



DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA AUTORIDAD:	GUARANDA ANTE JOHANA MARIBEL
CÉDULA:	0504013939
INSTITUCIÓN EN LA QUE EJERCE LA DIGNIDAD:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PILALO
DIGNIDAD QUE EJERCE:	PRESIDENTA/ PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

FECHA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	LUGAR DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	NÚMERO DE ASISTENTES
20/05/2026	RECINTO CHOASILLÍ	54

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PRESENTADO AL ORGANISMO COMPETENTE:

PLAN DE TRABAJO PLANTEADO FORMALMENTE AL CNE	PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS DEL PLAN DEL TRABAJO LUGAR DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS DEL PLAN DE TRABAJO NÚMERO DE ASISTENTES	OBSERVACIONES
Geográfica - sostenible (PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL)	Diseñar un modelo de planificación territorial de largo plazo, con enfoque de sostenibilidad	Se recopiló y evaluó datos sobre recursos naturales, usos del suelo, infraestructura, actividades productivas y dinámicas poblacionales, para contar con un diagnóstico actualizado y detallado de la realidad de la parroquia.	N/A
Político - institucional (GOBERNANZA)	Revisar el funcionamiento administrativo del GAD Parroquial de Pilaló y reformular su ejercicio ejecutivo	Se realizó un análisis detallado de los procesos, procedimientos, estructura organizativa y flujos de trabajo vigentes, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en el funcionamiento administrativo.	N/A
Desarrollo humano (DERECHOS: Educación, recreación, deporte, seguridad, salud e identidad cultural)	Proteger los derechos constitucionalmente establecidos de los Pilaleños	Se realizaron charlas, reuniones y actividades informativas dirigidas a la comunidad, para dar a conocer los derechos, garantías y deberes consagrados en la Constitución de la República, así como los mecanismos para hacerlos valer.	N/A
Innovación y tecnología (SMART CITY, gobierno abierto, accesibilidad universal, big data, inteligencia artificial y banco de datos públicos)	Proponer una gestión administrativa con innovación y tecnología con la finalidad de mejorar los servicios públicos parroquiales	Se analizaron los procesos administrativos, los tiempos de atención, los canales de comunicación y la forma en que se brindan los servicios, identificando puntos que pueden optimizarse mediante el uso de nuevas herramientas.	S/N
Económico productivo (DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO)	Plantear nuevos proyectos de fomento productivo para incrementar el desarrollo económico y el emprendimiento en Pilaló.	Se realizó un análisis detallado de las actividades económicas existentes, los recursos disponibles, las necesidades de los productores y las potencialidades de la parroquia, para identificar los sectores con mayor oportunidad de crecimiento.	N/A

CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES O COMPETENCIAS DE LA AUTORIDAD:

FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY	PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES A SU CARGO	PRINCIPALES RESULTADOS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	OBSERVACIONES
a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:	Se ejerció la representación legal del GAD Parroquial en todos los actos administrativos, contratos, convenios y gestiones oficiales ante entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, conforme a lo establecido en la ley.	Se veló por que todas las actuaciones realizadas en ejercicio de esta representación se ajusten a la Constitución, la Ley Orgánica de Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás normativa aplicable, evitando riesgos legales para la institución.	N/A
b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	Se ejecutaron y pusieron en práctica todas las decisiones, acuerdos y resoluciones aprobadas por la Junta Parroquial Rural, asegurando que se apliquen en los plazos y condiciones establecidos.	Se elaboraron y presentaron ante la Junta Parroquial los informes de gestión, avance de obras y ejecución presupuestaria, para mantener informado al órgano legislativo y facilitar el control correspondiente.	N/A
c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización	Se emitieron las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias con la antelación establecida por la ley y el reglamento interno, comunicando a todos los miembros de la junta la fecha, hora y lugar de realización.	Se verificó que todo el proceso de convocatoria, desarrollo de la sesión y toma de decisiones se ajuste a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Gobiernos Autónomos Descentralizados y las normativas internas del GAD Parroquial.	N/A
d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	Se analizó periódicamente el funcionamiento institucional, los servicios que se brindan y las demandas de la comunidad, para detectar temas que requieran regulación, actualización o emisión de nuevas disposiciones.	Se acompañó el trámite hasta la emisión definitiva del acuerdo o resolución, asegurando que cumpla con todos los pasos y requisitos establecidos para su validez legal.	N/A

