

Rivera, 26 de mayo de 2026

**CUENTA DE COBRO**

**MUNICIPIO DE RIVERA**

**NIT. 891.180.040-9**

**DEBE A:**

**MARISOL PERDOMO GOMEZ**

**No. 26.559.376 de Rivera (H)**

LA SUMA DE:

**DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.225.000)**

POR EL CONCEPTO DE:

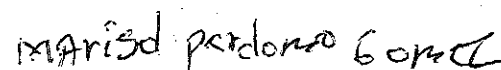
**Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo a todo costo de actividades de aseo, por evento pedido, de los bienes inmuebles fiscales a cargo del ente territorial. Durante el periodo de ABRIL (30 EVENTOS) de 2026, según el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 257 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 **\$228.100** con Planilla de Pago **No.4652111803** del mes de MAYO que presento, corresponde a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios **No. 257/2026** 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 07600008251** del **Bancolombia** cual se encuentra registrada a mi nombre.

Atentamente,

  
**MARISOL PERDOMO GOMEZ**

**No. 26.559.376 de Rivera (H)**

**Dirección:** Carrera 15 # 1A - 27 Barrio Cincuentenario

**Celular:** 3132177395

Rivera, 26 de mayo de 2026

SEÑORES  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
Rivera- Huila

YO, **MARISOL PERDOMO GOMEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía **No. 26.559.376 de Rivera (H)**, 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,

*MARISOL PERDOMO GOMEZ*

**MARISOL PERDOMO GOMEZ**

**CC. 26.559.376 de Rivera (H)**

Dirección: Carrera 15 No. 1A -27 Barrio Cincuentenario

Celular: 3132177395

Contratista.



mipg  
Modelo Integrado  
de Planeación  
y Gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

### INFORME DE GESTIÓN

Código : AP-CTR-FO-02

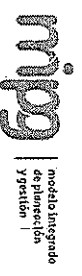
Fecha Aprobación: 02-01-2025

Versión: 3

Página 1 de 6

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO O CONVENIO No.	257 de 2026	VALOR (\$)	\$11.250.000,00	Supervisor o Interventor	FAIBER ORTIZ ORTIZ Secretario General y de Gobierno
OTRO SI ADICIONAL No. (si aplica)	N/A	VALOR ADICIONAL (\$) (si aplica)	N/A	VALOR TOTAL (si aplica)	N/A
CONTRATISTA	MARISOL PERDOMO GOMEZ		C.C. o NIT	26.559.376 de Rivera (H)	
PROYECTO - PROGRAMA	PROYECTO: 202500000045301 Asistencia técnica y fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial de la vigencia 2026 del municipio de Rivera, Huelva PROGRAMA: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial				
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	30/enero/ 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					
2.1 ACTIVIDADES PROGRAMADAS	2.2 ACTIVIDADES REALIZADAS	2.3 ENTREGABLE Y/O RESULTADO LOGRADO	2.4 % DE CUMPLIMIENTO PARCIAL (MENSUAL)	2.5 OBSERVACIONES	



