

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS / CONTRATOS NACIONALES E INTERNACIONALES

MANUAL DEL SUBPROCESO

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

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Sebastián Zuquilanda	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Fernando Herrera	Director de Estudios	
	Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Tatiana Pacheco	Analista de Investigación 1	
	Gabriel Chérrez	Analista de Investigación 2	
	Micaela Jiménez	Analista de Investigación 2	
	Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	

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.

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del Subproceso	07-Nov-2022
2.0	Actualización del subproceso de conformidad a la reforma a la Resolución de Convenios, Acuerdos y Contratos, relacionada con el presente manual.	Nov-2024

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	Gestionar el seguimiento a la ejecución y cierre de Convenios / Contratos 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 recepción del reporte de ejecución; y, finaliza con el registro del Acta de Cierre en el sistema SISECAP.					
Disparador	Reporte de ejecución de Convenio / Contrato					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Administrador del Convenio / Contrato Nacional e Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ejecución de Convenio / Contrato 	➔	Seguimiento a la Ejecución y Cierre de Convenio / Contrato Nacional e Internacional.	➔	<ul style="list-style-type: none"> Informe parcial de ejecución de Convenio / Contrato. Ficha Técnica del Convenio / Contrato Nacional e Internacional. Acta de cierre de convenio / contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Técnica. Direcciones Zonales. Administrador y Comisión Técnica del Convenio/Contrato. Contraparte.
↓						

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.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. ▪ Resolución Interna de acuerdos y convenios para la prestación de servicios vigente. ▪ Resolución Interna para establecer los valores por los Servicios Institucionales de Capacitación y Certificación (Tarifario vigente). ▪ Demás Resoluciones relacionadas con el subproceso. 	<p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ GES-PS-02-02-FOR01: Reporte de ejecución ▪ GES-PS-02-01-FOR02: Informe parcial de ejecución del Convenio / Contrato Nacional e Internacional. ▪ GES-PS-02-01-FOR03: Informe final de ejecución del Convenio / Contrato Nacional e Internacional. ▪ GES-PS-02-01-FOR04: Ficha técnica del Convenio / Contrato Nacional e Internacional. <p>Anexo: (Emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Finalización para convenio/contrato

INDICADOR

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%	Trimestral
	Método de Cálculo		Línea Base
	Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados / Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación y certificación planificados	0%	Fuente de medición GPR

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.

RECURSOS		
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima Autoridad o su delegado ▪ Subdirección Técnica ▪ Dirección de Estudios ▪ Dirección de Asesoría Jurídica ▪ Administrador del Convenio / Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo, ▪ Sistemas Informáticos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional ▪ Office. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala de reuniones y Oficinas de Planta Central.
RIESGOS		
El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.		
DICCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Reunión: Documento de soporte de la negociación, cuya finalidad es recoger por escrito todo lo hablado y considerado en una reunión, el cual será suscrito por el área requirente y la contraparte. (formato institucional disponible en la intranet). ▪ Administrador: Es un profesional técnico encargado de administrar y gestionar las diferentes etapas del Convenio y Contrato de Prestación de Servicios desde su notificación para la ejecución hasta el cierre. ▪ Contrato: Acuerdo voluntario y vinculante entre las partes, en el que se establecen términos y condiciones para la realización de una obligación o la prestación de un servicio. ▪ Convenio: Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen alianzas generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECAP: Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional ▪ GPR: Gobierno por Resultados. ▪ SISECAP: Sistema Informático del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. ▪ TIC's: Tecnologías de Información y Comunicación. 	

planificada, actividades de interés y beneficio común.

