

Rivera, 02 de junio 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 DOSCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$2.201.000)**

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 de mayo de 2026, correspondiente a 31 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 4651702158** 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, 02 de Junio 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 9

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

<b>CONTRATO O CONVENIO No.</b>	199/2026	<b>VALOR (\$)</b>	\$ 11.289.000	<b>Supervisor o Interventor</b>	MARIA MONICA ORTIZ ROJAS SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y TURISMO	
<b>OTRO SI ADICIONAL No. (si aplica)</b>	N/A.	<b>VALOR ADICIONAL (\$)</b> (si aplica)	N/A	<b>VALOR TOTAL (si aplica)</b>	N/A	
<b>CONTRATISTA</b>	MARIA RUBY MARQUIN CHARRY			<b>C.C o NIT</b>	C.C. 26.551.736 DE RIVERA HUILA	
<b>PROYECTO - PROGRAMA</b>	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.					
<b>OBJETO</b>	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.					
<b>PLAZO</b>	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.	<b>FECHA INICIO</b>	22/01/2026	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>	INDETERMINADO	
<b>PLAZO ADICIONAL (si aplica)</b>	N/A	<b>FECHA ADICIONAL (si aplica)</b>	N/A	<b>FECHA TERMINACIÓN AMPLIADA (si aplica)</b>	N/A	

**2. INFORME DE GESTIÓN**



mipg | modelo integrado  
de planeación  
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Código : AP-CTR-FO-02

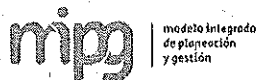
Fecha Aprobación: 02-01-2025

Versión: 3

Página 2 de 9

## 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
<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"><li>• Registro Fotográfico</li></ul> <p>31 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"><li>• Limpieza, mantenimiento y aseo en general.</li><li>• Barrido General</li><li>• Recolección de basura y su disposición final.</li><li>• Riego y mantenimiento de zonas verdes (prado y jardín).</li><li>• Limpiar telarañas.</li><li>• Lavar salones.</li></ul>	<p><b>Anexo 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Registro Fotográfico</b></li><li>✓ <b>Bitácora</b></li></ul>	<p><b>100%</b></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 realizadas en la institución educativa.</p>	<p><b>Anexo: 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Registro Fotográfico</b></li><li>✓ <b>Bitácora</b></li></ul>	<p><b>100%</b></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><b>Anexo: 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Registro Fotográfico</b></li><li>✓ <b>Bitácora</b></li></ul>	<p><b>100%</b></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 9

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 de Villa del Prado.	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.	<b>Anexo: 5</b> ✓ 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 el desarrollo de mis actividades hice uso de guantes y tapabocas.	<b>Anexo: 6</b> ✓ 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 dispuse de elementos como escoba, rastrillo, recogedor, manguera	<b>Anexo:7</b> ✓ 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 9

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.	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 cumplí 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 garantice un adecuado cuidado, conservación y custodia de los documentos, bienes y demás elementos que se encuentran	Anexo: 8 ✓ Registro Fotográfico ✓ Bitácora	100%	N/A



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 9

para la ejecución de las actividades contractuales.	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.	<b>Anexo: 9</b>  ✓ <b>Registro Fotográfico</b>  ✓ <b>Bitácora</b>	<b>100%</b>	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.	<b>N/A</b>	<b>100%</b>	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:  <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza, mantenimiento y aseo en general de baños y salones.</li></ul>	<b>Anexo: 10</b> ✓ <b>Registro Fotográfico</b> ✓ <b>Bitácora</b>	<b>100%</b>	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 7 de 9

que por ello se genere dependencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrido de patios, salones y pasillos.</li><li>• Recolección de basura y disposición final.</li><li>• Riego y mantenimiento de zonas verdes (prado y jardín).</li><li>• Lavar salones.</li><li>• Limpiar telarañas.</li></ul>			
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. Di cumplimiento al pago de seguridad social integral como se evidencia en las Planillas No. <b>4651702158 mes de mayo de 2026.</b>	<b>ANEXO 11</b> <b>Pantallazo No.</b> <b>4651702158 mes de</b> <b>mayo de 2026</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>
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.	<b>N/A</b>	<b>0%</b>	Esta obligación se encuentra al 100% de cumplimiento como se evidencia en el primer informe de gestión.



