



PRESIDENCIA
REPÚBLICA DEL ECUADOR

MANUAL

AGENDA ESTRATÉGICA PRESIDENCIAL

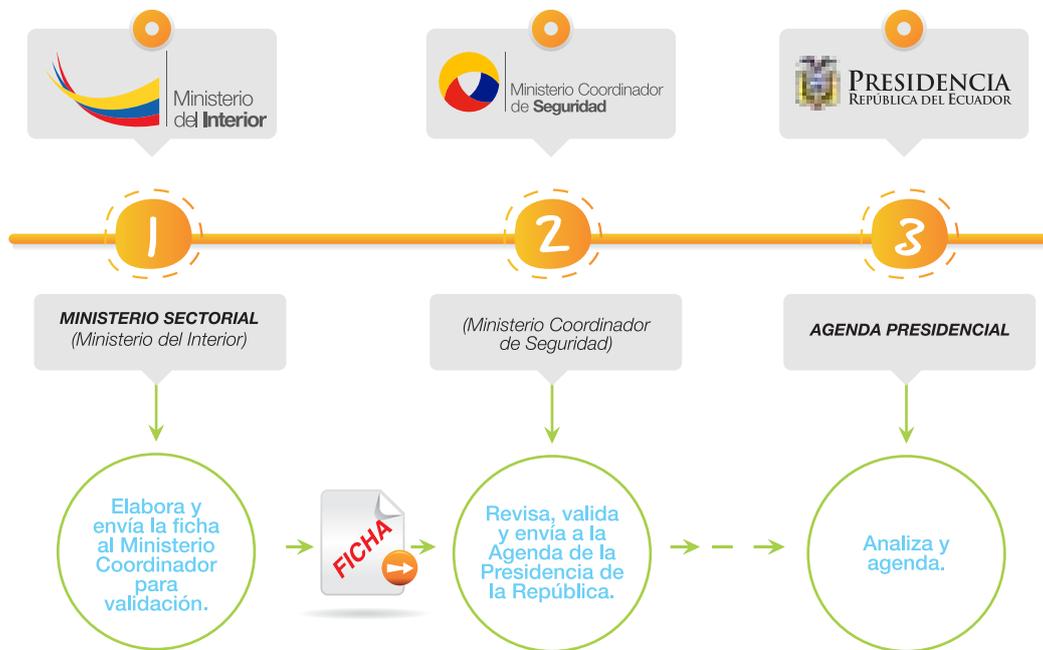
*Parámetros para la elaboración
de solicitudes de agenda*



ÍNDICE

Proceso para elaboración de la ficha de solicitud	1
Advertencias	2
Parámetros para la elaboración de la ficha	
<i>Tema</i>	3
<i>Antecedentes</i>	4
<i>Justificación</i>	5
<i>Plazo</i>	6
<i>Resumen ejecutivo</i>	7
<i>Situación actual</i>	8
<i>Descripción de la obra</i>	9
<i>Orden del día</i>	10
<i>Reunión o taller</i>	10
<i>Visita</i>	11
<i>Inauguración</i>	12
<i>Participantes</i>	13
<i>Fecha sugerida</i>	14
<i>Ejemplo de ficha</i>	15

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA DE SOLICITUD



Todas las solicitudes de Agenda deben ser enviadas únicamente al correo: solicitudagenda@presidencia.gob.ec

ADVERTENCIAS



Seguir este proceso permitirá que Agenda Estratégica Presidencial cuente con la información necesaria y veraz previo a la realización de la actividad.



La ficha aprobada por el Ministerio Coordinador es el único documento válido para agendar. Es el instrumento que sintetiza la estructura de una actividad, por lo que debe ser elaborada correctamente.

PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA

1

TEMA:

Nombre exacto de la actividad, redactado en una sola oración.
(No más de 16 palabras).

Ejemplos:

- Reunión sobre los impuestos tributarios.
- Evaluación de las embajadas de Ecuador en otros países.
- Visita a la obra de construcción del Hospital del Sur de Quito.
- Inauguración del nuevo Centro de Investigación Científica de la U. Central del Ecuador.

2

OBJETIVO:

El enfoque político deberá ser el principal argumento para plantear el objetivo de la visita.

Ejemplos:

- La apertura del Puente Internacional Rumichaca busca mejorar las relaciones comerciales, culturales, políticas y de movilidad humana entre Ecuador y Colombia.
- El nuevo Centro de Rehabilitación Social permitirá mejorar las condiciones de vida de las personas privadas de la libertad.

3

ANTECEDENTES:

Hecho o circunstancia del pasado que influye en la decisión de realizar la actividad.