- **Contraparte:** Personas naturales, jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacional o extranjera, con las que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.
- **Comisión Técnica:** Es la comisión conformada por personal técnico, responsables de trabajar conjuntamente con el administrador del convenio, en todas sus etapas desde la negociación, suscripción, ejecución, y cierre del instrumento jurídico.
- **Delegado:** Es la persona a la cual, la Máxima Autoridad, en el ejercicio de sus funciones, ha trasladado alguna de las facultades y atribuciones previstas en el presente Instructivo, mediante acto administrativo.
- **Documentos Habilitantes:** Son aquellos que permiten realizar actos jurídicos que no se podrían llevar a cabo sin la autorización expresa contenida en dichos documentos.
- **Ficha Técnica del Convenio:** Es un documento habilitante para el cierre del convenio, donde se evidencia lo planificado y ejecutado.
- **Ficha Técnica del Contrato:** Es un documento habilitante para el cierre del contrato, donde se evidencia lo planificado y ejecutado.
- **Informe Parcial de Ejecución del Convenio:** Es el instrumento de reporte trimestral a través del cual el Administrador describe la información y observaciones referente a la ejecución del convenio.
- **Informe Final de Ejecución del Convenio:** Es el instrumento mediante el cual se reporta información completa y sustentada referente a la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de cierre, emitido por el Administrador del Convenio.
- **Informe Parcial de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios:** Es el instrumento mediante el cual se reporta mensualmente la información y

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.

observaciones referente a la ejecución del mismo.

- **Informe Final de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios:** Es el instrumento mediante el cual se reporta información completa sobre la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de cierre, emitido por el Administrador del Contrato.
- **Sistema Informático:** Plataforma desarrollada por el SECAP para la ejecución, monitoreo y seguimiento de los servicios brindados por la institución, que tiene como responsable a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

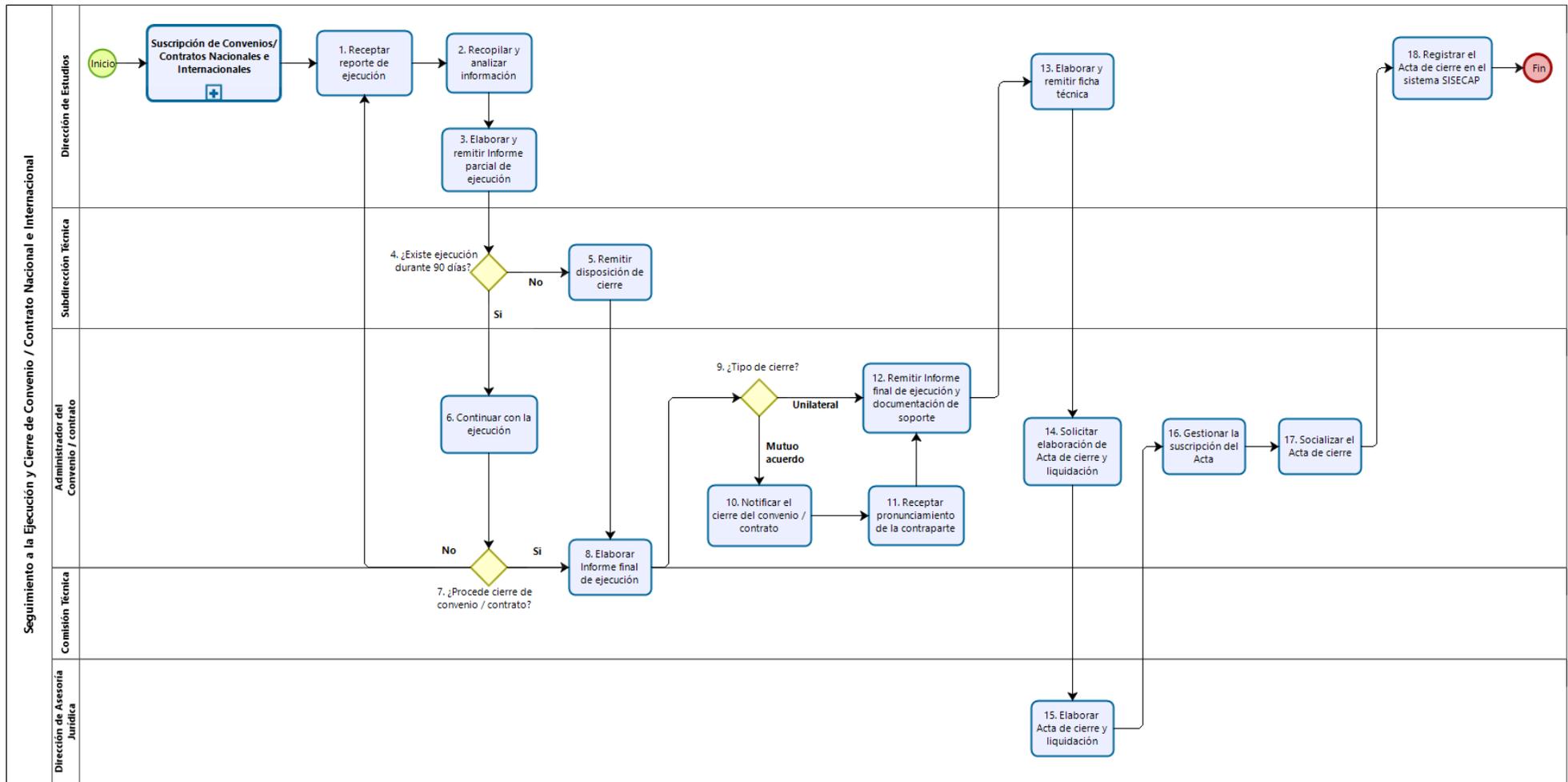
  REPÚBLICA DEL ECUADOR	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS / CONTRATOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: GES-PS-02-02
		Versión: 2.0
		Página: 9 de 12

