

**Datos Generales del Contrato/Orden:**

<b>1. DENOMINACION DEL CONTRATO/ORDEN</b>		<b>INFORME No.</b>	02	
<b>CONTRATO</b>	<b>ORDEN</b>	<b>X</b>	<b>No:</b>	2026068
<b>Nombre del Supervisor</b>		OLGA PETIT OLIVELLA		
<b>2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL</b>				
<b>Tipo de contrato</b>	<b>Prestación de servicios X</b>	<b>Obra</b>	<b>Suministro</b>	<b>Otro</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA			
<b>Identificación del contratista</b>	1.042.426.553			
<b>Objeto del contrato:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S.			
<b>Plazo:</b>	El plazo de ejecución será hasta el veintiséis de (26) de julio de 2026.			
<b>Fecha de Inicio:</b>	27-01-2026	<b>Fecha de Suspensión:</b>		
<b>Fecha de Terminación:</b>	26-07-2026	<b>Fecha de Reinicio:</b>		
<b>Prorroga 1</b>		<b>Prorroga 2</b>		
<b>3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (Las solicitadas en el contrato/orden, en el caso de que apliquen):</b>				
Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>4. CONDICIONES O FORMA DE PAGO:</b>		<p>PUERTA DE ORO S.A.S. pagará al CONTRATISTA, el valor de la orden de servicio y/o compra, en moneda legal colombiana, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (7.000.000) cada uno.</li> </ul> <p>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</p>		

27

satisfacción del informe de que trata el presente numeral, pago de seguridad social, y demás documentos exigidos para el pago de la misma.

NOTA 1: Puerta de Oro S.A.S. pagará al CONTRATISTA en el término de noventa (90) días contados a partir de la fecha de presentación de la factura correspondiente, en las condiciones pactadas en esta ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA, salvo los casos en los que resulte aplicable la ley 2024 de 2020, para los cuales, se pagará de conformidad con los plazos estipulados en la mencionada ley. Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá acreditar cada vez que solicite el pago que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales y presentar los informes respectivos con el visto bueno del supervisor. NOTA 2: EL CONTRATISTA asumirá el pago de todas las estampillas y tributos que sean aplicables conforme a la normativa vigente. PARÁGRAFO. - En caso que el contratista requiera desplazarse a otras ciudades por fuera del domicilio contractual, PUERTA DE ORO cubrirá sus gastos de viaje con los recursos que se apropien para tal efecto, sin afectación al equilibrio económico del contrato, previa autorización del Supervisor del contrato.

**5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO/ORDEN**

Descripción		Valor
Valor del contrato y/u orden inicial (IVA incluido en caso de que aplique):		\$42.000.000
Adición No. 1		\$0
Adición No. 2		\$0
Adición No. 3		\$0
Valor total del contrato:		\$42.000.000
Porcentaje del anticipo:	%	\$0
Porcentaje del pago anticipado:	%	\$0
Valor ejecutado del contrato y/u orden (incluye el presente cobro):		\$ 14.000.000
Valor por ejecutar (valor total del contrato y/u orden – valor ejecutado del contrato y/u orden):		\$ 28.000.000
<b>Valor a pagar en el presente informe:</b>		<b>\$ 7.000.000</b>

