

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC-

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA-
INDEPORTES ANTIOQUIA-

Proyectó:

Johanna Marcela Posada Llano
Profesional Universitaria

Revisaron:

Lucy Audrey Beltrán Zambrano
Claudia Patricia Vélez Escobar
Comisión de Personal Indeportes Antioquia

OFICINA DE TALENTO HUMANO
2024

INTRODUCCIÓN

Es de la esencia del sector público, propender por el empoderamiento y fortalecimiento de su talento humano, a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual hace parte integrante del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia –INDEPORTES ANTIOQUIA-. Es por ello que para cada vigencia de manera oportuna se continúa con el reto de capacitar de manera integral a cada uno de sus servidores logrando de esta manera afianzar la Entidad en su estructura administrativa y misional.

INDEPORTES ANTIOQUIA, como referente deportivo a nivel Departamental, propugna por medio de sus colaboradores facilitar en todo contexto la gestión propia, y con ello el cumplimiento estricto y adecuado de cada uno de los objetivos propuestos, lo que permite en gran medida obtener unos resultados acordes a las necesidades de la población que se impacta con nuestro quehacer, y para ello es imperativo ofrecer los mecanismos, medios y herramientas necesarias para desarrollar las competencias laborales y personales de sus servidores y colaboradores.

En ese sentido, desde la Oficina de Talento Humano del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia –INDEPORTES ANTIOQUIA, se realiza la presentación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual está enmarcado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

En el PIC de la vigencia 2024 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, a fortalecer su competitividad laboral y a la generación de confianza y valor públicos. Para su formulación se analizaron los requerimientos de líderes de dependencias en cuanto a necesidades de formación de sus equipos de trabajo, la normatividad vigente, los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, resultados de Evaluación al Desempeño Laboral, medición de Clima Laboral y Factores de Riesgo Psicosocial, resultados del Índice de Desempeño Institucional que mide el DAFP a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG de 2023, y las sugerencias y recomendaciones de la Comisión de Personal y la Alta Dirección del Instituto.

Así las cosas, y en aras de ese fortalecimiento del talento humano, INDEPORTES ANTIOQUIA se compromete a cumplir con este propósito, buscando que todos nuestros servidores puedan participar de manera activa de nuestro plan institucional de capacitación, accediendo a capacitaciones y programas de aprendizaje que permitan un desarrollo íntegro en las capacidades individuales o colectivas, según la necesidad y demanda de este Instituto.

CONTENIDO

- 1. MARCO NORMATIVO**
- 2. OBJETIVO GENERAL**
- 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 4. RECURSOS**
- 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS**
 - 5.1 CONCEPTUALES**
 - La profesionalización del empleo público
 - Desarrollo de competencias laborales
 - Enfoque de la formación basada en competencias
 - 5.2 PEDAGÓGICOS**
 - 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. COBRO O REINTEGRO DE LAS CAPACITACION**
- 12. COMITÉ Y CRITERIOS DE APROBACIÓN**
- 13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**
- 14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
- 15. INDICADORES**
- 16. ANEXOS**

1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991. La capacitación es planteada como un derecho laboral en la Constitución Política de 1991 y en sus Artículos 53 y 54 se establece lo siguiente: Artículo 53: "(...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento (...)." Artículo 54: "Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud"

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"*.

Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: "g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Ley 1064 de Julio 26 de 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 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 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Artículo 2.3.3.5.3.2.8., por el cual se define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, que en su art. 2.2.9.1 dispone: “*Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...)*”.

Ley 1952 de 2019, artículos 37, numeral 3° y 38, numeral 42, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Circular Externa 100- 010 de 2014 – Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. – 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:

Desarrollar 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 necesidades planteadas en los equipos de trabajo, las cuales debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, promoviendo el fortalecimiento de competencias que le permitirán a cada uno de los participantes mejorar el desempeño y fortalecer su competitividad laboral; logrando así que

la Entidad cuente con servidores competentes y comprometidos, con altos estándares de ejecución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores gestionándolas desde el Ser, Saber y Hacer para el mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales de los servidores del INDEPORTES ANTIOQUIA a través de los procesos de Formación y Capacitación.
- 3.2 Elevar el nivel de compromiso de los servidores 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.