**INFORME DE GESTIÓN**

<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 del Centro de Desarrollo Infantil -C.D.I.- y/o área asignada, según la asignación hecha</p>	<p>Durante el período reportado las actividades se ejecutaron siguiendo las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la Centro de Desarrollo Infantil -C.D.I., de acuerdo con la asignación realizada.</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>	<p>100 %</p>	<p>En este sentido, se efectuaron labores de limpieza en las instalaciones del Centro de Desarrollo Infantil -C.D.I., contribuyendo a la conservación, adecuado uso y buen estado de las áreas intervenidas.</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>Durante el período reportado, brinde apoyo en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas y zonas de uso común bajo responsabilidad de la Administración Municipal.</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>	<p>100 %</p>	<p>Los residuos generados fueron recolectados y dispuestos de manera adecuada, especialmente aquellos provenientes de las actividades de aseo general y mantenimiento de las zonas verdes.</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>Durante el período reportado, se contribuyó en la recolección de productos, residuos y demás elementos derivados de las labores de limpieza, aseo y mantenimiento realizadas</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>	<p>100 %</p>	<p>Los residuos generados fueron recolectados y dispuestos de manera adecuada, especialmente aquellos provenientes de las actividades de aseo general y mantenimiento de las zonas verdes.</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>Durante el período reportado: En desarrollo de esta actividad, se contribuyó al cuidado y conservación de los bienes muebles ubicados en las instalaciones de la Centro de Desarrollo Infantil -C.D.I.</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>	<p>100 %</p>	<p>No obstante, se permaneció a disposición para atender y comunicar oportunamente cualquier requerimiento</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el período reportado, no se presentaron situaciones o anomalías que afectaran la integridad de los bienes, en las instalaciones asignadas para el desarrollo de la actividad.</p>	<p>Se anexa informe evidencias fotográficas.</p>	<p>100 %</p>	<p>No obstante, se permaneció a disposición para atender y comunicar oportunamente cualquier requerimiento</p>



INFORME DE GESTIÓN

	<p>Durante el período reportado, se brindó apoyo al Municipio en la atención y orientación oportuna y respetuosa a los usuarios y servidores, conforme a las necesidades presentadas. En desarrollo de esta actividad, se estuvo a disposición para atender de manera adecuada a los usuarios y a los empleados que laboran en el Archivo Municipal, garantizando un trato cordial y el adecuado desarrollo de los labores institucionales.</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>	<p>100 %</p>	<p>realizado por el supervisor del contrato o por las autoridades competentes, conforme a lo establecido.</p>	
<p>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.</p>	<p>Durante el período reportado, para el desarrollo de las actividades realizadas, se utilizaron de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la prestación del servicio objeto del contrato, tales como guantes, tapabocas, gafas, casco y demás elementos necesarios, en cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>	<p>100 %</p>		
<p>7. Hacer uso de equipo de protección personal que se requiera para la prestación del servicio objeto del contrato.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato, el contratista proveerá, en todo momento, los recursos que sean necesarios para 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 de la empresa.</p>	<p>Durante el período reportado, y de acuerdo con los requerimientos de las jornadas de limpieza adelantadas, proveyó oportunamente los recursos necesarios para garantizar la higiene, salubridad y seguridad en las instalaciones y zonas adyacentes donde se ejecutó el contrato.</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>	<p>100 %</p>	<p>Así mismo, se aseguró el adecuado desarrollo de las actividades realizadas, preservando en todo momento la integridad y conservación de los bienes a cargo de la Administración.</p>
<p>8. Durante la ejecución del contrato, el contratista proveerá, en todo momento, los recursos que sean necesarios para 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 de la empresa.</p>	<p>9. Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la</p>	<p>Durante el período reportado, se realizó el debido cargo y/o generación del plan de pago en la plataforma SECOP II, adjuntando los soportes correspondientes, tales como el</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>	<p>100 %</p>	



**INFORME DE GESTIÓN**

<p>plataforma de SECOP II, el supervisor del contrato.</p>	<p>Informe de gestión y las evidencias fotográficas, para conocimiento y validación del supervisor del contrato, conforme a lo establecido.</p>		<p>100 %</p>	
<p>10. 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.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato se mantuvo la confidencialidad de toda la información técnica, estratégica y demás datos de carácter reservado pertenecientes al Municipio. No se divulgó, reprodujo ni compartió información sin la autorización previa del supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento estricto de las normas y políticas de confidencialidad establecidas.</p>	<p>Se anexa certificado de cumplimiento.</p>	<p>100 %</p>	
<p>11. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del MUNICIPIO, utilizados o facilitados para la ejecución de las actividades contractuales.</p>	<p>Se garantizó el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos facilitados por el Municipio para la ejecución del contrato.</p>	<p>Se anexa certificado de cumplimiento.</p>	<p>100 %</p>	
<p>12. 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.</p>	<p>Se expresa tener la mayor disposición conforme a las directrices, cronograma y requerimientos establecidos por la dependencia responsable, garantizando el apoyo técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales; frente a la necesidad de ser requerido, en situaciones de implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del municipio.</p>	<p>Se anexa certificado de cumplimiento.</p>	<p>100 %</p>	
<p>13. Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anomalía o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato no se presentaron anomalías ni novedades que afectaran el desarrollo de las actividades programadas. No obstante, se mantuvo comunicación permanente con el supervisor, para garantizar el adecuado cumplimiento</p>	<p>Se anexa certificado de cumplimiento</p>	<p>100 %</p>	



