

ANEXO A Cuadro de responsabilidades para la organización del evento público de Rendición de Cuentas

CARGO	RESPONSABILIDADES
Jefe de la Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer el cumplimiento de cada una de las fases para la ejecución del informe anual de rendición de cuentas. • Presentar la rendición de cuentas en Comité de Transparencia. • Recopilar de la Secretaría General los aportes ciudadanos e incorporarlos en el informe. • Presentar la rendición de cuentas al director general para su aprobación. • Remitir la rendición de cuentas aprobada a la Unidad de Comunicación Social para su registro y difusión. • Disponer la recopilación de los aportes ciudadanos al informe preliminar de Rendición de Cuentas, con base al formulario publicado en la página web. • Disponer la sistematización de la metodología para la ejecución del evento público (registro de asistentes en el formulario, este debe contener; género, pueblos y nacionalidades adicionales (firma)) • Enviar a la Unidad de Comunicación Social 24 horas después del evento el registro de asistencia para su publicación.
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar los requerimientos a través del formulario de aportes ciudadanos disponible en la página web • Remitir los aportes ciudadanos a la Unidad de Planificación.
Jefe de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer la publicación del informe preliminar en la página web y redes sociales con los aportes ciudadanos. • Disponer la elaboración de la invitación para el evento público con el listado de invitados para su aprobación. • Disponer la entrega y confirmación de asistentes. • Elaborar el programa con la agenda para el desarrollo del evento público. • Publicación del registro de asistencia.
Coordinador Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer la adecuación del salón auditorio para el desarrollo del evento. • Disponer las medidas de seguridad en caso de una contingencia. • Disponer la asistencia del personal del Issfa al evento • Conformar una comisión para la recepción de invitados
Jefe de UTICS	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las tecnologías que implique la organización y ejecución del evento, tales como transmisión virtual, operación de equipos informáticos, proyección de pantallas, audio, sonido, entre otros.



CARGO	RESPONSABILIDADES
Jefe de Agencias y Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none">• Disponer la participación de todas las agencias al evento público a través de medios digitales.