Ejemplo:

- *Es importante realizar la presentación del PAI, debido a que la Asamblea Nacional es el organismo que aprueba el Presupuesto General del Estado y la fecha está por cumplirse.*

Podemos detallar antecedentes que se refieran a:

- *Obras o proyectos que se ejecutaron o no en otros períodos de gobierno.*

4

JUSTIFICACIÓN:

Deberá responder a la pregunta:

*¿Por qué es importante que el señor Presidente participe en la actividad?.
Enfocarlo con visión política.*

Ejemplos:

Es importante la visita a la obra en construcción del nuevo Hospital del Sur, ya que forma parte del nuevo sistema hospitalario del Buen Vivir, beneficiando a (número de personas) de dicho sector.

No son válidos justificativos como:



“Reunión solicitada por el Señor Presidente”.

“Cumplir con el compromiso Presidencial” .

“El señor Presidente debe conocer el tema” .

“Conmemorar los 193 años de Independencia de Latacunga”.

5 **PLAZO:**

Tiempo en que la actividad debería ser considerada en agenda.

Existen tres tipos:

1. **Urgente:** *Hasta dentro de 15 días.*
2. **Importante:** *Hasta dentro de un mes.*
3. **Normal:** *En el lapso de más de un mes.*

 *Las actividades están sujetas a cambios, de acuerdo a los tiempos de agenda.*



6 **RESUMEN EJECUTIVO:**

Presentar una visión concreta con enfoque político contemplado en lo siguiente:

- **Propuesta clara y simple.**
 - Especificar necesidades.
 - ¿Qué lo hará diferente?.
 - No asumir cuestiones que parezcan obvias.
- **¿Cuál será el beneficio?.**
- **Estado actual.**
- **Características del sector.**
 - Tamaño, crecimiento y oportunidades.
- **Noticias importantes y positivas.**
- **Estrategias a corto y largo plazo.**
- **Requerimientos financieros.**
- **Información que se considere relevante.**

Se debe elaborar una ayuda memoria con toda la información solicitada, en los formatos establecidos por la Presidencia de la República. La misma se debe entregar con una semana de anticipación, caso contrario el evento será retirado de la agenda.





7

SITUACIÓN ACTUAL:

- a. *¿Está en funcionamiento? Si / no, ¿por qué?*
- b. *¿Se ha paralizado la obra? Si / no, ¿por qué?*
- c. *Problemática.*

8

DATOS TÉCNICOS:

- a. **Ejecutora del proyecto:** *Entidad responsable.*
- b. **Número de beneficiarios:** *Directos e indirectos.*
- c. **Tiempo de ejecución:** *Fecha de inicio y fin de la obra.*
- d. **Porcentaje de avance:** *Estado real al momento de realizar la actividad.*
- e. **Costo del proyecto:** *Las cifras se escribirán en millones de dólares (MM) y valor inmediato superior.*
 - o *Costo total presupuestado.*
 - o *Costo invertido hasta la fecha.*
- f. **Fuente de financiamiento del proyecto:** *De dónde se han obtenido los recursos económicos para la realización de la obra o proyecto.*





9

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

Ejemplos:

Áreas construidas:

- *Metros cuadrados de construcción.*
- *Tipo de construcción.*
- *Acabados.*
- *Frentes de la obra construida y/o en construcción, etc.*

Equipamiento adicional:

- *Maquinaria.*
- *Equipos electrónicos.*
- *Sistemas de ventilación.*
- *Sistemas informáticos, etc.*

Obras complementarias:

- *Vías de acceso.*
- *Bordillos.*
- *Ornamentación.*
- *Señalización, etc.*

10 **ORDEN DEL DÍA:**

Considerar los siguientes tipos de actividades:

- a. *Reunión o taller.*
- b. *Visita.*
- c. *Inauguración.*

a. Reunión o taller:

Detallar los temas a tratar. En caso que existan subtemas, incluir a los expositores de cada uno de ellos detallando: nombre, apellido, función, entidad a la que pertenece y tiempo de intervención. Ejemplo:

- *Cecilia Vaca, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social (10 min.).*
- *Pedro Jaramillo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda (5 min.).*

b. Visitas:

La visita podrá contemplar:

- 1. Recorrido:** *detallar los lugares que bajo el criterio del ministerio responsable se debe recorrer. Incluir: nombre, apellido, función, tiempo y entidad a la que pertenece la persona responsable del recorrido.*

Ejemplo:

- 1.1 *Consulta externa (15 min.).*
- 1.2 *Emergencias.*
 - 1.2.1 *Emergencia 1.*
 - 1.2.2 *Emergencia 2.*
- 1.3 *Área de quemados.*

- 2. Carpa explicativa para informar al señor Presidente y a la comunidad los siguientes temas:**

- 2.1 *Datos técnicos in situ.*
- 2.2 *Palabras a cargo del Econ. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador (este es el formato con el cual hacemos referencia al señor Presidente).*

 *Incluir el número aproximado de asistentes al evento.*



2. Acto de Inauguración:

Ejemplo:

2.1 Himno Nacional.

2.2 Palabras a cargo de un beneficiario del proyecto (nombre, apellido, ¿a quién representa?) (5 min.).

2.3 Palabras a cargo del Ministro responsable de la actividad (10 min).

2.4 Palabras a cargo del Econ. Rafael Correa Delgado, Presidente de la República del Ecuador.

 No se determina tiempo a las intervenciones del Presidente.





