

	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:	2026026
Nombre del Supervisor		MIGUEL HERNÁNDEZ MEZA			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL					
Tipo de contrato	Prestación de servicios	Obra	Suministro	Otro	
	X				
Nombre del contratista:	HERNANDO RAFAEL JIMÉNEZ MANOTAS				
Identificación del contratista	C.C. No. 1.140.863.287				
Objeto del contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A PUERTA DE ORO S.A.S EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 202402883 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO				
Plazo:	El plazo de ejecución será de seis (6) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA.				
Fecha de Inicio:	14/01/2026	Fecha de Suspensión:			
Fecha de Terminación:	13/07/2026	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					
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:		Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.700.000) cada uno.			
5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO/ORDEN					

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

Descripción		Valor
Valor del contrato y/u orden inicial (IVA incluido en caso de que aplique):		\$ 46.200.000
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor total del contrato:		\$ 46.200.000
Porcentaje del anticipo:	%	\$
Porcentaje del pago anticipado:	%	\$
Valor ejecutado del contrato y/u orden (incluye el presente cobro):		\$ 38.500.000
Valor por ejecutar (valor total del contrato y/u orden – valor ejecutado del contrato y/u orden):		\$ 7.700.000
Valor a pagar en el presente informe:		\$ 7.700.000

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
1. Elaborar los conceptos jurídicos que sean requeridos en materia de contratación de bienes y servicios.	Durante el período comprendido se emitieron conceptos jurídicos requeridos por las áreas técnicas, directores de proyectos y personal administrativo de Puerta de Oro S.A.S., relacionados con la estructuración contractual de procesos de selección de contratistas, la viabilidad jurídica de las modalidades contractuales a emplear de conformidad con el Manual de Contratación de la entidad, y la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley 80 de 1993, el cual aplica a Puerta de Oro S.A.S según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Asimismo, se rindió concepto jurídico sobre la viabilidad de celebrar otrosí al contrato interadministrativo de gerencia integral No. 202402883 con el fin de adicionar recursos a ejecutarse durante la vigencia fiscal 2026.
2. Brindar acompañamiento y asesoría a Puerta de Oro S.A.S. en el relacionamiento interinstitucional durante la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 202402883.	Se continuó brindando acompañamiento jurídico en espacios de articulación con representantes de la Policía Nacional y demás organismos de seguridad y justicia, con el fin de consolidar el diagnóstico de necesidades operativas que fundamentan los procesos de adquisición previstos, y asegurar que las decisiones contractuales se ajusten al marco normativo aplicable. Estas acciones permitieron fortalecer la interlocución institucional,

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 3 de 5
	optimizar la planeación contractual y respaldar jurídicamente el cumplimiento de los fines del convenio interadministrativo.	
3. Preparar y revisar las respuestas dirigidas a los distintos entes de control frente a los procesos de contratación derivados de la asistencia técnica y la administración de recursos.	Durante este período no se asignaron requerimientos de entes de control para ser atendidos.	
4. Apoyar en la gestión documental de los expedientes de cada uno de los proyectos del contrato interadministrativo No.202402883.	Se participó activamente en la revisión jurídica de los proyectos contractuales y se hizo seguimiento al cumplimiento de requisitos de forma y fondo en los expedientes. Se hizo revisión de expedientes con fines de corroborar que toda la documentación requerida se halle en debida forma.	
5. Asistir en la elaboración de informes y documentos técnicos relacionados con la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 202402883.	Participé en la etapa pre-contractual y/o contractual de los siguientes procesos de selección, proyectando y/o revisando los distintos documentos jurídicos conforme iba avanzando el cronograma del proceso, tales como: proyecto de pliego, pliegos definitivos, acta de cierre, adendas, informe preliminar de evaluación, atención a observaciones, informe de definitivo, comunicación de adjudicación, minuta del contrato, revisión y aprobación de garantías, acta de inicio, según la etapa. - Proceso Concurso Abierto 013-2026: OBRAS CIVILES DE CONSTRUCCIÓN DEL COMANDO DE POLICIA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO - FASE 2 EN EL MUNICIPIO DE SABANALARGA, el cual a fecha de presentación del presente informe, se encuentra en análisis de observaciones formuladas al informe de evaluación preliminar. - Proceso Invitación Simple 003-2026: PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y OPERATIVAS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 202402883 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE, FINANCIADO CON RECURSOS DE LA TASA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA., el cual a fecha de presentación del presente informe, se encuentra en perfeccionamiento del contrato. - Proceso Concurso Abierto 010-2026: COMPRA E INSTALACION DE AIRES ACONDICIONADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO LOGISTICO HUMANITARIO DE LA CUENCA DEL CARIBE COLOMBIANO, UBICADO EN EL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 3 EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, el cual a fecha de presentación del presente informe, se encuentra en ejecución.	

