**ESTUDIOS PREVIOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / INTERADMINISTRATIVOS**

1. **ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE SUSCRIBIR EL CONVENIO DE ASOCIACIÓN / INTERADMINISTRATIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER ENMARCADA EN LA FINALIDAD DE IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERÉS GENERAL.**

Exponer la necesidad de suscribir el convenio y las razones por las cuales se considera conveniente, con fundamento en las funciones previstas en la Ley 1448 de 2011 a cargo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el Decreto 4800 de 2011 y 4802 de 2012.

Adicionalmente, la dependencia solicitante debe realizar el análisis de la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro con la cual se solicita celebrar el convenio. No aplica para convenios interadministrativos.

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro para realizar el objeto del Convenio

Para tal efecto, se debe dejar constancia de la experiencia que tiene la entidad sin ánimo de lucro frente al proyecto y la actividad de interés público que la Unidad pretende impulsar, con la cual se debe garantizar el logro del objeto del convenio.

1. **OBJETO DEL CONVENIO Y ESPECIFICACIONES.**
   1. **OBJETO:**

Aunar esfuerzos (técnicos, administrativos, financieros y demás que se requieran) entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la entidad estatal con la cual se suscribe el convenio) para\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (iniciar la descripción del objeto con un verbo rector).

Tenga en cuenta que no podrán adelantarse contrataciones a través de la modalidad de convenios de asociación cuando:

1. Impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, bajo otra modalidad contractual, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.
2. Se trate de transferencias que se realizan con los recursos de los Presupuestos Nacional, Departamental, Distrital y Municipal a personas de derecho privado para que, en cumplimiento de un mandato legal, desarrollen funciones públicas o suministren servicios públicos cuya prestación esté a cargo del Estado de acuerdo con la Constitución Política y las normas que la desarrollan.
3. Se trate de apropiaciones presupuestales decretadas a favor de personas jurídicas creadas por varias entidades públicas, como son las cooperativas públicas, o de corporaciones y fundaciones de participación mixta en cuyos órganos directivos esté representada la Unidad, de acuerdo con las disposiciones estatutarias de la corporación o fundación.
4. Se trate de transferencias que realiza el Estado a personas naturales en cumplimiento de las obligaciones de asistencia o subsidio previstas expresamente en la Constitución Política y especialmente de aquellas consagradas en los artículos 43, 44, 46, 51, 368, 13 transitorio y 46 transitorio de la misma.
   1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ACTIVIDADADES A DESARROLLAR:**

Incluir las actividades que se ejecutarán por cada una de las partes, iniciando con un verbo rector (capacitar, realizar, proyectar, ejecutar, etc.) e indicar los productos que se obtendrán con ocasión del convenio de asociación / Interadministrativo, si a ello hubiere lugar.

* 1. **ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO / ENTIDAD PÚBLICA:** 
     1. **GENERALES:**

1. Realizar el aporte en dinero y/o en especie para la ejecución de las actividades propias del convenio, de acuerdo con el presupuesto establecido en este documento y la carta de intención presentada a la Unidad, en la cual debe indicarse el valor de su aporte.
2. En el evento en que el aporte sea en especie, ése deberá estar cuantificado, es decir deberá señalarse su valor y la forma cómo se realizará el aporte. Si es en dinero, deberá señalarse la forma de desembolso y los tiempos en que se realizarán los aportes.
3. Formular el Plan Operativo detallado para la ejecución del convenio, el cual debe estar en relación directa con el plan de inversión de los recursos del convenio y el cronograma de actividades.
4. Poner a disposición del convenio la infraestructura, experiencia y capacidad técnica, administrativa, financiera y de gestión necesarias para la ejecución del objeto del convenio y de las actividades específicas del mismo y disponer en forma permanente de un equipo profesional y técnico idóneo y suficiente para su ejecución.
5. Entregar los informes técnicos y/o productos dentro de los plazos establecidos y cumpliendo los estándares de calidad definidos en el mismo.
6. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros para el manejo exclusivo de los aportes desembolsados por LA UNIDAD y llevar la contabilidad de los recursos del convenio de manera separada.
7. Acreditar ante la supervisión del convenio, con los respectivos soportes contables, la legalización y justificación de los gastos efectuados con cargo a los aportes de LA UNIDAD para cumplir con el objeto del convenio y reintegrarlos en caso de no ejecutarse.
8. Reintegrar los aportes de LA UNIDAD que correspondan a gastos no autorizados por el supervisor del convenio, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud de reintegro.
9. Reintegrar los rendimientos financieros a la Dirección General del Tesoro Nacional en forma mensual.
10. Designar un representante para conformar el comité técnico de seguimiento al convenio.
11. Tener en cuenta los lineamientos que durante el desarrollo del Convenio se acuerden en los comités que se conformen dentro del mismo.
12. Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del convenio, así como a las demás autoridades competentes, cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
13. Constituir las garantías pactadas en el convenio.
14. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral durante el plazo del convenio, tanto el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA como el personal que vincule al convenio.
15. Concurrir con LA UNIDAD a la liquidación del convenio.
16. Incluir las demás actividades generales que la dependencia solicitante de la contratación considere conveniente incluir de acuerdo con las particularidades propias del convenio.
    * 1. **ESPECÍFICAS:**

