

COPIA CONTROLADA

**Objetivo**

Promover los procesos de formación y capacitación no formal e informal con y para los actores del sector Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física en las 9 subregiones de Antioquia, partiendo de sus necesidades e intereses; propiciando la profundización, actualización, gestión y transferencia de conocimientos, que permitan el desarrollo de competencias y habilidades personales y profesionales, para usar y transferir conocimientos en diferentes contextos y afrontar los permanentes cambios que el sector requiere.

**Alcance**

Este procedimiento aplica para todos los actores del sistema nacional del deportes e interesados en el desarrollo del sector. Inicia con la consulta del plan de desarrollo, Plan anual de adquisiciones, lineamientos de la Alta Gerencia y política pública y plan indicativo, para identificación de la meta anual y de recursos disponible, continúa con la identificación de necesidades de capacitación (demanda) y de la oferta institucional para satisfacer la demanda, pasa por la elaboración, implementación del plan de capacitación y agenda académica anual y termina con la evaluación de del plan.

**Definiciones y siglas**

- **Capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de actividades organizadas, relativas tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidas a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo del sector Deporte, Recreación, Actividad Física y Educación física en Antioquia.
- **Capacitación formal:** Se refiere a la educación impartida por establecimientos educativos debidamente aprobados, de manera regular, en ciclos lectivos, con pautas curriculares progresivas y conducentes a la obtención de grados o títulos.
- **Capacitación informal:** Es el conocimiento libre y espontáneo proveniente de personas, entidades, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Capacitación No formal:** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.
- **Diagnóstico de oferta y demanda:** Documento que se realiza con distintos insumos institucionales (prioridades asociadas al plan de desarrollo departamental, lineamientos de política pública y de la alta dirección de la Entidad y el análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior) e insumos de actores del sistema externos a la entidad, usando diferentes metodologías para la recolección y análisis de la información y que permite establecer una elección más asertiva y pertinente de los temas de capacitación que se deseen impartir desde el SDC, además es el insumo principal para elaborar el plan de capacitación.
- **Plan de Capacitación:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y el mejoramiento de los procesos institucionales y el

**COPIA CONTROLADA**

fortalecimiento de la capacidad laboral y de participación a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales y personales de las personas interesadas en el desarrollo del sector deporte, recreación, actividad física y educación física.

- **Proyecto de Inversión de Capacitación:** Proyecto de inversión aprobado por el DNP, con el fin de asegurar los recursos para la ejecución de programas, actividades o líneas de trabajo para capacitación.
- **Capacitación directa:** hace referencia a las capacitaciones que sean solicitadas al SDC y que podrán estar mediada por funcionarios y/o contratistas de la Entidad, en la que solo se expedirá constancia de asistencia y participación.
- **Capacitación mediada por externo:** hace referencia a las capacitaciones que el SDC ofrece como agenda abierta anual, y en la que deberá expedirse certificado, por tanto, debe ser realizada por una Institución de educación superior pública o privada o empresa, que está debidamente acreditada para prestar servicios de capacitación formal, informal y/o no formal.
- **SDC:** Sistema Departamental de Capacitación
- **SFDD:** Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo
- **EDM:** Entes Deportivos Municipales
- **SGC:** Sistema de gestión de la Calidad

**Contenido**

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Consultar metas y presupuesto anual para el proyecto de Capacitación	Como primer ejercicio de planeación para el desarrollo del procedimiento para la realización de Capacitaciones, se debe iniciar con la consulta de plan estratégico institucional y/o lineamientos estratégicos de la alta dirección, plan indicativo y plan anual de adquisiciones de la Entidad, Proyecto de Inversión de Capacitación y normatividad vigente y aplicable, con el fin de identificar la pertinencia de la intervención, meta anual de los indicadores del proyecto de Capacitación y la disponibilidad de recursos para las ejecuciones de actividades de capacitación para la vigencia y en tal sentido realizar el plan de acción	Profesional especializado y Técnico administrativo asignados al área funcional del Sistema Departamental de capacitación.	Plan anual de adquisiciones. Matriz de Indicadores. Ficha BPIN PEI
2.	Consolidar, analizar y priorizar necesidades y	Con miras a obtener un diagnóstico de la demanda y la	Profesional especializado y	Diagnóstico de demanda y oferta de capacitación

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	oferta de capacitación del sector deporte, recreación, actividad física y educación física en Antioquia	<p>oferta de capacitación que permitirá orientar la operación del SDC, se debe recopilar la información necesaria para construir el diagnóstico de formación y capacitación, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión encuesta de satisfacción de las capacitaciones impartidas en la vigencia anterior, con el fin de identificar solicitudes realizadas por los beneficiarios del SDC para futuras intervenciones, e incorporar en el diagnóstico</li> <li>• Identificar la metodología y los instrumentos de recolección de información de la oferta interna de Indeportes, Academia, Ligas, Agremiaciones, empresa privada, entre otros; así como para recolectar la información de identificación de necesidades de capacitación de los Entes Deportivos Municipales - EDM y otros actores territoriales</li> <li>• Realizar el análisis y cruce de la información oferta / demanda, producto de la anterior acción.</li> <li>• Una vez realizado el análisis, generar una propuesta de temas de capacitaciones, posibles modalidades académicas, intensidad</li> </ul>	Técnico administrativo asignados al área funcional del Sistema Departamental de capacitación.	

