Neiva, Huila, febrero de 2026

CUENTA DE COBRO

La Personería Municipal de Neiva,

DEBE A:

DIANA PAOLA LUGO NARVAEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía 1.075.278.760 de Neiva, Huila.

LA SUMA DE:

DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.120.000), por la prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades de soporte técnico y gestión tecnológica del área administrativa y financiera según contrato 013-2026 suscrito entre la Personería Municipal de Neiva y Diana Paola Lugo Narvaez, correspondiente al mes de febrero de 2026.

Por favor consignar a la cuenta de ahorros No. 488456813200 – BANCO DAVIVIENDA.

Atentamente,

DIANA PAOLA LUGO NARVAEZ
C.C. 1.075.278.760 de Neiva, Huila.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 02
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS N° 013 de 2026

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO Y GESTIÓN TECNOLÓGICA DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Fecha de Inicio	29 de Enero de 2026
Fecha de terminación	28 de Septiembre de 2026.
Plazo de ejecución	Ocho (08) meses
Contratante	PERSONERIA DE NEIVA
Contratista	DIANA PAOLA LUGO NARVAEZ
Cedula	1.075.278.760
Supervisor	ANGELICA CRUZ ROJAS
Periodo	01 al 28 de Febrero del 2026.

Mediante el presente escrito y dando cumplimiento al objeto y las obligaciones reseñadas en el Contrato N.° 013 del 2026, me permito relacionar y entregar el presente informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre 01 al 28 de febrero de 2026, de acuerdo con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1	Brindar apoyo en la custodia, organización y control de documentos digitales de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva, asegurando la recepción, clasificación y conservación de los que se originen o ingresen a las mismas.	Durante el período de ejecución no se realizó esta actividad.
2	Apoyar el proceso de digitalización y organización de hojas de vida, expedientes contractuales y correspondencia interna y externa de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva.	Durante el período de ejecución, se realizó la organización técnica y documental del archivo correspondiente a notas contables, conciliaciones bancarias y comprobantes de egresos generales, comprendidos entre los meses de enero a diciembre de la vigencia 2024. Esta actividad incluyó la revisión, clasificación y ordenamiento cronológico de la documentación, con el fin de garantizar su adecuada estructuración archivística. Posteriormente, se efectuó el proceso de foliación conforme a los lineamientos de gestión documental y, finalmente, se procedió a la rotulación e identificación individual de cada carpeta, asegurando su correcta trazabilidad, custodia y consulta.
3	Proyectar oficios y facilitar todo tipo de informes técnicos, recopilación de datos estadísticos en materia del sistema gestión documental electrónico y sistema de gestión financiera con el que cuenta la Entidad, entre otros, que le	Durante el período de ejecución, elaboré la **Circular 001 de 2026**, denominada *"Registro e Interacción en Plataforma de Autenticación Digital – Fortalecimiento del Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública"*, mediante la cual

	sean requeridos por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva.	se convoca formalmente a los funcionarios de la Personería Municipal a realizar el registro individual en la plataforma institucional. El objetivo de la circular es habilitar y fortalecer los mecanismos de autenticación digital, promoviendo la interacción y participación activa de los servidores públicos en las actividades, contenidos y servicios dispuestos en el portal web institucional, en cumplimiento de los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública. Redacte un oficio mediante el cual se deja constancia técnica del proceso de actualización efectuado en el portal web institucional, específicamente la reconfiguración funcional de la pestaña **"PARTICIPA"**, en cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 1519 de 2020, estableciendo la implementación de un menú desplegable para la adecuada disposición y acceso a los servicios dirigidos a la ciudadanía. Elaboré el informe técnico correspondiente al Formato F32 de Recursos Tecnológicos, el cual fue entregado a la je Angélica para ser cargado y presentado a través de la plataforma SIA de la Contraloría General de la República, en cumplimiento de los lineamientos y plazos establecidos por el ente de control. Asimismo, brindé apoyo en el proceso de digitalización y organización técnica de los formatos F5C, F24 y F25, conforme a las directrices impartidas por la jefe Angélica. Estas actividades incluyeron la revisión de consistencia de la información que suministro Cony la encargada de archivo, validación de soportes y estructuración de archivos para su correcta radicación en la plataforma SIA de la Contraloría General de la República.
4	Brindar orientación a los usuarios internos y externos que acudan a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva en torno a necesidades de conectividad, uso adecuado y gestión de orden tecnológica (redes de internet, equipos de cómputo, impresoras, discos duros, memorias, usb, etc).	Durante el período de ejecución, se realizó socialización interna dirigida a los funcionarios respecto a la correcta manipulación y ubicación de los dispositivos repetidores de señal WiFi instalados en la entidad. Se enfatizó la importancia de no trasladar ni reubicar los equipos sin autorización del área de sistemas, dado que su movilidad puede generar

		des configuración, pérdida de parámetros de red y afectación en la conectividad e interoperabilidad entre los tres repetidores instalados en la infraestructura tecnológica institucional. La medida tiene como finalidad garantizar la estabilidad de la red, mantener la cobertura adecuada en las diferentes dependencias y prevenir interrupciones en el servicio de conectividad.
5	Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva en la atención y resolución de necesidades asociadas a la administración de las bases de datos, conectividad, gestión de sistemas informáticos y el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y tecnológicos en materia de software y hardware.	Durante el período de ejecución, se realizó la reconfiguración técnica del escáner institucional, debido a la desactualización de su dirección IP dentro de la red interna, lo cual impedía su correcta conectividad y funcionamiento. El procedimiento incluyó la asignación y parametrización de una nueva dirección IP, verificación de conectividad en red, pruebas de digitalización y validación de acceso en las estaciones de trabajo correspondientes a las áreas de Derechos Humanos, Penal 1 y Vigilancia, garantizando la operatividad del dispositivo en cada dependencia. De igual manera, se efectuó la actualización y renovación de la licencia del software de Kaspersky, asegurando la continuidad de la protección antivirus en los equipos institucionales y el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
6	Apoyar la gestión administrativa y tecnológica que se requiera para la debida administración y actualización de contenido de la página web institucional de la Personería de Neiva.	Durante el período de ejecución, se brindó acompañamiento técnico en el proceso de modificación de la sección **"Participa"** del sitio web institucional. La actualización fue realizada mediante asistencia y capacitación proporcionada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), entidad competente para efectuar este tipo de ajustes estructurales en el portal web, dado que dicha configuración no podía ser intervenida directamente desde el perfil administrador de la página. Lo anterior se efectuó en cumplimiento de los requerimientos derivados del Informe ITA presentado en el año 2025 ante la Procuraduría General de la Nación, en el cual se solicitó la

