

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
-PIC-**

VIGENCIA 2022

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA
INDEPORTES ANTIOQUIA**

HÉCTOR FABIAN BETANCUR MONTOYA Gerente

GABRIEL ANGEL ALVAREZ RUA Jefe Oficina de Talento Humano

PAOLA ANDREA ÁLVAREZ MONSALVE Proyecto

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) hace parte integral del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia –INDEPORTES ANTIOQUIA– y está enmarcado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado “Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos”.

En el PIC de la vigencia 2022 se encuentran descritas las acciones que permiten el fortalecimiento y la potencialización de las capacidades y competencias de sus empleados públicos, contribuyendo a mejorar su desempeño y a fortalecer su competitividad laboral. Para su formulación se analizaron los requerimientos del equipo directivo en cuanto a necesidades de formación de sus equipos de trabajo, la normatividad vigente, los informes de la evaluación de desempeño, los resultados de las auditorías internas, los Proyectos de Aprendizaje en Equipo y las sugerencias y recomendaciones de la Comisión de Personal del Instituto

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. RECURSOS
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS
- 5.1 CONCEPTUALES
 - La profesionalización del empleo público
 - Desarrollo de competencias laborales
 - Enfoque de la formación basada en competencias
- 5.2 PEDAGOGICOS

- Educación basada en problemas
- Proyectos de aprendizaje en equipo: Formato F-TH-80
- Priorización necesidades de capacitación: Formato F-TH-81
- 6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC
- 7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
- 8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE NO PRIORIZADOS
- 9. EJECUCIÓN
- 10. CAPACITACIÓN A DEMANDA
- 11. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL
- 12. REINDUCCIÓN
- 13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- 14. INDICADORES
- 15. ANEXOS

1. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. En el Artículo 13 del Título II, Capítulo I establece disposiciones generales del Plan Institucional de Capacitación 4 sistema de estímulos para los empleados del Estado, *“el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”*. En el artículo 19 establece que las organizaciones regidas por esto deben de elaborar anualmente Programas de Bienestar Social.

Decreto No. 682 de abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, que en su Capítulo I del título VI establece que, *“con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes”*.

Decreto Ley 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998. En el capítulo II del título V, artículos 69 al 85, se refiere al sistema de estímulos, el cual debe implementarse en las entidades a través de programas de bienestar social.

Ley 1064 de Julio 26/2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación Artículo 1. *“Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.*

Decreto 4661 de 2007. Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005, Parágrafo 1°. *“Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto”*. Parágrafo 2°. *“Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él”*.

Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias. Departamento administrativo de la función pública.

2. OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a desarrollar las competencias laborales en los servidores del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA – INDEPORTES ANTIOQUIA, a través de estrategias que faciliten el aprendizaje colaborativo a partir de programas articulados a hechos problemáticos, planteados en los proyectos de aprendizaje en equipo.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales de los servidores del INDEPORTES ANTIOQUIA a través del Plan de Formación y Capacitación.
- 3.2 Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la Entidad.
- 3.3 Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- 3.4 Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al Estado por medio de los procesos de Inducción y Reinducción, en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales.
- 3.5 Promover el fortalecimiento de competencias que le permitirán a cada uno de los servidores mejorar el desempeño y fortalecer su competitividad laboral; logrando así que la Entidad cuente con servidores competentes y comprometidos, con altos estándares de ejecución.

4. RECURSOS

El Plan Institucional de Capacitación tiene un presupuesto disponible por valor de Cien Millones de pesos (\$100.000.000), amparados en el rubro 1.00.0000.00.0-101016.2.1.2.02.02.009.03.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

