

**RESOLUCIÓN No. SOT-DS- 2021-013**

**Pablo Ramiro Iglesias Paladines**  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE**  
**SUELO**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 226 de la Constitución del Ecuador establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley"*;

**Que,** el artículo 213 de la Constitución del Ecuador determina: *"Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley"*;

**Que,** el artículo 227 de la Constitución del Ecuador establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

**Que,** la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, es un ente técnico de vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 96 de la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

**Que,** el artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, establece el conjunto de prerrogativas que le asisten a la máxima autoridad institucional, entre las cuales se encuentra: *"2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución"*;

**Que,** con informe jurídico número CGAJ-2021-010 -IT de fecha 23 de septiembre de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica determina la viabilidad jurídica del proyecto,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución y la ley, resuelve:

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Convenios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, signado con el código CGAJ-PA-P01-MP, adjunto al presente instrumento.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.** – La Coordinación General de Planificación Gestión Estratégica elaborará los formatos para los informes técnicos de seguimiento, para el informe final de los convenios y para la ficha de caracterización y de procedimiento del subproceso de administración de convenios, en (30) treinta días a partir de la suscripción de la presente Resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - La presente norma entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sin perjuicio de su publicación en los medios institucionales de difusión.

Dado en la ciudad de Cuenca a, 25 NOV 2021

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

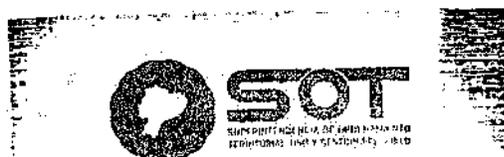


Firmado digitalmente por:  
**PABLO RAMIRO  
IGLESIAS  
PALADINES**

**Pablo Ramiro Iglesias Paladines**

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE  
SUELO**

	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Sumilla</b>
<b>Elaborado por:</b>	Analista DAJU	Cristina Almeida Moscoso	 Firmado digitalmente por: <b>PAULA CRISTINA ALMEIDA MOSCOSO</b>
<b>Aprobado por:</b>	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	Cristina Muñoz Zeas	 Firmado digitalmente por: <b>CRISTINA BELEN MUNOZ</b>



**Coordinación General de Asesoría Jurídica**

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN,  
SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TERMINACIÓN  
DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	Procedimiento general PG – CGAJ- 001	
		Fecha de emisión: 26/08/2021	
		Versión: 1	Página 1 de 6

## 1. Generalidades:

**1.1 Objetivo:** Establecer un flujo de procesos internos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (SOT) en la elaboración, aprobación, administración y cierre de convenios interinstitucionales, con el fin de estandarizar la gestión de los convenios, en concordancia con las directrices y normas establecidas por esta Superintendencia.

**1.2 Alcance:** El proceso establecido en el presente manual es de carácter interno y rige para todas las dependencias de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

## 2. Definiciones:

**2.1 Convenio:** Es la relación jurídica que vincula a la SOT con una o más personas jurídicas de derecho público o privado a fin de alcanzar acuerdos que permitan crear, modificar, transferir o extinguir obligaciones en el ejercicio de las competencias, objetivos y fines institucionales.

**2.2 Convenio Marco:** Es la relación jurídica que vincula a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo con una o más personas jurídicas de derecho público o privado cuyo objeto se estructura sobre la voluntad y compromiso de establecer un vínculo institucional, fijando pautas y objetivos generales relacionados con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de cada uno de los intervinientes.

**2.3 Convenio Específico:** Es la relación jurídica que vincula a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo con una o más personas jurídicas de derecho público o privado en el que manifiestan la voluntad y compromiso para desarrollar acciones concretas, con responsabilidades específicas de cada una de las partes, enmarcadas en los objetivos del convenio marco cuando existiera uno.

**2.4 Convenio Modificadorio:** Es el instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios ya suscritos, siempre que las mismas, no se contrapongan al objeto del convenio y a la normativa legal vigente.

