ALCALDIA MUNICIPAL YUMBO	MACROPROCESO: GESTION SOCIAL Y PARTICIPACION	Código: GSP-AP-F0010
	PROCESO: GESTION DE ATENCION A LA COMUNIDAD Y POBLACION VULNERABLE	Versión: 01
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: 30 de Julio de 2015
	REGISTRO: ACTA DE SEGUIMIENTO A OPERADORES LOGISTICOS	

FECHA DE SEGUIMIENTO	**14 DE MAYO 2025**	**HORA INICIO:**	**7:00 AM.**	**HORA FINAL:**	**16:00 PM.**
MODALIDAD DE CONTRATO:	INTERVENTORIA AL PROGRAMA DE SUMINISTRO ASISTENCIA NUTRICIONAL AL ADULTO MAYOR MUNICIPIO DE YUMBO				
CONTRATO No:	113-19-08-001-2025	**VALOR:**	$238.048.416	**FUENTE RP:** X	**FUENTE SGP:**
FECHA CONTRATO:	23 ABRIL 2025	**FECHA INICIO:**	23 DE ABRIL 2025	**FECHA DE TERMINACION:**	22 DE DICIEMBRE 2025
N° CDP:	29-01-2025 **20250941**		**N° RP:**	22-04-2025 **20252367**	
OBJETO DEL CONTRATO:	"REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURIDÍCA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE "SUMINISTRO DE RACIONES PARA PREPARAR, PARA ADULTOS MAYORES BENEFICIADOS POR CADA ENTREGA, EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO, DENTRO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL, TENIENDO COMO PUNTOS DE ATENCIÓN LOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, ASÍ COMO LOS COMEDORES COMUNITARIOS"				
POLIZA -N°:	45-44-101165378 45-40-101099539		**FECHA DE APROBACION: DE LA POLIZA**		22-04-2025 22-04-2025
CONTRATISTA:	**VISION GANADORA BY VALDES GALEANO**		**NIT:**		901.678.279-6
DIRECCION:	CARRERA 11 # 14-45 2DO PISO B/ PORTALES DE COMFANDI		**TELEFONO:**		3217079012

INFORME DEL SEGUIMIENTO

1. ACTIVIDADES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

efectos del presente contrato, el contratista se compromete con el municipio a:

a) Dar cabal cumplimiento al objeto contratado a través de cada una de las actividades específicas establecidas en el presente contrato y en sus anexos técnicos, las cuales se deberán cumplir en estrictos términos calidad y oportunidad.
b) Dar respuesta oportuna al municipio - **SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN** a cualquier requerimiento que se realicé a través del supervisor designado.
c) Comunicarle al Municipio **SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN** cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
d) Permitir el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del contrato en el momento que el supervisor designado así lo requiera.
e) Informar al municipio – Secretaría de Hacienda, la cuenta bancaria en la cual se realizarán los pagos derivados del contrato.
f) Mantener vigentes las garantías constituidas que amparan el contrato y remitir para su aprobación todos sus anexos.
g) Poner a disposición del municipio una persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos, durante la ejecución del contrato.
h) Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la

correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. (si aplica).

i) Responder por los daños que ocurrieran por la falta de adecuadas medidas de seguridad a su personal o al personal del municipio. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta exclusiva del contratista.
j) El contratista deberá contar con el personal idóneo y necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
k) El contratista deberá garantizar que en la ejecución del presente contrato se cumplan con todas las normas de seguridad aplicables al desarrollo de estas actividades.
l) El contratista deberá garantizar que en la ejecución del presente contrato se cumplan con todas las normas de bioseguridad.
m) Cumplir con el objeto del contrato estipulado en los pliegos, la propuesta presentada y elcontrato que se suscriba.
n) Presentar los documentos dentro del término establecido en los pliegos y cumplir con losrequisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
o) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
p) Mantener vigentes todas las garantías que ampara el contrato, en los términos del mismo.
q) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene.
r) El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
s) Las demás que por ley o contrato le correspondan.
t) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio de Yumbo o a terceros.

La función de la Interventoría implica acciones de carácter **administrativo, financiero, técnico y jurídico,** con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del convenio que celebre el Municipio de Yumbo para la puesta en funcionamiento del programa de asistencia nutricional

I. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

El interventor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato, verificará que cada uno de los procesos a cargo del operador se adelante de conformidad con las normas administrativas y jurídicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los documentos, estudios previos, la propuesta y el convenio.