**mipg** | modelo integrado  
de planeación  
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN


Código : AP-CTR-FO-02

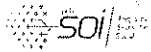
Fecha Aprobación: 02-01-2025

Versión: 3

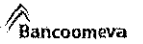
Página 8 de 9

### INFORME DE GESTIÓN

16. 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.	16. Presente informe de actividades labores de aseo durante el mes de mayo de 2026 (31) eventos con sus respectivos soportes.	QUINTO INFOME DE ACTIVIDADES	100%	N/A
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 quinto (05) informe de actividades desarrolladas en el mes de mayo de 2026 a través de la plataforma SECOP II al supervisor central.	ANEXO 12 Quinto 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
<b>3. PERIODO DEL REPORTE</b>	<b>ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DE 2026</b>	<b>4. FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>02 DE JUNIO DE 2026</b>	
<b>5. ANEXOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL MES DE MAYO DE 2026</li><li>• BITÁCORA Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS</li></ul>			
<b>6. FIRMA DEL CONTRATISTA</b>	 <b>MARIA RUBY MARQUIN CHARRY</b> C.C. 26.551.736 DE RIVERA HUILA			



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL**



DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	28551736	NÚMERO PLANILLA:	4651702158	TIPO DE PLANILLA:	INDEPENDIENTES
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	MARIA RUBY MARQUIN CHARRY	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	28551736	PERÍODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
Ciudad/Municipio:	MEVA	DEPARTAMENTO:	COLOMBIA	DÍAS DE MORA:	0	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD:	MAYO AÑO
DIRECCIÓN:	KR 11 B 7 8 NVA	TÉLEFONO:	1111111	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996883785
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE				
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Act/Medios reguladoras y facilitadoras de la act				
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO						
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS				MORA		TOTALES	
					EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA
23021	230201-PROTECCION		1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200
<b>SUB-TOTALES:</b>												
											\$ 280.200	

TOTAL APORTES A SALUD																
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
				NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS037	EPS037-NUOVA EPS		1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900
<b>SUB-TOTALES:</b>																
											\$ 218.900					

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES																
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
				NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO		
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S A		1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 0	\$ 9.200
<b>SUB-TOTALES:</b>																
											\$ 9.200					

DATOS DEL COTIZANTE												LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES												SEGURIDAD SOCIAL												PARAFISCALES											
Nº IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	T	COP	VSP	VST	SEN	COM	SSE	LMA	VAC	VCT	IRP	FENSIÓN				APORTES VOLUNTARIOS				INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD				ARP				PARAFISCALES							
																						ADMIN	DÍAS/100	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO			ADMIN	DÍAS/100	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS/100	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
CO 28551736	MARQUIN CHARRY MARIA RUBY	INDEPENDIENTE	CONTRATO DE SERVICIOS	\$ 1.750.900		NO																230201-PROTECCION	30	1.750.900	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037-NUOVA EPS	30	1.750.900	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S A	30	1.750.900	\$ 9.200	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

**TOTAL PAGADO: \$ 508.300**



# INSTITUCION EDUCATIVA MISAEI PASTRANA BORRERO

## CUADRO DE TURNOS POR EVENTO PEDIDO DEL MES DE MAYO 2026

CONTRATISTA	EVENTO POR MES	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	V	S	D
		1	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	31
MARIA RUBY MARQUIN CHARRY	31	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	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

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

**ÁREA LABORAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA MISAEL 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"> <li>• LIMPIEZA Y ASEO GENERAL</li> <li>• LIMPIAR TELARAÑAS</li> <li>• BARRER Y TRAPEAR</li> <li>• RECOLECCIÓN DE BASURAS Y DISPOSICIÓN FINAL.</li> <li>• RIEGO Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES (PRADO Y JARDIN)</li> <li>• ASEO GENERAL DE LOS BAÑOS</li> <li>• ASEO DE LAS VENTANAS</li> <li>• LIMPIAR POLVO</li> </ul>	<p align="center"> <b>LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO</b> </p>

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

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

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

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

SUPERVISOR	CONTRATISTA
<p><b>MARIA MONICA ORTIZ ROJAS</b> Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Turismo</p>	

