

 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. 1 de 6

Guamo, 02 de Junio del 2026

Señores

MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA

Dfr. LINA MARCELA TRILLOS TOVAR.

Supervisor Contrato No. 058 de 14 de Enero de 2026

Ciudad

Ref.: Informe de Actividades No.005

Estimados señores:

A continuación, adjunto el informe de las actividades correspondiente a las actividades desarrolladas del mes de Mayo, en cumplimiento de lo definido en el contrato No. 058 de 2026 SHT, suscrito con la Alcaldía.

Cordialmente,


JOSE LUIS VALDES VELASQUEZ

Nombre y Firma del Contratista

 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 6

INFORME DE ACTIVIDADES No.005

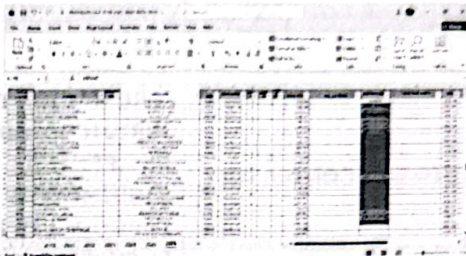
TIPO DE CONTRATO	☒ Prestación de servicios profesionales ☐ Apoyo a la Gestión		
CONTRATO No.	<u>058-SHT-2026</u>	FECHA: (dd/mm/aa)	<u>14/01/2026</u>
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION FINANCIERA DE RENTAS, ORIENTADO AL DESARROLLO, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO Y LAS DEMAS ACTIVIDADES AFINES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO"		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOSE LUIS VALDES VELASQUEZ		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1'007.787.822		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	<u>14/01/2026</u>	FECHA DE TERMINACION:	<u>30/06/2026</u>
VALOR DEL CONTRATO:	<u>\$16.800.000.00</u>		
PLAZO:	168 DIAS		
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LINA MARCELA TRILLOS TOVAR SUPERVISORA		
PERIODO DEL INFORME:	<u>MAYO 2026</u>		
FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	<u>02 de Junio del 2026</u>	VALOR DEL PRESENTE PAGO:	<u>\$ 3.000.000.00</u>

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$16.800.000	
ADICIONES O DISMINUCIONES		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$ 10.800.000.00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$ 3.000.000.00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$ 3.000.000.00
SUMAS IGUALES	\$16.800.000	\$16.800.000.00

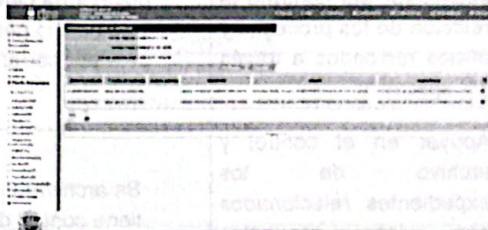
 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GB-029
			Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		Vigente desde: 2025/05/15
			Pág. 3 de 6

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

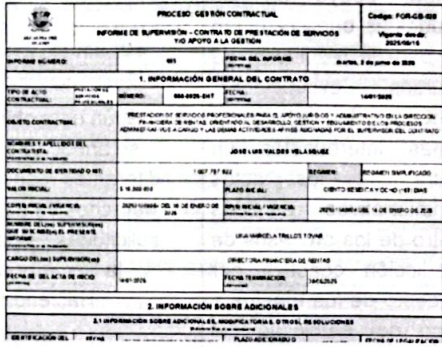
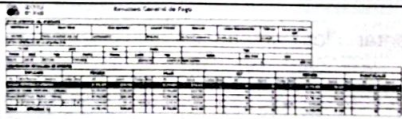
En cumplimiento del objeto del contrato, se desarrollaron las siguientes actividades:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
1	Asesorar y apoyar las acciones Administrativas tendientes a realizar gestión, estrategias, para el eficiente recaudo en la Secretaría de Hacienda- Dirección Financiera de Rentas, impuesto publicidad exterior visual, impuesto de alumbrado público.	Se asesoro y apoyo diferentes actividades para recuperar la cartera del impuesto de alumbrado público.	
2	Proyectar documentos, análisis, estudios y demás necesarios para el avance en la recuperación de cartera del Municipio del Guamo- Tolima.	Durante este periodo se proyectaron análisis y documentos para la recuperación de las diferentes carteras del municipio del Guamo.	
3	Realizar la proyección de los Actos Administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales.	Se proyectaron diferentes actos administrativos de la Secretaria de Hacienda y Dirección de Rentas durante este periodo.	
4	Elaborar conceptos y absolver consultas solicitadas por la Secretaria de Hacienda y Tesorería referentes al proceso y las actuaciones administrativas aplicadas en el proceso de cobro.	Durante este periodo se elaboraron conceptos en los diferentes procesos de la Secretaria de Hacienda.	

