## INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Área o Proceso | | | | |
| Nombre Contratista | MONICA URREGO MONTOYA | Dto. Identidad | 43599588 | |
| Dirección | CALLE 64 # 94 A 11 | Teléfonos | Fijo | 4265723 |
| | | | Celular | 3053085164 |
| Correo electrónico | monicacma5 @gmail.com | | | |
| Nombre supervisor del contrato | LUIS GABRIEL JARAMILLO SEPÚLVEDA | Cargo | | Director Bienestar Institucional |
| Fecha de inicio del contrato | 2/02/2026 | Fecha de terminación del contrato | | 30/5/2026 |
| Objeto del contrato | Prestar 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) |
|---|---|---|---|---|---|
| Estructurar el plan de trabajo para el semestre 2026-I de Taekwondo que | 100% | 1.Desarrollar actividades, en el marco de su autonomía, previa coordinación con el | 30% | Impartir los entrenamientos cuatro veces por semana. | Control y seguimiento en los formatos correspondientes a las actividades |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| aporte al crecimiento deportivo de los estudiantes contribuyendo al crecimiento personal logrando la integralidad y salud mental de los practicantes | | líder del proceso, que corresponden a 10 horas semanales en la sede de la Institución, con el fin de ofertar a los estudiantes los servicios de la línea deportiva objeto de su contrato. | | Participar en eventos preparatorios con clubes y/o universidades para mejorar el nivel deportivo.<br><br>Generar en los deportistas auto compromisos para realizar actividades de refuerzo que se requieran. | desarrolladas y programadas. |
| | | 2.Conformar y entrenar los semilleros y equipos representativos de taekwondo en ambas ramas. | 20% | Enviar la información de inicio de clases a los estudiantes que se inscriban en el curso las tres primeras semanas previas al inicio de las practicas.<br><br>Desarrollar y estructurar el plan de entrenamiento para el semillero y el equipo representativo a los | Control y registro de los grupos a través de las planillas de asistencia tanto en entrenamiento como en los diferentes eventos a participar.<br><br>Control de los resultados en los eventos preparatorios y competencia fundamental la |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | eventos universitarios con los eventos preparatorios, competencia fundamental, controles de carga y test de seguimiento.<br><br>Dirigir la selección representativa de la universidad en todos los eventos, campamentos de entrenamientos y actividades programadas. | cual será registrada en una planilla para socializar los resultados con los deportistas y hacer la retroalimentación de acuerdo a la etapa y período en que se encuentren los deportistas.<br><br>Control y registro de los resultados obtenidos de acuerdo a los ajustes propuestos durante la preparación, con todas las observaciones, correcciones y planes de mejora con cada uno de los deportistas. |
| | | 3.Ejercer la dirección técnica de los equipos representativos de | 40% | Acompañar y dirigir a los deportistas en | Informe de los resultados logrados |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | taekwondo en los diferentes eventos y torneos deportivos (regionales, nacionales, formativos, entre otros). | | las competencias preparatorias y fundamentales. | y registro fotográfico en los eventos preparatorios y competencias fundamentales que se participe y las observaciones que ameriten de acuerdo a cada uno de los deportistas que tuvo representación |
| | | 4. Realizar registro de la inscripción y asistencias de las actividades planteadas. | 2% | Llevar el control y registro de las asistencias de los deportistas en los formatos establecidos | Registrar la asistencia de los deportistas en las planillas asignadas tanto en los entrenamientos como en los eventos programados, teniendo en cuenta que si hay alguna novedad se consignara en estas. |
| | | 5. Realizar acompañamiento técnico en la | 4 % | Apoyo y acompañamiento en las actividades | Consignación de la asistencia de los participantes en las |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | presentación de los eventos deportivos y recreativos, durante las jornadas de bienestar Institucional. | | programas por la línea de deportes en las jornadas de bienestar | diferentes actividades deportivas durante las jornadas de bienestar. |
| | | 6. Presentar cronogramas e informes de actividades y de seguimiento. | 4 % | Entrega de los informes correspondientes en los tiempos establecidos por la coordinación de deporte | Entrega de los formatos solicitados en las fechas estipuladas de manera oportuna |

Firma Contratista

Firma Supervisor