

 ALCALDÍA DEL QUINDÍO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-003
		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. 05	PERIODO: MAYO 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 Cohn y/o Factura (para quienes estén obligados a facturar verificar en ruta, 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):	01 DE JUNIO DE 2026	Fecha de Recepción (dd/mm/aaaa):	



BK Y
M
C

Serial Number X644211075
Firmware VC09P1

Borderless
Color Pages 0
B/W Pages 0

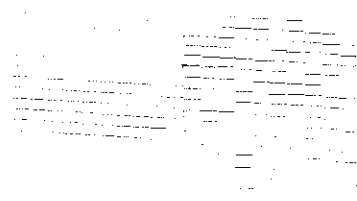
With Border
Color Pages 9071
B/W Pages 40679

Blank Pages 148
Total Pages 49898
First Time Printing 2020/02/28

2020/02/28
49898
148
40679
9071
0
0
Blank Pages
Total Pages
First Time Printing
B/W Pages
Color Pages
With Border
B/W Pages
Color Pages
Borderless

X644211075
VC09P1
Serial Number
Firmware

BK Y
M
C



 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-023
		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 5

Guamo, Tolima. 01 de junio de 2026

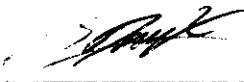
Señores
MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA
Attn: **LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ**
Secretario General y de Gobierno
Supervisor Contrato No. 097 – 2026 – SGG de 2026
Ciudad

Ref. Informe de Actividades No. 005

Estimados señores:

A continuación, adjunto el informe de las actividades correspondiente a las actividades desarrolladas entre el 01 de mayo al 31 de mayo 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-023
			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.004

TIPO DE CONTRATO	☒ 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 TERMINACIÓN:	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:	Mayo de 2026		
FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	01 de junio 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	\$ 18.700.000		
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	\$ 5.500.000		
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	\$ 5.500.000		

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-023
		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 5

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

 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 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 direcciones 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 secretaria ejecutiva del Despacho)
2	Revisar y proyectar los oficios que requiera y suscribe 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, despatchos comisurios, y demás actos administrativos, etc. y los que son dados por las diferentes secretarias y direcciones de la Alcaldía Municipal del Guamo.	Se han proyectado diferentes oficios los cuales se encuentran en el archivo de la secretaria ejecutiva del despacho
3	Asesorar y asistir en terminos 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 secretaria 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 secretaria ejecutiva del despacho
5	Absover 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 secretaria 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 secretaria 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 secretaria ejecutiva del despacho



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. 5 de 5

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
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 se 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, asesorar 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:		005-2026	FECHA DEL INFORME:	01/06/2026	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NÚMERO:	097-2026-SGG	FECHA:	19/01/2026
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORIA, 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.				
NÚMEROS Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	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:	CUP202601150001		RP(S) INICIAL / VIGENCIA:	RP 202601150010	
NOMBRE DEL (os) SUPERVISOR (es) QUE SUSCRIBIRÁ EL PRESENTE INFORME:	LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ				
CARGO DEL (os) SUPERVISOR (es):	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO				
FECHA DE DEL ACTA DE INICIO:	19/01/2026		FECHA TERMINACION:	30/06/2026	
2. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES					
2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES					
(Adicione filas si es necesario)					
IDENTIFICACIÓN DEL ACTA	FECHA	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	CDP Y RP	FECHA DE LEGALIZACIÓN
		\$ -			
		\$ -			
2.2 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN					
(Adicione filas si es necesario)					
FECHA SUSPENSIÓN	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA	FECHA REINICIACIÓN	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA
3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO					
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	ABRIL				
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	005	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE:	1/06/2026		
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 período que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)					
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9503679779	VALOR PAGO SALUD:	\$	300.000	
VALOR TOTAL DEL APORTE:	\$	244.500	VALOR PAGO PENSION:	\$	364.000
PERÍODO COTIZADO:	MAYO	VALOR PAGO ARL:	\$	12.000	
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:		VALOR PAGO SALUD:			

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	\$	30.700.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES			
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	\$	-	10.700.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	\$		5.500.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	\$		9.200.000,00
SUMAS IGUALES	\$	29.700.000,00	\$ 29.700.000,00

4.2 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO

(Para contratistas del Régimen 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:		UBI	
		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
2.0.2.02.00.000.000	202001100010	\$ 5.500.000,00
		\$ -
		\$ -

5. RESUMEN TÉCNICO DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Adicionar tantas filas como obligaciones tenga el contratista)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Analizar, emitir concepto, manejar consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes secretarías y directores de despacho de la Administración Municipal	Se ha brindado asesoría jurídica a las diferentes solicitudes realizadas por los diferentes secretarías y directores de despacho de la Administración Municipal			
2. Emitir y/o contestar las solicitudes, resoluciones y respuestas de la Administración Municipal	Se ha acompañado en la redacción y/o contestación de las diferentes resoluciones vinculadas al despacho de la Administración Municipal, en cuanto a: pago de concepto, peticiones de pago de pensiones, contestación de Acciones de Tutela, despidos, cesantías, y demás actos administrativos, etc.			

