**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 LogoIncluye Consideraciones GeneralesSe 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.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Karen Dayana Murcia | **Nombre:** Gonzalo Delgado | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido |
| **Cargo:** Operador de Área | **Cargo:** Profesional II de Servicios Jurídicos  | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad |
| **Fecha:** septiembre 24 de 2020 | **Fecha:** septiembre 24 de 2020 | **Fecha:** septiembre 24 de 2020 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Dirección de Desarrollo Institucional | **2** | Dirección Administrativa y Financiera |
| **3** | Dirección de Asuntos Jurídicos | **4** | Profesional II Talento Humano |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Presidencia Ejecutiva |
| **7** | Dirección de Promoción y Desarrollo |  |  |

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-21Asistencia 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 Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos  | 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 Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos | Cronograma de actividadesEvaluación encuesta  |
| **3** | Asignar el proveedor del servicio de capacitación de conformidad con la capacitación determinada y de acuerdo a los estudios previos | Contratos  | 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 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 Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos Operador de Área y el capacitador | 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 Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos Operador de Área y el capacitador. | FOR-MASC-21Asistencia Educación ContinuadaGrabación y/o Registro FotográficoFOR-MASC-38 Encuesta satisfacción capacitación. |
| **7** | Evidenciar al Ministerio el cumplimiento de la capacitación a los inscritos del centro. | Director de Asuntos Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos | Página web |
| **8** | Hacer seguimiento continuo al desarrollo de las actividades y análisis de la información generada por cada actividad. | Director de Asuntos Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos | N/A |
| **9** | Registrar y archivar: las fotografías, listados de asistencia y encuestas | Director de Asuntos Jurídicos y/o Profesional II de Servicios Jurídicos Operador de Área  | FOR-CMC-22 Tabla de Retención DocumentalFotografías, 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