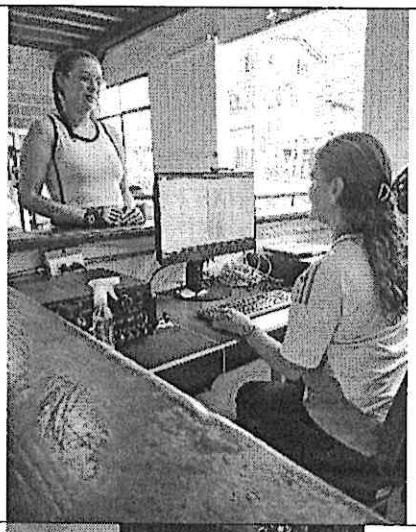
| | |
|---|---|
| INDEC Instituto de Deporte y Recreación de Caldas | **Informe de Actividades y/o productos del Contratista** |

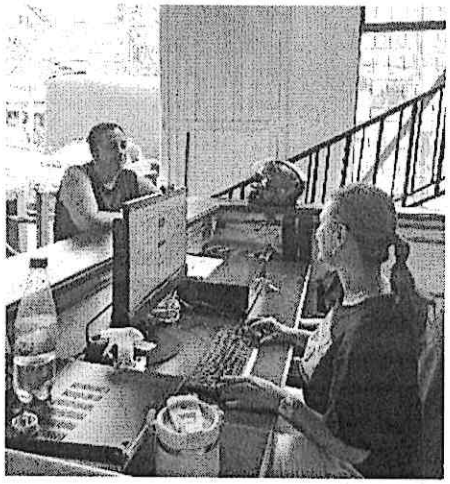
## 1. Información General:

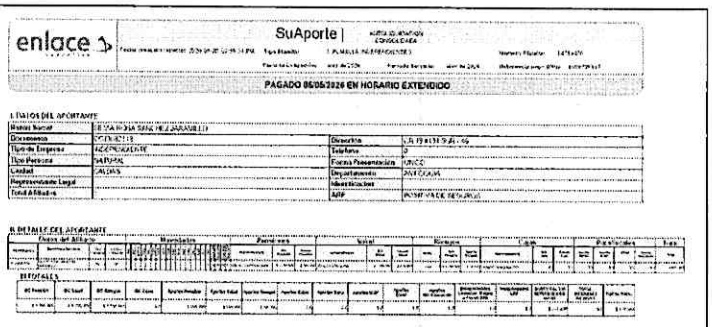
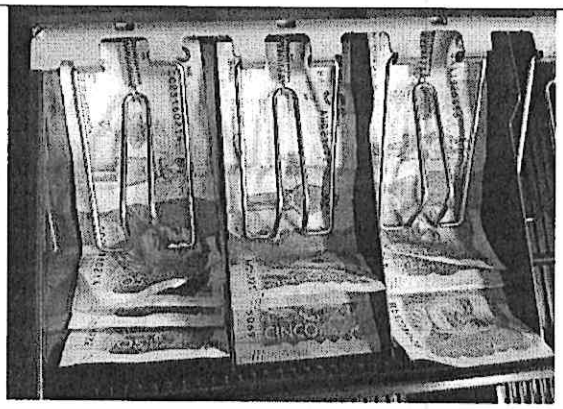
| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | **PS-030-2026** |
| **CONTRATANTE:** | INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CALDAS-INDEC |
| **NIT:** | 800.019.147-1 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | **SILVIA ROSA SANCHEZ JARAMILLO** |
| **OBJETO:** | Prestación de servicios asistenciales, por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para coadyuvar con los diferentes procesos administrativos del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas – INDEC. |
| **OTROSI** | **NO APLICA** |
| **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 ENERO 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** | 35 del 09/01/2026 |
| **REGISTRO PRESUPUESTAL:** | 34 del 09/01/2026 |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICION:** | N/A |
| **REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN:** | N/A |
| **INFORME N°:** | **06** |
| **PERIODO:** | **DEL 01 JUNIO DEL 2026 AL 30 JUNIO DEL 2026** |
| **SUPERVISOR:** | Girlesa Andrea Ramírez Usme |

