

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para suscribir convenios entre la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y diferentes Instituciones con el propósito de lograr cooperación en procura de metas afines.
2. **ALCANCE:** Inicia con la Identificación de la necesidad del apoyo Institucional y termina con la aprobación y formalización del convenio.
3. **CONDICIONES GENERALES:** N/A
4. **RESPONSABILIDADES:** Director Operativo de Participación Ciudadana, Subdirector administrativo escuela de capacitación y Directores/subdirectores/Jefes de oficina con estudiantes a cargo.
5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Identificar la necesidad de apoyo por parte de otras Instituciones en las diferentes dependencias de la entidad, o recibir solicitudes de entidades que quieran brindar cooperación en cumplimiento de requisitos internos de sus instituciones, para estudiar la posibilidad de establecer convenio interinstitucional.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	
2. Solicitar disponibilidad y registro presupuestal a la Dirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros cuando se requiera.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	
3. Proyectar el modelo del convenio y solicitar por escrito a la oficina Asesora Jurídica su revisión, para remitirlo al Contralor Departamental para su aprobación y firma.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	
4. Comunicar a la parte interesada la aprobación del convenio, para el perfeccionamiento del mismo mediante su firma.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	
5. Ejecutar el convenio	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	
6. Recibir a los estudiantes asignados por las instituciones educativas para el desarrollo de sus pasantías, prácticas profesionales, consultorio jurídicos, y demás actividades de ejercicio práctico una vez perfeccionado el convenio, y asignarlos a las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental.	Subdirector Escuela de Capacitación	
7. Expedir los certificados de cumplimiento a los estudiantes en práctica, una vez recibidas las constancias de cumplimiento de sus jefes inmediatos.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación Directores y/o Subdirectores con estudiantes a su cargo.	

<b>ELABORÓ:</b> Jaime Enrique Yanguas Cañar	<b>REVISÓ:</b> Marta Isabel Gutiérrez Segura	<b>APROBÓ:</b> Manuel José Orozco Castillo
<b>CARGO:</b> Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	<b>CARGO:</b> Directora Operativa de Participación Ciudadana	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>

<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Descripción breve de la modificación/actualización</b>
7.0	1 de octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, etc. el contenido queda igual.
8.0	5 de septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio de logo institucional
9.0	21 DE Agosto de 2020	Se ajusta en razón de la ordenanza 500 de 2018 y al logo institucional