



**COMANDO CONJUNTO DE FF.AA.  
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES  
FUERZAS ARMADAS**



**Oficio Nro. CCFFAA-HE-1-DDI-2025-0221-O**

**Quito D.M, 19 de junio de 2025**

**Asunto:** Difusión de instructivo para el evento de deliberación del informe de rendición de cuentas año 2024

Coronel C.S.M  
Edison Alfredo Tasambay Falconi  
**DIRECTOR MÉDICO DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIA DEL HE1**

Coronel C.S.M  
Jorge Alberto Guillen Paredes  
**JEFE DE COORDINACIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DEL HE1**

Teniente Coronel E.M  
Pablo Oswaldo Osorio Flores  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA DEL HE1**

Capitán de Fragata-EMS  
Edison Fabricio Mejia Ureña  
**DIRECTOR DE LOGÍSTICA DEL HE1**

Teniente Coronel E.M  
Juan Carlos Sanchez Proaño  
**JEFE DEL DTIC DEL HE1**

Mayor De Infantería  
Carlos Santiago Delgado Valencia  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL HE1**

Capitan Téc. Avc.  
Miguel Alfonso Montalvo Moya  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL HE1**

Servidora Pública  
Wilma Cecilia Pérez Cevallos  
**DIRECTORA FINANCIERA DEL HE1 (ACCIDENTAL)**

Ingeniera  
Gladys Adriana Coronel Llive  
**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 3 DEL HE1**



**COMANDO CONJUNTO DE FF.AA.  
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES  
FUERZAS ARMADAS**

Presente

De mi consideración:

En cumplimiento a disposiciones contenidas en el Instructivo Nro. HE1-DDISE-2025-001-C "DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2024"; memorando Nro.

CCFFAA-HE-1-HE-1-DDI-2025-0620-M del 13 de mayo de 2025 y memorando Nro. CCFFAA-HE-1-2025-0729-M, adjunto me permito remitir y/o remito a ustedes señores oficiales y servidores público el Instructivo HE1- DDISE-2025-002-C "PLANIFICACIÓN DE LA DELIBERACIÓN A LA CIUDADANÍA DEL INFORME PRELIMINAR DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2024" a fin de que en el ámbito de sus competencias se ejecuten las disposiciones establecidas para el efecto.

Para el evento de deliberación, el personal militar deberá asistir con uniforme 4A y el personal civil institucional con el uniforme correspondiente al día jueves y en lugar de la chompa usar la chaqueta de los días lunes.

Atentamente.

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

*Documento firmado electrónicamente*

Mauricio Geovanny Rosales Medina

Coronel E.M.S

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL HE1**

Anexos:

- INST 002 PLANIFICACIÓN DELIBERACIÓN 2024 18 jun 2025.pdf

gcl



Firmado electrónicamente por:  
**MAURICIO GEOVANNY  
ROSALES MEDINA**  
Validar únicamente con FirmaEC





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

### **INSTRUCTIVO**

#### **HE1- DDISE-2025-002-C**

**ASUNTO:** PLANIFICACIÓN DE LA DELIBERACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2024

#### **Referencias:**

- a. Constitución de la República del Ecuador.
- b. Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- c. Resolución N° CPCCS-PLE-SG-069-2021-476. Reglamento de Rendición de Cuentas.
- d. Resolución No. CPCCS-PLE-SG-031-0-2023-0176, del 13 de diciembre de 2023, reforma parcial del artículo 20 del Reglamento de Rendición de Cuentas.
- e. Resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2025-0070 del 28 de febrero de 2025.
- f. Guía especializada de rendición de cuentas para la Función Ejecutiva.

#### **A. ANTECEDENTES**

1. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social emite la resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2025-0070 del 28 de febrero de 2025 que modifica el cronograma del proceso de rendición de cuentas para el año 2024.
2. El Manual Organizacional del HE1 establece como una de las atribuciones y responsabilidades del área de Seguimiento y Evaluación del Departamento de Desarrollo Institucional; "Formular los lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional."
3. A través de Oficio Nro. CCFFAA-HE-1-DDI-2025-0100-O la Dirección General del HE1 autoriza la conformación del equipo de rendición de cuentas para el año 2024.
4. Mediante memorando Nro. CCFFAA-HE-1-HE-1-DDI-2025-0686-M del 03 de junio de 2025, el señor Director General de esta Casa de Salud, socializa internamente el Informe Preliminar de Rendición de Cuentas año 2024, debidamente legalizado a través de acta.
5. A través de memorando Nro. CCFFAA-HE-1-DDI-2025-0327-M del 12 de junio de 2025, el responsable del proceso de Rendición de Cuentas dispone la socialización externa del informe preliminar de rendición de cuentas y la publicación de la convocatoria para el evento de deliberación.

