CUENTA DE COBRO N° 005

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
NIT. 800.251.264-6

DEBE A:

VALERIA PEREZ ANDRADE
C.C 1.075.321.058 de Neiva-Huila

LA SUMA DE: DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000)

CONCEPTO: Honorarios correspondientes a la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 016-2026, cuyo objeto corresponde a ""**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FONDOS ACUMULADOS DE LAS ÁREAS MISIONALES DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.**"" en el mes de MAYO del 2026.

Sírvase consignar en la cuenta de ahorros N° **17666595149** de **BANCOLOMBIA**.

Valeria Perez Andrade.
VALERIA PEREZ ANDRADE
C.C 1.075.321.058 de Neiva-Huila

INFORME DE ACTIVIDADES 05
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION N°016 de 2026

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FONDOS ACUMULADOS DE LAS ÁREAS MISIONALES DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.
Fecha de Inicio	30 de ENERO del 2026
Fecha de terminación	29 de SEPTIEMBRE del 2026
Plazo de ejecución	OCHO (8) MESES, contados desde la firma del acta de inicio en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.
Contratante	PERSONERIA DE NEIVA
Contratista	VALERIA PEREZ ANDRADE
Cedula	1.075.321.058
Supervisor	YOHAN LEANDRO RODRIGUEZ SANTANA
Periodo	**01 AL 31 DE MAYO DEL 2026**

Mediante el presente escrito y dando cumplimiento al objeto y las obligaciones reseñadas en el Contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión N° 016 del 30 de enero del 2026, me permito relacionar y entregar el presente informe de actividades realizadas durante **EL MES DE MAYO DEL 2026** de acuerdo con el objeto del contrato.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1	Brindar apoyo para realizar la clasificación, ordenación y depuración de los documentos físicos y digitales de la Oficina de Vigilancia Administrativa y Gestión Pública y de las tres (3) personerías delegadas, conforme a los principios archivísticos y la normatividad vigente.	Durante este periodo brinde el apoyo en el área de • VIGILANCIA ADMINISTRATIVA: organización y rotulación del archivo del 2023. • PENAL 1: organización y foliación del año 2024 con formato fuid. En donde organice, clasifique los documentos y registros según su contenido proporcionado.
2	Brindar apoyo para adelantar el procesamiento y organización de los fondos documentales de vigencias anteriores, garantizando su adecuada conservación y disposición final según los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.	Durante este periodo contractual realice la organización respectiva para facilitar su búsqueda y localización de cada expediente.
3	Cumplir con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en las disposiciones	Se cumplió con lo dispuesto se describió y organizo los documentos según su contenido y propósitos

	del Archivo General de la Nación – AGN y en los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de gestión documental.	para asegurarnos a que se ajusten a las leyes y regulaciones de los archivos.
4	Brindar apoyo en la actualización y aplicación de tablas de retención documental, inventarios, cuadros de clasificación y demás instrumentos técnicos requeridos para la gestión documental de la Entidad.	Durante este periodo recibí archivo para reflejar una planilla de control y la rotulación de cada carpeta con fecha y tipo de documentos, números de folios en el que corresponda cada expediente.
5	Brindar apoyo en las actividades administrativas relacionadas con la recepción, radicación, foliación, digitalización, préstamo y conservación de documentos.	Durante este periodo realice en cada archivo una foliación de 1 a 250 folios por carpeta, digitándolo y organizándolos a un documento de control.
6	Apoyar a cada área misional en la organización, clasificación, ordenación, foliación, rotulación, depuración e inventario documental una vez entren en vigencia los Acuerdos 033 y 039 de 2025.	Una vez entre en vigencia los acuerdos cumpliré con las labores.

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.	Presenté, el informe de actividades de ejecución contractual, durante el periodo comprendido **DEL MES DE MAYO DEL 2026**, en la plataforma de Secop 2
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.	Entregue de manera física a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva, el informe de actividades, cuenta de cobro e informe de supervisión.
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. n médico pre-	Durante este periodo, mantuve al día la información generada en las actividades de la dependencia a la que pertenece, en el archivo documental correspondiente.

	ocupacional y allegar el respectivo certificado.	
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.	Actualice mi hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público- SIGEP II.
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 este periodo de ejecución, he cumplido oportunamente con el apoyo, labores y procedimientos que se encuentran dentro de las actividades, de acuerdo con las directrices que me impartió el supervisor.
6	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	Durante este periodo de ejecución, he cumplido oportunamente con la realización de las actividades, con calidad y oportunidad.
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.	Realice el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) planilla N° **6017366068 y**, con constancia de pago.
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.	Durante el tiempo de ejecución del contrato, he actuado conforme a la Ley del contrato como contratista y elaborando mis actividades asignadas en la entidad.
9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.	el compromiso de obrar bajo los principios de lealtad y buena fe en cada fase de la ejecución. Mi gestión se orientará a la obtención de resultados con transparencia, evitando cualquier acción que pueda entorpecer el normal desarrollo del contrato.

