

PROCEDIMIENTO	Cursos cortos.	Código: M-PR-013	Versión: 02 Marzo 17 de 2017
OBJETIVO:	Coordinar la divulgación de información de cursos cortos y la postulación de candidatos ante los países que ofrecen este tipo de cooperación técnica. La Dirección de Coordinación Interinstitucional propenderá en asegurar que el país aproveche de la mejor manera la oferta de estos espacios y que a su regreso los beneficiarios transfieran el conocimiento a sus instituciones y espacios de acción.		
ALCANCE	Inicia con la recepción de la oferta de los curso cortos de los cooperantes y se extiende hasta la entrega del informe anual de del flujo de oferta y demanda de cursos cortos.		
RESPONSABLE:	Dirección de Coordinación Interinstitucional.		
PROCESO ASOCIADO:	Identificación y Priorización.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recepcionar cursos cortos del cooperante.	Recepcionar cursos cortos del cooperante.	No aplica.	Responsable de escritorio en DD/ DOCI.	Oferta del cooperante.	1 día
2	Enviar oferta de cursos cortos a la DCI.	Enviar oferta de cursos cortos a la DCI.	No aplica.	Responsable de escritorio en DD/ DOCI.	Oferta del cooperante.	1 día
3	Identificar actores tanto sectoriales como territoriales a los cuales se remiten cursos según orientaciones del cooperante y los requisitos del mismo, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo y las prioridades de las Regiones y los Sectores, así como las sugerencias realizadas por DD/DOCI y de los enlaces de la DCI.	Identificar actores tanto sectoriales como territoriales a los cuales se remiten cursos según orientaciones del cooperante y los requisitos del mismo, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo y las prioridades de las Regiones y los Sectores, así como las sugerencias realizadas por DD/DOCI y de los enlaces de la DCI.	No aplica.	Asesores y Directora DCI.	Oferta del cooperante. Matriz de selección de actores territoriales y sectoriales en Drive.	3 días
4	Cargar la información del curso en la plataforma web habilitado por la entidad.	Cargar la información del curso en la plataforma web habilitado por la entidad.	No aplica.	Responsable de cursos en la DCI.	Página web APC-Colombia, módulo Cursos y Convocatorias.	3 días
5	Socializar el curso con los enlaces de los actores sectoriales y territoriales definidos por la DCI.	Socializar el curso con los enlaces de los actores sectoriales y territoriales definidos por la DCI.	No aplica.	Responsable de cursos en la DCI.	Comunicado electrónico con información del curso.	1 día
6	Enviar los cursos a los actores sectoriales y territoriales definidos a través de un comunicado dirigido al punto focal de cada entidad nacional o territorial, indicando los requisitos para su presentación, fechas y cooperante.	Enviar los cursos a los actores sectoriales y territoriales definidos a través de un comunicado dirigido al punto focal de cada entidad nacional o territorial, indicando los requisitos para su presentación, fechas y cooperante.	No aplica.	Enlaces de los actores sectoriales y territoriales.	Comunicado electrónico con información del curso.	3 días.

