

### INFORME DE ACTIVIDADES No.04

|                               |                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>NÚMERO DE INFORME</b>      | INFORME No 04                                                              |
| <b>PERIODO DE SEGUIMIENTO</b> | DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO                                               |
| <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>   | 01 DE JUNIO DE 2026                                                        |
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b> | LAURA MELISSA BETANCOURTH RODRIGUEZ                                        |
| <b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>  | GERMAN MAURICIO RUIZ LEON<br>DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PUBLICOS |
| <b>NÚMERO DE CONTRATO</b>     | CO1.PCCNTR.9256784                                                         |
| <b>NUMERO DE PROCESO</b>      | No. DE PROCESO: MG-CPS-080-2026                                            |
| <b>VALOR A COBRAR</b>         | DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000,00)M/CTE                        |

Mediante el presente informe me permito allegar las actividades que realicé, el estado de su cumplimiento y la evidencia que los respalda.

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FECHA                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Ejecutar labores de limpieza integral, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos generados en los espacios públicos del municipio, conforme a la normatividad ambiental vigente.                                                                                                                                                                | Realicé actividades de limpieza y mantenimiento en diferentes espacios públicos del municipio, efectuando la recolección, clasificación y disposición de residuos, con el propósito de contribuir a la conservación del entorno, el orden y las condiciones de salubridad de las áreas intervenidas. Asimismo, apoyé las labores de aseo en las instalaciones del I.C.A, los días martes. | 01/05/2026<br>AL<br>30/05/2026 |
| Realizar actividades de mantenimiento y aseo de zonas públicas, incluyendo labores de barrido, trapeado, lavado y limpieza general de superficies, así como la limpieza básica del mobiliario urbano, garantizando condiciones adecuadas de uso, salubridad y conservación.                                                                                           | Desarrollé actividades de aseo y mantenimiento en áreas de uso común, incluyendo barrido, lavado, trapeado y limpieza general de superficies e instalaciones, contribuyendo al adecuado estado y presentación de los espacios destinados al servicio de la comunidad.                                                                                                                     | 01/05/2026<br>AL<br>30/05/2026 |
| Apoyar la ejecución de programas, campañas e iniciativas ambientales y pedagógicas orientadas a la promoción de la separación en la fuente, reducción y manejo adecuado de residuos sólidos en la comunidad.                                                                                                                                                          | Durante el período informado no se programaron ni ejecutaron actividades relacionadas con procesos de sensibilización comunitaria o campañas orientadas al fortalecimiento de la gestión integral de residuos sólidos.                                                                                                                                                                    | 01/05/2026<br>AL<br>30/05/2026 |
| Brindar apoyo y asistencia en la ejecución de campañas, jornadas y actividades orientadas al fortalecimiento de la recolección, manejo y disposición adecuada de residuos especiales, incluyendo residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), residuos de construcción y demolición y residuos orgánicos derivados de las heces de mascotas, conforme a los | Durante el período reportado no se llevaron a cabo jornadas o actividades de apoyo para la gestión de residuos especiales, en atención a la programación y requerimientos establecidos por la Dirección Administrativa de Servicios Públicos.                                                                                                                                             | 01/05/2026<br>AL<br>30/05/2026 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| programas posconsumo y a los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa de Servicios Públicos.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |
| Prestar apoyo logístico y operativo en eventos, jornadas y actividades institucionales programadas por la administración municipal, de acuerdo con las necesidades del servicio.                                                                               | Presté apoyo logístico en el desarrollo de actividades institucionales y comunitarias, colaborando en la preparación, organización y ejecución de eventos programados por la Administración Municipal, garantizando el cumplimiento de los requerimientos operativos necesarios para su realización.                           | 01/05/2026<br>AL<br>30/05/2026 |
| Brindar apoyo semanal en las labores de limpieza, mantenimiento y desinfección del albergue municipal para pequeñas especies, incluyendo la limpieza de áreas comunes y específicas, así como la recolección y disposición adecuada de los residuos generados. | Apoyé las labores de mantenimiento, aseo y desinfección de las instalaciones del albergue municipal, contribuyendo a la conservación de espacios adecuados para el cuidado de los animales. Adicionalmente, colaboré en actividades de acompañamiento y traslado de caninos para la atención veterinaria cuando fue requerido. | 01/05/2026<br>AL<br>30/05/2026 |
| Apoyar la generación de contenidos informativos y el registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades relacionadas con el objeto contractual, para el área de Comunicaciones y la difusión institucional del municipio de Guateque.                     | Participé en la recopilación de evidencias fotográficas y en la elaboración de material informativo relacionado con las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, contribuyendo al proceso de seguimiento y soporte documental.                                                                        | 01/05/2026<br>AL<br>30/05/2026 |
| Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del mismo.                                                                                 | Brindé apoyo administrativo mediante la organización, clasificación y actualización de documentos en el área de contratación de la Secretaría General, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivo institucional.                                                                         | 01/05/2026<br>AL<br>30/05/2026 |

