

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

“CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA FACILITADORES Y EXAMINADORES”

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: GTH-PA-02-02

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Jorge Sanz	Coordinador General Administrativo Financiero	
	Sebastián Zuquilanda	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Lúber Álava	Director de Administración del Talento Humano	
	Javier Moreno	Director de Capacitación y Promoción de Servicios	
	Carmen Atupaña	Directora de Certificación de Personas	
	Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Lourdes Guilcaso	Analista de Talento Humano 2	
	Diego Albuja	Analista de Control y Certificación 3	
	Diana Morales	Analista de Promoción 2	
	Daniel Cushicóndor	Analista de Calidad en el Servicio 3	
	Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA FACILITADORES Y EXAMINADORES	Código: GTH-PA-02-02
		Versión: 5.0
		Página: 3 de 29

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del Procedimiento	05-May-2022
2.0	Ajuste de actividades y formatos	25-May-2022
3.0	Actualización del subproceso conforme al nuevo formato aprobado por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional en sesión efectuada el 07 de julio del 2022	06-Sep-2022
4.0	Actualización del manual incluyendo la modalidad de contratación a través de la generación de formatos en el sistema Sisecap, que aplica para la vinculación de facilitadores	02-Jul-2024
5.0	Inclusión de política número 7, para la suscripción del Acuerdo de confidencialidad para facilitadores; y política 23, para la contratación de facilitadores para casos excepcionales.	Mar-2025

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

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos especializados, a personas quienes cumplan los perfiles idóneos de conformidad a los requisitos establecidos para facilitadores / examinadores de conformidad a la normativa.					
Responsable	Director/a de Administración de Talento Humano Directores/as Zonales					
Alcance	Inicia con la elaboración/generación de la documentación habilitante para la contratación de Servicios Profesionales o Técnicos especializados para facilitadores / examinadores en las direcciones zonales y culmina con la solicitud de pago del candidato seleccionado una vez que haya cumplido con el objeto de la contratación.					
Disparador	Necesidad de contratación de Facilitador / Examinador					
Proveedores	Entradas	→	Subproceso	→	Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades requirentes ▪ Dirección de Certificación de Personas ▪ Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios ▪ Dirección de Planificación y Gestión Estratégica ▪ Dirección Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de necesidad de contratación con el pedido de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria y documentación habilitante ▪ Certificación PAP ▪ Certificación presupuestaria 		Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Técnico Favorable de Talento Humano ▪ Contrato Civil de Servicios Profesionales ▪ Informe de Satisfacción de entrega del producto ▪ Matriz de registro de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades requirentes ▪ Facilitadores / Examinadores

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"> ▪ Constitución de la República del Ecuador ▪ LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público ▪ Ley de Régimen Tributario Interno ▪ Normas de Control Interno de La Contraloría General del Estado ▪ Estatuto Orgánico del SECAP ▪ Resolución SECAP-DE-020-2012 Código de Ética de los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios en esta institución ▪ Resoluciones de aplicación SECAP que se relacionen con el procedimiento; y, ▪ Propuesta técnica: Método de cálculo para establecer el monto de pago a los examinadores en función del número de exámenes realizadas, vigente. 	<p>FORMATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de referencia (TDR) para la celebración de contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados - GTH-PA-02-02-F01-F y GTH-PA-02-02-F01-E ▪ Matriz Valorada - GTH-PA-02-02-F02-F y GTH-PA-02-02-F02-E ▪ Informe de validación de productos - GTH-PA-02-02-F03-F y GTH-PA-02-02-F03-E ▪ Informe Técnico Favorable de Talento Humano - GTH-PA-02-02-F04-F y GTH-PA-02-02-F04-E ▪ Contrato Civil de Servicios Profesionales GTH-PA-02-02-F05-F y GTH-PA-02-02-F05-E ▪ Informe Técnico de Entrega del Producto - GTH-PA-02-02-F06-F y GTH-PA-02-02-F06-E ▪ Informe de Satisfacción de entrega del producto - GTH-PA-02-02-F07-F y GTH-PA-02-02-F07-E ▪ Matriz de registro de contratos - GTH-PA-02-02-F08 <p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1: memorando de necesidad de contratación, solicitud de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria

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

- Propuesta técnica: Método de cálculo para establecer el monto de pago a los facilitadores – instructores en función del número de horas clase impartidas mensualmente, vigente.
- **Anexo 2:** Solicitud de Certificación PAP
- **Anexo 3:** Solicitud de Certificación Presupuestaria
- **Anexo 4:** Solicitud de validación de productos
- **Anexo 5:** Autorización de contratación
- **Anexo 6:** Solicitud de pago contrato
- **Anexo 7:** Check List Entrega Documentación Habilitante para Contratación Bajo La Modalidad De Contrato Civil de Servicios Profesionales.
- **Anexo 8:** Check List Entrega Documentación Habilitante para el Pago Bajo la Modalidad de Contrato Civil de Servicios Profesionales.

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de contratos registrados	El indicador mide el porcentaje de contratos registrados en relación al número de contratos suscritos a nivel nacional	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de Contratos registrados/número de contratos suscritos a nivel nacional	100%	Matriz de registro de contratos

RECURSOS

Humanos		Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador/a General ▪ Financiero/a. Administrativo/a 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo ▪ SISECAP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de Planta Central - Sala de reuniones ▪ Centros múltiples ▪ Centros Operativos 	

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

- Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios.
- Director/a de Certificación de Personas.
- Delegado/a de la Dirección de Talento Humano en zona.
- Delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona.
- Director/a Zonal.
- Analista Responsable de la Dirección de Certificación de Personas.
- Analista Responsable de la Dirección Capacitación y Promoción de Servicios.
- Administrador del Contrato.

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

- **Certificación PAP:** Garantía de la existencia de los recursos en la Programación Anual del Presupuesto.
- **Certificación Presupuestaria:** Garantía de la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo

Abreviaturas

- **DCP:** Dirección de Certificación de Personas
- **DPPS:** Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios
- **PAP:** Programación Anual del Presupuesto.