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		horaria y públicos		
3.	Formular plan de capacitación	<p>El diagnóstico de demanda y oferta de capacitación, servirá como insumo para formular el plan de capacitación que consistirá en un documento marco que referencie y respalde las decisiones y actuaciones del SDC, con relación a los ejercicios de capacitación pensados para todos sus usuarios.</p> <p>Este documento deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Público</li> <li>• Metas</li> <li>• Propuesta formativa</li> <li>• Difusión y divulgación</li> <li>• Recursos</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Seguimiento</li> </ul> <p>El documento marco deberá acompañarse de los siguientes anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz formativa: formato de seguimiento que permitirá consolidar la propuesta formativa para la anualidad, con cada uno de sus elementos metodológicos y requerimientos mínimos logísticos.</li> <li>• Agenda académica: la cual servirá como cronograma o parrilla de programación de las capacitaciones ofertadas por el SDC</li> </ul>	Profesional especializado y Técnico administrativo asignados al área funcional del Sistema Departamental de capacitación.	Documento marco del plan de capacitación y sus anexos: Matriz formativa y agenda académica (F-CP-02), formulados
4.	Presentar el Plan de capacitación a SFDD para viabilidad	Una vez formulado el plan de capacitación, se socializa a la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo para conocer sus recomendaciones y proceder a la implementación	Profesional especializado y Técnico administrativo asignados al área funcional del	PPT Plan de capacitación Correos

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		aplicando mejorar a las que haya lugar. En este espacio de socialización es indispensable, entre otras actividades, definir el equipo jurídico y logístico que acompañará el proceso para la adquisición de servicios cuando para la capacitación se medie por un agente externo a la Entidad y requiera activar la ruta de contratación	Sistema Departamental de capacitación. Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo	
5.	Definir y activar proceso de contratación	<p>Previo visto bueno del plan de capacitación, se activa la ruta de contratación del servicio con agente externo que cumpla los requisitos exigidos por la Entidad, para ello es indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adelantar reunión con equipo asesor jurídico y logístico para definir modalidad de contratación que se ajuste a las necesidades del SDC y generen toda la certeza jurídica que el proceso requiere</li> <li>Realizar la solicitud de contratación en cumplimiento de lo establecido en los procedimientos del Proceso Gestión Contractual, según la modalidad definida</li> <li>Celebrar y perfeccionar el contrato o convenio</li> </ul>	<p>Profesional especializado y Técnico administrativo asignados al área funcional del Sistema Departamental de capacitación.</p> <p>Equipo asesor jurídico y logístico</p> <p>Ordenador del gasto y proveedor</p>	Contrato y/o convenio con documentación anexa y parte integral del contrato o convenio
5.	Implementación Plan de capacitación	<p>Una vez celebrado y perfeccionado el contrato o convenio, se da paso a la implementación del plan de capacitación, conforme a lo contractualmente pactado, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación y difusión</li> </ul>	<p>Profesional especializado y Técnico administrativo asignados al área funcional del Sistema Departamental de capacitación.</p> <p>Proveedor del</p>	<p>A esta actividad, se asocian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía Metodológica por cada capacitación (F-CP-15)</li> <li>Listado de</li> </ul>

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		de la agenda académica <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripciones según fechas y disponibilidad de cupos relacionados en la agenda académica</li> <li>Desarrollo temático y conceptual de la capacitación conforme a la guía metodológica</li> <li>Informe de desarrollo de cada capacitación</li> <li>Realizar y aplicar encuesta de satisfacción o evaluación de la capacitación</li> <li>Definir según criterios previamente establecidos para cada capacitación, listado de personas que podrán acceder a la certificación de la capacitación</li> <li>Emitir certificado de la capacitación y realizar la entrega a los participantes.</li> <li>El proveedor deberá realizar informes parciales y final de la ejecución con todos sus anexos: reportes, bases de datos de inscritos y personas certificadas, memorias, guías metodológicas desarrolladas etc, y presentar todo lo relacionado con el cierre y liquidación del contrato</li> </ul>	servicio	asistencia físico o digital (F-CP-13) <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la capacitación (F-CP-14)</li> </ul> De igual forma, como documentos soporte de la intervención, además de los formatos ya mencionados, están definidos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas e informe de capacitaciones o eventos</li> <li>Memorias y documentos de consulta</li> <li>Base de datos de Inscritos</li> <li>Base de datos de personas certificadas</li> <li>Certificados y constancias de participación</li> </ul>
6.	Realizar Monitoreo y seguimiento al plan de capacitación	Realizar monitoreo y seguimiento continuo para verificación del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor del servicio (supervisión).	Profesional especializado y Técnico administrativo asignados al área funcional del	Informes de supervisión F-CA-58

