

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS / CONTRATOS NACIONALES E INTERNACIONALES

MANUAL DEL SUBPROCESO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTUDIOS
PROCESO: GESTIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS
CÓDIGO: GES-PS-02-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Sebastián Zuquilanda	Subdirector Técnico	
	Fernando Herrera	Director de Estudios	
REVISADO POR:	Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Tatiana Pacheco	Analista de Investigación 1	
ELABORADO POR:	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	Cambio Nombre Subproceso, Rediseño del Flujo, Modificación políticas, Modificación Procedimientos, Modificación Indicadores	14 -Ago-2014
2.0	<p>El propósito del subproceso se suprimió al sector productivo y social.</p> <p>En el punto 3 se reemplazó el Director de Investigación y Análisis por Director de Planificación.</p> <p>Los intervinientes del subproceso se cambiaron.</p> <p>En el punto 6, la definición de “convenios” se incluyó.</p> <p>En el punto 7, Políticas, se reemplaza la Dirección de Investigación y Análisis por la Dirección de Planificación.</p> <p>En el punto 10; Procedimientos, se reemplazó los responsables y las actividades casi de manera íntegra.</p> <p>En el punto 11, el diagrama de flujo se modificó responsables y las actividades, en pos a un seguimiento más minucioso de convenios.</p> <p>En el punto 12 Indicadores: se cambió el Indicador por: (Fichas Técnicas aprobadas /Fichas Técnicas solicitadas para revisión) *100</p> <p>Al igual que el responsable de Medición y el Responsable del Análisis que será la Dirección de Planificación.</p>	31-Ago-2015
3.0	<p>Después de un análisis sobre los documentos legales como el Estatuto Orgánico por Procesos, sigue siendo atribución de la Dirección de Investigación y Análisis “Articular acuerdos con los sectores productivos y social para la capacitación y formación profesional”, por lo que el proceso pasó nuevamente a formar parte de la Dirección de Investigación y Análisis.</p> <p>En el punto 3, se cambió el Alcance del subproceso hasta el informe de recomendación de la Dirección de Investigación y Análisis.</p> <p>En el punto 5, se modificó a los intervinientes del subproceso.</p> <p>En el punto 6, Definiciones, se colocó otras definiciones.</p> <p>En el punto 7, Políticas, se modificó algunas de las políticas para una mejor gestión del procedimiento.</p> <p>En el punto 10, Procedimientos, las actividades se modificaron en el sentido de que será la Dirección de Investigación y Análisis la</p>	17-Feb-2016

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.

	<p>ejecutora de la negociación de los convenios interinstitucionales. En el punto 11, Diagrama de Flujo, también cambió porque las actividades se modificaron en el punto 10. En el punto 12, Indicadores, el responsable del Seguimiento del Informe de Resultados de convenios será la Dirección de Planificación.</p>	
4.0	<p>Para dar tratamiento a la No conformidad No. 2, y mediante acta de reunión de 10 de agosto de 2016, con la Directora de Investigación y Análisis se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimiento correspondiente a la Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera: El indicador: "Elaboración de fichas técnicas", se eliminó debido a que en la herramienta GPR se mide el siguiente indicador: "Porcentaje de Fichas Técnicas de Convenios Nacionales e Internacionales elaboradas dentro del plazo establecido".</p>	10-Ago-2016
5.0	<p>Se agrega Formato "Solicitud De Viabilidad Para Convenios y/o Acuerdos Institucionales" Código: RG01-INA3-02 Se actualiza logo Institucional De conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos Registro Oficial 817, se ajusta la Dirección de Investigación y Análisis por Dirección de Estudios y Coordinación de Aprendizaje para el Trabajo por Subdirección Técnica, sin embargo, las Denominaciones del cargo de los analistas siguen por Nómina como Analistas de Investigación y Análisis</p>	08-Jun-2018
6.0	<p>Se realizó la actualización y reingeniería del subproceso en 4 etapas: S1 Gestionar la Viabilidad y Suscripción de convenios Nacionales"; S2 Gestionar la Viabilidad y Suscripción de convenios Internacionales; S3 Gestionar el seguimiento de convenios; S4 Cierre de convenios</p>	12-Jul-2021
7.0	<p>Actualización del procedimiento de acuerdo a la normativa vigente.</p>	07-Nov-2022
8.0	<p>Actualización del subproceso de acuerdo a la actualización de la Resolución Interna para establecer los valores por los Servicios Institucionales de Capacitación y Certificación (Tarifario vigente).</p>	22-Dic-2023
9.0	<p>Actualización del subproceso conforme a la reforma a la Resolución de Convenios, Acuerdos y Contratos, relacionada con el presente manual.</p>	Nov-2024

