DOCUMENTO SOPORTES EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
(Articulo 1,6,1,4,12 Decreto 1625 de 2016 Único Reglamento en Materia Tributaria)

INDERPE
NIT: 811.006.655-3
Transv 6 Cr 20 - 12 Unidad deportiva El Peñol (Ant)

Autorización Numeración de Facturación 18764105342723
29 de enero de 2025 Rango Autorizado Prefijo INP
No 433 AL 10000

Ciudad y Fecha: El Peñol, 13 de marzo de 2026

INP-453

Proveedor: JUAN JOSE MARTINEZ LOPEZ

CEDULA DE EXTRANJERIA: 439143

Dirección: Sector Tres **Teléfono: 3006681368**

CANTIDAD	V/ UNITARIO	CONCEPTO	VALOR/TOTAL
1		PRIMER PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (**PS-18-2026**) TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA PISCINA MUNICIPAL, PARA QUE LAS PERSONAS DE LAS DIFERENTES EDADES PUEDAN DESARROLLAR DE LA MEJOR MANERA SUS CLASES GRUPALES E INDIVIDUALES Y LA PREPARACION DE LAS DIFERENTES COMPETENCIAS A LLEVARSE A CABO EN DICHAS INSTALACIONES. CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.	**$3,100,000**

Declaro que por los servicios aquí facturados, cancelé en forma oportuna los aportes a la seguridad social establecidos en la Ley. Este valor será tenido en cuenta como disminución de la base gravable, para la retención en la fuente

SON: TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M.L. ($3,100,000) **$3,100,000**

HILDA PATRICIA ALZATE MARIN
ELABORO

FIRMA PROVEEDOR

NIT 811.006.655-3			**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE EL PEÑOL**		Código:
					Versión:
			INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN		Fecha de aprobación
					Página:1 de 1
viernes	27	De:	FEBRERO	De:	2026

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

CONTRATO: PS-18-2025

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios técnicos y administrativos en la piscina municipal, para que las personas de las diferentes edades puedan desarrollar de la mejor manera sus clases grupales e individuales y la preparación de las diferentes competencias a llevarse a cabo en dichas instalaciones.

ASISTENTES A LA REUNION

SUPERVISOR:	**JOHNEISON CASTAÑO BEDOYA**		
Por parte del contratista:	**JUAN JOSE MARTINEZ LOPEZ**		
Lugar donde se realiza la reunión	COLISEO MUNICIPAL DEL PEÑOL		
Hora de inicio (a.m. /p.m.)	9:00 AM	Hora de finalización(a.m./p.m.)	12:01PM

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ESTADO DE CUMPLIMIENTO CUALITATIVO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO CUANTITATIVO	EVIDENCIAS
• Cobrar la entrada a las diferentes personas que quiera disfrutar de las piscinas mediante un cobro establecido por el ente deportivo.	El contratista cumple con el control y cobro de las diferentes personas que ingresan a disfrutar de la zona húmeda	Control con las manillas	Informe mensual
• Hacer entrega de la liquidación del dinero recaudado por las entradas a la piscina en las oficinas del INDERPE.	El contratista cumple a diario con la liquidación del dinero recaudado en la zona húmeda	Hace control de la liquidación a diario del dinero recaudado por el cobro de las entradas a la zona húmeda	in Informe mensual
• Hacer limpieza regularmente de residuos, como hojas secas suciedad del agua y los bordes, de la piscina, usando aspiradoras cepillos y de más herramientas de limpieza	El contratista cumple con el control del orden y aseo de la zona húmeda	la limpieza diaria tanto de las zonas húmedas, como de los baños y demás zonas comunes de las instalaciones usando herramientas como aspiradora, cepillos, escobas, trapeadoras entre otras herramientas de limpieza.	Informe mensual
• Cumplir con el tratamiento químico del agua analizar y ajustar los niveles de PH, cloro, alcalinidad y aplicar los diferentes químicos para mantener limpia y segura para el desarrollo de las diferentes actividades acuáticas.	El contratista cumple con el control del tratamiento de los químicos del agua.	Control diario	Informe mensual
• Mantenimiento a los equipos, con una eficiente inspección de las bombas, filtros, tuberías y demás equipos para el buen funcionamiento de las piscinas.	El contratista hace una inspección de los distintos equipos de la zona húmeda	la inspección de los distintos equipos, filtros, tuberías, motor, nivel de agua de las zonas húmedas. para el buen funcionamiento de las piscinas y el desarrollo de las distintas	Informe mensual