5.1 CONCEPTUALES

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

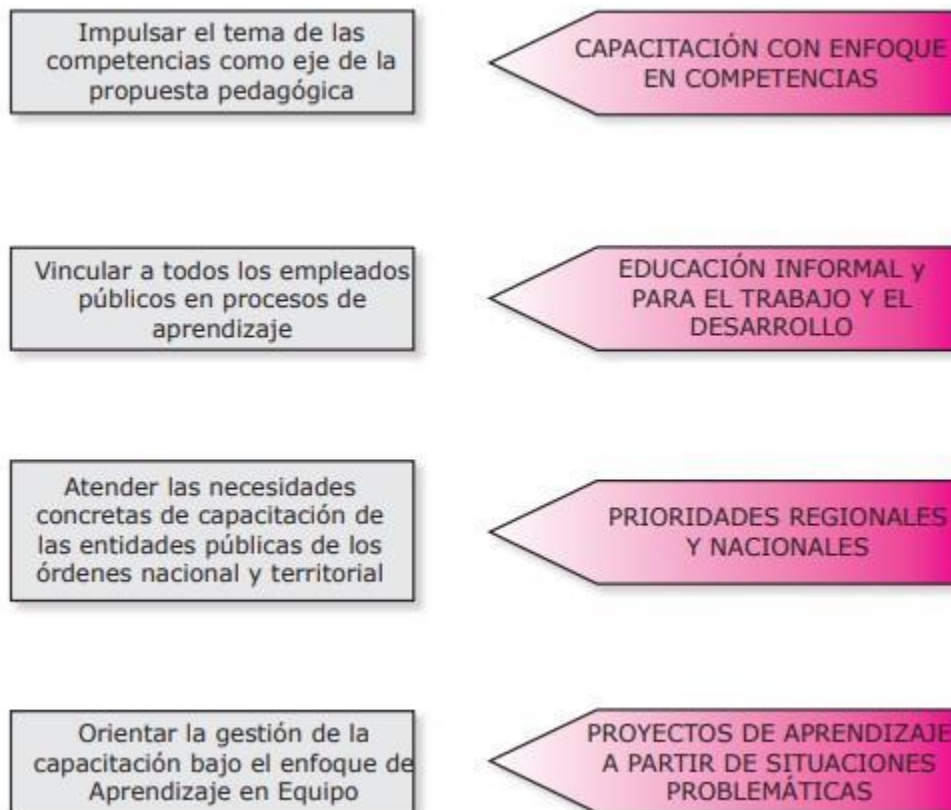
5.2 PEDAGÓGICOS

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Para la presente vigencia, se dará prioridad a aquellos requerimientos que involucran aspectos de desarrollo y fortalecimiento institucional, que conducen al cumplimiento de la misión de la Entidad, primando siempre el interés general sobre el particular, en el cual se incluyan la integración del servidor a la cultura de la entidad, el entrenamiento en el puesto de trabajo y el desarrollo de las competencias del ser (actitudes y valores), del saber (conocimientos) y del saber-hacer (habilidades) que permitan desde el plano individual la gestión del conocimiento institucional.

De otra parte, se tienen presente los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados estatales, y que orientan los retos de gestión de los Planes Institucionales de Capacitación de las entidades a saber son:



Por lo anteriormente expuesto, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia –INDEPORTES ANTIOQUIA-, atendiendo la necesidad de adoptar su Plan Institucional de Capacitación, con el propósito de mantener las competencias de su planta de personal, estructura el presente plan de formación y capacitación, soportado en la normatividad vigente, los lineamientos pedagógicos, la educación basada en problemas, la programación de la capacitación en forma de proyectos de aprendizaje, el establecimiento de estrategias internas y externas para potenciar el aprendizaje de los equipos, desarrolla el siguiente documento que recoge tanto las necesidades como expectativas del personal.

6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC

✓ FASE 1: Sensibilización

Se sensibilizó a los funcionarios sobre el plan de capacitación para el desarrollo de competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje. Para agotar esta fase, se contó con el apoyo de la oficina asesora de comunicaciones, quien diseñó un banner de expectativa que se le envió a todo el personal desde el correo de talento humano. Anexo Banner informativo.

✓ FASE 2: Formulación de los Proyectos de Aprendizaje

Para agotar esta fase, la Oficina de Talento Humano agendó el día 29 de junio de 2021, reunión virtual a través de la plataforma Teams, varias oficinas o subgerencias, con el objetivo de conformar los equipos de aprendizaje y que los participantes pudieran formular los Proyectos de Aprendizaje para que de manera organizada se trabaje en la solución de un problema o necesidad institucional a través de diligenciamiento del formato **F-TH-80 "Conformación equipos de trabajo capacitación y formulación de proyectos de aprendizaje"**. Se anexan los listados de asistencia generados por Teams.

Durante esta fase se contó con la siguiente programación:

Grupo I: Subgerencia administrativa y financiera

Hora: 9:00 AM- 9:40

Citados: 31

Asistentes: 12

Faltantes: 19



Conformación de equipos:

Equipo 1 (Profesionales)	1.Melisa Inés Rincón. 2.Edwin Alonso Gutiérrez	Líder: Melisa Inés Rincón
Equipo 2 (Técnicos)	Mariana Pérez Claudia Palacio Stiven Zabala María Isabel Mejía	Líder: Stiven Zabala
Equipo 3 (secretarias)	Elena Gutiérrez Jiménez Farah Diva Barrera Marta De la Hoz Jaime Alberto Giraldo Adriana María Patiño Ana Margarita	Líder: Marta De la Hoz

