

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS GADS

INFORMACIÓN DE REGISTRO.

Se refiere a información sobre el nombre de la institución, la articulación con su instancia superior, al tipo de entidad, su ubicación domiciliaria, información del representante legal, del servidor o servidora responsable del proceso de rendición de cuentas y del encargado/a del ingreso del informe de rendición de cuentas en el sistema.

INFORMACIÓN DE REGISTRO	
RUC:	Número de RUC de la institución
INSTITUCIÓN:	Nombre completo de la institución (como se encuentra en el RUC)
FUNCIÓN A LA QUE PERTENECE	Función a la que pertenece la institución, en este caso: GADS
SECTOR:	Cuando aplica, se refiere al ámbito en el que se desarrolla la institución, ejemplo: Salud, Educación, economía, seguridad.
NIVEL QUE RINDE CUENTAS:	El nivel de rendición de cuentas para los GAD es: provincial, municipal y parroquial
PROVINCIA:	Provincia donde se encuentra ubicada
CANTÓN:	Cantón donde se encuentra ubicada
PARROQUIA:	Parroquia donde se encuentra ubicada
DIRECCIÓN:	Dirección donde se encuentra ubicada la sede de la institución
EMAIL:	Correo electrónico de la institución
TELÉFONO:	Teléfono de la institución
PÁGINA WEB O RED SOCIAL:	Sitio web institucional o red social
ADJUNTAR DOCUMENTO OFICIAL DEL RUC: FORMATO .jpge, .jpg, .png, .pdf	Documento del SRI digitalizado, en formato jpge, .jpg, .png, o .pdf tamaño máximo de archivo 5MB
REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES DEL REPRESENTANTE:	Nombre completo del representante legal
CARGO DEL REPRESENTANTE:	Cargo del representante legal
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como representante legal de la institución
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del representante legal
CELULAR:	Número de teléfono de celular del representante legal
RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Nombre completo del responsable del proceso de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable de rendición de cuentas
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del proceso de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del responsable del proceso de rendición de cuentas
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
CELULAR:	Número de teléfono de celular del responsable del proceso de rendición de cuentas
RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Nombre completo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del registro del informe de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del registro del informe de rendición de cuentas
CELULAR:	Número de teléfono de celular del registro del informe de rendición de cuentas
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	Número de cédula de ciudadanía del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE NACIMIENTO:	Fecha de nacimiento
NOMBRE ABUELA MATERNA	Nombre de la abuela materna, información que le permitirá la recuperación de la contraseña
CONTRASEÑA:	Entre 6 y 12 caracteres, letras mayúsculas, minúsculas, números

PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

De acuerdo con el reglamento vigente se refiere al periodo fiscal concluido, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre del año reportado. Para quienes no estuvieron en funciones durante todo el año, deberán presentar su informe por el lapso del año fiscal del que rinde cuentas.

DATOS DEL INFORME PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
FECHA DE INICIO:	Fecha de inicio de periodo de rendición de cuentas, por lo general es 01/01 del año de rendición
FECHA DE FIN:	Fecha de fin de periodo de rendición de cuentas, por lo general es 31/12 del año de rendición

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

TIPO	FUNCIÓN OBJETIVO
Escoger entre: -Competencias/funciones -Competencias exclusivas	Competencias exclusivas son aquellas cuya titularidad corresponde a un solo nivel de gobierno. Competencias concurrente son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno. Ingrese solo una competencia por celda

COBERTURA GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL

COBERTURA	NO. DE UNIDADES
Escoger entre: -Provincial -Cantonal -Parroquial	Se incluye en el total de unidades a las empresas públicas y las entidades vinculadas al GAD

COBERTURA TERRITORIAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN/ENTIDAD	COBERTURA GEOGRÁFICA(DE LA INSTITUCIÓN/ ENTIDAD UDAF Y DE CADA UNA DE SUS EOD)
Escribir, una a una, las entidades vinculadas y empresas públicas que forman parte del GAD	Escribir si la entidad vinculada o empresa pública del GAD en reporte cubre el nivel: -Provincial -Cantonal -Parroquial

OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DE SU TERRITORIO

DESCRIBA EL OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL
Registre un objetivo del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente en el GAD en cada celda

