**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 4 | **Septiembre 20 de 2016**  \*Se hace la actualización del procedimiento en el formato FOR-DAF-12 Solicitud de Compra, FOR-DAF-20 Orden de Compra/Servicio. Se elimina los cargos: Coordinador o Director Centro de Conciliación, Compras, MASC, Director o Conciliación y el capacitador. Se incluyen los cargos de: Director de Asuntos Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Contratos. Se realiza cambio en los cargos y responsables de la elaboración y revisión del procedimiento, así como los cargos de la lista de distribución. |
| 5 | **Marzo 8 de 2018**  Se eliminó FOR-MASC-32 EVALUACION EVENTOS |
| 6 | **Mayo 14 de 2020**  Cambio de Logo  Incluye Consideraciones Generales  Se ajustó la actividad número 6 en donde se da el tratamiento a las capacitaciones en época de emergencia social. |
| 7 | **Septiembre 25 de 2020**  Incluir el FOR-MASC-38 Encuesta satisfacción capacitación en el paso 6. |
| 8 | **Septiembre 6 de 2022**  Se realizaron los siguientes ajustes:  Tabla de Elaboró, Revisó y Aprobó  Lista de Distribución  Ajustes en la Descripción de Actividades, numeral 1,2,4,5,6, 7, eliminación del paso No. 8, ajuste numeral 9. |
| 9 | **Junio 21 de 2024**  Se realizaron los siguientes ajustes:  Tabla de Elaboró, Revisó y Aprobó |
| 10 | **Octubre 10 de 2024**  Actualización de logo  Actualización de Elaboró, Revisó y Aprobó |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Edgar Darian Sierra Romero | **Nombre:** Gonzalo Delgado Avendaño | **Nombre:** Diana Marcela Dimaté Gil |
| **Cargo:** Profesional II de Servicios Jurídicos | **Cargo:** Coordinador MASC | **Cargo:** Directora de Asuntos Jurídicos. |
| **Fecha:** 10 de octubre de 2024 | **Fecha:** 10 de octubre de 2024 | **Fecha:** 10 de octubre de 2024 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | | |
| **No.** | | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | | Presidencia Ejecutiva | **2** | Coordinador MASC |
| **3** | | Director de Asuntos Jurídicos | **4** | Profesional II de Servicios Jurídicos |
| **5** | | Operador de Área | **6** | Técnico II de Compras |
| **7** | Profesional II de Contratación | | **8** | Profesional II de Tesorería |

1. **OBJETIVO**

Capacitar a los inscritos del centro, funcionarios en temas de interés jurídico y administrativo

1. **ALCANCE**

Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición

1. **TERMINOLOGÍA**

**Programa de educación continuada:** Actividad orientada a la actualización y el desarrollo de los conocimientos y habilidades del conciliador, el árbitro, el secretario del tribunal, el amigable componedor y en general a todo el personal vinculado al centro.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-DAJ-09 Estudio Previo

Contrato

FOR-MASC-21 Asistencia Educación Continuada

FOR-CMC-22 Tabla de Retención Documental

Cronograma, plan anual de trabajo

Evaluación encuesta

FOR-MASC-38 Encuesta satisfacción capacitación.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

En caso de emergencia social las capacitaciones se realizarán de manera virtual, cuya asistencia será evidenciada a través de la grabación de la reunión y/o registro Fotográfico.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Programar actividades de capacitación | Director de Asuntos, Coordinador MASC, Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | Cronograma, plan anual de trabajo |
| **2** | Identificar los temas de capacitación a desarrollar de acuerdo al cronograma de actividades, solicitudes en MASC, evaluación actividades de capacitaciones anteriores, entre otros. | Director de Asuntos, Coordinador MASC, Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | Cronograma de actividades  Evaluación encuesta |
| **3** | Asignar el proveedor del servicio de capacitación de conformidad con la capacitación determinada y de acuerdo a los estudios previos | Técnico II de Compras | FOR-DAJ-09 Estudio Previo |
| **4** | Teniendo en cuenta el diseño de la actividad y la evaluación de los recursos, se realizan la programación de la actividad y se establece la logística necesaria para la actividad junto con el capacitador. | Director de Asuntos, Coordinador MASC, Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | Contrato |
| **5** | Realizar la convocatoria al grupo de interés por comunicación escrita en forma personalizada o por correo electrónico. | Director de Asuntos, Coordinador MASC, Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | Cartas de invitación, e-mail. |
| **6** | Ejecutar la capacitación en la fecha prevista con la utilización de todos los recursos dejando constancia. Terminada la Jornada de Educación Continuada se solicita a los operadores presentes el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción de la Capacitación. En caso de que la audiencia se realice de manera virtual el formato se implementará en formularios Google para facilitar el diligenciamiento de la misma y el link será enviado al correo electrónico o al WhatsApp de los operadores del Centro.  En caso de emergencia social las capacitaciones se realizarán de manera virtual y el registro de asistencia se evidenciará en grabación o registro fotográfico. | Director de Asuntos, Coordinador MASC, Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | FOR-MASC-21Asistencia Educación Continuada  Grabación y/o Registro Fotográfico FOR-MASC-38 Encuesta satisfacción capacitación. |
| **7** | Evidenciar al Ministerio el cumplimiento de la capacitación a los inscritos del centro. | Director de Asuntos, Coordinador MASC, Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | Página web del Ministerio de Justicia Y del Derecho |
| **8** | Registrar y archivar: las fotografías, listados de asistencia y encuestas | Director de Asuntos, Coordinador MASC, Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | FOR-CMC-22 Tabla de Retención Documental  Fotografías, Listados de Asistencia y Encuestas |
| **10** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de Control de Indicadores