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

Registro Fotográfico



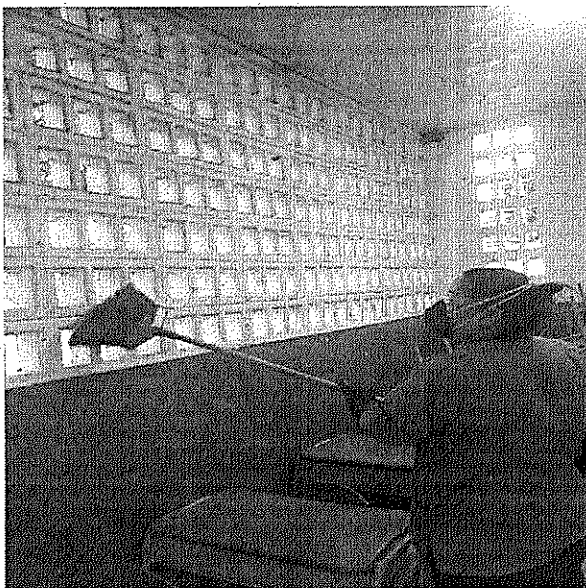
Registro Fotográfico



**ANEXO 2:** Brindé apoyo realizando las siguientes actividades:

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

Registro Fotográfico

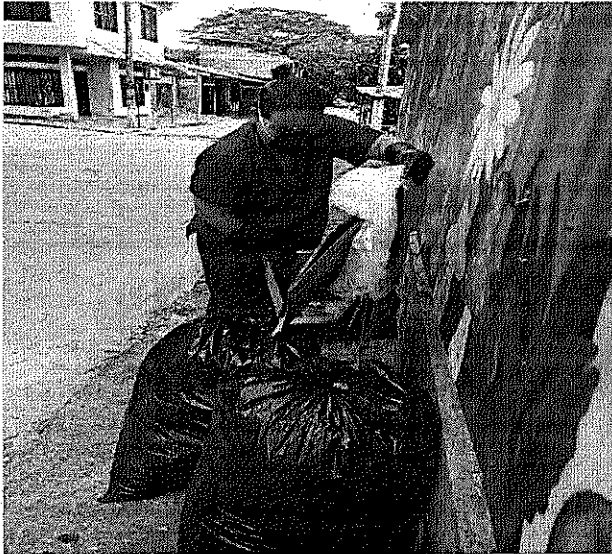


Registro Fotográfico



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

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico

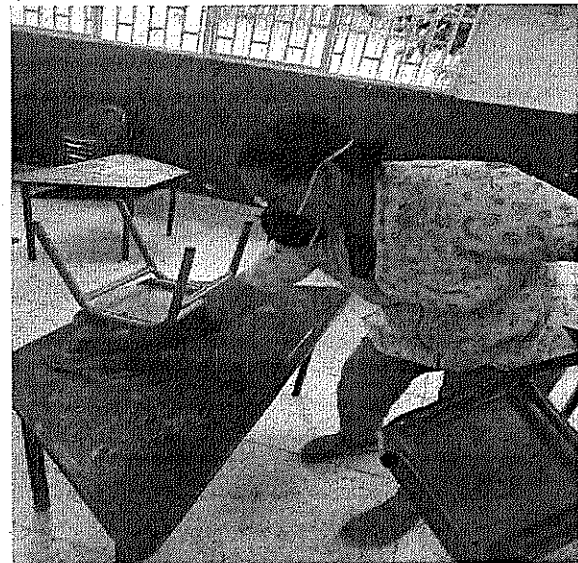


**ANEXO 4:** Apoyé al personal de la Administración Municipal en la salvaguarda del orden y los bienes muebles ubicados en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.

Registro Fotográfico

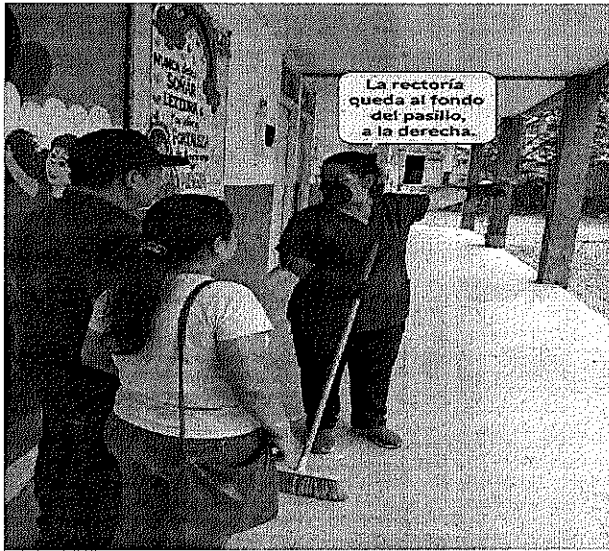


Registro Fotográfico



**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 el desarrollo de mis actividades hice uso de guantes y tapabocas.