Incluir las actividades que se ejecutarán por el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA, iniciando con un verbo rector (capacitar, realizar, proyectar, ejecutar, pagar, entregar, etc.)

* 1. **ACTIVIDADES DE LA UNIDAD:**
     1. **GENERALES:**

1. Realizar el aporte en dinero y/o en especie para la ejecución de las actividades propias del convenio, de acuerdo con el presupuesto establecido en el convenio y aautorizar los desembolsos en la oportunidad definida en el convenio.
2. Suministrar la información y documentos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.
3. Aprobar el Plan Operativo del convenio, el cual debe estar en relación directa con el plan de inversión de los recursos del convenio y el cronograma de actividades.
4. Poner a disposición del convenio la infraestructura, experiencia y capacidad técnica, administrativa, financiera y de gestión necesarias para la ejecución del objeto del convenio y de las actividades específicas del mismo y disponer el recurso humano técnico necesario para su ejecución.
5. Verificar que los informes técnicos y/o productos del convenio sean entregados dentro de los plazos establecidos y conceptuar y aprobar los mismos, siempre que cumplan con los estándares de calidad definidos en el convenio
6. Ejercer la supervisión del convenio, para lo cual ddesignará un supervisor y/o un representante para conformar el comité técnico de seguimiento al convenio.
7. Atender los lineamientos que durante el desarrollo del Convenio se acuerden en los comités que se conformen dentro del mismo.
8. Adelantar la liquidación del convenio.
9. Incluir las demás actividades generales que la dependencia solicitante de la contratación considere conveniente incluir a cargo de la Unidad, de acuerdo con las particularidades propias del convenio.
   * 1. **ESPECÍFICOS:**

Incluir las actividades que se ejecutarán por el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA, iniciando con un verbo rector (capacitar, realizar, proyectar, ejecutar, etc.)

1. **DOCUMENTOS DEL CONVENIO.**

Son documentos del convenio de asociación entre otros, los siguientes:

1. Carta de intención presentada por el ASOCIADO en la cual se incluirá el monto de su aporte ya sea en bienes o servicios.
2. Presupuesto y plan de inversión desagregado del convenio
3. Cronograma del convenio de asociación
4. Disponibilidad presupuestal de la Unidad.
5. Documentos del ASOCIADO.

Son documentos del convenio de Interadministrativo entre otros, los siguientes:

1. Presupuesto y plan de inversión desagregado del convenio
2. Cronograma del convenio Interadministrativo
3. Disponibilidad presupuestal de la Unidad.
4. Documentos del Representante Legal de la Entidad Pública
5. Documentos soportes del aporte de la Entidad Pública
6. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN /INTERADMINISTRATIVOS:**

El convenio de Asociación a suscribir se enmarca en lo previsto en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1403 de 1992.

