



AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024
PLAN DE ACTIVIDADES

2024

VERSION: REV 3
 FECHA: ABRIL 14/2025

PROVINCIA:	EL ORO	FECHA Y HORA DEL EVENTO:																				COMISION DE APOYO:		RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS								
		03 DE JULIO DEL 2025 - 10H00																				INVITADOS:		OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL								
CANTON:	MACHALA	ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					RESPONSABLES	RECURSOS	ESTADO	% EJEC	MÉTODO	
		Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 30	Del 01	Del 05 al 09	Del 12 al 16	Del 19 al 22	Del 26 al 30	Del 02 al 06	Del 09 al 13	Del 16 al 20	Del 23 al 27	30	Del 01 al 04	Del 07 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31	Del 01	Del 04 al 08	Del 11 al 14										
0. ORGANIZACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL																																
PLANIFICACIÓN																																
FASE 0	Elaboración Propuesta de Plan de Actividades y Cronograma ejecución del Proceso de Rendición de Cuentas año 2024																											Responsable de la Gestión 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 2024																											Gerente General	0.00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable de Gestión de Planificación
	Designación del Equipo responsable de la Implementación del Proceso de Rendición de Cuentas 2024																											Gerente General	0.00	Pendiente	0%	Designar a Responsables del: Departamento Administrativo, Unidad de Comunicación, Unidad de Talento Humano, Unidad de Tecnología de Información, Gestión de Delegación de Servicios Portuarios -Seguridad Integral, Infraestructura.
	Designación del Equipo responsable de contenido de Informe Institucional para Rendición de Cuentas 2024																											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 CPCCC y página web institucional																											Gerente General	0.00	Pendiente	0%	Designar a: Ing. Daniela Romero - Analista de Sistemas Unidad Tecnología de la Información
	Designación de maestro de ceremonia/Moderador y preparación de agenda de Trabajo para el evento																											Gerente General	0.00	Pendiente	0%	Responsable de la Gestión de Comunicación Social.
	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: Secretaría de la 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: Secretaría de la Unidad de Asesoría Jurídica.
	Determinación de lista de invitados: ciudadanos, autoridades y usuarios de los Servicios que brinda la Institución																											Gerente General/Responsable Gestión de Comunicación Social	0.00	Pendiente	0%	Responsable de Gestión de Comunicación Social: Realizará el levantamiento de lista de invitados previa validación de Gerencia General.
Elaboración de Invitaciones para el evento: Física / virtual																											Responsables de Unidad Tecnología de la Información y Gestión de Comunicación Social	0.00	Pendiente	0%	Elaborarán invitaciones físicas y virtuales; y, publicarán invitaciones en portal CPCCC y página web Institucional.	
Entrega de Invitaciones para el evento: Física / virtual																											Responsables Unidad de Comunicación y Responsable del Departamento Administrativo	0.00	Pendiente	0%	Coordinarán acciones para la entrega de invitaciones digitales y físicas	



AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024
PLAN DE ACTIVIDADES

2024

VERSION: REV 3
 FECHA: ABRIL 14/2025

PROVINCIA:	EL ORO	FECHA Y HORA DEL EVENTO:	03 DE JULIO DEL 2025 - 10H00	COMISION DE APOYO:	RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CANTON:	MACHALA			INVITADOS:	OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL

N°	ACTIVIDADES	ABRIL			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			RESPONSABLES	RECURSOS	ESTADO	% EJEC	MÉTODO
		Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 30	Del 01	Del 05 al 09	Del 12 al 16	Del 19 al 22	Del 26 al 30	Del 02 al 06	Del 09 al 13	Del 16 al 20	Del 23 al 27	30	Del 01 al 04	Del 07 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31					

