
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

		COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	x	
			ACTA					
OBJETIVO / TEMA:		INDUCCIÓN PROCESOS DEL TALLER DE JUZGAMIENTO DEPORTIVO						
FECHA:	05/01/2026	HORA:	10:00 AM	LUGAR:	UPI LA 32			

Reunión Convocada por:	Nombre	Dependencia	Cargo
	JANNETH OVALLE LÓPEZ	Gerencia Inserción Socioeconómica	REFERENTE TALLERES DE FORMACIÓN

ORDEN DEL DÍA
<div>1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</div> <div>2. NECESIDAD DEL SERVICIO</div> <div>3. INVENTARIO DEL TALLER</div> <div>4. FORMATOS PEDAGÓGICOS</div>
Novedades de inasistencia para inactivación
<div>1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</div> <div><div>1. <u>Elaborar propuesta del plan de trabajo a realizar durante el periodo en curso que asegure la ejecución de la temática del programa correspondiente a su especialidad, de acuerdo con el plan de estudios asignado y el proceso de formación correspondiente:</u></div><div>Diseñar y presentar un plan de trabajo para el periodo que está desarrollando, el cual debe:<ul style="list-style-type: none">Definir de manera clara las actividades y acciones que se llevarán a cabo durante el periodo en curso.Garantizar la ejecución de los contenidos temáticos del programa, asegurando que se aborden los temas propios de su especialidad.Ajustarse al plan de estudios asignado, respetando los objetivos, contenidos, tiempos y lineamientos establecidos por la institución.Articularse con el proceso de formación, de manera coherente con las competencias, resultados de aprendizaje y metodología definida para los participantes.</div><div>Planeación previa, organizada y coherente del proceso formativo, que permita el cumplimiento efectivo del programa académico y contribuya a la calidad de la formación impartida.</div><div>2. <u>Apoyar en las actividades extracurriculares vinculadas a la convivencia y al desarrollo de actividades pedagógicas complementarias de los procesos formativos.</u></div><div>Colaborar y participar activamente en actividades adicionales al plan académico regular, que contribuyan al desarrollo integral de los beneficiarios:<ul style="list-style-type: none">Acompañamiento permanente en el ingreso y salida de los beneficiarios.Brindar apoyo en actividades extracurriculares que no hacen parte directa de las clases o sesiones formativas, pero que fortalecen el proceso educativo.Promover la convivencia, fomentando relaciones respetuosas, trabajo en equipo, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos entre los beneficiarios.Aportar al desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, tales como jornadas lúdicas, culturales, recreativas, talleres transversales, salidas pedagógicas o espacios de refuerzo.Articular estas actividades con los procesos formativos, de manera que refuercen aprendizajes, valores y competencias sociales y personales.</div><div>3. <u>Elaborar el seguimiento de los procesos pedagógicos realizados con los beneficiarios del taller durante el periodo establecido y cargar la información correspondiente en el Sistema Misional (SIMI).</u></div></div>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

Realizar el control, registro y reporte continuo del proceso formativo desarrollado con los beneficiarios del taller:

- Hacer seguimiento a los procesos pedagógicos, evaluando de manera periódica el avance, la participación, el desempeño y el cumplimiento de los objetivos formativos de los beneficiarios durante el periodo establecido.
- Documentar en el SIMI la información del proceso, incluyendo asistencias al proceso formativo, avances en competencias, logros, posibles dificultades identificadas y el uso adecuado de los Elementos de protección personal dentro del ambiente de aprendizaje.
- Cargar y actualizar oportunamente la información en el Sistema Misional (SIMI), garantizando que los datos registrados sean completos, veraces y coherentes con la ejecución real del taller.
- Asegurar la trazabilidad del proceso formativo, permitiendo la verificación, monitoreo y evaluación institucional de los talleres y de la atención brindada a los beneficiarios.

4. Suministrar información para la elaboración y revisión de informes que se requieran por la estrategia de Talleres Formativos.