Cuando se trate de Convenios Interadministrativos el fundamento jurídico es el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013

1. **VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR LOS APORTES, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:**
   1. **VALOR DEL CONVENIO Y FORMA DE PAGO:**

El valor total del convenio asciende a la suma de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** incluido los impuestos a que haya lugar, discriminados así:

1. El aporte por parte de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es la suma de **\_\_\_\_\_\_\_** [indicando si se trata de aportes en dinero y/o en especie], con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal – CDP No. ….. rubro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Por parte de [Entidad sin ánimo de lucro / Entidad Pública] la suma de **\_\_\_\_\_\_\_\_** [indicando si se trata de aportes en dinero y/o en especie]. En el evento en que sea en especie, el mismo deberá estar cuantificado en el presupuesto del convenio.

La Unidad no reconocerá donaciones, gastos de administración, costos de operación, utilidades ni contraprestaciones directas ni indirectas a [Entidad sin ánimo de ú/ Entidad Pública] por ejecución del convenio.

Así mismo, la [Entidad sin ánimo de lucro / Entidad Pública] manifiesta, en su oficio de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el cual hace parte integrante de este documento, que el personal que contratara para la ejecución del convenio hacen parte de los recursos propios de la [Entidad sin ánimo de lucro / Entidad Pública] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Cuando aplique).

**NOTA:** Debe aportarse con el estudio de mercado los soportes del estudio de mercado que realice la dependencia para efectos de realizar la comparación de precios.

* 1. **VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR LOS APORTES:**

El valor estimado debe establecer las variables y los cálculos con los cuales se determinó el monto, así como los soportes presupuestales que garanticen el efectivo cumplimiento de las actividades previstas en el convenio.

# MANEJO DE RECURSOS:

Para la ejecución y manejo de los recursos del convenio se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA mantendrá los recursos de manera separada e independiente en una cuenta de ahorros que abrirá para el manejo exclusivo de los recursos del convenio.
2. Los recursos del convenio no podrán ser destinados para ningún fin diferente al establecido en el convenio. Por tanto, los recursos aportados por **LA UNIDAD** deberán ser destinados estrictamente a cubrir los costos y gastos generados por las actividades de interés público pactadas en el objeto y actividades del convenio y ejecutados dentro del plazo de ejecución de este.
3. Los recursos que sean aportados por la **UNIDAD** y que no sean comprometidos durante la ejecución del Convenio, al igual que sus rendimientos financieros, deberán ser consignados a favor de la Dirección Nacional del Tesoro en la cuenta que para tal efecto informe la **UNIDAD**.
4. La **UNIDAD** podrá exigir la restitución inmediata de los recursos, si su utilización no se ajusta a lo acordado en el convenio, ni al objeto de este o si dichos recursos son utilizados transitoria o definitivamente para otros fines.
5. El presupuesto del convenio podrá ser modificado por el Comité Técnico, atendiendo siempre al objeto del convenio.
6. El Supervisor del Convenio por parte de la UNIDAD, podrá solicitar al ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA en cualquier momento los estados de cuenta, así como la destinación de los recursos presupuestales disponibles.
7. Si a juicio del Comité Técnico la utilización de los recursos entregados no se ajusta a lo acordado en el presente Convenio de Asociación / Interadministrativo, ni al objeto de este, o si dichos recursos son utilizados transitoria o definitivamente para otros fines, **LA UNIDAD** podrá exigir al ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA su restitución inmediata.
8. Los recursos del convenio serán ejecutados por el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA mediante cualquier modalidad permitida por la Ley y de acuerdo con la normativa que rige para tal efecto a las entidades ejecutoras.
   1. **FORMA DE LOS DESEMSOLSOS:**

El aporte con cargo a los recursos de la UNIDAD se desembolsará de la siguiente manera: [Corresponde al monto y a la periodicidad en que se realizarán los desembolsos, la cual deberá estar ligada a productos concretos y/o informes específicos].

De la misma manera la Entidad sin ánimo de lucro o Entidad Pública deberá señalar la forma (plazos y valores) cómo se realizará el desembolso de su aporte si se trata de dinero. En el evento en que el aporte sea en especie, deberá cuantificar su aporte, especificando los bienes o servicios que aporta.

