ANEXO TECNICO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE DEPORTES DE COMBATE PARA EL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACION "MARCO FIDEL SUAREZ"

a. Requisitos y/o perfil del personal a contratar

- **Perfil del proponente:** Profesional, técnico o tecnólogo en ciencia afines al deporte y/o estudios relacionados, con experiencia certificada en la disciplina de **ESGRIMA ESPADA, ESGRIMA SABLE, ESGRIMA FLORETE, TAEKWONDO COMBATE, Y TAEKWONDO POOMSES** según corresponda. Se podrá validar título profesional en otra aérea del conocimiento, si la persona tiene experiencia en el deporte a contratar.

- **Experiencia:** 6 a 12 meses, relacionada en el deporte a contratar.

- **Actividades específicas:**

- **Actividades a desarrollar** El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de ESGRIMA ESPADA, ESGRIMA SABLE , ESGRIMA FLORETE, TAEKWONDO COMBATE, Y TAEKWONDO POOMSES	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia mensual
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el inform distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes ju actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimier destrezas y habilidades para los cadet
9. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asister
10. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asister
11. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asister

12. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
14. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
15. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva y personal de la escuela militar.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
16. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
18. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
19. Responde por el control y supervision de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.
20. Solicita por escrito al jefe de la seccion deportes el retiro de elementos deportivos fuera de la unidad y la finalidad de los mismos.	Planilla de registro de los elementos.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.



Teniente **PEREZ BOTERO CESAR EDUARDO**
Comité estructurador técnico