REPORTE DE AVANCE RESPECTO A LOS OBJETIVOS INGRESADOS

ELIJA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PORCENTAJE DE AVANCE ACUMULADO DE LA GESTIÓN DEL OBJETIVO	¿QUE NO SE AVANZÓ Y POR QUÉ?
Seleccione, uno a uno, cada uno de los objetivos registrados anteriormente	Escriba el porcentaje de avance total del año	Describa los aspectos pendientes y justifique las razones por las que no se han desarrollado

PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA

ELIJA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO		COMPETENCIAS		META POA		INDICADOR DE LA META
Seleccione, uno a uno, cada uno de los objetivos registrados anteriormente		TIPO DE COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS	NO. META	DESCRIPCIÓN DE LA META	Indicador de la meta
		Escoger entre: -Competencias/funciones (se refiere a las competencias concurrentes) - Competencias exclusivas	Se despliega un menú de las competencias exclusivas o concurrentes, de acuerdo con la selección previa	Escriba el número de la meta, de acuerdo con el POA del GAD	Escriba el nombre/ descripción de la meta, de acuerdo al POA del GAD	Escriba el valor planificado que se esperaba ejecutar en la meta reportada
RESULTADOS		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META			DESCRIPCIÓN DE CÓMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?	
TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS	Describa los aspectos destacados del cumplimiento de la meta reportada			Concatene el cumplimiento de la meta reportada con algún/algunos objetivos del Plan de Desarrollo del GAD. Evidencie cómo la ejecución reportada aporta al cumplimiento del referido Plan	
Escriba el valor total planificado que se esperaba ejecutar en la meta reportada	Escriba el valor total real de ejecución de la meta reportada					

ESTADO DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VALOR	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Escribir, una a una, cada obra que el GAD ha ejecutado	Escriba el valor total adjudicado a la obra reportada	Describa los avances de la obra y los asuntos pendientes de ejecución		Por obra reportada el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. POA del GAD que contenga el detalle de la obra 2. Informe de finalización de obra 3. Matriz de LOTAIP que sí direcciona a las metas y objetivos de proyectos, de

				conformidad con sus programas operativos
--	--	--	--	--

PLAN DE TRABAJO (OFERTA ELECTORAL)

DESCRIBA LOS OBJETIVOS/ OFERTAS DEL PLAN DE TRABAJO	DESCRIBA LOS PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIBA LOS RESULTADOS ALCANZADOS
Escribir, uno a uno, los objetivos del plan de trabajo presentado al CNE por la autoridad del GAD	Para cada objetivo, escribir el/los programas y/o proyectos que la autoridad ha impulsado o desarrollado	Para cada programa y/o proyecto, escribir el porcentaje de avance en su ejecución	Para cada programa y/o proyecto, escribir los principales resultados obtenidos, con relación al cumplimiento del Plan presentado al CNE

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

TIPO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PLANIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	ENLACE DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Escoger entre: -Programa y/o proyecto -Meta -Área	Escribir el nombre del programa, proyecto, meta o área	Escribir el valor que se planificó asignar al programa, proyecto, meta o área	Escribir el valor total que se ejecutó para el programa, proyecto, meta o área	Por toda la ejecución presupuestaria el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Cédula presupuestaria del Ministerio de Finanzas 2. Informe de gestión PESUPUESTARIA aprobado por autoridad competente 3. Informe de gestión FINANCIERA aprobado por autoridad competente 4. Documento oficial donde la autoridad aprueba el presupuesto y su ejecución 5. Matriz de LOTAIP que sí direcciona a la cédula presupuestaria

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

Se debe informar el total del presupuesto institucional codificado, así como el desagregado de la planificación y ejecución del gasto corriente y de inversión. Los conceptos de "gasto corriente" y "gasto de inversión" deberán alinearse al Clasificador Presupuestario vigente.

TOTAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CODIFICADO	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
Presupuesto total que efectivamente el Ministerio de Finanzas asignó a su entidad durante el año	En números, el presupuesto de su entidad que se planificó destinar al gasto corriente	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en gasto corriente	En números, el presupuesto de su entidad que se planificó destinar al gasto de inversión	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en gasto corriente

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CUENTA CON PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MARQUE SI O NO	TOTAL DE PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN	PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (ACTO NORMATIVO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO)
SI (obligatorio) Recuerde que en el caso de los GAD, el presupuesto participativo es de cumplimiento obligatorio según el Art. 71 de la LOPC	Escribir el valor total del presupuesto del GAD de acuerdo con la cédula presupuestaria	Escribir el valor total que se asignó para la ejecución del presupuesto participativo	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: - Cédula presupuestaria del Min. Finanzas - Documentos internos aprobado por autoridad y firma de responsabilidad: - Informe de gestión PESUPUESTARIA. - Informe de gestión FINANCIERA. - Documento oficial donde la autoridad aprueba el presupuesto y su ejecución.

FASES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

FASES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PONGA SI O NO	CON QUÉ ACTOR SE REALIZÓ	SE DISCUTIÓ DESDE: (SE REFIERE A LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CON LA POBLACIÓN)	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN
El sistema plantea la pregunta ¿Se realizó la definición participativa de prioridades de inversión del año siguiente?	Se debe elegir: -SI -NO	Se debe elegir entre las siguientes opciones: -Asamblea Ciudadana -Instancia de participación -Asamblea del sistema de participación	Escribir el/los niveles de trabajo territorial: barrio, circuito, parroquia, cantón, provincia y/o región	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia
PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS SE INCORPORÓ LA PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN QUE REALIZÓ LA POBLACIÓN DEL TERRITORIO				Se debe elegir: -SI -NO

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO SE DIO A CONOCER A LA CIUDADANÍA DEL 20 AL 30 DE OCTUBRE	PONGA SI O NO	CON QUÉ ACTOR SE REALIZÓ
	Se debe elegir: -SI -NO	Se debe elegir entre las siguientes opciones: -Asamblea Ciudadana -Instancia de participación -Asamblea del sistema de participación
¿HASTA QUE FECHA SE PRESENTÓ EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO AL LEGISLATIVO DEL GAD?:		Se debe elegir la fecha de presentación del anteproyecto (dd/mm/aa)
UNA VEZ QUE EL LEGISLATIVO APROBÓ EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO SE	PONGA SI O NO	A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO

DIÓ A CONOCER A LA CIUDADANÍA	Se debe elegir: -SI -NO	Escribir todos los medios por los que se dio a conocer a la ciudadanía: oficios, publicaciones en página web y otros.
-------------------------------	-------------------------------	---

DETALLE DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

DESCRIBA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS GENERADOS A PARTIR DE LA PRIORIZACIÓN PARTICIPATIVA DE LA INVERSIÓN	MONTO PLANIFICADO	MONTO EJECUTADO	% DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA/PROYECTO	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Escribir, uno a uno, cada programa y/o proyecto ejecutado, como parte del presupuesto participativo, durante el año que rinde cuentas	En números, el presupuesto que su entidad planificó destinar al programa y/o proyecto reportado	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en el programa y/o proyecto reportado	Se debe elegir entre las siguientes opciones: - 0 - 1-25 - 26-50 - 51-75 - 76-100	Alguna observación que desee incluir	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta 2. Informe de cumplimiento 3. Documento oficial del GAD que evidencia la ejecución del compromiso asumido, a partir de lo propuesto por la ciudadanía en el presupuesto participativo, en el ejercicio fiscal anterior.

POLÍTICAS PARA LA IGUALDAD

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA: PRESUPUESTO

SE ASIGNÓ UN PORCENTAJE DE LOS INGRESOS NO TRIBUTARIOS DEL GAD A LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	INDIQUE EL % DEL PRESUPUESTO TOTAL	IDENTIFIQUE A QUE GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA	QUE PORCENTAJE SE ASIGNÓ A LOS DISTINTOS GRUPOS
Se debe elegir: -SI -NO	Escribir el porcentaje que representa el presupuesto participativo, con respecto al total del presupuesto institucional del GAD	Escoger todas las pertinentes entre: - Personas adulta mayores - Niñas, niños y adolescentes - Jóvenes - Mujeres embarazadas - Personas con discapacidad - Movilidad humana - Personas privadas de la libertad - Personas con enfermedades catastróficas - Personas en situación de riesgos - Víctima de violencia doméstica y sexual - Maltrato infantil - Desastres naturales o antropogénicos	Escribir el porcentaje que representa la asignación presupuestaria para cada grupo de atención prioritaria seleccionado, con respecto al total del presupuesto participativo

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:

En esta matriz se recogen las acciones de cada institución y sus resultados en la implementación de políticas públicas de interculturalidad, discapacidades, género, generacional y movilidad humana.