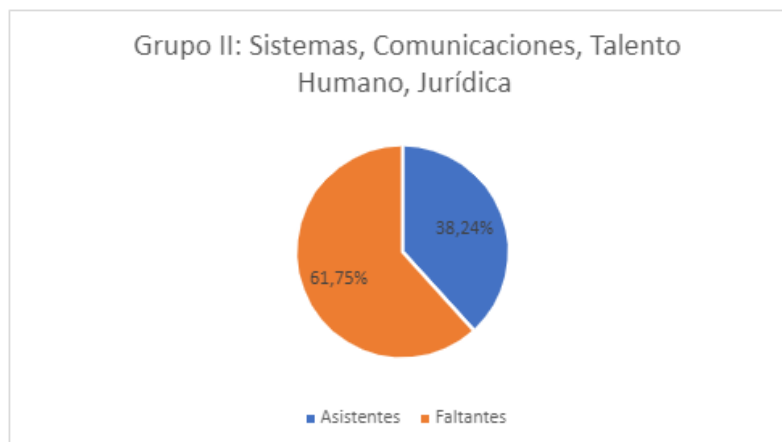
Grupo II: Oficinas de: Planeación, Sistemas, Comunicaciones, Talento Humano y Jurídica

Hora: 11:00 AM- 12:00 PM

Citados: 34

Asistentes: 13

Faltantes: 21



Conformación de equipos:

Equipo 1 (Oficina de Planeación)	Federico Amado Oscar Raúl Flórez Vélez	Líder: Federico Amado
Equipo 2 (Comunicaciones)	Diana Cárdenas	Líder: Diana Alejandra Cárdenas
Equipo 3 (Jurídica)	Julieth Ballesteros Laura Monsalve	Líder: Julieth Ballesteros

Equipo 4 (Sistemas)	Raúl Álvaro Ossa Gómez Olga Patricia Álvarez Gómez Martha Ramírez Casas Beatriz R Juliana Bermúdez	Líder: Beatriz Restrepo
Equipo 5	Marleny Graciano Avendaño Ana Cecilia Jiménez	Líder: Paola Álvarez.

(Talento Humano)	Katherine Monsalve Gabriel Álvarez Paola Andrea Álvarez Mónica Fernanda Cabrera Naza Farela Cardona	
-------------------------	---	--

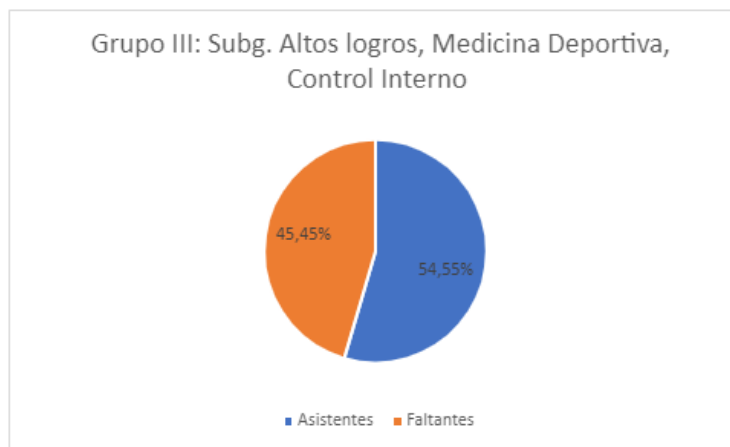
Grupo III: Subgerencia de Altos Logros, Medicina Deportiva y Control Interno

Hora: 14:00 PM- 15:00

Citados: 33

Asistentes: 18

Faltantes: 15



Conformación de equipos:

Equipo 1 Medicina Deportiva	Daniel Londoño Velásquez Diego Fernando Osorio Jaramillo Karina Salazar Liliana Serrano Mario Andrés Quintero Luis Eduardo Contreras Marta Lucía Orrego Olga Lucía Quiroz Óscar Mario Cardona	Líder: Óscar Mario Cardona
Equipo 2 Medicina Deportiva	María Mercedes Becerra Diana Catalina Monsalve Claudia Patricia Henao	Líder: María Mercedes Becerra
Equipo 3 Control interno	Liliana Patricia Jiménez	Líder: Liliana Patricia Jiménez
Equipo 4 Altos logros	Rosa Victoria Villa Sandra Liliana Osorio Silvia Patricia Taborda Jairo Jiménez Moreno Lina María Durango	Líder: Rosa Victoria Villa

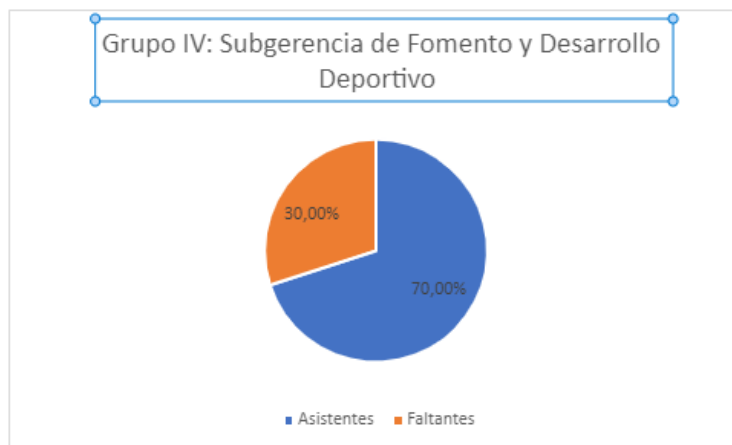
Grupo IV: Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo

Hora: 15:00 PM- 14:00

Citados: 30

Asistentes: 21

Faltantes: 9



Conformación de equipos:

Equipo 1: Por su salud		Líder: Mónica Arenas
Equipo 2: Escuelas		Líder: Germán Vásquez
Equipo 4: Eventos		Líder: Lizeth Muñoz
Equipo 5: Recreación		Líder: Carolina Pino
Equipo6: Infraestructura		Líder: Diana Arias
Equipo6: Capacitación	Catalina Ospina María Uribe Olga Gómez Larada	Líder: Catalina Ospina

✓ **FASE 3: Consolidación del Diagnóstico de necesidades de capacitación del Instituto.**

En esta fase, la oficina de talento humano recogió y clasificó la información de los proyectos de aprendizaje -PAE- formulados por los diferentes equipos, con el fin de organizarla, analizarla y facilitar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del PIC. Las necesidades de capacitación se consolidaron en el **formato F-TH-81 “Consolidación Matriz de Priorización de Capacitación”**. Anexo proyectos de aprendizaje presentados por los equipos y formato F-TH-81.

✓ **FASE 4: Programar el PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje**

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Una vez revisadas las necesidades de capacitación del personal del Instituto, plasmadas a través de los proyectos de aprendizaje en equipo y los resultados de las auditorías internas, se priorizan los siguientes proyectos de aprendizaje para la presente vigencia:

1.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Capacitación en el sistema colombiano de habilitación en el sector de la salud	
OBJETIVO:	Comprender las reglas y leyes de habilitación que rigen para el sector de la salud en el País	
CONTENIDO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentos conceptuales ✓ Habilitación de servicios de salud (Resolución 3100 de 2019) ✓ Manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud. Conceptos generales. ✓ Estándares y criterios de habilitación 	
SISTEMA COLOMBIANO DE HABILITACIÓN EN SALUD	Nº de horas: 25 horas	Nº de servidores participantes: 20
	Áreas a impactar: Medicina deportiva.	Competencia que fortalece: Hacer
Tipo de capacitación: curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio:	Tercera semana de agosto	

2.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Capacitación en lectura del electrocardiograma del atleta.
OBJETIVOS:	Actualizar habilidades en la interpretación del electrocardiograma en el equipo de medicina deportiva.

CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Aspectos Básicos:<ol style="list-style-type: none">a. Se revisarán los aspectos básicos de un EKG, con ejemplos y estrategias de lectura del mismo.2. Criterios de Seattle:<ol style="list-style-type: none">a. Se revisarán y aprenderán los criterios de Seattle para lectura de EKG en deportistas, así mismo como los diferentes algoritmos relacionados con este.b. Como remitir a un cardiólogo y que exámenes pedir en el proceso de remisión.3. Creación de formato para describir los resultados del EKG que sirvan para la historia clínica electrónica y para procesos de investigación futura.4. Evaluación cardiológica del atleta:<ol style="list-style-type: none">a. EKGb. Evaluación de capacidad funcional máxima.c. Variabilidad cardíaca <p>De cada uno de estos ítems, se desarrollará un contenido teórico y práctico con énfasis en el de variabilidad cardíaca, que permitan implementar en medicina deportiva los conocimientos adquiridos.</p>
------------------	---

3.	Nº de horas: 20 horas	Nº de servidores participantes: 10
	Áreas a impactar: Medicina deportiva.	Competencia que fortalece: Hacer
Tipo de capacitación: curso		Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea
Fecha estimada de inicio: segunda semana de septiembre		
NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE		Herramientas ofimáticas avanzadas
OBJETIVO		Desarrollar de manera efectiva y eficiente documentos, archivos, informes y presentaciones al momento de presentar la información requerida.
CONTENIDO		<p>✓ Microsoft Excel: Herramientas avanzadas Excel Operaciones con celdas Formularios Datos externos Introducción Macros Ordenación datos Simulaciones</p> <p>✓ Power Point Diapositivas Figuras Cuadros de texto Texto vs forma Imágenes Animaciones</p>
EXCEL POWER POINT	Nº de horas: 16 horas Excel 16 horas Power Point	Nº de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Funcionarios área administrativa (todos los niveles), medicina deportiva	Competencia que fortalece: Hacer
Tipo de capacitación: curso		Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea
Fecha estimada de inicio: septiembre		

