

PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR			Código: GJ-FT-03
				Versión: 2
				Fecha: 17-01-2025
				Páginas: 1 de 5

I. Datos Generales del Contrato/Orden:

1. DENOMINACION DEL CONTRATO/ORDEN				INFORME No.	05
CONTRATO		ORDEN	X	No:	2026075
Nombre del Supervisor		MARIA ALEJANDRA ALBIS			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL					
Tipo de contrato	Prestación de servicios X	Obra	Suministro	Otro	
Nombre del contratista:	Angela Patricia Hernández Herazo				
Identificación del contratista	1140822965				
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A PUERTA DE ORO S.A.S. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 202402882 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE SOSTENIBILIDAD				
Plazo:	07/24/2026				
Fecha de Inicio:	01/24/2026	Fecha de Suspensión:	NA		
Fecha de Terminación:	07/24/2026	Fecha de Reinicio:	NA		
Prorroga 1	NA	Prorroga 2	NA		
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	NA	-	-	-	
Cumplimiento	NA	-	-	-	
Anticipo	NA	-	-	-	
Pago anticipado	NA	-	-	-	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	NA	-	-	-	
Salarios y prestaciones	NA	-	-	-	
Responsabilidad Civil Extracontractual	NA	-	-	-	
Otros	NA	-	-	-	

Handwritten signature/initials

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

4. CONDICIONES O FORMA DE PAGO:	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) cada uno,
--	---

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO/ORDEN

Descripción		Valor
Valor del contrato y/u orden inicial (IVA incluido en caso de que aplique):		\$ 30.000.000
Adición No. 1		\$ 0
Adición No. 2		\$ 0
Adición No. 3		\$ 0
Valor total del contrato:		\$ 30.000.000
Porcentaje del anticipo:	%	\$ 0
Porcentaje del pago anticipado:	%	\$ 0
Valor ejecutado del contrato y/u orden (incluye el presente cobro):		\$ 25.000.000
Valor por ejecutar (valor total del contrato y/u orden – valor ejecutado del contrato y/u orden):		\$ 5.000.000
Valor a pagar en el presente informe:		\$ 5.000.000

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 (MARIA ALEJANDRA ALBIS) 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. Cumplir con las actividades estipuladas para desarrollar el objeto contractual.	33. Fortalecimiento del proceso de socialización comunitaria de las intervenciones.
2. Asistir y participar en las reuniones convocadas por PUERTA DE ORO S.A.S.	34. Consolidación de información social actualizada para la toma de decisiones.
3. Presentar informes requeridos en cumplimiento de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA.	35. Mejor organización y control documental del proyecto. - Seguimiento oportuno a las actividades de ejecución en territorio.

4. Cumplir con las obligaciones tributarias exigidas por la Ley.
5. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda en lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL.
6. Todas las demás en cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
7. Utilizar adecuadamente la información suministrada para ejecutar la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA.
8. Apoyar el trámite de respuesta a las peticiones y/o consultas que se le soliciten.
9. Aplicar conocimientos y experiencia profesional al desarrollo de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA.
10. Informar sobre cualquier intento de coacción o amenazas fuera de la Ley.
11. Mantener estricta reserva sobre información confidencial relacionada con el contratante.
12. Cumplir con políticas de no discriminación, prohibición de trabajo infantil y protección contra la explotación sexual de menores.
13. Mantener altos niveles de eficiencia técnica y profesional.
14. Reportar cualquier novedad al supervisor de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA, por escrito.
15. Asumir los gastos y riesgos derivados de la ejecución de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA.
16. Incluir en los honorarios los recursos necesarios para cumplir las actividades propuestas.
17. Adoptar medidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
18. Presentar informes y entregables requeridos, los cuales serán propiedad de PUERTA DE ORO S.A.S.
19. Emitir y radicar facturas electrónicas de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de PUERTA DE ORO S.A.S.

- Asistencia comités de diseño y reuniones tema mantenimiento
- Seguimiento permisos ambientales CRA convenio de concesión.
Acta de dotación playa pescadores.
- Recepción y contestación de pqr
- Oficio a edubar escenarios para entrega
- Traslado requerimiento obligaciones ambientales a edubar y dimar
- Actas de recibo y entrega de mercado de la sazón.

[Handwritten signature]

20. Cumplir con las estipulaciones de su oferta como parte integral de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA.
21. Cumplir las actividades y la entrega de productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno de la Empresa.
22. Garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el Informe Final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato, so pena de las actuaciones pertinentes.
23. Emitir los conceptos jurídicos que se le soliciten en relación con el objeto contractual.
24. Realizar actividades profesionales que garanticen los estudios de títulos de saneamiento de los bienes inmuebles de los proyectos priorizados por la Gerencia Integral del contrato interadministrativo No.202402882.
25. Apoyar en la revisión de documentos como: escrituras públicas, avalúos catastrales y comerciales, resoluciones, GC-CL-01 Fecha: 08/01/2026 Versión:03 2 sentencias, contratos prediales, oficios de temas prediales y demás que se requieren para el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de bienes.
26. Apoyar en los procesos de gestión documental de cada uno de los proyectos y dar respuestas a las PQRS y tutelas cuando el supervisor las requiera.
27. Realizar todas las actividades necesarias para iniciar y culminar la adquisición de los bienes.
28. Recopilar los documentos necesarios para la realización del Plan de Adquisición de Predios y Gestión Predial.
29. Asistir a reuniones y comités de seguimiento de obras y mantenimiento.
30. Presentar los informes mensuales sobre las actividades que el supervisor requiera.
31. Todas aquellas actividades que a juicio del supervisor se estimen necesarias realizar para el desarrollo a cabalidad del objeto contractual.

[Handwritten signature]

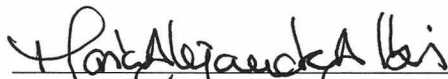
	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 5 de 5

32. Ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con el objeto de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA.

MARIA ALEJANDRA ALBIS 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 52¹, 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 el primer (01) día del mes de julio de 2026


MARIA ALEJANDRA ALBIS
 Jefe Senior de Proyectos
 C.C. No. 52.154.781

¹ **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.