4. RECURSOS

El Plan Institucional de Capacitación se ejecutará de acuerdo a la apropiación presupuestal de los rubros: Servicios para la comunidad, sociales y personales - Capacitación por demanda y Servicios para la comunidad, sociales y personales - Capacitación por oferta. Plan que podrá ejecutar actividades a cero costo a través de talento humano de la Entidad o proveedores y aliados como la Caja de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales, y organismos de gobierno como la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Departamento Nacional de Planeación – DNP, Gobernación de Antioquia, entre otros.

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.

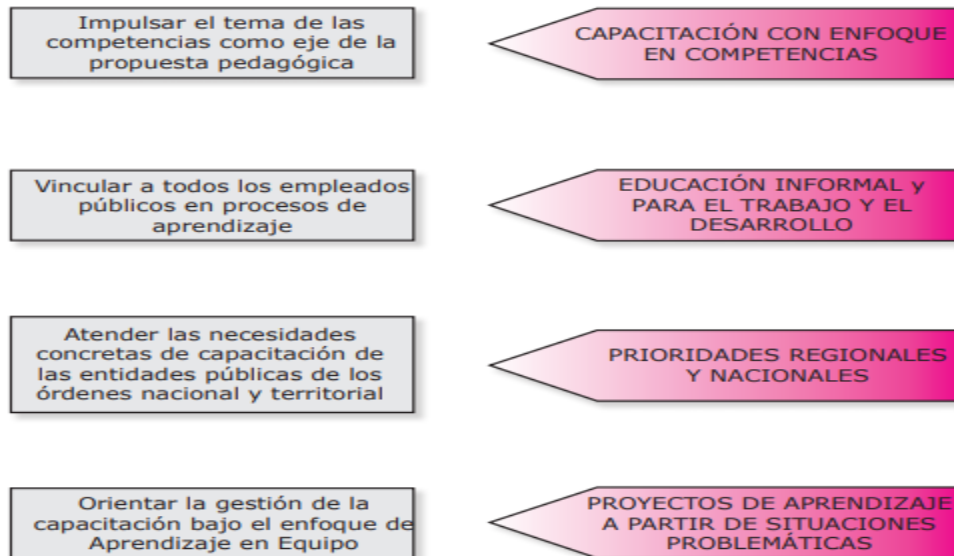
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

5.2 PEDAGÓGICOS

- **La Educación Basada en Problemas ABP:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor 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 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 presentes 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 servidores sobre el plan de capacitación para el desarrollo de competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje. Para agotar esta fase, la profesional universitaria y la contratista de apoyo de la Oficina de Talento Humano agendaron, a través del correo de Bienestar, la reunión en los meses de octubre-noviembre del 2023, con cada una de las oficinas.

✓ FASE 2: Formulación de los Proyectos de Aprendizaje

Para agotar esta fase, en los meses de octubre-noviembre del 2023, la Oficina de Talento Humano agendó reunión presencial y virtual con las oficinas y subgerencias de la Entidad, con el objetivo de que los participantes pudieran formular los Proyectos de Aprendizaje para que, de manera organizada, se realizaran planteamientos 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”**.

- ✓ **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 presente PIC del año 2024. Las necesidades de capacitación se consolidaron en el **formato F-TH-81 “Consolidación Matriz de Priorización de Capacitación”**.

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

Esta programación se realizará según disponibilidad de presupuesto y oferta del proveedor, y se plasmará en la matriz del plan de formación.

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 las derivadas de otras fuentes (auditorías, autoevaluaciones, indicadores, Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, etc.), y las sugerencias de ajustes propuestos por la Comisión de Personal en revisión por ella realizada de conformidad con el procedimiento institucional P-TH-09, se priorizan los siguientes proyectos de aprendizaje para la presente vigencia:

1.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Gestión de contenidos digitales y marketing digital	
OBJETIVO:	Actualizar y afianzar los conocimientos sobre comunicación en medios digitales y producción de contenidos, para responder a los cambios constantes de las plataformas y respuesta de los usuarios.	
	N.º de horas: 20	N.º de servidores participantes: 6
	Áreas a impactar: Oficina Asesora de comunicaciones	Competencia que fortalece: Hacer