		adecuación de la mencionada pestaña conforme a la normativa vigente. El MinTIC indicó que la sección "Participa" debe configurarse con un menú desplegable, en concordancia con la Resolución 1519 de 2020, la cual establece que en los portales institucionales debe existir, dentro de la pestaña "Participa", el componente de servicio a la ciudadanía en formato desplegable. En atención a este lineamiento, se elaboró el respectivo oficio técnico informando el cumplimiento del requerimiento normativo, con el fin de remitirlo oportunamente a la Procuraduría General de la Nación como soporte del proceso de adecuación realizado. Durante el período de ejecución, se realizó la publicación y carga de documentos oficiales en el portal web institucional, remitidos por la Oficina de Control Interno y por el despacho del Personero, garantizando su adecuada visibilidad y cumplimiento de los lineamientos de transparencia. Los documentos publicados fueron: • Resolución 037 de 2026 • Circular No. 001 de 2026 • Acuerdo 033 de 2025 La actividad comprendió la verificación de integridad de los archivos, su correcta categorización dentro del gestor de contenidos y la validación de accesibilidad en el sitio web. Adicionalmente, se efectuó la actualización de las fotografías institucionales de los funcionarios de la Personería, así como la revisión y actualización de la información correspondiente a cada servidor público y su respectiva dependencia, asegurando la consistencia, actualidad y confiabilidad de los datos publicados en el portal institucional.
7	Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería y otras dependencias de la entidad en la gestión y administración de cuentas de correo institucional y administración de la información que reposa en bases de datos de cada área.	Durante el período de ejecución, se llevó a cabo el procedimiento de actualización de credenciales de acceso de las cuentas de correo electrónico corporativo adscritas a las siguientes dependencias: • Vigilancia

		• Derechos Humanos • Control Interno • Administrativa y Financiera • Penal 1. Dicha actividad se realizó en atención a la solicitud formal de las áreas mencionadas, con el propósito de fortalecer las medidas de seguridad y prevenir posibles incidentes asociados a accesos no autorizados o vulneraciones de la información institucional. Para la ejecución del proceso, se accedió a la cuenta administrativa **sistemas@personeriadeneiva.gov.co**, en calidad de cuenta con privilegios de administración, desde la cual se efectuó el restablecimiento y actualización de las contraseñas requeridas, garantizando el cumplimiento de las políticas internas de seguridad de la información y buenas prácticas en gestión de credenciales.

OBLIGACIONES GENERALES		ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Rendir informe de actividades y presentar a través del sistema SECOP II los documentos para pago dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo pactado para efectuar pagos parciales o totales de la prestación	La presente obligación tiene su cumplimiento y se evidencia en el respectivo soporte de plataforma de SECOP II y que corresponde al soporte parar realizar los respectivos pagos parciales.
2	Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar una copia física ante OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA del informe de actividades, cuenta de cobro e informe de supervisión correspondiente a efectos de que repose en el soporte físico del contrato.	La presente obligación tiene su cumplimiento y se evidencia en el expediente contractual que reposa en la entidad.
3	Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594 del 2000 y a las tablas de retención documental	La presente obligación tiene su cumplimiento y el archivo de los documentos generados se da de acuerdo a la necesidad y generación de expedientes contractuales.
4	Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP.	La presente obligación da pleno cumplimiento por la contratista.

5	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad, a través del Ordenador del Gasto y del Supervisor designado.	Durante el periodo de ejecución se atendieron las diversas instrucciones impartidas por la Supervisión y Personero Municipal.
6	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	Durante el período del presente informe, se ejecutaron las actividades contractuales bajo los principios de calidad, oportunidad con autonomía profesional.
7	En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.	Se adjunta junto con la presente cuenta de cobro el pago de la Seguridad Social Integral según planilla N° 9500438866 del mes de febrero de 2026.
8	Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que se regulen en relación con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, o las normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten; en consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a realizar, a su cargo y de manera oportuna, los ajustes que resulten necesarios en las condiciones, obligaciones y cargas que le sean exigibles, con el fin de asegurar el pleno acatamiento del mandato legal, exonerando a la ENTIDAD de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de dichas disposiciones.	La presente obligación da pleno cumplimiento por la contratista.
9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos	Durante la ejecución contractual desarrollé mis actividades con decoro, lealtad y buena fé.
10	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	Durante la ejecución contractual no accedí a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11	Informar oportunamente a la Personería Municipal de Neiva sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato.	Durante el tiempo de ejecución le fue informada cada una de las acciones que pudiesen generar retraso en el desarrollo de actividades contractuales.
12	Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	Durante el tiempo de ejecución no me fueron entregados bienes para la ejecución del objeto contractual

13	Elaborar informes parciales de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados	Durante el tiempo de ejecución presenté el informe de ejecución parcial de las actividades contractuales.
14	Cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato.	Durante el tiempo de ejecución no surgieron protocolos de bioseguridad.
15	Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato	El día 29 de enero de 2026, suscribí la correspondiente acta de inicio, dando cumplimiento a lo pactado contractualmente.
16	De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente	En mi calidad de contratista no estoy obligada a realizar factura electrónica, radicando cuenta de cobro N° 002.
17	Las demás obligaciones que sean estrictamente conexas, complementarias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Durante la ejecución contractual atendí todas y cada una de las instrucciones impartidas por la supervisora y personero Municipal.
18	Reconocer la implementación y vigencia de los Acuerdos 033 y 039 de 2025 una vez entren en vigencia los mismos conforme con las obligaciones específicas de este contrato.	Durante el tiempo de ejecución no me fueron entregados esta implementación.

