

2021		AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONOMICO 2021														<small>AUTORIDAD PORTUARIA PUERTO BOLIVAR</small> 								
		PLAN DE ACTIVIDADES														VERSION: REV 1 FECHA: ENERO 25/2022								
PROVINCIA	CANTON	FECHA Y HORA DEL EVENTO														COMISION DE APOYO			INVITADOS					
EL ORO	MACHALA	MARZO 22 DEL 2022 - 10H00														RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL					
Nº	ACTIVIDADES	ENERO		FEBRERO				MARZO					ABRIL				RESPONSABLES	RECURSOS (Cuanto)		% EJEC	METODO			
		26	27	28	31	Del 1 al 4	Del 7 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 02 al 04	Del 7 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31	01 de abril	Del 04 al 08		Del 11 al 15	Del 18 al 22			Del 25 al 29	Empresa	Estado
1	ORGANIZACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL																							
1.1	PLANIFICACION																							
FASE 0	Elaboración Propuesta de Plan de Actividades y Cronograma ejecución del Proceso de Rendición de Cuentas año 2021																			Responsable de Subproceso de Planificación	0,00	Ejecutado	100%	Planear, hacer
	Aprobación de Plan de Actividades; y, socialización para cumplimiento a responsables de áreas																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Aprobar/Disponer
	Designación de Responsable Institucional Proceso Rendición de Cuentas 2021																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable del proceso de Planificación
	Designación del Equipo responsable de la Implementación del Proceso de Rendición de Cuentas 2021																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable Departamento Administrativo, Unidad de Comunicación, Seguridad Integral, Unidad de Tecnología de Información,
	Designación del Equipo responsable de contenido de Informe Institucional para Rendición de Cuentas 2021																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Todos los responsables de las diferentes unidades administrativas
	Designación del Servidor responsable del registro de información sobre el proceso de Rendición de Cuentas en sistema informático del CPCCS y página web institucional																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable Unidad de Tecnologías de la Información
	Designación de maestro de ceremonia/Moderador y preparación de agenda de Trabajo para el evento																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar: Se sugiere a Periodista profesional: Abg. Elaine Ramón Montenegro
	Designación de elaboración de Acta de espacios de deliberación pública, en el que se recojan los acuerdos alcanzados entre la autoridad/entidad y ciudadanía																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Se sugiere designar a Secretaria de Unidad de Asesoría Jurídica
	Designación de elaboración de Acta de Compromiso, a partir de los acuerdos de la deliberación pública, en el que se recojan los compromisos que se implementarán en el siguiente año de gestión																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Se sugiere designar a Secretaria de Unidad de Asesoría Jurídica
Habilitar canales de comunicación virtuales y presenciales del proceso abierto y público, para que la ciudadanía plantee los temas sobre los cuales requiere que la autoridad, institución o sujeto obligado rinda cuentas.																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable Unidad de Comunicación y responsable unidad Tecnología de Información para que habiliten canales de comunicación	

2021		AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR																AUTORIDAD PORTUARIA PUERTO BOLIVAR						
		PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONOMICO 2021																VERSION: REV 1						
		PLAN DE ACTIVIDADES																FECHA: ENERO 25/2022						
PROVINCIA	CANTON	FECHA Y HORA DEL EVENTO														COMISION DE APOYO			INVITADOS					
EL ORO	MACHALA	MARZO 22 DEL 2022 - 10H00														RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL					
Nº	ACTIVIDADES	ENERO		FEBRERO				MARZO					ABRIL					RESPONSABLES	RECURSOS (Cuanto)		% EJEC	METODO		
		26	27	28	31	Del 1 al 4	Del 7 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 02 al 04	Del 7 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31	01 de abril	Del 04 al 08	Del 11 al 15		Del 18 al 22	Del 25 al 29			Empresa	Estado
	Informar los temas sobre los cuales la ciudadanía requiere que la autoridad, institución o sujeto obligado rinda cuentas, receptados a través de canales de comunicación virtuales y/o presenciales del proceso.																			Responsables de Comunicación y Unidad Tecnología de Información	0,00	Pendiente	0%	Notificar a Gerencia General, los temas receptados por parte de la ciudadanía para que sean considerados en informe de Rendición de Cuentas
	Autorizar se incluya en Informe de Rendición de Cuentas, el/ los temas sobre los cuales la ciudadanía requiere que la autoridad, institución o sujeto obligado rinda cuentas.																			Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Autorizar a responsable del proceso de Planificación
	Determinación de lista de invitados: ciudadanos, autoridades y usuarios de los Servicios que brinda la Institución																			Gerente General/Responsable Unidad de Comunicación	0,00	Pendiente	0%	Responsable de Unidad de Comunicación: Realizará el levantamiento de lista de invitados previa validación de Gerencia General.
	Elaboración de Invitaciones para el evento: Física y virtual																			Responsables Unidad de Unidad Tecnología de la Información y Responsable de Unidad de Comunicación	0,00	Pendiente	0%	Elaborarán invitaciones físicas y virtuales; publicarán invitaciones en portal CPCCC y página web Institucional
	Entrega de Invitaciones para el evento: Física y virtual																			Responsables Unidad de Comunicación y Responsable del Departamento Administrativo	0,00	Pendiente	0%	Coordinarán acciones para la entrega de invitaciones digitales y físicas
	Logística del Evento de Rendición de Cuentas:																			Unidad de Tecnología de la Información, Unidad de Comunicación, Seguridad Integral, Departamento Administrativo	0,00	Pendiente	0%	Sonido, grabación, fotos del evento, computador portátil, proyector
2	INFORMES TECNICOS RENDICION DE CUENTAS APPB 2021																							
2.1	ELABORACION																							
FASE 1	Levantamiento periódico de información para Informe																			Responsables de unidades administrativas	0,00	Pendiente	0%	Presentación Informes, reportes requeridos con datos verificados del año 2021
	Llenado de Formulario de Informe de Rendición de Cuentas, 2021																			Responsable Gestión de Planificación	0,00	Pendiente	0%	Hacer, presentar formulario
	Elaboración del Informe Técnico preliminar de Rendición de Cuentas APPB, año 2021																			Responsable Gestión de Planificación	0,00	Pendiente	0%	Hacer, presentar Informe
2.2.	SOCIALIZACION INTERNA Y APROBACION DEL INFORME																							