**3. Descripción del proceso:** se deberán considerar las siguientes etapas para la elaboración del convenio.

**3.1 Análisis previo y elaboración del convenio:** El análisis previo corresponde a la definición de participantes, acuerdos y compromisos, determinación de responsables y evaluación de viabilidad de los acuerdos, estableciéndolos en un acta inicial, antes de solicitar la suscripción del convenio.

Los puntos citados serán propuestos, discutidos y analizados en una reunión de trabajo interinstitucional, donde se determinará la viabilidad o no del convenio, como requisito fundamental para iniciar el proceso de elaboración del mismo. La decisión adoptada quedará registrada en el acta de la reunión.

**3.2 Solicitud de necesidad de suscripción e informe de viabilidad:** Con la finalidad de motivar la suscripción de un convenio sea este marco o específico, el área requirente

	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	Procedimiento general PG – CGAJ- 001	
		Fecha de emisión: 26/08/2021	
		Versión: 1	Página 2 de 6

deberá elaborar un Informe Técnico, que justifique la viabilidad de generar cualquiera de los instrumentos antes indicados, y deberá incluir lo siguiente:

**3.2.1 Antecedentes:** Descripción general de la información referente a las necesidades existentes y objetivos que se busca cumplir mediante la suscripción del convenio.

**3.2.2 Diagnóstico situacional:** Descripción de la necesidad, intención, beneficio o problema que se desea atender y superar con el acuerdo.

**3.2.3 Justificación:** Descripción de las razones por las cuales es de interés de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo la suscripción de un convenio.

**3.2.4 Descripción del objeto del convenio:** Descripción breve de la finalidad o propósito específico identificado en el diagnóstico.

**3.2.5 Obligaciones de las partes:** Se describirán las obligaciones de la SOT y de la contraparte, así como los tiempos de ejecución de cada obligación, plazos, responsables y los respectivos medios de verificación y entregables.

**3.2.6 Objetivos específicos del convenio:** Detalle de los objetivos específicos que contribuyen con el cumplimiento del objeto del convenio y obtener los resultados esperados.

**3.2.7 Presupuestos:** En los casos que se requiera de presupuesto, comprenderá la descripción detallada de la valoración económica misma que deberá ser asegurada de forma previa con la certificación presupuestaria correspondiente emitida por parte de la CGPG en coordinación CGAF, con la finalidad de que se cuente con los fondos suficientes planificados.

**3.2.8 Acuerdo del plazo de entrega de informes:** Se acordará el tiempo de entrega de los informes que fueren necesarios, de acuerdo con las especificidades y duración de cada instrumento legal. La cantidad de informes que se entreguen deberá justificar la ejecución del convenio de la siguiente manera:

Plazo del convenio	Periodicidad de informe
6 meses	Primer informe a los tres meses.
1 año	Primer informe a los seis meses.
2 años	Informes cada seis meses
3 años	Informes cada seis meses
4 años	Informes cada seis meses

Salvo disposición debidamente sustentada, se recomienda que el plazo máximo del convenio sea de cinco años. Todos los convenios sin excepción, para su terminación deberán contar con un informe final.

	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	Procedimiento general PG – CGAJ- 001	
		Fecha de emisión: 26/08/2021	
		Versión: 1	Página 3 de 6

**3.3 Solicitud de elaboración de convenio:** Una vez que se ha justificado la viabilidad técnica mediante el respectivo informe, para la suscripción del instrumento, podrá ser puesto a consideración de la máxima autoridad, quien decidirá aprobarlo o no, para lo cual solicitará la revisión previa de la Coordinación General de Asesoría Jurídica quienes emitirán la certificación sobre la legalidad de la propuesta, de manera independiente, en el ámbito de sus competencias. De ser positiva la aprobación, se continuará con el proceso.

**3.4 Designación de Administrador/a del convenio:** Se nombrará por parte del área requirente, a quien ejerza como administrador de convenio basándose en el área de experticia que será determinada por el objeto del instrumento, colocando el cargo y funciones del servidor o servidora.

