

 libertad y orden	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS		 CÓDIGO: 320.12.06
	OFICINA DE CONTRATACIÓN CONTRATOS Y CONVENIOS		
Página 1 de 1			

AUTORIZACIÓN ORDEN DE PAGO
11 DE MAYO DE 2026

Contrato No. 205-2026				
Nombre del Contratista: LUIS EDINSON GIRALDO VASQUEZ				
Tipo de Informe	Final ()	Parcial (X)	Pago No.	03
Que de acuerdo con el Decreto Municipal No. 051 del 2025, el Alcalde Municipal de Puerto Salgar – Cundinamarca, procedió por medio del referido decreto a delegar las funciones de ordenador del gasto al Secretario de Despacho de la Secretaría General y de Gobierno, el cual es un cargo del nivel directivo, la competencia y función en cuestión, incluyéndose dentro del mismo la autorización de pagos como actos precontractual, contractual y post-contractual, para aquellos procesos bajo la modalidad de contratación directa como prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, entre otros, adicional a ello para aquellos procesos bajo la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto General de la Contratación Pública. De acuerdo con las competencias y facultades expresadas anteriormente el suscrito Secretario de Despacho de la Secretaría General y de Gobierno, en atención al informe presentado por la Supervisión y sus anexos del contrato en referencia de fecha del 30 de enero del 2026, por ende se puede proceder a autorizar la Orden de Pago No. 03 correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-205-2026, cuyo objeto es “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, INCLUYENDO LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA LEGALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE”, el presente pago corresponde al periodo comprendido desde el 01 de abril de 2026 hasta el 30 de abril del 2026.  SEBASTIÁN ERNESTO BELTRÁN BELTRÁN Secretario de Despacho Secretaría General y de Gobierno Delegado Ordenador de Gasto (Decreto No. 051 del 05 de agosto de 2025)				

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 1 de 4
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03
11 DE MAYO DEL 2026

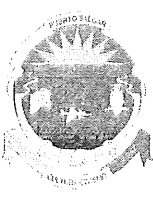
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 205 DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, INCLUYENDO LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA LEGALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Nombre del Contratista	LUIS EDINSON GIRALDO VASQUEZ
Número de Identificación	C.C 1.234.644.656 DE IBAGÜE - TOLIMA
Fecha de Inicio	02 DE FEBRERO DE 2026
Prorroga No	NO APLICA
Fecha de Terminación	30 DE JUNIO DE 2026
Valor Inicial Del Contrato	\$17.500.000
Valor Adición No	\$0
Valor Total del Contrato	\$17.500.000
Periodo de ejecución del informe	1 DE ABRIL HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026
Nombre y cargo del Supervisor	LUIS SEBASTIAN TORRES OLAYA – SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS.

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 17.500.000
VALOR ADICIÓN N°	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 17.500.000
VALOR PAGADO	\$ 7.000.000
VALOR A PAGAR (ACTA N°3)	\$ 3.500.000
VALOR POR EJECUTAR	\$ 7.000.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (%)	60%

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	CUMPLIO CON LA OBLIGACIÓN		DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO
	SI	NO	
1. Brindar acompañamiento jurídico permanente a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en el desarrollo de sus actuaciones administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.	X		El contratista llevó a cabo, para el cumplimiento de esta obligación, la revisión de la Resolución relacionada con el alumbrado público.
2. Proyectar, revisar y contestar oportunamente los derechos de petición que sean asignados a la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la debida motivación	X		El contratista llevó a cabo, en cumplimiento de esta obligación, la revisión detallada de los oficios de contestación allegados a la Secretaría, verificando su contenido, coherencia y pertinencia frente a los

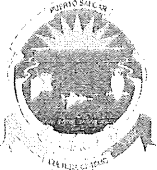
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 2 de 4
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