## 2. Obligaciones y /o Actividades del Contrato

| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO | DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| 1. Brindar atención y acompañamiento a los ciudadanos que acuden al Instituto de Deporte y Recreación de Caldas (INDEC), ofreciendo información, orientación y apoyo de manera oportuna y eficiente. Asimismo, promover un trato amable, respetuoso e inclusivo, garantizando una atención basada en los principios de igualdad, transparencia y servicio a la comunidad. | Prestar apoyo en los procesos de atención y servicio al usuario del INDEC, asegurando una comunicación clara, cordial y efectiva. Desarrollar las actividades asignadas con responsabilidad, ética y compromiso, fomentando un ambiente de respeto, equidad y colaboración con los usuarios, servidores públicos y demás contratistas de la entidad. |  |
| 2. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos desarrollados por la Subgerencia Administrativa y Financiera del INDEC, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la realización de actividades asignadas con eficiencia, responsabilidad y oportunidad, garantizando altos estándares de calidad en cada tarea. | Brindar apoyo en las actividades y procesos de la Subgerencia Administrativa y Financiera, atendiendo los lineamientos establecidos y ejecutando las funciones asignadas de manera organizada, eficiente y comprometida. Todas las labores deberán realizarse con criterios de calidad, oportunidad y mejora continua, aportando al fortalecimiento de la gestión institucional. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | No aplica para este mes. | No aplica |
| 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. | No aplica para este mes. | No aplica |
| 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. | No aplica para este mes. | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 6. Apoyar la logística y atención de los usuarios en las taquillas de la zona húmeda, el gimnasio y demás espacios habilitados por la entidad, garantizando una adecuada prestación del servicio de acuerdo con la oferta institucional, las necesidades de los usuarios y los lineamientos establecidos por el INDEC.. | Brindar apoyo en el proceso de ingreso y atención de los usuarios que acceden a la zona húmeda y demás servicios ofrecidos por la entidad, verificando el cumplimiento de los horarios, normas y condiciones establecidas, con el fin de asegurar una experiencia organizada, eficiente y de calidad. |  |
| 7. Cumplir con el plan de trabajo y cronograma de actividades establecido conjuntamente con el supervisor del contrato, asegurando la entrega oportuna de las tareas asignadas y el cumplimiento de los tiempos definidos para contribuir al adecuado desarrollo del objeto contractual. | Desarrollar las actividades programadas de acuerdo con el cronograma concertado con el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los plazos, compromisos y entregables establecidos. Asimismo, atender de manera responsable el horario definido y los lineamientos necesarios para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Presentar de manera oportuna y completa los informes mensuales de actividades, junto con la documentación requerida para la gestión de pagos, incluyendo planillas de seguridad social, aportes al sistema integral de seguridad social y demás soportes exigidos por la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. | Entregar dentro de los plazos establecidos los informes de actividades y la documentación solicitada por el supervisor del contrato para el trámite de pago de honorarios. Asimismo, aportar los soportes correspondientes al sistema de seguridad social y demás requisitos administrativos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales aplicables. |  |
| 9. Realizar el recaudo de ingresos y brindar acompañamiento en las taquillas de la zona húmeda, gimnasio y demás espacios asignados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos, controles y lineamientos establecidos por el Instituto para la correcta prestación del servicio. | Efectuar el recaudo correspondiente a los servicios ofrecidos en la zona húmeda y demás áreas asignadas, de acuerdo con la oferta institucional y los procedimientos vigentes. Asimismo, apoyar la atención a los usuarios, asegurando un manejo responsable, transparente y eficiente de los recursos recaudados. |  |
| 10. Apoyar la transferencia, organización y entrega de la documentación al Archivo General del Instituto, conforme a los lineamientos y tablas de | No aplica para este mes | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| retención documental vigentes. | | |
| 11.Ejecutar las actividades complementarias, relacionadas o necesarias que sean requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las necesidades institucionales del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas (INDEC), observando las competencias asignadas y la normatividad vigente. | Desarrollar las demás actividades afines que sean solicitadas por el INDEC y que guarden relación con el objeto del contrato, contribuyendo al fortalecimiento de la atención al público y al cumplimiento eficiente de los procesos institucionales, en concordancia con los lineamientos y disposiciones aplicables. | GIMNASIO (DEL 15 DE JUNIO DE 2026 AL 21 DE JUNIO DE 2026)<br>HORARIO: 15/06/2026 LUNES; 16/06/2026 MARTES; 17/06/2026 MIERCOLES; 18/06/2026 JUEVES; 19/06/2026 VIERNES; 20/06/2026 SABADO (7-12); 21/06/2026 DOMINGO (7-12)<br>5:00am-1:00pm: LUZ AMANDA- FESTIVO DE 8 12; SILVIA; SILVIA; SILVIA; SILVIA; VANESA; LUZ AMANDA<br>1:00pm-9:00pm: LUZ AMANDA; LUZ AMANDA; LUZ AMANDA; LUZ AMANDA<br><br>ZONA HUMEDA (DEL 15 DE JUNIO DE 2026 AL 21 DE JUNIO DE 2026)<br>HORARIO: 15/06/2026 LUNES; 16/06/2026 MARTES; 17/06/2026 MIERCOLES; 18/06/2026 JUEVES; 19/06/2026 VIERNES; 20/06/2026 SABADO (1:00pm 5:00pm); 21/06/2026 DOMINGO (12:00pm 5:00pm)<br>6:00am - 1:00 pm: MANTENIMIENTO; VANESA; VANESA; VANESA; VANESA; VANESA; LUZ AMANDA<br>1:00pm - 8:00 pm: LINA; LINA; LINA; LINA |

**OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)**

**PERÍODO EJECUTADO**:

- DEL 01 JUNIO DEL 2026 AL 30 DE JUNIO DEL 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.

## Informe de Actividades y/o productos del Contratista

| Periodo de cotización (mes) | N° de planilla | Pago Salud | Pago Pensión | Pago ARL | Total pagado en el periodo |
|---|---|---|---|---|---|
| **MAYO** | 85462170 | 218.900 | 280.200 | 18.300 | 517.400 |

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

Para constancia se firma en Caldas, Antioquia 30 DE JUNIO de 2026

**NOMBRE**: Silvia Rosa Sánchez Jaramillo
**C.C** 43683118
**Dirección** Cra 49 #134 sur 46
**Celular** 3137303048
**Correo Electrónico:** silvia-118@hotmail.com