Los soportes físicos se encuentran en expediente contractual y la totalidad de los soportes de ejecución contractual se encuentran indexados en drive del correo electrónico contratacionpersoneriadeneiva@gmail.com, el cual se encuentra debidamente compartido con los correos de financiera@personeriadeneiva.gov.co y personero@personeriadeneiva.gov.co.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCION	VALOR CONTRATO	VALOR INFORME	VALOR AMORTIZADO	SALDO
Cuenta N° 1	$ 16.960.000	$ 141.333	$ 141.333	$ 16.818.667
Cuenta N° 2	$ 16.960.000	$2.120.000	$ 2.261.333	$ 14.698.667
TOTAL	$ 16.960.000	$2.120.000	$ 2.261.333	$ 14.698.667

CUENTA BANCARIA: Cuenta de Ahorros del Banco Davivienda No 488456813200.

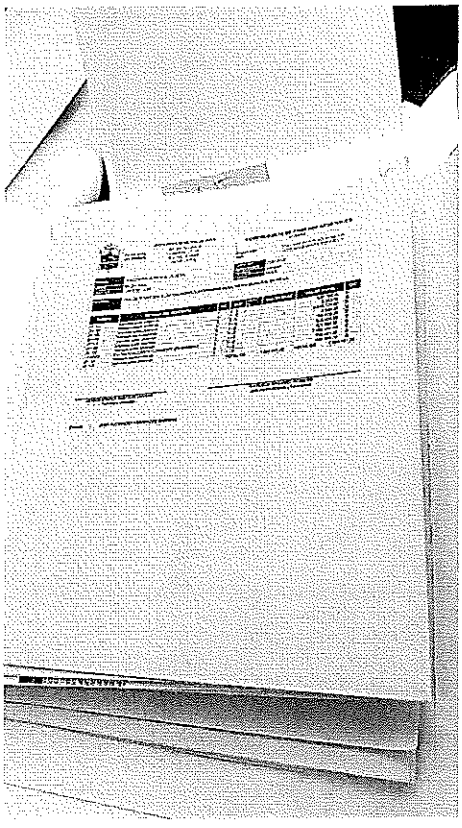
Igualmente, se dio cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, con relación al pago de seguridad social del mes de mayo la misma se verifica con la planilla No 9500438866 con fecha de pago de 26 de febrero de 2026.

Con lo anterior se evidencia que se cumplieron las actividades contractuales

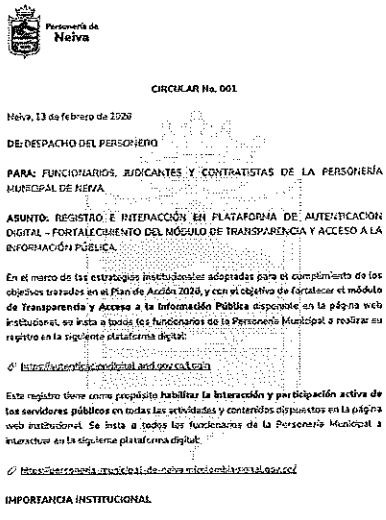
Firma Contratista : _____
Nombre del Contratista: **DIANA PAOLA LUGO NARVVAEZ**
Fecha de Entrega: 02 de marzo de 2026 No. Folios: (12)

ANEXOS

2-Apoyar el proceso de digitalización y organización de hojas de vida, expedientes contractuales y correspondencia interna y externa de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva.



3-Proyectar oficios y facilitar todo tipo de informes técnicos, recopilación de datos estadísticos en materia del sistema gestión documental electrónico y sistema de gestión financiera con el que cuenta la Entidad, entre otros, que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva.



Personería de Neiva

CIRCULAR No. 001

Neiva, 13 de febrero de 2026

DE: DESPACHO DEL PERSONERO

PARA: FUNCIONARIOS, JUDICANTES Y CONTRATISTAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

ASUNTO: REGISTRO E INTERACCIÓN EN PLATAFORMA DE AUTENTICACION DIGITAL – FORTALECIMIENTO DEL MÓDULO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

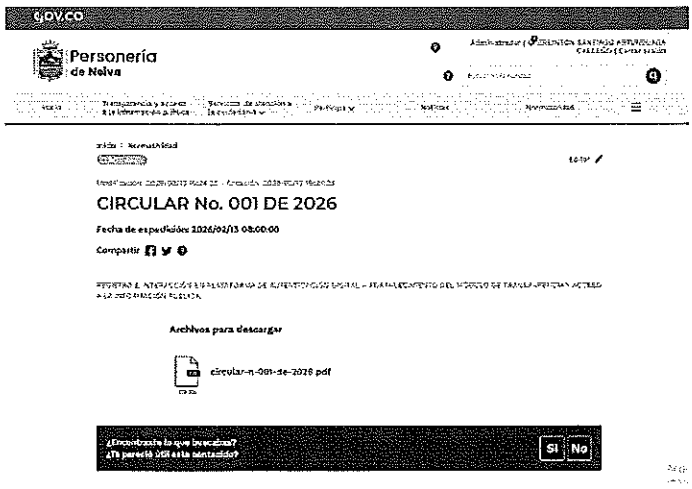
En el marco de las estrategias institucionales adoptadas para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Acción 2026, y con el objetivo de fortalecer el módulo de **Transparencia y Acceso a la Información Pública** dispuesto en la página web institucional, se insta a todos los funcionarios de la Personería Municipal a realizar su registro en la siguiente plataforma digital:

https://autenticacion.digital.gov.co/login

Este registro tiene como propósito **habilitar la interacción y participación activa de los servidores públicos** en todas las actividades y contenidos dispuestos en la página web institucional. Se insta a todos los funcionarios de la Personería Municipal a interactuar en la siguiente plataforma digital:

https://personeria-municipal-de-neiva-nte.mimisionalgov.co/

IMPORTANCIA INSTITUCIONAL



gov.co

Personería de Neiva

CIRCULAR No. 001 DE 2026

Fecha de expedición: 2026/02/13 08:00:00

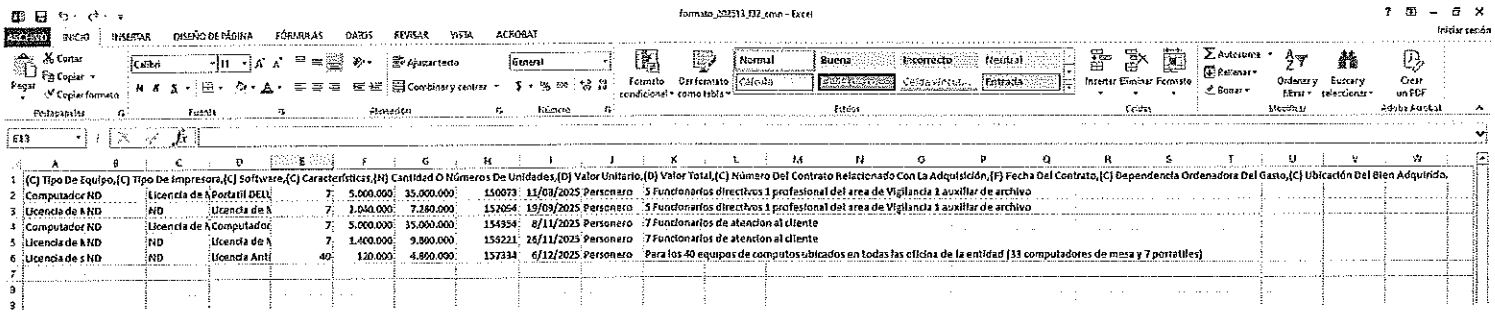
Compartir

Archivos para descargar

circular-n-001-de-2026.pdf

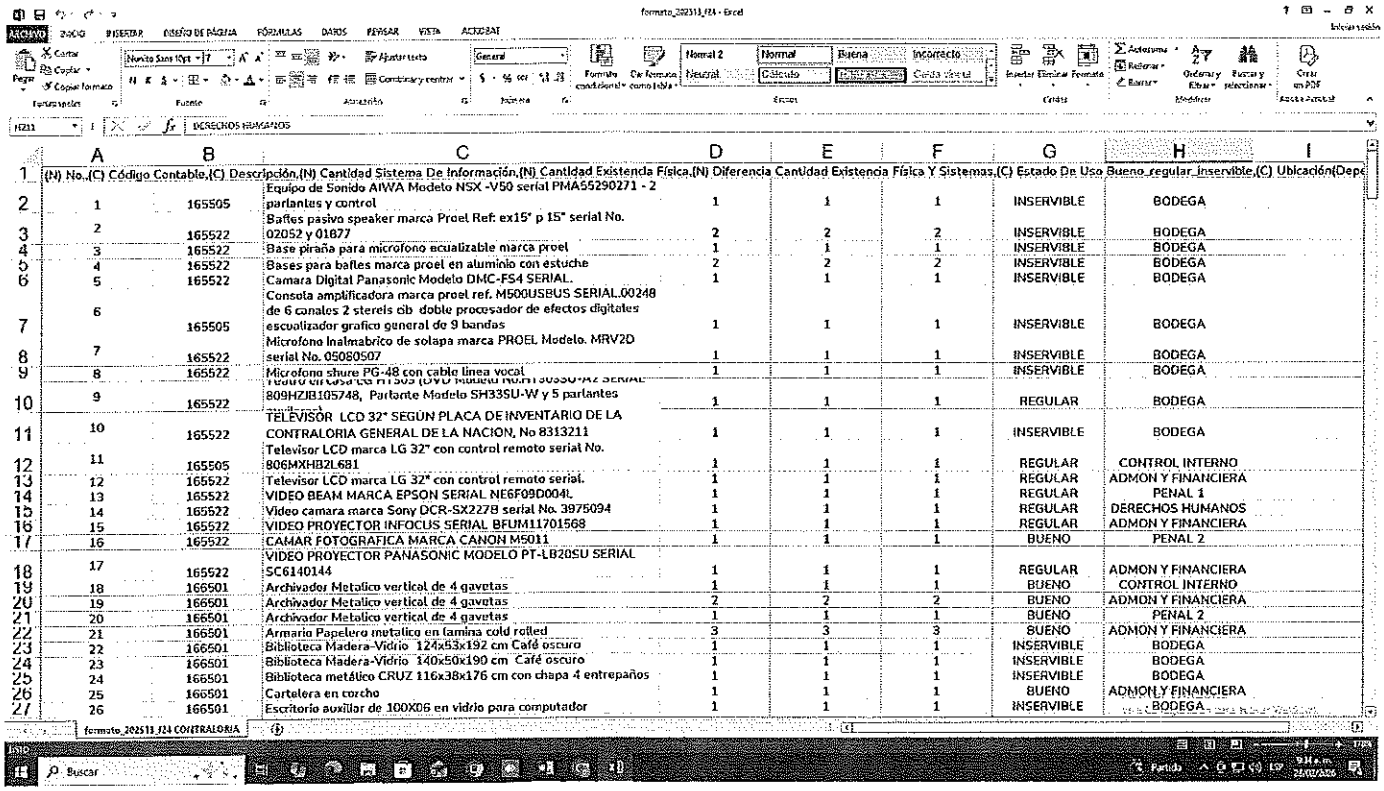
¿Encontraste lo que buscabas? ¿Te pareció útil esta sección?