Horario: A consideración

2.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Ley de acta de informe de gestión - Ley 951 de 2005	
OBJETIVO:	<p>Ahondar en las características fundamental explícitas e implícitas de la Ley de empalmes, para una buena ejecución del mismo, enmarcadas en la realidad del territorio.</p> <p>Se hace necesario reconocer las normas que rigen la metodología para elaborar el Acta de Informes de Gestión, entendida como el conjunto de información administrativa, legal y financiera que debe acompañar un proceso de empalme.</p> <p>Lo anterior en aras de conseguir habilidades para realizar las labores de control político, fiscal, etc. como oficina de control interno y procesos de la entidad.</p>	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 25
	Áreas a impactar: Control Interno y profesionales representantes de cada proceso	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

3.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Auditorías financieras	
OBJETIVOS:	<p>Fortalecer los conocimientos en la materia de auditorías financieras, para la realización de informes de ley con énfasis en lo financiero y uno de los apartes de las auditorías regulares es el análisis financiero. Ahondar en las características fundamentales tanto explícitas como implícitas para una buena ejecución de las auditorías financieras y los informes de ley; lo anterior con un conocimiento a fondo de las normas que rigen la materia.</p>	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 20
	Áreas a impactar: Control interno y auditores de calidad certificados y que	Competencia que fortalece: Hacer

	acompañan las auditorias dela entidad.	
Horario: A consideración		

4.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Riesgos y controles	
OBJETIVOS:	<p>Afianzar el conocimiento en la práctica y en la realidad institucional.</p> <p>Actualización en el manejo de los riesgos y en el estudio de los controles asociados a cada uno de ellos de tal forma que se permita a través de los controles establecido minimizar la ocurrencia de los mismos.</p> <p>Fortalecer la capacidad de síntesis y de ubicación de los puntos cruciales de estudio.</p>	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 30
	Áreas a impactar: Control interno y gestores y profesionales representantes de cada proceso.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

5.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	CURSO DE REANIMACIÓN BÁSICO	
OBJETIVOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización en las nuevas guías de atención de personas con pérdida de la consciencia. 2. Generar estrategias de que hacer en el área médica cuando ocurra un evento de pérdida de consciencia. 3. Capacitar a todo el personal del área de la salud y los Brigadistas pertenecientes a Indeportes Antioquia en soporte vital básico. 	
	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 37
	Áreas a impactar: Medicina deportiva y Brigadistas.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

6.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación → Gestión de aprendizaje institucional → Fortalecimiento de capacidades en innovación → Formulación eficiente de proyectos de aprendizaje en equipo → Evaluación de impacto de proyectos de aprendizaje en equipo → Identificación y desarrollo de capacidades de innovación del quehacer cotidiano institucional → Documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas → Formulación de indicadores de gestión y de impacto → Transferencia de conocimiento	
OBJETIVOS:	1. Consolidar en la Entidad el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación. 2. Mitigar la fuga del capital intelectual.	
	N.º de horas: 20	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

7.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Servicio al ciudadano → Manual Único de Rendición de Cuentas (Gestionar capacitación con DAFP) → Lenguaje claro → Concepto y generación de valor público → Vocación de servicio con énfasis en lo público → Atención y trámite PQRSD e implicaciones legales	
OBJETIVO	1. Fortalecer las capacidades y vocación del servicio al ciudadano en la Entidad 2. Mejorar la satisfacción del usuario y el ciudadano en la prestación de los servicios de la Entidad.	
	N.º de horas: 8	N.º de servidores participantes: 136

	Áreas a impactar: Toda la Entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: N/A		

8.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Política de Integridad → Normatividad relacionada con la conducta ética de los servidores públicos (Código Único Disciplinario, Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, etc.). → Gestión de conflictos de interés e implicaciones legales → Gestión del riesgo y prevención de la corrupción → Cultura de integridad: Valores del Código de Integridad institucional → Competencias comportamentales (Decreto 815 de 2018) → Acoso laboral y acoso laboral sexual - mecanismos para la prevención y atención → Aplicación ley 2013 de 2019 y decreto 830 de 2021 → Implicaciones de la ley de tratamiento de datos personales y reserva legal de información privada y semi-privada	
OBJETIVO	1. Proporcionar herramientas a los servidores que les ayude a fortalecer la cultura de integridad en el servicio público. 2. Fomentar los comportamientos de integridad en la atención al ciudadano.	
	N.º de horas: 24	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: N/A		

9.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	BASES PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
---	--

OBJETIVOS:	1. Adquirir bases conceptuales sobre documento electrónico 2. Conocer la normatividad archivística aplicable a la gestión de soportes electrónicos 3. Aprender las buenas prácticas de gestión para la conformación y administración de expedientes electrónicos de archivo.	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 25
	Áreas a impactar: Subgerencia administrativa y financiera-Representantes oficina de Sistemas, Talento Humano Planeación , CADA.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

