



CHECK LIST PREPARACIÓN DE FORMACIÓN DcP

El objetivo del presente documento es recordar al responsable del taller cuáles son los elementos administrativos y técnicos cruciales para realizar antes, durante y después de la actividad.

Omitir estos elementos afectará la ejecución adecuada y la calidad del taller. Este documento es una herramienta de apoyo, ajuste de acuerdo con sus necesidades y contexto.

Antes del taller

Tarea	Descripción / Requerimientos	Check	Responsable	Observaciones
Definición del contacto para la organización del taller	Se designará a una persona específica para afinar la comunicación. Todo intercambio quedará por escrito. Identifique y registre los datos de contacto de la persona designada.			
Definición del perfil de participantes	Defina con las contrapartes involucradas el perfil de l*s asistentes a la formación. Los criterios de selección son claves en el proceso.			
Selección de instructor*s en la metodología DcP	Realice el proceso de convocatoria, selección y contratación de los instructores que se requieran para el proceso de formación, según lo convenido. Los instructor*s remitirán una propuesta técnica y una económica de sus servicios. El programa DpD le entregará un listado de contacto con los instructor*s DcP en el país.			

Lugar de desarrollo del taller	Es importante definir el sitio de desarrollo del taller para prever los costos de hospedaje, alimentación y transporte. Es necesario hacer una investigación previa del contexto, condiciones y características del mismo para luego realizar las respectivas cotizaciones. Es igualmente necesario que el sitio cuente al menos con un salón dotado de ayudas audiovisuales y con un espacio deportivo. Las condiciones de este último dependerán de las disciplinas que se vayan a trabajar. Preferiblemente, estos dos espacios estarán situados en el mismo lugar o muy cerca, de forma que no se incurra en costos adicionales de desplazamiento. Si la GIZ va a asumir el costo de esas instalaciones, es necesario entregarle al área administrativa las cotizaciones realizadas. Una vez quede definido quiénes serán los proveedores, es necesario aclararles cómo presentarán su facturación o cuenta de cobro y qué documentos de soporte adjuntarán.			
---------------------------------------	---	--	--	--

Convocatoria de participantes	En cuanto a la convocatoria de participantes, se respetarán los siguientes criterios: · Las organizaciones que lideren el proceso definirán la prioridad de los candidatos a hacer parte del grupo final. · Al menos dos personas llevarán a cabo el proceso de selección en forma conjunta; la evaluación no quedará en manos de una única persona. · La contraparte llevará a cabo tanto la convocatoria inicial como la Invitación oficial de acuerdo con sus propios parámetros. · No olvide el acceso a las sesiones virtuales. Recomendamos que sea la contraparte quien defina la plataforma y cree el link.			
Base de datos de los participantes	Se preparará previamente una base de datos de los participantes. Para garantizar la calidad del trabajo a realizar, el tamaño de los grupos no podrá sobrepasar las 32 personas y se mantendrá en ellos el principio de equidad de género. La base de datos de participantes contendrá como mínimo los siguientes campos de registro: nombres completos, documento de identidad, edad, sexo, perfil personal, correo electrónico y teléfono. Contar con un perfil personal de los participantes permitirá organizar mejor las actividades y saber de antemano si será necesario hacer ajustes debido al nivel educativo, el género, la diversidad funcional u otros factores. La participación en los talleres se comprobará y será certificada; para ello es necesario organizar listados de asistencia que serán firmados por los participantes durante las actividades.			
Desplazamiento de l*s instructor*s	Se definirá la ruta de l*s instructor*s para llegar a las instalaciones en que el taller tendrá lugar, de manera que todos los gastos en los que se incurra queden contemplados de antemano. Si la GIZ asume el costo de los desplazamientos, l*s instructor*s comprarán los tiquetes y servicios de transporte por su cuenta con base en la ruta definida por usted. Ellos diligenciarán la documentación de soporte necesaria y además conservarán los pasabordos y otros soportes originales para la legalización de sus gastos.			