En el marco de lo anterior el interventor deberá:

a) Conocer la propuesta presentada por el contratista
b) Coordinar con el contratista las actividades preliminares del contrato.
c) Exigir y recibir dentro del plazo estipulado los documentos: Cronograma de actividades, Organigrama del personal, plan de inversión de los dineros recibidos en calidad de anticipo si fuere el caso.
d) Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio dentro del término establecido.
e) Exigir al contratista el inicio de las actividades en las fechas programadas.
f) Asegurar que no presenten litigios o conflictos por repetición en contra del Municipio en el aspecto laboral, por tanto, debe constatar respecto del personal contratado por el contratista lo siguiente:

1. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002 o las normas que la sustituyan o modifiquen, acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso y presentar al interventor los documentos que acreditan tal cumplimiento conforme a la ley, al igual que el pago de los aportes parafiscales sobre la nómina que competa, cuando a ello haya lugar.

2. La aplicación de los correctivos necesarios sobre las reclamaciones validas de su personal.

3. El cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.

g) Resolver las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda absolver deberá remitirlas para consulta a la dependencia correspondiente.
h) Estudiar oportunamente la solicitud del contratista de ampliación del plazo inicial, junto con los documentos técnicos que lo justifiquen.
i) Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de liquidación del contrato.
j) Preparar toda la información técnica y administrativa en caso de desacuerdo con el contratista.
k) Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de la Interventoría del contrato.
l) Presentar un informe final sobre la Interventoría del contrato, incluyendo reseña fotográfica o documento audiovisual
m) Obtener copia de la garantía única junto con su aprobación, verificar vigencia y cubrimiento de los amparos establecidos contractual y legalmente
n) Informar a la dependencia competente el incumplimiento de cualquier obligación contractual
o) Solicitar los documentos en los cuales se haga constar las modificaciones del contrato.

II. OBLIGACIONES CONTABLES – FINANCIERAS:

El interventor debe ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, en marco de este componente, el interventor deberá:

a) Constatar la expedición del registro presupuestal
b) Solicitar al contratista copia de los documentos de apertura de la fiducia o patrimonio autónomo para el manejo del anticipo cuando sea el caso.
c) Solicitar al contratista el informe para cada uno de los pagos que vayan a realizarse.
d) Solicitar al contratista el informe mensual de utilización del cupo de crédito aprobado.
e) Mantener información actualizada sobre los valores pagados al contratista.
f) Llevar la información financiera con todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato, el cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos:
1. Acta de inicio
2. Actas parciales.
3. Acta Final.
4. Acta de Liquidación del Contrato.
5. Control y reintegro de los rendimientos financieros.

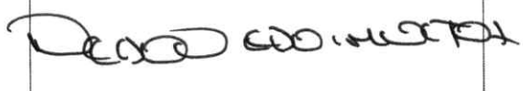
III. OBLIGACIONES TÉCNICAS

En este componente se detallan las actividades y aspectos a tener en cuenta por la Interventoría para llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, tales como visitas técnicas, análisis