II

PARTICIPANTES:

Listado de participantes, invitados y expositores (en orden jerárquico) que deberán estar presentes en la actividad. Incluir nombre, apellido, cargo y entidad a la que pertenece.

Como política de agenda se deben respetar los siguientes requerimientos:

- *En toda reunión estará invitado el Ministro(a) Coordinador(a).*
- *No se permitirá el ingreso si no consta en el listado de participantes.*
- *El responsable de la reunión deberá seleccionar cuidadosamente a todos los participantes y a su equipo de trabajo, ya que los invitados deberán aportar y no ser solo espectadores.*
- *Se aceptarán cambios de participantes hasta 72 horas antes de la actividad.*



12 FECHA SUGERIDA:

Fecha a partir de la cual estaría lista la actividad para ser agendada. En caso de ser una fecha cívica o que sea impostergable se debe especificar.

13 DURACIÓN:

*Suma de los tiempos de los recorridos, intervenciones, conclusiones y recomendaciones.
Bajo ningún motivo debe extenderse del tiempo especificado en la ficha.*

14 LUGAR:

Indicar la dirección exacta donde se llevará a cabo la actividad. Nombre y detalle del salón, piso, edificio, calles, lugares de referencia, parroquia, cantón, provincia, según sea el caso.



EJEMPLO DE FICHA

FICHA DE LA ACTIVIDAD			
DATOS GENERALES			
Tema	Nombre exacto de la actividad, redactado en una sola oración. (no más de 16 palabras)		
Objetivo	Meta exacta que se va a cumplir durante una actividad determinada. Debe iniciar en infinitivo. Enfoque político.		
Antecedentes	Hecho o circunstancia del pasado que influye en la decisión para realizar la actividad.		
Justificación	Deberá responder a la pregunta: ¿Por qué es importante que el señor Presidente participe en la actividad? Enfocarlo con visión política.		
Prioridad	Urgente <input type="checkbox"/>	Importante <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>
Situación Actual	Descripción concreta de la actividad solicitada.		
DATOS TÉCNICOS			
Ejecutor del Proyecto	Entidad responsable.		
Inauguración del Proyecto	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Fecha <input type="text"/>
Funcionamiento del Proyecto	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Fecha <input type="text"/>
Número de Beneficiarios	Directos e indirectos.		
Tiempo de Ejecución	Fecha de inicio:	Fecha de fin:	
Porcentaje de avance %	Estado real al momento de realizar la actividad.		
Costo del Proyecto	Costo total presupuestado.	<input type="text"/>	
	Costo invertido hasta la fecha.	<input type="text"/>	
	Cifras en millones de dólares (MM) y valor inmediato superior.		
Fuente de Financiamiento del proyecto	De dónde se han obtenido los recursos económicos para la realización de la obra o proyecto.		
Rentabilidad (si aplica)	¿Cuáles serán las ganancias del proyecto u obra?		
Descripción de la obra	Áreas construidas, obras complementarias, equipamiento adicional.		
Fotografía del Proyecto	Material fotográfico de la obra. (Incluir tres fotos relevantes)		
Descripción del Programa			
Orden del día: Reuniones, visitas, inauguraciones o eventos masivos	Recorrido	Expositor, Cargo, Entidad	Tiempo de Intervención
	Carpa Explicativa	Expositor, Cargo, Entidad	Tiempo de Intervención
	Material de exposición a utilizar. Considerar un tiempo de 3 minutos por cada diapositiva.		Número de diapositivas <input type="text"/>
	* NOTA: El expositor debe cumplir con los tiempos establecidos.		
Participantes	Listado de participantes, invitados y expositores (en orden jerárquico) que deberán estar presentes en la actividad, incluir nombre, apellido, el cargo y la entidad a la que pertenece. 1. Rafael Poveda, Ministro Coordinador de Sectores Estratégicos. 2. Pedro Merizalde, Ministro de Recursos Naturales no Renovables.		
Fecha Sugerida	Fecha prevista para realizar la actividad. (MM/DD/AA)		
Duración	Suma de los tiempos de: recorridos, intervenciones, conclusiones y recomendaciones.		
Lugar	Detallar: nombre del salón, piso, edificio, calles, lugares de referencia, parroquia, cantón, provincia según el caso.		
Institución y persona responsable de elaborar la ficha	Entidad responsable, teléfono.		Ministerio Coordinador y persona responsable de la revisión
Resumen ejecutivo con Visión Política	Tener una visión concreta de la obra con un enfoque político.		





Avanzamos
Patria!