-Allego a este informe el pago de mi seguridad social referente al número de **planilla 9504776283** y la respectiva cuenta de cobro.

-Anexo Planillas de trabajo

Atentamente:



**LAURA MELISSA BETANCOURTH RODRIGUEZ**  
CC. 1.094.976.200 DE ARMENIA

Planilla Diaria de Actividades Operativas en la Dirección Administrativa de servicios Públicos

Nombre: 1094976700 No. ID: 1094976700

| Fecha    | Días      | 7:00 | 8:00                                                                   | 9:00  | 10:00    | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 |
|----------|-----------|------|------------------------------------------------------------------------|-------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|          | Lunes     |      |                                                                        |       |          |       |       |       |       |       |       |       |       |
|          | Martes    |      |                                                                        |       |          |       |       |       |       |       |       |       |       |
|          | Miércoles |      |                                                                        |       |          |       |       |       |       |       |       |       |       |
|          | Jueves    |      |                                                                        |       |          |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 01/05/26 | Viernes   |      | — 0 —                                                                  | — 0 — | Descanso | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — |
| 02/05/26 | Sábado    |      | — 0 —                                                                  | — 0 — | Descanso | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — | — 0 — |
| 03/05/26 | Domingo   |      | apoyo hacer aseo en el<br>albergue municipal y alimentar los<br>perros |       |          |       |       |       |       |       |       |       |       |

Firma: 

Planilla Diaria de Actividades Operativas en la Dirección Administrativa de servicios Públicos

Nombre: lvaro Betancourt No. ID: 1094936706

| Fecha    | Días      | 7:00                                                                 | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 |
|----------|-----------|----------------------------------------------------------------------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 04/05/16 | Lunes     | hacer aseo en la cancha del C.I.C.                                   |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 05/05/16 | Martes    | apoyo en la oficina de contratación en archivo y área administrativa |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 06/05/16 | Miércoles | apoyo en el centro de bienestar animal en hacer ase general.         |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 07/05/16 | Jueves    | apoyo en aseo en los baños del C.I.C.                                |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 08/05/16 | Viernes   | apoyo en la oficina de servicios públicos en archivo.                |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 09/05/16 | Sábado    | apoyo en arreglar flores para el día de la madre.                    |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 10/05/16 | Domingo   | apoyo en hacer aseo y alimentar los perros del albergue.             |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

Firma:



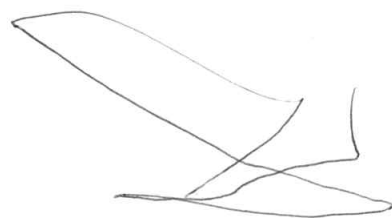
Planilla Diaria de Actividades Operativas en la Dirección Administrativa de servicios Públicos

