

Rivera, 05 de mayo de 2026

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE RIVERA
NIT. 891.180.040-9

DEBE A:
MARIA RUBY MARQUIN CHARRY
C.C. 26.551.736 DE RIVERA HUILA

LA SUMA DE:
DOS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$2.059.000)

POR EL CONCEPTO DE:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo a todo costo de actividades de aseo, por evento pedido, de los bienes inmuebles fiscales a cargo del ente territorial. Durante el mes comprendido del 02 de abril al 30 de abril de 2026, correspondiente a 29 eventos, según el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión **No. 199** de 2026.

Declaro bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud por valor de **\$508.300** con Planilla de Pago **No 4651542649** que presento, corresponde a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios **No.199 /2026** del cual hace parte este pago.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, para efectos de la disminución de la base de retención en la fuente de este pago.

Favor realizar el pago en la cuenta de ahorros **No. 3214523958 de NEQUI-BANCOLOMBIA** la cual se encuentra registrada a mi nombre.

Atentamente,


MARIA RUBY MARQUIN CHARRY

C.C. 26.551.736 de Rivera-Huila
Dirección: Calle 11 B No 7-06 de Rivera-Huila
Celular: 3214523958

Rivera Huila, 05 de Mayo de 2026

Señores

Alcaldía Municipal

Rivera Huila

YO **MARIA RUBY MARQUIN CHARRY** identificada con la cedula de ciudadanía No **26.551.736** de Rivera Huila. residente colombiano, en mi condición de trabajador independiente, me permito manifestar que:

1. Solicito que, a partir de la fecha para el pago de mis honorarios por la vigencia del contrato suscrito con ustedes, se de aplicación de la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 de E.T.
2. Informo que no obstante que, mi vinculación con ustedes no obedece de una relación laboral o legal y reglamentaria, aplicaré para efectos fiscales lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario.
3. Por lo anterior y dando cumplimiento al Artículo 9° del Decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, bajo la gravedad de juramento declaro que no me tomaré costos ni deducciones asociados a este ingreso y por lo tanto solicito que en la depuración para efectos de retención en la fuente se me aplique el 25% como renta exenta, conforme al numeral 10° del Art. 206 del ET. Adicionalmente y bajo gravedad de juramento, manifiesto que para efectos fiscales NO tomaré costos o deducciones asociados a dichas rentas.

Cordialmente,


MARIA RUBY MARQUIN CHARRY

C.C. 26.551.736 de Rivera-Huila

Dirección: Calle 11 B No 7-06 de Rivera-Huila

Celular: 3214523958



mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Código : AP-CTR-FO-02

Fecha Aprobación: 02-01-2025

INFORME DE GESTIÓN

Versión: 3

Página 1 de 8

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO O CONVENIO No.	199/2026	VALOR (\$)	\$ 11.289.000	Supervisor o Interventor	MARIA MONICA ORTIZ ROJAS SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y TURISMO	
OTRO SI ADICIONAL No. (si aplica)	N/A	VALOR ADICIONAL (\$) (si aplica)	N/A	VALOR TOTAL (si aplica)	N/A	
CONTRATISTA	MARIA RUBY MARQUIN CHARRY			C.C o NIT	C.C. 26.551.736DE RIVERA HUILA	
PROYECTO - PROGRAMA	PROYECTO: 202500000045351-APOYO A ACTIVIDADES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA PERMANENCIA, CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL, PRESCOLAR, BASICA Y MEDIA EN LA VIGENCIA 2026 DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA. PROGRAMA: 2201-CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL, PRESCOLAR, BASICA Y MEDIA.					
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo a todo costo de actividades de aseo, por evento pedido, de los bienes inmuebles fiscales a cargo del ente territorial.					
PLAZO	El plazo para la ejecución del objeto contractual será el necesario para el desarrollo de la actividad prometida, de conformidad con los requerimientos hechos por EL MUNICIPIO y la propuesta presentada, sin que en todo caso exceda del 30 de diciembre de 2026. El contrato mantendrá vigencia por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.	FECHA INICIO	22/01/2026	FECHA TERMINACIÓN	INDETERMINADO	
PLAZO ADICIONAL (si aplica)	N/A	FECHA ADICIONAL (si aplica)	N/A	FECHA TERMINACIÓN AMPLIADA (si aplica)	N/A	