	microbiológicos, atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos – SPQR y casos Con base a lo anterior la Interventoría llevara a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las siguientes obligaciones con relación al contratista principal: **a)** La Interventoría verificará mediante visitas aleatorias, la entrega de las raciones alimenticias en la cantidad y oportunidad para el consumo semanal, de acuerdo con los días calendario escolar conforme el número de Instituciones Educativas Oficiales y cupos establecidos por el municipio de Yumbo en los estudios previos del proceso de licitación pública para la selección del proveedor de complementos alimentarios. **b)** La Interventoría verificará que los Manipuladores de Alimentos que laboren en el marco del Programa, reúnan las condiciones de salud en el desempeño de sus funciones. **c)** La Interventoría verificará que el Contratista presente un plan de suministros con dos componentes: Uno de planta de producción distribuidos por días y el otro con las IEO distribuido semanalmente bajo las condiciones de calidad y control exigidos por el MUNICIPIO. **d)** La Interventoría verificará que el Contratista cumpla con los parámetros nutricionales definidos en los lineamientos Técnico Administrativos y Estándares Mínimos del MUNICIPIO establecidos en las Especificaciones Técnicas de los alimentos a proveer publicado dentro del proceso de licitación para la contratación del suministro de raciones alimenticias. **e)** La Interventoría verificará que se desarrolle a plenitud y eficientemente los planes para la ejecución del PROGRAMA, presentados a la Secretaría de Bienestar Social y Participación. **f)** La Interventoría verificará que el Contratista cumpla cabalmente con el objeto del contrato de suministro de complementarios alimentarios a la luz de las disposiciones legales vigentes, las cuales forman parte integral del contrato principal y, en especial, a brindar suministro de almuerzo para adultos mayores. **g)** La Interventoría verificará que se cumplan los ciclos de menús de acuerdo a la minuta establecida, presentada y acorde a los Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares para la Asistencia Alimentaria **h)** La Interventoría solicitará las certificaciones expedidas por las entidades designadas por el Municipio de Yumbo, de manera mensual, contentivas del número de raciones efectivamente entregadas y servidas conforme a los cupos que éstas tengan asignados. **i)** La Interventoría verificará que los alimentos sean transportados en vehículos que cumplan con las condiciones adecuadas según legislación respectiva vigente, lo cual deberá ser reportado al interventor periódicamente, según las condiciones y la necesidad con los respectivos conceptos favorables. **j)** La Interventoría verificará que en cada uno de los restaurantes se encuentre publicado el ciclo de menú debidamente aprobado por el Municipio de Yumbo. **k)** La interventoría solicitará al operador cuando lo estime pertinente la información necesaria que permita un adecuado seguimiento al programa, para el desempeño de esta función el Operador debe permitir el acceso e inspección de sus instalaciones, responder oportunamente las comunicaciones dentro los cinco días hábiles a su recibo, facilitar las condiciones para el desempeño del supervisor del contrato o funcionarios autorizados por la Secretaria de Bienestar social, y colaborar con él para el cabal cumplimiento de las labores de supervisión. **l)** El operador debe facilitar a la interventoría de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, consolidados y demás información pertinente, sin perjuicio de la demás información que en ejercicio de la función de Supervisión/Interventoría requiera el Municipio de Yumbo y/o los organismos de control. **m)** Hacer seguimiento a la realización de toma de muestras del complemento alimentario mínimo dos (2) veces durante la ejecución del contrato y/o según se requiera, para el análisis microbiológico y físico químico de raciones servidas.

	n) Presentar informes detallados cada mes y a la terminación del contrato, en donde se especifique el seguimiento del programa, número de raciones servidas y no servidas, causales de ello, inconvenientes y experiencias presentadas, recomendaciones al Municipio para el mejoramiento en la ejecución del contrato. Las raciones no servidas debidamente comprobadas por parte de la Supervisión/Interventoría, serán descontadas de los pagos que se deben realizar en el desarrollo del objeto del contrato. **o)** Participar en las mesas públicas y reuniones que indique la Secretaría de Bienestar Social y Participación. **p)** Almacenamiento de los alimentos cumpliendo con: **1.** Las Normas de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en las Bodegas de Almacenamiento de Alimentos. **2.** Control y manejo de inventarios de acuerdo con la metodología PEXPS (primeros en expirar, primeros en salir) y PEPS (primeros en entrar, primeros en salir). **3.** El sitio de almacenamiento debe ser lugares techados, cerrados, bien ventilados, evitando la humedad, el sol directo y el excesivo calor. **4.** Se debe arrumar los bultos sobre plataformas de madera con una altura de 15 centímetros. Con la separación del producto se buscan ventajas tales como: facilitar la aireación en el fondo de los arrumes, realizar en forma adecuada los tratamientos contra roedores y las aspersiones contra insectos rastreros, evitar la humedad del piso. **5.** El contratista no podrá hacer arrumes de más de 25 planchas de altura, los arrumes deben estar separados de las paredes en unos 50-70 centímetros. **6.** El contratista debe hacer como mínimo un tratamiento trimestral contra insectos voladores y rastreros, utilizando insecticidas de acuerdo a este tipo de almacenamiento. **7.** Verificación con el supervisor de cambio de puntos de entrega y/o de responsable del punto. Para el cumplimiento de todas estas obligaciones por parte del interventor a seleccionar, éste debería tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas en el proceso de selección de licitación pública LP-BS-001-2025, el cual dará como resultar el contrato principal que tiene como objeto el *"SUMINISTRO DE RACIONES PARA PREPARAR, PARA ADULTOS MAYORES BENEFICIADOS POR CADA ENTREGA, EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO, DENTRO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL, TENIENDO COMO PUNTOS DE ATENCIÓN LOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, ASÍ COMO LOS COMEDORES COMUNITARIOS"*. En este se exigirá al contratista cumplir con las siguientes exigencias técnicas: • **Control de Calidad** El control de calidad se debe realizar en cada una de las etapas de ensamble de los alimentos que componen el paquete (ración para preparar), es decir, I) compra, II) transporte, III) almacenamiento, IV) empaque, y V) distribución a los puntos establecidos por la entidad. El proceso de distribución de la ración parapreparar debe cumplir con los siguientes requisitos: 1) El recibo de insumos debe realizarse en lugar limpio y protegido de la contaminación ambiental. 2) En el punto debe encontrarse debidamente archivada la requisición de los paquetes. 3) El proceso de limpieza y desinfección de la materia prima debe hacerse en la etapa previa al almacenamiento. El contratista deberá garantizar el análisis microbiológico cumpliendo con las especificaciones técnicas de la norma NTC, para el alimento que se va analizar, de acuerdo a los requerimientos que se realice por parte de la INTERVENTORÍA. PARÁGRAFO: La interventoría, con el apoyo de la Secretaria de Bienestar Social y Participación, tiene bajo su responsabilidad el control de calidad de los alimentos que conforman el paquete.