4. POLÍTICAS

1. El presente manual se aplicará para los siguientes tipos de acuerdos:
 - Convenio Marco
 - Convenio Específico
 - Convenio de Cooperación Interinstitucional
 - Convenio de Renovación, Ampliación o Modificatorio
 - Memorando de Entendimiento
 - Contrato de Prestación de Servicios (para el presente manual se denominará “contrato”)

2. Para la gestión de Cartas Compromiso se realizará conforme lo establecido en la Resolución de Acuerdos, Convenios y Contratos vigente.
3. La Dirección de Asesoría Jurídica será el custodio de los expedientes que deriven de la suscripción de convenios / contratos.
4. La ejecución y cierre de los Convenios / Contratos ya suscritos se procederá conforme a la Normativa que estuvo vigente en la fecha de su suscripción.
5. Para convenios, el reporte de ejecución será remitido por el Administrador de Convenio de manera trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre) a la Dirección de Estudios hasta 5 días posteriores al finalizar cada trimestre.
6. Para contratos, el reporte de ejecución será remitido por parte del Administrador de Contrato de manera mensual a la Dirección de Estudios hasta los 5 primeros días del siguiente mes.
7. El Informe Parcial de ejecución de convenios elaborado por la Dirección de Estudios, será considerado de manera trimestral calendario (marzo, junio, septiembre y diciembre) entregado hasta 10 días posteriores al finalizar cada trimestre.
8. El Informe Parcial de Ejecución de contratos elaborado por la Dirección de Estudios, será considerado de manera mensual, siendo reportado dentro de los 10 primeros días del siguiente mes.
9. Las Actas de Finalización de convenios / contratos serán suscritas por los responsables establecidos en los respectivos instrumentos legales.