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

cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- **Contrato Civil de Servicios Profesionales:** Acuerdo de voluntades, celebrado entre una persona llamada profesional y otra denominada cliente.
- **Examinación:** Mecanismo que mide la competencia de un candidato por uno o varios medios tales como medios escritos, orales, prácticos y por observación.
- **Examinador:** Persona competente basado en educación, formación y experiencia laboral, para llevar a cabo evaluaciones de competencia.
- **Facilitador:** persona que ayuda a un grupo a entender los objetivos comunes y contribuye a crear un plan para alcanzarlos.
- **Honorarios por Servicios:** Los valores para la contratación del personal bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales.
- **Informe de validación de productos:** Documento en el que se valida que las actividades, productos y servicios descritos en los Términos de Referencia (TDR), no sean los establecidos en el portafolio de productos y servicios de las unidades o procesos de la institución y que el objeto de la contratación de servicios profesionales o técnicos especializados haga referencia a actividades relacionadas con los procesos agregadores de valor previstos en la estructura orgánica.
- **Informe Técnico Favorable de Talento Humano:** Autorización de la contratación previo a la revisión de la documentación del examinador y términos de referencia.
- **Matriz valorada:** matriz que contiene información del/los curso/s o exámenes a ejecutar con sus códigos, hora, periodo de duración, valor a pagar, entre otra información.
- **Perfil de examinación:** Establece los criterios de examinación para determinar si un candidato es competente con base en conocimientos, habilidades/destrezas y actitudes. Por cada unidad de competencia existe un perfil de examinación.
- **Términos de Referencia:** Documento en el que se establecen las especificaciones técnicas para la contratación civil de profesionales.

- **SECAP:** Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
- **SISECAP:** Sistema integrado SECAP
- **TDR:** Términos de Referencia
- **GPR:** Gobierno por Resultados

4. POLÍTICAS

1. Se deberá cumplir con los tiempos establecidos en cada fase del proceso para la contratación civil de servicios.
2. El proceso de contratación debe iniciar con mínimo cinco (5) días hábiles antes de que empiece la ejecución del contrato.
3. En el Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales se establecerá en la cláusula décima al Administrador del Contrato, quién será responsable de la recepción de productos y elaboración de Informe de Satisfacción. El funcionario deberá pertenecer a la escala de puesto: Servidor Público 7 o en su defecto a la siguiente denominación más alta de la unidad (sp6, sp5, sp3).
4. La contratación de facilitadores y examinadores se realizará conforme las directrices de delegación de atribuciones y responsabilidades dadas a los Directores Zonales.
5. Para la contratación se establecen los siguientes documentos habilitantes que deberán ser presentados a la Dirección de Talento Humano o su delegado en Zona:
 1. Memorando de solicitud de necesidad de contratación
 2. Términos de Referencia para la celebración de Contratos Civiles - TDR Zona
 3. Certificación presupuestaria
 4. Informe de validación de productos emitido por el delegado de la Dirección de Planificación en zona
 5. Hoja de Vida
 6. Impresión de registro de la SENESCYT legible (Técnico, Tecnólogo, Tercer Nivel, Cuarto Nivel)
 7. Registro del Título del Bachiller (Ministerio de Educación) o Certificado de Registro de Título (Senescyt) (En el caso que aplique)
 8. Certificados de capacitación conforme a lo estipulado en los Términos de Referencia
 9. Certificados de trabajo y experiencia pedagógica conforme a lo estipulado en los TDRs
 10. Copia simple cédula de Identidad y papeleta de votación del facilitador/examinador
 11. Certificado bancario vigente a nombre del contratado
 12. Registro Único de Contribuyente RUC - conforme a las actividades a desarrollar y/o Calificación de Artesano (En el caso que aplique)
 13. Certificado de cumplimiento tributario actualizado emitido por el SRI - donde registre NO TENER VALORES PENDIENTES.
6. La contratación de profesionales externos por contrato de servicios de naturaleza civil, siempre que no exista relación de dependencia no produce ingreso al servicio público, según los artículos 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 4 de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones patrimoniales juradas. En tal virtud, tampoco es aplicable la letra g) del artículo 5 de la Ley Orgánica del

	CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA FACILITADORES Y EXAMINADORES	Código: GTH-PA-02-02
		Versión: 5.0
		Página: 10 de 29

Servicio Público, que establece la obligación de los servidores públicos de presentar declaración patrimonial.

7. Todo facilitador previo al inicio del proceso de contratación, deberá presentar a la Dirección de Talento Humano o a su delegado en Zona el documento: “Acuerdo de Confidencialidad y Buen Uso de la Información Manejada”, debidamente suscrito, mismo que deberá reposar en el expediente de la contratación.

8. Se establece la siguiente documentación habilitante que debe ser presentada previo a iniciar el proceso de pago que realiza la Dirección Financiera, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Memorando de Solicitud de Pago emitido por la Dirección Zonal
2. Check List con firmas de validación y aprobación
3. Términos de Referencia para la Celebración de Contratos Civiles - TDR Zona
4. Certificación PAP (memorando **sin anexos**)
5. Certificación Presupuestaria
6. Informe de Validación de Productos y/o servicios para contrataciones civiles de prestación de servicios profesionales, emitido por el delegado de la Dirección de Planificación en zona
7. Informe Técnico Favorable de Talento Humano para contrataciones civiles de prestación de servicios profesionales, emitido por el delegado de la Dirección de TH en zona
8. Memorando de Solicitud de Autorización Contratación y Sumilla inserta (Hoja de Ruta)
9. Contrato debidamente firmado por las partes (Contratante y Contratado)
10. Informe técnico de la entrega de productos (elaborado por el facilitador (con los entregables respectivos establecidos en los TDRs y contrato) / elaborado por el examinador)
11. Informe de Satisfacción de entrega de productos elaborado por el Administrador del Contrato
12. Factura de Contratación de Servicios
13. Certificado Bancario vigente
14. Ruc - conforme a las actividades a desarrollar y/o Calificación de Artesano (En el caso que aplique)
15. Certificado de cumplimiento tributario actualizado emitido por el SRI - donde registre **NO TENER VALORES PENDIENTES** (al momento de la contratación)

9. La Dirección Zonal será responsable de generar un expediente de respaldo con la documentación completa de cada proceso de contratación civil de servicios.

