INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Bienestar Institucional			
Nombre Contratista	Mónica Urrego Montoya	Dto. Identidad	43.599.588	
Dirección	Calle 64 # 94 A 11 casa 116	Teléfonos	Fijo	4265723
			Celular	3005998088
Correo electrónico	Monicatkd_cane@yahoo.es			
Nombre supervisor del contrato	Liliana Gutiérrez Macías	Cargo	Contratista Bienestar Institucional	
Fecha de inicio del contrato	4 de agosto de 2021	Fecha de terminación del contrato	30 de Noviembre de 2021	
Objeto del contrato	Prestar sus servicios profesionales como entrenador de Taekwondo en ambas ramas, aportando al cumplimiento de los principios institucionales del PEI			

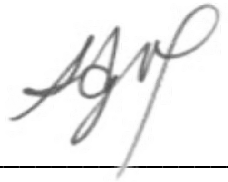
PLAN DE TRABAJO

Objetivo (Deben ser claros, precisos, concisos y medibles)	**Peso % de objetivos** (La sumatoria del total de los objetivos debe ser 100%)	**Actividades** (Deben ser coherentes al objetivo que se pretende lograr)	**Peso % de actividades** (La sumatoria del total de las actividades por objetivo debe ser de 100%)	**Metas o Productos** (Deben ser consecuencia directa del objetivo planteado, especificando los productos que se han de alcanzar en cantidad, calidad y tiempo)	**Indicador** (Debe medir o evaluar el cumplimiento del objetivo)
		1. Entrenar los equipos representativos de taekwondo en ambas Ramas.	40%	Desarrollo del plan grafico orientado a la competencia, desarrollo de las sesiones de entrenamiento	Plan de entrenamiento en 4 días (2 horas diarias) Informes Institucionales,

Prestar sus servicios profesionales como entrenador de Taekwondo en ambas ramas, aportando al cumplimiento de los principios institucionales del PEI.	100%			correspondientes al mes.	Registros de asistencia.
		2. Dirección técnica de estos equipos representativos de taekwondo en los diferentes eventos y torneos deportivos(regionales, nacionales, formativos, entre otros)	10%	Cumplimiento de las actividades asignadas en el tiempo estimado	Entrega de informes, evidencias y registros de las actividades desarrolladas.
		3. Asisitir a las reuniones solicitadas por parte de la coordinación de deportes o dependencia de Bienestar Institucional	20%	Cumplimiento de las actividades asignadas en el tiempo estimado	Informes Institucionales, Registros de asistencia.
		4. Presentar informes de actividades, cronograma de actividades e informes de seguimiento de manera oportuna	10%	Presentar Informes y actividades pertinentes durante el semestre.	Informes institucionales, estadísticas del uso del servicio
		5. Realizar registro de la inscripción y asistencia de las actividades Planteadas	10%	Sistematizar las planillas pertinentes para la entrega oportuna de resultados.	Entrega de informes, evidencias y registros de las actividades desarrolladas.

		6. Apoyar el buen desarrollo de las actividades deportivas y recreativas programadas desde la línea de deportes	10%	Acompañar el desarrollo de todas las actividades realizadas por la línea de deportes.	Informes institucionales, estadísticas del uso del servicio





Firma Contratista

Firma Supervisor