**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Tecnología en gestión de organizaciones deportivas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 250801025 - Estructurar procesos administrativos en entidades recreodeportivas de acuerdo con la legislación vigente. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 250801025-03 - Gestionar recursos para la implementación de la propuesta según características identificadas en el proceso administrativo.  250801025-04 - Ejecutar la propuesta administrativa construida según requerimientos y necesidades de la organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 03 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Implementación de un proyecto deportivo. |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Este componente comprende conceptos y herramientas que se deben tener en cuenta para la implementación de un proyecto en una organización deportiva. |
| PALABRAS CLAVE | Adquisiciones, financiación, proveedor, requerimientos, recursos |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | 5 - Arte, cultura, esparcimiento y deportes |
| IDIOMA | Español |

1. **TABLA DE CONTENIDOS:**

**INTRODUCCIÓN**

1. **Ejecución de un proyecto deportivo**

1.1. Gestión de comunicaciones

1.2. Gestión de conflictos

1.3. Gestión de riesgos

1.4. Gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad

1. **Gestión de adquisiciones, compras y contrataciones**

2.1. Identificación de requerimientos

2.2. Selección de proveedores

2.3. Control y seguimiento de cumplimiento de proveedores

2.4. Fuentes de financiación de la propuesta

1. **INTRODUCCIÓN**

Estimado aprendiz, a través del siguiente video podrá conocer los aspectos relevantes que tratará este componente:

Video

00.CF3\_Introducción.pptx

1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS:**
2. **Ejecución de un proyecto deportivo**

Es en esta fase se llevan a cabo los planes del proyecto, se ejecutan las actividades o una fase determinada según ha sido planificada, de modo que se generen los entregables definidos en el alcance. Para que se cumpla todo lo establecido en el plan es importante asignar responsables, sus respectivas responsabilidades y velar por su cumplimiento conforme a lo estipulado en el plan.

Para garantizar la ejecución del proyecto, el gestor deportivo deberá tener en cuenta tres aspectos importantes:

* Dirigir a los miembros del equipo para que las actividades se cumplan según lo establecido en el plan.
* Asegurar que se recopile la información necesaria para el diseño de los informes de progreso del proyecto
* Evaluar el rendimiento del equipo de trabajo.

A continuación, se describen los principales productos esperados en la fase de ejecución del proyecto:

Tarjetas conectadas

01.CF3\_1\_Ejecucion\_Proyecto\_Deportivo.pptx

**1.1. Gestión de comunicaciones**

La gestión de las comunicaciones según la PMBOK (2013), “incluye los procesos necesarios para garantizar la adecuada y oportuna recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición final de la información del proyecto”.. En este sentido, la comunicación eficaz permite un puente entre las diferentes partes interesadas en el proyecto. Además, suministrar la información a la persona requerida en el momento oportuno, empleando el medio, formato y técnica más apropiada, es lo más acertado para establecer una adecuada apropiación de los procesos al interior de un proyecto.

Por lo anterior, este componente es de gran importancia, ya que de nada sirve tener una correcta planificación en un proyecto, sino se establecen canales ágiles de comunicación que permitan un trabajo sincronizado y coordinado. Por ello, en la gestión de comunicaciones del proyecto es importante tener en cuenta:

* Qué información requiere.
* Cuándo la necesita.
* Quién necesita la información.
* Cómo se debe presentar la información.

La comunicación debe ser siempre clara, sin ambigüedades permitiendo el intercambio fluido de información. Para ello, existen diferentes tipos de comunicación que se pueden emplear en un proyecto, a saber:

Imagen animada

02. CF3\_1\_1\_Tipos\_Comunicacion.pptx

Según las particularidades del proyecto, se define el plan de comunicaciones que se llevará a cabo, que puede ser:

Tarjetas conectadas

03. CF3\_1\_1\_Plan\_Comunicaciones.pptx

En la ejecución del proyecto, una adecuada gestión de la comunicación permitirá velar por un óptimo cumplimiento del plan y cronograma de trabajo de las distintas partes que componen el proyecto.

**1.2. Gestión de conflictos**

Es inevitable que los conflictos se presenten durante todas las fases del proyecto debido a multiplicidad de factores, pueden ser por la gestión del mismo, como por la relación de las personas que intervienen. Sin duda, en el momento de ejecutar el proyecto es donde surge una necesidad más marcada en el trabajo en equipo, por lo que surgen imprevistos, diferentes puntos de vista para abordar un tema o resolver una situación, y esto hace que se presenten los conflictos.

