INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Bienestar Institucional			
Nombre Contratista	Mónica Urrego Montoya	Dto. Identidad	43.5995.99	
Dirección	Calle 64 # 94 a 11	Teléfonos	Fijo	
			Celular	3053085164
Correo electrónico	monicatkd_cane@yahoo.es			
Nombre supervisor del contrato	Liliana Gutiérrez Macías	Cargo	Directora Bienestar Institucional	
Fecha de inicio del contrato	07/02/2024	Fecha de terminación del contrato	05/06/2024	
Objeto del contrato	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a Prestar sus servicios profesionales para la conformación de los grupos en la disciplina deportiva de Taekwondo en las ramas masculina y femenina, como aporte a la formación integral en el proceso de Bienestar institucional de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia			

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)
Diseñar el plan del semestre 2024-I con el objetivo de brindarle a los	100%	1.Desarrollar actividades presenciales en su campo de acción, las cuales corresponden a 10 horas semanales,	30%	-Impartir las sesiones de entrenamiento los martes, miércoles, jueves y viernes.	Registro en formatos correspondientes de las actividades presenciales,

estudiantes un espacio deportivo y competitivo que contribuya en su crecimiento personal de manera integral.		que serán distribuidas dentro de la autonomía del contratista, en previa concertación con líder del proceso, con el fin de ofertar el servicio a los estudiantes.		-Realizar sesiones de entrenamiento en otras universidades o clubes que permitan elevar el nivel deportivo de nuestro equipo	listados de asistencia y registros fotográficos en los eventos.
		2.Conformar y entrenar los semilleros y equipos representativos de taekwondo en ambas ramas.	30%	Conformar y consolidar a través de convocatorias los grupos representativos y de semilleros que son la base de los procesos de crecimiento de la universidad.	Conformar 2 grupos utilizando los formatos institucionales (grupos conformados, listado de inscripción); el primero del semillero y el segundo el que nos representará en los diferentes eventos. -Entrenamientos 4 veces por semana con las intensidades correspondientes.
		3.Dirección técnica de los equipos representativos de	30%	Dirigir y mantener la participación de la selección	-Informes, registro fotográfico de los eventos, control

		taekwondo en los diferentes eventos y torneos deportivos (regionales, nacionales, formativos, entre otros).		representativa de la Institución en todos los eventos, campamentos de entrenamientos y actividades programadas de las cuales se participe.	de los deportistas que participan en competencias.
		4.Realizar registro de la inscripción y asistencias de las actividades planteadas	2 %	Llevar el registro, control y seguimiento de las asistencias de los deportistas que asisten a los entrenamientos.	Registrar la asistencia del 100% de los deportistas que asisten a los entrenamientos y/ eventos programados, si existe alguna novedad registrar las novedades presentadas
		5. Realizar acompañamiento técnico en la presentación de los eventos deportivos y recreativos, durante las jornadas de bienestar Institucional	4 %	Acompañamiento, apoyo y planeación en las actividades programadas por la línea de deportes en las jornadas del bienestar.	Registro de asistencia de los participantes en las diferentes actividades deportivas que se realicen durante las jornadas o eventos.

		6. Presentar informes de actividades, cronogramas de actividades e informes de seguimiento de manera oportuna.	4%	Sistematizar la información y entregar los informes correspondientes en los tiempos establecidos por la coordinación de deporte	Entrega de los formatos solicitados, cronograma, informe de actividades, seguimiento en las fechas estipuladas de manera oportuna

Mónica Arrego Montoya

_____ _____

Firma Contratista Firma Supervisor