4.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Todos Unidos por el camino al éxito
---	-------------------------------------

OBJETIVO	Organizar de forma eficiente los documentos electrónicos, permitiendo optimizar tiempo frente al cumplimiento de tareas y actividades.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los archivos desordenados y su problemática. ✓ Por qué se deben organizar los archivos ✓ Proceso de planeación ✓ Sistemas de ordenación ✓ Cómo se ordenan los documentos 	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 60
	Áreas a impactar: Subgerencia administrativa y financiera Funcionarios de todas las dependencias.	Competencia que fortalece: Hacer
Tipo de capacitación: curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio: octubre		

5.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Actualización tributaria	
OBJETIVO	Conocer, analizar y aplicar las leyes vigentes, identificando sus implicaciones, pertinencia y beneficios para personas naturales y jurídicas.	
CONTENIDO	Impuesto de renta y complementario año anterior personas jurídicas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impuesto de renta y complementario año anterior personas naturales ✓ Impuesto de normalización ✓ Impuesto al patrimonio ✓ Impuesto sobre las ventas e impuesto al consumo ✓ Retenciones en la fuente ✓ Procedimiento tributario y Efectos del Covid 19 	
CURSO DE ACTUALIZACION TRIBUTARIA 2021	Nº de horas: 12 horas	Nº de servidores participantes: 10
	Áreas a impactar: funcionarios del área financiera (contabilidad, presupuesto y tesorería)	Competencia que fortalece: Hacer
Tipo de capacitación: curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio: octubre		

6.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	La contratación con el Estado Colombiano.	
OBJETIVO	Actualización en leyes y decretos reglamentarios relacionadas con la gestión contractual.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligaciones del supervisor ✓ Términos de liquidación del contrato estatal ✓ Soportes idóneos para un pago adecuado 	
CONTRATACIÓN ESTATAL	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 50
	Áreas a impactar: Subgerencia de Fomento Oficina Jurídica Subgerencia adva y financiera funcionarios de las demás dependencias que cumplan funciones de supervisión	Competencia que fortalece: Hacer
Tipo de capacitación: curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio: octubre		

7.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Actualización en el sistema de contratación pública – SECOP-	
OBJETIVO	Actualizar a los servidores sobre los recientes cambios normativos y reglamentarios en materia de contratación estatal, incluyendo las circulares, guías y manuales de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente y SECOP II..	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Configuración de plataforma ✓ Plan anual de adquisiciones (PAA) ✓ Modalidades de contratación 	
SECOP II	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 50
	Áreas a impactar: Subgerencia de Fomento Oficina Jurídica Subgerencia adva y financiera funcionarios de las demás dependencias que cumplan funciones de supervisión	Competencia que fortalece: Hacer
Tipo de capacitación: Curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	

Fecha estimada de inicio: septiembre

8.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	HABILIDADES COMUNICATIVAS	
OBJETIVO	Utilizar el lenguaje oral como una eficaz herramienta de comunicación para su optimización, aprovechamiento y correcto uso.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factores que inciden en una comunicación eficaz. ✓ Aprender a escuchar. ✓ Proyección de imagen 	
EXPRESION VERBAL Y LENGUAJE CORPORAL	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Solicitada por la subgerencia de altos logros y adva.	Competencia que fortalece: ser
Tipo de capacitación: Curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio: noviembre		

9.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	HABILIDADES COMUNICATIVAS	
OBJETIVO	Aprender de forma práctica a producir textos coherentes, claros y eficaces que respondan a los retos comunicativos que enfrentan en el día a día laboral.	
CONTENIDO	La redacción: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El estilo: brevedad, claridad, concisión. ✓ El léxico. ✓ La ortografía. ✓ La secuencia - Lógica de enunciados. ✓ Las ambigüedades 	
TÉCNICAS Y HABILIDADES DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Solicitada por la subgerencia de altos logros y adva.	Competencia que fortalece: ser
Tipo de capacitación: Curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio: noviembre		

10.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	POWER BI	
OBJETIVO	Capacitar al personal en el uso de la herramienta Power BI.	
CONTENIDO	✓ Introducción Power BI. ✓ Obtención de Datos. ✓ Modelado de Datos ✓ Visualizaciones. ✓ Publicaciones y uso compartido. ✓ Otros	
POWER BI MICROSOFT	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Solicitada por la oficina de sistemas y de planeación.	Competencia que fortalece: ser
Tipo de capacitación: Curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio: septiembre		

11.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	FINANZAS PÚBLICAS	
OBJETIVO	Brindar herramientas necesarias para la gestión financiera en las Instituciones Públicas.	
CONTENIDO	✓ Finanzas ✓ Esquema financiero ✓ Presupuestos ✓ Normativa ✓ Régimen de contabilidad	
TÉCNICAS Y HABILIDADES DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 10
	Áreas a impactar: Solicitada por las oficinas de control interno y la planeación	Competencia que fortalece: ser
Tipo de capacitación: Curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio: octubre		