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPLIQUE CÓMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE IGUALDAD
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTERCULTURALES	SI (obligatorio) Considera que las personas pueden pertenecer a distintas culturas, ser de diversos pueblos y nacionalidades y, por lo tanto, tener diversas formas de vida, principios y necesidades.	La(s) política(s) se deberán identificar en la agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GENERACIONALES	SI (obligatorio) Proteger a los niños y niñas, ancianos y ancianas debe ser una prioridad.	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DISCAPACIDADES	SI (obligatorio) Considera que existe una discriminación basada en discapacidades e intenta superarla	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO	SI (obligatorio) Considera que hombres y mujeres son ciudadanos con iguales derechos Acepta que hay diversidades sexuales y de género: lesbianas, gay, bisexuales, transgénero e intergénero (LGBTI)	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD HUMANA	SI (obligatorio) Considera que las personas inmigrantes pueden encontrarse más vulnerables que el resto de los ciudadanos.	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

MECANISMOS

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Art. 304	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
¿CUENTA CON UN SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN FUNCIONAMIENTO SEGÚN EL ART. 304 DEL COOTAD?	Para cada pregunta Se debe elegir: -SI -NO	Para ambas preguntas, el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: -Ordenanza, en el caso del GAD cantonal o provincial. - Resolución, en el caso de los GAD parroquiales.
¿ESTÁ NORMADO EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN POR MEDIO DE UNA ORDENANZA/RESOLUCIÓN?		El link de verificación deberá contener: - Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia
¿PARTICIPÓ LA CIUDADANÍA EN LA ELABORACIÓN DE ESTA ORDENANZA/RESOLUCIÓN?		El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: - Oficio enviado a la Asamblea Ciudadana y quien haga sus veces - Ordenanza de acceso público cargada en la página web y/o redes sociales del GAD
¿LA ORDENANZA/RESOLUCIÓN FUE DIFUNDIR Y SOCIALIZADA A LA CIUDADANÍA?		link de verificación deberá contener: -Reglamento de acceso público cargada en la página web y/o redes sociales del GAD
¿LA ORDENANZA/RESOLUCIÓN TIENE REGLAMENTOS QUE NORMAN LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS EN LA MISMA?		link de verificación deberá contener: -Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia
¿CUÁLES SON ESOS REGLAMENTOS?		
¿SE IMPLEMENTÓ EN ESTE PERIODO EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A LA ORDENANZA/RESOLUCIÓN Y REGLAMENTO?		
DESCRIBA LOS RESULTADOS ALCANZADOS		

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Se refiere a los mecanismos de participación ciudadana que han sido implementados en el período del cual se rinde cuentas.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	Por cada mecanismo escribir el número ejecutado durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia 2. memorias y/o sistematización del/los mecanismo(s) y registro de asistencia Nota: En ésta matriz no se deberá subir el link al evento deliberativo de rendición de cuentas.
AUDIENCIA PÚBLICA			
CABILDO POPULAR			
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN LOCAL			
SILLA VACÍA			
CONSEJOS CONSULTIVOS			
OTROS			

ASAMBLEA CIUDADANA:

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	EXISTE UNA ASAMBLEA CIUDADANA EN SU TERRITORIO	SÓLO SI CONTESTÓ SI INGRESE LOS DATOS DEL REPRESENTANTE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PLANIFICÓ LA GESTIÓN DEL TERRITORIO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA ASAMBLEA CIUDADANA	¿EN QUÉ FASES DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPARON LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS Y CÓMO?	QUE ACTORES PARTICIPARON	DESCRIBA LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO						
ASAMBLEA CIUDADANA LOCAL (DEFINICIÓN EXTRAÍDA DE LA LOPC, ART. 65)	Se debe elegir: -SI -NO	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE</td> <td>Nombre del representante de la Asamblea Ciudadana</td> </tr> <tr> <td>EMAIL</td> <td>Correo del representante de la Asamblea Ciudadana</td> </tr> <tr> <td>TELEFONO</td> <td>Teléfono del representante de la Asamblea Ciudadana</td> </tr> </table>	NOMBRE	Nombre del representante de la Asamblea Ciudadana	EMAIL	Correo del representante de la Asamblea Ciudadana	TELEFONO	Teléfono del representante de la Asamblea Ciudadana	Se debe elegir: -SI -NO	Escribir todas las fases donde participó la Asamblea Ciudadana y las formas en que lo hizo.	Escoger todas las pertinentes entre: -Representación territorial -Grupos de interés específico, -Grupos de atención prioritaria, -Grupos etarios, -Gremial, -Socio organizativa, -Unidades básicas de participación, -Otros	Escribir los logros alcanzados en conjunto por el GAD y la Asamblea Ciudadana
NOMBRE	Nombre del representante de la Asamblea Ciudadana											
EMAIL	Correo del representante de la Asamblea Ciudadana											
TELEFONO	Teléfono del representante de la Asamblea Ciudadana											

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:

Se debe informar sobre los mecanismos de control social que la ciudadanía ha desarrollado en su institución

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL GENERADOS POR LA COMUNIDAD	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VEEDURÍAS CIUDADANAS	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	Por cada mecanismo escribir el número ejecutado durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia 2. Memorias y/o sistematización del/los mecanismo(s) y registro de asistencia 3. Respuestas a solicitudes de información enviadas por algún mecanismo de control ciudadano
OBSERVATORIOS CIUDADANOS			
DEFENSORÍAS COMUNITARIAS			
COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS			
OTROS			

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

FASE 1

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA PRESENTÓ LA LISTA DE TEMAS SOBRE LOS QUE DESEA SER INFORMADA	En cada paso se debe elegir:	Elegir entre las siguientes opciones: -Asamblea Ciudadana -Ciudadanos del Consejo de Planificación, de la Instancia de Participación y/o desde la convocatoria directa del GAD	El link de verificación deberá contener: -Oficio o documento firmado por los ciudadanos (físico o digital), del listado de temas sobre los cuales solicita a la autoridad del GAD que rinda cuentas, con su respectivo recibido	Por cada paso, alguna observación que desee incluir

2. LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL TERRITORIO Y LA ENTIDAD CREARON EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) QUE SE ENCARGARÁ DE ORGANIZAR Y FACILITAR EL PROCESO	-SI -NO	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	Para cada paso, el link de verificación deberá contener: - Acta de conformación del equipo técnico, sus 2 subcomisiones y su registro de asistencia
3. EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) CONFORMARON 2 SUBCOMISIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO: UNA LIDERADA POR LA ENTIDAD Y UNA LIDERADA POR LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA CIUDADANA			

FASE 2

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	En cada paso se debe elegir: -SI -NO	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	En cada paso, el link de verificación deberá contener: -Informe narrativo cargado con acceso público en la página web del GAD	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REDACTÓ EL INFORME PARA LA CIUDADANÍA EN EL CUAL RESPONDIÓ LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA Y MOSTRÓ AVANCES PARA DISMINUIR BRECHAS DE DESIGUALDAD Y OTRAS DIRIGIDAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA				
3. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD LLENÓ EL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS				
4. TANTO EL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL CPCCS, COMO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA CIUDADANÍA FUERON APROBADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD				
5. LA ENTIDAD ENVIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA				
		Elegir entre las siguientes opciones: -menos de 5 días -menos de 10 días -15 días -más días	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: - Documento del GAD en el que la Asamblea Ciudadana /ciudadanía afirman haber recibido el informe & formulario de rendición de cuentas institucional, con 15 días de antelación. - Envío virtual del informe & formulario de rendición de cuentas institucional, por parte de la E.P del GAD a la Asamblea Ciudadana /ciudadanía, y Confirmación ciudadana de recibido, con 15 días de antelación.	