PROCEDIMIENTO		Cursos cortos.			Código: M-PR-013	Versión: 02 Marzo 17 de 2017
OBJETIVO:	Coordinar la divulgación de información de cursos cortos y la postulación de candidatos ante los países que ofrecen este tipo de cooperación técnica. La Dirección de Coordinación Interinstitucional propenderá en asegurar que el país aproveche de la mejor manera la oferta de estos espacios y que a su regreso los beneficiarios transfieran el conocimiento a sus instituciones y espacios de acción.					
ALCANCE	Inicia con la recepción de la oferta de los curso cortos de los cooperantes y se extiende hasta la entrega del informe anual de del flujo de oferta y demanda de cursos cortos.					
RESPONSABLE:	Dirección de Coordinación Interinstitucional.					
PROCESO ASOCIADO:	Identificación y Priorización.					
7	Recibir la documentación requerida para postular los candidatos de acuerdo con las instrucciones de aplicación remitidas por APC-Colombia, que han sido definidas a partir de los requisitos exigidos por el cooperante.	Recibir la documentación requerida para postular los candidatos de acuerdo con las instrucciones de aplicación remitidas por APC-Colombia, que han sido definidas a partir de los requisitos exigidos por el cooperante.	Revisar la documentación remitida de los candidatos de acuerdo a lo requerido por el Cooperante.	Actores sectoriales y territoriales. Responsable de cursos en la DCI.	Documentación requerida para postular los candidatos de acuerdo a cada curso.	Desde la difusión del curso hasta la fecha de cierre.
8	Registrar los candidatos en la Base de datos con la información básica del aplicante.	Registrar los candidatos en la Base de datos con la información básica del aplicante.	No aplica.	Responsable de cursos en la DCI.	Base de datos con la información de los candidatos.	1 a 3 días.
9	Remitir a DD/DOCI (según corresponda) comunicado con la lista de candidatos que presentaron los documentos en regla y cumplen los requisitos mínimos de aplicación.	Elaborar y enviar a DD/DOCI (según corresponda) comunicado con la lista de candidatos que presentaron los documentos en regla y cumplen los requisitos mínimos de aplicación.	No aplica.	Responsable de cursos en la DCI.	Comunicado con la lista de candidatos.	1 a 3 días.
10	Remitir comunicado al Cooperante presentando a los candidatos a los cursos cortos.	Elaborar y enviar comunicado al Cooperante presentando a los candidatos a los cursos cortos.	No aplica.	Responsable de escritorio en DD/ DOCI.	Comunicado al Cooperante presentando a los candidatos a los cursos cortos.	1 a 3 días.
11	Recibir el listado de candidatos seleccionados remitida por los cooperantes.	Recibir el listado de candidatos seleccionados remitida por los cooperantes.	No aplica.	Responsable de escritorio en DD/ DOCI.	Listado de seleccionados.	De acuerdo con los plazos definidos por oferente.
12	Informar a DCI los candidatos seleccionados.	Informar a DCI los candidatos seleccionados.	No aplica.	Responsable de escritorio en DD/ DOCI.	Correo electrónico con la información de la persona seleccionada.	1 día.
13	Actualizar el estado de los candidatos en la Base de datos con la información indicando que fue seleccionado.	Actualizar el estado de los candidatos en la Base de datos con la información indicando que fue seleccionado.	No aplica.	Responsable de escritorio en DD/ DOCI.	Base de datos con la información de los candidatos.	1 día.

PROCEDIMIENTO		Cursos cortos.			Código: M-PR-013	Versión: 02 Marzo 17 de 2017
OBJETIVO:	Coordinar la divulgación de información de cursos cortos y la postulación de candidatos ante los países que ofrecen este tipo de cooperación técnica. La Dirección de Coordinación Interinstitucional propenderá en asegurar que el país aproveche de la mejor manera la oferta de estos espacios y que a su regreso los beneficiarios transfieran el conocimiento a sus instituciones y espacios de acción.					
ALCANCE	Inicia con la recepción de la oferta de los curso cortos de los cooperantes y se extiende hasta la entrega del informe anual de del flujo de oferta y demanda de cursos cortos.					
RESPONSABLE:	Dirección de Coordinación Interinstitucional.					
PROCESO ASOCIADO:	Identificación y Priorización.					
14	Recepcionar, el informe técnico evaluativo del curso que el becario estime entregar.	Aplicar informe técnico evaluativo del curso a los becarios tras su retorno a Colombia.	No aplica.	Responsable de escritorio en DD/ DOCI Becario del curso.	Documento Informe técnico evaluativo.	El tiempo que establezca el becario.
15	Identificación y selección de becarios para transferencia del conocimiento adquirido en los cursos.	Análisis del informe técnico para la identificación y selección de becarios para el ejercicio de socialización. Identificación y selección de becarios para transferencia del conocimiento adquirido en los cursos.	No aplica.	Delegados por las direcciones al equipo de cursos. Responsable del escritorio de DCI.	Matriz de selección de becarios para ejercicio de socialización del conocimiento.	10 días.
16	Desarrollar, cuando aplique, el ejercicio de socialización para la transferencia del conocimiento adquirido en los cursos.	Desarrollar, cuando aplique, el ejercicio de socialización para la transferencia del conocimiento adquirido en los cursos.	Este paso aplica siempre y cuando haya: a). Disponibilidad del becario. B). Una necesidad identificada de socialización.	Responsable de escritorio en DCI. Becario del curso.	Video, documento, evento, registro fotográficos, listado de asistencia.	En el momento en que se acuerde con el becario y el beneficiario de la socialización.
17	Elaborar informe anual de gestión de cursos.	Sistematizar, analizar, elaborar y socializar un informe anual del flujo de oferta y demanda de cursos cortos.	No aplica.	Responsable equipo de cursos.	Informe anual de flujo de cursos cortos.	Anual (en marzo del año posterior).

