

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GB-009
			Versión: 01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL		Vigente desde: 2025/05/15
	Contratos de Prestación de Servicios		Pág. 1 de 1

CONTRATO: 097 – 2026 SGG	CUENTA No. 02	PERIODO: FEBRERO DE 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN	

No.	DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI	NO	N/A	FOLIOS
1.	Informe de Actividades del contratista				
2.	Informe de Supervisión				
3.	Planilla de pago de Seguridad social donde se refleje el IBC (copia)				
4.	Cuenta de Cobro y/o Factura (para quienes estén obligados a facturar, verificar en Rut). (original)				
5.	Formato, Declaración Juramentada y deducciones (original). Solo en el primer pago.				
6.	Pantallazo del cargue de la cuenta a SECOP II				

Nota: Los documentos requeridos están sujetos a modificaciones de acuerdo a las actualizaciones normativas aplicables.

FIRMAS					
QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS			RECEPCIÓN Y REVISIÓN		
Firma: 			Firma:		
Nombre que entrega la documentación:		Daniel Alexis Suarez Guzman	Funcionario que realiza la recepción y revisión:		
Cargo:	Contratista		Cargo:		
Fecha de entrega (dd/mm/aaaa):	04 DE MARZO DE 2026		Fecha de Recepción (dd/mm/aaaa):		

 <p>ALCALDÍA DEL GUAMO</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: FOR-GB-029</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Vigente desde:2025/05/15</p>
		<p>Pág. 1 de 5</p>

Guamo, Tolima 4 de marzo de 2026

Señores

MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA

Atn. **LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ**

Secretario General y de Gobierno

Supervisor Contrato No. 097 – 2026 – SGG de 2026

Ciudad

Ref: Informe de Actividades No. 002

Estimados señores:


A continuación, adjunto el informe de las actividades correspondiente a las actividades desarrolladas entre el **01 de febrero al 28 de febrero de 2026**, en cumplimiento de lo definido en el contrato No. 097 – 2026 – SGG de 2026, suscrito con la Alcaldía.

Cordialmente,



DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN

C.C. No. 1.110.558.943 de Ibagué

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-029
		Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Vigente desde: 2025/05/15
		Pág. 2 de 5

INFORME DE ACTIVIDADES No.002

TIPO DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> Prestación de servicios profesionales ___ Apoyo a la Gestión		
CONTRATO No.	097 – 2026 – SGG de 2026	FECHA: (dd/mm/aa)	19/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO."		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1.110.558.943		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	19/01/2026	FECHA DE TERMINACION:	30/06/2026
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (29.700.000)		
PLAZO:	Ciento setenta y tres (163) días calendario		
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ		
PERIODO DEL INFORME:	Febrero de 2026		
FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	04 de marzo de 2026	VALOR DEL PRESENTE PAGO:	5.500.000
BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL			
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$ 29.700.000		
ADICIONES O DISMINUCIONES			
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			\$ 2.200.000
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO			\$ 5.500.000
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			\$ 22.000.000