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	Definir los procedimientos para la suscripción de los convenios / contratos entre el SECAP 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 institucionales.					
Responsable	Director/a de Estudios.					
Alcance	El subproceso inicia con la recepción del requerimiento de viabilidad o informe de renovación, ampliación o modificación del convenio / contrato; y finaliza con el registro del convenio / contrato en el Sistema Sisecap.					
Disparador	Requerimiento de viabilidad / Informe de renovación, ampliación o modificación del convenio y documentos habilitantes del proceso.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales y/o Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de viabilidad y documentos habilitantes del proceso Informe de renovación, ampliación o modificación 	➔	Suscripción de Convenios / Contratos Nacionales e Internacionales	➔	<ul style="list-style-type: none"> Convenio suscrito Contrato suscrito 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Técnica Direcciones Nacionales y/o Zonales Instituciones privadas, públicas nacionales o internacionales Administrador del Convenio / Contrato Comisión Técnica (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.



DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. ▪ 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. 	<p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ GES-PS-02-01-FOR01: Requerimiento de viabilidad ▪ GES-PS-02-01-FOR02: Informe de viabilidad técnico - financiero ▪ GES-PS-02-01-FOR03: Informe de Costos ▪ GES-PS-02-01-FOR04: Informe de renovación, ampliación o modificación <p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de reunión institucional (Emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica): ▪ Modelo de Convenio ▪ Modelo de Contrato

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%	Trimestral
	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 y certificación planificados	100%	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 ▪ Área Requirente 	<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, Oficinas de Planta Central y Zonales.
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"> ▪ Área requirente: Son las Direcciones Nacionales o Zonales donde se genera la necesidad de realizar los Convenios, Contratos, Cartas de Compromiso y demás acuerdos. ▪ 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 planificada, actividades de interés y beneficio común. ▪ Contraparte: Personas naturales, jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GPR: Gobierno por Resultados. ▪ SISECAP: Sistema Informático del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. ▪ TIC's: Tecnologías de Información y Comunicación. 	

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.
- **Informe de Viabilidad Técnica y Financiera para Convenio:** Documento elaborado por la Dirección de Estudios, derivado del Requerimiento de Viabilidad para Convenio, el cual determinará si, los valores acordados (tarifas e ingresos proyectados) y demás aspectos técnicos se encuentran acorde al Tarifario e Instructivo de Negociación vigentes.
- **Informe de renovación, ampliación o modificación del Convenio:** Es el instrumento mediante el cual se reporta la información completa sobre la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de renovación, ampliación o modificación, no podrá cambiar el objeto del convenio. Cuando la contraparte requiera una ampliación de los servicios pactados de manera inicial, se iniciarán las negociaciones bajo los preceptos de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el convenio principal, para ello se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.
- **Informe de Renovación, Ampliación o Modificación del Contrato:** Es el instrumento mediante el cual se reporta la información completa sobre la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de renovación, ampliación o modificación, no podrá cambiar el objeto del contrato. Cuando la contraparte requiera una ampliación de los servicios pactados de manera inicial, se iniciarán las negociaciones bajo los preceptos

de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el contrato principal, para ello se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.

