# Informe de Actividades y/o productos del Contratista

## 1. Información General:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | PS-029-2026 |
| **CONTRATANTE:** | INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CALDAS-INDEC |
| **NIT:** | 800.019.147-1 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | LINA MARIA GOMEZ ARBOLEDA |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, SIN VÍNCULO LABORAL, PARA COADYUVAR CON LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CALDAS – INDEC. |
| **OTROSI** | **N/A** |
| **VALOR INICIAL:** | CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L ($14.490.000) |
| **ADICIÓN: 01** | N/A |
| **VALOR TOTAL** | CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L ($14.490.000) |
| **FECHA DE INICIO:** | 14 DE ENERO DEL 2026 |
| **PLAZO INICIAL:** | EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) CONTADOS A PARTIR DEL CAMBIO DE ESTADO A "EN EJECUCIÓN" EN LA PLATAFORMA SECOP II Y, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. |
| **AMPLIACIÓN 01:** | N/A |
| **PLAZO FINAL:** | EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) CONTADOS A PARTIR DEL CAMBIO DE ESTADO A "EN EJECUCIÓN" EN LA PLATAFORMA SECOP II Y, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. |
| **VALOR MENSUAL:** | DOS MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/L ($2.415.000) |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | 34 DEL 09/01/2026 |
| **REGISTRO PRESUPUESTAL:** | 33 DEL 09/01/2026 |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICION:** | N/A |
| **REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN:** | N/A |

| | |
|---|---|
| INDEC Instituto de Deporte y Recreación de Caldas | **Informe de Actividades y/o productos del Contratista** |

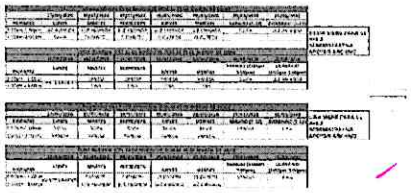
| | |
|---|---|
| **INFORME N°:** | 003 |
| **PERIODO:** | DEL 1 DE MARZO DEL 2026 AL 30 DE MARZO DEL 2026 |
| **SUPERVISOR:** | GIRLESA ANDREA RAMIREZ USME |

## 2. Obligaciones y /o Actividades del Contrato

| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO | DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| 1. Brindar apoyo asistencial en la atención, orientación, asesoría y recepción de los usuarios del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas – INDEC, garantizando un trato respetuoso, honesto, equitativo y conforme a los principios de atención al ciudadano; así mismo, mantener relaciones basadas en el decoro y el respeto con los servidores públicos y demás contratistas del Instituto. | Brindé apoyo asistencial en la atención integral a los usuarios del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas – INDEC, orientándolos y asesorándolos de manera clara y oportuna, Brindé asesoría básica sobre procedimientos y documentación requerida para el acceso a los servicios del INDEC y Mantuve relaciones laborales basadas en el respeto, el decoro y la colaboración con los servidores públicos y demás contratistas del Instituto. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Prestar apoyo asistencial a los diferentes procesos y procedimientos adelantados por la Subgerencia Administrativa y Financiera del INDEC, ejecutando las actividades asignadas de manera oportuna, eficiente y con criterios de calidad. | Presté apoyo asistencial a los procesos y procedimientos desarrollados por la Subgerencia Administrativa y Financiera del INDEC, ejecutando de manera oportuna y eficiente las actividades asignadas, bajo criterios de calidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales. |   |
| 3. Apoyar la aplicación y observancia de la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo institucional, así como los procesos y procedimientos que de esta se deriven, conforme a los lineamientos internos del Instituto. | Presté apoyo asistencial a los procesos y procedimientos adelantados por la Subgerencia Administrativa y Financiera del INDEC, ejecutando de manera oportuna y eficiente las actividades asignadas, bajo criterios de calidad, responsabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Brindar apoyo asistencial en los procesos contables y administrativos del Instituto, haciendo uso adecuado de herramientas tecnológicas, software y plataformas estatales dispuestas para tal fin, tales como SIA OBSERVA, GESTIÓN TRANSPARENTE, SAIMYR, ICONTROL, entre otras que sean requeridas, garantizando en todo momento la confidencialidad, reserva y protección de la información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato. | Brindé apoyo en los procesos contables y administrativos del Instituto, utilizando las plataformas requeridas y garantizando la confidencialidad y protección de la información. |  |
| 5. Brindar apoyo logístico en la planeación, organización y ejecución de los eventos institucionales programados o en los cuales participe el INDEC, de conformidad con los requerimientos establecidos | Siempre estoy dispuesta y con actitud de colaboración y disponibilidad para apoyar al equipo de trabajo cuando sea requerido. | N/A |
| 6. Prestar apoyo logístico en las taquillas de la zona húmeda, gimnasio y demás espacios que se asignen, de acuerdo con la oferta institucional y las necesidades del servicio. | Presté apoyo logístico en las taquillas de la zona húmeda, el gimnasio y demás espacios que me fueron asignados, de acuerdo con la oferta institucional y las necesidades del servicio del INDEC.<br>Apoyé la atención en taquilla de manera ocasional, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br><br>Orienté a los usuarios sobre tarifas, horarios, normas de uso y servicios ofrecidos en la zona húmeda y el gimnasio. |  |

