

	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.	5
CONTRATO		ORDEN	X	No:	2026-013
Nombre del Supervisor		<u>MIGUEL JOSE HERNANDEZ MEZA</u>			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL					
Tipo de contrato	Prestación de servicios x	Obra	Suministro	Otro	
Nombre del contratista:	David Ignacio Gonzalez Celis				
Identificación del contratista	1.129.577.713				
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S. EN EL DESARROLLO DE SUS GESTIONES Y ASUNTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVO				
Plazo:	El plazo de ejecución será hasta el treinta (30) de JUNIO 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:	08/01/2026	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					
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:		Un (1) pago al 31 de enero de 2026 por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000). Cinco (5) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) cada uno. PUERTA DE ORO S.A.S.			

	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):		\$ 42.000.000		
	Adición No. 1		\$		
	Adición No. 2		\$		
	Adición No. 3		\$		
	Valor total del contrato:		\$ 42.000.000		
	Porcentaje del anticipo:	%	\$		
	Porcentaje del pago anticipado:	%	\$		
	Valor ejecutado del contrato y/u orden (incluye el presente cobro):		\$ 35.000.000		
	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:		\$ 7.000.000		

II. Ejecución Contractual (Mes de mayo):

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 Miguel José Hernández Meza 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. 2. Asistir y participar en las reuniones convocadas por PUERTA DE ORO S.A.S. 3. Presentar informes requeridos en cumplimiento de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA. 4. Cumplir con las obligaciones tributarias exigidas por la Ley. 5. Garantizar el pago de aportes al sistema de seguridad social y demás obligaciones laborales y legales con sus trabajadores. 6. Utilizar	- Ejecuté todas las tareas y actividades definidas en la orden de servicio y/o compra para cumplir integralmente con el objeto contractual. - Asistí y participé activamente en todas las reuniones convocadas por PUERTA DE ORO S.A.S., preparando aportes previos y documentando los acuerdos alcanzados. - Elaboré y entregué puntualmente los informes solicitados en la orden de servicio y/o compra, respetando los formatos, plazos y contenidos establecidos. - Realicé el pago oportuno de todos los impuestos y obligaciones tributarias conforme a la legislación vigente, manteniendo los soportes al día. - Efectué los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales según la normatividad aplicable, y entregué los comprobantes

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

adecuadamente la información suministrada para ejecutar la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA. 7. Aplicar conocimientos y experiencia profesional al desarrollo de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA. 8. Informar sobre cualquier intento de coacción o amenazas fuera de la Ley. 9. Mantener estricta reserva sobre información confidencial relacionada con el contratante. 10. Cumplir con políticas de no discriminación, prohibición de trabajo infantil y protección contra la explotación sexual de menores. 11. Mantener altos niveles de eficiencia técnica y profesional. 12. Reportar cualquier novedad al supervisor de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA, por escrito. 13. Asumir los gastos y riesgos derivados de la ejecución de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA. 14. Incluir en los honorarios los recursos necesarios para cumplir las actividades propuestas. 15. Adoptar medidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 16. Presentar informes y entregables requeridos, los cuales serán propiedad de PUERTA DE ORO S.A.S. 17. Emitir y radicar facturas electrónicas de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de PUERTA DE ORO S.A.S. 18. Cumplir con las estipulaciones de su oferta como parte integral de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA. 19. Ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con el objeto de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA.	de pago junto con la certificación vigente de afiliación a la ARL. • Implementé todas las medidas, procedimientos y controles exigidos por la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. • Utilicé la información suministrada por PUERTA DE ORO S.A.S. exclusivamente para ejecutar la orden de servicio y/o compra, de forma adecuada y sin usos no autorizados. • Colaboré activamente en el trámite y elaboración de respuestas a peticiones, consultas o requerimientos que me fueron solicitados por la entidad. • Garanticé la integridad, confidencialidad y disponibilidad de toda la información manejada durante el contrato, y la entregué completa al supervisor junto con el informe final al término del plazo contractual. • Realicé todas las acciones, gestiones y ajustes necesarios para cumplir cabalmente con el objeto de la orden de servicio y/o compra • Apliqué los conocimientos técnicos y la experiencia profesional en el desarrollo y ejecución de todas las actividades de la orden de servicio y/o compra. • Informé de inmediato, por escrito, cualquier intento de coacción, amenaza o acto contrario a la ley relacionado con la ejecución del contrato.
---	---

Miguel Jose Hernández 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

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

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 párrafo 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 primero (1) de JUNIO de 2026.



Miguel José Hernández Meza
Director jurídico
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.