Nombre: Laura Melissa Betancourt No. ID: 1094976200

| Fecha    | Días      | 7:00                                                                  | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 |
|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 11/08/12 | Lunes     | apoyo en la oficina de contratación en archivo y area administrativa. |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 12/08/12 | Martes    | apoyo en la oficina de contratación en archivo y area administrativa  |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 13/08/12 | Miercoles | apoyo en Hacer aseo General en el albergue municipal                  |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 14/08/12 | Jueves    | apoyo Hacer aseo los baños y gradas y                                 |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 15/08/12 | Viernes   | apoyo Hacer aseo en el coliseo Trapeando la cancha del coliseo.       |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 16/08/12 | Sábado    | Descanso                                                              |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 17/08/12 | Domingo   | apoyo hacer aseo en el albergue municipal y alimentar a los perros    |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

Firma:

Laura Melissa Betancourt



Planilla Diaria de Actividades Operativas en la Dirección Administrativa de servicios Públicos

Nombre: laura Betancourt

No. ID: 1094976206

| Fecha    | Días      | 7:00                                                                      | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 |
|----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 25/05/16 | Lunes     | apoyo en hacer tenencia responsable. en el colegio henrique olaya herrera |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 26/05/16 | Martes    | apoyo en hacer aseo en el Polideportivo la Quinta y lavar los baños       |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 27/05/16 | Miércoles | apoyo en hacer aseo General en el albergue municipal                      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 28/05/16 | Jueves    | apoyo en barrer las hojas de la biblioteca                                |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 29/05/16 | Viernes   | apoyo en lavar carpas en el coliseo y escurrir la cancha                  |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 30/05/16 | Sábado    | — o — o Descanso — o — o —                                                |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 31/05/16 | Domingo   | — o — o hacer aseo en el albergue municipal — o —                         |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

Firma:

laura

Planilla Diaria de Actividades Operativas en la Dirección Administrativa de servicios Públicos

Nombre: Jaara Betancourt No. ID: 1094976200

| Fecha    | Días      | 7:00                                                                  | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00    | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 |
|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|-------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 18/05/26 | Lunes     | —                                                                     | —    | —    | —     | Descanso | —     | —     | —     | —     | —     | —     | —     |
| 19/05/26 | Martes    | apoyo en la oficina de contratación en archivo y área administrativa. |      |      |       |          |       |       |       |       |       |       |       |
| 20/05/26 | Miércoles | apoyo en el albergue municipal, haciendo aseo General                 |      |      |       |          |       |       |       |       |       |       |       |
| 21/05/26 | Jueves    | apoyo en el coliseo los baños cancha y gradería.                      |      |      |       |          |       |       |       |       |       |       |       |
| 22/05/26 | Viernes   | apoyo en la oficina de contratación en archivo y área administrativa. |      |      |       |          |       |       |       |       |       |       |       |
| 23/05/26 | Sábado    | —                                                                     | —    | —    | —     | Descanso | —     | —     | —     | —     | —     | —     | —     |
| 24/05/26 | Domingo   | apoyo en el albergue municipal en hacer aseo y alimentar los perros.  |      |      |       |          |       |       |       |       |       |       |       |

Firma: Jaara Betancourt

JUNIO 01 DE 2026

CUENTA DE COBRO No. 04  
DEL 01 DE MAYO DE 2026 AL 31 DE MAYO DE 2026

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATEQUE  
NIT: 800.013.683

DEBE A:  
**LAURA MELISSA BETANCOURTH RODRIGUEZ**  
C.C. CC. 1.094.976.200 de ARMENIA

LA SUMA DE:  
**DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$ 2.100.000,00)**

POR CONCEPTO DE:

CUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.9256784  
CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LABORES  
DE ASEO EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE, BOYACÁ, Y BRINDAR APOYO  
LOGÍSTICO Y OPERATIVO EN LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Favor consignar el valor de esta cuenta de cobro al:

**Banco:** BANCOLOMBIA  
**Cuenta:** Ahorros  
**Cuenta No.:** 49262471569



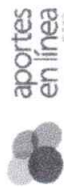
**LAURA MELISSA BETANCOURTH RODRIGUEZ**  
C.C. 1.094.976.200 de ARMENIA

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |  |    |                                     |                 |                    |  |               |                     |            |                       |
|-------------------------------|--|----|-------------------------------------|-----------------|--------------------|--|---------------|---------------------|------------|-----------------------|
| Identificación                |  | dv | Razon Social                        | Clase Aportante | Sucursal Principal |  | Dirección     | Ciudad-Departamento | Teléfono   | Exonerado SENA e ICBF |
| CC. 094979200                 |  |    | BETANCOURTH RODRIGUEZ LAURA MELISSA | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          |  | Calle 6#11-57 | GUATEQUE-BOYACA     | 3168572048 | No                    |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |            |            |       |          |            |            |                 |           |           |
|-----------------------------------|---------|------------|------------|-------|----------|------------|------------|-----------------|-----------|-----------|
| Periodo                           |         | Clave      |            | Fecha |          | Pago       |            |                 |           |           |
| Pension                           | Salud   | Pago       | Planilla   | Tipo  | Planilla | Limite     | Pago       | Banco           | Dias Mora | Valor     |
| 2026-05                           | 2026-05 | 1000000561 | 9504776283 | 1     |          | 2026/06/02 | 2026/06/01 | BANCO DE BOGOTA | 0         | \$499,100 |

1000

| LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES             |                |                   |           |            |                |         |         |            |             |           |        |      |             |           |        |         |     |        |        |         |     |  |
|----------------------------------------------|----------------|-------------------|-----------|------------|----------------|---------|---------|------------|-------------|-----------|--------|------|-------------|-----------|--------|---------|-----|--------|--------|---------|-----|--|
| EMPLEADO                                     |                |                   | NOVEDADES |            |                |         | PENSION |            |             | SALUD     |        |      | CCF         |           |        | RIESGOS |     |        |        | PARAFIS |     |  |
| No.                                          | Identificación | Nombre            | Ingresos  | Excedentes | Contribuciones | Seguros | Costos  | Beneficios | IBC         | Aporte    | Código | Días | IBC         | Aporte    | Código | Días    | IBC | Tarifa | Aporte | Días    | Al  |  |
| SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)            |                |                   |           |            |                |         |         |            |             |           |        |      |             |           |        |         |     |        |        |         |     |  |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)   |                |                   |           |            |                |         |         |            |             |           |        |      |             |           |        |         |     |        |        |         |     |  |
| Ciudad: GUATEQUE Depto: BOYACA (1 Afiliados) |                |                   |           |            |                |         |         |            |             |           |        |      |             |           |        |         |     |        |        |         |     |  |
| 1                                            | EC 1094976280  | BETANCOURTH LAURA | 23026     | 30         | 23026          | 30      | 23026   | 30         | \$1,750,905 | \$280,200 | EP633  | 30   | \$1,750,905 | \$218,900 | 50     | 0       | \$0 | 0.000% | \$0    | 0       | \$0 |  |
| Total Afiliados( 1)                          |                |                   |           |            |                |         |         |            | \$1,750,905 | \$280,200 |        |      | \$1,750,905 | \$218,900 | 50     |         | \$0 |        | \$0    | 50      | \$0 |  |



## Planilla Resumen

| RESUMEN DE PAGO          |        |             |    |           |                 |                |                        |               |
|--------------------------|--------|-------------|----|-----------|-----------------|----------------|------------------------|---------------|
| RIESGO                   | CODIGO | NIT         | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) |        |             |    |           |                 |                |                        |               |
| PROTECCION               | 230201 | 800,229,739 | 0  | 1         | \$280,200       | \$0            | \$0                    | \$280,200     |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) |        |             |    |           |                 |                |                        |               |
| NUEVA E.P.S.             | EPS037 | 900,156,264 | 2  | 1         | \$218,900       | \$0            | \$0                    | \$218,900     |
| TOTAL                    |        |             |    | 1         | \$499,100       | \$0            | \$0                    | \$499,100     |