- **Informe de Costos para Contrato de Prestación de Servicios:** Documento derivado del Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios, el cual determinará sí, los valores acordados (tarifas e ingresos proyectados) y demás aspectos técnicos se encuentran acorde al Tarifario e Instructivo de Negociación vigentes.
- **Requerimiento de Viabilidad para Convenio:** Es el documento elaborado por el Área Requirente vinculado al objeto del convenio, el cual contiene: los acuerdos a ejecutarse determinados en la negociación y se especificará el número de beneficiarios, las características del servicio a otorgarse, los valores a cobrarse y el respectivo ingreso proyectado.
- **Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios:** Es el documento elaborado por el Área Requirente vinculado al objeto del contrato, el cual contiene: los acuerdos a ejecutarse determinados en la negociación y se especificará el número de beneficiarios, las características del servicio a otorgarse, los valores a cobrarse y el respectivo ingreso proyectado.
- **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.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS / CONTRATOS NACIONALES E INTERNACIONALES</p>	<p>Código: GES-PS-02-01</p>
		<p>Versión: 9.0</p>
		<p>Página: 10 de 14</p>

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. Las disposiciones del presente manual rigen para todas las dependencias nacionales y zonales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional– SECAP para entregar servicios, mismos que se encuentran fuera de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Los Informes de pertinencia tanto para elaboración y/o actualización de diseños curriculares como para ampliación de perfil / esquemas, se los realizará previo a la aprobación del Requerimiento de Viabilidad y/o Informe de Renovación, Ampliación o Modificación.
5. No se podrá suscribir con quienes incumplieron con anterioridad un Convenio / Contrato suscrito con el SECAP tanto en el objeto y/u obligaciones de manera total o parcial, una vez cumplido el año de inhabilidad se lo podrá realizar.
6. Para la Renovación, Ampliación o Modificación del Convenio / Contrato se aplicará el presente manual con la diferencia que el documento de inicio del proceso será el Informe de Renovación, Ampliación, o Modificación.
7. Se suscribirán Convenios con entidades internacionales de cooperación, siempre que se encuentre dentro del marco de los siguientes propósitos:
 - Desarrollo de competencias profesionales de los servidores del SECAP para el cumplimiento de la misión institucional.
 - Transferencia de conocimientos y asistencia técnica.
 - Intercambio y recepción de cooperación técnica y no reembolsable que se conviertan en una base para el cumplimiento de la misión del SECAP.
8. La Dirección de Asesoría Jurídica será el custodio de los expedientes que deriven de la suscripción de convenios / contratos.