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	1474	Jul.12/2011	Toda la norma	Congreso de la República.	Reporte de los presuntos hechos de corrupción.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
2	Ley	1753	Jun.09/2015	Toda la ley	Congreso de la República.	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo "Todos por un nuevo país".	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1753_2015.html

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

PROCEDIMIENTO	Cursos cortos.	Código: M-PR-013	Versión: 02 Marzo 17 de 2017
OBJETIVO:	Coordinar la divulgación de información de cursos cortos y la postulación de candidatos ante los países que ofrecen este tipo de cooperación técnica. La Dirección de Coordinación Interinstitucional propenderá en asegurar que el país aproveche de la mejor manera la oferta de estos espacios y que a su regreso los beneficiarios transfieran el conocimiento a sus instituciones y espacios de acción.		
ALCANCE	Inicia con la recepción de la oferta de los curso cortos de los cooperantes y se extiende hasta la entrega del informe anual de del flujo de oferta y demanda de cursos cortos.		
RESPONSABLE:	Dirección de Coordinación Interinstitucional.		
PROCESO ASOCIADO:	Identificación y Priorización.		

Comisión de Servicios al Exterior: Consiste en autorizar por parte del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; las comisiones al exterior o comisiones de estudios al exterior de los funcionarios de las entidades públicas del Orden Nacional nivel central, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta asimiladas al régimen legal aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Nacional, así como a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos o Superiores de Entidades Descentralizadas del Orden Nacional.

Dirección de Coordinación Interinstitucional (DCI): Coordina los actores del orden sectorial y territorial en el marco del Sistema Nacional de Cooperación Internacional, y propicia sinergias para una gestión integral y efectiva de la cooperación internacional que recibe y otorga el país.