**I. 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 OLGA PETIT OLIVELLA 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
<p><b>1. Realizar seguimiento y control a los trámites presupuestales, contables y de tesorería requeridos para la correcta ejecución de los proyectos administrados por la entidad, en articulación con las dependencias competentes.</b></p>	<p>Durante el periodo de febrero 27 a marzo 26 de 2026, se realizó seguimiento y control a los trámites presupuestales y de tesorería requeridos para la correcta ejecución de los proyectos administrados por la entidad, en articulación con las dependencias competentes, mediante la participación en las sesiones del Comité de Coordinación y Seguimiento del Proyecto de Seguridad, conforme se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia al comité de fecha 24-02-2026</li> <li>• Asistencia al comité de fecha 03-03-2026</li> <li>• Asistencia al comité de fecha 10-03-2026</li> <li>• Asistencia al comité de fecha 24-03-2026</li> </ul>
<p><b>2. Proyectar actas, solicitudes y demás documentos financieros requeridos para la gestión ante instancias internas y externas, necesarios para la ejecución y seguimiento de los proyectos administrados por la entidad.</b></p>	<p>Durante el periodo de febrero 27 a marzo 26 de 2026, se proyectó actas, solicitudes y demás documentos financieros requeridos para la gestión ante instancias internas y externas, necesarios para la ejecución y seguimiento de los proyectos administrados por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20260304 – Entrega de información Banco Pichincha</li> </ul>
<p><b>3. Apoyar la gestión institucional frente a entidades financieras, calificadoras de riesgo y demás actores externos relacionados con los procesos financieros de la entidad.</b></p>	<p>Durante el periodo de febrero 27 a marzo 26 de 2026, se realizó apoyo a la gestión institucional frente a entidades financieras, calificadoras de riesgo y demás actores externos relacionados con los procesos financieros de la entidad, conforme se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20260304 – Entrega de información Banco Pichincha</li> <li>• 20260227 – Modelo Financiero Seguimiento, Inversión y Seguridad</li> <li>• Entrega de información a la Gobernación del Atlántico en relación con la instrucción irrevocable de los proyectos de seguridad y entornos seguros</li> </ul>
<p><b>4. Elaborar y presentar análisis e informes financieros y de gestión requeridos por la</b></p>	<p>Durante el periodo de enero 27 a febrero 26 de 2026, se elaboró y presentó análisis e informes</p>

<p>entidad y demás instancias internas o externas, en los plazos y formatos establecidos, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el seguimiento a la sostenibilidad financiera.</p>	<p>financieros y de gestión requeridos por la entidad y demás instancias internas o externas, en los plazos y formatos establecidos, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el seguimiento a la sostenibilidad financiera, conforme se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20260227 – Modelo Financiero Seguimiento, Inversión y Seguridad</li> <li>• 20260316 – Ejecución Mensual de Ingresos Tasa de Seguridad – Corte febrero 2026</li> <li>• 20260319 – Revisión seguimiento parques y seguridad</li> </ul>
<p><b>5. Emitir recomendaciones financieras y propuestas de mejora orientadas a optimizar la ejecución de recursos, ajustar proyecciones, fortalecer la gestión financiera y apoyar decisiones estratégicas institucionales.</b></p>	<p>Durante el periodo de febrero 27 a marzo 26 de 2026, se emitió recomendaciones financieras y propuestas de mejora orientadas a optimizar la ejecución de recursos, ajustar proyecciones, fortalecer la gestión financiera y apoyar decisiones estratégicas institucionales, conforme se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20260227 – Modelo Financiero Seguimiento, Inversión y Seguridad</li> <li>• 20260319 – Revisión seguimiento parques y seguridad</li> </ul>
<p><b>6. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición y requerimientos de carácter financiero que sean presentados ante la entidad.</b></p>	<p>Durante el periodo de febrero 27 a marzo 26 de 2026, no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.</p>
<p><b>7. Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto contractual, que resulten necesarias para el cumplimiento del contrato y que sean asignadas por el supervisor, dentro del Marco de su perfil profesional.</b></p>	<p>Durante el periodo de febrero 27 a marzo 26 de 2026, se ejecutaron actividades inherentes al objeto contractual, que resulten necesarias para el cumplimiento del contrato y que sean asignadas por el supervisor, conforme se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia al comité de fecha 24-02-2026</li> <li>• Asistencia al comité de fecha 03-03-2026</li> <li>• Asistencia al comité de fecha 10-03-2026</li> <li>• Asistencia al comité de fecha 24-03-2026</li> <li>• Revisión seguimiento parques y seguridad</li> </ul>

OLGA PETIT OLIVELLA 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

<b>PUERTA DE ORO</b> EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE	<b>INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR</b>	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 5 de 7

contenidas en el Manual de Contrataciones de la Sociedad, en el párrafo 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 treinta y uno (31) días del mes de marzo de 2026

  
**OLGA PETIT OLIVELLA**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PUERTA DE ORO DESARROLLO CARIBE SAS  
C.C. No. 56.095.920  


---

<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.