		actividades como ser las clases de natación, hidro aeróbicos, y otras	
• Hacer control al cumplimiento de las normas de seguridad, protocolos y si es necesario actuar en caso de una emergencia como socorrista.	El contratista hace cumplir con el reglamento interno de las normas de seguridad de la zona húmeda	Cumplimiento del del reglamento interno del uso de las zonas húmedas, así como a las normas y protocolos de seguridad mediante una vigilancia atenta a las personas que están disfrutando de las instalaciones	Informe mensual
• Intervenir de una manera eficiente, propositiva y dinámica en todos los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones.	El contratista se mantiene activo y dispuesto para participar de los diferentes eventos que se dispongan desde el Instituto de deportes.	Siempre dispuesto y con las instalaciones en impecables condiciones.	Informe mensual
• Cumplir con todos los requerimientos técnicos y administrativos que le haga la Coordinación del INDERPE y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual	El contratista atento a cualquier requerimiento técnico o administrativo que se le haga desde el INDERPE	Atento a cualquier requerimiento	Informe mensual
• Desarrollar el papel de salvavidas durante el horario laboral.	El contratista está en constante vigilancia de los usuarios que se encuentran disfrutando de la zona húmeda.	Vigilancia constante de los usuarios de la zona húmeda	Informe mensual
• Asistir a las reuniones programadas con ocasión del contrato.	El contratista cumple con la asistencia a las diferentes reuniones que desde el INDERPE se programen	Participación de la reunión de personal.	Informe mensual
• Disponer de los recursos humanos, físicos, financieros, jurídicos necesarios para los requerimientos que se realicen.	El contratista dispuesto siempre.	Atento a cualquier requerimiento	Informe mensual
• Presentar los informes que sea requeridos según las necesidades específicas y en los tiempos acordados con el supervisor, para este caso los informes se deben de presentar dentro de los dos (2) días siguientes de la fecha de cierre del respectivo mes causado, con los anexos requeridos. Calidad de los informes: Los informes presentados con la respectiva cuenta de cobro deben de contener lo siguiente: - Informe escrito que detalle las actividades desarrolladas durante el mes. - Planillas de asistencia de los deportistas y/o padres de familia que asisten a las respectivas jornadas deportivas y/o actividades programas por el INDERPE. Fotos que evidencien las diferentes actividades objetos del contrato.	El contratista cumple con el informe en los tiempos establecidos	Se entrega todos los formatos requeridos por el supervisor	Informe mensual

Apoyar actividades programadas por el instituto de deportes y la administración municipal.	El contratista acompaña las diferentes actividades programas desde el INDERPE	Siempre con una buena actitud de trabajo	Informe mensual
• Las demás obligaciones que delegue el supervisor o el Gerente.	El contratista siempre se encuentra presto a cualquier actividad que se le delegue	Buena disposición	Informe mensual

Balance General del Contrato		**Pagos realizados al contratista**			
Valor inicial del contrato	$18.600.000	1			
concepto		**Concepto (Anticipo, actas, pagos)**	**Compromiso de pago**	**Fecha**	**Valor**
Primer pago	$3.100.000	Pago	Acta N°1	27/02/2026	**$3.100.000**
Valor causado que no se ha pagado	$15.500.000				
Valor total ejecutado	$3.100.000				
Valor saldo por ejecutar	$15.500.000				

El valor a pagar por la presente acta es de: TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($3.100.000)

OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

El Contrato de Prestación de Servicios PS-18-2026 del año 2026, se está ejecutado en los términos en que fue pactado, cumpliéndose con las actividades, entregables y obligaciones.

SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES

El contrato no ha sido objeto de suspensiones, reanudaciones, modificaciones o reajustes.

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

ANEXOS

Informe de actividades final
Cuenta de cobro N°01
Comprobante de pago al sistema de seguridad social pensiones, salud y ARL**APROBACIÓN DEL PAGO**

De acuerdo con el seguimiento efectuado y presentación de los informes, soportes y cuenta de cobro se constata que se cumplieron las actividades y obligaciones contractuales emanadas del contrato.

