

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

JAVIER ANIBAL RUBIO DUQUE

DIRECTOR EJECUTIVO

Considerando:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, la Norma Suprema, en el numeral 1 del artículo 83, prescribe: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente”*;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidos en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, la citada Constitución, en su artículo 227, determina: *“(…) La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (…)”*;

Que, el inciso primero del artículo 233 de la Carta Constitucional, dicta: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece que *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los*

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, tipifica: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas: *“Dictar los correspondientes Instructivos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;*

Que, el artículo 3 de la indicada Ley Orgánica, establece: *“Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos Nacionales o Internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.”;*

Que, conforme la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, que en su artículo 3, establece: *“Principios. - Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: 1. Celeridad. - Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión. 2. Consolidación. - Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además, impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo. 3. Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante*

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva (...);

Que, el artículo 1 de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, expresa que el SECAP: *“(...) es persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (...)”;*

Que, el artículo 3 de la Ley en mención, dicta: *“El objetivo fundamental del SECAP, es la capacitación profesional intensiva y acelerada de la mano de obra y de los mandos medios para las actividades industriales, comerciales y de servicios. Las actividades del SECAP se dirigirán a la capacitación del personal en servicio o en aptitud de incorporarse al mismo y, se orientarán al desarrollo de habilidades y destrezas para el eficiente desempeño de trabajos concretos en los sectores anteriormente mencionados”;*

Que, el artículo 5 de la indicada Ley, señala: *“Misión: Contribuir al desarrollo del país impulsando la transformación Productiva y fortaleciendo el servicio público, a través de los servicios de perfeccionamiento, capacitación, y certificación de personas, con excelencia”;*

Que, el artículo 9 de la referida norma, establece: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.”;*

Que, el artículo 11 literal g) del mismo cuerpo normativo, indica: *“Art. 11.- Son atribuciones y deberes del Director Ejecutivo (...) g.- Establecer vínculos institucionales con organismos y empresas Nacionales, extranjeras o Internacionales, relacionados o interesados en programas o proyectos de capacitación profesional (...)”;*

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 85, de 16 de junio de 2021, expresa: *“Art. 1.- Brevedad y concreción en los documentos escritos. - Sin perjuicio del estricto cumplimiento del deber y garantía constitucional de motivación, las entidades públicas que formen parte de la Administración Pública Central. Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva cumplirán con los siguientes lineamientos para la concreción y eficiencia de todo tipo de informe, dictamen o acto de simple administración escrito en general:*

1. Fijarán los puntos relevantes de su contenido en párrafos cortos y concisos; 2. Expresarán sus conclusiones con claridad y precisión; 3. Cuando sea necesario referirse a informes o criterios de otras dependencias u organismos que se remitan como anexos al documento principal, no será obligatorio transcribir total ni parcialmente el texto adjunto: bastará una referencia descriptiva de sus elementos, conclusiones o argumentos principales; 4. Sin perjuicio de la precisión técnica de las palabras o conceptos de una

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

ciencia o arte, se preferirá la utilización de frases cortas y expresivas, aún si son de carácter coloquial; 5. Evitarán el uso de formulismos que por una reiterada utilización se han incorporado repetitiva e innecesariamente en los documentos oficiales, pero que no aportan contenido significativo al mismo. La mayoría de estas frases pueden ser reemplazadas con oraciones más concretas o simplemente eliminadas; 6. No todo asunto requiere ser tratado en una reunión. En el caso de directrices e instrucciones directas que pueden ser emitidas por medio de un oficio, correo electrónico o sumilla, se preferirán éstas; y, 7. La motivación del acto se referirá únicamente a normas constitucionales, legales o reglamentarias que tengan directa relación con el asunto materia del informe o dictamen y, en todo caso, se evitará la cita de normas o disposiciones que tengan una relación tangencial o indirecta con el asunto.”;

Que, mediante Resolución Nro. SECAP-SECAP-2020-0012-R, de 21 de septiembre de 2020, se expidió la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, el cual determina en el numeral 1.1. Proceso Gobernante - Dirección Ejecutiva - Atribuciones y Responsabilidades: “j. Expedir resoluciones, Instructivos, directrices y demás instrumentos jurídicos en el Marco de sus competencias.”;

Que, el literal g, del artículo 10 de la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SECAP, conforme Resolución Nro. SECAP-SECAP-2020-0012-R, de 21 de septiembre de 2020, publicado en Edición Especial Nro. 1173, de 15 de octubre de 2020, dispone que el Director Ejecutivo, podrá: “Gestionar vínculos y suscribir acuerdos y/o Convenios interinstitucionales con organismos y entidades Nacionales e Internacionales, privados y públicos, para la asistencia y/o cooperación técnica en el ámbito de capacitación, certificación y/o demás servicios institucionales, basados en el/los informe/s técnico/s de las Direcciones competentes”;

