



Omar Cevallos Patiño

CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FUNCIONARIOS DESPACHO CONCEJAL OMAR CEVALLOS			
NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	PERIODO
Giancarlo Antonio D'Aniello Elizalde. CI: 1722442959	Funcionario Directivo 5	Redacción y análisis de proyectos de ordenanzas, resoluciones, etc. Asistencia y asesoría a las comisiones del Concejo Metropolitano. Análisis político y de coyuntura. Redacción y revisión de comunicaciones en general del despacho.	15 de mayo 2019 a 18 de febrero 2020
Pablo David Jaramillo Viteri CI: 1712706629	Funcionario Directivo 5	Comunicación del señor Concejal: manejo de medios, redes sociales, boletines, comunicados, líneas argumentales, etc. Análisis de temas tratados en el Concejo y comisiones municipales. Análisis político y de coyuntura. Acompañamiento a labores de territorio.	15 de mayo hasta la actualidad
Hernán Bedoya CI: 1707979207	Funcionario Directivo 5	Elaboración, envío y revisión de comunicaciones receptadas por el despacho y trámites de las mismas. Elaboración de proyectos de resolución y ordenanzas en coordinación con el señor Concejal y el despacho. Revisión y análisis de proyectos de ordenanzas y resoluciones de los miembros del cuerpo edilicio. Asesoría y acompañamiento al concejal en las sesiones del Concejo Metropolitano, las comisiones de las cuales es miembro. Asistencia legal en los temas requeridos por el señor Concejal relacionados con sus funciones en el Concejo. Manejo de convocatorias a las sesiones que corresponden.	12 de marzo de 2020 hasta la actualidad
Enrique Alejandro Montúfar Reinoso CI: 1721258455	Funcionario Directivo 10	Asistencia al señor Concejal en la elaboración de proyectos. Vinculación con territorio y participación ciudadana. Análisis político y de coyuntura. Asistencia al Señor Concejal en asuntos relacionados con las actividades de las comisiones municipales.	15 de mayo hasta la actualidad
Mario Narváez CI: 0501271993	Funcionario Directivo 9	Fortalecimiento de relaciones con organizaciones sociales y líderes, relacionados principalmente al ámbito de la cultura y la participación ciudadana.	16 de mayo de 2019 hasta 31 de

		Análisis político y de coyuntura.	diciembre de 2020
Tatiana Vinueza CI:1711001493	Funcionaria directiva 9	Coordinación y agenda de actividades en territorio. Fortalecimiento de nexos con líderes y organizaciones sociales. Asistencia al señor Concejal en temas relacionados a normativa e institucionalidad municipal. Recepción de comunicaciones, pedidos y otras comunicaciones provenientes de sectores sociales.	20 de agosto de 2020 hasta la fecha
Gloria Vallejo Salcedo CI: 1706919303	Asistente Administrativa 3	Control y registro de documentación que ingresan al despacho. Redacción y contestación de oficios a las diferentes dependencias según sumilla. Recepción de llamadas telefónicas convencional y celular. Agendar citas. Atención al usuario con las diferentes necesidades especialmente de barrios. Relación con el público y el personal del municipio.	18 de agosto de 2004 hasta la actualidad
Patricio Santos	Funcionario directivo 9	Relaciones con líderes sociales y comunitarios. Recepción de solicitudes y comunicaciones de organizaciones sociales. Análisis de normativa municipal. Análisis de coyuntura política en coordinación con actividades de territorio.	15 de mayo de 2019 al 15 de noviembre de 2020



Omar Cevallos Patiño

CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**INFORME DE
FUNCIONES
DEL PERSONAL
DEL
DESPACHO DEL
SEÑOR
CONCEJAL
OMAR CEVALLOS**

Informe de funciones, Asesores de Despacho del Concejal Omar Cevallos

Remite: Sociólogo Enrique Alejandro Montúfar Reinoso (Funcionario Directivo 10)

Resumen hoja de vida:

Sociólogo con mención en Ciencias Políticas por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, egresado de la maestría de Desarrollo Territorial por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, profesor de Dominio Social en el preuniversitario de la Escuela Nacional Politécnica y consultor para la elaboración, seguimiento y revisión de proyectos.

Funciones determinadas:

- Asistencia al Señor Concejal en la elaboración de proyectos
- Vinculación con territorio y participación ciudadana
- Análisis político y de coyuntura
- Asistencia al Señor Concejal en asuntos relacionados con las actividades de las Comisiones Municipales

Actividades realizadas durante la gestión:

1.- Seguimiento de la elaboración del proyecto de elaboración del Estatuto Autónomo y coordinación con el ente encargado IMPU

1.1 Elaboración de un plan de socialización del Estatuto Autónomo

1.2 Exposición de la implicación de un Estatuto Autónomo en cada Administración Zonal en el marco de la Escuela de Ciudadanía

1.3 Capacitación al personal voluntario encargado de levantar la información para la línea base del Estatuto Autónomo en la Universidad Central en colaboración con el Instituto de la Ciudad.

2.- Seguimiento de la elaboración del proyecto de elaboración del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y coordinación con el ente encargado Secretaría General de Planificación.

2.1 Coordinación de nueve mesas de trabajo en el marco de la elaboración del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

INFORME DE LABORES

HERNAN AUGUSTO BEDOYA VÁSQUEZ: FUNCIONARIO DIRECTIVO 5

RESUMEN HOJA DE VIDA:

Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República.