Por tanto, la supervisión aprueba y solicita realizar el respectivo pago de acuerdo con la cuenta de cobro y el balance financiero.

Para constancia, se firma la presente acta en el Municipio de El Peñol a los (27) día del mes de febrero del año 2026.

JUAN JOSE MARTINEZ LOPEZ
Contratista- INDERPE

JOHNEISON CASTAÑO BEDOYA
Supervisor- INDERPE

INSTITUTO DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA DE EL PEÑOL
NIT: 811006655-3
¡AVANCEMOS POR EL PEÑOL!

El Peñol, 27 de febrero 2026

Señor
JOHNEISON CASTAÑO BEDOYA
Coordinador Deportivo
INDERPE

Asunto: Informe mensual de actividades

INFORME	**Informe #1**
NOMBRE:	Juan José Martínez Lopéz
CEDULA:	CE. 439143
PERIODO DEL INFORME:	1-02-2026 al 28-02-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios técnicos y administrativos en la piscina municipal, para que las personas de las diferentes edades puedan desarrollar de la mejor manera sus clases grupales e individuales y la preparación de las diferentes competencias a llevarse a cabo en dichas instalaciones.
CARGO	Administrador de zonas húmedas

ASPECTOS GENERALES:

Se rinde informe de actividades en cumplimiento a mis obligaciones y responsabilidades en calidad de contratista, dejando evidencia física como constancia del trabajo realizado en el período comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero del 2026.

RELACIONAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

N° Obligaciones del Contrato	Descripción - Desarrollo de la obligación
• Cobrar la entrada a las diferentes personas que quiera disfrutar de las piscinas mediante un cobro establecido por el ente deportivo.	Participe en el cobro de entradas a las diferentes personas que quisieron disfrutar de las zonas húmedas, colocando en una de las muñecas una manilla de color verde con esto las personas tienen acceso a estar dentro de las piscinas como en otras zonas del escenario deportivo. mediante un cobro establecido por la gerencia de INDERPE.
• Hacer entrega de la liquidación del dinero recaudado por las entradas a la piscina en las oficinas del INDERPE.	Se hace entrega de la liquidación diaria del dinero recaudado por el cobro de entradas a las zonas húmedas en las oficinas de INDERPE. Dejando constancia de dicho cobro con un registro diario en libros y bitácora.
• Hacer limpieza regularmente de residuos, como hojas secas suciedad del agua y los bordes, de la piscina, usando aspiradoras cepillos y de más herramientas de limpieza	Participe en la limpieza diaria tanto de las zonas húmedas, como de los baños y demás zonas comunes de las instalaciones usando herramientas como aspiradora, cepillos, escobas, trapeadoras entre otras herramientas de limpieza.
• Cumplir con el tratamiento químico del agua analizar y ajustar los niveles de PH, cloro,	Se cumple con esta obligación mediante una agenda establecida tanto diaria como semanalmente, el tratamiento químico del agua se hace diariamente vertiendo los distintos químicos en el agua al