2. INFORME DE GESTIÓN



mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE GESTIÓN

Código : AP-CTR-FO-02

Fecha Aprobación: 02-01-2025

Versión: 3

Página 2 de 8

2.1 ACTIVIDADES PROGRAMADAS	2.2 ACTIVIDADES REALIZADAS	2.3 ENTREGABLE Y/O RESULTADO LOGRADO	2.4 % DE CUMPLIMIENTO PARCIAL (MENSUAL)	2.5 OBSERVACIONES
<p>1. Prestar sus servicios de acuerdo con los protocolos previamente establecidos a tal fin y los lineamientos de servicio señalados por EL MUNICIPIO, en las áreas o instalaciones propiedad o a su cargo, especialmente en las instalaciones de la Institución Educativa Misael Pastrana Borrero y/o sus sedes (Andrés Avelino Longas, Francisco de Jesús Garzón, Margarita Rivera y/o Villa del Prado), según la asignación hecha.</p>	<p>1. Preste los servicios de acuerdo con los protocolos previamente establecidos, en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.</p>	<p>Anexo:1</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro Fotográfico <p>29 eventos realizados en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.</p>	<p>100%</p>	<p>N/A</p>



<p>2. Brindar apoyo en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas zonas conexas y de uso común responsabilidad de la Administración Municipal que le sean asignadas, a fin de conservar en estado de uso y buen aspecto las áreas correspondientes.</p>	<p>2. Brindé apoyo realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza, mantenimiento y aseo en general• Barrido General• Recolección de basura y disposición final.• Riego y mantenimiento de zonas verdes (prado y jardín).• Limpiar telarañas.• Lavar salones.	<p>Anexo 2</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registro Fotográfico✓ Bitácora	<p>100%</p>	<p>N/A</p>
<p>3. Contribuir en la recolección de productos, residuos, derivados, entre otros elementos originados en las labores adelantadas de limpieza para su disposición final.</p>	<p>3. Apoyé el servicio de recolección de residuos y recolección de materiales utilizados en el desarrollo de las diferentes actividades que realizadas en la institución educativa.</p>	<p>Anexo: 3</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registro Fotográfico✓ Bitácora	<p>100%</p>	<p>N/A</p>
<p>4. Apoyar al personal de la Administración Municipal en la salvaguarda del orden y los bienes muebles ubicados en las instalaciones en que se solicite por parte del supervisor el contrato.</p>	<p>4. Apoye al personal de la Administración Municipal en la salvaguarda del orden y los bienes muebles ubicados en las instalaciones de la Institución Educativa.</p>	<p>Anexo: 4</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registro Fotográfico✓ Bitácora	<p>100%</p>	<p>N/A</p>



mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Código : AP-CTR-FO-02

Fecha Aprobación: 02-01-2025

INFORME DE GESTIÓN

Versión: 3

Página 4 de 8

5. Informar al supervisor y a las autoridades de Policía del Municipio sobre las anomalías que afecten la integridad de bienes, personas y/o el orden público en las instalaciones en que se asigne para el desarrollo de su actividad.	5. Durante el periodo reportado no se presentaron anomalías que afecten la integridad de bienes, personas y/o el orden público en las instalaciones de la Institución Educativa.	N/A	100%	N/A
6. Apoyar al MUNICIPIO en la debida atención y orientación a los usuarios y/o servidores cuando se requiera según la necesidad y/o desempeñen sus labores o actividades en las instalaciones en que se solicite.	6. Brinde atención y orientación al personal que ingresa a las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.	Anexo: 5 ✓ Registro Fotográfico ✓ Bitácora	100%	N/A
7. Hacer uso de equipo de protección personal que se requiera para la prestación del servicio objeto del contrato.	7. Durante el periodo reportado en mis actividades hice uso de guantes y tapabocas.	Anexo: 6 ✓ Registro Fotográfico ✓ Bitácora	100%	N/A
8. Durante la ejecución del contrato, el contratista proveerá, en todo momento, los recursos que sean necesarios para	8. Durante el periodo reportado dispusee de elementos como escoba, rastrillo, recogedor, palas,	Anexo:7 ✓ Registro Fotográfico	100%	N/A



mipg | modelo Integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Código : AP-CTR-FO-02

