ALCALDÍA DEL CUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GD-009
		Versión: 01
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL Contratos de Prestación de Servicios	Vigente desde: 2025/05/15
		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 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):	01 DE JUNIO DE 2026	Fecha de Recepción (dd/mm/aaaa):	

Scanned with CamScanner

Guamo, Tolima, 01 de junio 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. 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

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES No.005

TIPO DE CONTRATO	X 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:	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

Scanned with CamScanner

SUMAS IGUALES	$ 29.700.000	$29.700.000

Scanned with CamScanner

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 secretarias 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 secretaria 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 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 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 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	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 Secretarias 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 Secretarias 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

Scanned with CamScanner

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 asesoria 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 Secretaria 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 Secretaria 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, evaluacion de planes e introduccion de correctivos cuando es necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos	Existen soportes en el archivo de la Secretaria General y secretaria ejecutiva del despacho
13	Asesoramiento y acompañamiento a control interno en las actividades de auditoria o seguimiento	Se ha brindado un asesoramiento y acompañamiento a la oficina de control interno en las actividades de auditoria o seguimiento.	Existen soportes en el archivo de la Secretaria 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 Secretaria 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 asesoria 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 Secretaria 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 Secretaria General y secretaria ejecutiva del despacho

DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN
C.C. 1.110.558.943 Ibagué

Scanned with CamScanner

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:** (dd/mm/aa)	01/06/2026	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**NÚMERO:** 097-2026-SGG	**FECHA :** (dd/mm/aa)	19/01/2026	
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):	SECRETARIA 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:	MAYO		
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	005	**FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE :** (dd/mm/aa)	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:	$ 744.600	**VALOR PAGO PENSIÓN:**	$ 384.000
PERIODO COTIZADO:	MAYO	**VALOR PAGO ARL:**	$ 12.600
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:		**VALOR PAGO SALUD:**	

Scanned with CamScanner

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 concurran 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		$ 19.700.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 5.500.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 5.500.000,00
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

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
2.3.2.02.02.009.000	2020011300010	$ 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 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 secretarias 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			

Scanned with CamScanner

4. 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			
5. 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			
6. Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier 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 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 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, evaluacion 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, evaluacion 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 auditoria o seguimiento	Se ha brindado un asesoramiento y acompañamiento a la oficina de control interno en las actividades de auditoria 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 definicion y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos			

Scanned with CamScanner

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 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	Calificacion Probabilidad Impacto después del tratamiento	Monitoreo y Revisión		Alertas que fueron mitigadas
				Como se realiza el Monitoreo	Periodicidad- Cuando?	
Riesgo y sobrecosto en la ejecución del contrato por variacion 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 mencion 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 BAUTEZ

FIRMA(s):

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

Scanned with CamScanner

CC 11105 4941		BLANCO RUIZ JUAN DANIEL ALEXIS	IND DEPENDIENTE		PRINCIPAL		Variable Grupo 1 Sector 2 La magdalena	ESPINAL - TOLIMA	2026-05		NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	3[illegible]260134	95[illegible]79	I	2026/06/11	2026/05/11	BANCOLOMBIA	0	$744,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD				CCF			RIESGOS				PARAFISCALES		
Nro.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$48,000			$2,400,000	$12,600		$0	$0
Centro de Trabajo PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$48,000			$2,400,000	$12,600		$0	$0
Ciudad: ESPINAL De tal TOLIMA (1 Afiliados)					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$48,000			$2,400,000	$12,600		$0	$0
1	CC 1110[illegible]48	BLANCO RUIZ JUAN DANIEL	23[illegible]24	30	$2,400,000	$ 84,000	[illegible]	30	$2,400,000	$300,000	CCF30	30	$2,400,000	$48,000	1-23	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

2026/05/13 07:49 AM

Scanned with CamScanner

Identificación	DV	Tipo de Tercero	Ciudad Aportante	Subsistema	Dependencia	Departamento	Sucursal	ACT
CC 11405 4941		1 ARE OUZ SAN DANIEL ALEXIS	IBAGUE	PRINCIPAL	Planeación y Desarrollo Sector 2 La Magdalena	ESPINAL - OLIMA	3944 5	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-05	2026-5	X 1240134	95036791 79	I	2026/04/11	2026/05 13	BANCOLOMBIA	0	$744,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$384,000	$0	$0	$384,000
PROTECCION	230 01	800,229 739	C	1	$384,000	$0	$0	$384,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,600	$0	$0	$12,600
POSITIVA COMPAÑIA 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
COMFENALCO TOLIMA	CCF 50	890,700 148	4	1	$48,000	$0	$0	$48,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$300,000	$0	$0	$300,000
SALUD TOTAL	EPS 02	800,130 907	4	1	$300,000	$0	$0	$300,000
TOTAL				1	$744,600	$0	$0	$744,600

Scanned with CamScanner

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 Ibaguéé

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 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 JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA 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

Scanned with CamScanner