

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 1 de 4

I. Datos Generales del Contrato/Orden:

1. DENOMINACION DEL CONTRATO/ORDEN				INFORME No.	6
CONTRATO		ORDEN	X	No:	2026029
Nombre del Supervisor			DAMIAN GARCIA PERUCCINI		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL					
Tipo de contrato	Prestación de servicios X	Obra	Suministro	Otro	
Nombre del contratista:	RHINA MARGARITA VELASCO OLIVEROS				
Identificación del contratista	32.767.570				
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S				
Plazo:	El plazo de ejecución será hasta el treinta (30) de junio 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA.				
Fecha de Inicio:	13/01/2026	Fecha de Suspensión:			
Fecha de Terminación:	30/06/2026	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	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	
4. CONDICIONES O FORMA DE PAGO:		- Un (1) pago al 31 de enero de 2026 por la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.000.000). - Cinco (5) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.000.000) cada uno.			

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 2 de 4

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		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor total del contrato:		\$30.000.000
Porcentaje del anticipo:	%	\$
Porcentaje del pago anticipado:	%	\$
Valor ejecutado del contrato y/u orden (incluye el presente cobro):		\$30.000.000
Valor por ejecutar (valor total del contrato y/u orden – valor ejecutado del contrato y/u orden):		\$0
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 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
- Brindar apoyo administrativo, técnico y financiero - Realizar tareas de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores asignados. - Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. - Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este.	Durante este periodo realicé las siguientes actividades: - Realicé apoyo administrativo, técnico y financiero en el área de Dir. de proyectos. - Revisé toda la documentación necesaria para los pagos de contratos, incluyendo el recibo a satisfacción. - Revisé y verifiqué que exista un expediente de cada contrato completo y actualizado según los documentos emitidos. - Elaboré informes de supervisión solicitados por el supervisor para su revisión y firma. - Mantuve actualizada la base de datos de contratos del área. - Asistí a las reuniones convocadas por PUERTA DE ORO. - Mantuve la confidencialidad de la información a la que tengo acceso, y cumplí con los lineamientos normativos, contractuales y de los manuales internos de PUERTA DE ORO.

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 3 de 4

5. Apoyar al control y balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de contratos. 6. Apoyar a que exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado según con los documentos emitidos. 7. Preparar los informes supervisión de cada contrato para la firma del supervisor. 8. Apoyar al seguimiento de las garantías de los contratos. 9. Apoyo a la elaboración de la prefactura y sus anexos. 10. Apoyar con la actualización de la base de datos de contratos para el seguimiento de vencimientos. 11. Verificar que las actividades adicionales que impliquen incremento del valor o modificación del objeto contractual cuenten con la debida justificación técnica, presupuestal y jurídica, así como con las autorizaciones correspondientes. 12. Apoyar en la atención de auditorías internas y externas, suministrando la información y documentos que se requieran en relación con los contratos a su cargo. 13. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por PUERTA DE ORO y participar en mesas técnicas cuando sea requerido, aportando análisis e insumos de gestión contractual. 14. Garantizar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, incluso después de su terminación. 15. Cumplir con los lineamientos normativos, contractuales y de los manuales internos de PUERTA DE ORO.	- Cumplí con los lineamientos normativos, contractuales y de los manuales internos de PUERTA DE ORO.
---	---

DAMIAN GARCIA PERUCCINI, 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

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 4 de 4

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 (1er) día del mes de julio de 2026.


DAMIAN GARCIA PERUCCINI
 Director de Proyectos
 C.C. No. 1129583029

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.