Que, en norma ibídem en el punto 1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica, en relación a las atribuciones y responsabilidades del Director/a de Asesoría Jurídica, determina: “(...) c. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución (...)”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-231, de 07 de septiembre de 2021, el Ministro de Trabajo, nombra al Dr. Javier Aníbal Rubio Duque, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP;

Que, a través de Memorando Nro. SECAP-SECAP-2022-0229-M, de 11 de mayo de 2022, el Dr. Javier Rubio Duque, Director Ejecutivo, solicitó al Soc. Fernando Herrera Vallejo, Subdirector Técnico y a la Abg. Angie Peñaherrera, Directora de Asesoría Jurídica, emitir informes técnico y jurídico, respectivamente, referente al proyecto de Instructivo de Convenios y Compromisos, Nacionales e Internacionales del SECAP;

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

Que, con Memorando Nro. SECAP-DAJ-2022-0369-M, de 12 de mayo de 2022, la Abg. Angie Peñaherrera, Directora de Asesoría Jurídica, remitió al Dr. Javier Rubio Duque, Director Ejecutivo, el criterio jurídico de procedencia del proyecto de Instructivo de Convenios y Compromisos, Nacionales e Internacionales del SECAP; y,

Que, mediante Memorando Nro. SECAP-SDT-2022-0128, de 12 de mayo de 2022, el Soc. Fernando Herrera Vallejo, Subdirector Técnico, envió al Dr. Javier Rubio Duque, Director Ejecutivo, el informe técnico, que en su parte pertinente, expresa: *"La Dirección Jurídica procedió con la socialización del documento y posterior sistematización de las observaciones emitidas por las Direcciones Técnicas al mencionado documento, en este sentido, la Subdirección Técnica considera que la versión final del "Instructivo de Convenios y Compromisos, Nacionales e Internacionales del SECAP, para la Capacitación y la Certificación por Competencias Laborales" será un aporte sustancial por tanto se recomienda proceder con la elaboración de la respectiva resolución y suscripción por parte de la máxima autoridad."*

En ejercicio de sus facultades, competencias y atribuciones legales otorgadas,

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE CONVENIOS Y COMPROMISOS, NACIONALES E INTERNACIONALES DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – SECAP, PARA LA CAPACITACIÓN Y LA CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES.

Artículo 1.- PRINCIPIOS: El presente instrumento, se guiará bajo los principios de proporcionalidad, equidad, concurrencia, colaboración, transparencia, delegación, corresponsabilidad, solidaridad y eficiencia; los que deberán ser observados por las unidades del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional involucradas.

Artículo 2.- OBJETO: Normar los procedimientos para la suscripción, seguimiento, terminación y liquidación de Convenios y/o demás compromisos entre el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional y personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras; para el cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades, que se encuentren dentro del ámbito de las competencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP.

Artículo 3.- ÁMBITO: Las disposiciones del presente Instructivo, rigen para todas las dependencias nacionales y zonales, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

– SECAP.

Artículo 4.- TIPOS DE INSTRUMENTOS Y COMPROMISOS: Para efectos del presente Instructivo, existen las siguientes clases de instrumentos y compromisos:

4.1.- Convenio Marco: Instrumento que se suscribe con personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, mediante el cual, se implantan los compromisos de las partes de manera general y sin erogación de recursos, además se instaura los términos y las condiciones fundamentales, que son de cumplimiento obligatorio.

Para la ejecución de actividades puntuales y que contengan recursos económicos, derivadas de los compromisos establecidos en forma general en un Convenio Marco o Carta Compromiso, se deberá obligatoriamente contar con un Convenio Específico.

El tiempo de duración del Convenio Marco, será de hasta (2) dos años, que podrían ser renovables.

4.2.- Convenio Específico: Instrumento que se suscribe con personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, en el cual se crean obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del Convenio y que ordinariamente, surgen de una Carta Compromiso o Convenio Marco.

Cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado, no será necesaria la preexistencia de una Carta Compromiso o Convenio Marco para suscribir un Convenio Específico.

El Convenio Específico, podrá involucrar la transferencia de recursos económicos hacia o desde el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, para lo cual se deberá observar lo establecido en el Tarifario de Costos vigente del SECAP y lo determinado en el ordenamiento jurídico vigente. Se aclara que, la suscripción de este tipo de Convenios, no exime de ninguna forma la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que fueren necesarios, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuando éstos fueren aplicables.

4.3.- Convenio Modificatorio o Adenda: Instrumento mediante el cual se realizan modificaciones a los Convenios Marco y/o Específicos, ya suscritos, siempre que las mismas, no se contrapongan al objeto del Convenio; y a la normativa legal vigente. El objeto de un Convenio no es susceptible de ser modificado por las partes, pues ello configuraría un nuevo Convenio.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

4.4.- Memorando de Entendimiento: Es la formalización por escrito de un acuerdo entre dos o más partes para expresar unos objetivos y líneas de actuación comunes. Aplicado al ámbito de la cooperación, un memorando de entendimiento sirve para determinar las condiciones en las que se desarrollará la ayuda y los compromisos a adquirir por cada parte.

