la página web el evento de deliberación pública Coordinar con Talento Humano las actividades del personal de protocolo.	08-MAR-022		11-MAR-022
12	EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN	DTICS MAYO. ROMMEL FIERRO	Coordinar con el IGM, el uso de los equipos del Auditorio (computadores, infocus, amplificación, micrófonos) Prever un motor de luz en caso, de que el servicio de energía tenga intermitencias Prever los himnos a utilizarse en la ceremonia	11-MAR-022		15-MAR-022
13	SEGURIDAD DE LOS PARQUEADEROS	SEGURIDAD FISICA CAPT. PANCHI MAURICIO	Coordinar con el IGM, el uso de los parqueaderos para las autoridades, invitados y ciudadanía en general. Brindar la seguridad en los parqueaderos y en el lugar del evento.	11-MAR-022		15-MAR-022

