 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA GESTION DE CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TECNICA EN EL TEMA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>29/09/2022</b>

## 1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos y las actividades para la planeación, la ejecución y el seguimiento de los servicios de Capacitación y/o de Asistencia Técnica, con el fin de contribuir al fortalecimiento del conocimiento en materia del derecho fundamental a la Consulta Previa, en la cual participan las comunidades indígenas étnicas y tribales, ejecutores y entidades de derecho público o privado.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planeación de los servicios de capacitación y/o de Asistencia Técnica, continúa con la prestación del servicio y seguimiento de las actividades y finaliza con el archivo de la documentación generada por este procedimiento.

## 3. CONDICIONES GENERALES


- 3.1 El servicio presencial en territorio de Capacitación y Asistencia Técnica de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa – DANCP, está supeditado al contrato suscrito con el Operador Logístico que se implementa de conformidad con el instructivo Realización de eventos del Ministerio del proceso de Gestión de Bienes y Servicios del SIGI.
- 3.2 Para la solicitud de capacitación y Asistencia Técnica los interesados deben aportar la siguiente información: Nombre del solicitante, lugar de la actividad, comunidad étnica o entidad a la que pertenece, fecha sugerida para el desarrollo de la actividad, número estimado de asistentes, datos de contacto de persona solicitante (correo electrónico y celular) y modalidad de la capacitación (virtual o presencial). En el evento de no recibirse la información completa el profesional encargado del proceso debe aplicar lo señalado en el artículo 17° del CPACA.
- 3.3 Los canales establecidos para la recepción de las solicitudes de capacitación y/o asistencia técnica son:
  - Presencial:** Funciona para la radicación presencial de las solicitudes en el gestor documental ControlDoc por parte del Grupo de Correspondencia y por correo postal en la Calle 12B Nro. 8-46 Bogotá D.C.
  - Correos institucionales:** [asistenciatecnica.dcp@mininterior.gov.co](mailto:asistenciatecnica.dcp@mininterior.gov.co)
  - Aplicativo ControlDoc para la recepción PQRSD:** Funciona para la recepción de peticiones quejas, reclamos sugerencias y denuncias dispuesto en <https://controldoc.mininterior.gov.co/>
- 3.4 Los funcionarios y/o contratistas o Gestor designado para brindar la capacitación y/o asistencia, deben verificar las condiciones de orden público con las autoridades de la comunidad étnica o de la organización.
- 3.5. Los funcionarios y/o contratistas deben dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad de conformidad con lo establecido en el Decreto 655 de 2022 hasta el momento en que sea levantada la Emergencia Sanitaria
- 3.6. De manera aleatoria, de acuerdo número de participantes y la disponibilidad presupuestal, la Subdirección Corporativa podrá acompañar al Gestor designado en el desarrollo de la actividad Nro.10 del presente procedimiento y con el fin de verificar que el Operador logístico cumpla con la entrega de los fijados en el Formato de Solicitud de eventos.
- 3.7. Cuando a los integrantes de los grupos étnicos no les sea posible diligenciar el formato Encuesta de Satisfacción de manera escrita, el Gestor Profesional designado podrá leer la encuesta a algunos de los representantes y la diligenciará en su presencia.
- 3.8. En la actividad de aprobación del Plan de Capacitaciones y/o Asistencias Técnicas, en el ítem Gestor Designado, el subdirector (a) de Gestión deberá considerar las funciones por empleos establecidas en el manual vigente.
- 3.9. En eventos de más de 100 asistentes el Gestor designado y la SubCorporativa, si aplica, podrá coordinar con el operador logístico la elaboración y posterior aprobación del certificado de

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA EN EL TEMA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>29/09/2022</b>













participación por parte del subdirector (a) de Gestión y la entrega a los asistentes.