SI No



formato_202513_f32_cmin - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	(C) Tipo De Equipo,(C) Tipo De Impresora,(C) Software,(C) Caracteristicas,(N) Cantidad O Números De Unidades,(D) Valor Unitario,(D) Valor Total,(C) Número Del Contrato Relacionado Con La Adquisición,(F) Fecha Del Contrato,(C) Dependencia Ordenadora Del Gasto,(C) Ubicación Del Bien Adquirido.																						
2	Computador ND	Licencia de A	Portatil DELL		7	5.000.000	35.000.000	150073	11/03/2025	Personero	5 Funcionarios directivos 1 profesional del area de Vigilancia 1 auxiliar de archivo												
3	Licencia de k ND	ND	Licencia de k		7	1.040.000	7.280.000	152054	19/09/2025	Personero	5 Funcionarios directivos 1 profesional del area de Vigilancia 1 auxiliar de archivo												
4	Computador ND	Licencia de A	Computador		7	5.000.000	35.000.000	154354	8/11/2025	Personero	7 Funcionarios de atencion al cliente												
5	Licencia de k ND	ND	Licencia de k		7	1.400.000	9.800.000	155221	26/11/2025	Personero	7 Funcionarios de atencion al cliente												
6	Licencia de s ND	ND	Licencia Anti		40	120.000	4.800.000	157334	6/12/2025	Personero	Para los 40 equipos de computos ubicados en todas las oficina de la entidad (33 computadores de mesa y 7 portatiles)												
7																							
8																							
9																							