alcalinidad y aplicar los diferentes químicos para mantener limpia y segura para el desarrollo de las diferentes actividades acuáticas.	finalizar la jornada laboral, el análisis de los niveles de PH y alcalinidad se hace todos los días por las mañanas, y la limpieza del agua diferentes residuos como hojas secas, así como insectos y otro tipo de suciedad que pueda caer el agua se limpia dos veces al día.
• Mantenimiento a los equipos, con una eficiente inspección de las bombas, filtros, tuberías y demás equipos para el buen funcionamiento de las piscinas.	Se participa a diaria de la inspección de los distintos equipos, filtros, tuberías, motor, nivel de agua de las zonas húmedas. para el buen funcionamiento de las piscinas y el desarrollo de las distintas actividades como ser las clases de natación, hidroaeróbicos, y otras
• Hacer control al cumplimiento de las normas de seguridad, protocolos y si es necesario actuar en caso de una emergencia como socorrista.	Se hace control al cumplimiento del reglamento interno del uso de las zonas húmedas, así como a las normas y protocolos de seguridad mediante una vigilancia atenta a las personas que están disfrutando de las instalaciones
• Intervenir de una manera eficiente, propositiva y dinámica en todos los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones.	Participe en las diferentes reuniones que se llevaron a cabo en la oficina de el escenario deportivo, teniendo el lugar limpio y dispuesto para las diferentes reuniones como la reunión con el personal de INDERPE, así como el congreso técnico de los torneos para la disciplina de futbol donde participaron delegados de los municipios de la subregión del oriente Antioqueño.
• Cumplir con todos los requerimientos técnicos y administrativos que le haga la Coordinación del INDERPE y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual	Las acciones relacionadas para esta obligación no se ejecutaron durante este periodo.
• Desarrollar el papel de salvavidas durante el horario laboral.	Se hace una constante vigilancia a los usuarios que están dentro de las zonas húmedas para poder actuar en el momento que sea necesario, en el horario establecido que se presta el servicio.
• Asistir a las reuniones programadas con ocasión del contrato.	Se participa en el acompañamiento a las diferentes actividades de la gerencia de INDERPE. Así como la asistencia a las reuniones programadas por los superiores.
• Disponer de los recursos humanos, físicos, financieros, jurídicos necesarios para los requerimientos que se realicen.	Las acciones relacionadas para esta obligación no se ejecutaron durante este periodo.
• Presentar los informes que sea requeridos según las necesidades específicas y en los tiempos acordados con el supervisor, para este caso los informes se deben de presentar dentro de los dos (2)	Se presentan los diferentes informes y documentos anexos en los tiempos establecidos y con los formatos compartidos por el supervisor.

días siguientes de la fecha de cierre del respectivo mes causado, con los anexos requeridos. Calidad de los informes: Los informes presentados con la respectiva cuenta de cobro deben de contener lo siguiente: - Informe escrito que detalle las actividades desarrolladas durante el mes. - Planillas de asistencia de los deportistas y/o padres de familia que asisten a las respectivas jornadas deportivas y/o actividades programas por el INDERPE. - Fotos que evidencien las diferentes actividades objetos del contrato.	
• Apoyar actividades programadas por el instituto de deportes y la administración municipal.	Participe en el acompañamiento de la entrega del plan de acción 2026 del INDERPE ante el consejo municipal del El Peñol, donde se enfoca en el fortalecimiento del deporte en diferentes áreas como la mejora de escenarios deportivos, la actividad física en el área rural y urbana, estímulos a deportistas de alto rendimiento, torneos planificados en diferentes disciplinas en todo el año en curso.
• Las demás obligaciones que delegue el supervisor o el Gerente.	Las acciones relacionadas para esta obligación no se ejecutaron durante este periodo.

