Neiva, Huila, junio 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 junio 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. 06
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	YOHAN LEANDRO RODRIGUEZ SANTANA
Periodo	01 al 30 de Junio 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 30 de Junio 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 realice 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 escaneo las hojas de vida de contratista del año 2025, subiéndola en DRIVE en la carpeta contratación 2025.
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.	Durante el período de ejecución se subio a la pagina web resoluciones emitidas por la entidad.
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 la verificación del router principal del internet del segundo piso, donde se evidencia puertos conectados pero que no están en uso.
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 el backup de correos electrónicos y computadores de la oficina de penal 1.
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, elaboré un informe de verficacion de estados de los computadores y se recomienda adquirir unos discos duros de 512G para su debido funcionamiento en la atención al ciudadano.

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 no realice esta actividad.

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° 9506691845 del mes de junio 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° 006.
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 se acatan las instrucciones por parte del supervisor.

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
Cuenta N° 3	$ 16.960.000	$2.120.000	$ 4.381.333	$ 12.578.667
Cuenta N° 4	$ 16.960.000	$2.120.000	$ 6.501.333	$ 10.458.667
Cuenta N° 5	$ 16.960.000	$2.120.000	$8.621.333	$8.338.667
Cuenta N° 6	$ 16.960.000	$2.120.000	$10.741.333	$6.218.667
TOTAL	$ 16.960.000	$2.120.000	$10.741.333	$6.218.667

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 abril la misma se verifica con la planilla No 9506691845 con fecha de pago de 22 de Junio 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: 30 de junio de 2026 No. Folios: (4)

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
2026-06	2026-06	411164399	9506691845	I	2026/07/15	2026/06/22	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

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
411164399

Destino de pago
APORTES EN LINEA

Motivo
Pago de la Planilla de aportes con clave: 9506691845

Fecha
22/06/2026

Número de aprobación
00164399

Dirección IP
191.156.121.164

Valor transacción
$ 543.400,00

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
10.129.7.5	CC	1075278760

VERIFIED Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017.