



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	NO	0	NO APLICA
OBSERVATORIOS CIUDADANOS	NO	0	NO APLICA
DEFENSORÍAS COMUNITARIAS	NO	0	NO APLICA
COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS	NO	0	NO APLICA
OTROS	NO	0	NO APLICA

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

FASE	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
FASE 0	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SI	Se conformó el Equipo de Rendición de Cuentas	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/760e2970-234a-49bb-b5ca-79127e289e11">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/760e2970-234a-49bb-b5ca-79127e289e11</a>
FASE 0	DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SI	Diseño de la Propuesta del Proceso de Rendición de Cuentas	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/80387b18-7581-4cc7-bf47-2f3950c66cc">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/80387b18-7581-4cc7-bf47-2f3950c66cc</a>
FASE 1	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:	SI	Recolección de datos del Plan Anual Terminado de la herramienta IESS-PR del año 2023	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/83edc588-5293-4677-96e0-26114e6a93a0">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/83edc588-5293-4677-96e0-26114e6a93a0</a>
FASE 1	LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS	SI	Se elabora el Informe de Rendición de Cuentas	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/89dc551c-000f-46d6-b863-17695bf2eaf5">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/89dc551c-000f-46d6-b863-17695bf2eaf5</a>
FASE 1	REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SI	Se elabora el Informe de Rendición de Cuentas	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/89dc551c-000f-46d6-b863-17695bf2eaf5">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/89dc551c-000f-46d6-b863-17695bf2eaf5</a>
FASE 1	SOCIALIZACIÓN INTERNA Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES	SI	Se remite internamente el informe	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/04c2dc9d-42f6-4516-b589-715d32017dd">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/04c2dc9d-42f6-4516-b589-715d32017dd</a>
FASE 2	DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS	SI	Se emite principalmente en las pantallas de la unidad ubicadas en cada servicio, en redes sociales Twitter y Whasupp	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/8dd72cad-9aed-4721-99ce-74d634db5b37">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/8dd72cad-9aed-4721-99ce-74d634db5b37</a>
FASE 2	PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS	SI	Rendición de Cuentas	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/11589e7f-673f-47a2-99e7-55bb4777601b">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/11589e7f-673f-47a2-99e7-55bb4777601b</a>
FASE 2	REALIZACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	SI	Rendición de Cuentas	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/7ff25abe-f195-44fa-9fd5-98c8e0f06ba">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/7ff25abe-f195-44fa-9fd5-98c8e0f06ba</a>
FASE 2	RINDIÓ CUENTAS A LA CIUDADANÍA EN LA PLAZO ESTABLECIDO	SI	Rendición de Cuentas	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/7ff25abe-f195-44fa-9fd5-98c8e0f06ba">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/7ff25abe-f195-44fa-9fd5-98c8e0f06ba</a>
FASE 2	INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SI	Rendición de Cuentas	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/2cecefad-613c-4651-8d69-dc45c76a93fb">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/2cecefad-613c-4651-8d69-dc45c76a93fb</a>
FASE 3	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS, A TRAVÉS DEL INGRESO DEL INFORME EN EL SISTEMA VIRTUAL	SI	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS, a través del ingreso del Informe en el sistema virtual.	<a href="https://plataforma.cpccs.gob.ec/rendicioncuentas/index#">https://plataforma.cpccs.gob.ec/rendicioncuentas/index#</a>

DESCRIBA LOS PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS RECIBIDOS: NO SE RECIBIERON APORTES CIUDADANOS

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

FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA CIUDADANÍA:	N° DE USUARIOS	NO. DE USUARIOS POR GÉNERO			NO. DE USUARIOS POR PUEBLOS Y NACIONALIDADES				
		MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO
22/03/2024	45	20	25	0	0	45	0	0	0

INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

DESCRIBA LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD	SE INCORPORÓ EL APORTE CIUDADANO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL? (PONGA SI O NO)	PORCENTAJE DE AVANCES DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN
NO SE RECIBIERON APORTES CIUDADANOS	NO	0		NO APLICA

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN	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	NOMBRE DE LA RADIO	MONTO	MINUTOS
Radio	0	0,00 %	0,00 %	0,00 %	NO APLICA			
Prensa	0	0,00 %	0,00 %	0,00 %	NO APLICA			
Televisión	0	0,00 %	0,00 %	0,00 %	NO APLICA			
Medios digitales	1	0,00 %	100,00 %	0,00 %	<a href="https://x.com/IESSPichincha/status/1775885932077453650">https://x.com/IESSPichincha/status/1775885932077453650</a>	<a href="https://x.com">https://x.com</a>	\$0,00	0

