

1. **OBJETIVO:** Capacitar a los clientes y partes interesadas en la Gestión Pública y Control Social.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación externa para analizarlas y programar temas requeridos y termina con la expedición de las certificaciones respectivas.
3. **CONDICIONES GENERALES:** N/A
4. **RESPONSABILIDADES:** Director Operativo de Participación Ciudadana, Subdirector administrativo escuela de capacitación y Profesional Universitario.
5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Identificar las necesidades de capacitación externa, analizarlas y programarlas de conformidad con los temas requeridos, en coordinación con, la Dirección Operativa y/o Técnica que tiene la idoneidad para desarrollar el tema, o realizar gestión externa si se requiere.	Subdirector administrativo escuela de capacitación	
2. Elaborar Plan Institucional de Formación y Capacitación Externa con los temas a desarrollar.	Subdirector administrativo escuela de capacitación	
3. Presentar el Plan de Formación y Capacitación Externa ante el Comité Técnico de la CDVC para que sea aprobado.	Subdirector administrativo escuela de capacitación	
4. Ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación Externa de acuerdo a lo planeado, registrando en el anexo 4 "Planilla de Asistencia", del procedimiento M3P7-02, los asistentes a cada capacitación.	Subdirector Operativo Escuela de Capacitación, Profesional Universitario.	<u>Anexo 4 "Planilla de Asistencia" del procedimiento M3P7-02</u>
5. Evaluar la capacitación externa ejecutada dentro del plan de capacitación de la vigencia, a través del diligenciamiento del anexo 1 "Evaluación de la Capacitación"	Subdirector administrativo escuela de capacitación, Profesional Universitario.	<u>Anexo 1 "Formato Evaluación de la Capacitación"</u>
6. Evaluar el impacto de la capacitación realizada durante la vigencia, en el lapso de los dos meses siguientes a su ejecución, aplicando el Anexo 2 "Evaluación de Impacto de la Capacitación".	Subdirector administrativo escuela de capacitación.	
7. Elaborar y entregar certificado de asistencia a solicitud del capacitado interesado, cuando la formación tenga una intensidad, superior a las ocho (8) horas.	Subdirector administrativo escuela de capacitación	

<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>VERSION</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Descripción breve de la modificación/actualización</b>
10.0	1 de octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, etc. el contenido queda igual.
11.0	5 de septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio de logo institucional
12.0	21 de agosto de 2020	Se ajusta en razón de la ordenanza 500 de 2018 y al logo institucional