**3.5 Cambio de Administrador/a del convenio:** El cambio de administrador o administradora podrá darse previo a Informe Técnico debidamente motivado y fundamentado, sustanciando la necesidad del cambio, dirigiendo la petición al jefe inmediato del área requirente de dicho convenio.

**3.6 Obligaciones del Administrador/a del convenio:**

- Realizar la vinculación entre la institución y la contraparte.
- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contraídas por la suscripción del convenio.
- Proteger los intereses institucionales, así como la información, datos, registros de carácter estratégico.
- Contar con un cronograma de trabajo, como una herramienta de gestión interna, donde realizará el seguimiento correspondiente al cumplimiento de objetivos, hitos, metas o actividades planificadas.
- Ejecutar los recursos y actividades en los tiempos fijados o según el cronograma elaborado en el caso de que fuere necesario.
- Realizar el seguimiento al desarrollo del convenio y asegurar su cumplimiento.
- Elaborar y entregar oportunamente los informes parciales y el informe final de acuerdo al plazo del convenio.
- Elaborar y suscribir las actas de conformidad con los términos del convenio, así como de su cierre y liquidación.
- Recomendar la renovación de los convenios en caso de que se determine la necesidad de hacerlo.
- Entregar toda la documentación completa y debidamente legalizada a las áreas que corresponda.
- Mantener las formalidades necesarias en el manejo de la información para viabilizar la gestión interna y externa, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el convenio.

	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	Procedimiento general PG – CGAJ- 001	
		Fecha de emisión: 26/08/2021	
		Versión: 1	Página 4 de 6

#### 4. Suscripción y registro:

**4.1 Elaboración del convenio:** la Coordinación General de Asesoría Jurídica, o quien hiciera sus veces, elaborará el convenio, sobre la base del Informe Técnico y documentación de respaldo, debidamente revisado y aprobado por la máxima autoridad.

**4.2 Revisión del borrador del convenio con la contraparte:** El área requirente se encargará de la coordinación interna y externa (con la contraparte) para la suscripción y oficialización del instrumento legal.

**4.3 Distribución, archivo y custodia:** El área requirente mantendrá un ejemplar original para efecto de archivo; y, deberá ingresar formalmente un ejemplar original, mediante memorando dirigido a la máxima autoridad, documento que será destinado a la Secretaría General para su registro y archivo.

El área requirente remitirá una copia al Administrador/a designado para el convenio y una a la Coordinación General de Planificación Gestión Estratégica o quien haga sus veces para su registro y archivo.

El expediente generado para la suscripción del convenio será archivado y custodiado junto con el documento finalmente suscrito por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

#### 5. Ejecución y seguimiento:

**5.1 Ejecución de acciones y presentación de informes de avance de evaluación:** Durante la etapa de ejecución, el/ la Administradora deberá preparar el informe (s) técnico/s y financiero/s (de ser el caso) periódicos o de avance, que se establezcan en el convenio suscrito y dentro de los plazos que éste determine para su entrega, así como aquellos que sean solicitados por otras instancias.

**5.2 Los informes de seguimiento:** deberán reportar el avance en el cumplimiento de cada una de las responsabilidades o compromisos establecidos en el convenio, en concordancia con los objetivos y plazos definidos en el convenio.

Todo informe deberá anexar sus respectivos medios de verificación y contener conclusiones y recomendaciones.

**5.3 Seguimiento:** Se deberá poner en conocimiento a la Coordinación General de Planificación Gestión Estratégica o quien haga sus veces, el avance de la ejecución del convenio mediante los informes de seguimiento, que de acuerdo a la naturaleza del convenio sean oportunos. Siendo esta Coordinación la que contará con la información actualizada del estado de cada convenio de esta institución.

**5.4 El informe final:** deberá contener resultados cuantificables de la ejecución del convenio, de acuerdo con las disposiciones dadas por la Coordinación General de Planificación Gestión Estratégica o quien haga sus veces.