e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;	Se lideró y organizó todo el trabajo técnico y administrativo necesario para la formulación de los instrumentos de planificación, asegurando que se alineen con las políticas nacionales, cantonales y provinciales vigentes.	Se expusieron los avances y propuestas finales ante la ciudadanía y la Junta Parroquial, recogiendo aportes y ajustando los contenidos hasta obtener un documento consensuado y listo para su aprobación oficial.	N/A
f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;	Se definieron detalladamente las acciones a ejecutar, sus responsables, plazos de realización y resultados esperados, garantizando claridad y viabilidad en el cumplimiento de la gestión institucional.	Se entregó y expuso de manera detallada la propuesta completa ante la Junta Parroquial, explicando su contenido, justificación y beneficios, para su análisis, debate y aprobación conforme al procedimiento establecido.	N/A
g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;	Se analizaron distintas modalidades de organización y funcionamiento administrativo, identificando aquellas que mejor se adaptan a la realidad territorial, a los recursos disponibles y a los objetivos establecidos en los instrumentos de planificación.	Se dio a conocer el modelo de gestión definido a todo el personal del GAD y a los actores involucrados, estableciendo los mecanismos de seguimiento para evaluar su funcionamiento y realizar ajustes cuando sea necesario.	N/A
h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	Se evaluó la estructura organizativa vigente, identificando las áreas, procesos y cargos necesarios para cumplir con las competencias, objetivos y servicios que debe brindar el GAD Parroquial.	Se emitió formalmente el orgánico funcional mediante el acto administrativo correspondiente, y se dio a conocer a todo el personal y a los órganos de la institución para su correcta aplicación y cumplimiento.	N/A
i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;	Se revisaron los asuntos, proyectos, solicitudes y requerimientos recibidos o generados en el ámbito institucional, clasificándolos según su naturaleza, competencia y materia para definir su trámite correspondiente.	Una vez presentados los documentos por parte de las comisiones, se verificó su integridad y se pusieron a disposición de la Junta Parroquial para su conocimiento, debate y resolución final.	N/A
j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	Se analizaron los asuntos, proyectos o situaciones particulares que, por su complejidad, naturaleza temporal o temática específica, requieran un estudio especializado que no correspondía a las comisiones permanentes	Una vez aprobada, se facilitó su instalación y funcionamiento, y se supervisó que cumpla con el encargo asignado en el plazo establecido, hasta la entrega de su informe final.	N/A
k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;	Se verificaron las instancias públicas, privadas o mixtas donde el GAD Parroquial tiene derecho o obligación de participar, asegurando que se cumpla con la presencia institucional correspondiente.	Se solicitó periódicamente información sobre la gestión realizada por los representantes y delegados, evaluando su desempeño y exigiendo informes sobre las decisiones adoptadas en el ejercicio de su encargo.	N/A
l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;	Se revisó detalladamente cada propuesta de contrato, convenio o acuerdo, verificando su finalidad, alcance, beneficios y condiciones, así como su coherencia con los planes de desarrollo y los intereses de la parroquia.	Se supervisó la ejecución de lo acordado, verificando que se respeten los plazos, condiciones y obligaciones establecidas, y se informó periódicamente a la Junta Parroquial sobre el avance y resultados de estos acuerdos.	N/A
m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;	Se evaluaron los hechos, riesgos o desastres presentados en el territorio, verificando su magnitud y afectación a la población, infraestructura o bienes, conforme a los criterios establecidos en la normativa de gestión de riesgos.	Se documentó cada actuación realizada y se elaboró el informe respectivo, detallando la situación presentada, las gestiones efectuadas y los resultados obtenidos, para conocimiento de la Junta Parroquial y organismos de control.	N/A
n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;	Se realizó un análisis detallado de las condiciones de convivencia, factores de riesgo, incidencias y necesidades de seguridad en el territorio, identificando las zonas y temas que requieren mayor atención.	Se organizó el monitoreo periódico del cumplimiento de las acciones previstas, se ajustaron las estrategias según la evolución de la realidad y se informó sobre los avances a la Junta Parroquial y a la población.	N/A
o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;	Se identificaron las necesidades de personal, los perfiles requeridos y los cargos vacantes, alineando esta gestión con el orgánico funcional, el presupuesto institucional y los objetivos de la entidad.	Se emitieron los nombramientos, contratos o resoluciones de remoción en forma oficial, se registraron en los sistemas de personal correspondientes y se archivó toda la documentación para su control y seguimiento.	N/A
p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;	Se evaluaron los hechos presentados para confirmar que constituyen un evento imprevisto, inevitable y que pone en riesgo la seguridad de la población, la integridad de los bienes o la continuidad de los servicios, conforme a los criterios legales establecidos.	Se realizó un seguimiento continuo para determinar el momento en que dejan de ser necesarias estas medidas, procediendo a restablecer los procedimientos habituales y a tramitar su regularización definitiva conforme a las normas establecidas.	N/A
q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;	Se analizaron las gestiones, actividades o actos institucionales que requieren atención en diferentes ámbitos o momentos, determinando cuáles pueden ser asignados a los vocales para agilizar la gestión y garantizar una cobertura adecuada.	Se supervisó el ejercicio de las funciones delegadas, se requirió información periódica sobre las gestiones realizadas y se verificó que se ajusten a los lineamientos institucionales, informando a la Junta Parroquial cuando corresponda.	N/A

