INFORME DE SUPERVISIÓN	No. 01	**DE SEGUIMIENTO**	X	**FINAL**	☐
		PARA PAGO	X		
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	22/01/2026	Hasta:	28/02/2026	
PERIODO PARA PAGO	Desde:	22/01/2026	Hasta:	28/02/2026	

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATANTE				**FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE**	
CONTRATISTA/CONVENIANTE O ASOCIADO				MARIA CAMILA VARGAS FRANCO	
IDENTIFICACIÓN (CC-NIT-RUC)				1.000.416.251	
CONTRATO/CONVENIO	NÚMERO:			4600018934	
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:			21/01/2026	
	FECHA DEL ACTA DE INICIO:			21/01/2026	
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE"				
VALOR [$]:	**INICIAL:**	CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/L ($56.333.841) IVA INCLUIDO			
	ADICIONES	**No**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICIÓN**	
			N/A	N/A	
	VALOR TOTAL:	CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/L ($56.333.841) IVA INCLUIDO			
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:	N/A				
PLAZO:	**INICIAL**	NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, HASTA EL 5 DE NOVIEMBRE DE 2026, O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO			
		FECHA DE INICIO		**FECHA DE TERMINACIÓN**	
		22/01/2026		05/11/2026	
	PRÓRROGAS	**No**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**	
			N/A	N/A	
	PLAZO TOTAL	NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS			
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES:		**No**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	
			N/A	N/A	
		NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN		N/A	
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:	4200011919			
	FECHA DE LIBERACIÓN (IMPRESIÓN):	19/01/2026			

TIENE GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS	Sí
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	100996

RELACIÓN DE MODIFICACIONES AL CONTRATO (adiciones, prórrogas, otros sí)		
No. Modificación	Tipo de Modificación	Fecha
N/A	N/A	N/A

SUPERVISOR(ES)	**NOMBRE(S)** **CARGO Y ÁREA**	JUAN SEBASTIAN CASTRO HENAO
	NO. DE RADICADO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	2026020001100

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO/CONVENIO

2.1. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA	
DESCRIPCIÓN	**TOTAL**
1. Valor inicial del contrato	$ 56.333.841,00
2. Valor total adiciones	$ 0,00
3. VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 56.333.841,00
4. Anticipos o pagos anticipados	$ 0,00
5. Recursos pagados / desembolsados a la fecha	$ 0,00
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$ 0,00
7. Valor que se va a facturar y pagar con el presente informe en caso de tratarse de informe para pago	$ 7.886.735,71
8. RECURSOS EJECUTADOS	$ 7.886.735,71
9. Recursos no ejecutados	$ 48.447.105,29
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	**14%**
PORCENTAJE POR EJECUTAR FINANCIERA	**86%**

2.2. RELACIÓN DE FACTURACIÓN

Facturas o cuenta de cobro	**No. Pago**	**No. De factura**	**No. Radicado FLA**	**Fecha de radicado FLA de la factura**	**Valores incluido IVA (si aplica)**
	Pago No.1	001	2026010001139	20/02/2026	$7.886.735,710

Valor total de las facturas a pagar con el presente informe	$7.886.735,710

De conformidad con el Recibo a Satisfacción No. 5000258789 o entrada de mercancía anexo, al informe; el supervisor autoriza el pago/desembolso No. 01 al contratista/conveniente, por valor de: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO CON SETECIENTOS DIEZ MILÉSIMOS M/L ($7.886.735,710) el cual se relaciona en la tabla anterior.