En caso de que las obligaciones y/o compromisos pactados no se cumplan por las contrapartes, el Administrador/a del convenio podrá solicitar/ recomendar la terminación

	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	Procedimiento general PG – CGAJ- 001	
		Fecha de emisión: 26/08/2021	
		Versión: 1	Página 5 de 6

parcial o la terminación anticipada del convenio, mediante informe, que deberá ser presentando a la máxima autoridad para su aprobación y disposición correspondiente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, quienes emitirán el respectivo Informe Jurídico para proceder con la terminación del mismo, de ser el caso.

## 6. Causales de Terminación de Convenios:

Se dará por terminado un convenio en caso de suscitarse cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por haberse cumplido el plazo y/o el objeto del convenio.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Terminación unilateral por incumplimiento.

## 7. Terminación del Convenio:

**7.1 Liquidación del convenio:** el o la Administradora será responsable de generar las respectivas actas, sean de finiquito o liquidación, y se realizarán única y exclusivamente cuando se cuente con todos los informes establecidos en el convenio y los correspondientes medios de verificación, estos serán habilitantes e integrantes del acta de liquidación y/o finiquito.

**7.2 El acta de liquidación y/o finiquito:** será revisada en su estructura y formato; y, sumillada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, o quien hiciera sus veces, antes de su suscripción definitiva.

**7.3 El acta final:** que deberá estar debidamente formalizada; y en conjunto con el Informe Final serán puestos en conocimiento de la máxima autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para los fines pertinentes.

DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha
Cristina Almeida	 Firmado electrónicamente por: PAULA CRISTINA ALMEIDA MOSCOSO	25/11/2021
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha
Cristina Muñoz	 Firmado electrónicamente por: CRISTINA BELEN MUNOZ	25/11/2021



*Manual para la elaboración,  
aprobación, suscripción,  
administración y terminación  
de convenios  
interinstitucionales*

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CGAJ-PA-P01-MP

SEPTIEMBRE 2021

## Contenido

FICHA DE CARACTERIZACIÓN .....	3
DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
PROCEDIMIENTO .....	6
DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7