Las capacitaciones que se enuncian a continuación, no fueron solicitadas a través de un proyecto de aprendizaje, pero hacen parte de los ejes temáticos y las necesidades de aprendizaje institucional, además las dos últimas temáticas fueron priorizadas en los resultados de las auditorías internas:

12.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	GOBERNANZA PARA LA PAZ	
OBJETIVO	Identificar desde las dinámicas de intervención y actuación local y regional, instrumentos y mecanismos de gobernanza de paz a través de la creación de valor público desde el ejercicio de lo público.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Territorio, territorialidad y territorialización: entre la gobernabilidad y la gobernanza de lo local – regional. ✓ Territorio, territorialidad y territorialización: entre la gobernabilidad y la gobernanza de lo local - regional ✓ Gestión y gerencia de la Gobernanza para la paz. 	
	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 120
	Áreas a impactar: funcionarios de todas las dependencias	Competencia que fortalece: Saber
Tipo de capacitación: curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio: noviembre		

13.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
OBJETIVO	Construir una visión integral de gestión del conocimiento como un proceso estratégico en la organización mediante la incorporación de nuevos conceptos, buenas prácticas, metodologías y herramientas.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Qué es conocimiento organizacional? ✓ ¿En qué consiste la creación de conocimiento organizacional? ✓ ¿Dónde está el conocimiento en la organización? ✓ ¿Qué papel juega el gerente en la creación de conocimiento organizacional?. 	
	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 120
	Áreas a impactar: funcionarios de todas las dependencias	Competencia que fortalece: Saber
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		

Tipo de capacitación: curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea
Fecha estimada de inicio: noviembre	

14.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	VOCACIÓN DE SERVICIO CON ÉNFASIS EN LO PÚBLICO	
OBJETIVO	Identificar los principios del servicio público, con base en el conocimiento de la función pública, a fin de generar en el participante la motivación del servicio como vocación, así como la identificación de los valores que deben estar presentes tanto en un Código de ética institucional, como en la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética y servicio público ✓ Los valores en el servicio público ✓ El código de ética.	
VOCACIÓN DE SERVICIO CON ÉNFASIS EN LO PÚBLICO	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 120
	Áreas a impactar: funcionarios de todas las dependencias	Competencia que fortalece: Saber
Tipo de capacitación: curso	Metodología: Sincrónica: Encuentros online. Respuestas a preguntas en línea	
Fecha estimada de inicio: noviembre		

15.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN
OBJETIVO	Brindar herramientas que les permita a los participantes, conocer los derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses en el servidor público, actualizado de acuerdo con le nueva ley anticorrupción.

CONTENIDO	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Generalidades✓ La corrupción como problema público✓ Reformas en materia de contratación administrativa✓ Inhabilidades✓ Régimen jurídico aplicable a los interventores y a los particulares que ejercen función administrativa.✓ Responsabilidad disciplinaria y fiscal✓ Reformas en materia disciplinaria✓ La ley anticorrupción y las reformas al régimen disciplinario✓ La reforma al procedimiento en materia disciplinaria:<ul style="list-style-type: none">procedimiento ordinarioprocedimiento verbal presupuesto✓ implicaciones presupuestales y financieras del nuevo estatuto anticorrupción✓ Condición ética del servidor público

ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN-LEY 1474 DE 2011- Y DEMÁS COMPLEMENTARIAS	Nº de horas: 16 horas	Nº de servidores participantes: 120
	Áreas a impactar: funcionarios de todas las dependencias	Competencia que fortalece: Saber
Tipo de capacitación: curso	Metodología: Sincrónica: Respuestas a preguntas en línea	Encuentros online.
Fecha estimada de inicio: noviembre		

8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE NO PRIORIZADOS

8.1. El área de Medicina Deportiva presentó un proyecto de aprendizaje denominado “*programas de diseño para realizar presentaciones*”. Puntualmente se refieren a que la Entidad los capacite en el manejo de herramientas como: Prezi, Canva y Power Point”. Se aclara que, de acuerdo a indagaciones previas que se le habían hecho a la Oficina de Sistemas e Informática del Instituto, INDEPORTES ANTIOQUIA no cuenta con licencias para utilizar los programas de Prezi y Canva puntualmente. Para el caso de la herramienta de Power Point, el personal de medicina deportiva que lo solicitó, fue incluido en el proyecto de aprendizaje de herramientas ofimáticas avanzadas.

8.2. De la subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, solicitaron capacitación en manejo de redes sociales, buscando mejorar la interacción con los municipios, además de programas para el manejo estadístico y de gráficos. Dicha capacitación fue solicitada para el primer semestre de 2022. El tema de contratación fue incluido en el proyecto de aprendizaje “contratación estatal”.