**B. PROPÓSITO**

Realizar la planificación de las actividades que permitan realizar la deliberación pública para la rendición de cuentas del HE1, correspondientes al año 2024, considerando los lineamientos establecidos en la normativa legal pertinente.

**C. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

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

1. Convocatoria a la Deliberación Pública.
2. Condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución de la Deliberación.
3. Preparación de facilitadores/as.
4. 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 jueves 260900JUN25 en el Auditorio General del HE1.
- b. La recopilación de la información y presentación previa se realizará en sala de reuniones de la Dirección General el viernes 200700JUN25 bajo la responsabilidad del Sr. Crnl. E.M.S Mauricio Rosales y Mayo. Nelson Cárdenas.
- c. El repaso final será el día miércoles 251400JUN25 en el Auditorio General del HE1 bajo la supervisión del Sr. Crnl. José Guerrero.
- d. La exposición se realizará sobre cuatro temas principales:
  - 1) Información general, logros y cumplimiento de compromisos del año 2023.
  - 2) Producción Hospitalaria.
  - 3) Cumplimiento de funciones o competencias institucionales, ejecución programática, recomendaciones de auditoría.
  - 4) Cumplimiento de ejecución presupuestaria, situación actual de TH, Logística y Contratación Pública.
- e. Los facilitadores de la exposición del informe son:

<b>N. MESA</b>	<b>TEMA</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
1	Información general, logros y cumplimiento de compromisos del año 2023	Director General	GRAB. Jhon Miño Razo
2	Producción Hospitalaria	Director de Servicios de Salud Hospitalarios	CRNL. CSM. Edison Tasambay
3	Cumplimiento de funciones o competencias institucionales, ejecución programática y recomendaciones de auditoría	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	CRNL. EMS. Mauricio Rosales
4	Cumplimiento de ejecución presupuestaria, Situación actual de TH, Logística y CP.	Director de Logística	CPFG. EMS. Edison Mejía Ureña

- f. La agenda de la deliberación se realizará conforme consta en el Anexo A del presente documento.
- g. Para las mesas de trabajo cada facilitador nombrará 2 relatores que deberán ser funcionarios que manejen el tema a tratar, para la mesa de N. 4 se debe definir 3 relatores ya que las áreas son distintas a las que maneja el señor Director de Logística.
- h. Los facilitadores deberán comunicar al Departamento de Desarrollo Institucional los nombres de los funcionarios que actuarán como relatores en cada mesa de trabajo hasta el 191200JUN25, a fin de remitir las responsabilidades a su cargo.

## 2. ESPECÍFICAS

### a. Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios

- 1) Colocar un stand de los servicios médicos que ofrece el hospital de Especialidades FF.AA Nro. 1.
- 2) Coordinar con la Dirección de Talento Humano la designación de oficiales para la recepción de autoridades e invitados.

### b. Departamento de Desarrollo Institucional

- 1) Emitir 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.
- 4) Efectuar los preparativos y prever los requerimientos necesarios para las mesas de atención a la ciudadanía, así como designación de las mesa de atención y del desarrollo de las mismas el 260700JUN25

### c. Dirección de Talento Humano

- 1) Disponer la participación de cuatro (4) oficiales para el protocolo de Rendición de Cuentas.
- 2) Disponer la participación de cuatro (4) oficiales o servidores públicos para el registro y bienvenida de los asistentes.
- 3) Disponer a cuatro (4) oficiales o servidores públicos para la entrega de las invitaciones en coordinación con Comunicación Social.
- 4) Remitir los documentos oficiales a los diferentes repartos y unidades de sanidad militar, a fin de designar a 10 representantes para que asistan al evento de deliberación.

### d. Dirección de Logística

- 1) Realizar los preparativos para que Auditorio General del HE1cuenta con las condiciones adecuadas para la exposición del informe y que el hall de la Dirección General sea propicio para la conformación e instalación de las mesas de trabajo.
- 2) Garantizar que el lugar de la deliberación cuente con los recursos necesarios para realizar el evento.
- 3) Verificar la limpieza del Auditorio General del HE1 y que se pueda tener acceso a los

servicios higiénicos para el uso de los asistentes.