10.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	MANEJO POLITICAS DE DIRECTORIO ACTIVO MANEJO DE SERVIDORES ADMINISTRACIÓN DE NAS	
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitarse en el manejo de nuevas aplicaciones que son fundamentales para seguir con el proyecto tecnológico • Certificarse con marcos de referencia con el fin de dar soluciones detalladas y reales. • Promover el uso de mejores prácticas que son fundamentales para la ejecución de los procesos durante los proyectos. 	
	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 4
	Áreas a impactar: Servidores Oficina de Sistemas	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración.		

11.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	APRESTAMIENTO LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA I
---	---

OBJETIVOS:	Aprender los elementos del lenguaje de señas básicos para la comunicación con las personas sordo-señantes.	
	N.º de horas: 20	N.º de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo y Subgerencia de Altos Logros y Deportes Asociados, Medicina y personal de servicio al cliente y un representante de cada proceso.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir		

12.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Derecho Deportivo	
OBJETIVOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las normas relacionadas con el sector del deporte 2. Garantizar el cumplimiento de las normas del deporte al momento de la creación de organismos deportivos. 3. Transmitir a los organismos deportivos los conocimientos sobre derecho del deporte 	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 12
	Áreas a impactar: Oficina asesora jurídica y abogados de los procesos	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir.		

13.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Derecho Probatorio	
OBJETIVOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los conocimientos en materia de derecho probatorio. 2. Utilizar el derecho probatorio y los medios de prueba como herramienta que facilite la efectividad en la aplicación del derecho y de los procedimientos adelantados por el equipo de aprendizaje 	

	3. Participar en los procesos de actuación y defensa jurídica de la entidad apoyados en la estructuración de unos efectivos medios de prueba	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 12
	Áreas a impactar: Oficina asesora jurídica y abogados de los procesos	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir.		

14.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Derecho procesal general y administrativo	
OBJETIVOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los conocimientos en materia de derecho procesal general y administrativo. 2. Conocer los recientes cambios normativos, reglamentarios y jurisprudenciales en materia procesal general y administrativo 3. Participar de la defensa jurídica de la entidad con las actuales normas en materia de procedimiento en la vía contenciosa 	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 12
	Áreas a impactar: Oficina asesora jurídica y abogados de los procesos	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir.		

Las capacitaciones que se enunciarán a continuación no fueron solicitadas a través de un proyecto de aprendizaje, no obstante, fueron priorizadas en los resultados de las auditorías internas, autoevaluaciones, gestión del riesgo, evaluación de Riesgo Psicosocial.

15.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	HABILIDADES COMUNICATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales
---	--

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.	
TÉCNICAS Y HABILIDADES DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	N.º de horas: 16 horas	N.º de servidores participantes: 60
	Áreas a impactar: Todas las dependencias.	Competencia que fortalece: Hacer

16.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	TODOS UNIDOS POR EL CAMINO AL ÉXITO: Gestión de las emociones Gestión del clima laboral Liderazgo Comunicación asertiva	
OBJETIVOS:	Con estas capacitaciones se pretende fortalecer actitudes emocionales y personales, para así tener un clima laboral adecuado.	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todas las oficinas y subgerencias.	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir.		

Respecto a los proyectos con temáticas amplias como las relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se podrán desarrollar mediante procesos de capacitación por módulos y con ampliación de la intensidad horaria.

8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE NO PRIORIZADOS

8.1 La oficina de Control Interno presentó un proyecto de aprendizaje denominado *Generalidades OCI* se recomienda tramitarlo por Capacitación a demanda y replicarlo en su proceso, ya que sólo va dirigido a tres servidores.

8.2 La oficina asesora Jurídica presentó varios proyectos de aprendizaje denominado *“Derecho Disciplinario, Estructuración y redacción judicial y de actos administrativos, Supervisión contractual, Contratación Estatal”*, los cuales se recomienda tramitarlo por Capacitación a demanda y replicarlo en su proceso. Se aclara que el año 2023 se dictó contratación estatal.