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		De igual forma, hacer monitoreo y seguimiento a las actividades contenidas en el plan de capacitación de componente estratégico y de marca, no contratadas con externos, sino como resultado de aunar esfuerzos entre actores para el desarrollo del sector. Reporte mensual de indicadores Determinar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias detectadas según el seguimiento	Sistema Departamental de capacitación.	
7.	Evaluar del Plan de capacitación	Una vez terminada la intervención, se realiza una evaluación consolidada de las capacitaciones y de otros aspectos del plan. Esta acción es el parte del insumo para el informe de gestión del SDC.	Profesional especializado y Técnico administrativo asignados al área funcional del Sistema Departamental de capacitación.	Informe de gestión SDC
8.	Realizar y presentar Informe de gestión e implementación del Plan de capacitación	Realizar y presentar a la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, el Informe de gestión e implementación del Plan de capacitación, para evaluación del impacto y cumplimiento de metas	Profesional especializado, Técnico administrativo y apoyos asignados Sistema Departamental de capacitación	Informe de gestión SGC Resultados del plan de capacitación socializados en ppt o power bi
8.	Cerrar y proyectar de liquidación de procesos contractuales	Iniciar proceso de cierre técnico y financiero y de liquidación del contrato suscrito con el externo conforme al procedimiento establecido en el SGC de la Entidad	Profesional especializado, Técnico administrativo y apoyos asignados Sistema Departamental de capacitación Proveedor del servicio	Acta terminación del contrato o convenio F-CA-56 Acta de liquidación del contrato o convenio F-CA-54
10.	Tramitar la Gestión documental	Realizar la gestión documental de toda la información generada producto de la implementación del plan de capacitación, conforme a lineamientos establecidos para este	Técnico administrativo y apoyos asignados Sistema Departamental de capacitación	Formato F-GD-15 acta final de transferencia documental



COPIA CONTROLADA

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio		
P-CP-01	06-08-2007	1	No aplica para esta versión.		
P-CP-01	16-07-2009	2	Se unifica el procedimiento de diseño, planeación y programación de capacitación.		
P-CP-01	30/01/2014	3	Modificación al procedimiento como parte del proceso de mejoramiento integral del Sistema de Gestión de la Calidad llevado a cabo en la entidad a partir del Comité de Calidad No. 6 de 2013.		
P-CP-01	19/09/2016	4	Se modifica el procedimiento para hacerlo más claro y para ajustar las actividades de acuerdo con el flujo real del procedimiento.		
P-CP-01	18/11/2017	5	Se eliminan algunos conceptos del glosario.		
P-CP-01	14/11/2018	6	Se cambiaron algunas actividades del proceso para ajustarlas a la lógica del funcionamiento del Sistema Departamental de Capacitación, se crearon otras, se abolió una y se actualizó el contenido.		
P-CP-01	17/04/2020	7	Se mejoró la redacción de permitiendo mejor claridad en el contenido, se incluyó en el alcance la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Se amplió la presentación y se actualizaron los términos y definiciones.		
P-CP-01	3/12/2020	8	Se actualiza el punto 4 del procedimiento indicando la generación de un plan de comunicaciones para divulgar la capacitación y darla a conocer al sector del deporte.		
P-CP-01	04/01/2021	9	Se actualizan algunas actividades.		
P-CP-01	02/06/2022	10	Se realizan ajustes al nombre del procedimiento, al objetivo y al alcance Se incluyen algunas definiciones y siglas Se ajustan e incorporan actividades de acuerdo a la reestructuración del SDC. Se definen 3 nuevos formatos: guía metodológica y evaluación de la capacitación Se cambia el nombre del Formato F-CP-02_Plan_Capacitación por <b>Agenda Académica</b> Se realizan ajustes al contenido del Formato F-CP-13_Registro de asistencia		
#	ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad		

## 6. Control de cambios

Aprobado por

<b>Elaboró</b> <b>Profesional Especializada</b>	<b>Revisó</b> <b>Contratista</b>	<b>Aprobó</b> <b>Jefe</b>
Ilda Bibiana Álvarez Rueda	Leidy Yuliana Tangarife Colorado	Héctor Javier Vásquez Monsalve