Fecha Aprobación: 02-01-2025

INFORME DE GESTIÓN

Versión: 3

Página 5 de 8

garantizar la higiene, salubridad y seguridad en todas las instalaciones y zonas adyacentes de la ejecución del contrato y preservará la integridad de todos los bienes del MUNICIPIO.	manguera de riego entre otros y de insumos de aseo necesarios para garantizar la higiene, salubridad y seguridad en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del prado.	✓ Bitácora		
9. Abstenerse de revelar la información confidencial de propiedad del MUNICIPIO, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin consentimiento previo y escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, aquella relacionada con las competencias del MUNICIPIO, que tenga carácter de reservado, según la ley o que haya sido catalogada como tal.	9. Durante el periodo cumplió a cabalidad con la obligación en mención.	N/A	100%	N/A
10. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del MUNICIPIO, utilizados o facilitados	10. Durante el periodo reportado la contratista garantizo un adecuado cuidado, conservación y custodia de los documentos,	Anexo: 8 ✓ Registro Fotográfico ✓ Bitácora	100%	N/A



para la ejecución de las actividades contractuales.	bienes y demás elementos que se encuentran en las instalaciones Educativa Villa del Prado.			
11. Brindar acompañamiento desde su perfil, formación, objeto y obligaciones contractuales, al personal encargado de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del MUNICIPIO, según corresponda, acorde con las directrices, cronograma y requerimientos impartidos por la dependencia responsable.	11. Durante el periodo reportado brinde acompañamiento realizando labores de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.	Anexo: 9 ✓ Registro Fotográfico ✓ Bitácora	100%	N/A
12. Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anomalía o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades.	12. durante el periodo reportado no se presentó anomalías o novedades dentro del marco del cumplimiento de mis actividades.	N/A	100%	N/A
13. Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, brindando la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción de su objeto, dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los requerimientos que se le haga, sin	13. Cumplí el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, realizando las siguientes actividades: • Limpieza, mantenimiento y aseo en general	Anexo: 10 ✓ Registro Fotográfico ✓ Bitácora	100%	N/A



que por ello se genere dependencia.	<ul style="list-style-type: none">• Barrido General.• Recolección de basura y disposición final.• Riego y mantenimiento de zonas verdes (prado y jardín).• Lavar salones.			
14. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal en los porcentajes definidos según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.	14. Dicumplimiento al pago de seguridad social integral como se evidencia en las Planillas No. 4651542649 mes de abril de 2026.	ANEXO 11 Pantallazo No. 4651542649 mes de abril de 2026	100%	N/A
15. Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda y mantenerla actualizada durante la ejecución del acuerdo.	15. Realice la actualización de la hoja de vida en la ejecución del primer mes del contrato.	N/A	0%	Esta obligación se encuentra al 100% de cumplimiento como se evidencia en el primer informe de gestión.
16. Presentar un (1) informe mensual o de periodo interior, según corresponda, en el que se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo lapso de ejecución del objeto contratado, documento que deberá estar acompañado	16. Presente informe de actividades labores de aseo durante 02 al 30 de abril de 2026 (29) eventos con sus respectivos soportes.	CUARTO INFOME DE ACTIVIDADES	100%	N/A



mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN


Código : AP-CTR-FO-02

Fecha Aprobación: 02-01-2025

INFORME DE GESTIÓN

Versión: 3

Página 8 de 8

de los soportes de acreditación, según sea pertinente.					
17. Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato.	17. En cumplimiento a esta obligación entregue el cuarto (04) informe de actividades desarrolladas en el mes de abril del 02 al 30 de 2026 a través de la plataforma SECOP II al supervisor central.	ANEXO 12 Cuarto informe de actividades en SECOP II	100%	N/A	
18. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal.	18. Durante el periodo reportado no fui requerida por parte de la Administración Municipal.	N/A	100%	N/A	
3. PERIODO DEL REPORTE	ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DEL 02 AL 30 DE ABRIL MES DE 2026	4. FECHA DE ELABORACIÓN	05 DE MAYO DE 2026		
5. ANEXOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL MES DE ABRIL DE 2026 • BITÁCORA Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS 				
6. FIRMA DEL CONTRATISTA	 MARIA RUBY MARQUIN CHARRY C.C. 26.551.736 DE RIVERA HUILA				

ANEXO 1: 1. Preste los servicios de acuerdo con los protocolos previamente establecidos, en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado, con 29 eventos realizados en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico



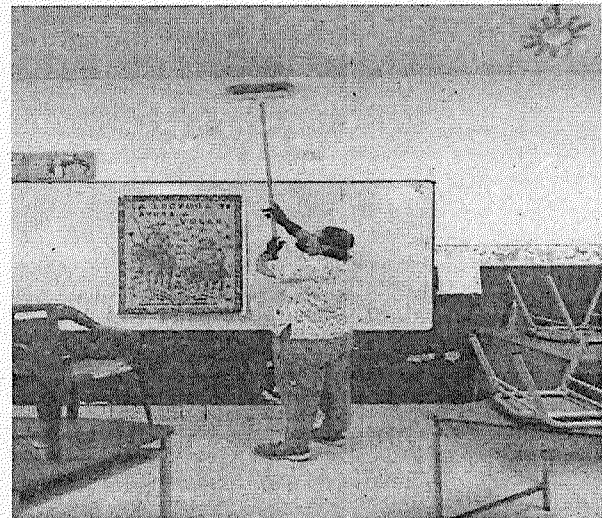
ANEXO 2: Brindé apoyo realizando las siguientes actividades:

- Limpieza, mantenimiento y aseo en general
- Barrido General
- Recolección de basura y disposición final.
- Riego y mantenimiento de zonas verdes (prado y jardín).
- Limpiar telarañas.
- Lavar salones.

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico



ANEXO 3: Apoyé el servicio de recolección de residuos y recolección de materiales utilizados en el desarrollo de las diferentes actividades que realizadas en la institución educativa.

Registro Fotográfico

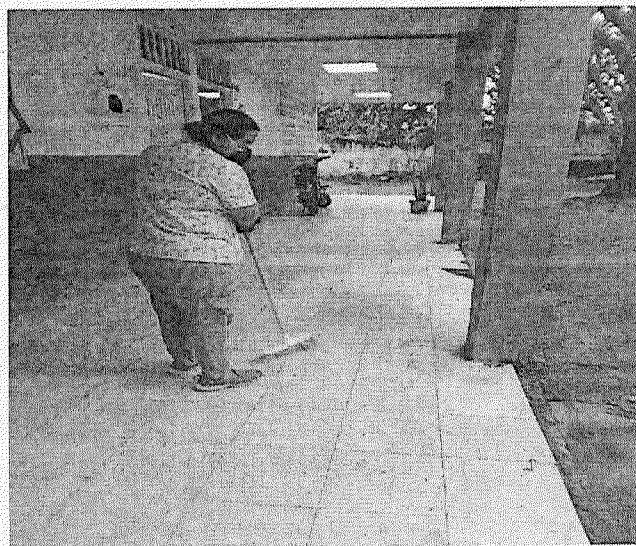


Registro Fotográfico

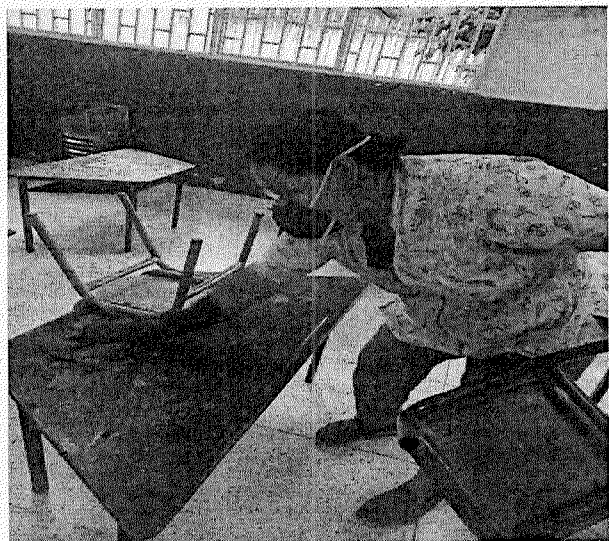


ANEXO 4: Apoye al personal de la Administración Municipal en la salvaguarda del orden y los bienes muebles ubicados en las instalaciones de la Institución Educativa.

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico

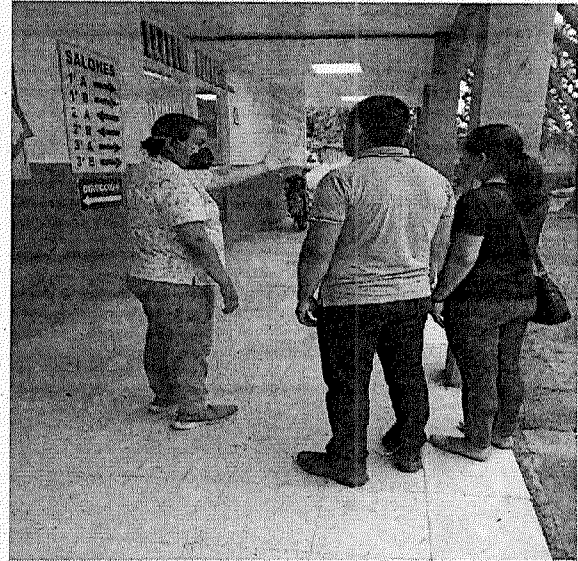


ANEXO 5: Brinde atención y orientación al personal que ingresa a las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico



ANEXO 6: Durante el periodo reportado en mis actividades hice uso de guantes y tapabocas.