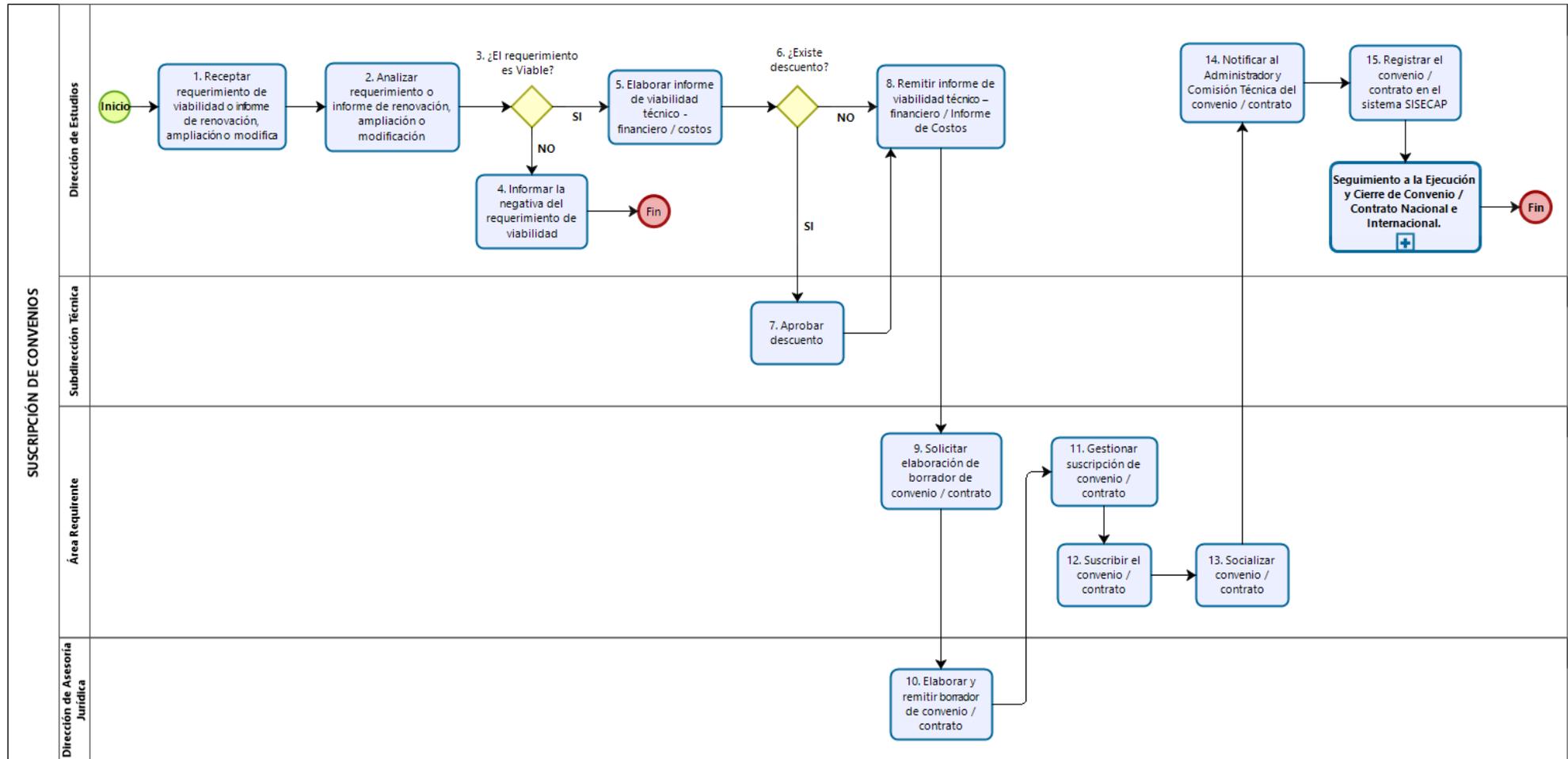
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS / CONTRATOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: GES-PS-02-01
		Versión: 9.0
		Página: 11 de 14

9. Para la suscripción de Convenios (Marco, Convenios de Cooperación Interinstitucional y Memorando de Entendimiento), la información que emita la Dirección de Estudios será la viabilidad técnica y la viabilidad financiera si fuera el caso.
10. Para la designación de Administrador de Convenio / Contrato en Zona, podrá ser un funcionario que pertenezca a la escala de puesto: Servidor Público 7 o a la siguiente denominación más alta de la unidad (sp6, sp5, sp3).
11. A las Direcciones Zonales les corresponde suscribir convenios y contratos específicos de capacitación o por competencias laborales de conformidad a la normativa generada para el efecto, conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico Institucional; así mismo tendrán la facultad de suscribir las Actas de cierre de convenios / contratos correspondientes.
12. A la Subdirección Técnica le corresponde suscribir y supervisar la ejecución de los acuerdos y/o convenios para la transferencia de conocimientos, recursos técnicos y tecnológicos, dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Orgánico Institucional y Resolución de delegaciones; así mismo tendrá la facultad de suscribir las Actas de cierre de convenios / contratos correspondientes.
13. Los convenios y contratos específicos de alcance nacional serán suscritos por la Máxima Autoridad o su delegado; quien así mismo suscribirá el Acta de cierre correspondiente.
14. En relación a la designación de Administradores de convenios / contratos de alcance nacional, podrán ser Directores Nacionales o un funcionario que pertenezca a la escala de puesto: Servidor Público 7 o a la siguiente denominación más alta de la unidad (sp6, sp5, sp3) conforme las atribuciones del Estatuto.

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.