Es de gran importancia identificar por qué se generan los conflictos y qué efectos causan, pero más importante es entender que no es cuestión de tratar de eliminarlos, o peor, ignorarlos, sino que es cuestión de gestionarlos y aprender de ellos. En este sentido, los conflictos deben percibirse como algo natural y valorarse como una oportunidad para el autocrecimiento organizacional, ya que los conflictos surgen cuando una de las partes en litigio o disputa percibe que la otra parte le ha afectado o perjudicado sus intereses.

Atendiendo a lo anterior, es importante identificar las etapas de un proceso de conflicto:

Tarjetas conectadas

04. CF3\_1\_2\_Etapas\_Proceso\_Conflicto

Así, el gestor deportivo se enfrenta frecuentemente con muchos conflictos dentro de su equipo de trabajo, por lo que es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para su gestión:

* Asumirlos sin temerles, con paciencia, con equilibrio emocional que debe demostrar un líder y sin desespero en su mediación, ya que no se deberán quemar las etapas.
* Se debe centrar en los hechos, sucesos y nunca en las personas.
* Los conflictos no se resuelven con agresividad, violencia o posiciones de poder. Ya que con esto se puede vencer a alguien, pero no convencer ni persuadir, por lo tanto el conflicto no se resolverá.
* Se debe garantizar que cada parte colabore y aporte a la solución; no se deberá imponer.
* Se deben identificar las causas del conflicto. El error frecuente es tratar de solucionar o corregir los efectos.
* No se deben interrelacionar diferentes conflictos entre sí.
* Finalmente, el conflicto debe ser mediado sin arbitrariedades, equitativamente y en términos de reciprocidad.

**1.3. Gestión de riesgos**

El riesgo es entendido como el control de situaciones que pueden generar algún tipo de daño mediante mecanismos preventivos y correctivos en los casos que el riesgo se materializa. En un proyecto, los riesgos pueden presentarse desde diferentes enfoques, así:

|  |  |
| --- | --- |
| Riesgos para la ejecución del proyecto | Riesgos inherentes a la actividad |

Dentro del proyecto se deberán contemplar acciones preventivas y proactivas para identificar, con antelación, posibles peligros y controlar de manera oportuna los riesgos. Para tal fin es preciso implementar acciones como:

**Figura 1**. *Acciones para la gestión de riesgos*

Infografía

05. CF3\_1\_3\_Gestion\_Riesgo

**1.4. Gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad**

Es preciso partir por la definición de calidad, la que es entendida como un proceso continuo, sin fin, de mejora aplicable a todas las fases y componentes del proyecto para mejorar los productos y servicios que la organización oferta. Así, la ISO 9000 define la calidad como “la totalidad de rasgos y características de un producto o servicio que son relevantes en su habilidad para satisfacer las necesidades declaradas o implícitas del cliente” Por otro lado, el IPMA define la calidad de un proyecto como “la base de la calidad de un proyecto son las prácticas de dirección de calidad por la organización permanentemente implicado y contribuye a los procesos y resultados del proyecto”.

De acuerdo con lo anterior, la gestión de calidad comprende los siguientes componentes:

**Figura 2**. *Componentes de la gestión de la calidad*

Imagen animada

06. CF3\_1\_4\_Componente\_Gestion\_Calidad

Luego de pasar por la definición de política y objetivos de calidad propias de la fase de planificación del proyecto, sigue el aseguramiento de la calidad propia de la ejecución. Según el PMI (2004) el aseguramiento de la calidad es la aplicación de actividades planificadas y sistemáticas relativas a la calidad, para asegurar que el proyecto emplee todos los procesos necesarios para cumplir con los requisitos.

En este proceso, el gestor deportivo cumple un papel importante, ya que tiene la responsabilidad de establecer procesos administrativos para asegurar que el alcance del proyecto cumple con los requerimientos del cliente conforme a parámetros normativos, de seguridad y conservación del medio ambiente.

El aseguramiento de la calidad permite prevenir más que corregir defectos de calidad, identificar claramente los objetivos y verificar su cumplimiento ajustado al plan y generar auditorías de calidad. Pero para que lo anterior sea posible, es indispensable conocer los elementos básicos para el plan correspondiente:

* Estructura de División del Trabajo (EDT) en la que se codifican y desagregan las actividades de aseguramiento.
* Identificación de los requerimientos de cada una de las partes interesadas.
* Identificación de las especificaciones.
* Descripción de las actividades de aseguramiento.
* Cronograma de actividades de aseguramiento.
* Designación de responsables para la ejecución de las actividades.