Desplazamiento de l*s participantes	Es necesario confirmar los costos de todos los desplazamientos que deban realizar los participantes para presupuestar ese monto dentro del rubro general de transportes. Si la GIZ asume los costos de desplazamiento, será necesario utilizar planillas de reintegro de transporte firmadas por los participantes. En ellas constará el dinero entregado a cada uno de ellos y se adjuntarán además los recibos que emitan los transportadores.			
Hospedaje de l*s instructor*s	Se definirá quién asume ese rubro, y se escogerá el lugar más apropiado para hospedar a los instructores. Para ello se partirá de los criterios de seguridad y de cercanía al sitio en el cual se realizarán las actividades. Si la GIZ asume estos costos es necesario tener previamente los datos y las cotizaciones de los hoteles; también habrá que confirmar que haya disponibilidad de alojamiento en las fechas del taller. De ese modo se podrán tomar correctamente las decisiones, hacer las reservas y completar los demás trámites administrativos necesarios.			
Hospedaje de l*s participantes	Se definirá quién asume este rubro y se escogerá el lugar más apropiado para hospedar a los participantes; el alojamiento podrá ser compartido o individual. La decisión seguirá los criterios de seguridad y de cercanía al sitio en el cual se realizarán las actividades. Si la GIZ asume estos costos es necesario tener previamente los datos y las cotizaciones de los hoteles; también habrá que confirmar que haya disponibilidad de alojamiento en las fechas del taller. De ese modo se podrán tomar correctamente las decisiones, hacer las reservas y completar los demás trámites administrativos necesarios.			
Alimentación de l*s instructor*s: desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios e hidratación.	Se definirá quién asume estos costos y cómo será la entrega de los insumos. De acuerdo con los criterios definidos se cotizarán los servicios y se seleccionarán los proveedores. Si la GIZ asume estos costos, es necesario entregarle al área administrativa las cotizaciones realizadas. Una vez quede definido quiénes serán los proveedores, es necesario aclararles cómo presentarán su facturación o cuenta de cobro y qué documentos de soporte adjuntarán para su trámite.			

Alimentación de l*s participantes: desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios e hidratación.	Se definirá quién asume estos costos y cómo será la entrega de los insumos. De acuerdo con los criterios definidos se cotizarán los servicios y se seleccionarán los proveedores. Si la GIZ asume estos costos, es necesario entregar las cotizaciones al área administrativa. Una vez quede definido quiénes serán los proveedores, es necesario aclararles cómo presentarán su facturación o cuenta de cobro y qué documentos de soporte adjuntarán.			
Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes en las actividades prácticas	Informar previamente el número de NNAJ que van a participar en las actividades prácticas. Es necesario detallar las fechas y horarios de cada grupo de trabajo, así como las edades y número de NNAJ por grupo. La disponibilidad de esta población se confirmará por escrito obligatoriamente, vía correo electrónico. Para cada actividad es necesario elaborar listados de asistencia que serán diligenciados por los NNAJ participantes.			
Materiales para l*s participantes	Si es del caso, y con el fin de que sean trasladados directamente a las comunidades, se hará previamente un inventario completo y detallado de los materiales que van a ser entregados a los participantes. La correspondiente solicitud de materiales especificará en detalle la cantidad y características de cada ítem que se requiera. Es necesario verificar quién asumirá estos costos y asegurarse de que la solicitud al área correspondiente se complete a tiempo para su envío.			
Materiales para el desarrollo del taller	Si es del caso, y con el fin de que sean trasladados directamente a los sitios de desarrollo del taller, los instructores completarán previamente un inventario completo y detallado de los materiales deportivos y lúdicos que van a requerir. La correspondiente solicitud de materiales especificará en detalle la cantidad y características de cada ítem que se requiera. Es necesario identificar los materiales sin devolución (p. ej., los kits deportivos de los entrenadores) y los materiales con devolución, es decir aquellos que regresarán a quien los haya suministrado. Es necesario verificar quién asumirá estos costos y asegurarse de que la solicitud al área correspondiente se complete a tiempo para su envío.			
Formatos de evaluación, de clases y de observación	En cada taller los participantes diligenciarán unos formatos que evalúen la calidad del proceso y otros que registren el desarrollo de las prácticas. Todos ellos se llevarán impresos para aplicar en el territorio. Se proveerá una cantidad suficiente de formatos impresos para que estos se puedan aplicar a todos los participantes.			

Reunión con la contraparte un día antes del evento	Es necesario llevar a cabo un encuentro entre todos los involucrados para ultimar detalles logísticos y administrativos. De ser posible, la reunión debería tener lugar en el sitio mismo en que se desarrollará el taller. Es así mismo necesario prever un tiempo para la preparación del espacio físico en caso de que se requiera.			
---	--	--	--	--