10. Los documentos que se elaboran para gestionar la generación de documentos habilitantes deben reposar en el expediente de cada unidad responsable del proceso.

11. En referencia al numeral anterior, cada unidad administrativa responsable de este proceso llevará a cabo los controles previos a la generación de cada uno de los documentos en el ámbito de su competencia, en caso de detectarse incumplimientos a lo señalado, estos serán oportunamente notificados a fin de tomar los correctivos necesarios conforme la normativa vigente.

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	CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA FACILITADORES Y EXAMINADORES	Código: GTH-PA-02-02
		Versión: 5.0
		Página: 11 de 29

12. Toda la documentación que sustenta los procesos de contratación y pago deberán ser generados en formato digital con las firmas electrónicas y también deberán remitir en forma física la documentación original relacionada con el pago conforme las Directrices de la Dirección Financiera.

13. Para que la firma electrónica tenga validez se deberá recurrir a FirmaEC, ya que este sistema permite reconocer la identidad del firmante, así como la fecha y hora de la firma del documento (sin opción a manipular); además, la información de la entidad certificadora, que actúa como fedatario.

No se aceptarán documentos firmados con Adobe Acrobat Reader ya que ese sistema registra la fecha y hora del equipo al momento de firmar, la cual puede ser manipulada.

14. Los responsables de la suscripción de documentos electrónicos deberán garantizar que la fecha de cada documento sea consistente con la fecha de suscripción.

15. Todas las facturas emitidas por facilitadores y examinadores deberán cumplir con lo señalado en la Ley de Régimen Tributario Interno para su emisión.

16. Una vez terminado el objeto de contratación y receptados los documentos por parte del facilitador/examinador, la Dirección Zonal correspondiente deberá remitir a la Dirección Financiera la documentación habilitante para el pago en un término de 15 días.

17. Cada servidor que interviene en las diferentes etapas del proceso tiene la obligación de ejercer las actividades de control de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, artículo 400: ACTIVIDADES DE CONTROL *“Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos”.*

En caso de contratación de Examinadores:

18. En el caso de examinadores, la Dirección Zonal será la responsable de la búsqueda de personal idóneo conforme el procedimiento Selección de examinadores de la Dirección de Certificación.

(Subproceso Automatizado – Facilitadores)

19. El/la Analista de Talento Humano responsable del manejo del distributivo en el Sistema SISECAP, deberá realizar la actualización inmediatamente en caso de movimientos de personal (encargos /

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

	CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA FACILITADORES Y EXAMINADORES	Código: GTH-PA-02-02
		Versión: 5.0
		Página: 12 de 29

subrogaciones), a fin de que los formatos mantengan las firmas actualizadas al momento de iniciar el proceso.

20. Para iniciar el proceso de contratación de facilitadores es necesario que el curso cuente con al menos un participante en proceso. Para el caso de curso que se encuentre vinculado a un contrato o convenio no requiere participante alguno para iniciar con la contratación del facilitador.

21. La Dirección Zonal correspondiente deberá notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, de ser necesario, los cambios (o vacaciones) de servidores que intervengan en el proceso de contratación.

22. Todos los servidores que intervengan en el proceso de contratación de facilitadores a través del sistema deben conocer el manual de usuario generado para el uso adecuado del mismo.

23. Para los casos excepcionales, que se presenten durante la contratación de facilitadores, establecidos en el informe Nro. DES-GIA-2024-04-003-W, dentro del Literal C) Conclusiones Punto 3, que manifiesta lo siguiente “(...) *En casos excepcionales, imputables a la Institución se calculará un pago proporcional en función de las horas de clase impartidas, usando como regla general que 60 horas de clase equivalen a USD 527.00 más el IVA, salvo para la región Insular, que equivale a USD 950.18 más IVA.(...)*”; dicha excepcionalidad será comunicada previamente al área responsable del proceso. Razón por la cual, no será posible realizar la contratación a través del Sistema SISECAP, debido a que no presenta la opción de pago menor a 60 horas; es decir que, se deberá realizar el proceso de forma manual, utilizando los formatos dispuestos para el efecto.

24. Política de homologación respecto al nivel de formación de los facilitadores en el proceso de contratación

Conforme la reseña histórica institucional de ejecución de procesos formativos automatizados en el sistema SISECAP, toda vez que el mismo ha mantenido ajustes alineados a la normativa de Postulación y Calificación a Facilitadores, se genera la presente política misma que pretende bajo las siguientes directrices regular las consideraciones para la homologación respecto al nivel de formación de los facilitadores en el proceso de contratación.

Para el efecto deberá considerarse que existe la transición entre las versiones del “Instructivo de postulación y calificación de facilitadores” versión 4 2020 (ANEXO 1) y la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0005-R “INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN DE FACILITADORES DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL SECAP” de fecha 4 de abril del 2023 (ANEXO 2).

Conforme los antecedentes, se procede a referir en el presente cuadro de homologación, las directrices para la equivalencia en el manejo de la terminología y niveles de formación profesional que rigen a los códigos de diseño curricular:

Instructivo de postulación y calificación de facilitadores versión anterior (CÓDIGOS DE DISEÑO 2017- 2023)	Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0005-R Instructivo versión vigente (CÓDIGOS DE DISEÑO 2024)
Nivel de formación A: Técnico Superior	Tercer Nivel Técnico
Nivel de formación B: Tecnólogo Superior	Tercer Nivel Tecnológico
Nivel de formación C: Tercer Nivel	Tercer Nivel Grado
Nivel de formación C: Cuarto Nivel	Cuarto nivel o de Post grado
Nivel de formación D: Artesano	Título Artesanal emitido por la JNDA.
Nivel de formación D: Cualificación/ Capacitador Independiente.	Certificación vigente por Competencias Laborales

Conforme el cuadro explicativo que antecede, el sistema Sisecap será parametrizado para que la continuidad de la operatividad de contratación de facilitadores se rija bajo los equivalentes expuestos. El proceso de selección y contratación del facilitador deberá contemplar exhaustividad y control respecto la gestión de la documentación habilitante.