 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. 4 de 6

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
5	Entregar los documentos de las actuaciones para que se efectuó su radicación y envío por correspondencia externa despachada, documentos que deben estar debidamente cargados en la plataforma Orfeo y posteriormente escaneados para el cierre respectivo.	Se entregaron, radicaron y cerraron todos los oficios en la plataforma Orfeo, todos los documentos proyectados durante este periodo.	
6	Brindar apoyo en las respuestas que se deben dar para la resolución de recursos, excepciones, derechos de petición y demás interpuestas en contra de los actos administrativos emitidos dentro de los procesos de jurisdicción coactiva por concepto de los tributos a cargo del Municipio del Guamo- Tolima dentro del término legal para dar respuesta al mismo.	Según esta obligación se brindó apoyo en diferentes respuestas a derechos de petición y solicitudes realizadas a la Secretaria de Hacienda.	
7.	Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados por el acápite relativo en el contrato, con el fin de permitir verificar el cumplimiento del mismo.	Se presento al Supervisor del contrato el informe detallado para el cumplimiento de este.	 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. 4 de 6 Guamo, 02 de junio del 2025 Señores MUNICIPIO DEL GUAMO- TOLIMA DE LUIS MARCELA TRILLOS TOVAR Supervisor Contrato No. 058 de 14 de Enero de 2025 Ciudad Ref.: Informe de Actividades No. 009 Estimados señores: A continuación, adjunto el informe de las actividades correspondientes a las actividades desarrolladas del mes de Mayo, en cumplimiento de lo definido en el contrato No. 058 de 2025 suscrito con la Alcaldía. Cordialmente, JOSÉ LUIS VALDES VELA SQUEZ Nombre y Firma del Contratista

 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 6

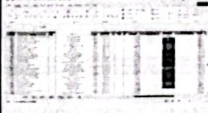
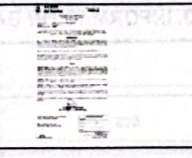
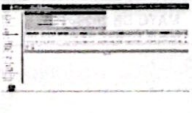
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
8.	Entregar el aplicativo Orfeo sin ningún oficio pendiente, facilitando al supervisor del contrato la relación de los procesos y oficios radicados a través del aplicativo.	Según esta obligación se entregó la plataforma Orfeo sin ningún oficio pendiente por cerrar.	
9.	Apoyar en el control y archivo de los expedientes relacionados con los impuestos municipales y todos los documentos sujetos de archivo físico de la dirección de renta.	Se archivaron y se tiene control de los expedientes para el correspondiente proceso.	
10.	El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los otros documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad.	Se presentará informe de las actividades realizadas durante este periodo junto con los demás documentos de la lista de chequeo.	
11.	Guardar absoluta reserva sobre la información confidencial a la cual tenga alcance con la ocasión del desarrollo de sus actividades.	De acuerdo con esta información se lleva a cabo absoluta reserva de la información que tengo al alcance.	
12.	Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso.	Se esta cumpliendo a cabalidad esta obligación según se aporta el pago de la seguridad social.	
13.	Hacer entrega de la información que se genere durante la ejecución del objeto contractual; y demás informes que el supervisor del contrato le solicite.	Se esta realizando el archive de la información realizada durante este periodo.	

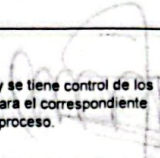
 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GB-029
			Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		Vigente desde: 2025/05/15
			Pág. 6 de 6

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
14.	Apoyar las labores operativas de campo cuando se requiere determinar el cobro de impuestos.	Se realizó la actividad del cobro del impuesto de espacio público al sector de la plaza de mercado.	
15.	Apoyar en los procesos de cobro de las costas procesales de los diferentes procesos radicados a la secretaria de hacienda / Dirección de rentas.	Se ha apoyado en el cobro de las costas procesales radicadas a la Secretaria de Hacienda y Dirección de Rentas.	
16.	Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.	Se está cumpliendo a cabalidad con las indicaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	


