2026020002968
Fecha Radicado: 2026-05-28 14:39:50

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

INFORME DE SUPERVISIÓN	No. 5	**DE SEGUIMIENTO**	**X**	**FINAL**	☐
		PARA PAGO	**X**		
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	01/05/2026	Hasta:	31/05/2026	
PERIODO PARA PAGO	Desde:	01/05/2026	Hasta:	31/05/2026	

(Diligenciar los campos con la información del contrato y acta de inicio)

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATANTE				**FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE**
CONTRATISTA/CONVENIANTE O ASOCIADO				ISABEL PAREDES RIVERA
IDENTIFICACIÓN (CC-NIT-RUC)				1.000.290.484
CONTRATO/CONVENIO		NÚMERO:		4600018908
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		16/01/2026
		FECHA DEL ACTA DE INICIO:		22/01/2026
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.			
VALOR [$]:	**INICIAL:**	**SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO ONCE MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($ 75.111.780).** EXENTO DE IVA.		
	ADICIONES	**No**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICIÓN**
		N/A	N/A	N/A
	VALOR TOTAL:	**SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO ONCE MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($ 75.111.780).** EXENTO DE IVA.		

2026020002968
Fecha Radicado: 2026-05-28 14:39:50

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:	N/A			
PLAZO:	**INICIAL**	**ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAS** CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
		FECHA DE INICIO		**FECHA DE TERMINACIÓN**
		22/01/2026		31/12/2026
	PRÓRROGAS	**No**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**
		N/A	N/A	N/A
	PLAZO TOTAL	**ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAS** CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES:		**No**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**
		N/A	N/A	N/A
		NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN		N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:			4200011901
	FECHA DE LIBERACIÓN (IMPRESIÓN):			15/01/2026
TIENE GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS				SI
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:				101005

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

2026020002968
Fecha Radicado: 2026-05-28 14:39:50

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

SUPERVISOR(ES)	**NOMBRE(S)** **CARGO Y ÁREA**	CRISTIAN FELIPE CASTAÑO GONZALEZ DIRECTOR DE LOGÍSTICA
	NO. DE RADICADO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	2026020000295

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	$ 75.111.780,00
2. Valor total adiciones	$ 0,00
3. VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 75.111.780,00
4. Anticipos o pagos anticipados	$ 0,00
5. Recursos pagados / desembolsados a la fecha	$ 22.091.700,00
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$ 22.091.700,00
7. Valor que se va a facturar y pagar con el presente informe en caso de tratarse de informe para pago	$ 6.627.510,00
8. RECURSOS EJECUTADOS	$ 28.719.210,00
9. Recursos no ejecutados	$ 46.392.570,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	**38,24%**
PORCENTAJE POR EJECUTAR FINANCIERA	**61,76%**

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.5	005-2026	2026010003968	22/05/2026 14:56:18	$ 6.627.510
Valor total de las facturas a pagar con el presente informe					$ 6.627.510

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

De conformidad con el Recibo a Satisfacción No. 5000262315 o entrada de mercancía anexo, al informe; el supervisor autoriza el pago/desembolso **No. 5** al contratista/conveniente, por valor de: **SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($ 6.627.510),** 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	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
Valor Inicial	22/01/2026	$ 75.111.780,00			$ 75.111.780
Pago No. 1 / Desembolso	31/01/2026		$ 2.209.170	$ 2.209.170	$ 72.902.610
Pago No. 2 / Desembolso	28/02/2026		$ 6.627.510	$ 6.627.510	$ 66.275.100
Pago No. 3 / Desembolso	31/03/2026		$ 6.627.510	$ 6.627.510	$ 59.647.590
Pago No. 4 / Desembolso	30/04/2026		$ 6.627.510,00	$ 6.627.510	$ 53.020.080
Pago No. 5 / Desembolso	31/05/2026		$ 6.627.510,00	$ 6.627.510	$ 46.392.570
TOTALES		**$ 75.111.780**	**$ 28.719.210**	**$ 28.719.210**	

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:

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

3.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES / ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
1. Cumplir con el objeto contractual, su alcance y la propuesta presentada, de conformidad con las especificaciones técnicas.	El contratista realiza seguimiento a los contratos asignados y cumplimiento a las tareas asignadas por su jefe inmediato director de logística. Mediante correos electrónicos y mediante tareas asignadas en el comité primario de la dirección logística.	• Correo electrónico • Espacio de trabajo • Informe Calendario • Informes de seguimiento • Asistencia a reunión
2. Apoyar la verificación sobre el estricto cumplimiento de cada una de las obligaciones por parte de los contratistas, respecto de los contratos en los cuales sea designado como apoyo a la supervisión, conforme a los documentos que hacen parte integral del mismo, informando al Director de Logística, oportunamente y por escrito sobre cualquier eventual incumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de que se tomen las medidas legales pertinentes.	• Solicitud de facturas y sus respectivos radicados a soporte de Mercurio. • Recepción de información de radicados correspondientes a las facturas de los proveedores logísticos de mayo. • Consolidación de información al día de hoy para realizar reporte diario de seguimiento a contratos. • Solicitud de certificados parafiscales a proveedores para complementar informes de seguimiento de los contratos de la dirección logística. • Recepción de certificados parafiscales a proveedores para complementar informes de seguimiento de los contratos de la dirección logística. • Gestión de informes de seguimiento en Mercurio • Consolidación de informes de seguimiento en carpeta compartida.	• Correo electrónico • Espacio de trabajo • Informe Calendario • Informes de seguimiento • Asistencia a reunión

2026020002968
Fecha Radicado: 2026-05-28 14:39:50

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
	• Consolidación de informes de seguimiento del mes de mayo en conjunto a supervisor de contratos • Enviar informes de seguimiento del contrato Interventoría UdeA a secretaria de la dirección logística para gestión en Mercurio. • Consolidación y envío de acta sobre informes de actividades interventoría • Acompañamiento a supervisor del contrato a asistencia a reunión para identificación de productos no conformes con los encargados de los almacenes • Asistencia a reunión sobre revisión y aprobación de prefactura DHL • Gestión de borrador de informes de seguimiento a supervisores de contratos como Tetra Pak, Colgas y PET. • Apoyo en solicitud de actas de liquidación del Proveedor Filling Colombia • Gestión de borrador de informes de seguimiento de contratos a prestadores de servicios de la dirección logística. • Gestión de información de contratos con contratistas de la dirección logística. • Gestión de informes de seguimiento a dirección de apoyo contractual para gestión transparente • Asistencia a reunión supervisión de contratos • Gestión de informes de seguimiento y anexos a dirección de apoyo contractual para temas de contraloría. • Solicitud de información y documentación de acuerdo a las obligaciones contractuales a proveedor Papelsa • Envió de borrador de informes de seguimiento de contratistas correspondientes al mes de mayo.	

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
	• envío de informe de inventarios: Tarjetas amarillas, rojas y facturación a equipo DHL • Consolidación de información requerida para auditoria contraloría.	
3. Proyectar en conjunto con el supervisor del contrato los requerimientos que considere necesarios al contratista para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contractual.	• Gestión de borrador de informes de seguimiento a supervisores de contratos como Tetra Pak, Colgas y PET. • Solicitud información planeación de la demanda a encargado de la dirección logística. • Consolidado de órdenes de compra Viappiani – Capuchones • Gestión de borrador de informes de seguimiento de contratos a prestadores de servicios de la dirección logística. • Apoyo a director de logística en consolidación de información sobre almacenamiento DHL para comité de gerencia. • Gestión de información de contratos con contratistas de la dirección logística. • Solicitud de borrador de Procedimiento para materiales y reservas – Área de mantenimiento a encargado del almacén • Apoyo a director de logística en consolidación de información sobre tapas e insumos obsoletos para comité de gerencia. • Consolidación de orden de compra de Hidratao de acuerdo con visual de mercadeo. • Asistencia en reunión de conciliación abril en conjunto a operador y dirección logística. • Gestión de informes de seguimiento a dirección de apoyo contractual para gestión transparente • Gestión de informes de seguimiento y anexos a dirección de apoyo contractual para temas de contraloría.	• Correo electrónico • Asistencia a reunión

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
	• Solicitud de información y documentación de acuerdo a las obligaciones contractuales a proveedor Papelsa • Envió de borrador de informes de seguimiento de contratistas correspondientes al mes de mayo. • Solicitud de apoyo jurídico para la actualización de datos para proveedor Peldar.	
4. Vigilar en armonía con el supervisor del contrato que las garantías que amparan el contrato principal permanezcan vigentes y en los términos y condiciones previstos en el mismo.	• Solicitud de facturas y sus respectivos radicados a soporte de Mercurio. • Recepción de información de radicados correspondientes a las facturas de los proveedores logísticos de mayo. • Solicitud de certificados parafiscales a proveedores para complementar informes de seguimiento de los contratos de la dirección logística. • Recepción de certificados parafiscales a proveedores para complementar informes de seguimiento de los contratos de la dirección logística.	• Correo electrónico • Informes de seguimiento • Espacio de trabajo
5. Verificaren conjunto con el supervisor del contrato que el personal que ejecuta el contrato sea idóneo y que se garanticen los recursos para la adecuada ejecución del proyecto.	• Acompañamiento a supervisor del contrato a asistencia a reunión para identificación de productos no conformes con los encargados de los almacenes • Asistencia a reunión formación primer respondiente • Asistencia a reunión con proveedor Empacor • Asistencia a reunión para revisión de formato de inspección de vehículos – Dirección logística con encargada de Salud y Seguridad en el Trabajo FLA. • Asistencia a reunión Revisión PESV proveedor Industria Licorera del Valle. • Socialización de formato de inspección de vehículos con encargada de SST para validación con asesor del tema.	• Asistencia a reunión • Correo electrónico • Espacio de trabajo