8. EJECUCIÓN

Una vez adoptado el Acto Administrativo por medio del cual se formula el Plan Institucional de Capacitación, se procederá con la socialización para todo el personal en el espacio Talento Humano habla contigo, posteriormente, se inicia con la ejecución de las actividades establecidas y se procederá a:

- ✓ Identificar capacitadores internos o externos que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación por competencias.
- ✓ Elaborar especificaciones técnicas y requisitos que debe cumplir el capacitador externo, a fin de que se cumpla con el enfoque pedagógico de capacitación.
- ✓ Generar las alianzas a que hubiere lugar para lograr la ejecución de las estrategias mediante las cuales se cumplirá el Plan.

Para el efecto de la contratación de los capacitadores externos, se activará el Procedimiento P-CA-05 - Procedimiento Contratación, Adquisición de Bienes y Servicios y Supervisión.

Para la ejecución del Plan se podrá recurrir a la realización de convenios, contratos, acuerdos, alianzas, entre otros, con Instituciones de educación superior, para la Educación y el Desarrollo Humano, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, SENA, ESAP y/o cualquier Entidad o instituto público o privado con la cual se pueda contribuir a la ejecución del PIC, respetando las reglas de contratación que rigen la Entidad, así como la Caja de Compensación de la Entidad, la ARL y Talento Humano de Indeportes. Así mismo, se definirán los criterios claros, objetivos e igualitarios para el reconocimiento y pago directo en los casos en que hubiere lugar a ello.

9. 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 o actualización, solucionar necesidades de conocimiento o capacitación que surjan durante el ejercicio del cargo y generen impacto inmediato en la Entidad.

9.1. PROCEDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN A DEMANDA:

El servidor solicitante y la Oficina de Talento Humano deberán agotar las siguientes actividades:

10.1.1. El servidor deberá diligenciar los formatos que encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC: F-TH-78 “Solicitud de capacitación a demanda” y de autorización de deducción por nómina (F-TH-96) con el fin de amparar el reintegro que deba realizar a la Entidad en caso de no cumplir con la realización del curso y la entrega de la correspondiente certificación, y remitirlos vía el gestor documental Mercurio con el Vo.Bo. del jefe inmediato a la Oficina de Talento Humano, con copia al profesional universitario de esta misma dependencia. El formulario deberá acompañarse de la presentación del curso (contenido curricular o temático) en el que se evidencie las fechas, costos, objetivo y demás aspectos relevantes del curso que se pretende realizar. La solicitud debe presentarse con la suficiente antelación teniendo en cuenta cada trámite de aprobación, verificación de disponibilidad presupuestal, expedición de disponibilidad presupuestal, reunión comité de aprobación, expedición del acto administrativo y pago a la institución o proveedor de la capacitación. En caso de no presentarse con la oportunidad necesaria para adelantar todo el trámite hasta el pago previo al inicio de la capacitación, se devolverá al solicitante, sin que ello implique responsabilidad o compromiso alguno para Indeportes Antioquia frente al servidor o el proveedor de la capacitación.

10.1.2. Al recibirse la solicitud de capacitación a demanda, el profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano realiza verificación de la fecha de realización de la capacitación y el plazo necesario para adelantar todas las actuaciones previas, así como la disponibilidad del presupuesto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de correo electrónico. En caso de no encontrarse viabilidad de lo anterior, se informará por correo electrónico al solicitante la negación a su solicitud.

10.1.3. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, en reunión y con constancia en acta elaborada por el profesional universitario a cargo de la ejecución del plan institucional de capacitación, se evalúa por el **Comité de Capacitación a Demanda**, la pertinencia de la misma y el presupuesto disponible, y se procede vía correo electrónico y a través del profesional universitario de la Oficina de Talento Humano, a notificarle al servidor sobre la aprobación o no de dicha capacitación.

10.1.4. El valor máximo que la Entidad autoriza para las capacitaciones a demanda es de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes por evento. El servidor debe asumir el valor adicional de la capacitación a demanda solicitada. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

10.1.5. Una vez aprobada la solicitud, la profesional universitaria informa la decisión desde el correo de bienestar@indeportesantioquia.gov.co.

10.1.6. Posteriormente, la Oficina de Talento Humano deberá elaborar 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, NIT, número de cuenta al cual deberá hacerse el pago, y solicita el respectivo registro presupuestal e inicia la ruta de pago vía Mercurio.