ALCALDÍA DEL
GUAMO

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A
LA GESTIÓN**

**Código:
FOR-GB-029**

Versión: 01

**Vigente
desde:2025/05/15**

Pág. 3 de 5

SUMAS IGUALES	\$ 29.700.000	\$29.700.000
----------------------	----------------------	---------------------



PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**Código:
FOR-GB-029**

Versión: 01

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A
LA GESTIÓN**

**Vigente
desde: 2025/05/15**

Pág. 4 de 5

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

En cumplimiento del objeto del contrato, se desarrollaron las siguientes actividades:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
1	Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes secretarios y directores de despacho de la Administración Municipal.	Se ha brindado asesoría jurídica a las diferentes solicitudes realizadas por las diferentes secretarías y directores de despacho de la Administración Municipal.	Actos administrativos, realizados en el mes de febrero por las diferentes dependencias (Se encuentra en el archivo de la secretaría ejecutiva del Despacho)
2	Revisar y proyectar los oficios que requiera y suscriba el señor Alcalde Municipal.	Se ha acompañado en la redacción y/o contestación de las diferentes solicitudes allegadas al despacho del Señor Alcalde Municipal, desde respuestas derecho de petición, contestación de Acciones de Tutela, despachos comisorios, y demás actos administrativos, etc, y los que son dados por las diferentes secretarías y direcciones de la Alcaldía Municipal del Guamo.	Se han proyectado diferentes oficios los cuales se encuentran en el archivo de la secretaría ejecutiva del despacho
3	Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la Administración Municipal.	Se han direccionado y asistido en términos jurídicos a los diferentes procesos que por solicitud previa se hiciera a la Administración Municipal	Existen soportes en el archivo de la Secretaria General y secretaría ejecutiva del despacho
4	Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos en la actuación de la Administración Municipal	Se ha garantizado que cada documento suscrito por el señor Alcalde Municipal, dentro de sus actuaciones como administrador municipal, sea dentro de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos.	Existen soportes en el archivo de la Secretaria General y secretaría ejecutiva del despacho
5	Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia Municipal	Se ha dado contestación y/o direccionamiento a las diferentes solicitudes que en materia jurídica me han sido formuladas por las diferentes Secretarías u otra dependencia municipal.	Existen soportes en el archivo de la Secretaria General y secretaría ejecutiva del despacho
6	Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración Municipal	Se ha brindado asesoría en la contestación de Acción de Tutela, derechos de petición de las diferentes Secretarías y/o Direcciones en las que se ha solicitado apoyo.	Existen pruebas documentales de la proyección de respuestas a tutelas y peticiones.
7	Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos judiciales y administrativos que se adelante, en los cuales sea parte el municipio.	Se ha representado judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y administrativos que han sido designados al suscrito.	Existen soportes en el archivo de la Secretaria General y secretaría ejecutiva del despacho
8	Apoyar en la revisión y proyección de los Proyectos de Acuerdo que se pretendan presentar al Concejo Municipal, que sean requeridos por	Se ha apoyado continuamente en la revisión y proyección de Proyecto de Acuerdo que se presentan ante el Concejo Municipal.	Existen soportes en el archivo de la Secretaria General y secretaría ejecutiva del despacho



ALCALDÍA DEL
GUAMO

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**Código:
FOR-GB-029**

Versión: 01

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A
LA GESTIÓN**

**Vigente
desde:2025/05/15**

Pág. 5 de 5

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
9	9. Brindar Acompañamiento y Asesoría en la Proyección de actos administrativos designados por la Administración Municipal.	Se ha brindado acompañamiento y asesoría en la Proyección de los actos administrativos que han sido designados.	Se ha realizado el acompañamiento, como se evidencia en los archivos con las diferentes proyecciones.
10	Emitir conceptos jurídicos que desde el conocimiento profesional le sean solicitados por la Administración Municipal..	Se han emitido los diferentes conceptos jurídicos que se han requerido desde el conocimiento profesional.	Existen soportes en el archivo de la Secretaría General y secretaria ejecutiva del despacho
11	Asistir, asesorar, y acompañar al área de control interno.	Se ha procedido a asistir, asesor y acompañar al área de Control Interno en las diferentes actuaciones.	Existen soportes en el archivo de la Secretaría General y secretaria ejecutiva del despacho
12	Asesoramiento a Control interno en la continuidad del proceso administrativo, evaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas u objetivos previstos	Se ha procedido a asesorar al área de control interno en la continuidad del proceso administrativo, evaluación de planes e introducción de correctivos cuando es necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos	Existen soportes en el archivo de la Secretaría General y secretaria ejecutiva del despacho
13	Asesoramiento y acompañamiento a control interno en las actividades de auditoría o seguimiento	Se ha brindado un asesoramiento y acompañamiento a la oficina de control interno en las actividades de auditoría o seguimiento.	Existen soportes en el archivo de la Secretaría General y secretaria ejecutiva del despacho
14	Asesoramiento en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.	Se ha brindado asesoramiento en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.	Existen soportes en el archivo de la Secretaría General y secretaria ejecutiva del despacho
15	Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales	Se ha brindado asesoría y acompañamiento continuo a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos.	Existen soportes en el archivo de la Secretaría General y secretaria ejecutiva del despacho
16	Asesoría en la evaluación de riesgos y efectividad de controles al área de control interno	Se ha brindado la asesoría adecuada en la evaluación de riesgos y efectividad de controles al área de control interno.	Existen soportes en el archivo de la Secretaría General y secretaria ejecutiva del despacho

DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN
C.C. 1.110.558.943 Ibagué



ALCALDÍA DEL
GUAMO

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: FOR-GB-028

INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Vigente desde:
2025/05/15

INFORME NÚMERO:		002-2026	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	04/03/2026	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NÚMERO:	097-2026-SGG	FECHA : (dd/mm/aa)	4/03/2026
OBJETO CONTRACTUAL:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO.*				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: (Adicione filas si es necesario)	DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD O NIT:	1.110.558.943		REGIMEN:	REGIMEN SIMPLIFICADO	
VALOR INICIAL:	\$	29.700.000	PLAZO INICIAL:	(163) DIAS CALENDARIO	
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	CDP202601150001		RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	RP 202601190010	
NOMBRE DEL(os) SUPERVISOR(es) QUE SUSCRIBE(n) EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ				
CARGO DEL(os) SUPERVISOR(es):	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO				
FECHA DE DEL ACTA DE INICIO: (dd/mm/aa)	19/01/2026		FECHA TERMINACION: (dd/mm/aa)	30/06/2026	

2. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES

2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES
(Adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	CDP Y RP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
		\$ -			
		\$ -			

2.2 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)

3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	FEBRERO				
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	002	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa)	4/03/2026		
VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el periodo que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)					
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9500286322	VALOR PAGO SALUD:	\$	300.000	
VALOR TOTAL DEL APOORTE:	\$	744.600	VALOR PAGO PENSIÓN:	\$	384.000
PERIODO COTIZADO:	FEBRERO	VALOR PAGO ARL:	\$	12.600	

VALOR TOTAL DEL APORTE:		VALOR PAGO PENSIÓN:		
PERIODO COTIZADO:		VALOR PAGO ARL:		
4. INFORMACIÓN CONTABLE				
4.1 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL (Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)				
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$	29.700.000,00		
ADICIONES O DISMINUCIONES				
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			\$ 2.200.000,00	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO			\$ 5.500.000,00	
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			\$ 22.000.000,00	
SUMAS IGUALES	\$	29.700.000,00	\$ 29.700.000,00	
4.2 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO (Para contratistas del Regimen Simplificado)				
VALOR AL CONTRATISTA	\$		-	
(+) IVA ASUMIDO (DIAN)	\$		-	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	\$		-	
4.3 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA				
NOMBRE DE LA OBRA:		VIA SECUNDARIA		
CLASIFICACIÓN DEL GASTO Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	\$ -	
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	\$ -	
	MANTENIMIENTO	VALOR	\$ -	
4.4 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES				
CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE		
TERRENO	\$ -			
EDIFICACIÓN	\$ -			
MEJORAS	\$ -			
OTROS	\$ -			
4.5 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL				
IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO		
2.3.2.02.02.008.009	202601190010	\$	5.500.000,00	
		\$	-	
		\$	-	
5. RESUMEN TÉCNICO DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
5.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA				
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Adicione tantas filas como obligaciones tenga el contratista)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes secretarios y directores de despacho de la Administración Municipal.	Se ha brindado asesoría jurídica a las diferentes solicitudes realizadas por las diferentes secretarías y directores de despacho de la Administración Municipal.			
2. Revisar y proyectar los oficios que requiera y suscriba el señor Alcalde Municipal.	Se ha acompañado en la redacción y/o contestación de las diferentes solicitudes allegadas al despacho del Señor Alcalde Municipal, desde respuestas derecho de petición, contestación de Acciones de Tutela, despachos comisorios, y demás actos administrativos, etc			

3. Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la Administración Municipal.	Se han direccionado y asistido en términos jurídicos a los diferentes procesos que por solicitud previa la Administración Municipal			
4. Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos en la actuación de la Administración Municipal	Se ha garantizado que cada documento suscrito por el señor Alcalde Municipal, dentro de sus actuaciones como administrador municipal, sea dentro de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y			
5. Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia Municipal	Se ha dado contestación y/o direccionamiento a las diferentes solicitudes que en materia jurídica me han sido formuladas por las diferentes Secretarías u otra dependencia municipal.			
6. Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración Municipal	Se ha brindado asesoría en la contestación de Acción de Tutela, derechos de petición de las diferentes Secretarías y/o Direcciones en las que se ha solicitado apoyo.			
7. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos judiciales y administrativos que se adelante, en los cuales sea parte el municipio.	Se ha representado judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y administrativos que han sido designados al suscrito.			
8. Apoyar en la revisión y proyección de los Proyectos de Acuerdo que se pretendan presentar al Concejo Municipal, que sean requeridos por el Supervisor del Contrato.	Se ha apoyado continuamente en la revisión y proyección de Proyecto de Acuerdo que se presentan ante el Concejo Municipal.			
9. Brindar Acompañamiento y Asesoría en la Proyección de actos administrativos designados por la Administración Municipal.	Se ha brindado acompañamiento y asesoría en la Proyección de los actos administrativos que han sido designados.			
10. Emitir conceptos jurídicos que desde el conocimiento profesional le sean solicitados por la Administración Municipal..	Se han emitido los diferentes conceptos jurídicos que se han requerido desde el conocimiento profesional.			
11. Asistir, asesorar, y acompañar al área de control interno.	Se ha procedido a asistir, asesor y acompañar al área de Control Interno en las diferentes actuaciones.			
12. Asesoramiento a Control interno en la continuidad del proceso administrativo, evaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas u objetivos previstos	Se ha procedido a asesorar al área de control interno en la continuidad del proceso administrativo, evaluación de planes e introducción de correctivos cuando es necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos			
13. Asesoramiento y acompañamiento a control interno en las actividades de auditoría o seguimiento	Se ha brindado un asesoramiento y acompañamiento a la oficina de control interno en las actividades de auditoría o seguimiento.			
14. Asesoramiento en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.	Se ha brindado asesoramiento en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.			
15. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las	15. Se ha brindado asesoría y acompañamiento continuo a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos.			