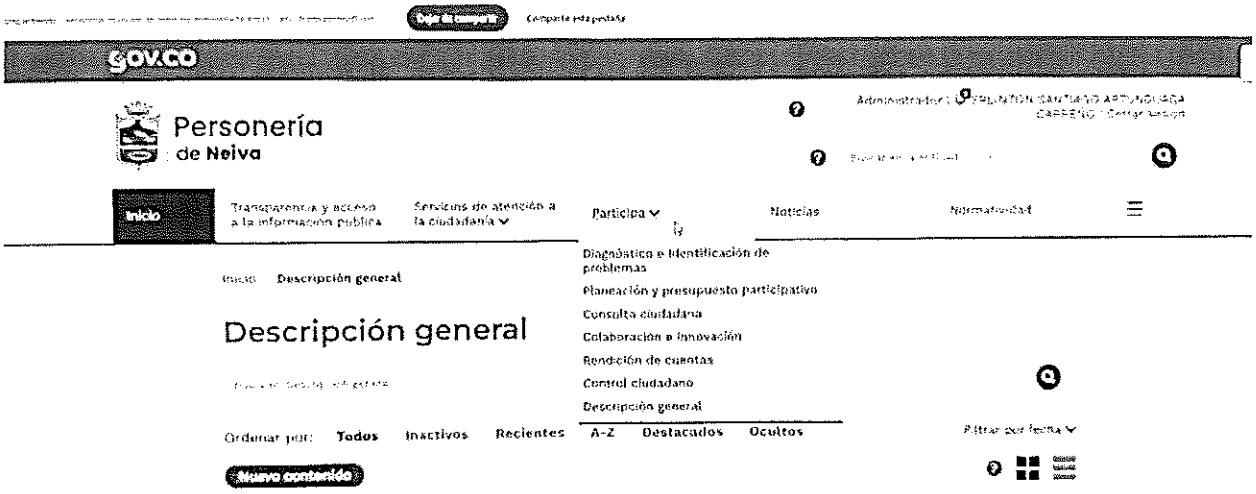


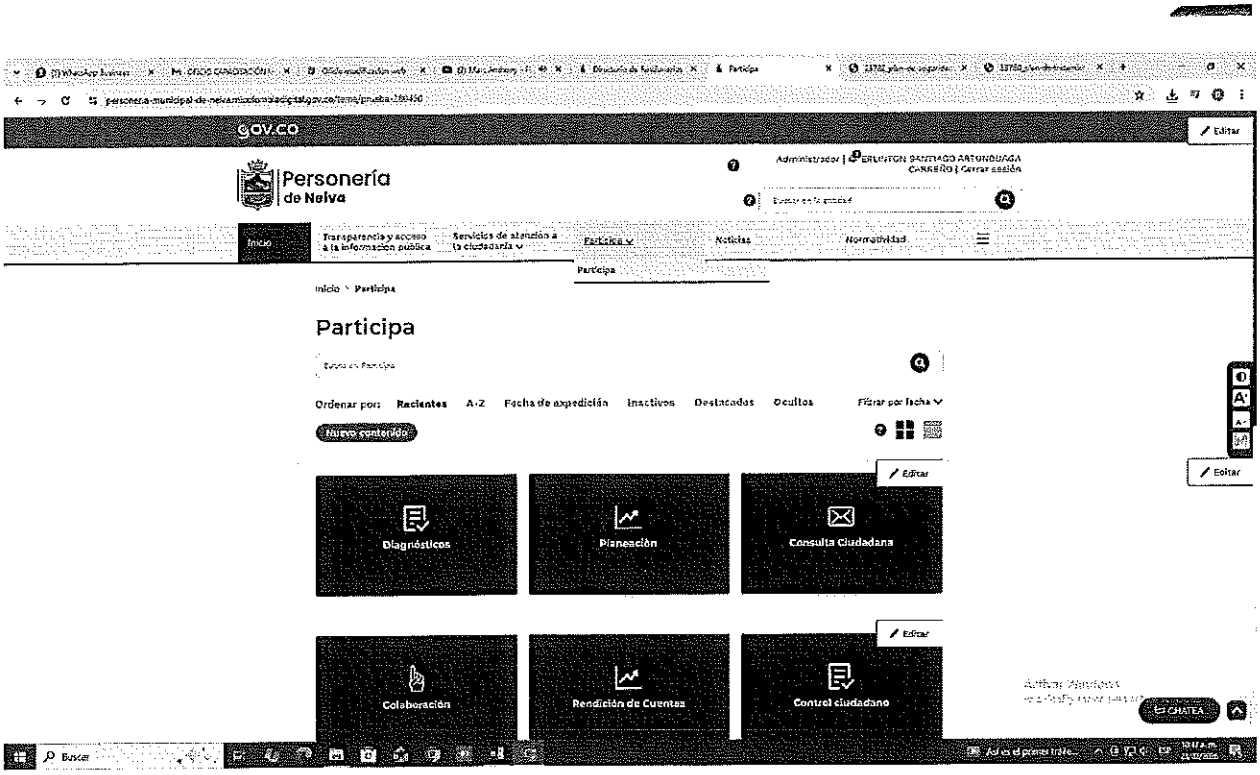
formato_202513_f24 - Excel

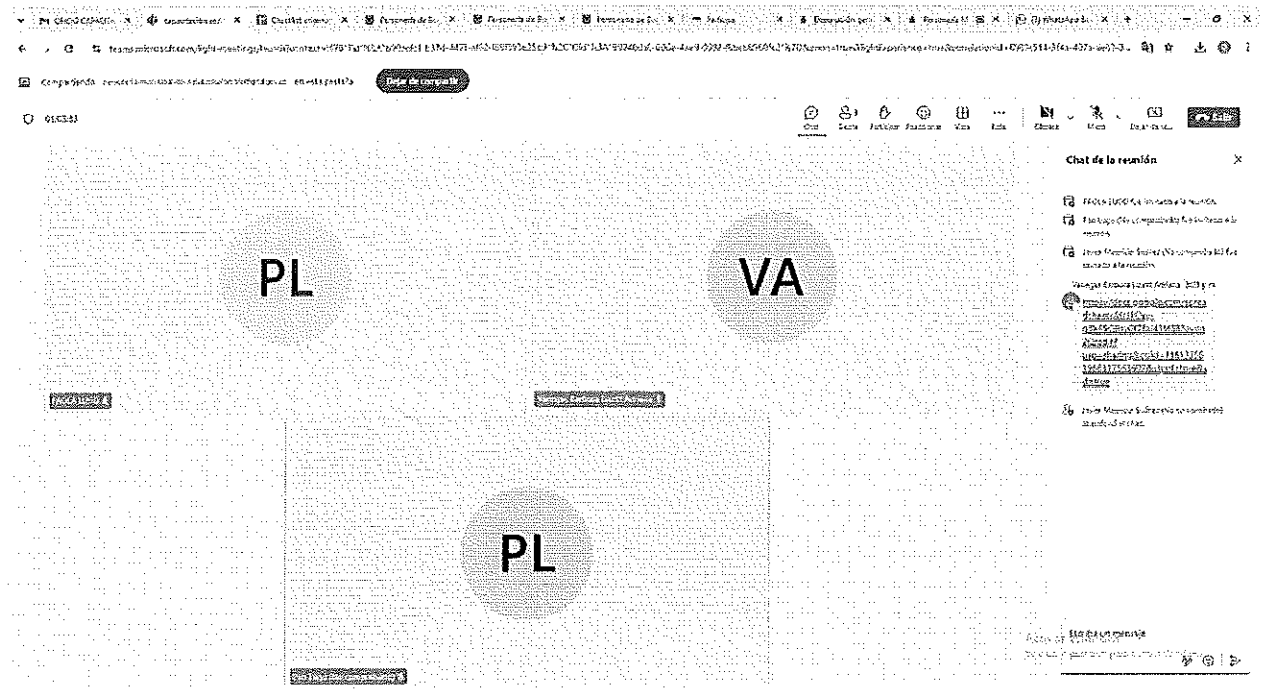
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	(N) No.,(C) Código Contable,(C) Descripción,(N) Cantidad Sistema De Información,(N) Cantidad Existencia Física,(N) Diferencia Cantidad Existencia Física Y Sistemas,(C) Estado De Uso Bueno regular inservible,(C) Ubicación(Depe								
2	1	165505	Equipo de Sonido AIWA Modelo NSX -V50 serial PMA55290271 - 2 parlantes y control	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
3	2	165522	Baffles pasivo speaker marca Proel Ref: ex15" p 15" serial No. 02052 y 01877	2	2	2	INSERVIBLE	BODEGA	
4	3	165522	Base piraña para microfono ecualizable marca proel	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
5	4	165522	Bases para baffles marca proel en aluminio con estuche	2	2	2	INSERVIBLE	BODEGA	
6	5	165522	Camara Digital Panasonic Modelo DMC-FS4 SERIAL.	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
7	6	165505	Consola amplificadora marca proel ref. M500USBUS SERIAL.00248 de 6 canales 2 stereis cib doble procesador de efectos digitales escualizador grafico general de 9 bandas	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
8	7	165522	Microfono Inalmabrico de solapa marca PROEL Modelo. MRV2D serial No. 05080507	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
9	8	165522	Microfono shure PG-48 con cable linea vocal	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
10	9	165522	Televisor LG 32" LED HD 720p Modelo 32LM570BPUA Serial 809HZJB105748, Parlante Modelo SH33SU-W y 5 parlantes	1	1	1	REGULAR	BODEGA	
11	10	165522	TELEVISOR LCD 32" SEGÚN PLACA DE INVENTARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION, No 8313211	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
12	11	165505	Televisor LCD marca LG 32" con control remoto serial No. 806MXHB2L681	1	1	1	REGULAR	CONTROL INTERNO	
13	12	165522	Televisor LCD marca LG 32" con control remoto serial.	1	1	1	REGULAR	ADMON Y FINANCIERA	
14	13	165522	VIDEO BEAM MARCA EPSON SERIAL NE6F09D004L	1	1	1	REGULAR	PENAL 1	
15	14	165522	Video camara marca Sony DCR-SX22?B serial No. 3975094	1	1	1	REGULAR	DERECHOS HUMANOS	
16	15	165522	VIDEO PROYECTOR INFOCUS SERIAL BFUM11701568	1	1	1	REGULAR	ADMON Y FINANCIERA	
17	16	165522	CAMAR FOTOGRAFICA MARCA CANON M5011	1	1	1	BUENO	PENAL 2	
18	17	165522	VIDEO PROYECTOR PANASONIC MODELO PT-LB20SU SERIAL SC6140144	1	1	1	REGULAR	ADMON Y FINANCIERA	
19	18	166501	Archivador Metalico vertical de 4 gavetas	1	1	1	BUENO	CONTROL INTERNO	
20	19	166501	Archivador Metalico vertical de 4 gavetas	2	2	2	BUENO	ADMON Y FINANCIERA	
21	20	166501	Archivador Metalico vertical de 4 gavetas	1	1	1	BUENO	PENAL 2	
22	21	166501	Armario Papelero metalico en lamina cold rolled	3	3	3	BUENO	ADMON Y FINANCIERA	
23	22	166501	Biblioteca Madera-Vidrio 124x53x192 cm Café oscuro	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
24	23	166501	Biblioteca Madera-Vidrio 140x50x190 cm Café oscuro	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
25	24	166501	Biblioteca metálico CRUZ 116x38x176 cm con chapa 4 entrepaños	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	
26	25	166501	Cartelera en corcho	1	1	1	BUENO	ADMON Y FINANCIERA	
27	26	166501	Escritorio auxiliar de 100X06 en vidrio para computador	1	1	1	INSERVIBLE	BODEGA	

