



CRONOGRAMA Y HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO 2025

Mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030, de 28 de enero de 2026, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) aprobó el Reglamento de Rendición de Cuentas, estableciendo los mecanismos de rendición de cuentas: procedimientos, metodologías, cronogramas, contenidos y herramientas que deben implementar los sujetos obligados a rendir cuentas para someter a evaluación de la ciudadanía la gestión pública.

Conforme a lo establecido en el artículo 12 de la referida Resolución, en la fase 1 del Proceso de Rendición de Cuentas se realizará lo siguiente durante el mes de febrero del año 2026:

“Fase 1: Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas.

La máxima autoridad de las Unidades de Administración Financiera (UDAF, del nivel nacional), la autoridad de las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD, del nivel territorial), según corresponda, deberán conformar un equipo integrado por los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero, Participación o Desarrollo Humano, y las áreas agregadoras de valor, quienes ejecutarán el proceso desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS. De este equipo se designará a un servidor público responsable del proceso de rendición de cuentas; dicho servidor u otro designado por la institución se encargará del registro de la institución e ingreso de la información en el sistema informático del CPCCS. En el caso de los niveles territoriales que no cuenten con estas unidades conformarán el equipo de acuerdo con su estructura institucional. Este equipo diseñará la propuesta, las herramientas necesarias y el cronograma para la implementación del proceso de rendición de cuentas de la institución.”

Mediante Memorando Nro. UINPIAW-R-2026-0048-M, de 24 de febrero de 2026, el Dr. Armando Homero Muyolema Calle, Rector de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, conformó el siguiente Equipo de Rendición de Cuentas:

Unidad	Nombre	Cargo
Dirección Administrativa	Juan José Pichazaca Simbaina	Director Administrativo
Dirección Financiera	Norma Alexandra Proaño Yepes	Directora Financiera
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Henry Fabián López Granizo	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Carlos Andrés Delgado Rivadeneira	Director de Planificación y Gestión Estratégica
Dirección de Comunicación	María Alejandra Borja Perugachi	Directora de Comunicación

Adicionalmente, designó al Director de Planificación y Gestión Estratégica como responsable del registro del Formulario de Informe en el sistema informático del CPCCS.

Por lo expuesto, a través del presente documento, el Equipo que Ejecuta el Proceso de Rendición de Cuentas del año 2025 de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, aprueba el siguiente cronograma para la implementación del proceso de rendición de cuentas, junto con las herramientas detalladas, a continuación:

CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO

FASE	NRO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLES
1	1	Planificar del proceso de rendición de cuentas.	Equipo de Rendición de Cuentas	26/02/2026	26/02/2026	Cronograma firmado
	2	Elaboración del formato de Informe Narrativo de Rendición de Cuentas y para la recolección de información.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	26/02/2026	26/02/2026	Formularios por unidad y formato de informe.
	3	Elaboración de la agenda y cronograma para el evento participativo de presentación del Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía	Dirección de Comunicación	26/02/2026	26/02/2026	Esquema de agenda y de metodología para el evento de deliberación
	4	Socializar a la institución el cronograma del proceso de Rendición de Cuentas	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	26/02/2026	26/02/2026	Memorando y correo de socialización.
	5	Solicitar a la Dirección de Comunicación la publicación de los verificables de la fase 1 en la página web institucional.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	26/02/2026	26/02/2026	Memorando de solicitud a la Dirección de Comunicación
	6	Publicar los verificables de la fase 1	Dirección de Comunicación	27/02/2026	27/02/2026	Documentación publicada
2	7	Solicitar información a unidades para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	26/02/2026	26/02/2026	Memorando de solicitud y formatos
	8	Habilitar el canal para receptar los temas de interés ciudadano sobre los cuales se requiere rendir cuentas	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	27/02/2026	27/02/2026	Correo electrónico de solicitud
	9	Difundir, a través de redes sociales, la ubicación del enlace donde se receptará los temas de interés ciudadano sobre los cuales se requiere rendir cuentas.	Dirección de Comunicación	02/03/2026	09/03/2026	Capturas de gestión por redes sociales
	10	Recibir información por parte de unidades	Unidades	26/02/2026	09/03/2026	Memorandos de respuesta con anexos
	11	Consolidar los aportes recibidos por la ciudadanía, a través del canal para receptar los temas de interés ciudadano sobre los cuales se requiere rendir cuentas.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	09/03/2026	10/03/2026	Matriz de clasificación de aportes recibidos