4.5.- Carta Compromiso para Prestación de Servicios: Instrumento bilateral, que se considera un acto preparatorio para un posible contrato o Convenio Específico, previa prestación de uno o varios de los servicios que presta el SECAP; este instrumento no genera obligación alguna de la contraparte; sin embargo, determina compromisos entre los suscribientes, que serán activados únicamente luego de la suscripción de un Convenio Específico.

Artículo 5.- DEFINICIONES:

5.1.- Convenios: Acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada, actividades de interés y beneficio común.

5.2.- Contraparte: Personas naturales, jurídicas o entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, que cooperan mediante Convenios o compromisos.

5.3.- Área requirente: Dirección Nacional o Zonal delegada por autoridad competente, quien será la encargada de la negociación, análisis del instrumento para legalizar los compromisos asumidos, elaboración de la/s Acta/s de reunión de negociación para posible Convenio o acuerdos establecidos entre las partes, de la gestión de los documentos habilitantes, elaboración del requerimiento de viabilidad y brindar la información necesaria requerida por la Dirección de Estudios.

5.4.- Acta/s de Reunión: Documento de soporte de la negociación que se elaborará con la contraparte, obligatoriamente se realizará con los formatos pre establecidos del SECAP; la misma será elaborada por el Área/s encargada/s de la negociación o Requirente y/o analista responsable de la reunión.

5.5.- Administrador de Convenio: Es el responsable de verificar el cumplimiento del Convenio, los compromisos, la ejecución, y de adoptar las medidas pertinentes para su debido cumplimiento, así como de elaborar los informes parciales y finales de ejecución o de renovación de Convenios Nacionales e Internacionales, mismo que será designado según el ámbito de su competencia.

5.6.- Comisión Técnica Interdisciplinaria: Serán los funcionarios técnicos responsables

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

que trabajarán en conjunto con el Administrador del Convenio para la correcta ejecución del mismo. La conformación de esta comisión, será mediante el acta de reunión de negociación para posible Convenio, requerimiento de viabilidad o notificación escrita por el nivel jerárquico superior que, a criterio del Área Requirente y/o Administrador del Convenio requiera de la asistencia técnica mencionada.

5.7.- Delegado: Servidor al cual la Máxima Autoridad del SECAP, en el ejercicio de sus funciones, ha trasladado alguna de las facultades y atribuciones previstas en el presente Instructivo, mediante acto administrativo válido.

5.8.- Documentos Habilitantes: Documentación solicitada por el Área Requirente a la contraparte que confirme que está habilitada legalmente para celebrar un Convenio o compromiso.

5.9.- Requerimiento de Viabilidad: Documento elaborado por el Área Requirente vinculada a la negociación, la solicitud presentada por la contraparte, la necesidad institucional y acuerdos a ejecutarse; el mismo deberá contener la información necesaria de la contraparte, acuerdos y asignación de recursos de ser el caso, para la determinación de la viabilidad o no de la suscripción del Convenio o compromiso de cooperación. Adicionalmente se deberá adjuntar los documentos habilitantes de la contraparte para ser analizados, revisados, negados o aprobados por la Dirección de Estudios.

5.10.- Informe de viabilidad Técnico - Financiero (costos e ingresos): Documento de justificación elaborado y aprobado por la Dirección de Estudios, mediante el cual se analizará los ingresos generales, costos incurridos, compromisos asumidos y ámbitos técnicos acorde al tarifario vigente; determinando la aceptación o negación de la viabilidad de la firma de un Convenio Específico. Para el caso de Convenios Marco, el informe será únicamente técnico.

5.11.- Sistema Informático: Plataforma desarrollada por el SECAP para la ejecución, monitoreo y seguimiento de los servicios brindados por la institución; el cual ha sido denominado SISECAP, que tiene como responsable a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).

Artículo 6.- INHABILIDADES:[1] De presentarse la siguiente inhabilidades, no se podrán celebrar los instrumentos previstos en este Instructivo:

a) Quienes se hallaren incurso en las incapacidades en la normativa vigente;

b) La Máxima Autoridad y demás funcionarios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional; así como los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios y servidores indicados en este numeral;

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

c) Los servidores públicos; esto es, funcionarios y empleados que tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que, por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada;

e) Los deudores morosos del Estado o sus instituciones; y,

f) Quienes incumplieron total o parcialmente el objeto y/u obligaciones de un Convenio suscrito con el SECAP; mismo que, debe tener sustento en el Informe final de ejecución o renovación de Convenios Nacionales e Internacionales, realizado para finiquitar el Convenio que se incumplió. La inhabilidad será por el periodo de cinco (5) años a partir del cierre y finiquito del Convenio que mantuvo incumplimiento.