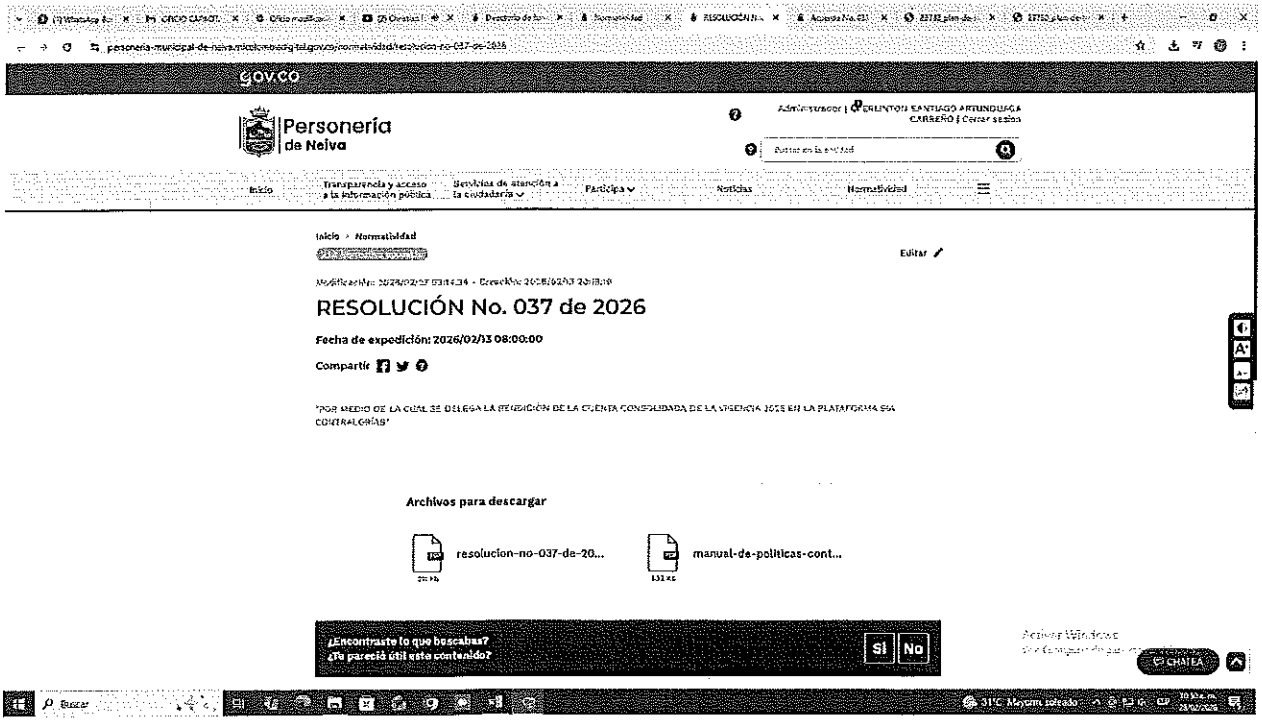
formato_202513_f24 CONTRALORIA

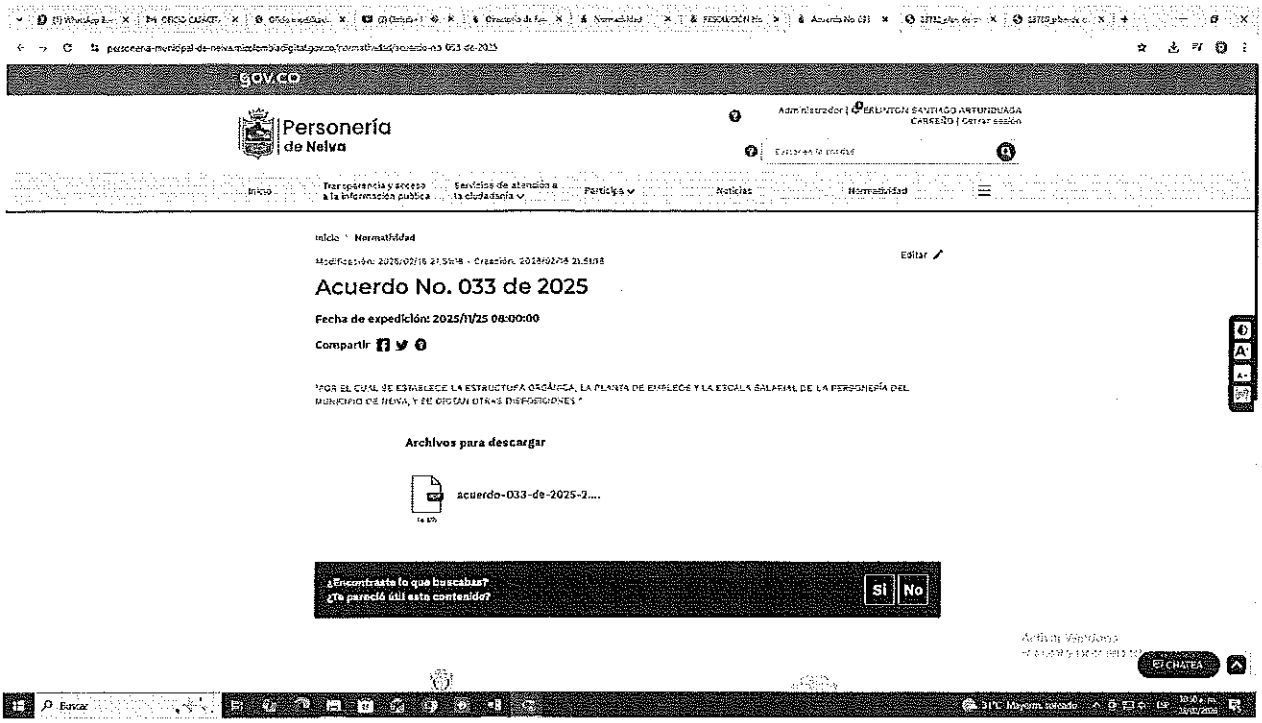
6- Apoyar la gestión administrativa y tecnológica que se requiera para la debida administración y actualización de contenido de la página web institucional de la Personería de Neiva.