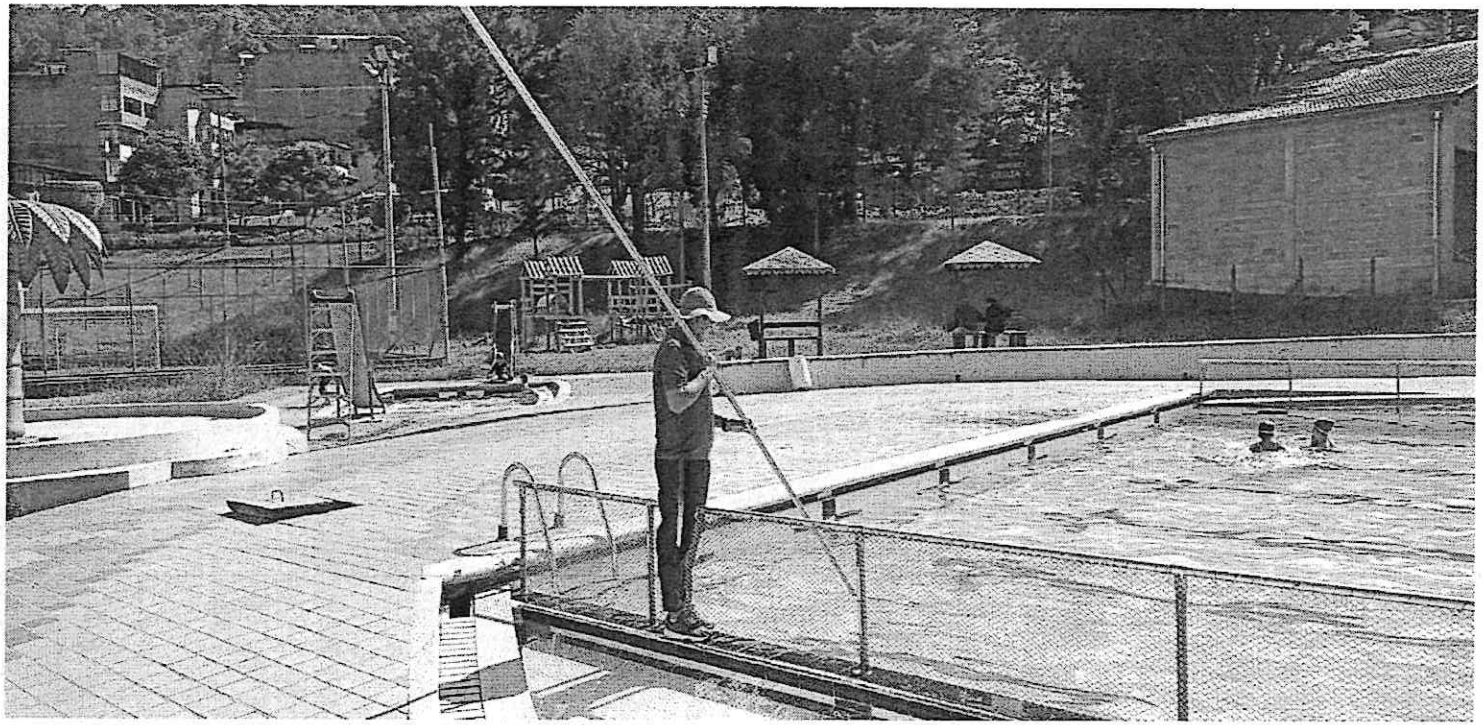
JUAN JOSE MARTINEZ LOPEZ
Administrador zona húmeda
C.C: 439143

JOHNEISON CASTAÑO BEDOYA
Supervisor

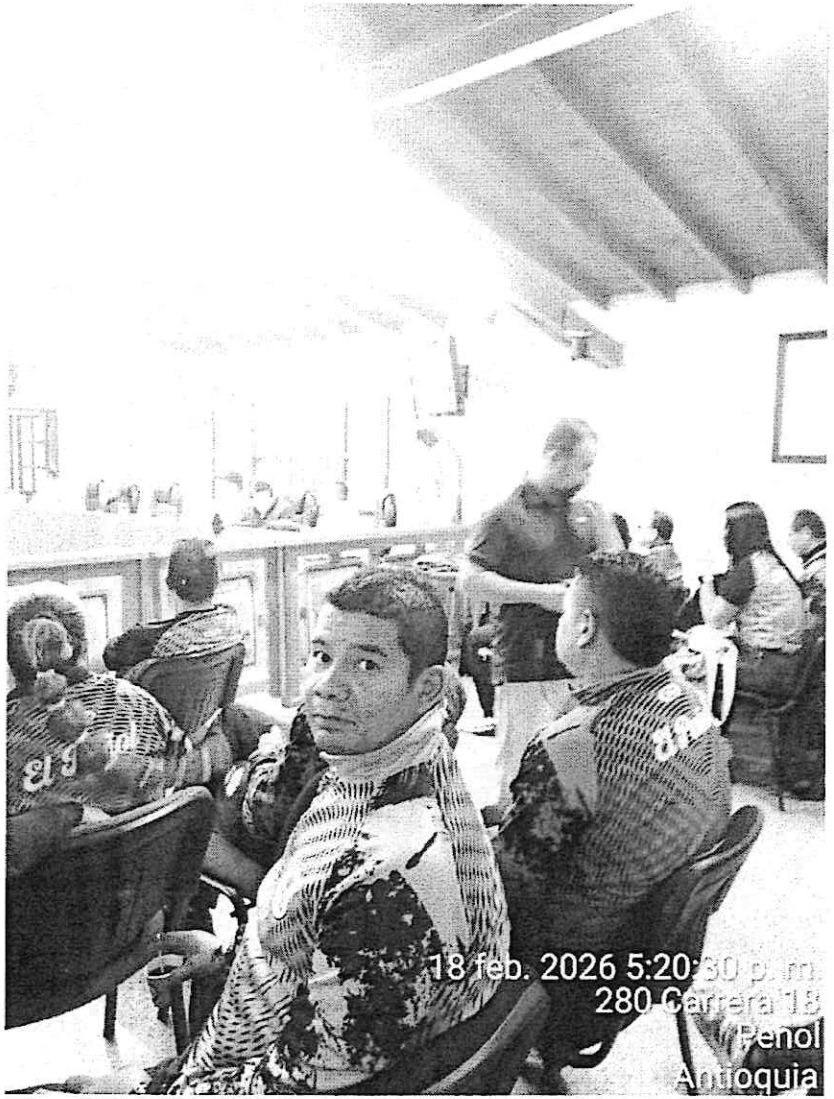
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

