

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCESOS / SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTUDIOS
PROCESO: GESTIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS
CÓDIGO: GES-PS-02-02

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Soc. Fernando Herrera	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Lcda. Carolina Sánchez	Directora de Estudios	
	Econ. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Sr. Esteban Ludeña	Analista de Estudios	
	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del Subproceso	Oct-2022

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	Gestionar el seguimiento de la ejecución y cierre de convenios nacionales e internacionales suscritos para los servicios de capacitación y certificación de competencias laborales.					
Responsable	Director/a de Estudios					
Alcance	El subproceso inicia con la notificación de socialización del convenio nacional o internacional suscrito, donde se delega la Administración del Convenio suscrito y finaliza con el Acta de Finiquito suscrita.					
Disparador	Socialización del convenio nacional e internacional suscrito.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Director Ejecutivo Direcciones Nacionales y/o Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de socialización del convenio nacional o internacional suscrito Convenio nacional o internacional suscrito 	➔	Seguimiento de la Ejecución y Cierre de Convenios Nacionales e Internacionales	➔	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento de convenio nacional o internacional Acta de Finiquito de convenio nacional o internacional 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Técnica Dirección Ejecutiva Direcciones Nacionales y/o Zonales
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. 				<ul style="list-style-type: none"> GES-PS-02-02-FOR01: Reporte de ejecución de convenios nacionales. 		

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Interna de convenios para la capacitación y la certificación por competencias laborales vigente. ▪ Resolución Interna para establecer los valores por los Servicios Institucionales de Capacitación y certificación (Tarifario vigente). ▪ Demás Resoluciones relacionadas con el subproceso. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ GES-PS-02-02-FOR02: Informe de seguimiento a la ejecución de convenios nacionales e internacionales. ▪ GES-PS-02-01-FOR03: Informe de modificación del convenio. ▪ GES-PS-02-01-FOR04: Informe final de ejecución o renovación de convenios nacionales e internacionales. ▪ Anexo 1: Acta de Finiquito de convenio nacional e internacional ▪ Anexo 2: Convenio modificatorio o adenda |
|--|---|

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento en la elaboración de metodologías, estudios e informes planificados, conforme a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	100%	Bimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados / Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación planificados	0%	GRP

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirector/a Técnico/a ▪ Director/a de Estudios ▪ Analista de Estudios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo, Sistemas Informáticos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, y Office. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala de reuniones y Oficinas de Planta Central.



- Dirección de Programación y Promoción de Servicios
- Dirección de Certificación de Personas
- Dirección de Diseño Pedagógico
- Dirección Zonal

RIESGOS

La alta rotación del personal CAUSARÍA retraso en la entrega de los productos planificados. GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.

DICCIONARIO

Definiciones


- **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.
- **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.
- **Comisión Técnica:** Serán los funcionarios técnicos responsables 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

Abreviaturas

- **GPR:** Gobierno por Resultados.
- **SISECAP:** Sistema Informático del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

jerárquico superior que, a criterio del Área Requirente y/o Administrador del Convenio requiera de la asistencia técnica mencionada.

- **Reporte de ejecución de convenios nacionales:** documento elaborado por el Administrador del convenio, mediante el cual reporta la ejecución del convenio a la Subdirección Técnica y Dirección de Estudios.
- **Informe de ejecución de convenios nacionales e internacionales:** documento elaborado por la Dirección de Estudios de acuerdo al Reporte de ejecución de convenios nacionales, mediante el cual se verificará el cumplimiento de ejecución del convenio; en caso de incumplimiento, notificará a la Subdirección Técnica para que disponga las acciones pertinentes.
- **Informe de modificación del convenio:** documento elaborado por el Administrador del convenio, mediante el cual se justifica la necesidad de la modificación del convenio; revisado y aprobado por la Subdirección Técnica.
- **Informe final de ejecución o renovación de convenios nacionales e internacionales:** documento elaborado por el Administrador del convenio, mediante el cual se determinará la renovación o revocación del convenio; revisado por la Dirección de Estudios y aprobado por la Subdirección Técnica.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>República del Ecuador</p>	<p>SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES</p>	<p>Código: GES-PS-02-02</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 8 de 15</p>