1 INFORMES TÉCNICOS RENDICIÓN DE CUENTAS APPB 2024

1.1 ELABORACIÓN

FASE 1	Levantamiento periódico de información para Informe																				Responsables de Unidades Administrativas	0.00	Ejecutado	50%	Presentación Informes, reportes requeridos con datos verificados del año 2024.	
	Habilitar canales de comunicación virtuales y presenciales, de acceso 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 Responsables de: Unidad de Comunicación, Subproceso de Gestión Documental y Archivo y Unidad Tecnología de Información para que habiliten canales de comunicación virtuales y presenciales, de acceso abierto y público a la ciudadanía, desde el 14 al 26 de mayo del 2025.
	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 Gestión de Comunicación Social, Subproceso de Gestión Documental y Archivo y Unidad de Tecnología de la 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 2024.
	Requerir el desarrollo del tema solicitado por la ciudadanía, a responsables de áreas según competencia.																					Gerente General	0.00	Pendiente	0%	Requerir el desarrollo del tema solicitado por la ciudadanía, a responsable del área según competencia, quien deberá remitirlo a Gerente General para su aprobación
	Autorizar se incluya en Informe de Rendición de Cuentas 2024, el/ los temas sobre los cuales la ciudadanía requiere que la autoridad, institución o sujeto obligado rinda cuentas.																				Gerente General	Autorizar a responsable del proceso de Planificación incluya tema en informe de Rendición de Cuentas 2024				
	Llenar Formulario de Informe de Rendición de Cuentas, 2024, con sus respectivos links habilitados de accesos a medios de verificación																					Responsable de la Gestión de Planificación	0.00	Pendiente	0%	Hacer, presentar formulario
	Redactar Informe Técnico de Rendición de Cuentas Preliminar APPB, año 2024, de acuerdo a contenidos obligatorios, incluyendo temas solicitados por ciudadanía																					Responsable Unidad de Gestión de Planificación	0.00	Pendiente	0%	Hacer, presentar Informe (Ajustar)

1.2 APROBACION DEL INFORME Y SOCIALIZACIÓN INTERNA

FASE 1	Aprobación de Informe de los resultados de la gestión para Rendición de cuentas de APPB, año 2024 por parte de Gerente General; y socialización a responsables de áreas																				Gerente General	0.00	Pendiente	0%	Aprobar el informe Técnico de Rendición de Cuentas Preliminar del ejercicio fiscal 2024; y, remitir a responsables de áreas para conocimiento
	Una vez aprobado el Informe Gerente, lo remitirá a Unidad de Tecnología de la Información para que sea publicado en pag web institucional.																				Gerente General	0.00	Pendiente	0%	Disponer a responsable Unidad Tecnología de Información la publicación del Informe en página web institucional.
	Preparación de diapositivas, en coordinación con Gerente General																				Responsable de Gestión de Comunicación Social	0.00	Pendiente	0%	Elaborar/Verificar/Aprobar



AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024
PLAN DE ACTIVIDADES

2024

VERSION: REV 3
 FECHA: ABRIL 14/2025

PROVINCIA:	EL ORO	FECHA Y HORA DEL EVENTO:																		COMISION DE APOYO:		RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS																		
		03 DE JULIO DEL 2025 - 10H00																		INVITADOS:		OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL																		
CANTON:	MACHALA	ABRIL		MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				RESPONSABLES	RECURSOS	ESTADO	% EJEC	MÉTODO																
		Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 30	Del 01 al 09	Del 12 al 16	Del 19 al 22	Del 26 al 30	Del 02 al 06	Del 09 al 13	Del 16 al 20	Del 23 al 27	30	Del 01 al 04	Del 07 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31	Del 01 al 08						Del 11 al 14															
2 PUBLICACION DE INFORME PRELIMINAR Y DELIBERACIÓN PUBLICA																																								
2.1 PUBLICACIÓN INFORME Y CONVOCATORIA EN PAGINA WEB Y EN SISTEMA DE CPCCS																																								
FASE 2	Difundir ampliamente a la ciudadanía, 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 de Gestión de Comunicación Social y Unidad de Tecnología de la Información	0.00	Pendiente	0%	Difusión y Publicaciones por todos los medios digitales y presenciales que se dispongan (página web de la Entidad y en sistema de CPCCS)															
	Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación con al menos 8 días de anticipación a la deliberación. Así como informar el día, lugar y la hora por todos los medios digitales y presenciales que dispongan.																					Responsable de: Unidad de Tecnología de la Información, Gestión de Comunicación Social, Subproceso de Gestión Documental y Archivo y Departamento Administrativo	0.00	Pendiente	0%	Difusión y Publicaciones														
2.2 AUDIENCIA PÚBLICA																																								
FASE 2	Logística del Evento de Rendición de Cuentas: Física/Virtual																				Gerencia General, Unidad de Tecnología de la Información, Unidad de Comunicación, Seguridad Integral, Unidad de Talento Humano, Departamento Administrativo e Infraestructura.	0.00	Pendiente	0%	Equipamiento técnico completo (computadoras, proyectores, sistema de sonido) con pruebas previas, cobertura multimedia (grabación, fotografía), presentaciones, videos institucionales y material gráfico necesario orden del día, asignación de personal de protocolo y limpieza, sistema de registro de asistentes y entrega de material informativo, seguridad y control de accesos y adecuación completa del espacio y mobiliario.															
	Realización del Evento - Moderador: Bienvenida, Socialización de Temas; Indicación de desarrollo de la plenaria; luego de la exposición por parte de Gerente General; conformar mesas de trabajo, 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 presencial: Fecha sugerida: 03 de Julio del 2025																				3 de julio	Gerente General	0.00	Pendiente	0%	Ejecutar/Actuar														
	Conformar mesas de trabajo para recibir aportes y sugerencias de los ciudadanos.																				Gerente General Responsable Gestión de Comunicación Social Responsable del Subproceso de Gestión Documental y Archivo	0.00	Pendiente	0%	Durante la deliberación pública se debe conformar mesas de trabajo; habilitar espacios para deliberar, analizar y evaluar la gestión presentada por la autoridad.															
	Elaborar Acta de los espacios de deliberación pública en la que se recojan los acuerdos alcanzados entre la Autoridad/Entidad/ y la Ciudadanía.																				Secretaría - Unidad Asesoría Jurídica	0.00	Pendiente	0%	Elaborar y gestionar aprobación de Acta de acuerdos y compromisos de las partes involucradas.															
	Una vez realizado este evento, se deberá difundir ampliamente el video de la transmisión en vivo, junto al Informe y al Formulario de Rendición de Cuentas en la página web institucional y en todos los medios de comunicación que dispongan la Entidad durante un periodo de dos semanas (14 días). En este tiempo la Entidad tiene la obligación de abrir canales virtuales para recibir opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados.																				Gestión de Comunicación Social Unidad de Tecnología de la Información Subproceso de Gestión Documental y Archivo	0.00	Pendiente	0%	Planear/Actuar (Receptar aportes ciudadanos y remitir a Responsable Unidad Asesoría Jurídica para que considere en el Acta de Compromisos															
Finalizado este periodo la Institución deberá sistematizar todos los aportes ciudadanos recibidos tanto en el espacio presencial como en los virtuales; y, a partir de este insumo elaborar el Acta de Compromiso que se implementará en el siguiente año de gestión.																				Gerente General / Secretaría - Unidad Asesoría Jurídica					Incluir aportes ciudadanos en Acta de Acuerdos y Compromisos, aprobar Gerencia y remitir a la Unidad de Tecnología de la Información para la respectiva publicación.															

		AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024 PLAN DE ACTIVIDADES																		2024					
																				VERSION: REV 3					
																				FECHA: ABRIL 14/2025					
PROVINCIA:	EL ORO	FECHA Y HORA DEL EVENTO:										03 DE JULIO DEL 2025 - 10H00						COMISION DE APOYO:		RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
CANTON:	MACHALA											INVITADOS:		OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL											
N°	ACTIVIDADES	ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			RESPONSABLES	RECURSOS	ESTADO	% EJEC	MÉTODO				
		Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 30	Del 01	Del 05 al 09	Del 12 al 16	Del 19 al 22	Del 26 al 30	Del 02 al 06	Del 09 al 13	Del 16 al 20	Del 23 al 27	30	Del 01 al 04	Del 07 al 11						Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31	Del 01
3	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS																								
REGISTRAR INFORMACION EN SISTEMA DE RENDICION DE CUENTAS Y REMITIR A CPCCS																									
FASE 3	Publicar Informe de Rendición de Cuentas en página web de la Entidad, anexando Acta de Acuerdos y Acta de Compromiso.																			Unidad de Tecnología de la Información.	0.00	Pendiente	0%	Publicar en página web y notificar a Gerente General	
	Ingresar el Informe de Rendición de cuentas de APPB 2024 en el sistema del CPCCS en la forma, en los tiempos establecidos en reglamento y con los links habilitados de acceso a los medios de verificación																				Unidad de Tecnología de Información en coordinación con Responsable de Planificación	0.00	Pendiente	0%	Registrar en Sistema del CPCCS
	INFORMAR a Gerente General, registro de Informe final en página web institucional y en sistema del CPCCS.																				Unidad de Tecnología de la Información	0.00	Pendiente	0%	Notificar a Gerente General el registro de Informe de Rendición de cuentas en página web institucional y en sistema del CPCCS, adjuntando correo de recepción por parte del CPCCS.

Elaborado: Unidad de Gestión de Planificación

Puerto Bolívar, 23 de abril de 2025

Mgs. Andrea Nieto Rodriguez
Responsable de la Gestión de Planificación

Abg. Carlos Guzmán Solano
Gerente General