2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO	Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas.
3 ACVIDADES REALIZADAS	A. Durante la etapa de entrega de paquetes alimentarios (raciones para preparar), realizada los días 24, 25 y 26 de abril de 2025, la interventoría logró verificar la entrega efectiva de **2.000 raciones para preparar** en los sectores urbanos y rurales del municipio de Yumbo. B. Se verificaron igualmente aspectos fundamentales del proceso, tales como: condiciones de almacenamiento en los puntos de entrega, logística implementada, personal operativo asignado, estado e integridad de los paquetes, composición, tipo de empaque, rotulado, presentación y cumplimiento de gramajes, conforme a los lineamientos técnicos y contractuales establecidos. C. Adicionalmente, se efectuó seguimiento al cumplimiento de las obligaciones técnicas del operador mediante el acompañamiento a las rutas de distribución y visitas presenciales a la totalidad de los puntos de entrega. Se verificó la calidad y cantidad de las raciones entregadas, así como el estado de la infraestructura, las condiciones de saneamiento, los protocolos de sanitización de la operación y el transporte de los paquetes. La Secretaría de Bienestar Social y Participación acompañó de manera permanente el desarrollo de la actividad entre los días 24 al 26 de abril, realizando apoyo en actividades de logística al **Programa de Asistencia Nutricional del Adulto Mayor** correspondiente al mes de abril de 2025. Como parte de las acciones de supervisión ejecutadas por la Secretaría, se llevaron a cabo las siguientes actividades: • Focalización de los diferentes puntos de entrega en las zonas urbana y rural del municipio. • Socialización del cronograma de entregas con el personal de apoyo asignado a cada punto de atención. • Control de cumplimiento de horarios en las rutas de entrega tanto urbanas como rurales. • Planificación y socialización del inicio del proceso de distribución, liderada por el Coordinador Administrativo del Programa. Finalmente, se elaboró la relación detallada de los puntos de entrega junto con los listados de beneficiarios asignados a cada uno de ellos, tanto en el área urbana como rural del Municipio de Yumbo.
4. RECOMENDACIONES	SE RESPONDE SATISFACTORIAMENTE A LO PROYECTADO.

NOMBRES Y APELLIDOS:	**NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ**	**DIANA CATHERINE VALDES GALEANO**
CARGO:	**SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN**	**REPRESENTANTE LEGAL VISION GANADORA BY VALDES GALEANO**
C.C No:	16.455.631	31.485.857
FIRMA:		



ALCALDIA DE YUMBO	FORMATO DE INFORME SUPERVISIONES INTERNA POR PROCESO	CÓDIGO:
		VERSIÓN.
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: SUPERVISIONES INTEGRALES	PÁGINAS: 1 de 2

1. Fecha		
Día	Mes	Año
14	05	2025

2. Tipo de revisión	
Auditoría de proceso	Revisión de la dirección
X	

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA

3. Proceso supervisado:	Contrato # 113-19-08-001-2025 DE CONSORCIO INTERVENTORIA, VISION GANADORA BY VALDES GALEANO NIT 901.678.279-6 FIRMADO EL 23 DE ABRIL DE 2025

	Nombres completos	Numero de cédula
4. Supervisor Líder (quien consolidó):	NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ	16.455.631
5. Equipos supervisores participantes:	Nombres completos	Centro auditado
	Supervisor Líder: NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ	
	Supervisor (es) interno(s):	
	Supervisor Líder:	
	Supervisor(es) interno(s):	