FASE 3

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD DIFUNDIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS	En cada paso se debe elegir: -SI -NO	Elegir entre las siguientes opciones: -Pag web -Radio -Prensa -Tv -Redes sociales -Cartelera -Impresos -Otros	El link de verificación deberá contener: - Informe narrativo publicado a tiempo en los medios del GAD que se seleccionaron previamente	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA ENTIDAD INVITÓ A LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ACTORES SOCIALES DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ACTORES SOCIALES DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA		En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación deberá contener: - Oficio de invitación a la Asamblea Ciudadana al evento deliberativo del GAD, con el recibido respectivo -Correo que envía la invitación a la Asamblea Ciudadana al evento deliberativo del GAD, con la respectiva confirmación de recepción	
3. LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME INSTITUCIONAL SE REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL Y, ADICIONALMENTE, SE RETRANSMITIÓ EN VIVO, A TRAVÉS DE PLATAFORMAS INTERACTIVAS		Elegir entre las siguientes opciones: -0-30 min. -31 min. -1 hora -1hora – 2 horas -más de 2 horas	Link al video en el que el GAD demuestra que la Asamblea ciudadana /ciudadanía SI tuvo un tiempo para evaluar la entidad en la deliberación pública.	
4. LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA CONTÓ CON UN TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN LA AGENDA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD		En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación deberá contener: - Acta que describe la metodología empleada en el espacio deliberativo y su registro de asistencia, firmada por los ciudadanos y el GAD	
5. UNA VEZ QUE LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA PRESENTÓ SUS OPINIONES, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD EXPUSO SU INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS				
6. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD RESPONDIÓ LAS DEMANDAS CIUDADANAS				
7. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS SE REALIZARON MESAS DE TRABAJO O COMISIONES PARA QUE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEBATAN Y ELABOREN LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
8. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA CIUDADANÍA - RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS DE CADA MESA QUE SE PRESENTARON EN PLENARIA				

9. LOS REPRESENTANTES CIUDADANOS / ASAMBLEA CIUDADANA FIRMARON EL ACTA EN LA QUE SE RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTARON EN LA PLENARIA			
--	--	--	--

FASE 4

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD ELABORÓ UN PLAN DE TRABAJO PARA INCORPORAR SUGERENCIAS CIUDADANAS EN SU GESTIÓN	En cada paso se debe elegir:	Escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	Documento del Plan de Trabajo del GAD elaborado a partir de los insumos de la deliberación pública del GAD.	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA ENTIDAD ENTREGÓ EL PLAN DE TRABAJO A LA ASAMBLEA CIUDADANA AL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA SU MONITOREO	-SI -NO	Escoger entre: -La Asamblea Ciudadana -Consejo de Planificación -Instancia de Participación	Documentos (digital o físico) con el recibido de: la Asamblea Ciudadana/ ciudadanía, Consejo de Participación e Instancia de Participación, de constancia de entrega del Plan de Trabajo.	

DATOS DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Fecha en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas:	N° DE PARTICIPANTES	GÉNERO			PUEBLOS Y NACIONALIDADES				
Fecha del evento deliberativo.	En números, la cantidad total de usuarios.	MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO
Recordar que existen meses específicos para realizar el evento deliberativo en cada sector institucional, de acuerdo con el reglamento vigente.	Los usuarios se cuentan entre los participantes presenciales y los participantes en la difusión posterior del evento deliberativo.	En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por el género. El número de personas masculinas, femeninas y LGBTIQ+ que participaron en la deliberación pública de su institución.			En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por la autoidentificación étnica. Número de personas montubias, mestizas, cholos, indígenas y afrodescendientes que participaron en la deliberación pública de su institución.				