4. POLÍTICAS

1. El Administrador de Convenio será el responsable de adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de los compromisos y la ejecución del Convenio; así como de elaborar los informes parciales y finales de ejecución o de renovación de Convenios Nacionales e Internacionales.
2. La Dirección de Estudios será la encargada del seguimiento a la ejecución de los convenios. En el caso de verificar incumplimientos, se notificará inmediatamente a la Subdirección Técnica, para que disponga las acciones necesarias al administrador del convenio.
3. Los convenios que suscriba el SECAP, deberán estipular la posibilidad de suscribir un convenio modificatorio o adenda, con la expresa excepción del objeto del convenio a modificar.
4. El Administrador de Convenio 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.
5. 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.
6. 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 Finiquito.
7. Los documentos habilitantes en caso de Convenios Marco, Nacional o Internacional, se requiere:
 - 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);
 - Nombramiento del representante, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir; (apostillado de ser el caso);
 - 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);
 - Informe de viabilidad; y,
 - Oficio de solicitud de Convenio (de ser el caso).

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional


Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>SUBPROCESO DE NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES</p>	<p>Código: GES-PS-02-01</p>
		<p>Versión: 7.0</p>
		<p>Página: 9 de 15</p>

NOTA:

- En caso de que el documento original fuese emitido en un idioma distinto al español - castellano, éste deberá ser traducido por un profesional autorizado.
- 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.

8. Los documentos habilitantes en caso de Convenios Específicos Nacionales, se requiere:

- 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;
- Nombramiento del Representante Legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir;
- Para el caso de personas naturales y/o jurídicas, copia de cédula y papeleta de votación del representante legal, mandatario o delegado;
- Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes RUC;
- Documento donde la máxima autoridad o su delegado aprueba la exoneración, gratuidad o descuento debidamente justificado, de ser el caso;
- 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.
- Delegación para la firma de un Convenio por parte de la máxima autoridad, (de ser el caso);
- Certificación Presupuestaria y/o Partida Presupuestaria, (de ser el caso);
- Acta/s de reunión de negociación para posible Convenio;
- Oficio de solicitud de Convenio, (de ser el caso);
- Carta Compromiso, (de ser el caso); y,
- Informe de viabilidad.

9. Los documentos habilitantes en caso de Convenios Específicos Internacionales se requieren:

- Instrumento constitutivo en el cual fue promulgada la institución, debidamente apostillado;
- Nombramiento del Representante Legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir Convenios, debidamente apostillado;

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional


Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



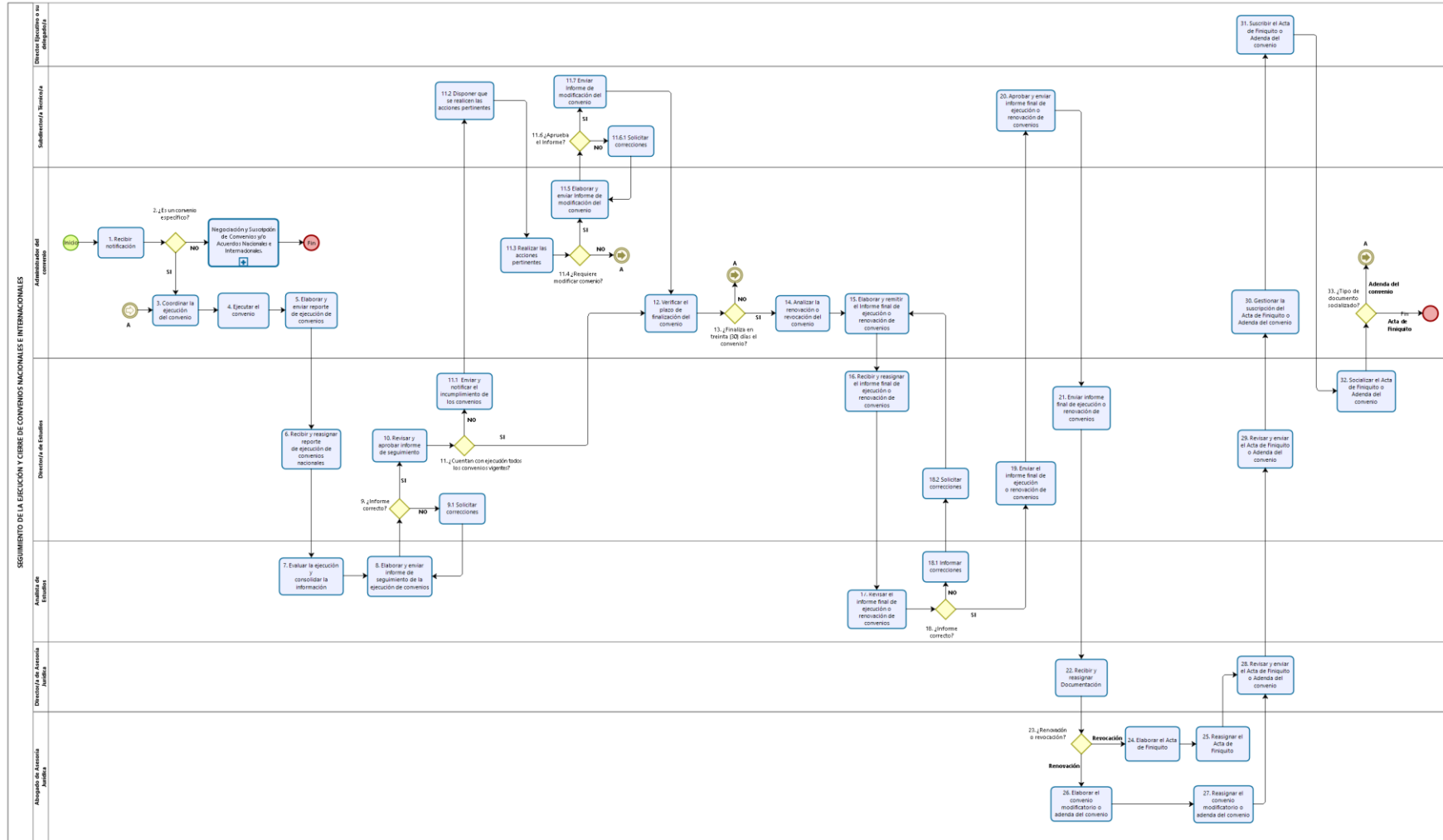
<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>SUBPROCESO DE NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES</p>	<p>Código: GES-PS-02-01</p>
		<p>Versión: 7.0</p>
		<p>Página: 10 de 15</p>