2.3. CONTROL DE PAGOS. (Conforme a la cláusula "forma de pago" estipulada en el contrato).

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	SALDO
Valor Inicial		$56.333.841		$56.333.841
Pago No. 1	27/02/2026		$7.886.735,710	$48.447.105,29
TOTALES		$56.333.841	$7.886.735,710	

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO - TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

3.1. SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL CONTRATO

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

3.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES / ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA - SOPORTE - ENTREGABLE
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Se tramitaron 13 respuestas a permisos sindicales, 3 con viáticos	Reporte de actividades enero y febrero
Acompañar los trámites, proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas de conformidad con la norma aplicable para cada caso.	Se realizó respuesta a oficio requerido por el juzgado cuarto laboral de Medellín.	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones	Se apoyó en la revisión del Recurso de Anulación interpuesto por la	Reporte de actividades enero y febrero

administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	empresa contra el Laudo Arbitral proferido que regula la relación colectiva de trabajo con SINTRAOFLA.	
Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en asuntos administrativos, como la creación y revisión jurídica de formatos, procesos y procedimientos	Apoyo al área en temas de DHO.	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo jurídico en diferentes procesos y necesidades de seguridad y salud en el trabajo.	Apoyo al área en temas de Derecho Laboral y SS.	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Apoyo al área en Derecho Laboral Colectivo.	Reporte de actividades enero y febrero
Apoyar trámites y proyectar respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control de conformidad con la norma aplicable para cada caso	Se dio respuesta a solicitud de acogimiento a ley 1821	Reporte de actividades enero y febrero
Apoyar en la proyección y atención de los derechos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias promoviendo la gestión oportuna de conformidad con la normal aplicable para cada caso.	Se realizo gestión de recobro de incapacidades de la trabajadora Sara Lenis	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Se realizo requerimiento a Giovanny Diaz para conocer funciones especificas	Reporte de actividades enero y febrero
Apoyar en la proyección y atención de los derechos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias promoviendo la gestión oportuna de conformidad con la normal aplicable para cada caso.	Se respondieron 12 derechos de petición de Brigadistas	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y	Apoyo al área de nómina con incapacidades y licencia de maternidad de Sara Lenis	Reporte de actividades enero y febrero

contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.		
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Se tramitaron 6 licencias por luto con su respectiva resolución.	Reporte de actividades enero y febrero
Apoyar en la proyección y atención de los derechos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias promoviendo la gestión oportuna de conformidad con la normal aplicable para cada caso.	Se apoyo y reviso la respuesta para requerimiento de contraloría	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo jurídico en diferentes procesos y necesidades de seguridad y salud en el trabajo.	Apoyo a seguridad y salud en el trabajo con derecho de petición	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Se dio respuesta a acción de tutela interpuesta por DIEGO MAURICIO presidente de SINTRABECOLICAS	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Se realizo resolución de aceptación de renuncia con documentación y examen de egreso de servidora pública.	Reporte de actividades enero y febrero
Apoyar en la proyección y atención de los derechos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias promoviendo la gestión oportuna de conformidad con la normal aplicable para cada caso.	Apoyo al área de nómina con derecho de petición de cobelen para retención de salario en el pago de nomina	Reporte de actividades enero y febrero
Apoyar en la proyección y atención de los derechos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias promoviendo la gestión oportuna de conformidad con la normal aplicable para cada caso.	Se realizo derecho de petición a sura para pago de licencia de maternidad Sara Lenis	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones	Se proyecto y envió respuesta de acción de tutela con sus respectivos	Reporte de actividades enero y febrero

administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	alcances y remisiones por competencia	
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Se realizo resolución de aceptación de renuncia de servidora publica	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Se realizo resolución que no concede auxilio de movilidad a SINTRAOFLA	Reporte de actividades enero y febrero
Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en asuntos administrativos, como la creación y revisión jurídica de formatos, procesos y procedimientos.	Se apoyo en la elaboración de la resolución que modifica la resolución de cupo de licor	Reporte de actividades enero y febrero
Apoyar en la proyección y atención de los derechos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias promoviendo la gestión oportuna de conformidad con la normal aplicable para cada caso.	Se realizo respuesta a derecho de petición de SINTRABECOLICAS sobre fondo de emprendimiento	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Se realizo la proyección de respuesta de cuenta de cobro de auxilio sindical de SINTRABECOLICAS.	Reporte de actividades enero y febrero
Brindar apoyo mediante la emisión de conceptos, proyección de actuaciones administrativas a solicitud de los interesados, tales como presentación y contestación de tutelas y demás asuntos que tramita la Dirección de Gestión Humana.	Se realizo la proyección de la respuesta de reclamación administrativa.	Reporte de actividades enero y febrero

REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	FECHA	REUNION Y/O VISITA REALIZADA	EVIDENCIA - SOPORTE - ENTREGABLE
Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado.	05/02/2026 11:00 AM	Reunión pensiones Antioquia para pensión convencional	Reporte de actividades enero y febrero
Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado.	06/02/2026 7:30AM	Inducción contratistas	Reporte de actividades enero y febrero
Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado.	09/02/2026 9:00 AM	Reunión pensión convencional con Daniel Arcila	Reporte de actividades enero y febrero
Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado.	11/02/2026 2:00PM	Reunión organización cupo de licor jubilados	Reporte de actividades enero y febrero
Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado.	13/02/2026 9:00AM	Reunión para dar repuesta a acción de tutela	Reporte de actividades enero y febrero
Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado.	18/02/2026 10:00AM	Reunión con Daniel Arcila para contextualizar sobre procesos laborales y situación procesal a Juan Sebastián.	Reporte de actividades enero y febrero
Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado.	18/02/2026 2:30PM	Reunión de comité de cartera primer semestre 2026.	Reporte de actividades enero y febrero
Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado.	19/02/2026 3:30PM	Reunión para procedimiento de cupo de licor	Reporte de actividades enero y febrero
Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado.	20/02/2026 4:00PM	Reunión con SINALTRALIC para presentar a Juan Sebastián	Reporte de actividades enero y febrero

3.2. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA		
SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO (ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO)	**% EJECUCIÓN**	**JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN**

De acuerdo con la ejecución de las obligaciones y actividades relacionadas en el punto anterior, para el período objeto de evaluación se cuenta con el siguiente porcentaje de ejecución:	14%	Cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con lo requerido en el periodo.
Porcentaje de ejecución física acumulado con corte a la fecha de elaboración del informe	14%	Cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con lo requerido en el periodo.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	ACCIÓN REALIZADA	RIESGO RELACIONADO (Matriz de Riesgo EP)	FECHA DE OCURRENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

OBLIGADO A PRESENTAR SEGURIDAD SOCIAL		**SÍ**	**X**	
		NO		
PERSONA NATURAL		**PERSONA JURÍDICA**	**SÍ**	**NO**
Planilla número	83924413	**Certificado de Representante Legal**		
Período de Cotización	02/2026	**Certificado de Revisor Fiscal**		
Fecha de pago	25/02/2026	**Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal**		
Valor base de cotización	$2.652.000			
Salud	$331.500	**Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor**		
Pensión	$424.400			

			Fiscal		
ARL – Tipo de Riesgo	**ARL**	**RIESGO**	**Periodo de Cotización**	**Periodo Salud**	**Periodo Pensión**
	Colmena	4			

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

6. ESTADO DE LA GARANTÍA

		INICIAL	**MODIFICACIONES (SI APLICA)**
GARANTÍA	**N°**	M-100289140	
	FECHA EXPEDICIÓN	22/01/2026	
	ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.	
	FECHA APROBACIÓN	22/01/2026	
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	**N°**	N/A	
	FECHA EXPEDICIÓN	N/A	
	ASEGURADORA	N/A	
	FECHA APROBACIÓN	N/A	

INFORMACIÓN GARANTÍA ÚNICA							
AMPAROS	**%**	**VIGENCIA**					
		DESDE			**HASTA**		
		DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
Cumplimiento	10%	22	01	2026	30	06	2027
Buen manejo del anticipo	%						
Cumplimiento	%						
Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnización Laboral	%						
Calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los bienes	%						
Estabilidad de la Obra	%						
Responsabilidad Civil extracontractual	%						

7. ANEXOS.

- Planilla de pago de seguridad social integral.
- Reporte de actividades del contratista
- Factura electrónica

- Recibo de satisfacción

Atentamente,



JUAN SEBASTIAN CASTRO HENAO
SUPERVISOR