Experiencia Laboral:

Coordinador Jurídico de la Compañía Naranjo Ordoñez, Asesor Legal del Grupo Empresarial Casablanca, entre otros.

Negocios Fiduciarios y Fideicomisos Mercantiles Inmobiliarios, Abogado litigante en materia Civil.

INFORME DE GESTIÓN:

Se estuvo presente en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Metropolitano realizadas desde la fecha de ingreso a fin de cumplir con las funciones pertinentes.

Se revisaron todas las actas a aprobarse en las sesiones del Concejo Metropolitano, así como también se revisó, analizó y comentó con el señor Concejal todos los documentos adjuntos o anexos a las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Metropolitano.

Se realizaron las convocatorias a las sesiones ordinarias correspondientes de la Comisión de Planificación Estratégica, de la cual el señor Concejal es Presidente.

Se estuvo presente a fin de cumplir las funciones en todas las sesiones de la Comisión de Planificación; así como también en las sesiones de las comisiones de Movilidad y Presupuesto, de las cuales el señor Concejal es miembro.

Se participó en las mesas de trabajo convocadas en particular:

Planificación: PMDOT

Movilidad: Rutas y Frecuencias (a cargo del Concejal Omar Cevallos)

Otras

Se estuvo presente a fin de cumplir las funciones en las sesiones de directorio de las cuales el señor Concejal es miembro, en particular de la EPMAPS de la cual es su Presidente.

INFORME DE FUNCIONES

FUNCIONARIO: Lic. Pablo David Jaramillo Viteri (Funcionario Directivo 5)

Resumen hoja de vida:

Licenciado en Comunicación Social, por la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL); Especialista en Opinión Pública y Mercadeo Político, por la Universidad Javeriana, Bogotá (Colombia). He trabajado para varios medios de comunicación, como diario HOY, revista Vanguardia, diario Los Angeles Times (EE.UU.), entre otros. Ganador de los premios Jorge Mantilla Ortega, al Mejor Reportaje del 2012; Premio Nacional de Periodismo y Premio al Reportaje de Investigación de la UNP; Premio Fundamedios; así como un reconocimiento a la valentía y profesionalismo por mi cobertura del 30S, entregado por la UNP.

Funciones determinadas:

- Comunicación del señor Concejal: agenda de medios, redes sociales, boletines, comunicados, líneas argumentales, etc.
- Análisis de temas tratados en el Concejo, comisiones municipales y directorios de empresas municipales de las que es integrante..
- Análisis político y de coyuntura general.
- Acompañamiento a labores de territorio.

Actividades realizadas durante la gestión:

1. Seguimiento en la elaboración del proyecto de elaboración del Estatuto Autónomo y coordinación con el IMPU

2. Seguimiento en la elaboración del proyecto de elaboración del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Seguimiento de las sesiones del Concejo Metropolitano, de las comisiones de las cuales es integrante el Señor concejal, así como de los Directorios de empresas municipales de las cuales es miembro: Empresa de Pasajeros, Empresa Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, Empresa de Agua Potable.
4. Socialización, en medios de comunicación locales y nacionales, de las iniciativas del Señor concejal, para conocimiento y empoderamiento de la ciudadanía.
5. Análisis permanente de la coyuntura política, para óptimo desempeño de las labores del Señor Concejal.
6. Acompañamiento a labores de territorio, para conocer de cerca las necesidades de la comunidad y fortalecer los lazos con los distintos líderes de barrio.

INFORME DE LABORES

Carmen Tatiana Vinuesa Paz, Funcionaria Directivo 10

RESUMEN HOJA DE VIDA

He trabajado principalmente en el área comercial de varias empresas, lo que me da un conocimiento profundo de mecanismos para llegar a la ciudadanía, entender sus necesidades y cubrir adecuadamente sus solicitudes, conocimientos que aplico en la relación que el señor Concejal mantiene con diversos líderes de barrio y organizaciones sociales. En más de 25 años de experiencia, he desarrollado un nivel amplio de contactos para la captación de nuevas alianzas estratégicas a nivel empresarial, sobre todo medios de comunicación.

Soy bachiller del colegio 24 de mayo, tengo estudios de tercer nivel en la carrera de Comunicación Social y tengo sólidos conocimientos en el manejo de herramientas informáticas para el procesamiento de base de datos.

FUNCIONES DETERMINADAS:

- Coordinación y agenda de actividades en territorio, para mantener y extender las relaciones del señor Concejal con los diversos líderes de barrio y organizaciones sociales.

- Asistencia al señor Concejal en temas relacionados a normativa e institucionalidad municipal, sobre la base de mi experiencia en el ámbito empresarial, conocimientos que se aplican para conocer las necesidades, principalmente, del sector productivo de la capital.
- Recepción de comunicaciones, pedidos y otras comunicaciones provenientes de sectores sociales, los cuales se procesan en bases de datos para su correcto análisis, seguimiento y consecución de metas.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA GESTIÓN:

Seguimiento en la elaboración del proyecto de elaboración del Estatuto Autonómico, que se ha venido tratando en la Comisión de Planificación Estratégica, de la cual el señor Concejal es Presidente.

Seguimiento en la elaboración del proyecto de elaboración del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, norma que se está construyendo en la Comisión de Planificación Estratégica.