- Para el caso de personas naturales y/o jurídicas, copia del pasaporte del representante legal, mandatario o delegado debidamente apostillado;
- Copia o certificado de la situación de actividades económicas de la institución, debidamente apostillado;
- Documento que garantice el funcionamiento y cumplimiento de sus obligaciones económicas o fiscales, debidamente apostillado (en caso de instituciones privadas);
- Certificación Presupuestaria, Partida Presupuestaria y/o documento que garantice el cumplimiento de las obligaciones económicas asumidas, debidamente apostillado (en caso de instituciones públicas);
- Acta/s de reunión de negociación para posible Convenio; y,
- Informe de viabilidad.

NOTA:

- En caso de que el documento original fuese emitido en un idioma distinto al español - castellano, éste deberá ser traducido por un profesional autorizado.
 - 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.
10. La Dirección de Estudios solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del respectivo convenio modificatorio o adenda, en caso de renovación del plazo del convenio, o acta de finiquito, en caso de revocación del plazo del convenio; adjuntando los documentos habilitantes actualizados.
 11. La Subdirección Técnica solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del respectivo convenio modificatorio o adenda, en caso de modificación del convenio; adjuntando los documentos habilitantes actualizados.
 12. La Dirección de Asesoría Jurídica, será la responsable de los archivos físicos y/o digitales de los convenios finiquitados con sus respectivos respaldos; y, será la responsable de mantener un archivo que servirá como fuente de información, de existir un requerimiento de cualquier área del SECAP u otra entidad de control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Recibir notificación	Administrador del convenio	El administrador del convenio recibe la notificación del convenio suscrito a su cargo y toma las decisiones pertinentes para la ejecución del mismo.
2.	¿Es un convenio específico?	Administrador del convenio	En caso de Si, ir a la actividad No. 3 En caso de No, Ir al subproceso: Negociación y Suscripción de Convenios y/o Acuerdos Nacionales e Internacionales.
3.	Coordinar la ejecución del convenio	Administrador del convenio	El administrador del convenio coordina con la contraparte las acciones pertinentes para la ejecución del convenio.
4.	Ejecutar el convenio	Administrador del convenio	El Administrador del convenio ejecuta el mismo coordinando con las direcciones pertinentes. Se ejecutan los subprocesos: - Ejecución de Cursos Presenciales - Ejecución de Cursos Virtuales - Gestión de Operación del servicio de Certificación de Personas , según corresponda.
5.	Elaborar y enviar reporte de ejecución de convenios nacionales	Administrador del convenio	El administrador del convenio mensualmente realiza el Reporte de ejecución de convenios nacionales GES-PS-02-02-FOR01 y envía al Director/a de Estudios.
6.	Recibir y reasignar reporte de ejecución de convenios nacionales	Director/a de Estudios	El Director/a de Estudios recibe y reasigna el reporte de ejecución de convenios nacionales al Analista de Estudios. Tiempo: 1 hora
7.	Evaluar la ejecución y consolidar la información	Analista de Estudios	El Analista de Estudios evalúa y consolida la información de los reportes de ejecución de convenios nacionales para evaluar la ejecución de cada uno de los convenios vigentes y determinar acciones. Tiempo: 40 horas (5 días laborables)
8.	Elaborar y enviar informe de seguimiento de la ejecución de convenios	Analista de Estudios	El Analista de Estudios elabora el Informe de seguimiento de la ejecución de convenios nacionales e internacionales GES-PS-02-02-FOR02 para verificar el cumplimiento de los mismos y envía al Director/a de Estudios para la revisión y aprobación. Tiempo: 16 horas (2 días laborables)
9.	¿Informe correcto?	Director/a de Estudios	En el caso de No, ir a la actividad 9.1 En el caso de Si, ir a la actividad 10
9.1.	Solicitar correcciones	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios solicita correcciones al informe presentado, regresa a la actividad 8. Tiempo: 30 minutos
10.	Revisar y aprobar	Director/a de	El/la Director/a de Estudios revisa y aprueba el informe de