jurídica.			requerimientos establecidos, con el fin de asegurar la adecuada gestión y respuesta institucional.
3. Elaborar y sustanciar las respuestas a acciones de tutela, así como los informes y documentos que sean requeridos por las autoridades judiciales, dentro de los plazos establecidos.	X		El contratista llevó a cabo, en cumplimiento de esta obligación, la revisión detallada de la tutela enviada a la Secretaría, verificando su contenido, coherencia y pertinencia frente a los requerimientos establecidos, con el fin de asegurar la adecuada gestión y respuesta institucional.
4. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en especial aquellos vinculados a predios urbanos y rurales, obras públicas y actuaciones administrativas.		X	El contratista para el periodo reportado no se vincularon predios urbanos y rurales, obras públicas y actuaciones administrativas.
5. Realizar la revisión jurídica de licencias de construcción, permisos y demás actos administrativos relacionados con proyectos de infraestructura y desarrollo urbano y rural, verificando su conformidad con la normativa aplicable.		X	El contratista para el periodo reportado no se realizó la revisión de licencias de construcción, permisos y demás actos administrativos relacionados con proyectos de infraestructura.
6. Apoyar la elaboración y revisión de los estudios previos requeridos para los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, conforme a la normativa de contratación estatal.		X	El contratista para el periodo reportado no se realizó la elaboración de estudios previos requeridos para los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
7. Efectuar estudios de títulos de predios urbanos y rurales que se requieran para procesos de legalización, titulación, adquisición o intervención predial, emitiendo los conceptos jurídicos correspondientes.		X	El contratista para el periodo reportado no se efectuaron estudios de titulación de predios para la legalización.
8. Asesorar jurídicamente los procesos de legalización y titulación de predios urbanos y rurales, incluyendo el análisis normativo, documental y procedimental que resulte necesario.		X	El contratista realizó, para el cumplimiento de esta obligación, no se llevó a cabo esta actividad de titulación de predios ya que no se han realizado procedimientos necesarios.
9. Revisar y proyectar actos administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos jurídicos que se deriven de las actuaciones adelantadas por la Secretaría.	X		El contratista llevó a cabo, en cumplimiento de esta obligación, administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos jurídicos que se deriven de las actuaciones adelantadas por la Secretaría.
10. Rendir los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato, dentro de los términos y con el contenido requerido.		X	El contratista realizó, para el cumplimiento de esta obligación, no se no se llevó a cabo esta actividad.
11. Las demás que le sean asignadas		X	El contratista realizó, para el cumplimiento

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 3 de 4
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.			de esta obligación, no se asignaron actividades del supervisor.
--	--	--	---

ANEXOS	
OBLIGACIÓN	ANEXO APORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO
1. Brindar acompañamiento jurídico permanente a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en el desarrollo de sus actuaciones administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.	ANEXO 1. De igual forma, el contratista presenta registro fotográfico uno (1) soporte de la resolución de alumbrado público, como evidencia del desarrollo de las actividades contractuales.
2. Proyectar, revisar y contestar oportunamente los derechos de petición que sean asignados a la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la debida motivación jurídica.	ANEXO 2. De igual forma, el contratista presenta dos (2) documentos de soporte en el cual se detalla las contestaciones dadas, como evidencia del desarrollo de las actividades contractuales.
3. Elaborar y sustanciar las respuestas a acciones de tutela, así como los informes y documentos que sean requeridos por las autoridades judiciales, dentro de los plazos establecidos.	ANEXO 3. De igual forma, el contratista presenta registro fotográfico uno (1) soporte de la tutela, como evidencia del desarrollo de las actividades contractuales.
4. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en especial aquellos vinculados a predios urbanos y rurales, obras públicas y actuaciones administrativas.	No aplica
5. Realizar la revisión jurídica de licencias de construcción, permisos y demás actos administrativos relacionados con proyectos de infraestructura y desarrollo urbano y rural, verificando su conformidad con la normativa aplicable.	No aplica
6. Apoyar la elaboración y revisión de los estudios previos requeridos para los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, conforme a la normativa de contratación estatal.	No aplica
7. Efectuar estudios de títulos de predios urbanos y rurales que se requieran para procesos de legalización, titulación, adquisición o intervención predial, emitiendo los conceptos jurídicos correspondientes.	No aplica
8. Asesorar jurídicamente los procesos de legalización y titulación de predios urbanos y	No aplica

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 4 de 4
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

rurales, incluyendo el análisis normativo, documental y procedimental que resulte necesario.	
9. Revisar y proyectar actos administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos jurídicos que se deriven de las actuaciones adelantadas por la Secretaría.	No aplica
10. Rendir los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato, dentro de los términos y con el contenido requerido.	No aplica
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	No aplica

CERTIFICADO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor(a) del contrato de Prestación de Servicios profesionales, yo, LUIS SEBASTIAN TORRES OLAYA, SECRETARIO DE DESPACHO de la SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS, certifico que el contratista dio cumplimiento a cabalidad a las obligaciones contractuales y ejecutó satisfactoriamente las actividades conforme a lo pactado, las cuales se encuentran debidamente soportadas en el informe presentado y aprobado para su incorporación en el expediente contractual, dejando constancia del cumplimiento para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA	SI	NO
INFORME DE ACTIVIDADES	X	
ANEXOS	X	
CUENTA DE COBRO	X	
FACTURA		X
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	X	


 LUIS SEBASTIAN TORRES OLAYA
 Secretario de Despacho
 Secretaria de infraestructura y obras publicas
 Supervisor del Contrato