A su vez, conforme a que los diseños curriculares son insumo de este proceso, se especifica:

1.- El diseño curricular es un instrumento orientador del quehacer académico, pedagógico y didáctico y como documento referente propone los aspectos que orientan el desarrollo de los procesos formativos; sin embargo, las consideraciones contextuales y territoriales definirán la adaptación de los elementos referidos respecto:

- Los requisitos de nivel de formación del facilitador: debe de manera prioritaria contemplar el mínimo establecido en el diseño curricular, sin embargo, podrá incluir en el proceso de contratación niveles de mayor grado siempre y cuando sustente al Director Zonal la necesidad y contexto territorial.

2.- Los materiales referidos en el diseño curricular son propuestos como un referente u orientador genérico para los diversos contextos territoriales; sin embargo, la adaptación respecto a cantidad, calidad, características deberá ser analizada con el facilitador que lidera el proceso formativo, adaptándose a las condiciones y pertinencia de respuesta al grupo objetivo que se encuentre capacitando.

25. Política del valor agregado para la participación de facilitadores en el desarrollo de productos académicos institucionales.

Los procesos formativos del SECAP se alinean a las metodologías activas y acciones de planificación didáctica, que se caracterizan para el desarrollo de diseños curriculares y recursos educativos pertinentes a las necesidades de los participantes y a sus requerimientos productivos o vinculaciones para el desempeño laboral. En este marco el aporte de los facilitadores es sustancial.

Para el efecto cabe mencionar que conforme Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0005-R “INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN DE FACILITADORES DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL SECAP” de fecha 4 de abril del 2023, cada dirección zonal mantiene un repositorio institucional de facilitadores calificados, cumpliendo las disposiciones de la normativa vigente.

La presente política establece un valor agregado para aquellos facilitadores que en su condición de “facilitador calificado” participen con su experticia en la elaboración de productos académicos (diseños curriculares y/o recursos didácticos digitales), conforme la necesidad institucional.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA FACILITADORES Y EXAMINADORES	Código: GTH-PA-02-02
		Versión: 5.0
		Página: 14 de 29

Para el efecto, las direcciones zonales coordinarán con la Dirección de Diseño Pedagógico, la convocatoria a los facilitadores calificados para la participación en el desarrollo de productos académicos (diseños curriculares y/o recursos didácticos digitales) alineados a la necesidad institucional. La participación del facilitador será tomada en consideración como valor agregado en la posible contratación para la ejecución del proceso formativo.

26. Política de cumplimiento de entrega del plan de clase y de los recursos didácticos digitales para el acompañamiento de la gestión académica en el desarrollo de los procesos formativos.

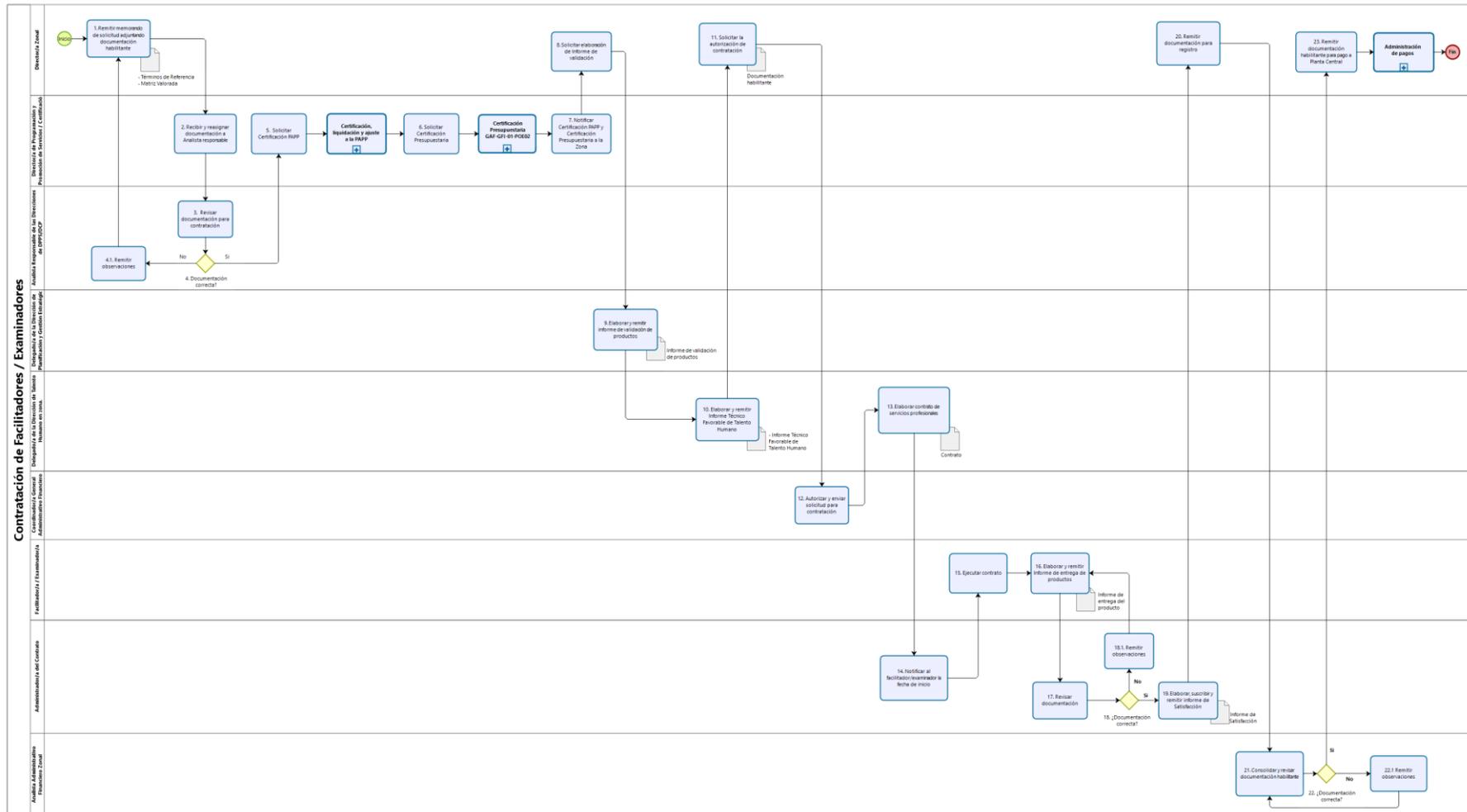
Los procesos formativos del SECAP desde las acciones microcurriculares cumplen con un enfoque metodológico que evidencia la praxis y el acercamiento real a contextos productivos y situaciones para el desempeño del trabajo, para el efecto los facilitadores deben cumplir con la elaboración del plan de clase y la preparación de recursos didácticos digitales para las fases del desarrollo de los procesos formativos (actividades de apertura, desarrollo y cierre).