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



República
del Ecuador

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	informe de seguimiento	Estudios	seguimiento de ejecución de los convenios nacionales e internacionales. Tiempo: 1 hora
11.	¿Cuentan con ejecución todos los convenios vigentes?	Director/a de Estudios	En el caso de No, ir a la actividad 11.1 En el caso de Si, ir a la actividad 12
11.1.	Enviar y notificar el incumplimiento de los convenios	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios envía y notifica al Subdirector/a Técnico/a el incumplimiento de ejecución de los convenios nacionales e internacionales mediante el informe de seguimiento de ejecución de los convenios nacionales e internacionales. Tiempo: 1 hora
11.2.	Disponer que se realicen las acciones pertinentes	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a dispondrá al administrador del convenio las acciones pertinentes para el cumplimiento de ejecución de los convenios nacionales.
11.3.	Realizar las acciones pertinentes	Administrador del convenio	El administrador del convenio realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento de ejecución del convenio a su cargo.
11.4.	¿Requiere modificar convenio?	Administrador del convenio	En el caso de No, ir a la actividad 3 En el caso de Si, ir a la actividad 11.5
11.5.	Elaborar y enviar Informe de modificación del convenio	Administrador del convenio	El administrador del convenio elaborará el Informe de modificación del convenio GES-PS-02-01-FOR03 , con el apoyo de la comisión técnica (de ser el caso), justificando la necesidad de la modificación y enviará el Informe, al Subdirector/a Técnico/a.
11.6.	¿Aprueba el Informe?	Subdirector/a Técnico/a	En el caso de No, ir a la actividad 11.6.1 En el caso de Si, ir a la actividad 11.7.
11.6.1.	Solicitar correcciones	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a solicita correcciones al informe presentado, regresa a la actividad 11.5
11.7.	Enviar Informe de modificación del convenio	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a remite el informe aprobado al Director/a de Asesoría Jurídica, para la elaboración del convenio modificatorio o adenda. Ir a la actividad 22
12.	Verificar el plazo de finalización del convenio	Administrador del convenio	El Administrador de convenio verifica el plazo de finalización que mantiene el convenio.
13.	¿Finaliza en treinta (30) días el convenio?	Administrador del convenio	En el caso de No, ir a la actividad 3 En el caso de Si, ir a la actividad 14
14.	Analizar la renovación o revocación del convenio	Administrador del convenio	El Administrador del convenio en mutuo acuerdo o a petición de la contraparte analiza un mes previo a la finalización, si se renueva o revoca el convenio.
15.	Elaborar y remitir el	Administrador del	El Administrador del convenio elabora el informe final de