Registro Fotográfico

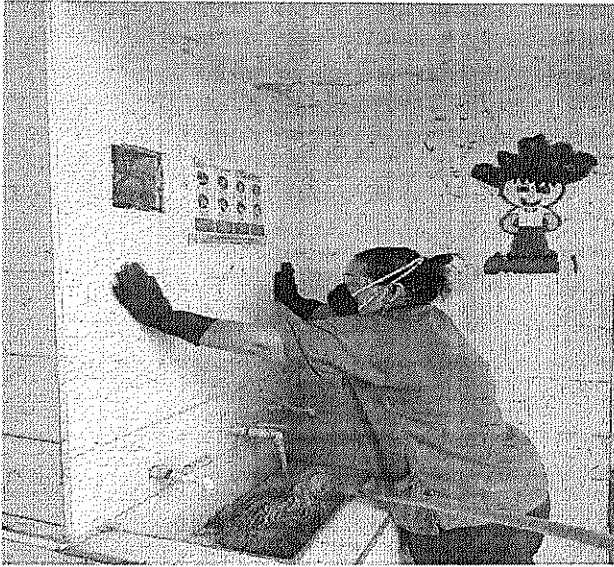


Registro Fotográfico

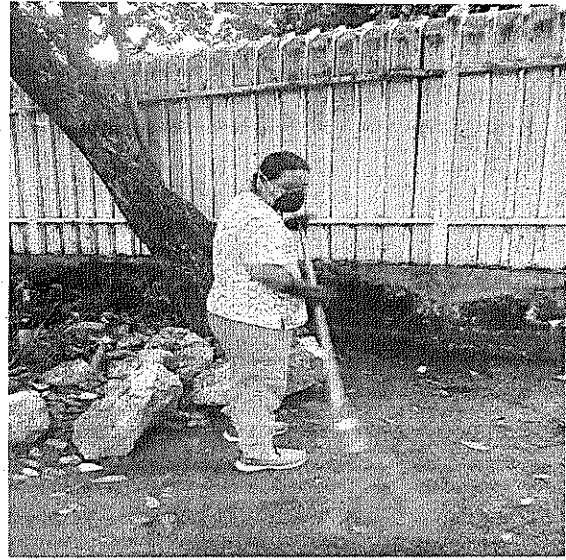


**ANEXO 7:** Durante el periodo reportado dispuse de elementos como escoba, rastrillo, recogedor, manguera de riego entre otros y de insumos de aseo necesarios para garantizar la higiene, salubridad y seguridad en las instalaciones de la Institución Educativa Villa del Prado.

Registro Fotográfico

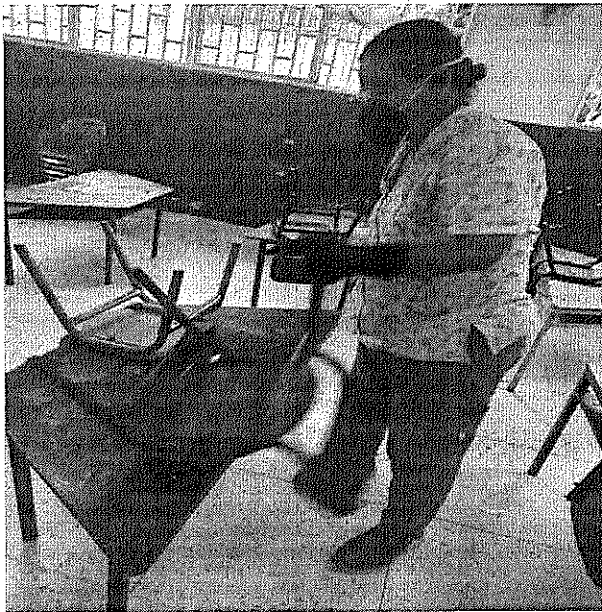


Registro Fotográfico

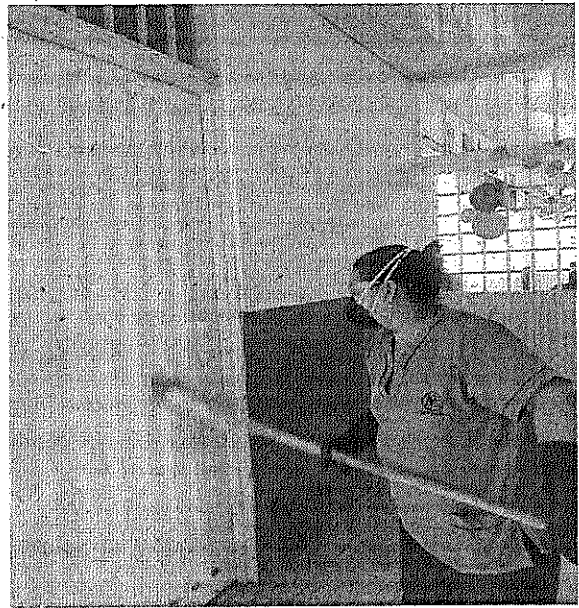


**ANEXO 8:** Durante el periodo reportado la contratista garantizo un adecuado cuidado, conservación y custodia de los documentos, bienes y demás elementos que se encuentran en las instalaciones

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 de baños y salones.
- Barrido de patios, salones y pasillos.
- Recolección de basura y disposición final.
- Riego y mantenimiento de zonas verdes (prado y jardín).
- Lavar salones.
- Limpiar telarañas.

Registro Fotográfico



Registro Fotográfico







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 01 de MAYO al 31 de MAYO 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 31 eventos.

Dado en Rivera Huila, a los 02 días del mes de JUNIO de 2026.

**Esp. OLGA NARVAEZ FIERRO**  
Rectora