Aportar y facilitar información oportuna, clara y verificable para la elaboración y validación de los informes solicitados dentro de la estrategia de Talleres Formativos:

- Proveer los datos y soportes requeridos, relacionados con la ejecución del taller, tales como actividades realizadas, asistencias, avances pedagógicos, resultados, logros y dificultades de los jóvenes matriculados del taller.
- Contribuir en estrategias de seguimiento, evaluación y permanencia para la toma de decisiones frente al desarrollo de los procesos formativos.

5. Garantizar el control y la administración de los insumos y equipamientos asignados en el taller de formación, asegurando su correcta utilización, conservación y disponibilidad para las actividades programadas.


Velar por el adecuado manejo de los insumos, materiales y equipos asignados al taller de formación, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades pedagógicas:

- Llevar control y administración de los insumos y equipamientos, verificando su uso conforme a las actividades programadas del taller.
- Asegurar la correcta utilización de los recursos, evitando usos inadecuados, pérdidas, daños o destinaciones distintas a las autorizadas.
- Garantizar la conservación y el buen estado de los insumos y equipos, promoviendo prácticas de cuidado, mantenimiento básico y uso responsable.
- Velar por la disponibilidad oportuna de los insumos, anticipando necesidades para que las actividades formativas se desarrollen sin interrupciones.
- Reportar oportunamente novedades, como daños, faltantes o requerimientos de reposición, de acuerdo con los procedimientos institucionales de los insumos, herramientas, maquinaria e infraestructura.
- Gestionar de manera responsable, eficiente y transparente de los recursos, que respalde el adecuado desarrollo del proceso formativo.

6. Realizar el reporte detallado del gasto de los insumos utilizados durante el desarrollo del proceso de formación, en conformidad con el procedimiento establecido.

Registrar y reportar de manera clara, completa y oportuna el uso de los insumos empleados durante el desarrollo del proceso de formación mes vencido, conforme a los lineamientos institucionales:

- Elaborar el reporte del gasto de insumos mes vencido, especificando cantidades utilizadas, fechas, actividades en las que se emplearon y, cuando aplique, los beneficiarios o grupos atendidos.
- Ajustarse al procedimiento establecido que tiene talleres, utilizando los formatos que corresponden, herramientas y tiempos definidos por la institución.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

- Garantizar la veracidad y coherencia de la información reportada, asegurando que corresponda a los insumos realmente utilizados en el proceso formativo del taller.
- Facilitar el control, la verificación y la trazabilidad del gasto, permitiendo la supervisión administrativa de los recursos que le fueron asignados.
- Contribuir a la transparencia y al uso responsable de los insumos del taller.

7. Verificar el uso adecuado de los implementos de seguridad personal que debe portar el NNAJ dentro del taller de formación, en conformidad con los protocolos establecidos por la Entidad.

Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud dentro del taller de formación, especialmente en relación con los beneficiarios AJ:

- Verificar que los AJ utilicen de manera correcta y permanente los implementos de seguridad personal requeridos para el desarrollo de las actividades del taller.
- Asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Entidad, de acuerdo con el tipo de taller y los riesgos asociados.
- Orientar y sensibilizar a los AJ sobre la importancia del uso adecuado de los elementos de protección personal para la prevención de accidentes.
- Identificar y reportar oportunamente situaciones de riesgo, incumplimientos o novedades relacionadas con la seguridad de los beneficiarios del taller.
- Contribuir a un entorno de formación seguro, protegiendo la integridad física de los beneficiarios y favoreciendo el desarrollo adecuado del proceso formativo.
- Garantizar el cuidado, la prevención de riesgos y la seguridad de los AJ durante su participación en el taller de formación.