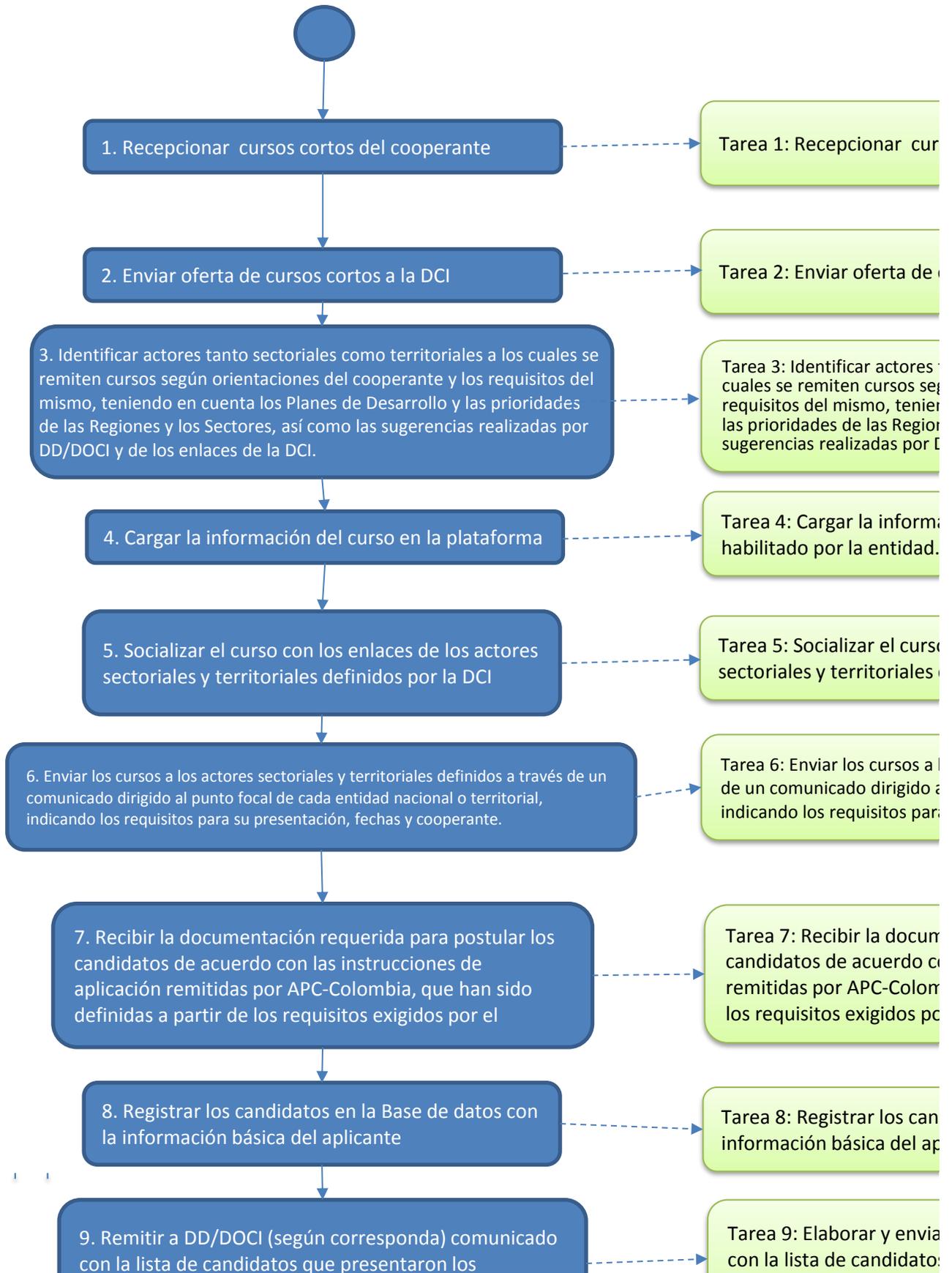
Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional (DD): Encargada de alinear la Cooperación Internacional a las prioridades del país; gestionar la Cooperación técnica y financiera, no reembolsable, oficial y no oficial, que recibe Colombia; y diversificar actores y modalidades de cooperación.

Dirección de Oferta de la Cooperación Internacional (DOCI): Coordina la gestión de Cooperación Sur-Sur y Triangular -CSS y CT- del país, con enfoque de resultados y con el fin de promover y facilitar el desarrollo de Colombia y otros países.

TRAZABILIDAD

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DC-D-001	Instructivo divulgación de cursos cortos (externo e interno).	Sin acta Ene14/2013.	Anuncio 14/01/2013.
2	DC-D-001	Instructivo divulgación de cursos cortos (externo e interno).	Sin acta Ago30/2013.	Actualización actividades 30/08/2013.
3	DC-D-001	Instructivo divulgación de cursos cortos (externo e interno).	Sin acta Nov28/2014.	Actualización imagen institucional 28/11/2014.
4	M-OT-001	Instructivo divulgación de cursos cortos (externo e interno).	Acta Dic22/2015.	Cambió código del documento.
5	M-OT-001	Instructivo divulgación de cursos cortos (externo e interno).	Sin Acta Ago16/2016.	Actualización actividades 16/08/2016.
1	M-PR-013	Procedimiento de divulgación de cursos cortos (externo e interno).	Brújula, Octubre 11 de 2016.	Se precisaron algunos contenidos del documento y pasó a la estructura de procedimiento.
2	M-PR-013	Procedimiento de divulgación de cursos cortos (externo e interno).	Brújula, marzo 17 de 2017.	Se ajusta a la nueva imagen institucional.