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE 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. 19 DE LA LOTAIP	SI	<a href="https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/ley-de-transparencia">https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/ley-de-transparencia</a>
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 29 DE LA LOTAIP	SI	<a href="https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/ley-de-transparencia">https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/ley-de-transparencia</a>

PLANIFICACIÓN: Se refiere a la articulación de políticas públicas:

LA INSTITUCIÓN TIENE ARTICULADO EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
LA INSTITUCIÓN TIENE ARTICULADAS SUS POA AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	SI	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/25bdd83f-76b0-46ac-b3cf-875edf12f15d">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/25bdd83f-76b0-46ac-b3cf-875edf12f15d</a>
EL POA ESTÁ ARTICULADO AL PLAN ESTRATÉGICO	SI	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/25bdd83f-76b0-46ac-b3cf-875edf12f15d">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/25bdd83f-76b0-46ac-b3cf-875edf12f15d</a>

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS/COMPETENCIAS EXCLUSIVAS	META POA		INDICADOR DE LA META	RESULTADOS		% CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META
	NO. DE META	DESCRIPCIÓN		TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS		
Objetivo Estratégico N°2 Incrementar la eficiencia en el uso de recursos financieros	83	% CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN	A24	8085583,21	6743664,15	83,40 %	INCREMENTAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
	TOTAL % CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN:					83,40 %	

**CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:**

TIPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PLANIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
PROGRAMA Y/O PROYECTO	Incrementar el uso eficiente del presupuesto del establecimiento de salud	\$8.085.853,21	\$6.743.664,15	83,40 %	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/86a6615a-3f49-4942-ace5-246365b91b2b">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/86a6615a-3f49-4942-ace5-246365b91b2b</a>
Total	TOTAL % CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN:	\$8.085.853,21	\$6.743.664,15	83,40 %	

**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:**

TOTAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CODIFICADO	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO	% EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
\$8.085.853,21	\$8.085.853,21	\$6.743.664,15	\$0,00	\$0,00	83,40 %

**PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS:**

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 Finalizados	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	8	\$706.235,97	8	\$706.235,97	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/dfc22228-a2d5-4e02-a951-ef272e706094">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/dfc22228-a2d5-4e02-a951-ef272e706094</a>
ÍNFIMA CUANTÍA	61	\$98.396,46	61	\$98.396,46	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/e28f477d-6c71-4e0b-af63-d2960d5edbc0">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/e28f477d-6c71-4e0b-af63-d2960d5edbc0</a>
RÉGIMEN ESPECIAL (Todos los procesos)	3	\$21.044,96	3	\$21.044,96	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/f6b980b7-d016-42b4-8c08-05ea8e724ffe">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/f6b980b7-d016-42b4-8c08-05ea8e724ffe</a>
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	17	\$606.573,69	7	\$278.914,75	<a href="https://www.iess.gob.ec/documents/10162/f6b980b7-d016-42b4-8c08-05ea8e724ffe">https://www.iess.gob.ec/documents/10162/f6b980b7-d016-42b4-8c08-05ea8e724ffe</a>

**ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:**

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
NINGUNA	NO APLICA	\$0,00	NO APLICA