| | | |
|---|---|---|
| | Colaboré en el control básico de ingreso de usuarios, siguiendo los lineamientos establecidos.<br><br>Brindé apoyo logístico en los espacios asignados, demostrando disposición y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones. | |
| 7. Cumplir con el cronograma de actividades acordado con el supervisor del contrato, atendiendo los tiempos y entregables establecidos para la correcta ejecución del objeto contractual. | Cumplí con el cronograma de actividades acordado con el supervisor del contrato, atendiendo oportunamente los tiempos, compromisos y entregables establecidos para la correcta ejecución del objeto contractual. |  |
| 8. Presentar de manera oportuna los informes mensuales de actividades, así como las planillas de pago de seguridad social integral y ARL, en su calidad de contratista independiente, y demás documentos requeridos por la entidad para el trámite y pago de los honorarios, en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable. | Presenté de manera oportuna los informes mensuales de actividades, junto con las planillas de pago de seguridad social integral y ARL, así como los demás documentos requeridos por la entidad para el trámite y pago de los honorarios, en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable como contratista independiente. | N/A |
| 9. Realizar el recaudo de ingresos y brindar acompañamiento en las taquillas de la zona húmeda, gimnasio y demás puntos asignados, conforme a los procedimientos y controles establecidos por el Instituto. | Acompañé de manera ocasional los procesos de recaudo de ingresos en las taquillas asignadas.<br><br>Apoyé el control básico de ingresos, siguiendo los lineamientos y procedimientos definidos por el INDEC. |  |



Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Caldas
NIT. 800.019.147-1
Email: contactenos@indeccaldas.gov.co
Alcaldía de Caldas ANTIOQUIA

| | | |
|---|---|---|
| | Orienté a los usuarios sobre los procesos de pago y servicios ofrecidos. | |
| 10. Apoyar la transferencia, organización y entrega de la documentación al Archivo General del Instituto, conforme a los lineamientos y tablas de retención documental vigentes. | Apoyé la transferencia, organización y entrega de la documentación al Archivo General del Instituto, siguiendo los lineamientos internos y las tablas de retención documental vigentes. | N/A |
| 11. Ejecutar las demás actividades afines, complementarias, pertinentes y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, que sean desarrolladas por el Instituto de Deporte y Recreación de Caldas – INDEC, dentro del marco de sus competencias y de la normatividad aplicable. | Ejecuté actividades afines, complementarias y pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las necesidades del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas – INDEC y dentro del marco de sus competencias y la normatividad aplicable. |  |

**OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)**

**PERÍODO EJECUTADO**:

DEL 01 DE MARZO DE 2026 AL 30 DE MARZO DE 2026

**VALOR A COBRAR: DOS MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/L ($2.415.000)**

Certifico que me encuentro al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y ley 100/93.



Alcaldía de Caldas ANTIOQUIA
Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Caldas
NIT. 800.019.147-1
Email: contactenos@indeccaldas.gov.co

| Periodo de cotización (mes) | N° de planilla | Pago Salud | Pago Pensión | Pago ARL | Total, pagado en el periodo |
|---|---|---|---|---|---|
| **MARZO** | **84142840** | 218.900 | PESIONADA | 9.200 | 228.100 |

**NOTA: El contratista realiza el pago de sus aportes mes actual**

Para constancia se firma en Caldas Antioquia, 30de marzo de 2026

Lina Maria Gomez A

**NOMBRE**: LINA MARIA GOMEZ ARBOLEDA
**C.C** 43.687.323
**Dirección** Calle 134 Sur Nro 48-58
**Celular** 3016278997
**Correo Electrónico:** moisesdavid0518@gmail.com



Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Caldas
NIT. 800.019.147-1
Email: contactenos@indeccaldas.gov.co

Alcaldía de Caldas ANTIOQUIA