Coherente con la fase de ejecución del plan, cada una de las actividades del proyecto y sus respectivos entregables o productos finales, deberán cumplir con los siguientes parámetros:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gestión de riesgos | Gestión ambiental | Gestión de calidad |

1. **Gestión de adquisiciones, compras y contrataciones**

El proceso de adquisiciones es cuando una institución o una empresa provee los materiales o servicios necesarios para el correcto funcionamiento.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Para que la gestión de manera general se cumpla, es preciso identificar las necesidades y requerimientos del material según el puesto de trabajo, conocer y seleccionar los proveedores, bajo los criterios y normas particulares según la naturaleza de la empresa, hacer el control y seguimiento correspondiente a los proveedores seleccionados hasta culminar todo el proceso de entregas y garantías. Esto también incluye las fuentes de financiación para la consecución de recursos, según los requerimientos y el tipo de organización. |

**2.1. Identificación de requerimientos**

Para la gestión de adquisiciones o requerimientos, es necesario conocer los conceptos relacionados, los elementos, herramientas y técnicas que permitan aprender, qué es y cómo se realiza la planificación de las adquisiciones; existen varias herramientas que permite la identificación de los requerimientos y facilitar la planificación, a continuación, se mencionan algunas:

Pestañas A

07. CF3\_2\_1\_Identificacion\_Requerimientos

Después de conocer los requerimientos y necesidades de la organización, es importante conocer varios elementos al momento de realizar el procedimiento de compras, como son:

**Características del producto**

**Calidad**

**Tiempo de entrega**

**Cuantía o cantidad de la compra**

**Precio**

**2.2 Selección de proveedores**

En todas las organizaciones en las que se requiere la adquisición de bienes y servicios, es necesario hablar del tema de selección de proveedores, así, generalmente los departamentos de compras son los encargados de la búsqueda y selección de estos, orientado a que se adecúen a las necesidades de la organización, en cuanto a requerimientos, calidad y precio; se entiende este proceso de selección de proveedores como la etapa previa al inicio del proceso de compra.

Inicialmente para realizar la selección, se deben identificar de los posibles proveedores, allí se establece un listado de empresas o personas que proveen el producto o servicio acorde con los requerimientos establecidos, luego se solicita la información de cada proveedor (empresa o persona), luego se procede a realizar la selección según los criterios establecidos por la organización; se recomienda que en este punto no tener un solo proveedor, sino contar con varios, en caso de que no cumplan con los criterios de selección.

La selección de proveedores se realiza siguiendo los criterios establecidos para la contratación, lo anterior teniendo en cuenta la naturaleza de la organización (pública o privada); en el siguiente diagrama de flujo se observa cómo realizar la selección de los proveedores.

**Figura 3**. *Proceso de selección de proveedores*

NO

NO

BUSCAR INFORMACION DE

PROVEEDORES

NECESITAN

PROVEEDORES

SÍ

BUSCAR INFORMACION DE

PROVEEDORES/ CONTACTOS Y CITAS

RECIBIR PROPUESTAS

EVALUAR PROPUESTAS

CUMPLEN LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECTATIVAS

SÍ

REGISTRAR COMO POSIBLE PROVEEDOR

FIN

SELECCIONAR PROVEEDOR

SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS

CREAR

BASE DE DATOS

**2.3 Control y seguimiento de cumplimiento de proveedores**

Según la[norma ISO 9001:2015](https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001?__hstc=44411707.cb4152d68d93049a604489135e7a456b.1633056902856.1633056902856.1633056902857.1&__hssc=44411707.1.1633056902857&__hsfp=1154381235),“la organización debe determinar y aplicar criterios para la evaluación, supervisión del rendimiento y la reevaluación de proveedores externos, en función de su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo a las necesidades”. Teniendo en cuenta lo anterior, en todas las organizaciones en las que se realicen procesos de compra, es necesario aplicar los criterios de control y seguimiento, según sea el caso, más aún si la organización tiene implementado un sistema de calidad.