3. Asesorar y apoyar en términos jurídicos a los representantes de los diferentes procesos de la Administración Municipal.	Se han asesorado y apoyado en términos jurídicos a los diferentes procesos que por sí mismos prevén la Administración Municipal.			
4. Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y reglamentos de la Administración Municipal.	Se ha garantizado que cada documento suscrito por el señor Alcalde Municipal, dentro de sus atribuciones, se fundamenta en las normas legales, jurisprudencia, doctrina y reglamentos de la Administración Municipal.			
5. Atender las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia Municipal.	Se ha atendido a las diferentes solicitudes que en materia jurídica me han sido formuladas por las diferentes Secretarías u otra dependencia municipal.			
6. Sustanciar y promulgar resoluciones a las solicitudes de indulto y amnistías de personas que presenten a la Administración Municipal.	Se ha atendido a las solicitudes de indulto y amnistías de personas que presenten a la Administración Municipal.			
7. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos judiciales y administrativos que se presente en los juzgados del orden municipal.	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 pretenden 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 presentarán ante el Concejo Municipal.			
9. Brindar Asesoramiento y Acompañamiento a la Proyección de actos administrativos designados por la Administración Municipal.	Se ha brindado asesoramiento y acompañamiento a 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, asesorar y acompañar al área de Control Interno en las diferentes actuaciones.			
12. Asesoramiento a Control Interno en la continuación de 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 continuación de proceso administrativo, evaluación de planes e introducción de correctivos cuando es necesario para el cumplimiento de metas y objetivos.			
13. Asesoramiento y acompañamiento a control interno en las actividades de auditoría y seguimiento.	Se ha brindado un asesoramiento y acompañamiento a la oficina de control interno en las actividades de auditoría y 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. Asesorar y acompañamiento a los representantes de la dirección y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos.	Se ha brindado asesoramiento y acompañamiento a los representantes de la dirección 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 del impacto después del tratamiento	Monitoreo y Revisión		Alertas que fueron mitigadas
				Cómo se realiza el Monitoreo	Frecuencia- Cuándo?	
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 cantidades de 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

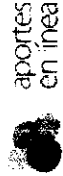
Como supervisor(es) del contrato, certifico (carro) que el contratista ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

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

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) LANA MARCELA RODRIGUEZ BARRERA

FIRMA(s):

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



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL AFIILIADO									
Identificación	Cv	Apellido y Nombre	Ciudad/Departamento	Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado Civil	Profesión	Clase de Afiliación	Exoneración SENIA
LC 11125 4941		VARELA GUZMAN JUAN ALEJO	PRINCIPAL	20/06/1977	M	CONYUGADO	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA	ESSALUD - OJIVA	NO
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
Período		Clase		Tipo		Fecha		Pago	
Desde	Hasta	Planilla	Planilla	Planilla	Planilla	Desde	Hasta	Pago	Valor
2018-05	2018-05	951878176	1	1	1	2018/05/01	2018/05/31	\$114,000	\$114,000
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFILIADOS ADMINISTRADORES: 1									
PROTECCIÓN	230101	8001229739	0	1	\$114,000	\$0	\$0	\$0	\$114,000
AFILIADOS ADMINISTRADORES: 1									
POSITIVA CON PLAN DE SEGUROS	1424	8001011153	6	1	\$12,600	\$0	\$0	\$0	\$12,600
CCF ADMINISTRADORES: 1									
CONTRATACIÓN OJIVA	CC150	8001700148	4	1	\$48,000	\$0	\$0	\$0	\$48,000
EPILIADOS ADMINISTRADORES: 1									
SALUD TOTAL	EPS-02	8001261907	0	1	\$300,000	\$0	\$0	\$0	\$300,000
TOTAL				1	\$744,600	\$0	\$0	\$0	\$744,600

Guamo Tolima, 01 de junio de 2026.

Cuenta de cobro No. 05

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 (\$ 5.500.000)

POR CONCEPTO DE

Pago de honorarios en la ejecución del Contrato No. 097-2026 S.G.G. del 19 de enero de dos mil veintiseis (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 JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA."**

Correspondiente al pago de honorarios del mes de MAYO 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