- 4) Preparar un lugar para el recibimiento de las principales autoridades “Sala VIP”.
- 5) Coordinar un stand (aguas y café), para el personal que participe en las mesas de aportes ciudadanos.
- 6) Realizar el arreglo del escenario (atril, mesa directiva, banderines, etc).
- 7) Colocar mesas para el registro de asistentes y recepción de aportes de la ciudadanía de acuerdo a lo establecido en el literal e) de la primera disposición general.
- 8) Proporcionar material de escritorio (papelógrafos, hojas papel bond, esferos, carpetas, etc.) para las mesas de aportes a la ciudadanía.

**e. Departamento de Comunicación Social**

- 1) Elaborar la nómina de autoridades e invitados especiales.
- 2) Realizar las invitaciones para las autoridades e invitados especiales.
- 3) Designar un maestro de ceremonias.
- 4) Elaborar el programa de acuerdo a las actividades de la Agenda.
- 5) Realizar la rotulación tanto en la mesa directiva como en las mesas de trabajo.
- 6) Realizar la cobertura y difusión del evento.
- 7) Publicar en las diferentes redes sociales el evento de deliberación pública.
- 8) Realizar el protocolo respectivo en coordinación con Talento Humano.
- 9) Emitir los reportes de la audiencia virtual de la transmisión en vivo.

**f. Departamento de Tecnologías de la Información**

- 1) Asegurar el funcionamiento y manejar los equipos tecnológicos (computadores, infocus, amplificación), tanto en el repaso como en el evento de deliberación.
- 2) Verificar que todos los sistemas se encuentren funcionando a la perfección con al menos dos horas de anticipación, así como verificar que la señal de internet sea óptima para esta actividad.
- 3) Verificar que la presentación se encuentre en óptimo funcionamiento.
- 4) Brindar la asistencia en los equipos periféricos con sus respectivos micrófonos “3”.
- 5) Disponer de un motor de luz en caso el servicio tenga intermitencias.
- 6) Verificar que los himnos establecidos en el programa se encuentren actualizados y se reproduzcan sin ningún tipo de problema.
- 7) Realizar la transmisión en vivo, durante todo el evento de la deliberación.
- 8) Publicar en la página web, el video del evento de deliberación pública, una vez ejecutada la actividad.
- 9) Designar a un técnico para que permanezca durante todo el evento de deliberación, a fin de que pueda solventar cualquier inconveniente en los equipos informáticos.

**g. Departamento de Seguridad Física**

- 1) Coordinar la utilización de los parqueaderos gratuitos tanto para las autoridades, invitados y ciudadanía en general que asistan al evento de deliberación.
- 2) Brindar seguridad en los parqueaderos y en el lugar del evento.

#### **h. Coordinación de docencia e investigación**

- 1) Coordinar la utilización del auditorio General del HE1 para el repaso y evento de rendición de cuentas.
- 2) Realizar las coordinaciones respectivas con las áreas involucradas a fin de facilitar la utilización del Brindar seguridad en los parqueaderos y en el lugar del evento.

#### **F. VIGENCIA**

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

Quito, 18 de junio de 2025.



Jhon Miño Razo  
**General de Brigada**  
**DIRECTOR GENERAL DEL HE1**

#### **Autenticado**



Mauricio Rosales Medina  
**Coronel E.M.S**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

#### **Anexos:**

- Agenda

#### **Distribución:**

Equipo Rendición de Cuentas  
Dirección de Servicios de salud hospitalarios  
Dirección de Logística  
Dirección de Talento Humano  
Coordinación de docencia e investigación  
Departamento de Comunicación Social  
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Departamento de Seguridad Física

GCLL





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

### INSTRUCTIVO HE1- DDISE-2025-002-C

#### ANEXO "A"

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

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
09:00 A 09:20	Bienvenida y registro de participantes	20 minutos	Dirección de Talento Humano
09:20 A 09:30	Bienvenida formal de la Deliberación Pública	10 minutos	Director General
09:30 A 09:35	Socialización de la agenda de trabajo	5 minutos	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional
09:35 A 10:15	Presentación del Informe de Rendición de Cuentas	40 minutos	Facilitadores
10:15 A 10:45	Mesas de trabajo	30 minutos	Relatores
10:45 A 10:55	Presentación de la sistematización a la plenaria	10 minutos	Ciudadanía
10:55 A 11:05	Establecimiento de acuerdos	10 minutos	Director General
11:05 A 11:10	Cierre	5 minutos	Dirección de Servicios de Salud Hospitalarias