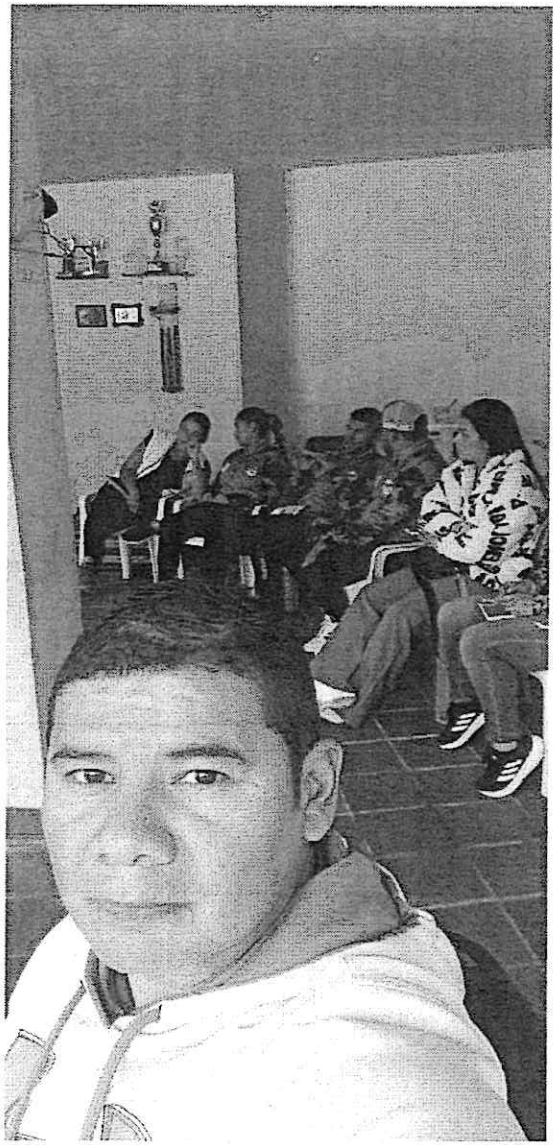
- ACTIVIDADES ZONA HUMEDA








18 feb. 2026 5:20:30 p. m.
280 Carrera 18
Penol
Antioquia



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	439143
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JUAN JOSE MARTINEZ LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SABANETA	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 69 SUR NO 45C	TELEFONO:	2563415
TIPO APORTANTE:	DEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades Inmobiliarias y Actividades de la ad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF, REFORMA TRIBUTARIA:			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:		45423595550	TIPO DE PLANILLA:		INDEPENDIENTE
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	bornio AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	bornio AÑO 2026
DIAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/02	NUMERO AUTORIZACIÓN:		999876177

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACION	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
52021	SURA I+ PROTECCION	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACION		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACION	VALOR ADRES	COTIZACION	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	EPS SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES							
No.	DESTINACIÓN	NUMERO	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	EXT. COLOMBIANO	EXT. PENSIONADO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP						PENSION								SALUD						ARP																			
																												ADMIN	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	ADMIN	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																																SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																													
1	4 KN 43	[illegible] UNICUANA UNO	INDEPEND		$ 1.750.905																							SURA I+ PROTECCIÓN		$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	SURA		$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900																										

TOTAL PAGADO: $ 499.100

Planilla Pagada
SOI