## Contenido

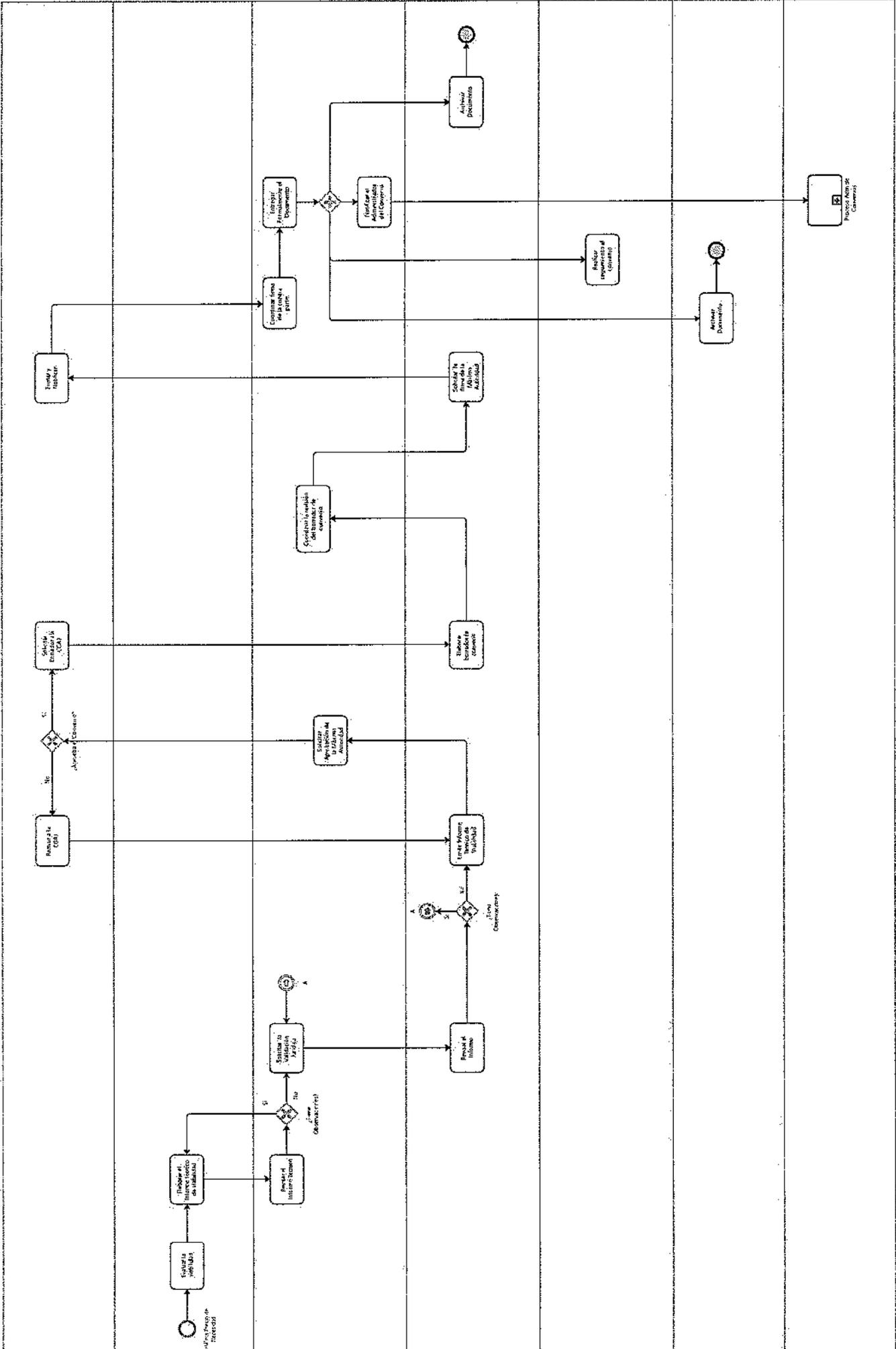
FICHA DE CARACTERIZACIÓN .....	3
DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
PROCEDIMIENTO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

# FICHA DE CARACTERIZACIÓN

<b>Código del Proceso:</b>									
<b>Nombre del Macro proceso:</b>	<i>Manual para la elaboración, aprobación, suscripción, administración y terminación de convenios interinstitucionales.</i>								
<b>Tipo de Proceso:</b>	<i>Adjetivo</i>								
<b>Nombre del Proceso:</b>	<i>Manual para la elaboración, aprobación, suscripción, administración y terminación de convenios interinstitucionales.</i>								
<b>Alcance:</b>	<i>Desde: Solicitud de la elaboración del Manual de Convenios por parte de las áreas técnicas de la SOT. Hasta: Emisión del Manual para la elaboración, aprobación, suscripción, administración y terminación de convenios interinstitucionales.</i>								
<b>Responsable del Proceso:</b>	<i>Coordinación General de Asesoría Jurídica.</i>								
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Constitución del Ecuador.</li> <li>◦ Código Orgánico Administrativo.</li> <li>◦ Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS)</li> <li>◦ Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS)</li> </ul>								
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Guiar los procesos internos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (SOT), en la elaboración, aprobación, administración y cierre de convenios interinstitucionales, con el fin de mantener un formato unificado y estandarizado de convenios, en concordancia con las directrices y normas establecidas por esta Superintendencia.</i></li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Emisión de solicitud por parte de áreas técnicas.</i></li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Informe de Motivación, anexos propios del área.</i></li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Coordinación General de Asesoría Jurídica.</i></li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Administración de los convenios.</i></li> </ol>								
<b>Productos/Servicios :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Asesoría jurídica, criterios jurídicos, informes jurídicos y la redacción o revisión de convenios marco y/o específicos</i></li> </ul>								
<b>Tipo de usuario:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Interno.</i></li> </ul>								
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Requisitos Internos</i></li> <li>❖ <i>Requisitos Legales</i></li> </ul>								
<b>Frecuencia de Ejecución del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Anual</i></li> </ul>								
<b>Indicadores del Proceso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Frecuencia</th> <th>Método de Cálculo</th> <th>Fuente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Frecuencia	Método de Cálculo	Fuente				
Nombre	Frecuencia	Método de Cálculo	Fuente						