DESCRIBA LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS PLANTEADAS A LA GESTIÓN DEL GAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA

DEMANDAS PLANTEADAS POR LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA	SE TRANSFORMÓ EN COMPROMISO EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS?	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea/Ciudadanía)
Escribir, una a una, todas las demandas planteadas por la ciudadanía en la deliberación pública	En cada demanda se debe elegir: -SI -NO	En el link deberá constar el acta de compromisos que acordaron la autoridad y la ciudadanía en la deliberación pública de Rendición de Cuentas

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

SUGERENCIA DE LA COMUNIDAD	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SUGERENCIA CIUDADANA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea / ciudadanía)
Escribir, una a una, todas las demandas planteadas por la ciudadanía en la deliberación pública del periodo inmediatamente anterior	Escribir el resultado de implementar la demanda ciudadana reportada previamente	Escribir el porcentaje de avance de la demanda ciudadana reportada previamente	El link deberá tener alguna de las siguientes opciones: -Acta, informe o documento oficial que evidencie la implementación. -Cuando aplica, documento oficial en el que certifica que el año anterior no se dieron compromisos en la deliberación de rendición de cuentas

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	No. DE MEDIOS	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS NACIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS INTERNACIONALES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio	Por cada tipo de medio, escribir el número de medios con los que pautó el GAD	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios reportados, con respecto del presupuesto total destinado para pauta	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios nacionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios internacionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios	El link deberá tener alguna de las siguientes opciones: - Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación (matriz m) de LOTAIP que muestre el informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación
Prensa					
Televisión					
Medios digitales					

Por cada tipo de medio reportado, se deberá ingresar el detalle de los medios pautados en el siguiente formato:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	NOMBRE	MONTO	MINUTOS
Radio Prensa Televisión Medios digitales	Por cada tipo de medio, escribir uno a uno, el nombre de todos los medios con el que se pautó	Por cada medio reportado anteriormente, escribir el valor total individual de la pauta	Por cada medio reportado anteriormente, escribir los minutos/ centímetros/ espacios/ acordados por la pauta

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:

Con base en la obligación de las entidades sobre la difusión de la información pública, se deberá direccionar a la información que se refiere a la transparencia y el acceso a la información de la gestión institucional y su rendición de cuentas.

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN

PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 7 DE LA LOTAIP	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir:	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde estén publicados los contenidos del art. 7 de la LOTAIP.
	SI NO	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde está el informe de rendición de cuentas y sus medios de verificación.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Se refiere a todo procedimiento relativo a la ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría de las contrataciones adjudicadas y de las finalizadas. En esta matriz se reporta el total de contrataciones por tipo de contratación, no por cada proceso.

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizes	
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las siguientes opciones: CATÁLOGO ELECTRÓNICO, COTIZACIÓN, ÍNFIMA CUANTÍA, MENOR CUANTÍA, BIENES Y SERVICIOS, PUBLICACIÓN, RÉGIMEN ESPECIAL (Todos los procesos), SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1) dos reportes semestrales por tipo de contratación pública, remitidos a SERCOP 2) Link al reporte público de inteligencia de negocios de SERCOP, del sujeto obligado a rendir cuentas 3) Actas de adjudicación e informes de liquidación 4) Acta entrega recepción de procesos (definitiva) 5) EOD/ Vinculada al GAD: Informe oficial de contrataciones públicas, que contenga el detalle de los procesos del año 6) Matriz de LOTAIP que sí direcciona a los procesos de contratación pública del año completo

ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:

Se refiere a los bienes que han sido transferidos de dominio, expropiados o donados.

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones: ENAJENACIÓN EXPROPIACIONES DONACIONES RECIBIDAS DONACIONES REALIZADAS NINGUNA	Nombrar el/los bien(es) que se gestionaron por cada tipo	En números, el valor total, por cada tipo	Link de verificación deberá llevar al convenio, contrato y/o acta del movimiento de/los bien(es)

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO Y CACES:

Se solicita información sobre las recomendaciones y dictámenes de los organismos competentes hacia la institución, detallando datos básicos del informe recibido y su respectivo cumplimiento.

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	Nº. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA	Nº. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES, SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACIONES, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PROCURADURÍA GENERAL DEL	Código que la entidad que recomienda le asignó al informe en cuestión	Código que su entidad asignó al informe de implementación de la recomendación	Por cada ítem deberá ingresar el porcentaje de implementación de la recomendación. No es necesario ingresar el símbolo de porcentaje, el sistema lo hace automáticamente.	El/los aspecto(s) observados y el avance de implementación	Link de verificación deberá llevar a 1. El informe de recomendaciones y 2. El informe de implementación

ESTADO, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR					
---	--	--	--	--	--