16. Asesoría en la evaluación de riesgos y efectividad de controles al área de control interno	Se ha brindado la asesoría adecuada en la evaluación de riesgos y efectividad de controles al área de control interno.			
--	--	--	--	--

6. INFORMACIÓN MATRIZ DE RIESGOS

Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas (Transcriba sólo los riesgos que generaron alertas y que fueron mitigadas)

Riesgo	Responsable (Contratista/Entidad)	Tratamiento (Se cumplió?) SI/NO	Calificación total Impacto después del tratamiento	Monitoreo y Revisión		Alertas que fueron mitigadas
				Cómo se realiza el Monitoreo	Periodicidad-Cuando?	
Atraso y sobrecosto en la ejecución del contrato por variación de los precios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Modificación de algunas de las actividades a ejecutar y/o algunas de las cantidades del contrato manteniendo el valor del presupuesto determinado en el mismo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Como supervisor(es) del contrato, certifico(camos) que el contratista ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES)

LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ

FIRMA(S):

Es responsabilidad del(los) firmante(s) la veracidad de la información contenida en el presente documento.



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad/Departamento	Teléfono	Exonerado SENIA # ICBF	
CC 11025943	SUAREZ GUZMAN DANIEL ALEJOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	pasajeros a casa 10 sector 2 la magdalena	ESPIRAL-TOLIMA	2104005	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Pago			Valor
2026-02	9500286332	Planilla	2026/03/11	2026/03/24	Banco	Dias Hora	0	\$144,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	
1	CC 11025943	SUAREZ DANIEL	210291	30	\$2,400,000	\$384,000	EP9002	30	\$2,400,000	\$300,000	CTF94	30	\$2,400,000	\$48,000	14-23	30	\$2,400,000	\$12,600		30	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$2,400,000	\$384,000			\$2,400,000	\$300,000			\$2,400,000	\$48,000			\$2,400,000	\$12,600			\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	Razon Social	Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SEMA e ICBF	
CC 11055840	SUAREZ GUZMAN DANIEL ALEXIS	INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	MASTRERA o calle 10 sector 2 la Magdalena	ESPINAL-TOLIMA	2394005	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Perseion	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	86379798	9500286322	1	2026/03/11	2026/02/24	BANCOLOMBIA	0	\$744,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DY	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$384,000	\$0	\$0	\$384,000	
PROTECCION				1	\$384,000	\$0	\$0	\$384,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)	230201	800,229,739	0	1	\$12,600	\$0	\$0	\$12,600	
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$12,600	\$0	\$0	\$12,600	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$48,000	\$0	\$0	\$48,000	
COMPENALCO TOLIMA	CCF50	890,700,148	4	1	\$48,000	\$0	\$0	\$48,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$300,000	\$0	\$0	\$300,000	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$300,000	\$0	\$0	\$300,000	
TOTAL				1	\$744,600	\$0	\$0	\$744,600	

Guamo Tolima, 04 de marzo de 2026.

Cuenta de cobro No. 02

LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA
NIT: 890702015-2

DEBE A:
DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN
Identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.558.943 de Ibagué

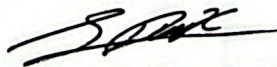
LA SUMA DE:
CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.333.333)

POR CONCEPTO DE

Pago de honorarios en la ejecución del Contrato No. 097-2026 SGG, del 19 de enero de dos mil veintiséis (2026), cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO-TOLIMA."

Correspondiente al pago de honorarios del mes de febrero de 2026, por favor consignar la suma adeudada a la cuenta de ahorros No. 41129936281 de BANCOLOMBIA.

Cordialmente,



DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN
C.C. 1.110.558.943 de Ibagué
Cel. 3112821466
Correo: dasgu06@gmail.com

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? SI No

Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	10	001	-	26 días de tiempo transcurrido (6:02:026 12:57:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	0 COP	2.200.000 COP	Pendiente de registro Registro Emitir
Pago 002	18	002	-	2 minutos de tiempo transcurrido (6:02:026 12:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	0 COP	5.500.000 COP	Pendiente de registro Registro Emitir
Pago 003	18	-	-	-	-	0 COP	-	Pendiente de registro Registro
Pago 004	18	-	-	-	-	0 COP	-	Pendiente de registro Registro
Pago 005	18	-	-	-	-	0 COP	-	Pendiente de registro Registro
Pago 006	18	-	-	-	-	0 COP	-	Pendiente de registro Registro

Crear

Documentos de ejecución del contrato