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico

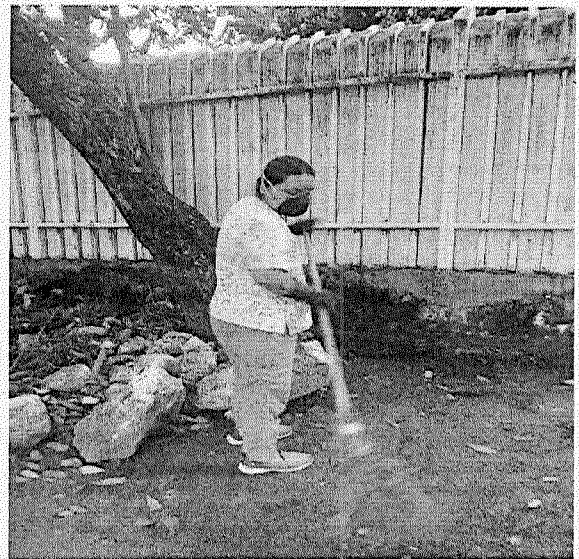


ANEXO 7: Durante el periodo reportado dispuse de elementos como escoba, rastrillo, recogedor, palas, manguera de riego entre otros y de insumos de aseo necesarios para garantizar la higiene, salubridad y seguridad en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico

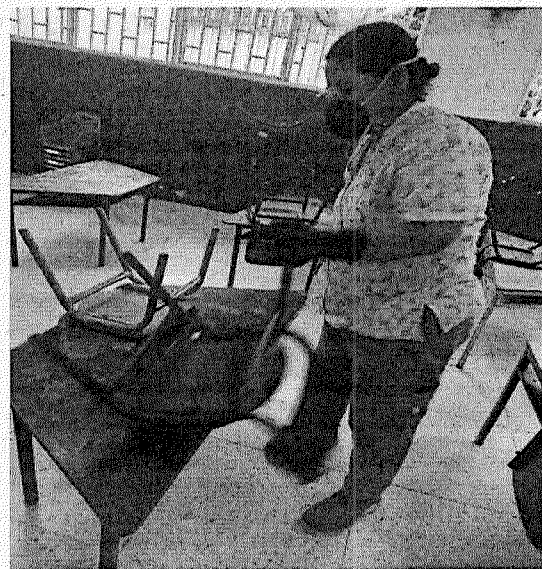


ANEXO 8: Durante el periodo reportado la contratista garantizó un adecuado cuidado, conservación y custodia de los documentos, bienes y demás elementos que se encuentran en las instalaciones

Registro Fotográfico

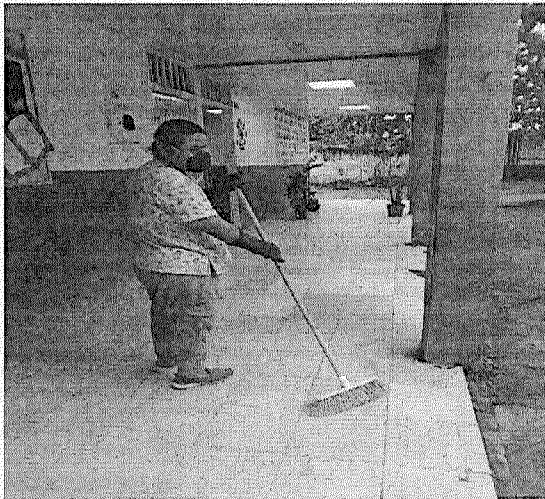


Registro Fotográfico



ANEXO 9: Durante el periodo reportado brinde acompañamiento realizando labores de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico



ANEXO 10: Cumplí el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, realizando las siguientes actividades:

- Limpieza, mantenimiento y aseo en general
- Barrido General.
- Recolección de basura y disposición final.
- Riego y mantenimiento de zonas verdes (prado y jardín).
- Lavar salones.