En un proceso anterior, el proveedor se debe someter a unos criterios de evaluación y posterior calificación, lo que dará como resultado, la selección de este para suministrar la compra. A partir de este momento se inicia el proceso de control y seguimiento de cumplimiento de los proveedores, entendiendo a este como la evaluación de diferentes criterios de cumplimiento, como calidad, precio, tiempo de respuesta, etc. los cuales están establecidos previamente en un plan de control de proveedores; este control se aplica según sea el caso:

|  |  |
| --- | --- |
| Cuando son productos | Cuando son servicios |

Para realizar el control y el seguimiento de los proveedores es necesario implementar un plan de control de proveedores, este es un documento donde se especifican las actividades de comprobación de cumplimiento y eficacia, en dicho documento se deben detallar aspectos como:

* Información sobre los parámetros o condiciones que debe cumplir el proveedor.
* ¿En qué momento se va a aplicar el plan a los proveedores?
* ¿Cómo y con qué métodos se llevará a cabo el plan de proveedores?
* ¿Quiénes son las personas responsables de llevarlo a cabo?
* Cómo se comprobará el buen funcionamiento y eficacia de las actividades.

Este plan se debe aplicar en el momento en el que se selecciona al proveedor válido para realizar el suministro de la compra. Además, existen algunos instrumentos que se utilizan para realizar el control y evaluación del proveedor en los que se plasma el desempeño según una escala de valor o unos criterios establecidos por la organización, un ejemplo de ello puede ser:

Imagen animada

08. CF3\_2\_3\_Criterios\_Ponderacion

De acuerdo a lo anterior, se deben considerar unas escalas de desempeño, la cual se realiza con base en evaluaciones parciales, tanto en productos o servicios, como en las que se relacionan a continuación:

**Tabla 1**. *Escala de calificación para desempeño de proveedores*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calificación de desempeño (%) | Recomendación | Valoración |
| Mayor o igual a 96 %. | Se aconseja mantener como proveedor. | Excelente. |
| Mayor o igual a 60 % y Menor que 95 %. | Se aconseja condicionar su permanencia en el registro de proveedores, a la espera de las mejoras en su desempeño en un periodo no mayor a 6 meses (debe presentar plan de mejora). | Aceptable. |
| Menor que 59 %. | Se aconseja que no sea considerado como proveedor, ya que no cumple con los requerimientos establecidos por la empresa para el bien o servicio a solicitar; lo anterior no excluye la posibilidad de poder utilizar sus servicios posteriormente (debe presentar plan de mejora, para reevaluación). | Deficiente. |

La evaluación de los proveedores se realiza de forma anual, sin embargo, el control y seguimiento se realiza durante toda la vigencia del contrato.

**2.4 Fuentes de financiación de la propuesta**

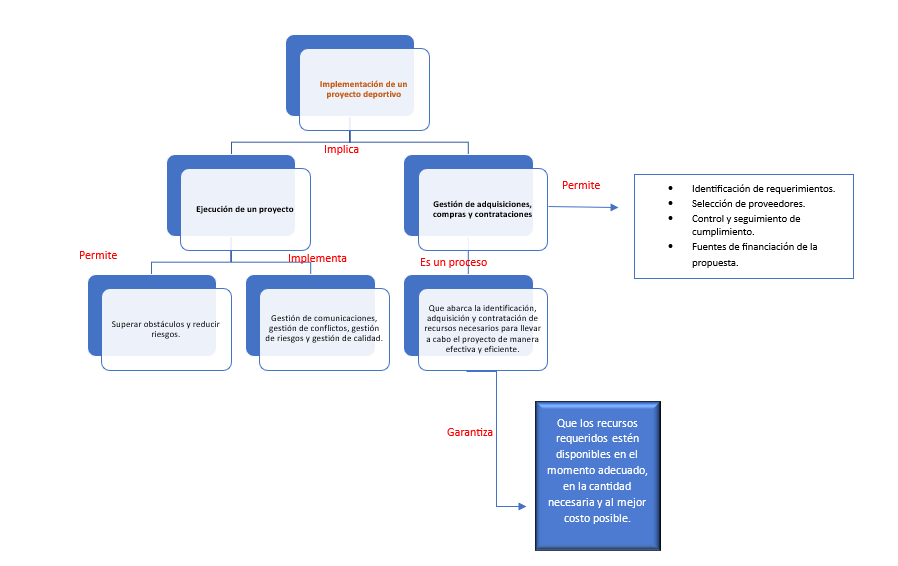
Una de las barreras para poner en marcha un proyecto, es precisamente las fuentes de financiación, ya que sin duda existen innumerables requisitos para poder acceder a ellas. En el sector de la actividad física el deporte y la recreación, la principal fuente de financiación es la pública, y va ligada principalmente a las instituciones que hacen parte del sistema nacional del deporte; a continuación, se mencionan algunas de ellas:

Tarjetas Tabla

09. CF3\_2\_4\_Fuentes de financiación de la propuesta

1. **SÍNTESIS**

En resumen, para la implementación exitosa de un proyecto deportivo en una organización, es esencial considerar conceptos y herramientas fundamentales. Se abordaron temas clave, como la ejecución del proyecto, la gestión de adquisiciones y contrataciones, la gestión de conflictos y riesgos, la selección de proveedores y las fuentes de financiación. Además, se enfatizó en la importancia de una eficiente gestión de comunicaciones para asegurar una fluida transmisión de información y coordinación en todas las etapas del proceso. A continuación, presentamos un mapa conceptual que resume estos aspectos de vital importancia para el éxito del proyecto deportivo.