FASE	NRO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLES
	12	Elaborar el borrador de Informe de Narrativo de Rendición de Cuentas e información del formulario (Para deliberación pública)	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	09/03/2026	23/03/2026	Documento borrador de informe y formulario
	13	Informe aprobado por la Máxima Autoridad (Para deliberación pública)	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	26/03/2026	27/03/2026	Informe Narrativo aprobado
	14	Solicitar la publicación del informe narrativo aprobado y formulario a la Dirección de Comunicación Social	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	27/03/2026	30/03/2026	Memorando de solicitud
	15	Publicar el informe narrativo y formulario junto con verificables de fase 2 (6 días término antes del evento de deliberación pública)	Dirección de Comunicación	30/03/2026	31/03/2026	Publicación en la página web
	16	Socialización interna del informe de rendición de cuentas	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	31/03/2026	31/03/2026	Memorando y correo de socialización
3	17	Solicitar aprobación de la Máxima Autoridad sobre el cronograma para la realización del evento y de las mesas de diálogo para identificación de aportes ciudadanos	Dirección de Comunicación	26/02/2026	01/04/2026	Consentimiento de la Máxima Autoridad
	18	Socializar a unidades sobre metodología para mesas de diálogo a efectuarse durante el evento de deliberación pública.	Dirección de Comunicación	01/04/2026	02/04/2026	
	19	Determinar la metodología de implementación de las mesas de diálogo que se realizarán durante el evento de deliberación pública	Unidades responsables de las mesas de diálogo	06/04/2026	06/04/2026	Correo de confirmación dirigido a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
	20	Enviar y publicar la convocatoria para el evento de rendición de cuentas (6 días término antes del evento de deliberación pública)	Dirección de Comunicación	26/02/2026	06/04/2026	Envío y publicación de la invitación
	21	Elaborar PPT que será utilizada en el evento de rendición de cuentas, guion o líneas discursivas y contar con aprobación de la Máxima Autoridad, con base al Informe de Rendición de Cuentas aprobado	Dirección de Comunicación	30/03/2026	13/04/2026	PPT aprobada
	22	Elaborar la agenda para el evento de deliberación pública y obtener aprobación de la autoridad de la universidad	Dirección de Comunicación	01/04/2026	13/04/2026	Agenda de evento
	23	Realización del evento de deliberación pública de rendición de cuentas a la ciudadanía	Dirección de Comunicación	14/04/2026	17/04/2026	Video



FASE	NRO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLES
	24	Ejecución de las mesas de diálogo durante el evento de deliberación pública y suscripción de actas con aportes ciudadanos (Establecimiento de compromisos con ciudadanía)	Unidades responsables de las mesas de diálogo	14/04/2026	17/04/2026	Actas suscritas
	25	Habilitar el canal para que la ciudadanía emita opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados a través del video de la deliberación pública publicado.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	20/04/2026	21/04/2026	Correo de solicitud
	26	Publicación del video del evento de deliberación pública	Dirección de Comunicación	21/04/2026	21/04/2026	Video del evento
	27	Consolidar aportes ciudadanos recibidos a través del canal mediante el cual la ciudadanía emitió opiniones sugerencias y demás aportes	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	24/04/2026	24/04/2026	Documento con aportes
	28	Incluir aportes en el informe y formulario y solicitar aprobación de la Máxima Autoridad	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	27/04/2026	27/04/2026	Informe y formulario
	29	Elaborar propuesta de Plan de Trabajo y obtener aprobación de las autoridades	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	20/04/2026	27/04/2026	Plan de Trabajo
	30	Solicitar publicación de informe, formulario y verificables de fase 3 a la Dirección de Comunicación	Entidad Operativa Desconcentrada	28/04/2026	28/04/2026	Memorando
	31	Publicar informe, formulario y verificables de fase 3	Dirección de Comunicación	29/04/2026	29/04/2026	Documentos publicados en la página web
4	32	Entrega del informe de rendición de cuentas al CPCCS, a través del ingreso del informe en el sistema virtual	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	05/05/2026	05/05/2026	Informe generado por el CPCCS
	33	Solicitar publicación de informe, formulario y verificables de fase 3 a Dirección de Comunicación.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	06/05/2026	06/05/2026	Documentos publicados
	34	Publicar informe, formulario y verificables de fase 4	Dirección de Comunicación	07/05/2026	07/05/2026	Publicación de informe en la página web.



HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO

- Formato de Informe Narrativo de Rendición de Cuentas.
- Formulario de Rendición de Cuentas para Instituciones de Educación Superior.
- Esquema de agenda del evento de deliberación pública de Rendición de Cuentas.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO CONFORMADO

Norma Alexandra Proaño Yepez Dirección Financiera	
María Alejandra Borja Perugachi Directora de Comunicación	
Juan José Pichazaca Simbaina Director Administrativo	
Henry Fabián López Granizo Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Carlos Andrés Delgado Rivadeneira Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	