

Por medio de la cual se aprueba el Plan Institucional de Capacitación de Indeportes Antioquia para la vigencia 2019

El Gerente del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas en la ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005 y,

**CONSIDERANDO:**

- Que de conformidad con el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 65 del Decreto 1227 de 2005, las entidades públicas deben formular sus propios Planes y Programas de Capacitación.
- Que el artículo 5° del Decreto 1567 de 1998 define como uno de los objetivos de la capacitación, el facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la Carrera Administrativa.
- Que el artículo 12, Literal B, del Decreto 1567 de 1998 establece como obligación de los empleados con respecto a la capacitación "Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar".
- Que de acuerdo con el artículo 66 del decreto 1227 de 2005 "los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia".

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan de Capacitación para los servidores de Indeportes Antioquia para la vigencia del año 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO GENERAL,** Proporcionar las herramientas y habilidades que requieren los servidores de INDEPORTES ANTIOQUIA para realizar su trabajo, así como para fortalecer el desarrollo de competencias, tanto laborales como personales.

**ARTÍCULO TERCERO: OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Responder al diagnóstico de riesgo psicosocial y de evaluación de desempeño, con el propósito de mejorar las condiciones necesarias para que los servidores tengan un desempeño satisfactorio.
- Brindar herramientas actualizadas que permitan mejorar el quehacer de los funcionarios del Instituto.

**ARTÍCULO CUARTO: TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN,** Las temáticas estarán orientadas al desarrollo de los siguientes contenidos:



TEMA	CONTENIDO	PUBLICO OBJETIVO	HORAS
Curso en epidemiología y estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementos básicos sobre causalidad en epidemiología.</li> <li>✓ Conceptualización de riesgo y factores de riesgo.</li> <li>✓ Algunas medidas de importancia en epidemiología:</li> <li>✓ Conceptos básicos de los diseños en epidemiología: Los sesgos en estudios epidemiológicos.</li> <li>✓ Variables y su clasificación.</li> <li>✓ Análisis crítico de la literatura científica aplicado al campo de la actividad física y el deporte.</li> </ul>	Profesionales de la Oficina de Medicina Deportiva y Fomento	20
Actualización en manejo de Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación y redes sociales.</li> <li>✓ Las nuevas mediciones.</li> <li>✓ Gestión de contenidos y redacción para la comunicación digital (CEO, SEM y CMR).</li> <li>✓ Segmentación y adopción de las redes sociales según la necesidad comunicativa, empresa, marca o tipo de actividad.</li> <li>✓ Las redes sociales en lo educativo y social (propaganda).</li> <li>✓ Las redes sociales para el entretenimiento y la publicidad</li> <li>✓ Las redes sociales desde lo Corporativo (institucionalidad).</li> <li>✓ Planes de comunicación digital aplicados a la actividad del Deporte y la capacitación.</li> <li>✓ Aplicaciones y herramientas para el desarrollo de contenidos</li> </ul>	Técnicos y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	16
Normas de contabilidad, presupuesto y tesorería para entidades publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad contable privada y pública</li> <li>✓ Modelo de contabilidad en Colombia para el sector privado</li> <li>✓ Modelo de contabilidad en Colombia para el sector público</li> <li>✓ Normas financieras internacionales para el sector público NIFC-SP</li> <li>✓ Presupuesto público en Colombia</li> <li>✓ Manejo eficiente de la tesorería pública</li> </ul>	Técnicos y profesionales de las áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad	20
Redacción y Elaboración de Informes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fundamentos de lingüística (Gramática - Semántica)</li> <li>✓ Características o principios de la escritura</li> <li>✓ Tipos de escritos (acta, informe de gestión, solicitud, notificación).</li> <li>✓ Funciones de corrección en Word.</li> </ul>	Funcionarios de todas las áreas y cargos que deseen afianzar sus habilidades en esta temática.	20



TEMA	CONTENIDO	PUBLICO OBJETIVO	HORAS
Contratación con énfasis en supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aproximación normativa, principios de la contratación.</li> <li>✓ Régimen de inhabilidades.</li> <li>✓ La planeación contractual.</li> <li>✓ Procedimientos de selección.</li> <li>✓ Regímenes especiales.</li> <li>✓ Registro Único de Proponentes.</li> <li>✓ Acuerdos marco de precios y compras por catálogo.</li> <li>✓ Medios electrónicos en la contratación.</li> <li>Supervisión e interventoría.</li> </ul>	Funcionarios del nivel técnico, profesional universitario y especializado y jefes de área que se quieran actualizar en dicha temática.	20
Contratación con énfasis en supervisión de obras civiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los proyectos PMI</li> <li>✓ El interventor</li> <li>✓ Interventoría técnica</li> <li>✓ Interventoría financiera.</li> <li>✓ Interventoría ambiental</li> <li>✓ Interventoría Siso</li> <li>✓ Interventoría legal</li> <li>✓ Responsabilidades del interventor.</li> <li>✓ Papel del estado frente a la interventoría y supervisión.</li> </ul>	Infraestructura y financiera	20

**ARTÍCULO QUINTO: PROGRAMA DE INDUCCIÓN, INDEPORTES ANTIOQUIA** incluye dentro del Plan Institucional de Capacitación, el programa de inducción encaminado a facilitar la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Tendrán las siguientes características particulares:

- Posterior a la vinculación, se buscará instruir a los servidores recién incorporados acerca de la misión de la Entidad, a través de la presentación del quehacer de todas las subgerencias y oficinas, además de las funciones de su dependencia, la cual será responsabilidad del jefe inmediato o la persona delegada por él (ella), al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- La inducción se realizará durante la primera semana de vinculación del funcionario y la programación y seguimiento estará a cargo de la oficina de Talento Humano.