Con base a lo expuesto se establece como política la obligación del facilitador en la entrega de los siguientes elementos didácticos:

- Plan de clase con base al diseño curricular referente, que cumpla con el enfoque metodológico del SECAP para el desarrollo de actividades de apertura, desarrollo y cierre.
- Recursos didácticos digitales conforme al plan de clase entregado, por ejemplo, videos, guías, presentaciones o manuales para los participantes, además de los cuestionarios de evaluaciones sumativas con sus respectivos solucionarios que evidencien el alcance de los logros durante el proceso formativo.

Los elementos didácticos mencionados serán entregados al analista zonal que delegue el Director Zonal, previo al desarrollo de la capacitación y serán archivados de acuerdo con los parámetros de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

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.	Remitir memorando de solicitud adjuntando documentación habilitante	Director/a Zonal	<p>El/la Director/a Zonal, remite el memorando de necesidad de contratación, el pedido de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria (Anexo 01). Para la contratación de facilitadores conforme el Plan Nacional de Capacitación, en caso de examinadores conforme el Plan Nacional de Certificación; y remite en el caso de Facilitadores a el/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios y en caso de Examinadores a el/la Director/a de Certificación de Personas, quien aprueba la solicitud de contratación de facilitador o examinador y Matriz valorada; para que gestionen la Certificación PAP y Certificación Presupuestaria.</p> <p>Como anexos a la solicitud se adjunta los siguientes formatos:</p> <p>En el caso de facilitadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-F - Matriz Valorada - GTH-PA-02-02-F02-F <p>En el caso de examinadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-E - Matriz Valorada - GTH-PA-02-02-F02-E <p>Tiempo: 1 día</p>
2.	Recibir y reasignar documentación a Analista responsable	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	<p>El/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas, recibe el memorando de necesidad de contratación, solicitud de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria, para la contratación con la documentación habilitante y lo reasigna a el/la Analista responsable para que proceda a realizar la revisión correspondiente.</p> <p>Tiempo: 10 minutos</p>
3.	Revisar documentación para contratación	Analista Responsable de las Direcciones de DPPS/DCP	<p>El/la Analista responsable de las Direcciones de DPPS/DCP revisa la documentación habilitante conforme a los requerimientos de la Dirección Zonal, para inicio de los cursos o exámenes programados.</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>
4.	¿Documentación correcta?	Analista Responsable de las Direcciones de DPPS/DCP	<p>En el caso de no, ir a la actividad nro.4.1. En el caso de si, ir a la actividad nro. 5</p>
4.1.	Remitir	Analista Responsable de	El/la Analista responsable de las Direcciones de

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	observaciones	las Direcciones de DPPS/DCP	DPPS/DCP elabora memorando con las observaciones encontradas a la documentación habilitante y remite las mismas a través del sistema de gestión documental Quipux, para envío a la dirección zonal por parte de el/la Director/a de DPPS/DCP, para la revisión, regularización e inicio del proceso. Ir a la actividad 1. Tiempo: 20 minutos
5.	Solicitar Certificación PAP	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	El/la Director/a de DPPS/DCP, solicita mediante memorando (Anexo 02), la certificación PAP a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux. Tiempo: 30 minutos Se ejecuta el subproceso Certificación, liquidación y ajuste a la PAP de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y continuar con la actividad 6.
6.	Solicitar Certificación Presupuestaria	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	El/la Director/a de DPPS/DCP, una vez que cuentan con certificación PAP, solicita a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria (Anexo 03), adjuntando los siguientes documentos: Certificación PAP; y: En el caso de facilitadores: - Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-F - Matriz Valorada - GTH-PA-02-02-F02-F En el caso de examinadores: - Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-E - Matriz Valorada - GTH-PA-02-02-F02-E Tiempo: 30 minutos Se ejecuta el subproceso Certificación Presupuestaria de la Dirección Financiera; y continúa la actividad 7.
7.	Notificar Certificación PAP y Certificación Presupuestaria a la Zona	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	El/la Director/a de DPPS/DCP, una vez que recibe la Certificación PAP y la Certificación Presupuestaria, notifica a la dirección zonal correspondiente mediante memorando en el sistema de gestión documental Quipux.

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
			Tiempo: 10 minutos
8.	Solicitar elaboración de Informe de validación	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, una vez que recibe la Certificación PAP y la Certificación Presupuestaria por parte de la Dirección de DPPS/DCP, solicita (Anexo 04) al delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona la elaboración del Informe de validación de productos. Tiempo: 20 minutos
9.	Elaborar y remitir informe de validación de productos	Delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona.	El/la delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona, elabora el Informe de validación de productos - GTH-PA-02-02-F03-F para Facilitadores o GTH-PA-02-02-F03-E para Examinadores y remite mediante memorando al delegado/a la Dirección de Talento Humano en zona con copia al Director Zonal para que continúe con el trámite correspondiente. Tiempo: 1 hora
10.	Elaborar y remitir Informe Técnico - Favorable de Talento Humano	Delegado/a de la Dirección de Talento Humano en zona.	El/la delegado/a de la Dirección del Talento Humano en zona, elabora el Informe Técnico Favorable de Talento Humano - GTH-PA-02-02-F04-F para Facilitadores o GTH-PA-02-02-F04-E para Examinadores y remite a el/la Director/a Zonal. Tiempo: 1 hora
11.	Solicitar la autorización de contratación	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, solicita mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux (Anexo 05), la autorización de contratación a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, adjuntando la documentación habilitante: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación PAP • Certificación Presupuestaria. En el caso de facilitadores: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-F • Informe de validación de productos - GTH-PA-02-02-F03-F • Informe Técnico Favorable de Talento Humano - GTH-PA-02-02-F04-F En el caso de examinadores: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-E • Informe de validación de productos - GTH-PA-02-02-F03-E

