

FASE	PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ESTRATEGIA	ACCIONES	HERRAMIENTAS NECESARIAS
FASE 0	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Garantizar un equipo multidisciplinario, con roles claros y compromiso institucional.	1. Designar mediante memorando o resolución a los responsables del proceso. Incluir representantes de áreas clave (planificación, administración, comunicación, jurídica, técnica). 2. Definir roles y responsabilidades específicas (coordinador, recopilador de información, redactor, validador). 3. Socializar los lineamientos y cronograma del proceso con el equipo conformado	Proyector. Tv Acuerdo ministerial 030
	DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Planificar el proceso de manera ordenada y alineada a la normativa del CPCCS.	1. Revisar la normativa y guías vigentes del CPCCS. 2. Definir metodología, fases, actividades, responsables y plazos. 3. Elaborar un cronograma de trabajo con hitos de cumplimiento. 4. Validar internamente la propuesta del proceso con la máxima autoridad.	
FASE 1	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:	Analizar de forma objetiva el cumplimiento de metas, planes y uso de recursos institucionales.	1. Recopilar información de planes operativos, informes de gestión, indicadores y ejecución presupuestaria. 2. Evaluar resultados frente a objetivos institucionales y metas planificadas. 3. Identificar logros, dificultades y acciones correctivas. 4. Sistematizar la información para su posterior registro en el informe.	
	LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS	Asegurar el correcto y completo registro de la información conforme al formato oficial.	1. Asignar responsables para cada sección del formulario. 2. Verificar que la información sea clara, verificable y coherente. 3. Adjuntar los respaldos requeridos según las instrucciones del CPCCS. 4. Revisar el formulario antes de su envío para evitar inconsistencias.	
	REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Elaborar un informe claro, transparente y comprensible para la ciudadanía.	1. Redactar el informe utilizando lenguaje claro y ciudadano. 2. Incluir resultados, gráficos, cuadros comparativos y evidencias. 3. Asegurar coherencia entre el formulario del CPCCS y el informe narrativo. 4. Revisar la redacción, ortografía y formato institucional.	
	SOCIALIZACIÓN INTERNA Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES	Validar el informe con las autoridades y responsables institucionales antes de su difusión.	1. Socializar el borrador del informe con las áreas involucradas. 2. Recoger observaciones y realizar los ajustes necesarios. 3. Obtener la aprobación formal de la máxima autoridad. 4. Dejar constancia documental de la aprobación del informe.	
	DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS	Implementar una estrategia de comunicación multicanal para garantizar el acceso oportuno y transparente de la ciudadanía a la información.	1. Publicar el informe en la página web institucional y redes sociales oficiales. 2. Difundir piezas comunicacionales (afiches digitales, comunicados, boletines). 3. Utilizar medios locales (radio, prensa digital) para convocar a la ciudadanía. 4. Asegurar que la información sea clara, accesible y comprensible.	
FASE 2	PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS	Organizar eventos participativos inclusivos que faciliten la intervención activa de la ciudadanía.	1. Definir fecha, hora, modalidad (presencial/virtual) y lugar del evento. 2. Elaborar la agenda del evento y designar responsables. 3. Convocar a actores sociales, organizaciones y ciudadanía en general. 4. Preparar materiales de apoyo (presentaciones, resúmenes ejecutivos).	
	REALIZACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	Garantizar un espacio transparente de diálogo y deliberación con la ciudadanía.	1. Exponer de manera clara los resultados de la gestión institucional. 2. Facilitar espacios para preguntas, observaciones y sugerencias ciudadanas. 3. Registrar la participación mediante actas, listas de asistencia y grabaciones. 4. Promover el respeto y la participación equitativa de los asistentes.	
	RENDIÓ CUENTAS A LA CIUDADANÍA EN LA PLAZO ESTABLECIDO	Cumplir estrictamente el cronograma definido por el CPCCS.	1. Elaborar un cronograma interno con responsables y fechas límite. 2. Monitorear el avance de cada actividad del proceso. 3. Ajustar acciones de manera oportuna ante posibles retrasos. 4. Verificar el cumplimiento normativo previo al cierre del plazo.	
	INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Fortalecer la mejora continua mediante la inclusión de los aportes ciudadanos en el informe final.	1. Sistematizar las observaciones, sugerencias y compromisos ciudadanos. 2. Analizar la viabilidad técnica y legal de los aportes recibidos. 3. Incorporar los aportes pertinentes en el informe de rendición de cuentas. 4. Justificar aquellos aportes que no puedan ser incorporados.	
	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS, A TRAVÉS DEL INGRESO DEL INFORME EN EL SISTEMA VIRTUAL	Garantizar el cumplimiento formal del proceso mediante la entrega oportuna y correcta del informe al CPCCS.	1. Revisar que el informe cumpla con los lineamientos y formatos del CPCCS. 2. Ingresar el informe y la documentación de respaldo en el sistema virtual. 3. Verificar la correcta carga y envío del archivo. 4. Conservar los comprobantes y respaldos del proceso.	