

Acta de Reunión proceso de Rendición de Cuentas

Zona 8 – Evaluación Institucional

Quito D.M. 03 de febrero del 2016

1. Objetivo:

Realizar el proceso participativo de evaluación de gestión intra-institucional, establecido en la metodología del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de los procesos gobernantes, adjetivos y sustantivos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, así como generar las recomendaciones para el informe de rendición de cuentas y cumplir con lo que establece para cumplir con lo que establece el art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia a la Gestión Pública.

2. Participantes:

A la reunión asistieron los compañeros: **JP Morona Santiago** Ana Revilla, **JP Cañar** Luis Padilla (presidente), Alexandra Cárdenas, Sonia Sánchez, Andrés Torres, **JC Gualaceo** Patricio Lituma, Juan José Cantos, **JC La Troncal** José Jachero (presidente) y Mónica Molina Villegas

No se contó con los compañeros de la **JP Morona Santiago** Jorge Vega (presidente), **JP Cañar** Germán Palomeque. **Estuvo ausente la JPDA del Azuay.**

En total asistieron 10 personas de las cuales fueron 4 mujeres que representan el 40% y hombres 6 que representa el 60%.

3. Metodología

Tomando en consideración que la rendición de cuentas son procesos que garantizan la retroalimentación y establecen estrategias para mejoramiento institucional en la agilidad y calidez en la atención de los servicios públicos, este equipo de trabajo escogió el REGISTRO ABIERO DE SISTEMATIZACIÓN, en donde cada uno de los miembros del equipo son facilitadores que posibilitan y orden la información, para esto se partió del establecimiento de los valores institucionales y con estos se realizó el proceso de evaluación institucional.

Vale indicar que la reunión se realizó vía Skype y tuvo una duración de tres horas y media; lamentablemente el manejo de la tecnología impide el proceso de participación de los asistentes, al igual que la inestabilidad de la señal no permite una fluidez en los mensajes, pues el facilitador no lograr tener un control visual de los asistentes e impide la escucha de las intervenciones.

3.1. Valores Institucionales:

Con una lluvia de ideas se establecieron los valores institucionales que fueron:

- Solidaridad,
- Respeto,
- Identidad,
- Responsabilidad y
- Confidencialidad

3.2. Evaluación Institucional:

Con estos valores institucionales se inició la evaluación de la gestión institucional, con una rápida recordación de cuáles son los procesos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Análisis proceso Gobernante (Directorio y Presidente de la JNDA).

Análisis del proceso sustantivo o agregador de valor (Dirección Técnica:

- a) Calificación artesanal;
- b) Titulación Artesanal;
- c) Capacitación y Tecnificación Profesional y
- d) Organización de ferias.

Análisis de los procesos adjetivos (Apoyo: Dirección Administrativa Financiera; Gestión Tecnológica; Talento Humano; Secretaría General y Comunicación Social; y, Asesoramiento Planificación y Proyectos; Asesoría Jurídica)

Dando así paso a las recomendaciones:

4. Recomendaciones Generales

Que se solicite las respuestas a las solicitudes de territorio por escrito y no verbales, de manera oportuna.

4.1. Recomendaciones Proceso Gobernante

DIRECTORIO

- a) Dar oportuna la comunicación para que no haya desconocimiento por parte de los miembros de la Junta.
- b) Realizar visitas trimestrales a las juntas y desarrollar diálogo en territorio.
- c) Desarrollar reuniones de directorio en las Juntas provinciales y cantonales.

PRESIDENCIA

4.2. Recomendaciones Proceso Sustantivo

CALIFICACION ARTESANAL

- a) Garantizar que la implementación del nuevo sistema sea completa para desarrollar el proceso.
- b) Gestionar un sistema interactivo y de fácil manejo.

CAPACITACION ARTESANAL

- a) Establecer formatos más simples de los formularios y a su vez entregar mayor capacitación para el llenado los informes.
- b) Ser oportunas las respuestas a las solicitudes de las Juntas, y que el director de la unidad de seguimiento a las peticiones o requerimientos.
- c) Proveer de información ágil y oportuna.

TITULACION ARTESANAL

- a) Garantizar procesos ágiles, con el fin de optimizar recursos en incorporaciones y contratos.

FERIAS

- a) Garantizar y Gestionar eventos, a través de una comunicación oportuna.
- b) Gestionar la provisión de carpas para las Juntas Provinciales y Cantonales, que carecen de ellas, y proveer de mayor cantidad de carpas a aquellas juntas que carecen de las mismas.
- c) Gestionar un curso de armado y desarmado de carpas.

4.3. Recomendaciones proceso adjetivo

4.3.1. Apoyo

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) Realizar comunicados por escrito por parte de la DF, para informar a las juntas sobre los estados de los pagos, para poder ser oportunos al informar a los proveedores.
- b) Gestionar de manera pronta y efectiva los trámites que llegan al área.

GESTIÓN TECNOLÓGICA

- a) Dar mantenimiento continuo a los computadores y periféricos.

- b) Garantizar respuestas ágiles y oportunas por parte de la unidad de Tecnología, con el fin de solventar con prontitud los requerimientos.
- c) Garantizar que los teléfonos dentro de esta unidad sean atendidos con prontitud, para poder solventar los inconvenientes de los funcionarios de las juntas.

TALENTO HUMANO

- d) Comunicar de manera oportuna las capacitaciones a desarrollar con los funcionarios, con el fin de lograr una mejor organización.

COMUNICACIÓN SOCIAL

- a) Desarrollar un cronograma, para que en determinadas fechas se publiquen los eventos y/o actividades realizadas en las juntas tanto provinciales como cantonales, en la revista institucional y en el sitio web de la JNDA.

4.3.2. Asesoría

ASESORIA JURIDICA

- a) Dar mayor estabilidad al cargo de director de la unidad Jurídica.
- b) Gestionar comunicación ágil y oportuna.

PLANIFICACIÓN

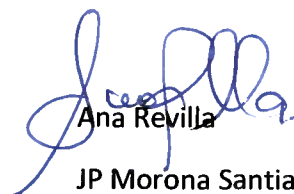
5. Evaluación de la reunión.

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| • Calidad y calidez | Excelente |
| • Atención ágil y Oportuna | Excelente |
| • Asesoramiento | Excelente |

Firmas:


Presidente JP Morona Santiago




JP Morona Santiago

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. Alberto Silva Roldán', enclosed within a blue oval shape.

Ing. J. Alberto Silva Roldán

Dirección Financiera JNDA