En el evento en que no se ejecute la totalidad de los aportes de **LA UNIDAD** o que se realicen gastos que el supervisor determine que no estaban previstos en el convenio de asociación/ Interadministrativo, la [*Entidad sin ánimo de lucro* / Entidad Pública] deberá reintegrar en la/s cuenta/s que indique el supervisor del convenio.

* 1. **REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO:**

Para el [*o cada*] desembolso por parte de la Unidad, se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

1. Informe suscrito por el supervisor de las actividades del Convenio durante el periodo respectivo [y/o entrega de productos].
2. Certificación de recibo a satisfacción de los productos y/o informes pactados, suscrito por el supervisor del convenio.
3. Certificación del Representante Legal de [*Entidad sin ánimo de lucro / Entidad Pública*] o del Revisor Fiscal cuando exista, del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido.
4. Factura o documento que haga sus veces.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma del desembolso supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Circular 015 de 2014.

* 1. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO:**

El plazo de ejecución del convenio será (o es hasta) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* Tenga en cuenta que se debe establecer el plazo de ejecución en meses, días o hasta una fecha cierta o determinada (No describir plazos como: Mes y medio, 1.5 meses, para este caso sería de 45 días).
* El plazo de ejecución máximo es hasta el treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia fiscal respectiva, salvo que se cuente con aprobación para comprometer vigencias futuras.
* Si se establece el plazo en días y no se indica expresamente que son “calendario” el plazo se contará como día hábil.
* En el caso de exigirse garantías para la ejecución del convenio, tenga en cuenta que dicho plazo comenzará a contarse a partir de la aprobación de la garantía por parte del Ordenador del Gasto, previa expedición del Registro Presupuestal correspondiente*.*

**4.6. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Debe indicarse si se desarrollará en todo territorio nacional, o en que Ciudades o Departamentos.

1. **ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO:**

En este punto deben señalarse los riesgos que pueden llegar a presentarse, para lo cual debe utilizarse la metodología de valoración de riesgos contenida en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente. El cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica link <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Este Manual define que la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico.

Colombia Compra Eficiente propone administrar los riesgos siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Convenio
2. Identificar y clasificar los riesgos.
3. Evaluar y clasificar los riesgos.
4. Asignación y tratamiento de los riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

Por tanto, deberá elaborarse la matriz de riesgos del convenio de acuerdo con los parámetros de Colombia Compra Eficiente.

1. **ANÁLISIS DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 5º del Decreto 777 de 1992, la [*Entidad sin ánimo de lucro / Entidad Pública*] deberá constituir a favor de **LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS**, una garantía única a favor de entidades estatales que ampare los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones del convenio, para lo cual se debe consultar las diferentes garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual previstas por la Unidad en el Manual de Contratación y Supervisión 2014, el cual puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.unidadvictimas.gov.co/index.php/en/indicadores-de-gestion/contratacion-convocatorias>

1. **OTROS ASPECTOS:**
   1. **EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:**

No habrá vínculo laboral alguno entre La UNIDAD y el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA y las personas naturales o jurídicas que contrate el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA para el apoyo técnico y administración de los recursos para el desarrollo del objeto del Presente Convenio.

* 1. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

De acuerdo con la obligación legal consagrada en el artículo 15 del Decreto 2569 de 2000, modificado por el artículo 9 del Decreto 2131 de 2003, la información que repose en el Registro Único de Población Desplazada es de carácter confidencial, en razón a que se debe proteger la vida, honra y bienes de las personas inscritas en éste. Por lo tanto, el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA, con el propósito de dar cumplimiento a esta disposición normativa, se compromete a manejar la información respetando la confidencialidad de la misma, en el sentido de no divulgarla o hacer uso no autorizado o abusivo de la misma, de acuerdo con las normas que regulen la materia. Así mismo deberá adoptar las medidas pertinentes para proteger la información, frente a sus empleados y a las personas naturales y/o jurídicas que puedan tener eventualmente acceso a la misma, por cualquier medio permitido por la ley.