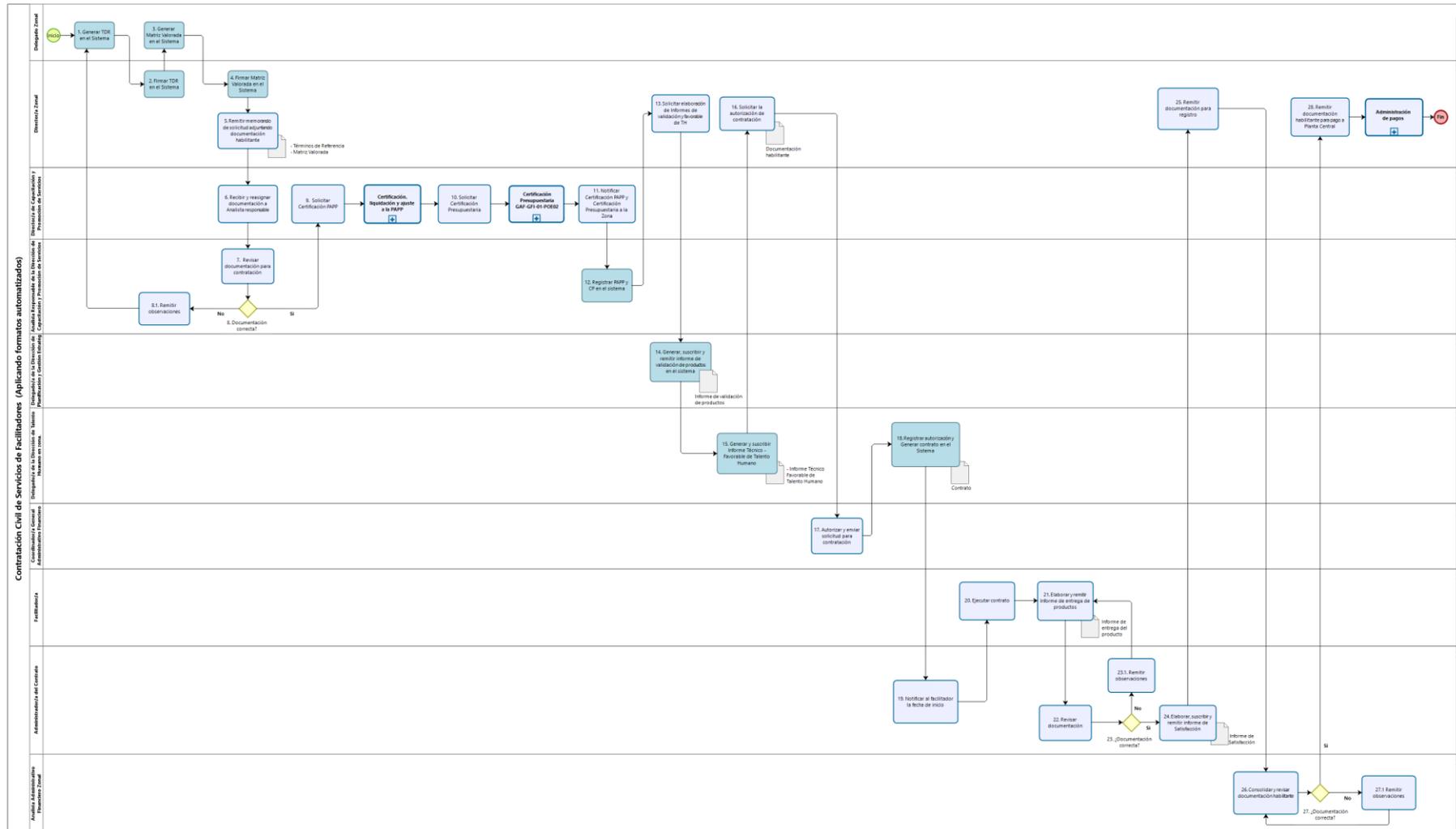
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Favorable de Talento Humano - GTH-PA-02-02-F04-E <p>Tiempo: 1 hora</p>
12.	Autorizar y enviar solicitud para contratación	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	<p>El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza y envía la respuesta a la Dirección Zonal para continuar con la contratación mediante sumilla inserta (Hoja de Ruta) en el Sistema de Gestión Documental Quipux.</p> <p>Tiempo: 20 minutos</p>
13.	Elaborar contrato de servicios profesionales	Delegado/a de la Dirección de Talento Humano en zona.	<p>El/la delegado/a de la Dirección del Talento Humano en zona, una vez que ha recibido la autorización de contratación reasignada por el /la Director/a Zonal, elabora el Contrato Civil de Servicios Profesionales GTH-PA-02-02-F05-F para Facilitadores o GTH-PA-02-02-F05-E para Examinadores; y gestiona la suscripción entre las partes (Contratante y Contratado).</p> <p>Tiempo: 4 horas</p>
14.	Notificar al facilitador/ examinador la fecha de inicio	Administrador del Contrato	<p>El/la Administrador/a del Contrato, notifica mediante correo electrónico al facilitador / examinador, la fecha de inicio del curso o examen de acuerdo a la programación o planificación respectiva.</p> <p>Tiempo: 20 minutos</p>
15.	Ejecutar contrato	Facilitador/a / Examinador/a	<p>El/la Facilitador/a o Examinador/a ejecuta las actividades de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Civil de Servicios Profesionales.</p> <p>Tiempo: de acuerdo al plazo del contrato</p>
16.	Elaborar y remitir Informe de entrega de productos	Facilitador/a / Examinador/a	<p>El/la Facilitador/a o Examinador/a elabora y entrega al Administrador del Contrato:</p> <p>En el caso de facilitadores: Informe Técnico de Entrega del Producto GTH-PA-02-02-F06-F con los entregables respectivos</p> <p>En el caso de examinadores: Informe Técnico de Entrega del Producto GTH-PA-02-02-F06-E</p> <p>Tiempo: 8 horas</p>
17.	Revisar documentación	Administrador del Contrato	<p>El/la Administrador/a del Contrato revisa el Informe Técnico de Entrega de Productos remitido por el/la</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Facilitador/a o Examinador/a y la documentación habilitante previo envío a la Dirección Financiera con la solicitud de pago de acuerdo a lo detallado en la política número 7. Tiempo: 1 hora
18.	¿Documentación correcta?	Administrador del Contrato	En el caso de no, ir a la actividad 18.1. En el caso de si, ir a la actividad 19
18.1	Remitir observaciones	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, elabora correo con las observaciones encontradas y remite las mismas a fin de ser solventadas por el/la Facilitador/a o Examinador/a. Ir a la Actividad 16 Tiempo: 1 hora
19.	Elaborar, suscribir y remitir informe de Satisfacción	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, elabora y suscribe el Informe de Satisfacción de entrega del producto GTH-PA-02-02-F07-F para Facilitadores y para Examinadores el Informe de Satisfacción de entrega del producto GTH-PA-02-02-F07-E. Tiempo: 1 hora
20.	Remitir documentación para registro	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal remite a la Dirección de Talento Humano en Planta Central, la siguiente documentación a fin de que se realice el registro correspondiente en la Matriz de registro de contratos GTH-PA-02-02-F08. En el caso de facilitadores: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-F • Informe Técnico Favorable de Talento Humano - GTH-PA-02-02-F04-F • Contrato Civil de Servicios Profesionales GTH-PA-02-02-F05-F En el caso de examinadores: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-E • Informe Técnico Favorable de Talento Humano - GTH-PA-02-02-F04-E • Contrato Civil de Servicios Profesionales GTH-PA-02-02-F05-E
21.	Consolidar y revisar documentación habilitante	Analista Administrativo Financiero Zonal	El/la Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces), revisa, valida, consolida y en caso de que la documentación habilitante se encuentre correcta, remite al Director Zonal para envío a planta central a fin