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.	Receptar reporte de ejecución	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios acepta el Reporte de ejecución - GES-PS-02-02-FOR01 , suscrito por el Administrador del Convenio / Contrato. Nota: para convenios las actividades de la 1 a la 6 se repetirán cada trimestre, y para contratos de manera mensual. Tiempo: 30 minutos
2.	Recopilar y analizar información	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios recopila y consolida la información remitida a nivel nacional a través de los reportes de ejecución. Tiempo: 4 horas
3.	Elaborar y remitir Informe parcial de ejecución	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios elabora el Informe parcial de ejecución - GES-PS-02-01-FOR02 , en el cual emite conclusiones y recomendaciones; y remite a la Subdirección Técnica para determinar acciones oportunas. Tiempo: 10 horas
4.	¿Existe ejecución durante 90 días?	Subdirección Técnica	En caso de que No exista ejecución o acciones en un plazo de 90 días se procede al cierre. Continúa en la actividad 5. En caso de Si, continúa en la actividad 6.
5.	Remitir disposición de cierre	Subdirección Técnica	La Subdirección Técnica remite a los Administradores la disposición de cierre de convenio / contrato. Continuar en la actividad 8. Tiempo: 2 horas
6.	Continuar con la ejecución	Administrador del Convenio / contrato	El Administrador del convenio / contrato continuará con la ejecución y acciones necesarias para el cumplimiento del instrumento jurídico.
7.	¿Procede cierre de convenio / contrato?	Administrador del Convenio / contrato	En caso de No, el Administrador elabora y remite el Reporte de ejecución y regresa a la actividad 1 (continúa el ciclo). En caso de Si, continuar en la actividad 8.
8.	Elaborar Informe final de ejecución	Comisión Técnica y Administrador del Convenio / contrato	La Comisión Técnica y Administrador del convenio / contrato elaboran, aprueban el Informe final de ejecución - GES-PS-02-01-FOR03 para envío a la contraparte. Tiempo: 16 horas (2 día laborables)
9.	¿Tipo de cierre?	Administrador del Convenio / contrato	El Administrador del convenio / contrato determina el tipo de cierre: En caso de cierre por mutuo acuerdo continuar con la actividad 10. En el caso de cierre unilateral continuar con la actividad 12.
10.	Notificar el cierre del convenio / contrato	Administrador del Convenio / contrato	El Administrador del convenio / contrato notifica el cierre de convenio / contrato a la contraparte adjuntando el Informe final de ejecución. Nota: la contraparte tendrá 10 días laborables para dar respuesta, caso contrario el cierre se realizará de manera unilateral. Tiempo: 1 hora

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.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
11.	Receptar pronunciamiento de la contraparte	Administrador del Convenio / contrato	El Administrador del convenio / contrato receptorá el pronunciamiento de la contraparte, que formará parte de la documentación de soporte del Informe final de ejecución.
12.	Remitir Informe final de ejecución y documentación de soporte	Administrador del convenio / contrato	El Administrador del convenio / contrato remite el Informe final de ejecución con la documentación de soporte. Tiempo: 1 hora
13.	Elaborar y remitir ficha técnica	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios elabora la Ficha técnica - GES-PS-02-01-FOR04 de convenio / contrato contrastando el informe final de ejecución vs. la información registrada en el SISECAP y remite el documento suscrito al Administrador del convenio / contrato. Tiempo: 8 horas
14.	Solicitar elaboración de Acta de cierre y liquidación	Administrador del convenio / contrato	El Administrador del convenio / contrato solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Acta de cierre y liquidación. Tiempo: 1 hora
15.	Elaborar Acta de cierre y liquidación	Dirección de Asesoría Jurídica	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el Acta de cierre y liquidación y remite al Administrador del convenio / contrato. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora y remite el Acta de cierre y liquidación al Administrador del convenio / contrato para revisión y aprobación con la contraparte y continuar con la gestión de suscripción. En caso de requerir correcciones la Dirección de Asesoría Jurídica realizará las gestiones correspondientes a fin de subsanar y remitir el Acta de cierre y liquidación final oportunamente. Tiempo: 8 horas (1 día laborable)
16.	Gestionar la suscripción del Acta	Administrador del convenio / contrato	El Administrador del convenio / contrato gestionará la suscripción del Acta de cierre y liquidación con las partes intervinientes. Tiempo: 8 horas (1 día laborable)
17.	Socializar el Acta de cierre	Administrador del convenio / contrato	El Administrador del convenio / contrato una vez recibido el Acta de cierre y liquidación suscrita, socializa el documento a todas las direcciones nacionales y zonales. Tiempo: 1 hora
18.	Registrar el Acta de cierre en el sistema SISECAP	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios registra el Acta de cierre y liquidación en el sistema SISECAP, dando de baja el convenio / contrato. Tiempo: 30 minutos
Fin			