PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Agosto de 2026

Señor (a)
MARLON JESÚS SÁNCHEZ MANZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.9247689**
Cargo del supervisor Coordinador Académico.
Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca la Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2026.

Referencia: **CO1.PCCNTR.9247689**

JORGE LUIS NATERA CONTRERAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.815.156 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en EL Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.9247689** del 2 de febrero del año 2026, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el Mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($42.637.473) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b) ocho (8) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a octubre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL

CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00). c) y un último pago correspondiente a los días del mes de noviembre de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($157.917,00).

Plazo: Será hasta el 1 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o Normatividad vigente.	EJECUCIÓN DEL PROCESO FORMATIVO, ***PROGRAMA DE FORMACIÓN:** **Atencion integral al cliente** ***FICHADE CARACTERIZACIÓN:** **3538269** ***COMPETENCIA:** **Generar hábitos saludables** ***RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Nutrición e higiene ***PROGRAMA DE FORMACIÓN:** **Marco normativo del deporte, la recreación y la actividad física.** ***FICHADE CARACTERIZACIÓN:** 3596729 ***COMPETENCIA:** ESTRUCTURAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES RECREODEPORTIVAS DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE ***RESULTADO DE APRENDIZAJE:** RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN COLOMBIA DE ACUERDO CON LA JERARQUÍA LEGISLATIVA DEL ESTADO.	Portafolio de evidencia, subido al drive de la ficha. A. GUIAS DE APRENDIZAJE B. INSTRUMENTOS DE EVALUACION C. DESARROLLO CURRICULAR D. LISTAS DE ASISTENCIAS. E. JUICIO EVALUATIVO F. PLAN CONCERTADO G. EVIDENCIAS - OneDrive: JORGE NATERA

		***PROGRAMA DE FORMACIÓN:** **Marco normativo del deporte, la recreación y la actividad física.** ***FICHADE CARACTERIZACIÓN:** 3596729 ***COMPETENCIA:** ESTRUCTURAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES RECREODEPORTIVAS DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE ***RESULTADO DE APRENDIZAJE:** RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN COLOMBIA DE ACUERDO CON LA JERARQUÍA LEGISLATIVA DEL ESTADO	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	Para el periodo del informe se participó en la elaboración del proyecto formativo Optimización de los procesos de preselección de talento humano mediante la integración de herramientas tic en las organizaciones.	Acta de ejecución .
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato**.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se planeo y se ejecutó las actividades formativas establecidas en la guía de aprendizaje, garantizando el cumplimiento de los objetivos de formación, la correcta aplicación de las metodologías pedagógicas definidas y el desarrollo de las competencias previstas, conforme a los lineamientos institucionales, con los grupos de formación de ejecución de programas deportivo	OneDrive: JORGE NATERA
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuandose ejecute programas de Formación Complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de Mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	He alimentado de manera permanente el portafolio del instructor, incorporando las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación, el plan de trabajo con los respectivos soportes de concertación con los aprendices y el reporte de juicios, garantizando la actualización, organización y disponibilidad de la información conforme a los lineamientos establecidos.	OneDrive: JORGE NATERA

7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

8	Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se asistió a la reunión presencial el día viernes 6 de marzo; reunión general de seguimiento y que por plataforma asistimos a la actualización de siga Contratistas 2026. a las 11 am para abordar temas importantes relacionados con diferentes aspectos de las plataformas y documentos de contratación	Correoinstitucional SENA jlnatera@sena.edu.co Evidencia fotográfica de listade asistencia y oto

9	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás Lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Me he mantenido permanentemente informado sobre los procesos de actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás lineamientos institucionales, mediante la consulta de comunicaciones oficiales, normatividad vigente y orientaciones emitidas por la entidad, garantizando el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Correo institucional SENA jlnatera@sena.edu .co compromISO sena
11	Para los instructores de formación virtual, usar las		Para el periodo del

	herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en laGuía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 Publicada en la plataforma compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F- 176.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

15	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices enetapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