Artículo 7.- CONFLICTO DE INTERÉS: Prohíbese a los servidores y trabajadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir Convenios y demás instrumentos legales para la implementación de servicios que otorga esta institución, cuando sean socios, representantes legales o directivos de las personas jurídicas de derecho privado que fueran a celebrar estos instrumentos con el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP; esta prohibición se extiende a sus cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los representantes legales, directivos, socios, miembros o trabajadores de tales personas jurídicas, en cumplimiento a lo que establece el Código de Ética del SECAP.

Artículo 8.- CONTENIDO DE LAS CARTAS COMPROMISO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Las Cartas que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, remita a sus posibles usuarios contendrá como mínimo:

a) Comparecientes: Descripción de las partes que suscribirán la Carta.

b) Objetivo y/o propósito de la Carta.

c) Declaración de compromisos de las Partes: Descripción de las responsabilidades y roles de las partes, para la ejecución de los servicios que brinda el SECAP mediante Convenio/s específico/s.

d) Plazo: Tiempo de vigencia de la Carta para la suscripción del Convenio, máximo de un (1) año.

e) Documentos Habilitantes: Nombramiento del titular del SECAP, Nombramiento del titular de la contraparte.

f) Aceptación: Descripción de aceptación de la propuesta entre las partes.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

Artículo 9.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

9.1.- En caso de Convenios Marco, Nacional o Internacional, se requiere:

- a) Para las personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde el ordenamiento jurídico ecuatoriano, sean de derecho privado o público, presentar el Instrumento de su creación (apostillado de ser el caso);
- b) Nombramiento del representante, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir; (apostillado de ser el caso);
- c) Para el caso de personas naturales y/o jurídicas, copia de cédula y papeleta de votación del representante, mandatario o delegado, o copia del pasaporte según corresponda (apostillado de ser el caso);
- d) Informe de viabilidad; y,
- e) Oficio de solicitud de Convenio (de ser el caso).

NOTA:

1. En caso de que el documento original fuese emitido en un idioma distinto al español - castellano, éste deberá ser traducido por un profesional autorizado.
2. La apostilla de los documentos, no será necesaria en caso de las personas naturales, instituciones públicas o privadas, que se encuentren certificadas y/o acreditadas por el ente rector de la política internacional - Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para ejercer sus actividades y/o funciones dentro del territorio ecuatoriano, así mismo, de las organizaciones, tratados y/o instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es miembro o adherente; para lo cual, en caso de ser necesario, se solicitará a este mencionado Ministerio la certificación pertinente.

9.2.- En caso de Convenios Específicos Nacionales, se requiere:

- a) Instrumento constitutivo o estatuto vigente, legalmente registrados, tratándose de personas jurídicas de derecho privado, si se trata de personas jurídicas de derecho público, el acto normativo de su creación e indicación del Registro Oficial en el cual fue promulgado;
- b) Nombramiento del Representante Legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir;

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

- c) Para el caso de personas naturales y/o jurídicas, copia de cédula y papeleta de votación del representante legal, mandatario o delegado;
- d) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes RUC;
- e) Documento donde la máxima autoridad o su delegado aprueba la exoneración, gratuidad o descuento debidamente justificado, de ser el caso;
- f) Pronunciamiento de la Dirección Administrativa, de la Coordinación Administrativa Financiera; de la Dirección de Planificación; de Gestión Estratégica (en caso de requerirse apertura de centros operativos); y/o, de la Dirección de Administración de Talento Humano (en caso de movilización de personal), siempre que exista intervención de los mencionados factores para la firma de un Convenio.
- g) Delegación para la firma de un Convenio por parte de la máxima autoridad, (de ser el caso);
- h) Certificación Presupuestaria y/o Partida Presupuestaria, (de ser el caso);
- i) Acta/s de reunión de negociación para posible Convenio;
- j) Oficio de solicitud de Convenio, (de ser el caso);
- k) Carta Compromiso, (de ser el caso); y,
- l) Informe de viabilidad.

9.3.- En caso de Convenios Específicos Internacionales[2] se requiere:

- a) Instrumento constitutivo en el cual fue promulgada la institución, debidamente apostillado;
- b) Nombramiento del Representante Legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir Convenios, debidamente apostillado;
- c) Para el caso de personas naturales y/o jurídicas, copia del pasaporte del representante legal, mandatario o delegado debidamente apostillado;
- d) Copia o certificado de la situación de actividades económicas de la institución, debidamente apostillado;
- e) Documento que garantice el funcionamiento y cumplimiento de sus obligaciones económicas o fiscales, debidamente apostillado (en caso de instituciones privadas);

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

f) Certificación Presupuestaria, Partida Presupuestaria y/o documento que garantice el cumplimiento de las obligaciones económicas asumidas, debidamente apostillado (en caso de instituciones públicas);

g) Acta/s de reunión de negociación para posible Convenio; y,

e) Informe de viabilidad.