## DIAGRAMA DE FLUJO

- **Proceso de elaboración, aprobación y suscripción de los convenios interinstitucionales.**



Proceso de Compras

Proceso de Compras

# PROCEDIMIENTO

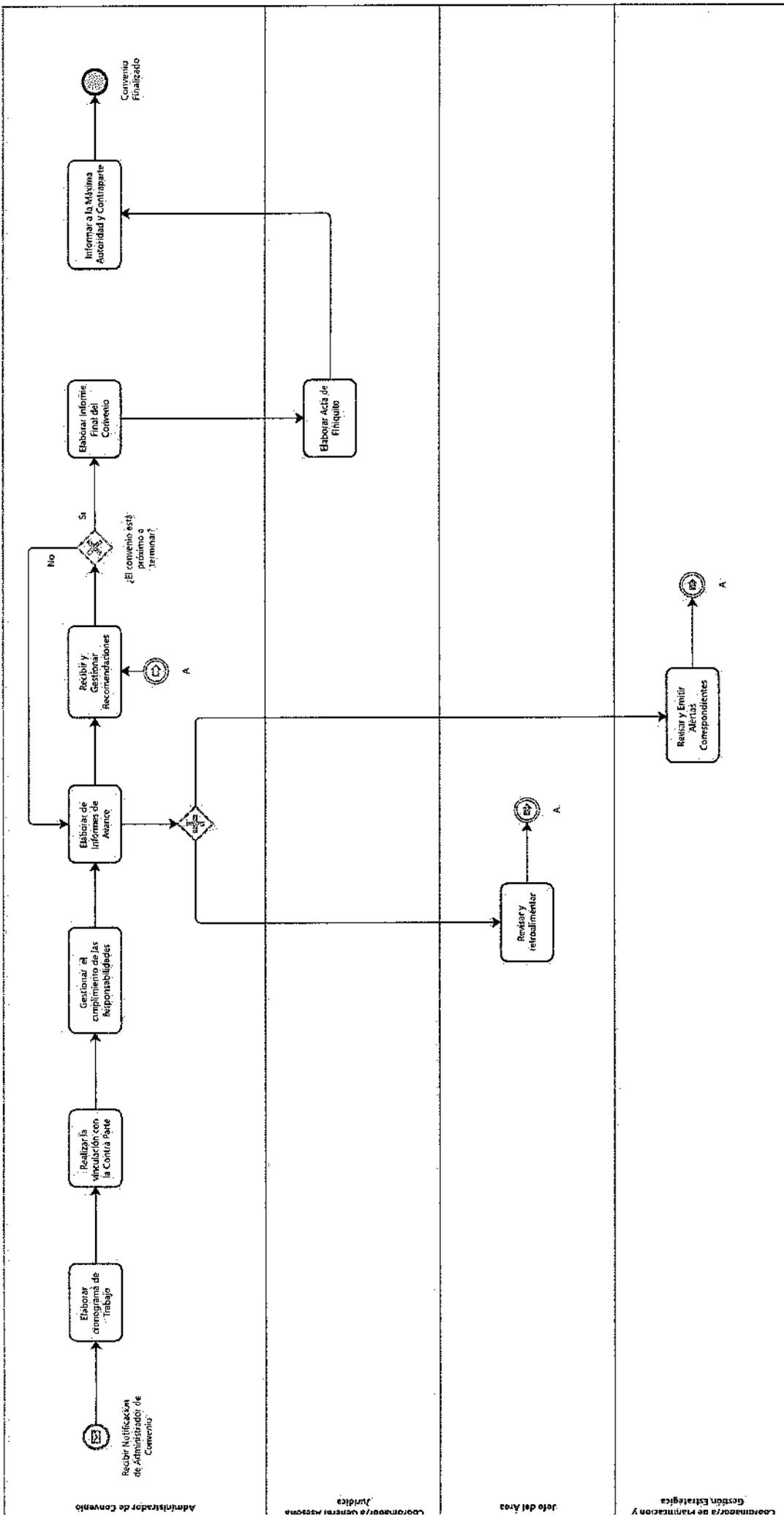
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCESO: Manual para la elaboración, aprobación, suscripción, administración y terminación de convenios interinstitucionales.		CÓDIGO PROCESO: VERSIÓN: 1
Nro.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Analista del área técnica requirente.	Análisis previo de la necesidad y evaluación de la viabilidad.
2	Analista del área técnica requirente.	De comprobarse la necesidad se elaborará el respectivo Informe Técnico de Viabilidad.
3	Jefe del área técnica requirente.	Realiza la revisión del Informe Técnico de Viabilidad y solicita la validación jurídica.
4	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	Solicita se elabore el correspondiente análisis del Informe Técnico de Viabilidad.
5	Analista Nacional de Asesoría Jurídica.	Elabora el Informe Jurídico sobre la necesidad y pertinencia de la firma del convenio.
6	Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	Remite al Jefe de área técnica requirente el Informe Jurídico con las observaciones que existieren.
7	Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	Remite el Informe Jurídico sobre la necesidad y pertinencia de la firma del convenio a la máxima autoridad para su conocimiento y aprobación.
8	Superintendente	Aprueba la elaboración y posterior suscripción del convenio.
9	Jefe del área técnica requirente.	Realiza la solicitud de elaboración del Convenio.
10	Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	Solicita al o él analista que prepare el borrador de convenio y los anexos respectivos.
11	Analista Nacional de Asesoría Jurídica.	Realiza la revisión del borrador del convenio o redacta el borrador del convenio, según sea el caso. Así como redacta los anexos del proceso y crea el expediente correspondiente.