INFORME DE GESTIÓN

14. Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, brindando la disponibilidad necesaria para la ejecución o satisfacción de su objeto, dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los requerimientos que se le hagan, sin que por ello se genere dependencia.	de las obligaciones y la correcta ejecución del objeto contractual.	Se cumplió con el contrato dentro del plazo y bajo las condiciones establecidas, garantizando la disponibilidad necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual.	Se anexa certificado de cumplimiento	100 %	Durante este mes reportado desde el día 19 hasta el 26 de marzo no fue requerida la contratista para realizar ningún evento.
15. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales 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.	En atención a la obligación contractual de cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, el contratista realizó los pagos correspondientes en las fechas establecidas y en los porcentajes exigidos por la normatividad vigente.	Se anexa planilla de pago de aportes del mes de mayo de 2026	Este ítem quedo en su totalidad ejecutado en la presentación de la primera cuenta.	100 %	Planilla 465211803 del mes de mayo del 2026.
16. 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.	En cumplimiento de la obligación contractual redice la actualización correspondiente en la plataforma SIGEP, incorporando la información requerida y asegurando que el registro permanezca al día conforme a las disposiciones establecidas en la presentación del primer informe.			100 %	
17. Presentar un (1) informe mensual o de periodo inferior, 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 de los soportes de acreditación, según sea pertinente.	Durante el periodo reportado redice la elaboración del informe de actividades correspondiente al periodo reportado.	Se anexa certificado de cumplimiento	100 %		
18. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal.	Durante el periodo reportado estuve a disposición para atender los requerimientos y apoyar el desarrollo de las actividades que fueran solicitadas, garantizando disponibilidad permanente y	Se anexa certificado de cumplimiento	100 %		



mipg

modelo integrado  
de planeación  
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