NOTA:

1. En caso de que el documento original fuese emitido en un idioma distinto al español - castellano, éste deberá ser traducido por un profesional autorizado.
2. La apostilla de los documentos, no será necesaria en caso de las personas naturales, instituciones públicas o privadas, se encuentren certificadas y/o acreditadas por el ente rector de la política internacional - Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para ejercer sus actividades y/o funciones dentro del territorio ecuatoriano; así mismo, de las organizaciones, tratados y/o instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es miembro o adherente; para lo cual, en caso de ser necesario, se solicitará a este mencionado Ministerio la certificación pertinente.

Artículo 10.- DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO O ESPECÍFICO NACIONAL: La gestión para la suscripción del Convenio, podrá iniciarse de oficio o a petición del interesado, una carta compromiso o por delegación de la Máxima Autoridad, donde se manifieste el interés y necesidad institucional de la suscripción de un Convenio.

En cualquiera de los casos, se realizarán reuniones técnicas necesarias entre la contraparte; la Subdirección Técnica; el área requirente encargada del acercamiento y posible Administrador del Convenio (Dirección Nacional o Zonal); y, la Dirección de Estudios, con el fin de determinar los términos, obligaciones, compromisos y condiciones asumidos para el posible Convenio, de acuerdo a la planificación, procedimientos y normativa vigente del SECAP.

Una vez confirmada la necesidad de la celebración de un Convenio, la Dirección de Estudios, receptorá por parte del área requirente la petición de viabilidad, Acta/s de reunión para posible Convenio y los documentos habilitantes; como únicos para dar inicio con el proceso de análisis, justificación de la necesidad institucional y conveniencia del Convenio.

Posteriormente, la Dirección Estudios, deberá solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica, la petición de elaboración del respectivo Convenio, adjuntando los documentos

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

habilitantes, Informe de Viabilidad Técnico - Financiero que identifiquen a la contraparte y justifique la suscripción del Convenio.

Artículo. 11.- DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO O ESPECÍFICO INTERNACIONAL: La gestión para la suscripción del Convenio, podrá iniciarse de oficio o a petición del interesado, una carta compromiso o por delegación de la Máxima Autoridad, donde se manifieste el interés y necesidad institucional de la suscripción de un Convenio.

La Dirección de Estudios, elaborará el informe de viabilidad, el mismo que será aprobado o rechazado por la Subdirección Técnica.

Una vez aprobado el indicado Informe, la Dirección Estudios, deberá solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica, la petición de elaboración del respectivo Convenio, adjuntando los documentos habilitantes, Informe de Viabilidad Técnico - Financiero que identifiquen a la contraparte y justifique la suscripción del Convenio.

Artículo 12.- GENERALIDADES REFERENTE A LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CARTAS COMPROMISO:

En cuanto a los Convenios que hayan sido elaborados por la contraparte, la Dirección de Estudios, remitirá el indicado proyecto de Convenio, adjuntando los documentos habilitantes, Informe de Viabilidad Técnico - Financiero que identifiquen a la contraparte y justifique la suscripción del Convenio.

Con respecto a las Cartas Compromiso de Prestación de Servicios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, el Área Requirente, solicitará a la Dirección de Estudios la elaboración del documento respectivo, el cual debe ser revisado por la Dirección de Asesoría Jurídica y firmado por el Director Ejecutivo del SECAP o su delegado.

Artículo 13.- CONTENIDO DE LOS CONVENIOS: El Convenio tendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

- 1.- Comparecientes: Descripción de las partes que suscribirán el Convenio.
- 2.- Marco Legal y Antecedentes: Descripción de la normativa aplicable y cronología de los antecedentes que sustentan la suscripción del Convenio.
- 3.- Documentos Habilitantes: Los detallados en el artículo 9, según corresponda.
- 4.- Objeto y/o propósito del Convenio (Detallado en el informe de viabilidad técnico - financiero, según corresponda).

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

5.- Obligaciones de las Partes: Descripción de las responsabilidades y roles de cada una de las partes, (Detalladas en el informe de viabilidad técnico - financiero, según corresponda).

6.- Plazo de Ejecución: Se debe establecer claramente cuál es el tiempo durante el cual se ejecutará el Convenio (máximo de dos años), especificando con claridad los plazos parciales o condicionales si los hubiere. No se suscribirán Convenios, Acuerdos o Compromisos de ninguna especie a plazo indefinido o sin una determinación o condición objetiva de finalización.

7.- Administrador del Convenio: Se dejará constancia a través de acta/s de reunión de negociación para posible Convenio o requerimiento de viabilidad. Los Convenios contarán con un Administrador que será designado por la máxima autoridad o su delegado.