8.3. El equipo de metodólogos y de desarrollo psicosocial presentaron un proyecto de aprendizaje denominado “Conceptualización internacional de alto rendimiento”, el cual consiste en capacitarse en un centro de alto rendimiento internacional. Esta solicitud no pudo ser priorizada, toda vez que, los costos del desplazamiento, viáticos e inscripciones para los ocho (8) funcionarios de planta que fue solicitada (cuatro funcionarias del equipo de desarrollo social y cuatro metodólogos), sobrepasa el presupuesto disponible para el tema de capacitación de la presente vigencia.

8.4. La capacitación solicitada por la Oficina Asesora de Planeación “capacitación en conocimientos en modelo COSO”, no se priorizó como proyecto de aprendizaje, toda vez que, a los tres (3) funcionarios de planta adscritos a dicha dependencia se les autorizará dicha temática por el rubro de capacitación a demanda. Así mismo, las temáticas solicitadas por la oficina de talento humano “*Gestión humana estratégica basada en competencias*” y “*estructura y perfiles de cargo*”, también serán autorizadas por este mismo rubro, debido a la especificidad de las temáticas y al número de participantes: el jefe de oficina, el profesional especializado y el profesional universitario).

9. EJECUCIÓN

Se realizará conforme a lo definido en el procedimiento P-TH-09 “*Procedimiento para la capacitación del personal*”, previamente se procederá con la socialización de la resolución para todo el personal en el espacio “TALENTO HUMANO HABLA CONTIGO”.

10. CAPACITACIÓN A DEMANDA

A este tipo de capacitación se podrá acceder para suplir necesidades de capacitación precisas y extraordinarias, que no correspondan a necesidades permanentes de los servidores que pudieron haber sido priorizadas en el plan de capacitación para el desarrollo de competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje, con la misma se busca satisfacer los requerimientos normativos nuevos, solucionar necesidades de conocimiento o capacitación que surjan durante el ejercicio del cargo y generen impacto inmediato en la Entidad. La misma solo podrá hacer con instituciones de educación formal debidamente acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, Secretaria de Educación Departamental, o el ente educativo internacional que corresponda, en caso de capacitaciones otorgadas por Entidades educativas por fuera del territorio colombiano.

10.1. PROCEDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN A DEMANDA:

El servidor solicitante y el área de Talento Humano deberán agotar las siguientes actividades:

10.1.1. El servidor con mínimo **un (1) mes de antelación** deberá diligenciar el formato *F-TH-78 “Solicitud de capacitación a demanda”* que reposa en el SGC, y remitirlo radicado vía mercurio con el VoBo del jefe inmediato a la Oficina de Talento Humano, con copia al profesional universitario de la misma dependencia. El formulario deberá acompañarse de la presentación del curso (contenido curricular) en se evidencien las fechas, costos, objetivo y demás aspectos relevantes del curso que se pretende realizar.

10.1.2. Una vez recibida dicha solicitud, la oficina de talento humano evalúa junto al jefe inmediato del servidor, la pertinencia de la misma y el presupuesto disponible en el rubro, y procede a notificarle vía correo electrónico al funcionario, sobre la aprobación o no de dicha capacitación.

10.1.3. Posteriormente, la oficina de talento humano deberá expedir y radicar el acto administrativo de autorización de capacitación, dicho acto deberá contener: *nombre del servidor, documento de identificación, empleo, capacitación autorizada, lugar, fecha, horario, nombre del ente capacitador, valor, nít, número de cuenta al cual deberá hacerse el pago*, y solicita el respectivo RCP e iniciar la ruta de pago vía mercurio.

Si de manera excepcional la solicitud de capacitación no se solicita con mínimo un (1) mes de antelación a la misma, y esta ha sido aprobada, el servidor deberá cancelar de manera inmediata el costo de la capacitación y solicitar la factura ante el ente capacitador (factura legalmente constituida y que cumpla con los requisitos de ley). La factura debidamente cancelada, deberá ser enviada vía correo electrónico a la profesional universitaria de la oficina de talento humano, para expedir y radicar el acto administrativo de autorización de capacitación, e iniciar el proceso de pago respectivo directamente al servidor.

10.1.4. Para el caso en el que el funcionario realiza el pago, este deberá enviar la factura al correo electrónico del profesional universitario y una vez finalizado el curso, deberá enviar el certificado de asistencia y participación para archivarlo en la hoja de vida del servidor (aplica para todas las

capacitaciones solicitadas por demanda) En caso de que se evidencie que la asistencia fue inferior al 80% deberá iniciar el procedimiento de cobro de la capacitación.