#### 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Asistencia Técnica:** Acompañamiento y retroalimentación a comunidades indígenas étnicas y tribales, ejecutores y entidades de derecho público o privado, encaminado a lograr que un proceso de consulta previa sea desarrollado conforme dispone la normativa y jurisprudencia en la materia. Estas actividades pueden incluir la transferencia de conocimientos sobre los métodos y procedimientos en consulta previa.
- **Capacitación:** Proceso de formación relativa a la educación no formal e informal con la finalidad de generar conocimientos básicos y específicos en materia de consulta previa a una población objetivo.
- **Conferencia:** es una reunión de personas o un conglomerado, en donde se debate y expone sobre un determinado asunto de tipo científico, social, político, medioambiental, etc.
- **Congreso:** es una reunión de técnicos en una determinada materia para intercambiar información y conocimientos. Dura unos pocos días, generalmente tres, precisa de mucho trabajo de organización en la que trabaja un equipo de personas bastante numeroso
- **Conversatorios:** Herramienta que estimula el intercambio de experiencias en un espacio informal para el intercambio de ideas en el marco de la relación entre las diferentes partes.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Cumbre:** Espacio de discusión de temas comunes y solución a problemas compartidos.
- **DANCP:** Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.
- **Diplomado:** Programas de educación no formal, el cual tiene como objetivo profundizar y/o actualizar en temas específicos en diferentes áreas de conocimiento.
- **Ejecutor del POA:** Persona natural o jurídica de derecho público o privado a cargo de la ejecución de un proyecto, obra o actividad.
- **Foro:** es un lugar físico o virtual que se emplea para reunirse, intercambiar ideas y opiniones sobre diversos temas de interés común.
- **Gestor Documental:** Corresponde al sistema o aplicativo por el cual se gestiona la correspondencia desde su recepción hasta su respuesta.
- **Gestor profesional designado:** Es el funcionario y/o contratista designado por el subdirector(a) de Gestión quien lidera y brinda el servicio de capacitación, de asistencia técnica, foro, diplomado entre otros, en el tema de consulta previa. Los responsables de realizar la capacitación o asistencia técnica deben ser personas que ostenten el grado profesional o contratistas con obligaciones afines.
- **Material pedagógico/didáctico:** Corresponde a las presentaciones audiovisuales, plegables, cartillas, etc.
- **Población objetivo:** Comunidades étnicas, organizaciones sociales, servidores públicos, contratistas y entidades de derecho público o privado.
- **Seminarios:** Reunión especializada de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia.
- **Taller:** Espacio para la vivencia, la reflexión y la conceptualización; como síntesis del pensar, el sentir y el hacer. Como el lugar para la participación y el aprendizaje.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA EN EL TEMA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>29/09/2022</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<b>INICIO</b>  	<p>Recibir la solicitud de capacitación y/o de asistencia técnica por los diferentes canales señalados en el ítem 3.3 señalado en este procedimiento y en el procedimiento Recepción y distribución de correspondencia externa.</p>	Profesional y/o contratista de la Subdirección de Gestión.	Oficio de solicitud y/o correo de solicitud
	<p>Clasificar y priorizar las solicitudes, teniendo en cuenta si es presencial o virtual. Identificando si se requiere o no del uso de un operador logístico, verificando el cumplimiento del ítem 3.2. señalado en este procedimiento.</p> <p>Si no cumple, elaborar comunicación informando al solicitante los motivos.</p>	Profesional y/o contratista de la Subdirección de Gestión.	Oficio de solicitud y/o correo de solicitud
	<p>Elaborar el Plan de Capacitaciones y/o de Asistencia Técnica; en las diferentes modalidades con base en las actividades definidas en el Plan de Acción institucional y solicitudes no atendidas en la vigencia anterior y recomendando a los posibles gestores en el formato Anexo 1.</p>	Profesional y/o contratista de la Subdirección de Gestión	Anexo 1. Plan de capacitaciones y asistencias técnicas
 Sí →  No → 	<p>Remitir correo electrónico adjuntando el Plan de Capacitación y de Asistencia técnica al subdirector (a) de Gestión para su revisión y aprobación, considerando los recursos asignados al contrato del operador logístico.</p> <p>Si cumple, pasa actividad 5</p> <p>Si no cumple, pasar a la actividad 3</p>	Subdirector (a) de Gestión	<p>Correo electrónico</p> <p>Anexo 1. Plan de capacitaciones y asistencias técnicas</p>
	<p>Enviar vía correo electrónico, al gestor designado los detalles generales de la solicitud del evento de capacitación y/o asistencia técnica.</p>	Profesional y/o contratista de la Subdirección de Gestión	Correo electrónico
	<p>Diligenciar los ítems 1 y 2 del “Formato de Solicitud de eventos” ubicado en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios del SIGI, luego de lo cual se remite el formato por correo al subdirector (a) de Gestión.</p>	Profesional y/o contratista de la Subdirección de Gestión	Formato de solicitud de eventos
 Sí →  No → 	<p>Revisar y aprobar el formato de solicitud de evento.</p> <p>Si se aprueba, pasa actividad 8.</p> <p>Si no cumple, se aplica la actividad 6.</p>	Subdirector (a) de Gestión	Formato de solicitud de eventos

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA GESTION DE CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TECNICA EN EL TEMA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>29/09/2022</b>