DURANTE EL TALLER

Tarea	Descripción / Requerimientos	Check	Responsable	Observaciones
Verificación de los espacios físicos	La primera acción al llegar al sitio será verificar que los espacios físicos sean adecuados para la realización del taller; a continuación se llevará a cabo la preparación que se requiera.			
Desplazamientos	Los desplazamientos se llevarán a cabo estrictamente de acuerdo con lo planeado y convenido. Es necesario recordar la importancia de conservar los soportes de transporte (pasabordos, tiquetes o similares). Será necesario solicitar recibos de todos los pagos realizados en el traslado.			
Hospedaje	El alojamiento se ofrecerá de acuerdo con lo planeado y convenido. Se explicará al hotel la forma correcta de presentar la facturación, pormenorizando los requerimientos de datos y documentos adicionales que la ley y los procedimientos exigen, como Registros Tributarios e identificación de los representantes legales. Es necesario asegurarse de que la facturación de los servicios suministrados sea clara y detallada <i>antes</i> de salir del hotel; lo mismo vale para los documentos adicionales mencionados.			
Alimentación	El esquema de alimentación se ofrecerá de acuerdo con lo planeado y convenido. Al llegar al territorio será necesario reunirse con los proveedores del servicio de alimentación y definir los menús para cada día, así como los horarios en los cuales serán servidos. Se confirmará la fecha y los documentos necesarios para que los proveedores presenten la facturación. Antes de salir del territorio, es necesario verificar que las facturas o cuentas de cobro tengan todos los requisitos administrativos exigidos por la ley y por los procedimientos, como Registros Tributarios e identificación de los representantes legales.			

Soportes del desarrollo de la actividad con l*s participantes.	Para organizar la información del taller es necesario contar previamente con una base de datos de los participantes. En la mayoría de los casos es importante reconfirmar la participación luego de la convocatoria, incluso en el caso en que sea la contraparte quien convoque. Diariamente cada uno de los participantes firmará los listados de asistencia que le correspondan y, en lo posible, se tomarán registros audiovisuales de cada actividad.			
Niños, Niñas y Adolescentes en las actividades prácticas	Al llegar al territorio se confirmará la disponibilidad de los NNAJ para participar en las actividades prácticas. Se les solicitará a los padres o adultos responsables que su asistencia sea puntual y que asistan con ropa adecuada para la práctica deportiva. Los adultos responsables o padres por los NNAJ firmarán los listados de asistencia en ese mismo día, bien sea antes o después de terminar la actividad.			
Materiales para l*s participantes	L*s instructor*s estarán a cargo de la entrega de los materiales a los participantes. En el caso en que se suministre material para su manejo y uso individual (p. ej., los kits deportivos) es necesario que los participantes firmen un aviso de recibo a satisfacción. En cualquier caso la contraparte firmará también un aviso de recibo a satisfacción por el total de materiales entregados. De ese modo, siempre se tendrán actas y listados de entrega de materiales firmados por las personas y organizaciones que los reciben.			
Materiales para el desarrollo del taller	L*s instructor*s serán los únicos responsables por el correcto uso y cuidado de los materiales empleados en el desarrollo de las actividades. Esto incluye materiales audiovisuales, papelería, materiales lúdicos y demás implementos necesarios. Al llegar al territorio los instructores verificarán que los materiales solicitados estén completos y harán inventario de ellos siempre antes y después de terminar una actividad.			
Formatos de evaluación, de clases y de observaciones	Los formatos se entregarán y se explicará cómo deben ser diligenciados. Es necesario asegurar que esta información se ingrese correctamente pues parte de ella será luego tabulada para el informe.			

DESPUES DEL TALLER

Tarea	Descripción / Requerimientos	Check	Responsable	Observaciones
Desplazamientos	Se verificará el envío y la entrega de los recibos de transporte,			

Hospedaje	facturas y cuentas de cobro a los responsables del pago, junto con todos los requisitos administrativos exigidos inicialmente.			
Alimentación				
Soportes del desarrollo de la actividad con participantes	Es necesario asegurarse de que los listados de asistencia estén completos y firmados cada día por todos los participantes; el registro audiovisual de la actividad se consolidará y se empleará en la elaboración del informe. Es necesario verificar que todos los campos estén diligenciados correctamente. Es necesario verificar que los listados de asistencia de NNAJ hayan sido entregados por completo y que estén debidamente diligenciados.			
Materiales para l*s participantes	Es necesario entregar las actas y listados de entrega de materiales debidamente firmados por las personas u organizaciones que los hayan recibido.			
Materiales para el desarrollo del taller	Es necesario enviar una notificación con la relación de los materiales que regresan.			
Informe del taller	De acuerdo con lo convenido, los instructores entregarán un reporte pormenorizado del taller. Este documento será verificado y ajustado en el caso en que se requiera.			
Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH Domicilios de la Sociedad Bonn y Eschborn, Alemania Fecha: septiembre de 2022 Cooperación Alemana para el Desarrollo (GIZ) Programa Deporte para el Desarrollo https://www.sport-for-development.com @sportxdevelopment				