Agregar cuantas filas sean necesarias de acuerdo con el número de centros auditados en cada proceso

6. Criterios de auditoría (traído de los planes de auditoría)	Se revisan las actividades pactadas y planeadas en el plan de acción del Programa "Transformando hacia una Vejez Digna", de la secretaria de Bienestar Social y Participación, en donde se revisan cada uno de las metas, actividades y el tiempo de ejecución.
7. Participantes auditados:	**DIANA CATHERINE VALDES GALEANO,** Identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 31.485.857
8. Objetivo de la auditoría (traído del plan de auditoría)	Revisar cada una de las actividades manifestadas en el contrato, en donde el contratista dará el cumplimiento pactado.
9. Alcance (traído del plan de acción)	Se supervisan cada una de las actividades manifestadas.

10. Fecha de apertura:	23 de ABRIL 2025	11. Fecha de cierre:	30 de ABRIL 2025.

II. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

12. Descripción general de la auditoria

Durante el período la interventoría realizó un informe No.1 de seguimiento correspondiente a la primera entrega de raciones para preparar a 2.000 adultos mayores beneficiados por cada entrega en la zona urbana y rural del Municipio de Yumbo.

Se evidencia desde la Secretaria de Bienestar Social Y participación, que la interventoría verifica el cumplimiento por parte del contratista CORPORACION HACIA UN VALLE SOLIDARIO, el desarrolló de todas las etapas de ensamble para el alistamiento de los alimentos que componen el paquete nutricional cumpliendo con el control de calidad en las actividades de compra, transporte, almacenamiento, empaque y distribución a los puntos establecidos previamente para hacer cumplimiento de la segunda entrega parcial de las 2.000 raciones.

La interventoría verifica mediante visitas aleatorias, la entrega de las raciones alimenticias en la cantidad y oportunidad según lo establecido en el contrato. Se evidencia que el personal encargado de la manipulación de los kits cuenta con la dotación completa y cumplen con todos los elementos de bioseguridad en el trabajo.

Desde la interventoría se revisa cada uno de los componentes de las raciones para preparar- Tipo de alimento, cantidad (peso) y unidades entregadas.

Se evidencia el diligenciamiento de formatos de seguimiento donde se registra información de los diferentes criterios.

La interventoría ejecuta la revisión de todas las acciones de verificación y seguimiento realizadas por parte del supervisor de la secretaria de Bienestar Social y participación, garantizando el cumplimiento y buen desempeño del contratista.

La interventoría realiza la revisión del cumplimiento de los requisitos de almacenamiento y manipulación de los alimentos;

La secretaria de bienestar social y participación garantizo el seguimiento y ejecución de siguientes actividades administrativas: realización del proceso de focalización en los diferentes puntos de entrega de la zona urbana y rural, socialización con el personal de apoyo, ejecución en los horarios y puntos establecidos.

Interventoría realiza acompañamiento en el periodo de alistamiento y preparación de cada paquete de alimentos, verificación de los contenidos de cada paquete, verifica y revisa el adecuado transporte, hace seguimiento a las novedades reportadas, identificando las respuestas y el cumplimiento por parte del operador. Además, realiza seguimiento del cumplimiento de entregas, realizando llamadas a los beneficiarios indagando si las raciones para preparar presentaban alguna novedad y si se entregó a satisfacción.

La secretaria de bienestar Social y Participación brinda información a interventoría sobre las raciones entregadas en centro vida, que no fueron reclamadas por los beneficiarios en los días estipulados informados por el personal encargados de la entrega.

Desde la interventoría ejecutan las siguientes actividades: Realización de informes, seguimientos y actas. Además, la presentación de documentos de soporte, informes de ejecución, factura y previa aprobación del supervisor y/o interventor de que se ha dado cumplimiento con el objeto contractual.

III. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA					
13. Hallazgos de auditoría					
Centro auditado	Tipo (Mayor, Menor, Observación)	Numeral y literal de la norma o requisito implicado en el hallazgo	Descripción del hallazgo (¿qué se incumple? ¿Cómo lo incumple? ¿Cuándo se incumplió?, ¿donde se incumplió?)	¿Es un hallazgo reincidente de auditorías pasadas?	Documento o registro evidencia del hallazgo.
VISION GANADORA BY VALDES GALEANO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 16.455.631	Supervisor Líder	
DIANA CATHERINE VALDES GALEANO, Identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 31.485.857	Líder de Proceso	