10.1.7. Una vez finalizado el curso, el servidor deberá enviar el certificado de realización para el archivo en su historia laboral (aplica para todas las capacitaciones solicitadas por demanda). En caso de que no se obtenga la certificación del curso, o que se evidencie que la asistencia o participación fue inferior al 80%, se deberá iniciar el procedimiento de cobro al servidor del costo 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 a la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización de cada capacitación, el certificado de realización que dé cuenta de la participación y culminación del curso respectivo.

11.2. La profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano hará seguimiento de dicha información, y en los casos donde no se acredite el certificado o se haya presentado una asistencia inferior al 80% se 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, o en la que le indique la Entidad por escrito y a través de la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano, a nombre de INDEPORTES ANTIOQUIA el valor del curso. o ii) mediante documento escrito de autorización 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, salvo en los casos de que la capacidad de deducción determine un plazo mayor.

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

12. COMITÉ DE CAPACITACIÓN A DEMANDA Y CRITERIOS DE APROBACIÓN

Estará conformado por: Un delegado de Gerencia, un representante de los empleados que conforman la Comisión de Personal, el Jefe de la Oficina de Control Interno (quien asistirá con voz, pero, sin voto) y el Jefe de la Oficina de Talento Humano. Se reunirán para analizar la pertinencia del evento de capacitación solicitado respecto a los objetivos institucionales, costo del curso y disponibilidad presupuestal, cobertura (número de participantes), entre otros, y aprobar o rechazar la solicitud de capacitación a demanda, según los siguientes criterios:

12.1. No haber sido beneficiario dentro de la vigencia fiscal en la que se presenta la solicitud de más de dos (2) actividades de capacitación a demanda, salvo que el jefe de la

dependencia del servidor justifique debida y probadamente todos los eventos de capacitación para el servidor o grupo de servidores a su cargo que son necesarias e indispensables para el cumplimiento de un proyecto u objetivo institucional, para atender requerimientos legales o prevenir daño antijurídico para la Entidad.

12.2. El tema de la capacitación debe estar directamente relacionado con las funciones esenciales del cargo del servidor solicitante.

12.3 Argumentar cómo luego de la capacitación soluciona el posible problema aplicando dicho saber.

12.4 Si se reciben a la vez varias solicitudes de capacitación a demanda, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se dará prioridad a aquella que tenga mayor número de servidores que la recibirán, que atienda necesidades de capacitación de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o evaluación y control, en su orden, y que más impacto pueda tener en los procesos institucionales.

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Para facilitar la integración del empleado a la cultura organizacional, la oficina de talento humano desarrollará las acciones de inducción general y específica (entrenamiento en el puesto de trabajo) y reinducción de acuerdo a lo establecido en el procedimiento institucional P-TH-13.

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Al finalizar cada capacitación se evalúa la satisfacción del programa, en el caso de capacitación a demanda cada servidor diligenciará la ficha individual; para los proyectos de aprendizaje, la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano presentará un resumen de las evaluaciones por cada capacitación y se tramitará ante los Jefes Inmediatos de los servidores capacitados, la evaluación de la eficacia de las capacitaciones a través del Formato F-TH-93 Evaluación y Medición Impacto del Proceso de Capacitación.

Con la información recolectada la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano realizará informe anual de ejecución del PIC y el nivel de satisfacción de los empleados frente a las temáticas trabajadas (para ello se tabularán y analizarán los resultados de las encuestas), así mismo, el resultado de los indicadores. En dicho informe deberán quedar evidenciados los cursos efectivamente realizados, la asistencia y el número de servidores certificados. El informe se remite al Jefe de Talento Humano para su respectiva revisión y aprobación.

Posteriormente, en el mes de diciembre, el informe:

- ✓ Se presenta por la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano al Comité de Gerencia.

- ✓ Se socializa mediante alguna estrategia comunicacional a todos los empleados del Instituto.

15. INDICADORES

Con el apoyo de la oficina asesora de planeación, se formularán dos indicadores para medir el PIC: uno de cobertura y otro de impacto.

15.1 COBERTURA

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

15.2 IMPACTO

El Indicador de las capacitaciones se expresa como un promedio simple con los resultados de la evaluación del impacto de las mismas reportadas por cada jefe inmediato, a través del formato F-TH-93.

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.

16. ANEXOS:

Anexo 1: Invitación

Anexo 2: Proyectos de aprendizaje enviados por los equipos. Formatos F-TH-80 y F-TH-95.

Anexo 4: Consolidación matriz de priorización de capacitación. Formato F-TH-81.