11. COBRO O REINTEGRO DE LAS CAPACITACIONES.

INDEPORTES ANTIOQUIA cobrará el valor total de las capacitaciones o cursos en que se matriculen los servidores voluntariamente y respecto de los cuales los mismos no acrediten el 80% de las sesiones o no logren la certificación correspondiente. Para el efecto la Entidad agotará el siguiente trámite:

11.1. El servidor remitirá al área de talento humano – PU, dentro de los quince (15) días siguientes a que finalizo cada capacitación, los certificados o listados de asistencia, que den cuenta de la participación y culminación del curso respectivo.

11.2. La PU del área de Talento Humano hará seguimiento de dicha información, y en los casos donde no se acredite certificado por haber presentado una asistencia inferior al 80% procederá a solicitar al servidor el pago del curso.

11.3. Para el pago de dicho curso el servidor se encuentra facultado para: i) consignar directamente a la cuenta de Ahorros Bancolombia N. 23600000629 a nombre de INDEPORTES

ANTIOQUIA el valor del curso. o ii) mediante documento escrito autorizar a la Entidad para que se descuente de nómina quincenalmente determinada cantidad de dinero para pagar el valor correspondiente a la capacitación. El valor total del curso deberá descontarse en máximo seis (6) quincenas.

El anterior trámite se agotará tanto para las capacitaciones que hacen parte de proyectos de aprendizaje como de las capacitaciones a demanda.

11. INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO

Programa encaminado a facilitar la integración del empleado a la cultura organizacional. La oficina de talento humano realizará la inducción –presencial o virtual- el último viernes de cada mes. El profesional universitario agenda la inducción para el personal –de planta y contratista- que recién se haya vinculado al instituto y en estrategia conjunta con la oficina asesora de comunicaciones.

Para la realización de esta actividad, se proyectará un video institucional de INDEPORTES ANTIOQUIA y de cada una de las dependencias que la Integran (misionales y de apoyo) a saber:

- ✓ Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros
- ✓ Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo
- ✓ Subgerencia Administrativa y Financiera
- ✓ Oficina de Medicina Deportiva
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones
- ✓ Oficina de Sistemas e Informática

- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Oficina de Talento Humano

Estos videos, gestionados con el apoyo de la oficina asesora de comunicaciones, cada uno de los jefes expuso de manera breve, el quehacer de cada una de las dependencias fue consolidado en un solo video que se proyectará de forma virtual o presencial, cuando finalice la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19.

En la inducción, también se incluirá el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dicha temática se realizará a través de una exposición en tiempo real que estará a cargo de la profesional universitaria de la oficina de talento humano, la cual incluirá entre otros temas, los siguientes:

- ✓ Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Sistema de Seguridad Social Colombiano
- ✓ Sistema General de Riesgos Laborales
- ✓ Riesgos y peligros en Indeportes Antioquia
- ✓ Roles y responsabilidades
- ✓ Conformación del COPASST
- ✓ Conformación del Comité de Convivencia
- ✓ Conformación de la brigada de emergencia

Una vez adelantada dicha programación, se activa el formato F-TH-06, se diligencia y se archiva en la historia laboral del funcionario. La gestión de este formato, estará a cargo de la secretaria de la oficina de talento humano.

12. REINDUCCIÓN:

Programa encaminado a comunicar los cambios, actualizaciones y/o mejoras en los procesos o procedimientos del Instituto o en la función pública.

En Indeportes Antioquia la reinducción se realizará cada dos años conforme a lo definido en el decreto 1567, capítulo II con respecto a la periodicidad o antes, si es necesario.

Para cada Reinducción, la oficina de talento humano, determinará de acuerdo a las actualizaciones de los procedimientos y demás procesos de la Entidad, la temática a trabajar en la reinducción y las áreas involucradas en la misma.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO E INFORME

Se realizará conforme a lo definido en el procedimiento P-TH-09 "*Procedimiento para la capacitación del personal*". Paso 11.

14. INDICADORES

A continuación, se enuncian los indicadores que van a medir el PIC, los cuales se evaluarán de manera trimestral:

14.1. COBERTURA:

Número de proyectos de aprendizaje priorizados, sobre número de proyectos de aprendizaje ejecutados.

14.2. IMPACTO:

Número de funcionarios inscritos en la capacitación, sobre número de funcionarios certificados.

Los resultados de la medición de estos indicadores, serán presentados en el informe anual del PIC y socializados al comité de Gerencia y al personal del Instituto.

15. ANEXOS:

Anexo 1: Banner de sensibilización

Anexo 2: Listado en Excel con la asistencia a los encuentros de sensibilización frente al PIC y formulación de los proyectos de aprendizaje en equipo.

Anexo 3: Proyectos de aprendizaje enviados por los equipos. Formato F-TH-80. **Anexo**

4: Consolidación matriz de priorización de capacitación