Para el ámbito general:

En caso de que la ejecución sea a nivel nacional, será Administrador, el Director Nacional de Programación y Promoción de Servicios o el Director de Certificación de Personas (según corresponda a sus competencias); y, en caso de tener ejecución en una o hasta tres zonas específicas los Directores Zonales correspondientes.

En el caso de Convenios que necesiten la elaboración de diseños curriculares, la Dirección de Diseño Pedagógico será Administrador del Convenio, y formará parte de la comisión técnica; de acuerdo a la estipulación del requerimiento de viabilidad.

En el caso de Convenios Internacionales, el Administrador será la Dirección de Estudios.

8.- Comisión técnica: Serán los funcionarios técnicos delegados a través del requerimiento de viabilidad aprobada por la Dirección de Estudios; que trabajarán en conjunto con el Administrador del Convenio para la correcta ejecución del mismo.

9.- Inexistencia de Relación Laboral: Se especificará que, por la naturaleza de estos instrumentos, no se generará relación laboral tanto entre las partes, como con respecto a los trabajadores y/o servidores de cada una de ellas.

10.- Financiamiento del Convenio: Se debe especificar el monto total de recursos económicos que el cumplimiento del Convenio suponga, especificando la parte que aportará tales recursos y la disponibilidad de los mismos conforme a la naturaleza jurídica de la parte correspondiente. En caso de que el cumplimiento del instrumento no suponga erogación de recursos económicos, se hará constar expresamente.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

11.- Modificatoria o Reformas: Los instrumentos que trata este Instructivo, podrán ser modificados o reformados conforme las partes lo acuerden mediante un Convenio Modificatorio o una adenda, con la única excepción del objeto de los mismos, el cual no podrá ser modificado bajo ninguna circunstancia. Previo a cualquier reforma o modificación, deberá elaborarse un informe suscrito por el Administrador, determinando la viabilidad de la suscripción del mismo.

12.- Propiedad intelectual: Las partes deberán comprometerse a vigilar y respetar los derechos de propiedad intelectual de cada una de ellas. Incluir en los considerandos lo referente a propiedad intelectual del servicio público.

13.- Difusión y publicidad: Se debe determinar la utilización controlada de emblemas institucionales en la difusión, publicidad y promoción, única y exclusivamente del objeto del Convenio o instrumento.

14.- Confidencialidad y buen uso de la información: Se determinará el uso, restricciones y control de la información entregada por motivo del Convenio o instrumento respectivo acorde a las disposiciones emitidas por el MINTEL.

15.- Terminación del Convenio: Se especificará las causales de terminación del Convenio y consecuente extinción de obligaciones propias o mutuas; las que, además de las establecidas y previstas en la ley, se considerará las siguientes: incumplimiento del objeto del Convenio, cumplimiento del plazo, mutuo acuerdo, incumplimiento de alguna de las partes; entre otros. Previo a la Terminación Unilateral de los Convenios, el Administrador del mismo, deberá elaborar un informe debidamente motivado.

16.- Solución de controversias: El Convenio o instrumento debe estipular los mecanismos de solución de las controversias que surgieren durante su ejecución. Se incluirán mecanismos alternativos como la mediación, la cual estará a lo previsto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.

17.- Liquidación: Se deberá incluir la obligación de celebrar un Acta de Liquidación y Finiquito para la adecuada terminación del Convenio. Esta Acta podrá ser suscrita por las dos partes en caso de terminaciones de mutuo acuerdo; sin embargo, tratándose de terminaciones por finalización del plazo pactado, la liquidación será unilateralmente establecida por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, para sus propios fines de determinación de resultados.

18.- Domicilio y Comunicaciones: Se determinará las direcciones físicas, electrónicas y de contacto telefónico personal e institucional para las comunicaciones entre las partes.

19.- Convenios Específicos: Esta cláusula se incluye únicamente en la elaboración de Convenios Marco.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

Artículo 14.- DE LA APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO: Una vez elaborado el Convenio, la Dirección de Asesoría Jurídica lo remitirá a la Subdirección Técnica con copia a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación y continuar con la gestión de la suscripción.

Una vez aprobado el Convenio, la Subdirección Técnica y la Dirección de Comunicación Social, imprimirá y remitirá a la Máxima Autoridad o a su delegado para la suscripción física.

En el caso, de suscripción de manera digital del Convenio; la Subdirección Técnica remitirá en formato PDF al Área Requirente/Administrador de Convenio, para la suscripción digital de la contraparte y de la Máxima Autoridad o a su delegado del SECAP.

Los Convenios que se suscriban de forma física, deberán ser en un mínimo de seis (6) ejemplares originales; en cuanto a los Convenios Internacionales se suscribirá un ejemplar adicional, mismo que la Subdirección Técnica, remitirá al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para su conocimiento. Para el caso de Convenios que se suscriban de manera digital, será de un solo ejemplar, y será socializado de manera digital a las áreas pertinentes.