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
6. Revisar en conjunto con el supervisor del contrato los informes de ejecución acompañados de los soportes respectivos,	• Solicitud de facturas y sus respectivos radicados a soporte de Mercurio. • Recepción de información de radicados correspondientes a las facturas de los proveedores logísticos de mayo. • Gestión de informes de seguimiento en Mercurio • Consolidación de informes de seguimiento del mes de mayo en conjunto a supervisor de contratos • Asistencia a reunión sobre revisión y aprobación de prefactura DHL • Gestión de borrador de informes de seguimiento a supervisores de contratos como Tetra Pak, Colgas y PET. • Consolidado de órdenes de compra Viappiani – Capuchones • Gestión de borrador de informes de seguimiento de contratos a prestadores de servicios de la dirección logística. • Consolidación de orden de compra de Hidratao de acuerdo con visual de mercadeo. • Envió de borrador de informes de seguimiento de contratistas correspondientes al mes de mayo.	• Correo electrónico • Informes de seguimiento • Espacio de trabajo • Asistencia a reunión
7. presentados por el Contratista para pago, haciendo las observaciones y solicitudes de ajuste necesarias al mismo antes de radicarlo. Verificar y controlar en conjunto con el supervisor del contrato, la no alteración y/o modificación del contrato sin consulta y aprobación previa de la	El contratista presenta adecuadamente cuenta de cobro, pago seguridad social, vigencia de póliza e informe de seguimiento actividades.	• Cuenta de cobro y planillas de pago de seguridad social

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
FLA. Avalar cualquier ajuste en las unidades, cantidades y/o precios pactados, así como nuevos ítems que se requieran, previa solicitud debidamente justificada por el CONTRATISTA al Supervisor, de la cual deberá informar previamente a la FLA.		
8. Tomar en conjunto con el supervisor del contrato, las acciones preventivas y correctivas necesarias y oportunas cuando se presenten obstáculos que impidan el cumplimiento de los fines del Estado en el contrato objeto de su vigilancia, dichas acciones se tomarán conforme a los procedimientos establecidos por la FLA.	• Apoyo en actividades correctivas de la dirección logística • Gestión de acciones de mejora en conjunto a dirección de calidad para gestión en Isolucion. • Acompañamiento a supervisor del contrato a asistencia a reunión para identificación de productos no conformes con los encargados de los almacenes • Asistencia a reunión formación primer respondiente • Construcción de actas de reuniones en Isolucion • Apoyo en modificación de procedimiento de manejo de Isocubos • Asistencia a reunión para revisión de formato de inspección de vehículos – Dirección logística con encargada de Salud y Seguridad en el Trabajo FLA. • Solicitud de cambios a acta en Isolucion con el equipo de calidad • Socialización de formato de inspección de vehículos con dirección de calidad y recepción de sugerencias. • Socialización de formato de inspección de vehículos con encargada de SST para validación con asesor del tema.	• Correo electrónico • Asistencia a reunión • Espacio de trabajo

2026020002968
Fecha Radicado: 2026-05-28 14:39:50

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
9. Atender en conjunto con el supervisor del contrato a los vencimientos del contrato, así como tramitar las prórrogas o adiciones, suspensiones, reiniciaciones, requerimientos, o liquidaciones y tomar las acciones oportunamente según los procedimientos establecidos por la FLA. Cuando exista la necesidad, se deben solicitar con 15 días de antelación a su vencimiento o tiempo de inicio con la respectiva justificación junto con el ejecutor.	El contrato para el periodo en revisión no cuenta con adiciones, prorrogas y se encuentra vigente.	
10. Asistir si es necesario, a las reuniones de seguimiento del contrato y a las audiencias de rendición de cuentas a la comunidad o los entes de control.	• Acompañamiento a supervisor del contrato a asistencia a reunión para identificación de productos no conformes con los encargados de los almacenes • Asistencia a reunión sobre revisión y aprobación de prefactura DHL • Asistencia a reunión formación primer respondiente • Asistencia a grupo primario de la dirección logística • Asistencia a reunión con proveedor Empacor • Asistencia a reunión Revisión PESV proveedor Industria Licorera del Valle. • Asistencia a reunión sobre atención usuario RNDC • Asistencia a reunión de MIPG	• Asistencia a reunión • Correo electrónico