### INFORME DE GESTIÓN

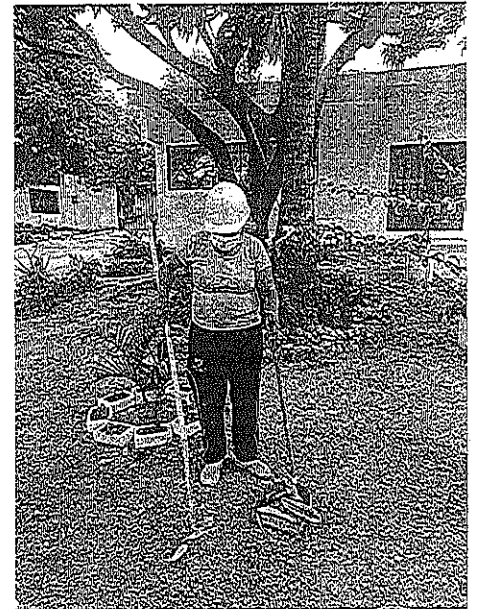
Código : AP-CTR-FO-02

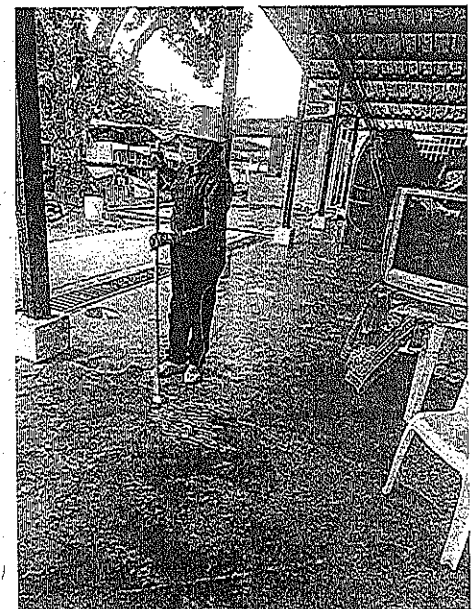
Fecha Aprobación: 02-01-2025

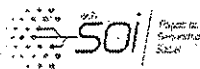
Versión: 3

Página 6 de 6

	acompañamiento oportuno a los procesos institucionales.			
3. PERIODO DEL REPORTE	ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2026 (30 EVENTOS)	4. FECHA DE ELABORACIÓN	26 DE MAYO 2026	
5. ANEXOS TÉCNICOS	Se anexa informe de actividades (Evidencias fotográficas). Se anexa soporte de pago de planilla de aportes a la seguridad social.			
6. FIRMA DEL CONTRATISTA	<i>MARISOL PERDOMO GOMEZ</i> MARISOL PERDOMO GOMEZ 26.559.376 de Rivera (H)			







**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
COMPROBANTE DE PAGO**



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 26559376
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MARISOL PERDOMO GOMEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	RIVERA DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	BARRIO CINCUENTENARIO	TELÉFONO: 9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	4652111803	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIÓDO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996810646

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
<b>SALUD</b>						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS			1	\$ 218.900
<b>SUBTOTAL:</b>					1	\$ 218.900
<b>RIESGOS PROFESIONALES</b>						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A			1	\$ 9.200
<b>SUBTOTAL:</b>					1	\$ 9.200

<b>VALOR SIN MORA:</b>	<b>\$ 228.100</b>
<b>VALOR MORA:</b>	<b>\$ 0</b>
<b>TOTAL PAGADO:</b>	<b>\$ 228.100</b>

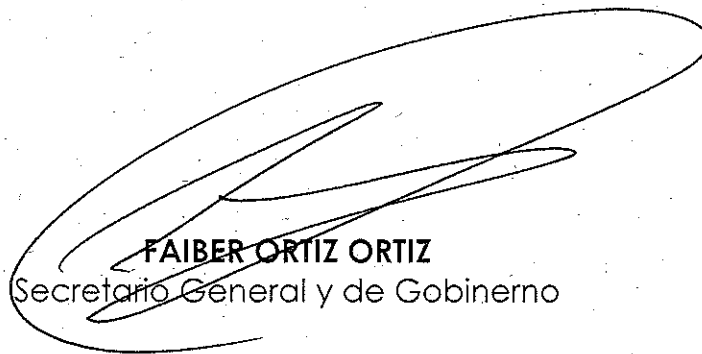
LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO  
DEL MUNICIPIO RIVERA – HUILA

CERTIFICA

Que el señor **MARISOL PERDOMO GOMEZ**, titular de la cedula de ciudadanía No. 26.559.376 expedida en de Rivera (H), presto sus **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 periodo comprendido del mes de MAYO de 2026 (**30 EVENTOS**), según el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 257 de 2026.

Estos servicios se reciben a entera satisfacción.

Dado en el despacho de la Secretaría de General y de gobierno de la Alcaldía Municipal de Rivera – Huila a los VEINTISEIS (26) días del mes de MAYO de dos mil veintiséis (2026).

  
**FAIBER ORTIZ ORTIZ**  
Secretario General y de Gobierno

NIT: 89120040-9



ALCALDÍA  
DE RIVERA

Carrera 7 No 4 - 64 - Despacho del Alcalde Cel: 3132173059  
www.rivera-huila.gov.co - Email: alcaldia@rivera-huila.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL HUILA