8	Remitir el formato aprobado al subdirector (a) Corporativo(a) con el fin de coordinar lo necesario con el operador logístico en cuanto al suministro de bienes o servicios necesarios para el evento.	Subdirector (a) de Gestión	Formato solicitud de evento
9	Ingresar y actualizar la información de seguimiento semanal en el One Drive del Plan de capacitaciones y/o Asistencias técnicas.	Profesional y/o contratista de la Subdirección de Gestión	Anexo 1. Plan de capacitaciones y asistencias técnicas
10	Coordinar y confirmar con el solicitante: Lugar, fecha, hora y número de asistentes; de acuerdo con el Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas.  Se reporta al funcionario responsable del seguimiento y se actualiza la información del plan en el One Drive.	Gestor profesional designado  Profesional Subdirección de Gestión – Subdirección Corporativa.	Anexo 1. Plan de capacitaciones y asistencias técnicas
11	Elaborar el oficio de convocatoria al solicitante mediante el aplicativo Gestor Documental y/o correo electrónico; la cual es remitida para revisión y aprobación al subdirector(a) de gestión.	Gestor profesional designado	Oficio de convocatoria y/o correo electrónico
12	Remitir Oficio de convocatoria mediante el aplicativo Gestor Documental y/o correo electrónico; a los participantes de la capacitación o asistencia técnica.	Gestor profesional designado	Oficio de convocatoria y/o correo electrónico
13	Preparar el material pedagógico/didáctico de acuerdo con lo solicitado, y el que se entregará a las autoridades y líderes representativos.	Gestor profesional designado	Material pedagógico /didáctico
14	Elaborar la solicitud de comisión siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía de Comisión de Servicios y Autorización de Desplazamiento de la DANCP, cuando el evento se realice presencialmente y requiera desplazamiento por parte de los funcionarios y/o contratistas	Gestor profesional designado	Solicitud de comisión de Servicios y Autorización de Desplazamiento de la DANCP
15	Iniciar la capacitación y/o asistencia técnica dando la bienvenida a los participantes y solicitando los siguientes permisos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciamiento del listado de asistencia.</li> <li>• Diligenciamiento de la Encuesta de Satisfacción aproximadamente por el 20% de los asistentes.</li> <li>• Se verifica la asistencia del traductor en el caso de que haya sido solicitado por las comunidades, lo cual se debió haber coordinado con la persona encargada de la Subdirección Corporativa.</li> <li>• La grabación y el registro fotográfico de la reunión.</li> </ul>	Gestor profesional designado	Listado de Asistencia  Encuesta de Satisfacción  Grabación y el registro fotográfico de la reunión

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA GESTION DE CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TECNICA EN EL TEMA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>29/09/2022</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grabación de las respuestas de la encuesta de satisfacción, sí aplica.</li> </ul>		
16	<p>Desarrollar la capacitación y/o presentar los conceptos o el conocimiento sobre la temática definida utilizando el material pedagógico y didáctico previsto.</p>	Gestor profesional designado	Presentación del tema a exponer y material pedagógico didáctico
17	<p>Entregar y recibir para su diligenciamiento los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia</li> <li>Encuesta de satisfacción y/o registro de la grabación de las respuestas mínimo al 20% de participantes de acuerdo a los ítems 3.6 y 3.7</li> <li>Material pedagógico si aplica</li> </ul> <p>Si la capacitación y/o asistencia se realiza de manera virtual, se envía el Listado de Asistencia y de Encuesta de Satisfacción en los siguientes links para que seandiligenciados por los participantes.</p> <p>Listado de Asistencia  <a href="https://forms.office.com/r/DEEQYzLxx5">https://forms.office.com/r/DEEQYzLxx5</a></p> <p>Encuesta de Satisfacción  <a href="https://forms.office.com/r/Wqq5vFqPS7">https://forms.office.com/r/Wqq5vFqPS7</a></p>	Gestor profesional designado(a) por la Sub. Corporativa	Formatos de Lista de asistencia y Encuesta de satisfacción
18	<p>Remitir correo electrónico al Profesional de la Subdirección de Gestión con el reporte de la capacitación, los documentos electrónicos y entregar los soportes físicos.</p>	Gestor profesional designado	Formatos de Lista de asistencia Encuesta de satisfacción Registro Fotográfico.
19	<p>Actualizar mensualmente los formatos Anexo 2. "Capacitaciones y Asistencias Técnicas Ejecutadas", Formato Anexo 3. "Capacitaciones y Asistencias Técnicas Acumuladas"</p> <p>Se remite por correo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al Grupo de Planeación de Subdirección Corporativa, el Formato Anexo 2. Capacitaciones y/o Asistencias Ejecutadas, mensual con soportes.</li> <li>Al responsable de planeación en la Subdirección de Gestión, el Formato Anexo 1. Plan de capacitaciones y asistencias técnicas mensual con ejecución con soportes.</li> <li>Al responsable en la Dirección Corporativa, el archivo de Capacitaciones mensuales por Departamentos.</li> <li>Al responsable del Área de Comunicaciones, el Formato Anexo 2 Capacitaciones y Asistencias Técnicas Ejecutadas, mensual con soportes para remisión a la OIPI.</li> </ul>	Profesional y/o contratista de la Subdirección de Gestión	<p>Anexo 1. Plan de capacitaciones y asistencias técnicas mensual</p> <p>Anexo2 "Capacitaciones y Asistencias Técnicas Ejecutadas"</p> <p>Anexo3 "Capacitaciones y Asistencias Técnicas Acumuladas"</p> <p>Archivo Capacitaciones mensuales por Departamentos</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA GESTION DE CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TECNICA EN EL TEMA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>29/09/2022</b>