El Área Requirente/Administrador de Convenio, remitirá a la Dirección de Estudios el o los ejemplares debidamente suscritos. La Dirección de Estudios una vez recibidos el o los ejemplares, procederá a archivar un ejemplar y lo cargará en el sistema SISECAP; posteriormente socializará los demás ejemplares a las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Asesoría Jurídica, un ejemplar para su archivo.
2. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, un ejemplar para su archivo
3. Administrador del Convenio del SECAP, dos ejemplares: un ejemplar para su archivo y la correcta ejecución del mismo; y, un ejemplar para que se remita a la contraparte.

Artículo 15.- DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SECAP: El control y seguimiento estará dividido en tres áreas:

1.- El Administrador de Convenio: Será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones convenidas; así como, de asumir las acciones necesarias y resguardar los intereses institucionales, conforme a las disposiciones del Convenio y a las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Podrá establecer acuerdos y definir procedimientos en los aspectos administrativos, técnicos y logísticos en el ámbito de sus competencias, para la correcta ejecución del

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

Convenio.

Presentará al Subdirector Técnico, el reporte de avance de Convenios Nacionales y el Informe final de ejecución o renovación de Convenios Nacionales e Internacionales, indicando sobre las actividades y procesos realizados. Dichos informes deberán contar con los respaldos físicos correspondientes.

Elaborará los informes solicitados por la Máxima Autoridad o su Delegado del SECAP, dentro de sus competencias.

Podrá ser reemplazado o sustituido en cualquier momento durante la ejecución del Convenio, sin que esto implique la modificación del mismo; para ello, bastará la correspondiente notificación escrita por el representante legal a la contraparte, en un máximo de cinco (5) días laborales, por el nuevo Administrador del Convenio.

El Administrador del Convenio, previo a ser sustituido y/o reemplazado como Administrador, o al salir de la institución por la terminación de su contrato, nombramiento o lo que corresponda, deberán presentar un informe de ejecución del Convenio, debidamente motivado y sustentado, para la aprobación del Subdirector Técnico. En caso de no ser presentado el informe o no ser aprobado por el Subdirector Técnico, la Dirección de Administración de Talento Humano o la Dirección Zonal pertinente, no podrá otorgar el permiso de salida de la institución, hasta cumplir con este requisito, por incumplir con una disposición expresa de la máxima autoridad.

En cada Convenio y/o Compromiso, se podrá establecer, máximo un (1) Administrador por cada parte.

2.- La Comisión Técnica: Serán los responsables técnicos que trabajarán en conjunto con el Administrador del Convenio para su correcta ejecución.

3.- La Dirección de Estudios: Será la encargada del seguimiento a los Administradores de los Convenios. En el caso de verificar incumplimientos, se notificará inmediatamente a la Subdirección Técnica, para que tome las acciones necesarias.

Artículo 16.- DE LAS MODIFICACIONES: En cualquier momento, durante la vigencia de un Convenio, el Administrador podrá solicitar de manera motivada, la suscripción de un Convenio Modificatorio o Adenda; para tal efecto, el indicado Administrador, presentará el Informe de modificación del Convenio, justificando la necesidad del mismo.

El Informe de modificación de Convenios Nacionales o Internacionales, será remitido con los documentos habilitantes actualizados a la Subdirección Técnica, quien determinará la viabilidad de las modificaciones solicitadas.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

Todos los Convenios que suscriba el SECAP, deberán estipular la posibilidad de modificación del mismo, con la expresa excepción del objeto del mismo.

Artículo 17.- DE LA RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN: Podrá renovarse un Convenio, cuando por interés de las partes, previo informe del Administrador.

Para el caso de renovación o ampliación de plazo, se deberá establecer un plazo de mínimo treinta (30) días previos a su vencimiento; a fin de que, el Administrador del Convenio, presente el Informe, conjuntamente con los documentos habilitantes actualizados dirigido a la Subdirección Técnica, quien determinará la viabilidad de la renovación o la ampliación de plazo solicitada, la cual no podrá ser mayor a dos años.

Artículo. 18.- DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO: Todos los Convenios debidamente ejecutados, deberán ser liquidados mediante la suscripción de las partes de un Acta de Cierre y Liquidación, que garantice que no existen obligaciones técnicas, económicas y/o legales pendientes entre las partes, para lo cual se deberán anexar los documentos que justifiquen plenamente tal hecho.

En este caso, el Administrador del Convenio, elaborará el Informe final de ejecución, en el cual se determinará la liquidación y finiquito del mismo; y, adjuntando los documentos habilitantes actualizados, solicitará a la Dirección de Estudios la revisión; y, la aprobación por parte del Subdirector Técnico; una vez que se cuente con la aprobación antes señalada, la Dirección de Estudios, remitirá toda la documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la elaboración del Acta de Cierre y Liquidación.

