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

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

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

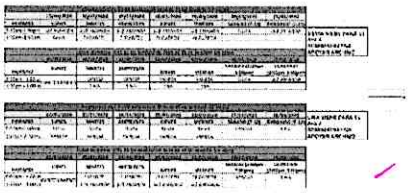
INFORME N°:	003
PERIODO:	DEL 1 DE MARZO DEL 2026 AL 30 DE MARZO DEL 2026
SUPERVISOR:	GIRLESA ANDREA RAMIREZ USME

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. Apoyé la atención en taquilla de manera ocasional, de acuerdo con las necesidades del servicio. 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. 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. Apoyé el control básico de ingresos, siguiendo los lineamientos y procedimientos definidos por el INDEC.	

	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 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y ley 100/93.

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