17	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P- 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de estaobligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

19	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos Elaborar la gestión financiera y contractual.	Informe contractual y financiero del mes de ago 2026 GF_1118815156_25626_AGO 2026
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Realizo el registro, actualización y verificación oportuna de la información académica y administrativa de los aprendices en los aplicativos institucionales dispuestos por la entidad, garantizando la veracidad, confidencialidad y trazabilidad de los datos. Este proceso se desarrolla conforme a la normatividad institucional vigente, asegurando el adecuado soporte documental y el cumplimiento de los tiempos establecidos.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/

24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Garantizo el manejo confidencial, ético y responsable de la información académica y administrativa registrada en los sistemas de información institucionales, seguridad de la información, evitando el acceso, divulgación o uso no autorizado y preservando la integridad, privacidad y reserva de los datos	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/ Correo institucional
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos Elaborar la gestión financiera y contractual.	planilla si contratista AGO 2026 .pdf GF_1118815156_25626_AGO_2026

26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Inscripción en el semillero de investigación 2026	inscripción semillero de investigación
27	Responder por los bienesy elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene a bienes a su cargo	Al consultar en el aplicativo https://miinventario.sena.edu.co
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato	Desarrollar capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista Uso de tapabocas y gel antimaterial al ingresar al ambiente de formación	Certificado de protocolos de bioseguridad

29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demásdependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVAy el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica	Participó activamente en el desarrollo y seguimiento de los equipos ejecutores, en concertación permanente con el Instructor líder, aportando a la planeación, organización y ejecución de las actividades del programa de formación.	Actas y registros de reuniones con el Instructor líder.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación.

- **Certificación de antecedentes fiscales (24/08/2026)**
- **Certificación de antecedentes penales: (24/08/2026)**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: (24/08/2026)**
- **Certificación de registro de medidas correctivas: (24/08/2026)**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **93901420** expedida por Mi planilla.com referente al mes de JULIO 2026

Cordialmente,



JORGE LUIS NATERA CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 1.118.815.156 de Riohacha la Guajira



MARLON JESÚS SÁNCHEZ MANZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.9247689**
Cargo del supervisor Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS NATERA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3538269 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA2 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

RA3 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA4 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3596729 - MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y LA ACTIVIDAD FISICA EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES RECREODEPORTIVAS DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL MARCO NORMATIVO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS INHERENTES AL SECTOR.

MEDIR EL IMPACTO DE LAS HERRAMIENTAS LEGISLATIVAS ADOPTADAS SEGÚN LA PROBLEMÁTICA DEL SECTOR DEPORTIVO.

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN COLOMBIA DE ACUERDO CON LA JERARQUÍA LEGISLATIVA DEL ESTADO.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3596460 - MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y LA ACTIVIDAD FISICA EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES RECREODEPORTIVAS DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL MARCO NORMATIVO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS INHERENTES AL SECTOR.

MEDIR EL IMPACTO DE LAS HERRAMIENTAS LEGISLATIVAS ADOPTADAS SEGÚN LA PROBLEMÁTICA DEL SECTOR DEPORTIVO.

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN COLOMBIA DE ACUERDO CON LA JERARQUÍA LEGISLATIVA DEL ESTADO.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 91,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/08/2026	08/08/2026	DESARROLLO CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: JORGE LUIS NATERA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 24 de agosto de 2026, a las 12:06:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118815156
Código de Verificación	1118815156260824120619

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301702609

PIB
12:10:16

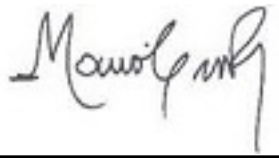
Bogotá DC, 24 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JORGE LUIS NATERA CONTRERAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118815156:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/08/2026 12:12:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1118815156** y Nombre: **JORGE LUIS NATERA CONTRERAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146258080** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:04:36 PM horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1118815156**

Apellidos y Nombres: **NATERA CONTRERAS JORGE LUIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co