

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR			Código: GJ-FT-03
				Versión: 2
				Fecha: 17-01-2025
				Páginas: 1 de 7

Datos Generales del Contrato/Orden:

1. DENOMINACION DEL CONTRATO/ORDEN				INFORME No.	04
CONTRATO		ORDEN	X	No:	2026069
Nombre del Supervisor		MIGUEL JOSE HERNANDEZ MEZA			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL					
Tipo de contrato	Prestación de servicios X	Obra	Suministro	Otro	
Nombre del contratista:	CARLOS ANDRES MERCADO GARCIA				
Identificación del contratista	73.291.155				
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS ENCOMENDADAS POR PUERTA DE ORO S.A.S EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 202402883 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.				
Plazo:	El plazo de ejecución será hasta el 23 de julio de 2026.				
Fecha de Inicio:	23-01-2026	Fecha de Suspensión:			
Fecha de Terminación:	23-07-2026	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	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:		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: • Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (3.500.000) cada uno.			

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 2 de 7

	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. 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):		\$21.000.000
Adición No. 1		\$0
Adición No. 2		\$0
Adición No. 3		\$0
Valor total del contrato:		\$ 21.000.000
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):		\$ 7.000.000
Valor a pagar en el presente informe:		\$ 3.500.000

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 3 de 7

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 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. Asesorar a Puerta de Oro S.A.S en el relacionamiento interinstitucional en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No.202402883.	Contribuí en el asesoramiento basado en el contrato interadministrativo y las comunicaciones con la Gobernación del Atlántico
2. Proyección y revisión de respuestas a los diferentes Entes de control respecto de los procesos de contratación derivados de la asistencia técnica y administración de recursos.	Elabore comunicaciones dando respuesta a requerimientos de los entes de control durante el mes de abril y mayo de 2026.
3. Apoyar en la gestión documental de los expedientes de cada uno de los proyectos del contrato interadministrativo No.202402883.	Archive la documentación generada durante el mes de abril y mayo de 2026 del contrato interadministrativo.
4. Apoyar en la elaboración de informes y documentos técnicos del contrato interadministrativo No.202402883.	Realice informe de supervisión dentro de las actividades operativas del contrato interadministrativo No 202402883
5. Proyección de respuestas a PQRS y tutelas.	Di respuestas a requerimientos radicados durante el mes de abril y mayo de 2026
6. Proyección y revisión jurídica de documentos precontractuales, contractuales y todos los demás inherentes a la gestión contractual	Elabore modelos contractuales para el desarrollo operativo y legal.
7. Absolver las consultas relacionadas con los negocios jurídicos que celebre PUERTA DE ORO S.A.S. en desarrollo de su objeto social.	Contribuí con ideas a requerimiento dados en procesos judiciales en desarrollo del objeto social.
8. Realizar las actividades de campo que se requieran para la correcta ejecución del contrato interadministrativo No.202402883.	Visite área jurídica de la Gobernación del Atlántico para validar contratos y firmas.
9. Presentar los informes mensuales sobre las actividades que el supervisor requiera.	Presente informe de actividades correspondiente al mes de abril y mayo de 2026

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 4 de 7

10- Todas aquellas actividades que a juicio del supervisor se estimen necesarias realizar para el desarrollo a cabalidad del objeto contractual

- Desarrolle las demás actividades en virtud del contrato en asunto.

MIGUEL HERNANDEZ MEZA 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 a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2026



MIGUEL JOSE HERNANDEZ MEZA
DIRECTOR JURIDICO
PUERTA DE ORO DESARROLLO CARIBE SAS
C.C. No. 72.001.618

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.