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
	• Asistencia en reunión de conciliación abril en conjunto a operador y dirección logística. • Asistencia a reunión supervisión de contratos • Asistencia a reunión con directores de la subgerencia de producción sobre requerimiento de auditoría.	
11. Servir de enlace entre el ejecutor y el contratante en los asuntos relacionados con el manejo de la información solicitada que genera la ejecución del contrato.	• Solicitud de facturas y sus respectivos radicados a soporte de Mercurio. • Recepción de información de radicados correspondientes a las facturas de los proveedores logísticos de mayo. • Solicitud de certificados parafiscales a proveedores para complementar informes de seguimiento de los contratos de la dirección logística. • Recepción de certificados parafiscales a proveedores para complementar informes de seguimiento de los contratos de la dirección logística. • Enviar informes de seguimiento del contrato Interventoría UdeA a secretaria de la dirección logística para gestión en Mercurio. • Apoyo en solicitud de actas de liquidación del Proveedor Filling Colombia • Solicitud información planeación de la demanda a encargado de la dirección logística. • Gestión de información de contratos con contratistas de la dirección logística. • Asistencia a reunión con proveedor Empacor • Solicitud de información y documentación de acuerdo a las obligaciones contractuales a proveedor Papelsa • Solicitud de apoyo jurídico para la actualización de datos para proveedor Peldar.	• Correo electrónico • Espacio de trabajo
12. Presentar el proyecto de liquidación de los contratos que apoye en la	No se identifica incumplimiento en la realización de la obligación por parte del contratista.	

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
supervisión, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del mismo.		
13. Presentar los informes de Supervisión del contrato en las fechas establecidas y en forma impresa y medio magnético, y realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes acerca del desarrollo de los contratos.	• Consolidación de información al día de hoy para realizar reporte diario de seguimiento a contratos. • Solicitud de certificados parafiscales a proveedores para complementar informes de seguimiento de los contratos de la dirección logística. • Recepción de certificados parafiscales a proveedores para complementar informes de seguimiento de los contratos de la dirección logística. • Gestión de informes de seguimiento en Mercurio • Consolidación de informes de seguimiento en carpeta compartida. • Consolidación de informes de seguimiento del mes de mayo en conjunto a supervisor de contratos • Enviar informes de seguimiento del contrato Interventoría UdeA a secretaria de la dirección logística para gestión en Mercurio. • Consolidación y envío de acta sobre informes de actividades interventoría • Gestión de borrador de informes de seguimiento a supervisores de contratos como Tetra Pak, Colgas y PET. • Construcción de actas de reuniones en Isolucion • Gestión de borrador de informes de seguimiento de contratos a prestadores de servicios de la dirección logística. • Gestión de informes de seguimiento a dirección de apoyo contractual para gestión transparente	• Informe Calendario • Informes de seguimiento • Correo electrónico • Espacio de trabajo

2026020002968
Fecha Radicado: 2026-05-28 14:39:50

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
	• Asistencia a reunión supervisión de contratos • Gestión de informes de seguimiento y anexos a dirección de apoyo contractual para temas de contraloría. • Envió de borrador de informes de seguimiento de contratistas correspondientes al mes de mayo. • envío de informe de inventarios: Tarjetas amarillas, rojas y facturación a equipo DHL • Consolidación de información requerida para auditoria contraloría.	
14. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	• Asistencia a grupo primario de la dirección logística • Solicitud información planeación de la demanda a encargado de la dirección logística. • Apoyo a director de logística en consolidación de información sobre almacenamiento DHL para comité de gerencia. • Apoyo en modificación de procedimiento de manejo de Isocubos • Solicitud de borrador de Procedimiento para materiales y reservas – Área de mantenimiento a encargado del almacén • Apoyo a director de logística en consolidación de información sobre tapas e insumos obsoletos para comité de gerencia. • Consolidación de orden de compra de Hidratao de acuerdo con visual de mercadeo. • Asistencia a reunión de MIPG • Capacitaciones en temas de inventarios e informes sobre el tema • Asistencia a reunión con directores de la subgerencia de producción sobre requerimiento de auditoría.	• Asistencia a reunión • Correo electrónico
15. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y	Para el presente periodo de análisis no se requirieron.	No se identifica incumplimiento en la realización de la