* 1. **SUPERVISIÓN:**

La supervisión y control respecto de la ejecución del convenio por parte de la Unidad y el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA estará a cargo de las siguientes personas:

* 1. Por la Unidad:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  |
| **Cargo** |  |
| **Dependencia** |  |

* 1. Por el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  |
| **Cargo** |  |
| **Dependencia** |  |

(Si se requiere más supervisores, adicionarlos)

Las funciones que ejercerá el supervisor por parte de la Unidad se encuentran previstas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Unidad 2014, el cual puede consultar en

<http://www.unidadvictimas.gov.co/index.php/en/indicadores-de-gestion/contratacion-convocatorias>

1. **COMITÉ TÉCNICO Y/O OPERATIVO DEL CONVENIO:**

La dependencia solicitante definirá la conformación de Comités de acuerdo con las necesidades del convenio. En todo caso, las funciones de estos deberán estar claramente diferenciadas y directamente relacionadas con el objeto de este.

1. **INDEMNIDAD:**

La entidad sin ánimo de lucro o Entidad Pública mantendrá indemne a LA UNIDAD contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto del convenio y terminados éstos, hasta la liquidación definitiva del mismo. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la UNIDAD, por los citados daños o lesiones, éste será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad.

1. **DERECHOS SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:**

Los derechos patrimoniales de autor y lo concerniente a la propiedad de los derechos de tipo industrial que pudieran llegar a derivarse de las acciones y/o actividades realizadas en el marco del presente instrumento, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y demás normativa aplicable en Colombia sobre esta materia.

Por tanto, cada una de las entidades dará crédito a la otra sobre la titularidad de los resultados o productos del convenio que den lugar al reconocimiento de derechos de propiedad intelectual, cuando se trate de hacer mención de los mismos ante terceros, los cuales se podrán utilizar para la ampliación de nuevos estudios e investigaciones.

Toda información y/o documentos entregados con ocasión al desarrollo del Convenio, y/o aquellos que resulten de su ejecución, únicamente podrá ser publicada previa autorización escrita de la otra parte y haciendo mención explícita de ambas instituciones en el texto de la respectiva publicación.

Cada una de las partes podrá hacer uso de los documentos e información resultante, para los fines institucionales que lo requieran, sin perjuicio de los requisitos establecidos en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982. Cada parte se compromete a no publicar o divulgar de cualquier modo la información científica o técnica perteneciente a la otra parte, de la cual aquella pudiera tener conocimiento con ocasión o por efecto de la ejecución del presente convenio, siempre que dicha información no sea del dominio público.

1. **PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del Convenio es exclusiva de la UNIDAD, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación adicional alguna a favor del ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA. En caso de que el ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA haga aportes en dinero efectivo la propiedad de los resultados podrá ser compartida.

Los equipos, instrumentos o bienes no consumibles que se adquieran para la ejecución del presente convenio con el aporte de la UNIDAD, serán de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas. La [Entidad sin ánimo de lucro / Entidad Pública], deberá entregar tales bienes junto con las respectivas garantías de fábrica a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas una vez finalice el plazo de ejecución.

**Toda la información, documentos y otros elementos provenientes de la UNIDAD son propiedad de esta y le deben ser regresados de manera oportuna cuando así lo solicite, al igual que todas las copias que se hayan hecho.  En ningún momento debe entenderse que el acceso que va a tener o tiene El ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA a la información, le da algún tipo de derecho sobre la misma. Así, EL ASOCIADO / ENTIDAD PÚBLICA se obliga a que, a la terminación del Convenio, y en todo caso en cualquier momento cuando así lo exija, la UNIDAD devolverá todos y cada uno de los documentos físicos y/o electrónicos, y soportes que comprenden la Información Confidencial. Esta obligación de entregar incluye los originales y las copias de todos y cada uno de ellos, así como los disquetes o cintas y demás soportes materiales en que pueda estar impresa o grabada la información.**

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.

**CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al procedimiento)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 01 | 01/12/2014 | Creación Documento como modelo |
| 02 | 30/12/2014 | Actualización a formato controlado |
| 03 | 21/10/2019 | Actualización de formato eliminación de dirección de la Unidad |