	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	Código: GJ-FT-03
		Versión: 2
		Fecha: 17-01-2025
		Páginas: 4 de 5

	Proceso Concurso Abierto 008-2026: ADQUISICIÓN DE VEHICULOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y A FINES EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, el cual a fecha de presentación del presente informe, se encuentra en informe definitivo.
6. Elaborar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y acciones de tutela.	Se elaboró el cuarto informe jurídico-técnico de la vigencia 2026 sobre las condiciones de legalidad de los esquemas de ejecución financiera en el contrato interadministrativo, incluyendo recomendaciones sobre el manejo del encargo fiduciario y criterios de supervisión contractual. También se participó en la elaboración del informe de seguimiento al cumplimiento del cronograma operativo pactado con el Departamento del Atlántico.
7. Proyectar y efectuar la revisión jurídica de los documentos precontractuales, contractuales y demás actuaciones propias de la gestión contractual.	Durante el mes no se recibieron requerimientos formales que activaran esta obligación.
8. Atender y resolver las consultas jurídicas relacionadas con los negocios jurídicos que celebre Puerta de Oro S.A.S. en desarrollo de su objeto social.	En desarrollo de la actividad consistente en absolver las consultas relacionadas con los negocios jurídicos que celebra Puerta de Oro S.A.S. en ejercicio de su objeto social, se atendieron requerimientos formulados por las distintas áreas de la entidad, orientados a garantizar la adecuada estructuración, legalidad y viabilidad jurídica de los actos y contratos proyectados.
9. Ejecutar las actividades de campo que sean necesarias para el adecuado desarrollo del Contrato Interadministrativo No. 202402883.	No se realizaron actividades de campo. Sin embargo, se manifestó la disposición para participar en visitas técnicas o de verificación, conforme a la programación que establezca el equipo supervisor.
10. Atender las consultas jurídicas derivadas de los negocios jurídicos celebrados en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 202402883.	Participé en las reuniones del Comité Coordinador y de Seguimiento contemplado en el contrato para garantizar la continua y estricta vigilancia del Contrato Interadministrativo, y la aprobación de las inversiones con cargo a los recursos disponibles por parte del Departamento del Atlántico y/o los que resulten de la gestión del crédito o mecanismo de financiación adelantado por el contratista, llevada a cabo en las instalaciones de Puerta de Oro los siguientes días: - 20 de mayo de 2026 - 26 de mayo de 2026 - 2 de junio de 2026 - 9 de junio de 2026 Adicionalmente, se participó en reuniones internas de coordinación con el equipo jurídico y de proyectos de Puerta de Oro S.A.S., en las cuales se abordaron temas relativos al cronograma general del contrato interadministrativo y los desafíos jurídicos preliminares identificados.

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

	Participé en la construcción de actas y relatorías de las reuniones sostenidas en el presente mes.
11. Presentar un informe mensual sobre las actividades que el supervisor requiera	Se presentó el informe mensual con el detalle de las actividades desarrolladas, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Desarrollar las demás actividades que, a criterio del supervisor, resulten necesarias para el cumplimiento integral del objeto contractual	Se ejecutaron tareas adicionales solicitadas por la entidad, siempre enmarcadas dentro del objeto contractual, contribuyendo significativamente a la eficiente gestión jurídica y contractual. Estas actividades incluyeron el análisis de situaciones específicas que requerían interpretación normativa y la elaboración de recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones en los procesos de contratación. En este sentido, se brindó asistencia en reuniones convocadas por la Supervisión, con el propósito de atender necesidades operativas y jurídicas relacionadas con la ejecución contractual. Durante dichas reuniones, se abordaron temas como la estructuración de documentos contractuales, la evaluación de riesgos jurídicos y la orientación en la toma de decisiones conforme a la normativa aplicable. Asimismo, se realizaron gestiones adicionales orientadas a optimizar el cumplimiento de los procesos de contratación, asegurando su alineación con los principios de legalidad, transparencia y eficiencia exigidos por la entidad.

MIGUEL HERNÁNDEZ MEZA, quien actúa en nombre y representación de **PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S.**, en calidad Director Jurídico (Supervisor), 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 A QUE HUBIERE LUGAR**, 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 Barranguilla, a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2026.



MIGUEL 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.