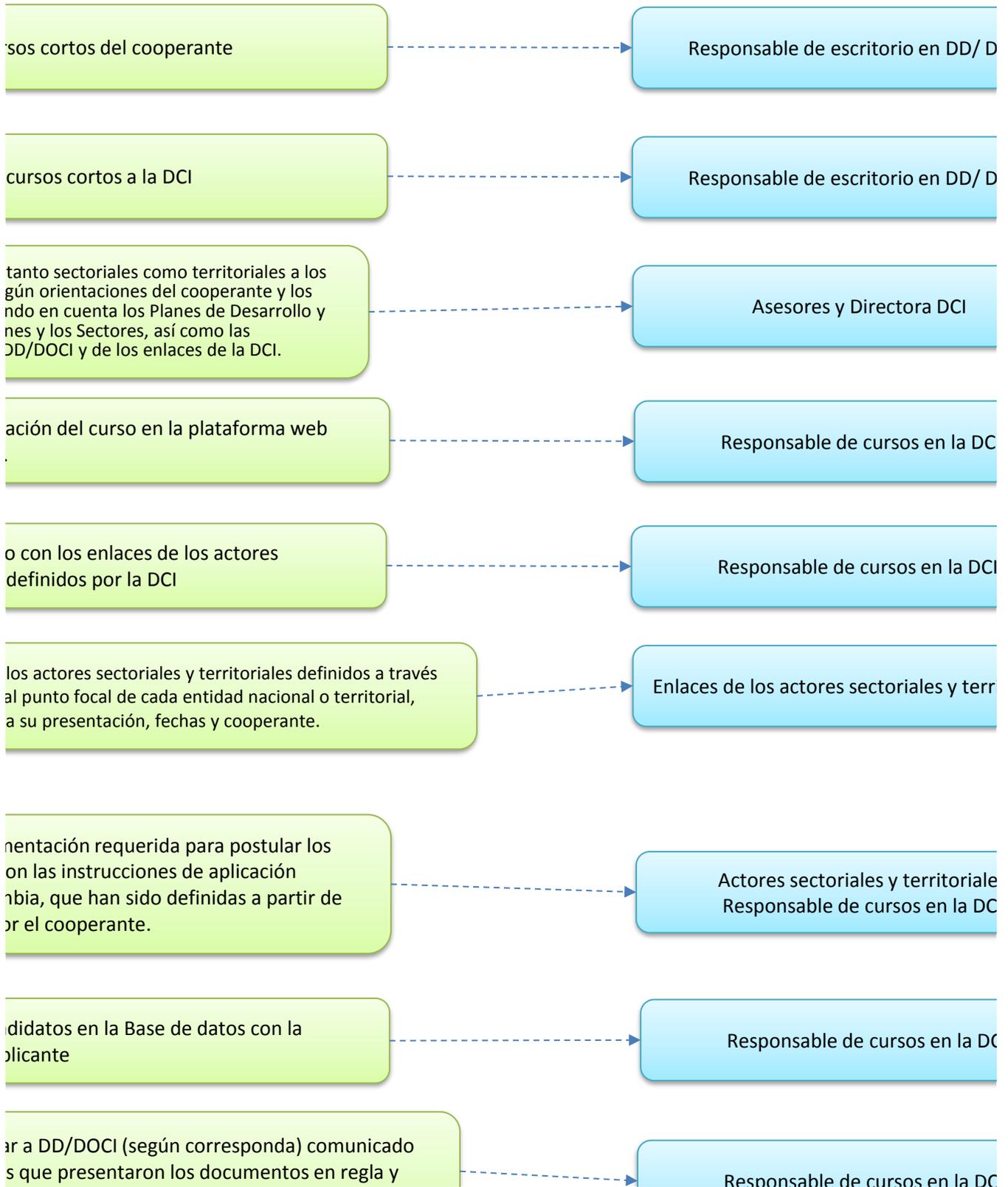
Actividades





Tareas

Responsables



hímnimos de aplicación.

Responsable de cursos en la DC

ar comunicado al Cooperante
atos a los cursos cortos.

Responsable de escritorio en DD/ D

lo de candidatos seleccionados remitida

Responsable de escritorio en DD/ D

los candidatos seleccionados.

Responsable de escritorio en DD/ D

estado de los candidatos en la Base de
indicando que fue seleccionado.

Responsable de escritorio en DD/ D

e técnico evaluativo del curso a los
a Colombia.

Responsable de escritorio en DD/ D
Becario del curso

y selección de becarios para transferencia
ido en los cursos

Responsable del escritorio de D

ando aplique, el ejercicio de réplica para
cimiento adquirido en los cursos

Responsable de escritorio en DC
Becario del curso

analizar, elaborar y socializar un informe
y demanda de cursos cortos

Responsable equipo de cursos

Registros