10	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	mantener la autonomía y la rectitud frente a cualquier presión externa ilegal, garantizando que el cumplimiento de la ley esté siempre por encima de intereses personales o amenazas.
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.	asumo el compromiso de mantener un canal de comunicación constante y fluido con la Personería Municipal de Neiva. Informaremos de manera inmediata y por escrito cualquier eventualidad, de fuerza mayor o caso fortuito, que pueda comprometer el cronograma de ejecución.
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.	asumo la responsabilidad total sobre los bienes y elementos suministrados para la ejecución de mis labores.
13	Elaborar informes parciales de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	la elaboración y entrega de informes parciales de actividades de manera mensual. Estos documentos incluirán la descripción detallada de las tareas ejecutadas, los logros alcanzados y los soportes correspondientes
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.	Entendido y aceptado. Reconozco que la salud de los servidores públicos y de la ciudadanía es prioritaria. Por ello, integraré las normas de bioseguridad en mi rutina operativa, asegurando que el desarrollo de mis actividades no represente un riesgo para la integridad personal ni colectiva.
15	Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato	Ya fue suscrito el acta de inicio, mi documentación ya se encuentra al día .
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.	De acuerdo con la reglamentación vigente de la DIAN y mi realidad tributaria actual, no me encuentro obligado a expedir factura electrónica.
17	Las demás obligaciones que sean estrictamente conexas, complementarias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	El éxito del objeto contractual depende de una ejecución integral. Por ello, manifiesto mi total disposición para asumir las actividades conexas y complementarias que se deriven de la naturaleza del servicio, siempre bajo los principios de eficiencia y colaboración con la entidad.

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.	la ejecución de mis actividades a los lineamientos que estos acuerdos establezcan una vez alcancen su plena vigencia, garantizando la armonía entre mi labor y el marco legal vigente de la entidad.

Los soportes físicos se encuentran en los expedientes y se deja copia digital en el equipo asignado por el supervisor.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCION	VALOR CONTRATO	VALOR INFORME	VALOR AMORTIZADO	SALDO
Contrato inicial	$16.000.000			
Del treinta (30) de enero del 2026	$16.000.000	$66.666	$66.666	$15.933.334
DEL PRIMERO (01) AL (28) DE FREBERO	$16.000.000	$2.000.000	$2.066.666	$13.933.334
DEL PRIMERO (01) AL (31) DE MARZO	$16.000.000	$2.000.000	$4.066.666	$11.933.334
DEL PRIMERO (01) AL (30) DE ABRIL	$16.000.000	$2.000.000	$6.066.666	$9.933.334
DEL PRIMERO (01) AL (31) DE MAYO	$16.000.000	$2.000.000	$8.066.666	$7.933.334
TOTAL	$16.000.000	$2.000.0000	$8.066.666	$ 7.933.334

CUENTA BANCARIA: Cuenta de ahorro No **17666595149**. del Banco, Bancolombia.

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** planilla N° **6017366068** de 2026, con fecha de pago del 26-05-2026.
Con lo anterior se evidencia que se cumplieron las actividades contractuales.

Firma Contratista : Valeria Perez A.
Nombre del Contratista : VALERIA PEREZ ANDRADE
Fecha de Entrega : 01 de JUNIO del 2026

Personería de
Neiva

CERTIFICADO DE ACTIVIDAD

En el presente despacho, la contratista VALERIA PEREZ ANDRADE, identificada con cedula de ciudadanía N°1.075.321.058 de Neiva, (H), prestó los servicios de acuerdo al contrato de prestación de servicios N°016 del mes de marzo del 2026, el cual tiene como objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FONDOS ACUMULADOS DE LAS ÁREAS MISIONALES DE LA PERSONERÍA DE NEIVA."** quien apoyo durante el 25 hasta el 29 de mayo del 2026, en dicha oportunidad se prestó apoyo en las siguientes actividades:

- Hoja de control por carpeta y expedientes del año 2024 con formato fuid para entregar.

La presente constancia se expide 29 día del mes de mayo del 2026.

Cordialmente,

MARIA CATALINA SALAS VARGAS
Personera delegada de penal 1
Personería Municipal de Neiva

Personería de
Neiva

CERTIFICADO DE ACTIVIDAD

En el presente despacho, la contratista VALERIA PEREZ ANDRADE, identificada con cedula de ciudadanía N°1.075.321.058 de Neiva, (H), prestó los servicios de acuerdo al contrato de prestación de servicios N°016 del mes de marzo del 2026, el cual tiene como objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FONDOS ACUMULADOS DE LAS ÁREAS MISIONALES DE LA PERSONERÍA DE NEIVA."** quien apoyo durante el 05 hasta el 22 de MAYO del 2026, en dicha oportunidad se prestó apoyo en las siguientes actividades:

- Foliación.
- Rotulación.
- Hoja de control.

Por carpeta y expedientes del año 2023.

La presente constancia se expide 22 día del mes de mayo del 2026.

Cordialmente,

TATIANA CUBILLOS YUCUMA
Jefe De La Oficina Para La Vigilancia Administrativa Gestión Publica
Personería Municipal de Neiva

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1073321058
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL			VALERIA PEREZ ANDRADE
CIUDAD/MUNICIPIO	NEIVA	DEPARTAMENTO	HUILA
DIRECCIÓN	CC	TELÉFONO	9993039
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Comercio al por mayor de computadores, equipo por
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA		6017366068		TIPO DE PLANILLA			INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	mayo AÑO	2026
DÍAS DE MORA			0				
FECHA PAGO (dddd/mm/aa)			2026/05/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN			335042859

TOTAL APORTES A PENSION

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 260.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 260.200	$ 0	$ 260.200
SUBTOTALES:										**$ 260.200**	**$ 0**	**$ 260.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0			$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DESTALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																	SALUD							ARP				PARAFISCALES									
Nº	CENTRO FICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	RETORNO TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN																	SALUD							ARP																		
																								ADMIN	DIAS COT	ISC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	ISC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	ISC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	ISC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDUC	
																											SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																					ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC-1073321058	VALERIA	DEPENDIENTE	CON 1 A 10 PRESTACION DE SERVICIOS	$ 1.750.900			NO																230301-PORVENIR	30	$ 1.750.900	$ 260.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 260.200	EPS037-NUEVA 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	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla pagada