


|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR</b> |  | Código: GJ-FT-03  |
|   |  |  | Versión: 2        |
|   |  |  | Fecha: 17-01-2025 |
|   |  |  | Páginas: 1 de 3   |

I. Datos Generales del Contrato/Orden:

|  |  |  |                    |                    |
|--|--|--|--------------------|--------------------|
| 1. DENOMINACION DEL CONTRATO/ORDEN   |  | INFORME No.  | 002                |                    |
| CONTRATO   | ORDEN  | X  | No:                | 2026048            |
| Nombre del Supervisor  |  | ANA KARINA PINTO CASTELLAR   |                    |                    |
| 2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL   |  |  |                    |                    |
| Tipo de contrato   | Prestación de servicios  | X  | Obra               | Suministro<br>Otro |
| Nombre del contratista:  | ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ   |  |                    |                    |
| Identificación del contratista   | C.C. No. 72.155.842  |  |                    |                    |
| Objeto del contrato:   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A PUERTA DE ORO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA ENTIDAD  |  |                    |                    |
| Plazo:   | El plazo de ejecución será hasta el veinte (20) de julio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA |  |                    |                    |
| Fecha de Inicio:   | 20/01/2026   | Fecha de Suspensión:   |                    |                    |
| Fecha de Terminación:  | 20/07/2026   | Fecha de Reinicio:   |                    |                    |
| Prorroga 1   |  | Prorroga 2   |                    |                    |
| 3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (Las solicitadas en el contrato/orden, en el caso de que apliquen): |  |  |                    |                    |
| Amparos  | Aseguradora  | No de Póliza   | Vigencia           |                    |
|  |  |  | Desde (dd-MM-yyyy) | Hasta (dd-MM-yyyy) |
| Calidad del servicio   |  |  |                    |                    |
| Cumplimiento   |  |  |                    |                    |
| Anticipo   |  |  |                    |                    |
| Pago anticipado  |  |  |                    |                    |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados  |  |  |                    |                    |
| Salarios y prestaciones  |  |  |                    |                    |
| Responsabilidad Civil Extracontractual   |  |  |                    |                    |
| Otros  |  |  |                    |                    |
| 4. CONDICIONES O FORMA DE PAGO:  |  | SEIS (06) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000) cada uno. PUERTA DE ORO S.A.S. pagará al contratista previa radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda, acompañada del recibo a satisfacción del informe de que trata el presente numeral, pago de seguridad social, y demás documentos exigidos para el pago de la misma. |                    |                    |


**5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO/ORDEN**

| Descripción   |   | Valor               |
|---|---|---------------------|
| Valor del contrato y/u orden inicial (IVA incluido en caso de que aplique):                       |   | \$ 48.00.000        |
| Adición No. 1   |   | \$                  |
| Adición No. 2   |   | \$                  |
| Adición No. 3   |   | \$                  |
| Valor total del contrato:   |   | \$ 48.000.000       |
| Porcentaje del anticipo:  | % | \$                  |
| Porcentaje del pago anticipado:   | % | \$                  |
| Valor ejecutado del contrato y/u orden (incluye el presente cobro):                               |   | \$16.000.000        |
| Valor por ejecutar (valor total del contrato y/u orden – valor ejecutado del contrato y/u orden): |   | \$ 32.000.000       |
| <b>Valor a pagar en el presente informe:</b>  |   | <b>\$ 8.000.000</b> |

**II. Ejecución Contractual:**

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato y/u orden, y las cuales hacen referencia al seguimiento técnico, administrativo, y jurídico (con el apoyo de la dirección jurídica de PDO) sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/u orden y el cual es ejercido por la suscrita, en cuanto al seguimiento financiero se verificó con el funcionario encargado que los pagos solicitados por el contratista hacen referencia a los señalados en el contrato, en cuanto al seguimiento contable este fue realizado con el apoyo del área de contabilidad de PDO, las actividades realizadas para el cobro del presente pago son las siguientes:

| Obligación Contractual  | Producto  |
|---|---|
| 1. Emitir los conceptos jurídicos que se le soliciten en relación con la contratación de bienes y servicios.  | Se emitieron conceptos jurídicos en respuesta a las solicitudes recibidas, conciliaciones judiciales remitidas, conforme a la gestión realizada |
| 2. Revisar los diferentes documentos de los procesos contractuales que sean objeto de consulta en desarrollo del objeto contractual.                                    | Revisé los documentos para asegurar la transparencia, el cumplimiento del objeto contractual y la gestión adecuada del contrato                 |
| 3. Apoyar en las respuestas a los diferentes Entes de control respecto de los procesos de contratación derivados de la asistencia técnica y administración de recursos. | Brinde apoyo a las solicitudes de requerimientos en virtud del cumplimiento de los procesos de contratación.                                    |

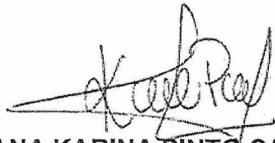
|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR</b> | Código: GJ-FT-03  |
|   |  | Versión: 2        |
|   |  | Fecha: 17-01-2025 |
|   |  | Páginas: 3 de 3   |

|  |  |
|--|--|
| 4. Absolver las consultas relacionadas con los negocios jurídicos que celebre PUERTA DE ORO S.A.S. en desarrollo de su objeto social.                                | No se realizaron requerimientos por parte de la entidad que ameritara la ejecución de esta actividad en este periodo.        |
| 5. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas en el respectivo mes  | Realice todas las actividades encomendadas por la Dirección Jurídica en cumplimiento del objeto contractual.                 |
| 6. Apoyo en la proyección de respuestas a PQRS y tutelas.  | <b>No se realizaron requerimientos por parte de la entidad que ameritara la ejecución de esta actividad en este periodo.</b> |
| 7. Todas aquellas actividades que a juicio de la entidad se estimen necesarias realizar por parte del asesor, para el desarrollo a cabalidad del objeto contractual. | Realice todas las actividades encomendadas por la Dirección jurídica, en cumplimiento del objeto contractual                 |

**ANA KARINA PINTO CASTELLAR**, quien actúa en nombre y representación de **PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S.**, en calidad de Supervisor (a), deja constancia que el producto entregado por el contratista se ejecutó debidamente y de acuerdo al objeto del contrato/orden, a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también se deja constancia que **ACREDITÓ EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE IMPUESTOS CORRESPONDIENTES**, el cual se entrega al área contable para los trámites pertinentes y que por políticas de la sociedad contenidas en el Manual de Contrataciones de la Sociedad, en el parágrafo del artículo 52<sup>1</sup>, no se archivan en el expediente del contratista, pero si reposan en la carpeta de contabilidad.

Con base a lo anterior se recibe a satisfacción el producto entregado y se da visto bueno para el pago señalado en el numeral 5 del presente informe.

Se firma en Barranquilla a los veinticuatro (24) días del mes de Marzo de 2026



**ANA KARINA PINTO CASTELLAR**  
**DIRECTORA JURÍDICA**  
**C.C. No. 1.140.824.903**

<sup>1</sup> **PARAGRAFO: BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL:** La gestión del supervisor o interventor debe encontrarse acorde a la Directriz Presidencial No. 04 de 2012 que hace referencia a aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, el supervisor o interventor debe procurar en sus informes el uso preferente de herramientas electrónicas, datos y/o medios magnéticos, evitando el uso y consumo de papel en su gestión, más tratándose de documentos que ya se encuentran en los archivos de otras áreas y evitar el uso de copias innecesarias y el doble archivo de la documentación.