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico



**BITÁCORA DE ACTIVIDADES SEMANAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA**

ÁREA LABORAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA MISAEI PASTRANA BORRERO Y/O SUS SEDES (ANDRÉS AVELINO LONGAS, FRANCISCO DE JESÚS GARZÓN, MARGARITA RIVERA Y/O VILLA DEL PRADO)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	SEMANA 1
<ul style="list-style-type: none">• LIMPIEZA Y ASEO GENERAL• LIMPIAR TELARAÑAS• BARRER Y TRAPEAR• RECOLECCIÓN DE BASURAS Y DISPOSICIÓN FINAL.• RIEGO Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES (PRADO Y JARDIN• ASEO GENERAL DE LOS BAÑOS• ASEO DE LAS VENTANAS	<p>LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	SEMANA 2
<ul style="list-style-type: none">• LIMPIEZA Y ASEO GENERAL• LIMPIAR TELARAÑAS• BARRER Y TRAPEAR• RECOLECCIÓN DE BASURAS Y DISPOSICIÓN FINAL.• RIEGO Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES (PRADO Y JARDIN• ASEO GENERAL DE LOS BAÑOS• ASEO DE LAS VENTANAS	<p>LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO</p>

**BITÁCORA DE ACTIVIDADES SEMANAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	SEMANA 3
<ul style="list-style-type: none"> • LIMPIEZA Y ASEO GENERAL • LIMPIAR TELARAÑAS • BARRER Y TRAPEAR • RECOLECCIÓN DE BASURAS Y DISPOSICIÓN FINAL. • RIEGO Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES (PRADO Y JARDIN • ASEO GENERAL DE LOS BAÑOS • ASEO DE LAS VENTANAS 	<p>LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	SEMANA 4
<ul style="list-style-type: none"> • LIMPIEZA Y ASEO GENERAL • LIMPIAR TELARAÑAS • BARRER Y TRAPEAR • RECOLECCIÓN DE BASURAS Y DISPOSICIÓN FINAL. • RIEGO Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES (PRADO Y JARDIN • ASEO GENERAL DE LOS BAÑOS • ASEO DE LAS VENTANAS 	<p>LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO</p>

SUPERVISOR	CONTRATISTA
 MARIA MONICA ORTIZ ROJAS Secretaria de Desarrollo Social, Cultura y Turismo	



INSTITUCION EDUCATIVA MISAEI PASTRANA BORRERO

CUADRO DE TURNOS POR EVENTO PEDIDO DEL MES DE ABRIL 2026

CONTRATISTA	EVENTO	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
	POR MES	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
MARIA RUBY MARQUIN CHARRY	29	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

INSTITUCION EDUCATIVA	ASIGNACION
VILLA DEL PRADO	A

Observaciones:

1.

MARIA RUBY MARQUIN CHARRY
CONTRATISTA

MARIA MONICA ORTIZ
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y TURISMO

Esp. OLGA NARVAEZ FIERRO
RECTORA
INSTITUCION EDUCATIVA MISAEI PASTRANA BORRERO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL HUILA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MISAEL PASTRANA BORRERO
RIVERA HUILA

Aprobado por Resolución No 2520 del 14 de marzo de 2025, emanada de la Secretaría de Educación del Departamento del Huila, ofrece los niveles de Preescolar, Educación Básica Ciclo Primaria, Educación Básica Ciclo Secundaria y Educación Media Académica en Jornada diurna, y en Jornada Nocturna la Educación Formal para jóvenes en extra-edad y Adultos, Educación Básica ciclo Secundaria y Educación Media Académica.

DANE 141615000089 NIT. 891.103.739-1 Código Icfes 176297 - 735654 - 050054

**LA SUSCRITA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MISAEL PASTRANA
BORRERO DEL MUNICIPIO DE RIVERA – HUILA**

CERTIFICA:

Que el señora **MARIA RUBI MARQUIN**, titular de la cédula de ciudadanía **No. 26.551.736** expedida en RIVERA-HUILA, presto sus servicios de apoyo a la gestión, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del Municipio, para desarrollar a todo costo de actividades de aseo, por evento pedido, de los bienes e inmuebles fiscales a cargo del ente territorial, durante el periodo comprendido del 02 de ABRIL al 30 de ABRIL de 2026, conforme al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión **No. 199** del año 2026, suscrito con el Municipio de Rivera. Cumpliendo con 29 eventos.

Dado en Rivera Huila, a los 29 días del mes de ABRIL de 2026.


Esp. OLGA NARVAEZ FIERRO
Rectora

“Nuestro Compromiso con la Educación, el Conocimiento y la Dignidad Humana”

Rivera-Huila, Cll 2A Cra 6A Cel 3249804709 Correo misaelpastrana.rivera@sedhuila.gov.co – misaelpastrana.rivera@gmail.com