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

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
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	DNA7-SySS-0034-2022	*IESS-CE-CP-DA-2023-0108-M IESS-CE-CP-DA-2023-0208-M IESS-CE-CP-DA-2023-0322-M IESS-CE-CP-DA-2023-0452-M IESS-CE-CP-DA-2023-0581-M IESS-CE-CP-DA-2023-0766-M IESS-CE-CP-DA-2023-0912-M IESS-CE-CP-DA-2023-0998-M IESS-CE-CP-DA-2023-1142-M IESS-CE-CP-DA-2023-1289-M IESS-CE-CP-DA-2023-1446-M IESS-CE-CP-DA-2024-0015-M*	100,00 %	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al Director Administrativo Dispondrá a los Guardalmacenes, efectúen el control y registro permanente de las adquisiciones y disminuciones de los bienes de uso y consumo corriente, de lo cual presentarán un informe mensual al Responsable de la Unidad Administrativa - Servicios Generales, a fin de determinar la correcta utilización y ubicación de los bienes y evitar el registro contable de obligaciones sin sustento.</li> <li>2. Al Director Administrativo Dispondrá a los Responsables de Compras Públicas, verificar que los bienes no se encuentren catalogados, previo al inicio de un proceso de contratación, a fin de que las compras que se realicen sean las más convenientes para el Nosocomio.</li> <li>3. Al Director Administrativo Dispondrá a los Miembros del Comité de Farmacoterapia, verificar que previo aprobar las cantidades de medicamentos a adquirirse, efectúe un estudio con datos reales, consumo histórico de medicamentos, utilización, patrones de prescripción durante el último año, servicios clínicos y tipo de especialidad que ofrece el centro de especialidades, a fin de adquirir los medicamentos en cantidades justificadas técnicamente para cubrir la demanda y atención de los pacientes.</li> <li>4. Al Director Administrativo Dispondrá al Director Médico solicitar a las diferentes casas de salud del Ministerio de Salud Pública y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la restitución de los medicamentos entregados en calidad de préstamos, a fin de contar con stock suficiente para la atención a los pacientes.</li> <li>5. Al Director Administrativo Dispondrá al Responsable financiero coordinar y recopilar con el Guardalmacén, la documentación de respaldo de los saldos registrados en el sistema MIS AS400, para conciliar con los saldos de las cuentas contables de existencias de bienes de uso y consumo corriente, con la finalidad de detectar diferencias y realizar los ajustes o regularizaciones correspondientes, que permita contar con información financiera real para la toma de decisiones.</li> <li>6. Al Director Administrativo Dispondrá a los Responsables de Activos Fijos, codificar y valorar los bienes del Centro de Especialidades Comité del Pueblo, a fin de contar con la información completa y actualizada de los activos fijos que permita el registro contable en los inventarios de bienes institucionales.</li> <li>7. Al Director Administrativo Dispondrá a los servidores que elaboran las especificaciones técnicas para equipos médicos, consideren que los parámetros establecidos guarden consistencia entre sí, a fin de cubrir las necesidades técnicas de las unidades requerientes.</li> <li>8. Al Director Administrativo Dispondrá a los Miembros de las Comisiones Técnicas, que previo a habilitar a los oferentes, verifiquen el cumplimiento de los requisitos mínimos, de lo cual dejarán constancia en las actas de calificación de las ofertas, describiendo detalladamente las razones por las cuales el oferente cumple/no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos, con la finalidad de que se califique y contrate a proveedores que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>9. Al Director Administrativo Dispondrá a los Miembros de las Comisiones de Recepción, que previo a recibir bienes, verifiquen que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, de lo cual dejarán constancia escrita en las actas de entrega recepción, a fin de garantizar que se reciban equipos que cubran la necesidad institucional.</li> <li>10. Al Director Administrativo Dispondrá a los servidores designados como secretarios de los procesos de contratación, publiquen en el portal de compras públicas la documentación completa de la etapa -precontractual, en las fechas determinadas en el cronograma de los procesos de contratación, a fin cumplir los tiempos y satisfacer las necesidades institucionales oportunamente.</li> <li>11. Al Director Administrativo Dispondrá al Responsable de Talento Humano, que previo a elaborar los contratos y nombramientos de vinculación de personal al Centro de Especialidades, verifique el cumplimiento y presentación de los requisitos para el ingreso al servicio público, de lo cual dejará constancia en el respectivo informe, que incorporará al expediente de los servidores, a fin de contar con información completa y actualizada del personal, para el control posterior.</li> <li>12. Al Responsable de Talento Humano Dispondrá al personal responsable de la custodia, conservación y mantenimiento de los expedientes del personal del Centro de Especialidades, mantenerlos actualizados, numerados y ordenados cronológicamente, lo que permitirá su seguimiento y control posterior.</li> <li>13. Al Director Administrativo Dispondrá al Responsable de Talento Humano gestione la implementación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones SIITH, y designará un responsable del registro, con la finalidad de mantener un archivo de la historia laboral del personal y que permita obtener reportes para la toma de decisiones y control posterior.</li> </ol>	<a href="https://www.iesg.gov.ec/documents/10162/c3a6af5a-06a6-456f-9167-ddf6bb647d4">https://www.iesg.gov.ec/documents/10162/c3a6af5a-06a6-456f-9167-ddf6bb647d4</a>