



MANUAL DE PROCESOS

|     |                                   |                         | FIN DEL PROCESO   | -                             | - | - | - | - | - | - | - | -  | -   |   |
|-----|-----------------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|---|
| 7.  | Secretario ejecutivo              | Solicitar documentos    | Pedir a la entidad los documentos legales necesarios para la firma del convenio.  | Correo electrónico            | X | X |   |   |   |   |   |    | 1/6 |   |
|     |                                   | ¿La entidad es pública? | Si: ¿Se suscribe un Convenio de cooperación por delegación?   |                               |   |   |   |   |   |   |   |    |     | Si: 7A. Solicitar acto administrativo correspondiente y fotocopia del documento de identidad de quien firma el convenio.                        |
|     |                                   |                         | No: 7B. Solicitar fotocopia del documento de identidad de quien firma el convenio   |                               |   |   |   |   |   |   |   |    |     | No: 7C. Solicitar copia del certificado de existencia y representación legal y fotocopia del documento de identidad de quien firma el convenio. |
| 8.  | Entidad                           | Enviar documentos       | Enviar los documentos legales para firma del convenio de acuerdo a la solicitud del Secretario ejecutivo.                       | Documentos legales            | X |   |   | X | X |   |   | 8  | 1/6 |   |
| 9.  | Asesor jurídico                   | Redactar convenio       | Escribir documento por el cual se suscribe el convenio.   | Convenio de cooperación       | X |   |   |   |   |   |   |    | 24  | Algunas entidades se encargan de la redacción del documento.  |
| 10. | Secretario ejecutivo / Entidad    | Revisar convenio        | Revisar convenio de cooperación redactado por el Asesor jurídico y hacer observaciones.   |                               | X | X |   |   | X |   |   | 24 | 2   |   |
| 11. | Presidente                        | Firmar                  | Firmar documento del convenio.  |                               | X |   |   |   |   |   |   |    | 1/4 |   |
| 12. | Representante legal del Organismo | Firmar                  | Firmar documento del convenio.  |                               | X |   |   |   |   |   |   | 8  | 1/4 |   |
| 13. | Secretario ejecutivo              | Realizar transferencias | Coordinar lo pertinente para hacer efectivas las obligaciones del Consejo.  | Comprobantes de transferencia | X |   |   |   |   |   |   |    | 1/2 |   |
| 14. | Entidad                           | Ejecutar convenio       | Ejecutar las labores estipuladas en el convenio.  |                               | X |   |   |   |   |   |   |    | 8   |   |
| 15. | Secretario ejecutivo              | Solicitar informe       | Solicitar una relación de las actividades realizadas en el convenio.  | Correo electrónico            | X | X |   | X |   |   |   |    | 1/4 |   |
| 16. | Entidad                           | Informar                | Enviar informe de actividades vía correo electrónico al Consejo.  | Correo electrónico            | X |   |   | X |   |   |   | 8  |     |   |
| 17. | Secretario ejecutivo              | Liquidar convenio       | Después de ejecutado el convenio se hace un acta de liquidación informando lo que se hizo en el convenio y terminando el mismo. | Acta de liquidación           |   | X |   |   |   |   |   |    | 2   |   |
| -   | -                                 | Fin                     | -   | -                             | - | - | - | - | - | - | - | -  | -   |   |

INDICADORES

|  |    |                      |       |
|--|----|----------------------|-------|
| Total actividades                            | 17 | Tiempo de demora     | 48    |
| Total actividades sin valor agregado         | 0  | Tiempo del proceso   | 88.25 |
| Porcentaje de actividades sin valor agregado | 0% | Porcentaje de demora | 54.4% |

Diagrama de flujo