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

Las actividades serán detalladas de manera general para las Direcciones que intervienen en el proceso, independientemente de las acciones que realice cada analista.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Receptar requerimiento de viabilidad o informe de renovación, ampliación o modificación	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios recepta el Requerimiento de viabilidad - GES-PS-02-01-FOR01 o Informe de renovación, ampliación o modificación - GES-PS-02-01-FOR04 y documentos habilitantes y reasigna al Analista de Estudios para análisis técnico financiero. Tiempo: 30 minutos
2.	Analizar requerimiento o informe de renovación, ampliación o modificación	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios analiza la viabilidad del requerimiento o informe de renovación, ampliación o modificación y documentación habilitante. Tiempo: 8 horas
3.	¿El requerimiento es Viable?	Dirección de Estudios	En caso de No, ir a la actividad No. 4 En caso de Si, ir a la compuerta No. 5
4.	Informar la negativa del requerimiento de viabilidad	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios, pondrá en conocimiento del área requirente la justificación de la negativa mediante memorando; para lo cual, el área requirente realizará las acciones pertinentes con la contraparte, para una nueva propuesta de negociación o finalizar los acercamientos. Fin del subproceso. Tiempo: 1 hora
5.	Elaborar informe de viabilidad técnico – financiero / costos	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios, elabora el Informe de Viabilidad Técnico – Financiero - GES-PS-02-01-FOR02, para el caso de convenios, en el cual detallará el análisis y la justificación del requerimiento de viabilidad o informe de renovación, ampliación o modificación; en el cual se determinará la aplicación de descuentos o tarifa regular. Para contratos se elaborará el Informe de Costos - GES-PS-02-01-FOR03. Nota: Para Convenios Marco, Convenios de Cooperación Interinstitucional y Memorando de Entendimiento, no aplica el análisis financiero dentro del Informe de Viabilidad Técnico - Financiero - GES-PS-02-01-FOR02. Tiempo: 8 horas
6.	¿Existe descuento?	Dirección de Estudios	En caso de si, continúa en la actividad 7. En caso de no, continúa en la actividad 8.
7.	Aprobar descuento	Subdirección Técnica	La Subdirección Técnica aprueba el descuento establecido en el Informe de Viabilidad Técnico - Financiero / Informe de Costos mediante sumilla inserta y reasigna a la Dirección de Estudios. Tiempo: 4 horas
8.	Remitir informe de viabilidad técnico –	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios, remite al área requirente el informe de viabilidad técnico – financiero / Informe de Costos, como

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
	financiero / Informe de Costos		respuesta al requerimiento de viabilidad. Tiempo: 1 hora
9.	Solicitar elaboración de borrador de convenio / contrato	Área requirente	El Área requirente, remite a la Dirección de Asesoría Jurídica el requerimiento de viabilidad con sus anexos y solicita la elaboración del borrador de convenio / contrato. Tiempo: 1 hora
10.	Elaborar y remitir borrador de convenio / contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora y remite el borrador de convenio / contrato al Área requirente 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 convenio / contrato final oportunamente. Tiempo: 8 horas
11.	Gestionar suscripción de convenio / contrato	Área requirente	El área requirente coordinará la suscripción del convenio/ contrato con la contraparte. Tiempo: 4 horas
12.	Suscribir el convenio / contrato	Área requirente	El área requirente suscribe el convenio / contrato con la Contraparte. Nota: en caso de que el convenio / contrato requiera la suscripción del Director Ejecutivo o del Subdirector Técnico, el área requirente realizará las gestiones correspondientes. Tiempo: 4 horas
13.	Socializar convenio / contrato	Área requirente	El Área requirente una vez recibido el convenio / contrato suscrito, socializa el documento a todas las direcciones nacionales y zonales. Tiempo: 1 hora
14.	Notificar al Administrador y Comisión Técnica del convenio / contrato	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios notifica mediante memorando la Administración y Comisión Técnica a los funcionarios designados en el convenio / contrato suscrito. Nota: Los funcionarios designados deberán avocar conocimiento por el mismo medio. Tiempo: 1 hora
15.	Registrar el convenio / contrato en el sistema SISECAP	Dirección de Estudios	La Dirección de Estudios registra el convenio / contrato en el sistema SISECAP y realiza el seguimiento a la ejecución. Continúa el subproceso Seguimiento a la Ejecución y Cierre de Convenios / Contrato. Tiempo: 30 minutos
Fin			