12	Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	Remite el borrador del convenio al Jefe de área técnica requirente y el Informe Jurídico con las observaciones que existieren.
13	Jefe del área técnica requirente.	Revisará el borrador del convenio y solicitará al analista del área técnica que coordine la revisión del instrumento con la contraparte.
14	Analista del área técnica requirente.	Revisará el borrador del convenio con la contraparte y gestionará la firma de este.
15	Analista Nacional de Asesoría Jurídica	Recibirá el convenio firmado por la contraparte y gestionará la firma de la máxima autoridad de esta Superintendencia.
16	Superintendente	Revisará y firmará el convenio. Solicitando se guarde el documento original y se entregue las copias respectivas a la CGAJ y a la CGPG.
17	Jefe del área técnica requirente.	Notificará al Administrador/ra del convenio para que pueda iniciar su gestión.
18	Administrador del convenio.	Luego de ser notificado como administrador de convenio, elaborará su cronograma de trabajo y estará en contacto permanente con la contraparte, con la finalidad de gestionar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades.
19	Administrador del convenio.	Elaboración de informes de avance, de acuerdo a la naturaleza del convenio, así como, revisar y retroalimentar el trabajo articulado con la contraparte.
20	Administrador del convenio.	Informar a la CGPGE, sobre el avance en la ejecución del convenio.
21	Administrador del convenio	Elaborar el informe final del convenio para poder finalizarlo, deberá además contar con el acta de finiquito .
22	Administrador del convenio	Informar al jefe del área requirente y a la contraparte la terminación del convenio.
23	Jefe del área técnica requirente.	Informará al Superintendente la terminación del convenio.

FIN

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 6

- **Subproceso de administración y terminación de los convenios interinstitucionales.**



Administrador de Convenio

Corresponsable Jurídico

Jefe del Área

Coordinadora de Planificación y Gestión Estratégica