Elaborada el Acta de Cierre y Liquidación, la Dirección de Asesoría Jurídica, la remitirá a la Dirección de Estudios en formato Word para su revisión técnica. Una vez revisadas y acordadas las cláusulas en su aspecto técnico, se socializará el Acta con el Administrador del Convenio y este a la contraparte, para su revisión.

De existir observaciones de forma, éstas deben ser conocidas y planteadas por la Dirección de Estudios, aprobadas por el Subdirector Técnico y este a su vez remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para la rectificación. De existir observaciones de fondo, la Dirección de Estudios, gestionará con las áreas correspondientes para subsanar dichas observaciones, las cuales deberán ser aprobadas por el Subdirector Técnico, y este a su vez remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para la rectificación.

Consensuado el texto del Acta de Cierre y Liquidación, la Dirección de Estudios, remitirá a las partes, para la suscripción física o digital de la misma.

Las Actas suscritas, deberán ser socializadas por la Dirección de Estudios, una vez recibidos el o los ejemplares, de lo cual, procederá a archivar un ejemplar y lo cargará en

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

el sistema SISECAP; y, posteriormente socializará los demás ejemplares a las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Asesoría Jurídica, un ejemplar para su archivo.
2. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, un ejemplar para su archivo.
3. Administrador del Convenio del SECAP, dos ejemplares: un ejemplar para su archivo y la correcta ejecución del mismo; y, un ejemplar para que se remita a la contraparte.

Artículo. 19.- DE LOS CONVENIOS CON EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – SECAP: En todos los casos en que se haya suscrito un Convenio Específico, en virtud del cual se produjere una afectación presupuestaria al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, deberá liquidarse el referido instrumento de forma previa a suscribir un nuevo Convenio con la misma contraparte; excepto cuando el plazo de ejecución del anterior, se mantenga en vigencia, y el objeto del nuevo Convenio sea diferente al anterior.

Cuando de los informes técnicos se desprendiere que la contraparte no justificó, utilizó o devengó debidamente los recursos recibidos o transferidos por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, de conformidad con las cláusulas del Convenio, el Administrador del Convenio, lo informará de manera inmediata a la Subdirección Técnica y ésta, a su vez, iniciará el proceso de terminación unilateral del Convenio, conforme corresponda; además la mencionada Subdirección pondrá en conocimiento de la Dirección de Auditoría Interna del SECAP, para el inicio de los procesos de control correspondientes.

No se podrá suscribir un nuevo Convenio, modificar o renovar aquel existente, mientras no se subsane o justifique legalmente y, en debida forma las observaciones técnicas, económicas y/o legales pendientes, señaladas en el inciso anterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Para los Convenios con relación a bienes administrativos que no sean para ejecutar los servicios de capacitación y certificación de competencias laborales; intervendrá la Dirección Administrativa, quien elaborará y aprobará los informes de viabilidad y demás actos administrativos de justificación correspondientes; en ese contexto, se traslada las facultades dentro del procedimiento de suscripción de Convenios, únicamente en este ámbito, desde la Dirección de Estudios a la Dirección Administrativa.

SEGUNDA. - Para los Convenios con relación a contratación de pasantes o personas que

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

no intervengan en la ejecución de los servicios de capacitación y certificación de competencias laborales; intervendrá la Dirección Administrativa de Talento Humano, quien elaborará y aprobará los informes de viabilidad y de más actos administrativos de justificación correspondientes; en ese contexto, se traslada las facultades dentro del procedimiento de suscripción de Convenios, únicamente en este ámbito, desde la Dirección de Estudios a la Dirección de Administración de Talento Humano.

TERCERA. - La Dirección Estudios en conjunto con la Subdirección Técnica y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; actualizarán los documentos necesarios para la correcta ejecución del presente Instructivo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2019-0005-R, y todas aquellas disposiciones concernientes que se opongan a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, comunique el contenido de la presente Resolución a todos los servidores y trabajadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, para su conocimiento y cumplimiento.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia independientemente de su publicación en el Registro Oficial.

Cúmplase y publíquese. –

[1] Artículo 62 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

[2] Artículos: 4, numeral 4, 8 y 9; 60 numerales 1, 4 y 6; 113 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

Documento firmado electrónicamente

Dr. Javier Aníbal Rubio Duque
DIRECTOR EJECUTIVO

Anexos:

- secap-secap-2022-0229-m_-_pedido_de_iformes_d.e..pdf
- secap-daj-2022-0369-m_-_daj.pdf
- secap-sdt-2022-0128_-_st.pdf

Copia:

Señora Licenciada
Carolina Raquél Sánchez Hinojosa
Directora de Estudios

Señora Abogada
Angie Bitalia Peñaherrera Dávila
Directora de Asesoría Jurídica

Señora Licenciada
Alicia Dayanara Alzamora Andrade
Directora de Administración del Talento Humano

Señor Abogado
Carlos Vinicio Salazar Sierra
Director Administrativo

el/cs/fm/cs/ap