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.		obligación por parte del contratista.
16. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	• Gestión de acciones de mejora en conjunto a dirección de calidad para gestión en Isolucion. • Apoyo a director de logística en consolidación de información sobre almacenamiento DHL para comité de gerencia. • Solicitud de borrador de Procedimiento para materiales y reservas – Área de mantenimiento a encargado del almacén • Asistencia a reunión para revisión de formato de inspección de vehículos – Dirección logística con encargada de Salud y Seguridad en el Trabajo FLA. • Asistencia a reunión Revisión PESV proveedor Industria Licorera del Valle. • Asistencia a reunión sobre atención usuario RNDC • Apoyo a director de logística en consolidación de información sobre tapas e insumos obsoletos para comité de gerencia. • Socialización de formato de inspección de vehículos con dirección de calidad y recepción de sugerencias. • Socialización de formato de inspección de vehículos con encargada de SST para validación con asesor del tema. • Capacitaciones en temas de inventarios e informes sobre el tema • Solicitud de apoyo jurídico para la actualización de datos para proveedor Peldar. • Asistencia a reunión con directores de la subgerencia de producción sobre requerimiento de auditoría.	• Correo electrónico • Espacio de trabajo

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
17. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información haciendo uso de la innovacióh para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	• Consolidación de información al día de hoy para realizar reporte diario de seguimiento a contratos. • Gestión de informes de seguimiento en Mercurio • Consolidación de informes de seguimiento en carpeta compartida. • Consolidación y envío de acta sobre informes de actividades interventoría • Gestión de acciones de mejora en conjunto a dirección de calidad para gestión en Isolucion. • Consolidado de órdenes de compra Viappiani – Capuchones • Construcción de actas de reuniones en Isolucion • Apoyo a director de logística en consolidación de información sobre almacenamiento DHL para comité de gerencia. • Apoyo en modificación de procedimiento de manejo de Isocubos • Apoyo a director de logística en consolidación de información sobre tapas e insumos obsoletos para comité de gerencia. • Solicitud de cambios a acta en Isolucion con el equipo de calidad • Socialización de formato de inspección de vehículos con dirección de calidad y recepción de sugerencias. • Capacitaciones en temas de inventarios e informes sobre el tema • envío de informe de inventarios: Tarjetas amarillas, rojas y facturación a equipo DHL • Consolidación de información requerida para auditoria contraloría.	• Informe Calendario • Informes de seguimiento • Correo electrónico • Espacio de trabajo
18. Velar por el sostenimiento de los estándares en materia logística.	• Se valida ejecución contrato maquila HidraTAO.	• Espacio de trabajo

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE/ENTREGABLE
	• Asistencia al comité primario de la dirección logística.	
19. Las demás que sean requeridas para el cumplimiento del objeto contratado.	• Apoyo en actividades correctivas de la dirección logística • Asistencia a reunión formación primer respondiente • Asistencia a grupo primario de la dirección logística • Asistencia a reunión de MIPG	• Correo electrónico • Asistencia a reunión

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:	8,82 %	Ninguna
Porcentaje de ejecución física acumulado con corte a la fecha de elaboración del informe	38,24 %	Ninguna

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
Para el presente periodo no se presentaron novedades.	N/A	N/A	N/A

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

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	**85119808**		**Certificado de Representante Legal**		
Período de Cotización	**Mayo**		**Certificado de Revisor Fiscal**		
Fecha de pago	**22/05/2026**		**Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal**		
Valor base de cotización	**$ 2.651.004**				
Salud	**$ 331.400**		**Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal**		
Pensión	**$ 424.200**				
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°**	65-47-101017062	N/A
	FECHA EXPEDICIÓN	19/01/2026	N/A
	ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A.	N/A
	FECHA APROBACIÓN	20/01/2026	N/A

	FORMATO	**Código: FO-M3-P14-011**
		Versión: 2
Informe de supervisión del contrato o convenio		**Fecha Aprobación: 2025/12/31**

INFORMACIÓN GARANTÍA ÚNICA							
AMPAROS	**%**	**VIGENCIA**					
		DESDE			**HASTA**		
		DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
Cumplimiento	**10%**	16	01	2026	30	06	2027

7. ANEXOS.

- Planilla de Aportes
- Reporte de actividades
- Cuenta de cobro
- Recibo a satisfacción

Atentamente,

CRISTIAN FELIPE CASTAÑO GONZALEZ
SUPERVISOR