2021		AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR														AUTORIDAD PORTUARIA PUERTO BOLIVAR									
		PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONOMICO 2021														VERSION: REV 1			FECHA: ENERO 25/2022						
PROVINCIA		CANTON		FECHA Y HORA DEL EVENTO														COMISION DE APOYO			INVITADOS				
EL ORO		MACHALA		MARZO 22 DEL 2022 - 10H00														RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL				
Nº	ACTIVIDADES	ENERO		FEBRERO				MARZO					ABRIL					RESPONSABLES	RECURSOS (Cuanto)		% EJEC	METODO			
		26	27	28	31	Del 1 al 4	Del 7 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 02 al 04	Del 7 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31	01 de abril	Del 04 al 08	Del 11 al 15		Del 18 al 22	Del 25 al 29			Empresa	Estado	
FASE 1	Validación de los resultados de la gestión e Informe de Rendición de cuentas de APPB, año 2021 por parte de Gerente General y reponsables de áreas. Una vez validado el Informe Gerente General, lo remitirá a Unidad de tecnología de la Información para que sea publicado en pag web institucional																				Gerencia General/ Responsables de Unidades Administrativas	0,00	Pendiente	0%	Elaborar/Verificar/Aprobar
FASE 1	Preparación de diapositivas, en coordinación con Gerente General																				Responsable de Unidad de Comunicación	0,00	Pendiente	0%	Elaborar/Verificar/Aprobar
3	PUBLICACION DE INFORME PRELIMINAR Y AUDIENCIA PUBLICA																								
3,1	PUBLICACION INFORME Y CONVOCATORIA EN PAGINA WEB Y EN SISTEMA DE CPCCS																								
FASE 2	Difundir el Informe Preliminar y Formulario Excel lleno con los links a los medios de verificación, por todos los medios digitales y presenciales que dispongan, con al menos 8 días de anticipación a la deliberación																				Responsable Unidad Tecnologías de la información	0,00	Pendiente	0%	Difusión y Publicaciones en página web de la Entidad y en sistema del CPCCS
	Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación con al menos 8 días de anticipación al evento . Así como informar el día, lugar y la hora por todos los medios digitales y presenciales que dispongan.																				Responsable de Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Comunicación, Departamento Administrativo	0,00	Pendiente	0%	Difusión y Publicaciones
3,2	AUDIENCIA PUBLICA																								
	Realización del Evento - Moderador: Bienvenida; Socialización de Temas; Indicación de desarrollo de la plenaria; luego de la exposición por parte de Gerente General; Establecimiento de Acuerdos con ciudadanos y Compromisos Institucionales.																				Moderador/Maestro de Ceremonia	0,00	Pendiente	0%	Planear/Actuar
	Rendición de Cuentas a la Ciudadanía: Exposición de Informe, por parte de Gerente General, deliberación pública: Fecha sugerida: 22 de Marzo del 2022																				Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Planear/Actuar
	Elaborar Acta de los espacios de deliberación pública en la que se recojan los acuerdos alcanzados entre la Autoridad/Entidad/ y la Ciudadanía.																				Secretaria Unidad Asesoría Jurídica	0,00	Pendiente	0%	Elaborar y gestionar aprobación de Acta de las partes involucradas. Remitir a la Unidad de Tecnología de la Información para la respectiva publicación.