JOSE LUIS VALDES VELASQUEZ
C.C 1007787822 de Guamo.
CONTRATISTA

 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:		005	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	
martes, 2 de junio de 2026				
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NÚMERO:	058-2026-SHT	FECHA: (dd/mm/aa)
		14/01/2026		
OBJETO CONTRACTUAL:		*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION FINANCIERA DE RENTAS. ORIENTADO AL DESARROLLO. GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO Y LAS DEMAS ACTIVIDADES AFINES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO*		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: (Adicione filas si es necesario)		JOSE LUIS VALDES VELASQUEZ		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD O NIT:		1.007.787.822		REGIMEN:
		REGIMEN SIMPLIFICADO		
VALOR INICIAL:		\$ 16.800.000		PLAZO INICIAL:
		CIENTO SESENTA Y OCHO (168) DIAS		
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)		202601050064 DEL 05 DE ENERO DE 2026		RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)
		202601140004 DEL 14 DE ENERO DE 2026		
NOMBRE DEL(OS) SUPERVISOR(ES) QUE SUSCRIBE(N) EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)		LINA MARCELA TRILLOS TOVAR		
CARGO DEL(OS) SUPERVISOR(ES):		DIRECTORA FINANCIERA DE RENTAS		
FECHA DE DEL ACTA DE INICIO: (dd/mm/aa)		14/01/2026		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
		\$ -		
		\$ -		
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
3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO				
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:		MAYO DEL 2026		
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:		005	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE: (dd/mm/aa)	martes, 2 de junio de 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:	9505016286		VALOR PAGO SALUD:	\$ 218.900
VALOR TOTAL DEL APOORTE:	\$ 508.300,00		VALOR PAGO PENSIÓN:	\$ 280.200
PERIODO COTIZADO:	MAYO DE 2026		VALOR PAGO ARL:	\$ 9.200
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:			VALOR PAGO SALUD:	
VALOR TOTAL DEL APOORTE:			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	\$ 16.800.000,00			
ADICIONES O DISMINUCIONES				
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	\$ 10.800.000,00			
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	\$ 3.000.000,00			
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	\$ 3.000.000,00			

SUMAS IGUALES	\$	16.800.000,00	\$	16.800.000,00
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		
2.3.2.02.02.008.09	RP.202601140004	\$	3.000.000,00	
		\$	-	
		\$	-	
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. Asesorar y apoyar las acciones administrativas tendientes a realizar gestión, estrategias, para el eficiente recaudo en la Secretaría de Hacienda- Dirección Financiera de Rentas, impuesto publicidad exterior visual, impuesto de alumbrado público.	Se asesoro y apoyo diferentes actividades para recuperar la cartera del impuesto de alumbrado público.			
2. Proyectar documentos, análisis, estudios y demás necesarios para el avance en la recuperación de cartera del Municipio del Guamo- Tolima.	Durante este periodo se proyectaron análisis y documentos para la recuperación de las diferentes carteras del municipio del Guamo.			
3. Realizar la proyección de los Actos Administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales.	Se proyectaron diferentes actos administrativos de la Secretaría de Hacienda y Dirección de Rentas durante este periodo.			
4. Elaborar conceptos y absolver consultas solicitadas por la Secretaria de Hacienda y Tesorería referentes al proceso y las actuaciones administrativas aplicadas en el proceso de cobro.	Durante este periodo se elaboraron conceptos en los diferentes procesos de la Secretaria de Hacienda.			
5. Entregar los documentos de las actuaciones para que se efectuó su radicación y envió por correspondencia externa despachada, documentos que deben estar debidamente cargados en la plataforma Orfeo y posteriormente escaneados para el cierre respectivo.	Se entregaron, radicaron y cerraron todos los oficios en la plataforma Orfeo, todos los documentos proyectados durante este periodo.			
6. Brindar apoyo en las respuestas que se deben dar para la resolución de recursos, excepciones, derechos de petición y demás interpuestas en contra de los actos administrativos emitidos dentro de los procesos de jurisdicción coactiva por concepto de los tributos a cargo del Municipio del Guamo- Tolima dentro del término legal para dar respuesta al mismo.	Según esta obligación se brindó apoyo en diferentes respuestas a derechos de petición y solicitudes realizadas a la Secretaria de Hacienda.			

7. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados por el acápite relativo en el contrato, con el fin de permitir verificar el cumplimiento del mismo.	Se presento al Supervisor del contrato el informe detallado para el cumplimiento de este.			
8. Entregar el aplicativo Orfeo sin ningún oficio pendiente, facilitando al supervisor del contrato la relación de los procesos y oficios radicados a través del aplicativo.	Según esta obligación se entregó la plataforma Orfeo sin ningún oficio pendiente por cerrar.			
9. Apoyar en el control y archivo de los expedientes relacionados con los impuestos municipales y todos los documentos sujetos de archivo físico de la dirección de renta.	Se archivaron y se tiene control de los expedientes para el correspondiente proceso.			
10. El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los otros documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad.	Se presentará informe de las actividades realizadas durante este periodo junto con los demás documentos de la lista de chequeo.			
11. Guardar absoluta reserva sobre la información confidencial a la cual tenga alcance con la ocasión del desarrollo de sus actividades.	De acuerdo con esta información se lleva a cabo absoluta reserva de la información que tengo al alcance.			
12. Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso.	Se esta cumpliendo a cabalidad esta obligación según se aporta el pago de la seguridad social.			
13. Hacer entrega de la información que se genere durante la ejecución del objeto contractual; y demás informes que el supervisor del contrato le solicite.	Se esta realizando el archive de la información realizada durante este periodo.			
14. Apoyar las labores operativas de campo cuando se requiere determinar el cobro de impuestos.	Se realizo la actividad del cobro del impuesto de espacio público al sector de la plaza de mercado.			
15. Apoyar en los procesos de cobro de las costas procesales de los diferentes procesos radicados a la secretaría de hacienda / Dirección de rentas.	Se ha apoyado en el cobro de las costas procesales radicadas a la Secretaría de Hacienda y Dirección de Rentas.			
16. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.	Se está cumpliendo a cabalidad con las indicaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.			

6. INFORMACIÓN MATRIZ DE RIESOS

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 sobre costo en la ejecución del contrato por variación de los precios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SEHA e ICBF
CC 1007787822		VALDES VELASQUEZ JOSE LUIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Rz 2 casa 4 urbanizacion	GUANO TOLIMA	1214567	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Valor
2026-05	2026-05	355353661	952504296	1	2026/06/05	2026/06/01	BANCOLOMBIA	\$508,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																								
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Continuación: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0		
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0		
Ciudad: GUANO Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0		
1	CC 1007787822	VALDES JOSE	25-54	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5037	30	\$1,750,905	\$218,900	0		\$0	\$0	14-01	30	\$1,750,905	\$9,200	0		\$0	\$0		
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0		

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE											
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion		Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1007787822		VALDES VELASQUEZ JOSE LUIS		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	Mz 2 casa 4 urbanizacion		GUAMO-TOLIMA	1234567	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION											
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago				
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco		Días Mora	Valor	
2026-05	2026-05	355353661	9505016286	1	2026/06/05	2026/06/01	BANCOLOMBIA		0	\$508,300	
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		
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	\$9,200	\$0	\$0		\$9,200		
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0		\$218,900		
NUOVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$218,900	\$0	\$0		\$218,900		
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0		\$508,300		

Guamo Tolima, 02 de Junio del 2026.

Cuenta de cobro No. 005

LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA
NIT: 890702015-2

DEBE A:
JOSE LUIS VALDES VELASQUEZ
Identificado con cedula de ciudadanía No 1'007.787.822 de Guamo

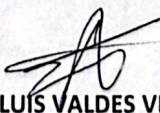
LA SUMA DE:
TRES MILLONES DE PESOS (\$ 3.000.000) M/CTE

POR CONCEPTO DE

Pago de honorarios en la ejecución del Contrato No. 058-2026-SHT de Enero 14 del 2026, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION FINANCIERA DE RENTAS, ORIENTADO AL DESARROLLO, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO Y LAS DEMAS ACTIVIDADES AFINES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO".

Correspondiente al pago de honorarios del mes de MAYO del 2026, por favor consignar la suma adeudada a la cuenta de ahorros No. 40782754221 de Bancolombia.

Cordialmente,


JOSE LUIS VALDES VELASQUEZ
C.C. No. 1.007.787.822 de Guamo-Tolima
Celular: 3204363621