r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;	Se evaluaron detalladamente cada solicitud o necesidad de modificación presupuestaria, verificando que se origine en asignaciones extraordinarias, situaciones de emergencia declarada o circunstancias excepcionales contempladas por la ley.	Se presentó ante la Junta Parroquial el informe detallado de cada modificación realizada, explicando las causas que la motivaron, su alcance y su incidencia en la gestión institucional, para su conocimiento y control.	N/A
s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;	Se recibieron y analizaron cada petición presentada por personas o colectivos, verificando que contengan la información completa y los requisitos establecidos para el uso temporal de bienes de dominio público.	Se llevó un registro ordenado de todas las autorizaciones concedidas, y se realizó un seguimiento para verificar que se respeten las condiciones acordadas, adoptando las medidas correspondientes en caso de incumplimiento.	N/A
v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,	Se reunieron y organizaron todos los datos relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y servicios, así como los registros financieros, administrativos y operativos correspondientes al periodo anual.	Se convocó a la ciudadanía para presentar públicamente el informe, facilitando el diálogo, la recepción de observaciones y la evaluación por parte de la comunidad, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Participación Ciudadana y control social.	N/A
t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;	Se revisó detalladamente cada documento elaborado por la Secretaría, comprobando que refleje con fidelidad el desarrollo de la sesión, los temas tratados, las intervenciones, los debates y las decisiones adoptadas por el órgano colegiado.	Se dispuso que las actas firmadas se integren al archivo institucional de manera ordenada y segura, facilitando su consulta posterior para fines administrativos, legales o de control interno y externo.	N/A
u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;	Se definieron los lineamientos, prioridades y criterios de actuación para todas las áreas administrativas, técnicas y operativas, alineando su trabajo con los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y las metas del Plan Operativo Anual.	Se consolidaron los resultados obtenidos y se presentó periódicamente ante la Junta Parroquial los informes correspondientes sobre el funcionamiento general de la institución y el desempeño de su equipo de trabajo.	N/A

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	PONGA SI O NO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
TRIBUTARIAS	SI	https://pilalo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2026/06/6.04.-GUARANDA_JOHANA_Certificado_Cumplimiento_Tributario.pdf

PROPUESTAS DE ACCIONES DE LEGISLACIÓN, FISCALIZACIÓN, POLÍTICA PÚBLICA:

PROPUESTAS	RESULTADOS
No se han receptado propuesta de fiscalización.	N/A

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
ASAMBLEA LOCAL	NO	NO APLICA
AUDIENCIA PÚBLICA	SI	https://pilalo.gob.ec/cotopaxi/rendicion-de-cuentas-2025/
CABILDO POPULAR	NO	NO APLICA
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN LOCAL	SI	https://pilalo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2026/06/4.02.0.-RESOLUCION-CONSEJO-DE-PLANIFICACION-.pdf
OTROS	SI	https://pilalo.gob.ec/cotopaxi/rendicion-de-cuentas-2025/

RENDICIÓN DE CUENTAS:

SE REFIERE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE HAN IMPLEMENTADO EN EL EJERCICIO DE SU DIGNIDAD
Durante el periodo de gestión se realizaron gestiones actividades orientadas al mantenimiento del territorio y la atención a la comunidad: se ejecutaron trabajos con maquinaria en diferentes sectores de la parroquia, así como gestiones ante el municipio para la adecuada disposición de residuos sólidos. De igual forma, se brindó atención permanente a la ciudadanía en las oficinas del GAD Parroquial, se desarrollaron talleres formativos dirigidos a hombres y mujeres, y se mantuvieron reuniones de coordinación con los vocales de la junta. Como parte de la ejecución de proyectos, se avanzó en obras de mejoramiento vial mediante la colocación de material de inyección en las vías locales.

APORTES CIUDADANOS:

PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS RECIBIDOS EN EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Los aportes ciudadanos de la población fueron debidamente recopilados y formalizados mediante la suscripción de un Acta Compromiso, documento que garantiza la trazabilidad y legitimidad del proceso participativo. La verificación de cada etapa puede realizarse de manera transparente a través del enlace oficial: https://pilalo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2026/06/3.2.0.-APORTE_CIUDADANO.pdf https://pilalo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2026/06/3.3.0.-ACTA_COMPROMISO.pdf