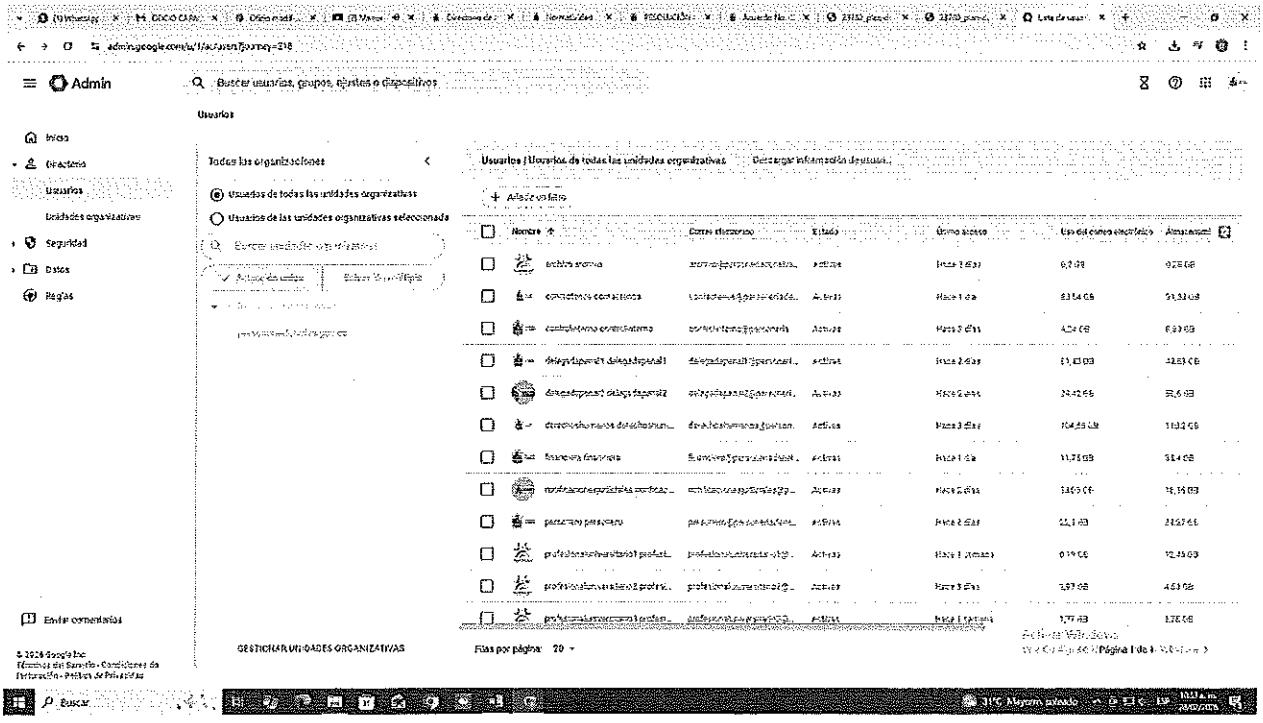



PL
VA
PL
Chat de la reunión


gov.co
Personería de Neiva
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Servicios de atención a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Inicio • Normatividad
Editar
RESOLUCIÓN No. 037 de 2026
Fecha de expedición: 2026/02/13 08:00:00
Compartir
"POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA CONSOLIDADA DE LA VIGENCIA 2025 EN LA PLATAFORMA SIA CONTRALORÍAS"
Archivos para descargar
resolucion-no-037-de-20...
manual-de-politicas-cont...
¿Encontraste lo que buscabas?
¿Te pareció útil este contenido?
SÍ
No
CHATEA



7- Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería y otras dependencias de la entidad en la gestión y administración de cuentas de correo institucional y administración de la información que reposa en bases de datos de cada área.



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075278760		LUGO NARVAEZ DIANA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 37 SUR 23 A 18	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8966985	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	91078485	9500438866	I	2026/03/13	2026/02/26	BANCO DAVIVIENDA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
1	CC	1075278760 LUGO DIANA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF22	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	No	$543,400
Total Afiliados(1)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$543,400	$0	$0	$543,400

DAVIVIENDA

Bienvenido(a), DIANA LUGO NARVAEZ
Miércoles 25 de Febrero de 2026, 07:43 PM
Código único CUS: 91078485
00078485

Fecha
25/02/2026

Dirección IP
191.156.120.61

Valor transacción
$543.400,00

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1
10.129.7.4

Referencia 2
CC

Referencia 3
1075278760

Esta transacción estará sujeta a verificación

Terminar | Guardar PDF