1. **ACTIVIDADES DIDÁCTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| Nombre de la Actividad | Conocimientos de refuerzo. |
| Objetivo de la actividad | Identificar y evaluar los conocimientos adquiridos sobre conceptos y herramientas fundamentales para la implementación de proyectos en una organización deportiva. |
| Tipo de actividad sugerida |  |
| Archivo de la actividad  (Anexo donde se describe la actividad propuesta) | Actividad\_didactica\_falso\_verdadero\_CF03 |

1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material  (Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| 2. Gestión de adquisiciones, compras y contrataciones | Miguel, R. (2020). Grupo Lebbyac. Selección, evaluación y reevaluación de proveedores. | Manual de procedimiento | <http://www.lebbyac.com/manual2/Procedimientos_generales/proveedores.html> |

1. **GLOSARIO:**

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| Proveedor: | persona natural o jurídica que cumple con las exigencias establecidas por el laboratorio para prestar servicios o entregar suministros. |
| Productos: | corresponde a clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (insumos, suministros, equipos, productos terminados, etc.). |
| Servicios: | clasificación genérica para compras de servicios, obras, contratistas, consultorías y otros servicios. |
| Calidad: | proceso continuo, sin fin, de mejora aplicable a todas las fases y componentes del proyecto, con el fin de mejorar los productos y servicios que la organización oferta. |
| Aseguramiento de la calidad: | aplicación de actividades planificadas y sistemáticas relativas a la calidad para asegurar que el proyecto emplee todos los procesos necesarios para cumplir con los requisitos. |
| Conflicto: | litigio o disputa percibe que la otra parte le ha afectado o perjudicado sus intereses. |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

IPMA - International Project Management Association. (2006). *ICB Competence Baseline Version 3.0.* IPMA.

PMI - Project Management Institute. (2008). *Organizational Project Management Maturity Model.* Project Management Institute.

Project Management Institute. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) (5ta ed.). Recuperado de <https://sistemastic.files.wordpress.com/2017/07/guia_de_los_fundamentos_para_la_direccion_de_proyectos-pmbok_5ta_edicion_espanol.pdf>

ICONTEC. (2015). Norma técnica Colombiana ISO 9000. Recuperado de <https://www.guadalupanolasalle.edu.co/sgc/ISO9000-2015-Fundamentos-y-vocabulario.pdf>

ICONTEC. (2015). Norma técnica Colombiana ISO 9001. Recuperado de <https://www.cecep.edu.co/documentos/calidad/ISO-9001-2008.pdf>

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
| Autor (es) | Camilo Andrés Aramburo Parra | Experto técnico | Regional Antioquia. Centro de Servicios de Salud. | Octubre de 2021 |
| Paola Andrea Quintero Aguilar | Diseñadora instruccional | Regional Distrito Capital. Centro de Gestión Industrial. | Octubre de 2021 |
| Carolina Coca Salazar | Revisora Metodológica y Pedagógica | Regional Distrito Capital. Centro de Diseño y Metrología. | Octubre de 2021 |
| José Gabriel Ortiz Abella | Corrector de estilo | Regional Distrito Capital. Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica. | Octubre de 2021 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS (Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la Unidad temática)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
| **Autor (es)** | Gloria Lida Alzate Suarez | Adecuadora Instruccional | Regional Distrito Capital. Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. | Agosto de 2023 | Adecuación de contenidos de acuerdo con la directriz de Dirección General. |
| Liliana Victoria Morales Guadrón | Responsable Línea de Producción Distrito Capital. | Regional Distrito Capital. Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. | Agosto de 2023 | Adecuación de contenidos de acuerdo con la directriz de Dirección General. |
| Viviana Herrera Quiñonez | Evaluadora Instruccional | Regional Tolima. Centro de Comercio y Servicios. | Marzo de 2024 | - Se modifica la imagen institucional.  - Se nombran figuras y tablas y se añaden textos alternativos.  - Se corrige el documento según normas APA. |