**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 del Centro Jurídicos y/o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial, 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 |
| 11 | **Abril 29 de 2025**  Actualización en la denominación de los cargos conforme a la Adenda, en Elaboró, Revisó, aprobó, lista de distribución y dentro del numeral 6 columna de Responsables. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Edgar Darian Sierra Romero | **Nombre:** Gonzalo Delgado Avendaño | **Nombre:** Daniel Francisco Bernal Rodríguez |
| **Cargo:** Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial | **Cargo:** Coordinador MASC | **Cargo:** Director del Centro Jurídicos. |
| **Fecha:** 24 de Abril de 2025 | **Fecha:** 24 de Abril de 2025 | **Fecha:** 24 de Abril de 2025 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | | |
| **No.** | | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | | Presidencia Ejecutiva | **2** | Coordinador MASC |
| **3** | | Director del Centro Jurídicos | **4** | Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial |
| **5** | | Gestor Jurídico y de Desarrollo Empresarial | **6** | Técnico II de Compras |
| **7** | Profesional II de Contratación | | **8** | Profesional II de Tesorería |
| **8** | Profesional II de Gestión de Calidad | |  | |

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

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 | 0 | 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 del Centro, Coordinador MASC, y/o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial, Gestor Jurídico y de Desarrollo Empresarial | 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 del Centro, Coordinador MASC, y/o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial o Gestor Jurídico y de Desarrollo Empresarial | Contrato |
| **5** | Realizar la convocatoria al grupo de interés por comunicación escrita en forma personalizada o por correo electrónico. | Director del Centro, Coordinador MASC, y/o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial, o Gestor Jurídico y de Desarrollo Empresarial | 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 del Centro, Coordinador MASC, y/o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial, o Gestor Jurídico y de Desarrollo Empresarial | 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 del Centro, Coordinador MASC, y/o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial, o Gestor Jurídico y de Desarrollo Empresarial | Página web del Ministerio de Justicia Y del Derecho |
| **8** | Registrar y archivar: las fotografías, listados de asistencia y encuestas | Director del Centro, Coordinador MASC, y/o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial, o Gestor Jurídico y de Desarrollo Empresarial | 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