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	Informe final de ejecución o renovación de convenios	convenio	ejecución o renovación de convenios nacionales e internacionales GES-PS-02-01-FOR04 , recopila los documentos habilitantes; con el apoyo del comité técnico (de ser el caso) y remite a el/la Director/a de Estudios los documentos para su revisión.
16.	Recibir y reasignar el informe final de ejecución o renovación de convenios	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios reasigna al Analista de estudios el informe final de ejecución o renovación de convenios nacionales e internacionales, y los documentos habilitantes actualizados para la revisión. Tiempo: 1 hora
17.	Revisar el informe final de ejecución o renovación de convenios	Analista de estudios	El Analista de estudios revisa el informe final de ejecución o renovación de convenios nacionales e internacionales. Tiempo: 1 hora
18.	¿Informe correcto?	Analista de estudios	En el caso de No, ir a la actividad 18.1 En el caso de Si, ir a la actividad 19.
18.1.	Informar correcciones	Analista de estudios	El Analista de estudios informa las correcciones al informe presentado y remite a el/la Director/a de Estudios. Tiempo: 1 hora
18.2.	Solicitar correcciones	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios solicita al Administrador de convenio las correcciones al informe presentado Regresa a la actividad 15. Tiempo: 30 minutos
19.	Enviar el informe final de ejecución o renovación de convenios	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios remite a el/la Subdirector/a Técnico/a el informe final de ejecución o renovación de convenios nacionales e internacionales suscrito y los documentos habilitantes actualizados para la aprobación. Tiempo: 30 minutos
20.	Aprobar y enviar informe final de ejecución o renovación de convenios	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a aprueba el informe suscrito por las partes involucradas y remite a el/la Director/a de Estudios.
21.	Enviar informe final de ejecución o renovación de convenios	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios remite el informe suscrito por las partes involucradas a el/la directora/a de Asesoría Jurídica. Tiempo: 30 minutos
22.	Recibir y reasignar Documentación	Director/a de Asesoría Jurídica	El/la Director/a de Asesoría Jurídica recibe y reasigna la documentación para el análisis correspondiente.
23.	¿Renovación o revocación?	Abogado de Asesoría Jurídica	En caso de renovación, ir a la actividad No. 26 En caso de revocación, ir a la actividad No. 24
24.	Elaborar el Acta de	Abogado de Asesoría	El Abogado de Asesoría Jurídica analiza y revisa los

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	Finiquito	Jurídica	documentos recibidos y elabora el borrador del Acta de finiquito del convenio de acuerdo al Anexo 1 .
25.	Reasignar el Acta de Finiquito	Abogado de Asesoría Jurídica	El Abogado de Asesoría Jurídica reasigna para revisión el Acta Finiquito a el/la Director/a de Asesoría Jurídica. Ir a la actividad 28.
26.	Elaborar el convenio modificatorio o adenda del convenio	Abogado de Asesoría Jurídica	El Abogado de Asesoría Jurídica analiza y revisa los documentos recibidos y elabora el borrador del convenio modificatorio o adenda del convenio de acuerdo al Anexo 2 .
27.	Reasignar el convenio modificatorio o adenda del convenio	Abogado de Asesoría Jurídica	El Abogado de Asesoría Jurídica reasigna la Adenda del convenio para la revisión a el/la Director/a de Asesoría Jurídica.
28.	Revisar y enviar el Acta de Finiquito o Adenda del convenio	Director/a de Asesoría Jurídica	El/la Director/a de Asesoría Jurídica recibe, revisa y envía el Acta de Finiquito o Adenda del convenio para la revisión a el/la Director/a de Estudios.
29.	Revisar y enviar el Acta de Finiquito o Adenda del convenio	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios recibe, revisa y envía el Acta de Finiquito o Adenda del convenio para la suscripción al Administrador del convenio.
30.	Gestionar la suscripción del Acta de Finiquito o Adenda del convenio	Administrador del convenio	El Administrador del Convenio coordina la suscripción del Acta de Finiquito o Adenda del convenio con el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado.
31.	Suscribir el Acta de Finiquito o Adenda del convenio	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado suscribe el Acta de Finiquito o Adenda del convenio y remite a el/la Director/a de Estudios para la socialización.
32.	Socializar el Acta de Finiquito o Adenda del convenio	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios una vez recibidos los documentos, socializa y notifica el Acta de Finiquito o Adenda del convenio a la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, y administrador del convenio. Tiempo: 1 hora
33.	¿Tipo de documento socializado?	Administrador del convenio	En el caso de Acta de Finiquito, finaliza el subproceso. En el caso de Adenda del convenio, ir a la actividad 2.
Fin			