20	Subir al OneDrive las encuestas escaneadas, para la implementación de las actividades del Instructivo de Sondeo y/o encuesta de la satisfacción, a cargo del Grupo de Planeación de Subdirección Corporativa.	Profesional y/o contratista de la Subdirección de Gestión	Encuesta de satisfacción Capacitación y asistencia técnica
21	Entregar los soportes físicos al área de archivo de Gestión de la Subdirección Corporativa.  Se sube a la carpeta compartida los documentos electrónicos para dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental, conforme al procedimiento "Organización de archivo de gestión" del proceso Gestión Documental y Archivo.	Profesional y/o contratista de la Subdirección de Gestión	Soportes físicos
<b>FIN</b>			

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualizó a la plantilla vigente del procedimiento según los lineamientos del SIGI.</li> <li>2. Se modificó el nombre y el objetivo del procedimiento de conformidad con lo señalado en el Decreto 2353 de 2019.</li> <li>3. El alcance fue modificado con el propósito de incorporar, de manera integral, las actividades de procedimiento</li> <li>4. Los términos y definiciones se ampliaron, para una mayor comprensión del procedimiento.</li> <li>5. La responsabilidad (área y profesional) fue agregada en cada una de las actividades descritas. Así mismo se ajustaron las dependencias de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2353 de 2019.</li> <li>6. Se ajustan las actividades del procedimiento de acuerdo con el ciclo PHVA.</li> <li>7. Se incorporaron controles con el fin de mitigar las posibles desviaciones y reprocesos en el procedimiento.</li> <li>8. Se crea el formato de encuesta de satisfacción, con el fin de evaluar la prestación del servicio e incorporar acciones de mejoramiento.</li> </ol>	12/11/2020
03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modificó el nombre y el objetivo del procedimiento de conformidad con lo señalado en el Decreto 2353 de 2019.</li> <li>2. El alcance fue modificado con el propósito de incorporar, de manera integral, las actividades del procedimiento.</li> <li>3. Se ampliaron las condiciones generales, estableciéndose los lineamientos generales que se deben cumplir en el procedimiento.</li> <li>4. Los términos y definiciones se ampliaron, para una mayor comprensión del procedimiento.</li> <li>5. La responsabilidad (área y profesional) fue agregada en cada una de las actividades descritas. Así mismo se ajustaron las dependencias de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2353 de 2019.</li> <li>6. Se ajustan las actividades del procedimiento de acuerdo con el ciclo PHVA.</li> <li>7. Se incorporaron controles con el fin de mitigar las posibles desviaciones y reprocesos en el procedimiento.</li> <li>8. Se trasladó el formato de encuesta de satisfacción al instructivo para la gestión del sondeo y de la encuesta de satisfacción del ciudadano de la DANCP aprobado y publicado en el SIGI.</li> <li>9. Se crearon como parte del procedimiento los formatos Anexo 1. Plan de Capacitaciones y asistencias técnicas, Anexo 2. Capacitaciones y/o asistencias Ejecutadas, y Anexo 3. Capacitaciones y Asistencias Técnicas Acumuladas</li> </ol>	29/09/2022

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA GESTION DE CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TECNICA EN EL TEMA CONSULTA PREVIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>29/09/2022</b>

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b><u>MONICA QUIÑONES</u></b> <b><u>JOSE EUCLIDES TORRES</u></b> Profesionales de la Subdirección de Gestión de la DANCP.</p> <p><b><u>OLGA LUCIA MENDOZA T</u></b> Profesional de la Subdirección Corporativa de la DANCP</p>	<p><b><u>PAULA HELENA MORALES</u></b> Subdirectora de Gestión (E) de Consulta Previa</p> <p><b><u>ISMAEL NAMEN GUTIERREZ DE PIÑERES</u></b> Subdirector Corporativa Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa</p> <p><b><u>JOHN CASTILLO G.</u></b> Coordinador Grupo de Planeación</p>	<p><b><u>YOLANDA PINTO AMAYA</u></b> Directora (E) de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa</p> <p>Validado a través del correo <a href="mailto:yolanda.pinto@mininterior.gov.co">yolanda.pinto@mininterior.gov.co</a> con fecha de <u>29/09/2022</u></p>