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			de que se inicie la gestión de pago. Tiempo: 1 hora
22.	¿Documentación correcta?	Analista Administrativo Financiero Zonal	En el caso de no, ir a la actividad 22.1. En el caso de si, ir a la actividad 23
22.1	Remitir observaciones	Analista Administrativo Financiero Zonal	El/la Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces) elabora correo con las observaciones encontradas y remite al servidor público responsable las mismas, a fin de que sean solventadas. Ir a la Actividad 17 Tiempo: 1 hora
23.	Remitir documentación habilitante para pago a Planta Central	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal remite el memorando de solicitud de pago con la documentación habilitante del proceso de contratación a la Dirección Financiera de Planta Central. Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera. Tiempo: 20 minutos
FIN			

7. DIAGRAMA DE FLUJO (Aplicando formatos automatizados para contratación de facilitadores)



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

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Aplicando formatos automatizados para contratación de facilitadores)

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Generar TDR en el Sistema	Delegado/a Zonal	El/la Delegado/a Zonal, genera el formato Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-F en el sistema e informa al Director Zonal a fin de que realice la aprobación y suscripción del documento. Tiempo: 10 minutos
2.	Firmar TDR en el Sistema	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, aprueba y suscribe el formato Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-F en el sistema e informa al Delegado/a Zonal a fin de que continúe con el proceso. Tiempo: 10 minutos
3.	Generar Matriz Valorada en el Sistema	Delegado/a Zonal	El/la Delegado/a Zonal, genera la Matriz Valorada - GTH-PA-02-02-F02-F en el sistema e informa al Director Zonal a fin de que realice la aprobación y suscripción del documento. Tiempo: 10 minutos
4.	Firmar Matriz Valorada en el Sistema	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, aprueba y suscribe la Matriz Valorada - GTH-PA-02-02-F02-F en el sistema e informa al Delegado/a Zonal a fin de que continúe con el proceso. Tiempo: 10 minutos
5.	Remitir memorando de solicitud adjuntando documentación habilitante	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, remite el memorando de necesidad de contratación, el pedido de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria (Anexo 01). Para la contratación de facilitadores conforme el Plan Nacional de Capacitación y remite a el/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios, quien aprueba la solicitud de contratación de facilitador y Matriz valorada (en el Sistema); para que gestionen la Certificación PAP y Certificación Presupuestaria. Como anexos a la solicitud se adjunta los siguientes formatos: - Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-F - Matriz Valorada - GTH-PA-02-02-F02-F

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Tiempo: 30 minutos
6.	Recibir y reasignar documentación a Analista responsable	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios	El/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios, recibe el memorando de necesidad de contratación, solicitud de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria, para la contratación con la documentación habilitante y lo reasigna a el/la Analista responsable para que proceda a realizar la revisión correspondiente. Tiempo: 10 minutos
7.	Revisar documentación para contratación	Analista Responsable de Capacitación y Promoción de Servicios	El/la Analista responsable revisa la documentación habilitante conforme a los requerimientos de la Dirección Zonal y suscribe la Matriz Valorada en el Sistema y de igual manera el Director de Capacitación y Promoción de Servicios. Tiempo: 1 hora
8.	¿Documentación correcta?	Analista Responsable de Capacitación y Promoción de Servicios	En el caso de no, ir a la actividad nro. 8.1. En el caso de si, ir a la actividad nro. 9
8.1.	Remitir observaciones	Analista Responsable de Capacitación y Promoción de Servicios	El/la Analista responsable elabora memorando con las observaciones encontradas a la documentación habilitante y remite las mismas a través del sistema de gestión documental Quipux, para envío a la dirección zonal por parte de el/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios, para la revisión e inicio del proceso. Ir a la actividad 1. Tiempo: 20 minutos
9.	Solicitar Certificación PAP	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios	El/la Director/a, solicita mediante memorando (Anexo 02), la certificación PAP a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica mediante el sistema de gestión documental Quipux. Tiempo: 30 minutos Se ejecuta el subproceso Certificación, liquidación y ajuste a la PAP de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y continuar con la actividad 10.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
10.	Solicitar Certificación Presupuestaria	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios	<p>El/la Director/a, una vez que cuentan con certificación PAP, solicita a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria (Anexo 03), adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>Certificación PAP; y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-F - Matriz Valorada - GTH-PA-02-02-F02-F <p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Se ejecuta el subproceso Certificación Presupuestaria de la Dirección Financiera; y continúa la actividad 11.</p>
11.	Notificar Certificación PAP y Certificación Presupuestaria a la Zona	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios	<p>El/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios, una vez que recibe la Certificación PAP y la Certificación Presupuestaria, notifica a la dirección zonal correspondiente mediante memorando en el sistema de gestión documental Quipux.</p> <p>Tiempo: 10 minutos</p>
12.	Registrar PAP y CP en el sistema	Analista Responsable de Capacitación y Promoción de Servicios	<p>El/la Analista Responsable de Capacitación y Promoción de Servicios, una vez enviada la notificación, realiza el registro de la Certificación PAP y Certificación Presupuestaria en el sistema.</p> <p>Tiempo: 15 minutos</p>
13.	Solicitar elaboración de Informes de validación y favorable de TH	Director/a Zonal	<p>El/la Director/a Zonal solicita (Anexo 04) al delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona la elaboración del Informe de validación de productos; y a el/la delegado/a de la Dirección del Talento Humano en zona, la elaboración del Informe Técnico Favorable de Talento Humano.</p> <p>Tiempo: 20 minutos</p>
14.	Generar, suscribir y remitir informe de validación de productos en el sistema	Delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona.	<p>El/la delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona, genera y firma el Informe de validación de productos - GTH-PA-02-02-F03-F para Facilitadores en el sistema y remite mediante memorando al delegado/a la Dirección de Talento</p>