**ARTÍCULO SEXTO: PROGRAMA DE REINDUCCIÓN,** consiste en actualizar a los funcionarios de la Entidad en cambios producidos en materia de normatividad,



procesos, proyectos y demás cambios importantes que puedan impactar el normal desarrollo de sus funciones.

La reinducción es un proceso que se realizará cada dos años o a discreción del gerente, con respecto a los cambios y actualizaciones que considere deban ser de conocimiento de todo el personal.

La Oficina de Talento Humano coordina con las dependencias-responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realizará la convocatoria a todos los funcionarios por lo menos con quince (15) días de anticipación.

**OBJETIVO:** Poner en conocimiento de los empleados la misión institucional, los cambios y actualizaciones en los procedimientos, fortaleciendo la confianza y la comprensión de las funciones de todas las dependencias de la Entidad.

#### ARTÍCULO SÉPTIMO: CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el apoyo de la ARL se busca capacitar a los servidores en prevención de riesgos y accidentes asociados a los peligros en el contexto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. –SG-SST-, con las siguientes temáticas:

TEMA	DIRIGIDO A	CAPACITADOR/ FORMADOR	DURACIÓN
Curso virtual Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	COPASST Comité de Convivencia Responsable del SG-SST	ARL	50 Horas
Inducción y/o Reinducción en SST	Funcionarios y Contratistas	Oficina Talento Humano	2 Horas
Roles y Responsabilidades con el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	COPASST	ARL	2 Horas
Identificación de peligros y riesgos	COPASST	ARL	2 Horas
Inspecciones de seguridad	COPASST	ARL	2 Horas
Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	COPASST	ARL	2 Horas
Estándares de seguridad	COPASST	ARL	2 Horas
Informe de Gestión del COPASST	COPASST	ARL	2 Horas
Roles y Responsabilidades con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de convivencia	ARL	2 Horas
Comunicación asertiva	Comité de convivencia	ARL	2 Horas
Negociación de conflictos	Comité de convivencia	ARL	2 Horas
Relaciones interpersonales	Comité de convivencia	ARL	2 Horas



Estructura y elaboración de manual de convivencia laboral (Parte I,II)	Comité de convivencia	ARL	4 Horas
Informe de Gestión Comité de Convivencia Laboral	Comité de convivencia	ARL	2 Horas
Caídas a nivel	Funcionarios Contratistas	ARL	2 Horas
Riesgo Ergonómico - Higiene postural en el puesto de trabajo	Funcionarios Contratistas	ARL	2 Horas
Riesgo Biológico - Higiene, lavado de manos, contacto con fluidos biológicos	Medicina Deportiva	ARL	2 Horas
Riesgo Público - Situaciones de atraco, robo y ataques violentos	Funcionarios Contratistas	ARL	2 Horas
Roles y Responsabilidades de las Brigadas de emergencias	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Sistema Comando de Incidentes	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Primeros auxilios básicos: Valoración primaria y secundaria	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Trauma de tejidos blandos y Osteomuscular	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Movimiento en bloque y transporte de lesionados	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Inspecciones de recursos de brigada de emergencia	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Plan de evacuación	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Preparación para el simulacro de evacuación y divulgación PON	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Simulacro de evacuación	Funcionarios Contratistas Visitantes	ARL - Oficina Talento Humano	2 Horas
Formación en Informe de Gestión de la Brigada de Emergencias	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Encuentro final de Brigadas	Brigada de emergencias Líderes de evacuación	ARL	2 Horas
Inducción SST Contratistas	Responsable SST Contratista Independientes	Oficina Talento Humano	2 Horas

### ARTÍCULO OCTAVO: CAPACITACIONES INDIVIDUALES DEPARTAMENTALES, NACIONALES O INTERNACIONALES

Son capacitaciones de carácter individual que solicitan los servidores de carrera administrativa de la Entidad, en el formato mercurio "solicitud de capacitación servidores" con previo Vo Bo del Jefe Inmediato. La pertinencia de dichas capacitaciones es evaluada por el comité de capacitación, según la conveniencia, el impacto individual y para el equipo de trabajo, así como del presupuesto disponible en el rubro de capacitación.



Cuando el funcionario de carrera administrativa va a realizar seminarios, actualizaciones y/o diplomados, deberá aceptar y firmar el “*compromiso de beneficio educativo*”, tal y como quedó definido en la resolución S 2018002255.

La capacitación de carácter individual, son aquellas que la Entidad considera procedentes para el servidor y le comisiona para ellas. Dichas capacitaciones son transversales a los procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo y sobre éstas, operan las mismas condiciones que para aquellas que son solicitadas.

**ARTÍCULO NOVENO: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN,** La evaluación se realizará por medio de dos formatos del Sistema de Gestión de la Calidad, diseñados para tal fin, así:

- El formato F-TH-22 será diligenciado por todos los asistentes al finalizar la capacitación.
- El formato F-TH-23 será diligenciado por el Jefe Inmediato, después de la participación de los servidores en capacitaciones abiertas a nivel departamental, nacional e internacional.

**ARTÍCULO DECÍMO:** La presente resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ**  
Gerente



**ROBERTO ENRIQUE GUZMÁN BENÍTEZ,**  
Jefe Oficina de Talento Humano (E)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Paola Andrea Álvarez Monsalve	PAM	02/03/2019
Revisó	José Mauricio Bedoya Betancur	WB	02/03/2019
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			