8. Desarrollar los procesos logísticos y productivos con los beneficiarios del Taller.

Planear, orientar y ejecutar junto con los beneficiarios las actividades logísticas y productivas propias del Taller, de acuerdo con su enfoque formativo:

- Desarrollar los procesos logísticos, tales como la organización del espacio, preparación de materiales, distribución de tareas y manejo de tiempos necesarios para el adecuado funcionamiento del taller.
- Orientar y acompañar los procesos productivos, guiando a los beneficiarios en la elaboración de productos, prácticas técnicas o actividades propias de la especialidad del taller.
- Promover la participación de los beneficiarios, fortaleciendo el aprendizaje práctico, el trabajo colaborativo y la responsabilidad en cada etapa del proceso.
- Asegurar que los procesos se realicen conforme a los lineamientos pedagógicos y técnicos, manteniendo estándares de calidad, seguridad y eficiencia.
- Contribuir al desarrollo de competencias laborales y habilidades productivas, articulando la práctica con los objetivos del proceso formativo.


9. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

Cumplir todas aquellas actividades adicionales que, aunque no estén descritas de manera explícita, estén directamente relacionadas con el objeto y la naturaleza del contrato:

- Asumir funciones complementarias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Ajustarse a las necesidades operativas, pedagógicas o administrativas que surjan durante la ejecución del contrato y que guarden relación directa con los talleres formativos.

2. **NECESIDAD DEL SERVICIO:**

- Los AJ de las UPI's necesitan una permanencia, en donde el educador acompaña.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

- Los educadores realizan acompañamiento en el ingreso y a la salida de los AJ.
- El apoyo a encargadurías las establece el apoyo de Talleres cada mes (Comedor, Maletero, Planillas de asistencia, Baño, Tarjetas SIPT, Escaleras, otros)

3. INVENTARIO DEL TALLER:

El responsable del inventario realiza la entrega de cada uno de los talleres de formación, donde cada educador deberá:

- Verificar cada uno de los elementos con placa su existencia.
- Verificar que cada elemento esté en funcionamiento.
- Si la maquina está en mal estado reportar y dejar por escrito en el acta de entrega
- Verificar que las placas de los elementos coincidan con el número que se encuentra escrito.
- Si la maquina o elemento está en mal estado, reportar al responsable de unidad para dar de baja y dejar una constancia en el acta de entrega.
- Finalmente solicitar una copia del inventario que fue recibido.

GRUPOS DE FORMACIÓN:

- GRUPO A (LUNES Y MARTES)
- GRUPO B (MIERCOLES Y JUEVES)
- GRUPO C (VIERNES Y SABADO)

4. FORMATOS PEDAGÓGICOS:

- PLAN DE ESTUDIOS:


El plan de estudios es el esquema estructurado de las competencias obligatorias y fundamentales con sus respectivos módulos de aprendizaje que forman parte del currículo de Talleres Informales:

CURSOS			
NCL ASOCIADA	Nº	CURSO	DURACIÓN (Horas)
250801031 Juzgar modalidad deportiva de acuerdo con normativa.	1	PREPARAR RECURSO DE ARBITRAJE	120
250801031 Juzgar modalidad deportiva de acuerdo con normativa.	2	APLICAR REGLAMENTO TÉCNICO	120
250801030 Entrenar deportistas según estándar técnico – táctico.	3	DISEÑAR PLAN DE ENTRENAMIENTO	120
250801030 Entrenar deportistas según estándar técnico – táctico.	4	PREPARACIÓN DEL PARTICIPANTE	120

Talleres Informales Microformación Juzgamiento Deportivo:

5. DISEÑO MODULAR			
NORMA DE COMPETENCIA LABORAL (NCL) ASOCIADA	No.	UNIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN (HORAS)
250801031 Juzgar modalidad deportiva de acuerdo con normativa.	1	PREPARAR RECURSO DE ARBITRAJE	10
	2	APLICAR REGLAMENTO TÉCNICO	10
	3	DISEÑAR PLAN DE ENTRENAMIENTO	10
	4	PREPARACIÓN DE LA/EL PARTICIPANTE	10

- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

CÓDIGO	M-MED-FT-045
--------	--------------

Planear es uno de los procesos más importantes de la práctica pedagógica para los AJ (Adolescentes y Jóvenes) que participan en el Taller de formación; es la forma de traducir en acciones todo lo que se ha pensado para potenciar el desarrollo, concretar la formación y aprendizaje de los AJ (Adolescentes y Jóvenes). Se construye la planeación proyectada en 10 meses de trabajo de forma anticipada permite proponer procesos que respondan a las características, necesidades e intereses particulares de todos aquellos que se reúnen en la modalidad. Por ello, pensar en qué hacer, para qué, cómo y cuándo hacerlo, son puntos. Cuando se proyecta la práctica pedagógica, se piensa sobre las acciones, relaciones, recursos, espacios, tiempos disponibles y necesarios para cumplir con los propósitos que se han definido colectivamente.

- **PLAN DE SESIÓN: mensual**

CÓDIGO	M-PSS-FT-044
--------	--------------

La planeación didáctica, dentro del ámbito docente, puede definirse como un ejercicio de anticipación, ya que en esta se detallan de manera específica las actividades, estrategias, y técnicas que se implementarán para buscar alcanzar, de una manera consciente y organizada, los objetivos de aprendizaje. Dentro el plan de sesión se debe Indicar la actividad o actividades de aprendizaje que realizará en la sesión, Relacionar el objetivo de la sesión teniendo en cuenta la Unidad de Aprendizaje, Relacionar los materiales directos de formación y los medios requeridos para el desarrollo de componente teórico del proceso, Relacionar los materiales directos de formación y los medios requeridos para el desarrollo de componente de proceso y práctica de la Unidad de Aprendizaje, Relacionar de manera general cómo tiene previsto el desarrollo de la sesión, Relacione los elementos que deben considerarse con mayor atención en el desarrollo de la sesión, Colocar el material bibliográfico consultado para la programación de la sesión.

- Los planes de sesión se entregan la primera semana del mes.
- Se entregan 16 planes de sesión, 4 por cada módulo para las 4 semanas

- **REPORTE DEL GASTO ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO EN TALLERES: MES VENCIDO**

CÓDIGO	A-GIAE-FT-014
--------	---------------

Describir las actividades operativas para el reporte del gasto mensual de insumos y herramientas correspondiente a los talleres de formación técnica del IDIPRON, con el fin de adelantar el seguimiento del uso adecuado de los recursos y la prevención de riesgos de malversación de los recursos. El gasto de insumos y herramientas se reportará mes vencido diligenciando el formato A-GLO-FT-010 “ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A SERVIDORES” los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente de realizado el gasto. El/la tallerista debe adjuntar a su informe digital mensual un escaneo del formato diligenciado y firmado en su totalidad.

- **ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A NNAJ: DIARIO**

CÓDIGO	M-PSS-FT-189
--------	--------------

El formato de ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A NNAJ (M-MEX-FT-016) se debe diligenciar a diario.

- Es la evidencia del gasto de los elementos que se le entrega a los AJ del trabajo realizado en el taller de formación.
- Se debe entregar a gestión documental el formato de ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A NNAJ (M-MEX-FT-189) mensualmente.
- En el campo de observaciones se escribe los ítems de los insumos que se gastaron durante la clase sin importar el módulo de aprendizaje.
- El formato ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A NNAJ (M-MEX-FT-189) se debe diligenciar en su totalidad con las respectivas firmas.

- **FORMATO DE VALORACIÓN DE LA COMPETENCIA CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA TALLERES:**

CÓDIGO	M-PSS-FT-043
--------	--------------

El formato de Valoración se realiza semestralmente y corresponde a la validación de cada uno de los Conceptos de las Unidades de Aprendizaje. Se determina la Competencia una vez se valide que en las unidades de aprendizaje a evaluar se obtuvo como

