



**INSITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL BASICO ESMERALDAS
ACTA DE REUNION Nro. IEES-HB-ES-ACT-P-0001**

Esmeraldas, 06 de Abril de 2021

Asunto: Reunión de trabajo para revisión de la propuesta del proceso de Rendición de Cuentas 2020 del Hospital Básico Esmeraldas.

Siendo las 15:00H del 06 de Abril del 2021 en la Unidad de Planificación se reúne el equipo convocado por la Señora Directora Administrativa, quienes suscriben la presente acta para recopilar información acciones y designaciones al equipo de la rendición de cuenta correspondiente al periodo 2020

OBJETIVOS:

1. Organizar información para la rendición de cuenta del periodo 2020.
2. Delegar suministradores de información para informe y formulario.
3. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para convocatoria a la audiencia de rendición de cuentas del año 2020.

DESARROLLO:

La Unidad de Planificación, recuerda a través de lectura memorando (IESS-HB-ES-DA-2021-1112-M) de conformación del equipo y las directrices emitidas a través de memorando nro. IEES-DNPL-2021-0517-M.

Como equipo de la Rendición de cuentas se definió:

Mgs. Keylemi Quinde Vera- **Planificador**
Lic. Christian Coral Mora - **Comunicador**
Ing. Mabel Yuri Lemos Morales - **Oficinista encargada de compras**
Ing. Sandra Quiñonez Estupiñán - **Responsable de Tecnologías**

Se realiza la aclaración que en el área de Compras Públicas una vez que se vincule a la persona Responsable del área, será quién asuma las acciones que involucran al área de Compras Públicas.

1. Basado en las directrices. Se establece que el acto de Rendición de Cuentas el hospital lo llevará a cabo en la sala de capacitaciones de la Dirección Provincial como el año anterior, excepto que se presente una disposición distinta por parte del nivel nacional.
2. La Unidad de Planificación seguirá direccionando las actividades en cada fase y llenará el formulario, así como la carga de información en sitio web y elaborará el informe narrativo.
3. Compras Públicas y Financiero proporcionarán información necesaria para los informes.

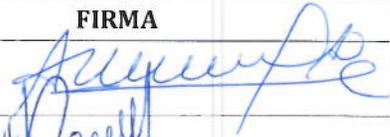
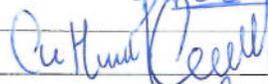
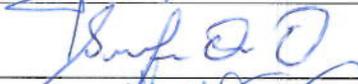


4. Tecnologías de la Información colaborará con los temas de generaciones de links, carga de videos y logística del acto de Rendición de Cuentas que sean necesarios y se le solicite.
5. Comunicación deberá responsabilizarse de todo lo manifestado por la Dirección Nacional de Comunicación, elaborando y socializando la invitación, elaborando guion y orden del día, adicional coordinará la aprobación de la presentación. Durante el evento será moderador, grabará el evento y posteriormente deberá socializar los links en medios locales para visualización en YouTube.

CONCLUSIONES

- El equipo de Rendición de Cuentas se basará al cumplimiento de lo establecido en la presente acta, y las modificará solo que se reciban nuevas directrices por parte de la Dirección Nacional de Planificación.
- El equipo deberá estar al tanto de cumplir lo requerido y los tiempos en base a los pedidos de la Unidad de Planificación.

Para constancia de lo manifestado, firma equipo de Rendición de cuentas y Directora Administrativa.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Mgs. Ana Arévalo Vadvieso- Directora Administrativa	
Lic. Christian Coral Mora - Comunicador	
Ing. Mabel Yuri Lemos Morales - Oficinista encargada de compras	
Ing. Sandra Quiñonez Estupiñán - Responsable de Tecnologías	
Mgs. Keylemi Quinde Vera- Planificadora	