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
			Humano en zona con copia al Director Zonal para que continúe con el trámite correspondiente. Tiempo: 10 minutos
15.	Generar y suscribir Informe Técnico - Favorable de Talento Humano	Delegado/a de la Dirección de Talento Humano en zona.	El/la delegado/a de la Dirección del Talento Humano en zona, genera y suscribe el Informe Técnico Favorable de Talento Humano - GTH-PA-02-02-F04-F para Facilitadores en el sistema y remite a el/la Director/a Zonal. Tiempo: 10 minutos
16.	Solicitar la autorización de contratación	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, solicita mediante memorando en el sistema de gestión documental Quipux (Anexo 05), la autorización de contratación a el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, adjuntando la documentación habilitante: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación PAP • Certificación Presupuestaria. • Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01 • Informe de validación de productos - GTH-PA-02-02-F03-F • Informe Técnico Favorable de Talento Humano - GTH-PA-02-02-F04-F Tiempo: 1 hora
17.	Autorizar y enviar solicitud para contratación	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza y envía la respuesta a la Dirección Zonal para continuar con la contratación mediante sumilla inserta (Hoja de Ruta) en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Tiempo: 20 minutos
18.	Registrar autorización y Generar contrato en el Sistema	Delegado/a de la Dirección de Talento Humano en zona.	El/la delegado/a de la Dirección del Talento Humano en zona, una vez que ha recibido la autorización de contratación reasignada por el /la Director/a Zonal, realiza el registro y genera el Contrato Civil de Servicios Profesionales GTH-PA-02-02-F05-F en el sistema, para posteriormente gestionar la suscripción entre las partes (Contratante y Contratado). Tiempo: 20 minutos
19.	Notificar al facilitador la fecha de inicio	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, notifica mediante correo electrónico al facilitador, la fecha de inicio del

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
			curso de acuerdo a la Capacitación respectiva. Tiempo: 20 minutos
20.	Ejecutar contrato	Facilitador/a	El/la Facilitador/a o Examinador/a ejecuta las actividades de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Civil de Servicios Profesionales. Tiempo: de acuerdo al plazo del contrato
21.	Elaborar y remitir Informe de entrega de productos	Facilitador/a	El/la Facilitador/a o Examinador/a elabora y entrega al Administrador del Contrato: En el caso de facilitadores: Informe Técnico de Entrega del Producto GTH-PA-02-02-F06-F con los entregables respectivos Tiempo: 2 horas
22.	Revisar documentación	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato revisa el Informe Técnico de Entrega de Productos remitido por el/la Facilitador/a y la documentación habilitante previo envío a la Dirección Financiera con la solicitud de pago de acuerdo a lo detallado en la política número 7. Tiempo: 1 hora
23.	¿Documentación correcta?	Administrador del Contrato	En el caso de no, ir a la actividad 23.1. En el caso de si, ir a la actividad 24
23.1	Remitir observaciones	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, elabora correo con las observaciones encontradas y remite las mismas a fin de ser solventadas por el/la Facilitador. Ir a la Actividad 21. Tiempo: 30 min
24.	Elaborar, suscribir y remitir informe de Satisfacción	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, elabora y suscribe el Informe de Satisfacción de entrega del producto GTH-PA-02-02-F07-F para Facilitadores. Tiempo: 1 hora
25.	Remitir documentación para registro	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal remite a la Dirección de Talento Humano en Planta Central, la siguiente documentación a fin de que se realice el registro correspondiente en la Matriz de registro de contratos GTH-PA-02-02-F08. <ul style="list-style-type: none">• Términos de Referencia - GTH-PA-02-02-F01-F• Informe Técnico Favorable de Talento Humano - GTH-PA-02-02-F04-F

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
			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Civil de Servicios Profesionales GTH-PA-02-02-F05-F <p>Tiempo: 30 min</p>
26.	Consolidar y revisar documentación habilitante	Analista Administrativo Financiero Zonal	<p>El/la Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces), revisa, valida, consolida y en caso de que la documentación habilitante se encuentre correcta, remite al Director Zonal para envío a planta central a fin de que se inicie la gestión de pago.</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>
27.	¿Documentación correcta?	Analista Administrativo Financiero Zonal	<p>En el caso de no, ir a la actividad 27.1. En el caso de si, ir a la actividad 28</p>
27.1	Remitir observaciones	Analista Administrativo Financiero Zonal	<p>El/la Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces) elabora correo con las observaciones encontradas y remite al servidor público responsable las mismas, a fin de que sean solventadas. Ir a la Actividad 22</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p>
28.	Remitir documentación habilitante para pago a Planta Central	Director/a Zonal	<p>El/la Director/a Zonal remite el memorando de solicitud de pago con la documentación habilitante del proceso de contratación a la Dirección Financiera de Planta Central.</p> <p>Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera.</p> <p>Tiempo: 20 minutos</p>
FIN			

9. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:

