ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
"NECOP"
OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE ALMACÉN Y BODEGA DE LA EMPRESA NUTRICERES S.A.S.

RESPONSABLE DEL ESTUDIO	ÁREA DEL ESTUDIO	FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL ESTUDIO
Carlos Mario García Rendón	Subgerencia Técnica	23/12/2025

1.1. LINEAS ESTRATÉGICAS NUTRICERES S.A.S.

Identificación del Proceso contractual en el Plan Estratégico de Nutriceres S.A.S:

LINEAS ESTRATEGICAS NUTRICERES S.A.S	
1. SEGURIDAD ALIMENTARIA	
2. PROYECCION SOCIAL Y ECONOMICA	
3. INFORMACION, EDUCACION Y CAPACITACION PARA LA PROMOCION Y FOMENTO DE HABITOS SALUDABLES EN LA POBLACION	
4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	x

1.2. NECESIDAD POR SATISFACER:

Que NUTRICERES S.A.S. es una Sociedad pública, bajo la forma de una Sociedad por acciones simplificada, del nivel descentralizado, de conformidad con lo establecido en los artículos 38, y en especial del Parágrafo del artículo 49 de la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes, del orden municipal, regida por el derecho privado, vinculada a la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Rionegro, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1258 de 2008, NUTRICERES S.A.S. podrá realizar cualquier actividad comercial o civil lícita en la República de Colombia, y en particular ejecutar programas y/o proyectos de suministro, transformación, compra, y/o preparación de alimentos, y todos aquellos programas y/o proyectos dentro de campos del conocimiento similares, y en especial enfocada a la prestación de servicios y/o suministro de alimentación a diferentes grupos poblacionales, sean estos de cualquier modalidad y básicamente en programas de alimentación escolar, carcelaria, hospitalaria y aeroportuaria, entre otras, en todos los lugares del país donde la Sociedad ejecute sus actividades, que promueva la participación de productores locales, el empleo, la sostenibilidad ambiental, el desarrollo económico y la cooperación regional.

Que sobre el régimen contractual de las entidades descentralizadas en su naturaleza de filiales que se encuentran en competencia, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

Que a su turno el artículo 14 de la Ley 1150, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, señala sobre el régimen contractual de las empresas industriales y comerciales del estado, las sociedades de economía mixta, sus filiales y empresas con participación mayoritaria del estado que "Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes."

Que, en desarrollo de lo anterior, y dado que las actividades del objeto social de NUTRICERES S.A.S. típicamente se encuentran en competencia con el sector privado, de conformidad con sus Estatutos Sociales en concordancia con el artículo 21 del Código de Comercio, el régimen de sus actos y contratos se regirá "por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley."

Que, en este marco normativo, y en desarrollo de su objeto social y actividades económicas, NUTRICERES S.A.S. requiere apoyo en la subgerencia técnica para la Prestación de servicios profesionales de apoyo a los procesos de bodega y almacén, debido a que en la actualidad el proceso de bodega se ha complejizado al tener el ingreso de insumos para proyecto CRT, Hospital, PAE, Bienestar Laboral e IMER, siendo necesario mejorar el proceso y los controles del mismo y así permitir el cumplimiento efectivo de todos los contratos de se llevan a cabo en NUTRICERES SAS de conformidad con lo establecido en la ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias.

Adicionalmente existe varios hallazgos de auditorias que llaman la atención sobre los controles y el correcto manejo de inventarios, siendo necesario cualificar y fortalecer el equipo en aras de dar respuesta a estas observaciones.

El presente estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad obedece a los requerimientos realizados por la subgerencia técnica de NUTRICERES S.A.S., y que se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia y de conformidad con el artículo 21 de los Estatutos Sociales de la empresa.

1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE ALMACÉN Y BODEGA DE LA EMPRESA NUTRICERES S.A.S.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

La Empresa tiene varios contratos en ejecución y requiere el apoyo desde lo administrativo y lo técnico para acompañar los procesos de almacén y bodega, en aras de mejorar el proceso, los controles y la calidad de la información y la oportunidad de la misma. En este sentido se requiere de la prestación de servicios profesionales de apoyo a la subgerencia técnica, de la empresa Nutriceres S.A.S., acompañando los procesos relacionados con almacén, bodega, que se requieren para la operación diaria de todos los proyectos de la empresa entre Nutriceres S.A.S y sus respectivos proveedores y los clientes.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El desarrollo del objeto y alcance del contrato deberá realizarse conforme a las especificaciones técnicas, que a continuación se describen:

PRODUCTO/SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓNES TECNICAS /CARACTERISTICAS
Apoyo al proceso de la subgerencia técnica en el proceso de almacén y bodega.	Informes Actas de reuniones Acciones de mejora	- Apoyar en el proceso de bodega y almacén diseñando herramientas que faciliten la adecuada custodia de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento de los diferentes proyectos de la empresa Nutriceres - Apoyar y acompañar en las inspecciones físicas, documentar hallazgos e informar oportunamente sobre inconformidades, fechas de vencimiento, rotación y demás aspectos de los productos que se encuentren en la bodega de Nutriceres y que generan reprocesos en el desarrollo de actividades misionales. - Apoyar en el registro de entradas y salidas en el sistema de inventario o en

		el Kardex, Registrar movimientos internos para mantener el control de existencias actualizado y registrar las salidas.
		- Presentar alternativas de mejora que permitan el adecuado manejo y custodia del inventario de elementos e insumos de la empresa Nutriceres.
		- Apoyar la preparación y/o validación de la existencias en bodega de los diferentes proyectos.
		- Apoyar en la entrega de los productos según las requisiciones presentadas por los responsables de los proyectos validando y verificando la calidad y cantidad de los productos y el cumplimiento de las especificaciones.
		- Recopilar y analizar datos para calcular indicadores clave como:
		  - Nivel de cumplimiento del proveedor.
		  - Porcentaje de productos no conformes.
		  - Tiempo promedio de despacho.
		  - Pérdidas o mermas por vencimiento o deterioro.
		  - Demás que se puedan desarrollar para mantener información del proceso
		- Proponer mejoras en procesos logísticos y administrativos donde sea posible realizar ajustes.
		- Apoyar la gestión en el almacenamiento adecuado de los productos según sus características (cadena de frío, ventilación, humedad), Aplicar métodos de rotación (PEPS, FEFO) para evitar vencimientos, monitorear y registrar temperaturas, condiciones de higiene y seguridad.
		- Apoyar la generación de documentación soporte (actas, remisiones, facturas, registros fotográficos, etc.).

		- Presentar informes mensuales con gráficos y análisis de datos y tendencias para la toma de decisiones en el proceso de almacén y bodega. - Apoyar las auditorías internas y externas brindando soporte documental y técnico. - Apoyar la realización de los informes que se requieren del proceso de almacén y bodega. - Apoyar la actualización del Kardex de inventario de insumos y elementos de la empresa. - Apoyar en la elaboración del informe de inventario de corte del mes para presentar al área financiera. - Apoyar la validación de las adquisiciones y compras según las necesidades de la empresa. - Apoyar los procesos de cierres contables. - Apoyar a la Subgerencia Técnica, en el seguimiento, orientación, evaluación y control de sus procesos. - Hacer entrega de manera periódica de la documentación física y digital que se deriven de sus obligaciones contractuales. - Informe de las actividades definidas en el contrato, realizadas en el mes con las evidencias.

El perfil del profesional requerido para el desarrollo del objeto contractual es:

- Profesional en áreas de la administración, la ingeniería industrial o afines.
- Con una experiencia profesional certificada de al menos dos (2) años en temas administrativos, procesos.
- Con especialización en el área administrativa o de gestión de procesos.
- Con habilidades y conocimientos en herramientas ofimáticas, especialmente excel.

El perfil requerido garantiza que la ejecución de las actividades contractuales se cumplan a satisfacción y se generen aportes y valores agregados al proceso de almacén y bodega.

2. CODIFICACIÓN DEL PROYECTO INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

N°	ITEM	CODIGO	PRODUCTO
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE ALMACÉN Y BODEGA DE LA EMPRESA NUTRICERES S.A.S.

3.1. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
80	11	16	00	Servicios de personal temporal

3. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD	
Convenios o Contratos Interadministrativos	
Suministros	
Servicios Generales	
No Pluralidad de oferentes en el mercado	
Servicios profesionales de apoyo a la gestión – trabajos artísticos	X
Arrendamiento o adquisición de inmuebles	
Otros	

De conformidad con el Manual de Contratación de NUTRICERES S.A.S, Versión 2, aprobado desde el 01 de noviembre de 2024 se establece como causal de contratación directa en el literal E "*Contratos de prestación de servicios profesionales, asistenciales, actividades logísticas, operativas y de apoyo a la gestión -persona natural o jurídica- o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*".

Es por ello que la modalidad será un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que permita apoyar las actividades inherentes relacionadas con la gestión fiscal de la empresa NUTRICERES S.A.S

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La justificación se basa en la necesidad de la empresa de garantizar el apoyo profesional en las actividades relacionadas con manejo se bodega e inventario, que sobre el tema requiera la empresa NUTRICERES S.A.S.

El monto de los honorarios mensuales surge de los honorarios establecidos para el año 2025 que se encontraban en la suma de $5.184.000 más un incremento de conformidad con lo presupuestado por el área financiera para el año 2026, se establece un monto mensual de honorarios en $5.600.000 para el nivel profesional.

A continuación, se relacionan algunos contratos de otras entidades que permiten ampliar la justificación del valor

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

formación

MUNICIPIO DE SOACHA..

Precio estimado total: 23 870.000 COP

Número del proceso 0190-2025

Título: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE SOACHA - 2025SE0038

Tipo de proceso Contratación directa.

atos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación Servicios profesionales y apoyo a la gestión

Duración del contrato: 293 (Días)

Fecha de terminación del contrato: 28/10/2025 11:59:00 PM (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Dirección de ejecución del contrato CARRERA 7A N° 16-95 Soacha Cundinamarca COLOMBIA

formación

MUNICIPIO DE SOACHA..

Precio estimado total: 27.000.000 COP

Número del proceso 0133-2025

Título: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL SDS0147

Tipo de proceso Contratación directa.

latos del contrato

Información

MUNICIPIO DE SOACHA..	
Precio estimado total:	27.000.000 COP
Número del proceso	0135-2025
Título:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE SOACHA SDS015
Tipo de proceso	Contratación directa.

Datos del contrato

Tipo de contrato	Prestación de servicios
Justificación de la modalidad de contratación	Servicios profesionales y apoyo a la gestión
Duración del contrato:	10 (Meses)

5. PARTES:

NUTRICERES S.A. S. – ELIANA MILENA VALDERRAMA PELAEZ

6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA:

ELIANA MILENA VALDERRAMA PELAEZ quien es profesional en Administración de empresas y especialista en Gerencia de proyectos cuenta con la siguiente experiencia:

EMPRESA	CARGO	DURACIÓN
ALCALDIA DE RIONEGRO	Prestadora de servicios apoyo a la Subgerencia técnica	12 MESES
NUTRICERES	Prestadora de servicios apoyo a la Subgerencia técnica	12 MESES
NUTRICERES	Profesional de compras	12 MESES
NUTRICERES	Prestadora de servicios apoyo a la Subgerencia técnica	12 MESES
NUTRICERES	Prestadora de servicios apoyo a la Subgerencia técnica	5 MESES
NUTRICERES	Prestadora de servicios apoyo a la Subgerencia técnica	4 MESES

Por otra parte, ELIANA MILENA VALDERRAMA PELAEZ cuenta con los siguientes estudios:

Fundación Universitaria San Martin	Administradora de Empresas	AÑO 2015
Politécnico Gran Colombiano	Especialista en Gerencia de Proyectos	2016

Así las cosas, ELIANA MILENA VALDERRAMA PELAEZ es una contratista que cuenta con la experiencia requerida e idoneidad para satisfacer la necesidad actual de NUTRICERES S.A.S.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($33.600.000) los cuales serán pagados de la siguiente manera mediante cinco pagos discriminados así:

RUBRO	CONCEPTO	VALOR	PROYECTO
1.2.3.5.02.06.001.02.01	COSTO DIRECTO PAE	$33.600.000	PAE

NUTRICERES S.A.S pagará a la contratista en seis (6) pagos cada uno por la suma de $5.600.000 entre enero y junio de 2026. según la programación financiera a partir de la entrega y recibo a satisfacción por el supervisor del contrato de los servicios prestados, previa presentación de: i) las respectivas facturas y/o cuentas de cobre, ii) constancia del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, iii) visto bueno del supervisor y de acuerdo con la planeación financiera de la empresa NUTRICERES

Actualmente operan las deducciones que sean definidas en el estatuto tributario de la Administración Municipal para el caso de Rionegro, establece entre otros impuestos las siguientes estampillas:

- Procultura 1%
- Politécnico Jaime Isaza Cadavid 0.4%
- UDEA 0.8%
- Adulto Mayor 3%

Adicionalmente según aplique se aplicarán las retenciones en la fuente a título de renta, ICA e IVA u otras de acuerdo con la normatividad vigente según el tipo de contribuyente y el tipo de contrato suscrito, para lo que se deberá tener en cuenta la información tributaria contenida en el RUT del contratista, resaltando que los anteriores gravámenes, tasas,

retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y NUTRICERES S.A.S. no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Para el suministro de frutas y verduras se establece como cuota de fomento hortofrutícola el 1% de conformidad con lo establecido en la Ley 118 de 1994, según aplique.

PARÁGRAFO 1º: El contratista deberá considerar que en el precio están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, gastos salariales y prestacionales, aportes a la seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, imprevisto, utilidades, gastos de transporte, etc. NUTRICERES S.A.S., deducirá en cada pago parcial los descuentos correspondientes a los tributos y/o contribuciones que cause el contrato cuando aplicaren.

PARÁGRAFO 2º: Para la realización del pago el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el parágrafo 1º del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 100 de 1993.

PARÁGRAFO 3º: NUTRICERES S.A.S., ha establecido el día 20 de cada mes, como fecha de corte para efectos de la facturación de los servicios prestados por sus contratistas; para tal efecto se entiende el mes contractual de TREINTA (30) días calendario.

PARÁGRAFO 4º: Los pagos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el contratista informe, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, en la que certifique que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en pensión, salud y riesgos profesionales, así como los propios del S.E.N.A., I.C.B.F. y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 5°: La respectiva factura o cuenta de cobro deberá presentarse en original, y deberá cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constara el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, la dependencia responsable y el nombre del Supervisor designado o funcionario responsable.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

EL PLAZO DE EJECUCIÓN ES DESDE EL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 30 DE JUNIO DE 2026.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

9.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, las especificaciones técnicas y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el Acta de Inicio, Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El CONTRATISTA asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá verificar el Supervisor y consignarlo en el acta de recibo y/o liquidación.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes)

9.2. **OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: (APLICA SOLO PARA PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTION).**

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Contar con los elementos de protección necesarios para ejecutar las actividades contratadas.
3. Reportar de manera oportuna las condiciones inseguras detectadas en el lugar de trabajo, es decir, en el sitio donde se preste físicamente el servicio a cargo.
4. Informar a la Entidad, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que ocurran en la ejecución de las actividades contratadas.
5. Reportar de manera inmediata las condiciones de salud que presente a SST, a través del supervisor del contrato o quien haga sus veces.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Informar oportunamente a la Entidad, toda novedad derivada del contrato con aspectos relacionados a la Seguridad Salud en el trabajo.
8. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, especificaciones, estándares de seguridad emitido por la entidad a través de profesional competente con licencia en SST o por la ARL.
   Implementar los controles aplicables a los peligros propios de su operación.

9.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el proceso de bodega y almacén diseñando herramientas que faciliten la adecuada custodia de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento de los diferentes proyectos de la empresa Nutriceres.
2. Apoyar y acompañar en las inspecciones físicas, documentar hallazgos e informar oportunamente sobre inconformidades, fechas de vencimiento, rotación y demás aspectos de los productos que se encuentren en la bodega de Nutriceres y que generan reprocesos en el desarrollo de actividades misionales.
3. Apoyar en el registro de entradas y salidas en el sistema de inventario o en el Kardex, Registrar movimientos internos para mantener el control de existencias actualizado y registrar las salidas.
4. Presentar alternativas de mejora que permitan el adecuado manejo y custodia del inventario de elementos e insumos de la empresa Nutriceres.
5. Apoyar la preparación y/o validación de las existencias en bodega de los diferentes proyectos.
6. Apoyar en la entrega de los productos según las requisiciones presentadas por los responsables de los proyectos validando y verificando la calidad y cantidad de los productos y el cumplimiento de las especificaciones.
7. Recopilar y analizar datos para calcular indicadores clave como:
   - Nivel de cumplimiento del proveedor.
   - Porcentaje de productos no conformes.
   - Tiempo promedio de despacho.
   - Pérdidas o mermas por vencimiento o deterioro.
   - Demás que se puedan desarrollar para mantener información del proceso
8. Proponer mejoras en procesos logísticos y administrativos donde sea posible realizar ajustes.
9. Apoyar la gestión en el almacenamiento adecuado de los productos según sus características (cadena de frío, ventilación, humedad), Aplicar métodos de rotación (PEPS, FEFO) para evitar vencimientos, monitorear y registrar temperaturas, condiciones de higiene y seguridad.
10. Apoyar la generación de documentación soporte (actas, remisiones, facturas, registros fotográficos, etc.).
11. Presentar informes mensuales con gráficos y análisis de datos y tendencias para la toma de decisiones en el proceso de almacén y bodega.
12. Apoyar las auditorías internas y externas brindando soporte documental y técnico.
13. Apoyar la realización de los informes que se requieren del proceso de almacén y bodega.

14. Apoyar la actualización del Kardex de inventario de insumos y elementos de la empresa.
15. Apoyar en la elaboración del informe de inventario de corte del mes para presentar al área financiera.
16. Apoyar la validación de las adquisiciones y compras según las necesidades de la empresa.
17. Apoyar los procesos de cierres contables.
18. Apoyar a la Subgerencia Técnica, en el seguimiento, orientación, evaluación y control de sus procesos.
19. Hacer entrega de manera periódica de la documentación física y digital que se deriven de sus obligaciones contractuales.
20. Informe de las actividades definidas en el contrato, realizadas en el mes con las evidencias.

PARAGRAFO 1°: Las partes se obligan a mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con el Decreto 2127 de 1945 y las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002. Por tal motivo no podrá dar a conocer salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo.

PARAGRAFO 1°: Las partes se obligan a mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con el Decreto 2127 de 1945 y las leyes 190 de 1995 y 1952 de 2019. Por tal motivo no podrá dar a conocer salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo.

10. OBLIGACIONES DE NUTRICERES S.A.S.:

1. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
2. Expedir el registro presupuestal.
3. Aprobar las garantías, si aplica.
4. Facilitar todos los medios necesarios para el adecuado desarrollo del contrato.
5. Recibir a través de la supervisión del contrato los informes y demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.
6. Suscribir con el contratista el acta de inicio.
7. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
8. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
9. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista.
10. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual. Los pagos se realizarán por el sistema de precios unitarios no reajustables.

11. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de mismo y su correcto desarrollo.
12. De acuerdo con la nueva reforma pensional, el contratante deberá pagar la seguridad social del contratista de manera directa, en este sentido el contratista acepta que se le efectúen las deducciones correspondientes, este pago empezará aplicar desde el momento que así lo exija la normatividad.

11. SUPERVISION:

La supervisión del contrato será efectuada buscando garantizar el normal desarrollo del contrato. La supervisión tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio y productos ofrecidos e igualmente velará por el estricto cumplimiento de su objeto. El Supervisor ejercerá funciones de vigilancia técnica, administrativa, financiera y ambiental del contrato. Por conducto de la Supervisión se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del contrato, excepto cuando se estipule lo contrario en el pliego de condiciones y documentos previos. Son entre otras obligaciones del supervisor del contrato:

1. Verificar el cumplimiento del contenido obligacional, especificaciones técnicas, alcance y oferta económica por parte del contratista, desde lo jurídico, técnico, administrativo, financiero, social, ambiental, en los términos de la Supervisión Contractual, de conformidad con los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.
2. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
3. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
4. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP y rendición de la plataforma del SIA (de acuerdo con la normatividad vigente), de todos los documentos inherentes al contrato.
7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
8. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
9. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
10. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

12. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES:

El análisis de riesgo se realiza de conformidad con la matriz establecida en el manual de identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, diseñada por Colombia Compra Eficiente, y que se encuentra en el Anexo N° 1 de los presentes estudios previos.

13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa no se hace obligatoria la constitución de garantías, además el supervisor mes a mes con los pagos verifica el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

14. PUBLICACION:

Los documentos que se generen con ocasión de la celebración del contrato serán publicados en el SECOP 2, en los términos previstos en la ley 2095 de 2022, y rendidos en la plataforma del SIA de acuerdo con la normatividad vigente.

15. CLAUSULA PENAL Y MULTAS:

El incumplimiento de las obligaciones contractuales por el contratista dará lugar a imponer multas de carácter contractual como mecanismo de apremio y resarcimiento de perjuicios morales y materiales causados por la mora o incumplimiento parcial.
Las multas serán impuestas si se da uno de los siguientes supuestos imputables al contratista:
* Mora en entrega de bienes/servicios: la entrega por fuera del plazo de la obligación.
* Cumplimiento de forma defectuosa e Inobservancia de estándares de calidad*, incumplimiento de normas técnicas y especificaciones previstas en el contrato.
* Incumplimiento de planes de aseguramiento de calidad, seguridad industrial y/o SST*, cuando afecte la ejecución
* Desatención de requerimientos escritos de la Interventoría o Supervisión en los plazos previstos.
Cada multa se calculará como un porcentaje del valor del contrato o del valor de la etapa afectada, conforme a la siguiente escala orientadora de niveles de responsabilidad:
* Leve: hasta el 0,5% por día de mora, o hasta el 2%por incumplimiento puntual, que afecte la reputación de la entidad.
* Moderada: hasta el 1% por día de mora, o hasta el 5% por incumplimiento puntual que tenga la potencialidad de conducir a la paralización de la operación e implique cambios, reacción inmediata, otros costos a Nutriceres S.A.S y afectación a la reputación de la entidad.
* Grave: hasta el *2% por día de mora, o hasta el 10% por reiteración ante incumplimiento puntual acreditado por la supervisión, incumplimiento que tenga la potencialidad de conducir a la paralización de la operación e implique cambios, reacción inmediata, otros costos a Nutriceres S.A.S y afectación a la reputación de la entidad.
La multa será exigible mediante compensación en las cuentas por pagar, cobro al amparo de la garantía única de cumplimiento o por vía judicial, según corresponda. Las **garantías

se mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato y podrán hacerse efectivas en los términos del contrato y la póliza.
El tope acumulado de multas no podrá exceder el 10% del valor total del contrato, salvo que el estudio de necesidad prevea un tope diferente y razonable por la naturaleza del objeto. Cuando el tope acumulado se alcance, la Entidad podrá evaluar la *terminación y liquidación anticipada por incumplimiento y/o acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.
La multa será determinada mediante el desarrollo del procedimiento frente a incumplimientos de la entidad y será exigible mediante compensación en las cuentas por pagar, cobro al amparo de la garantía única de cumplimiento o por vía judicial, según corresponda.

Cláusula penal:

El incumplimiento de las obligaciones contractuales por EL CONTRATISTA dará lugar a hacer efectiva la cláusula penal que se estipula en el presente documento y es equivalente al DIEZ (10%) por ciento del valor total del contrato, la cual se hará efectiva por la determinación de responsabilidad grave, por el hecho de su pago no se entiende extinguida la obligación principal y es independiente de otras medidas de carácter indemnizatorio y del impuso de las acciones judiciales a que haya lugar.

16. ACUERDO COMERCIAL:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que dicho proceso de contratación no está cobijado por un acuerdo comercial.

17. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la respectiva contratación se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal: No. 9 de 2026

Se aprueba por el Comité de Contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la sociedad descentralizada por servicios indirectos denominada NUTRICERES S.A.S.

18. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Matriz de riesgo.
- Anexo N°2: propuesta

CARLOS MARIO GARCÍA RENDÓN
Subgerente Técnico

Reviso: Laura Bernal Urhan/ Líder de contratación NUTRICERES S.A.S.

No.	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto o severidad	Calificación total	Prioridad	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUALITATIVA		Mitigación	Controles y Monitoreo
												Proponente y/o Contratista	NUTRICERES S.A.S.	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (municipio)		
1		General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de un documento en la etapa precontractual se consignan errores que pueden afectar la obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria de desierta del proceso de selección.	2	2	4	Bajo		X	0%	100%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	Revisión del comité asesor del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros por el supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio.
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos.	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria de desierta del proceso de selección.	2	2	4	Bajo	X		100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión del comité asesor del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros por el supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio.
3		General	Interno	Selección	Falsedad en los documentos aportados por el contratista.	Cuando el contratista seleccionado aportó documentos falsos de conformidad con la normativa penal vigente.	Declarar la nulidad de la contratación celebrada.	2	2	4	Bajo	X		100%	0%	Revisión por parte del Lider de Contratación de los documentos aportados por cada uno de los concursantes, contratistas, de cara a establecer la veracidad y legitimidad de los mismos, con el fin de no celebrar contrato con quien aporte documentos falsos.	Revisión del comité asesor del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros por el supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio. El Lider de Contratación realizará consulta directa de los antecedentes fiscales, penales, admnistrativos del contratista seleccionado.

4	RIESGOS OPERACIONALES	Especifico	Interno	Ejecución	Incumplimiento de especificaciones técnicas.	Cuando el contratista ejecuta el objeto contractual sin observancia integral de las normas consignadas en los documentos pre y contractuales y sus especificaciones tecnicas.	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	X		100%	0%	Realizar verificación y seguimiento del cumplimiento de las especificaciones y adquisición de las pólizas de cumplimiento y calidad del servicio.	1.Realizar al contratista, una supervisión cercana. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista 3. El pago contra la ejecución a entera satisfacción. 4, Exigir garantía única en su modalidad de cumplimiento y calidad del servicio.
5		Especifico	Interno	Contractual	Demora del contratista seleccionado en firmar el contrato.	Riesgo presentado por la demora para inicio del contrato, teniendo en cuenta todas las posibles situaciones que se puedan presentar.	Retrasos en las actividades del objeto contractual impidiendole a NUTRICERES S.A.S. tomar decisiones acertivas.	3	1	4	Bajo	X		100%	0%	Realizar selección justificada en un buen estudio de un contratista idóneo y con experiencia.	Exigir como requisito habilitante la acreditacion de contratos, suscritos, terminados y liquidados, a satisfaccion de la entidad.
6		General	Externo	Ejecución	Accidentes de transito o por el desplazamiento del Contratista seleccionado y sus dependientes o personal a cargo por los diferentes parajes del municipio.	El contratista seleccionado deberá desplazarse a los diferentes sectores, veredas, corregimientos, centros poblados del Municipio	Dificultades en la ejecución y cumplimiento del contrato.	3	1	4	Bajo	X		100%	0%	Realizar al contratista, una supervisión cercana y hacerle las recomendaciones de salud ocupacional del caso.	El contratista deberá garantizar idóneas condiciones laborales y de transporte para sus empleados.

7		General	Interno	Ejecución	Errores en la presentación, radicación, estructuración de documentos o entregables del presente contrato	El contratista seleccionado deberá radicar y/o proyectar documentos, que deben contener unos minimos condicionados por la norma o el sistema de calidad, para su admisión, ademas que deben respetar la normatividad sobre derechos de autor y de calidad de la entidad Contratante.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propositos y metas del contrato.	3	1	4	Bajo	X		100%	0%	Realizar al contratista, una supervisión cercana y hacerle las recomendaciones del caso.	Los documentos que se deban radicar ante otras dependencias deberan ser aprobados previamente por el Supervisor.
8		General	Externo	Ejecución	Demoras por parte de las dependencias de NUTRICERES en dar contestación a los documentos radicados por el contratista.	El contratista seleccionado deberá presentar una serie de entregables, acompañar la radicación de los mismos y concertar con el área supervisora las respuestas y ajustes que se planteen.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	3	1	4	Bajo	X	X	50%	50%	Realizar al contratista, una supervisión cercana y hacerle las recomendaciones del caso.	Suspender, adicionar y/o prorrogar los plazos.
9		General	Interno	Ejecución	Deficiencias en actividades del contrato	Por dificultades varias del contratista o por simple negligencia.	Mala calidad del servicio del contratista	3	3	6	Alto	X		100%	0%	Realizar al contratista, una supervisión cercana y hacerle las recomendaciones de salud ocupacional del caso.	1.Realizar al contratista, una supervisión cercana. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista 3. El pago contra la ejecución a entera satisfacción.
10	RIESGOS REGULATORIOS	General	Externo	Planeación/ Ejecución	Expedición de nuevas normas.	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	1	2	3	Bajo	X	X	50%	50%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y planeación adecuada	Seguimiento de la ejecución por parte de la supervisión, adicionar, prorrogar, modificar o suspender el contrato.

11	RIESGOS DE LA NATURALEZA	General	Externo	Ejecución	Siniestros generados por la naturaleza.	Lluvias o inundaciones que impidan la normal ejecución del contrato, y la consecución del objeto en los plazos pactados.	El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de la entidad estatal.	1	2	3	Bajo	X	X	50%	50%	Realizar un plan de contingencia para las temporadas de invierno	Seguimiento de la ejecución por parte de la supervisión, adicionar, prorrogar o suspender.
12		Especifico	Interno	Ejecución	Desorden laboral	Se presenta cuando los trabajadores del contratista se oponen a la ejecución del contrato, por inconformidades en sus condiciones laborales.	Retraso en la entrega de la obra. Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	X		100%	0%	Adquisición de pólizas	Verificar que el personal contratado para la ejecución del contrato sea idóneo garantizando la debida y satisfactoria ejecución del objeto contractual y que a este personal le sean reconocidos oportunamente sus derechos de acuerdo con la legislación aplicable.

DICIEMBRE DE 2025

PROPUESTA ECONOMICA

Dirigida a la empresa NUTRICERES S.A.S.

CARGO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ALMACÉN Y BODEGA DE LA EMPRESA NUTRICERES S.A.S.

VALOR MENSUAL: CINCO MILLONES SEISCIENTO MIL M/L ($5.600.000)

Duración: Desde el acta de inicio hasta JUNIO de 2026

Funciones: dar cumplimento a las obligaciones especificas adquiridas con la empresa NUTRICERES S.A.S.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

- Apoyar en el proceso de bodega y almacén generando la adecuada custodia de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento de los proyectos de la empresa Nutriceres
- Apoyar y acompañar en las inspecciones físicas, documentar hallazgos e informar oportunamente sobre inconformidades, fechas de vencimiento, rotación y demás aspectos de los productos que se encuentren en la bodega de Nutriceres.
- Apoyar en el registro de entradas y salidas en el sistema de inventario o en el Kardex, Registrar movimientos internos para mantener el control de existencias actualizado y registrar las salidas.
- Presentar alternativas de mejora que permitan el adecuado manejo y custodia del inventario de elementos e insumos de la empresa Nutriceres
- Apoyar la preparación y/o validación de los pedidos según requerimientos de las diferentes áreas usuarias Internas o externas, verificar cantidades existentes y las condiciones de los productos.
- Apoyar en la entrega de los productos según las requisiciones presentadas por los responsables de los proyectos validando y verificando la calidad y cantidad de los productos y el cumplimiento de las especificaciones.
- Recopilar y analizar datos para calcular indicadores clave como:
  - Nivel de cumplimiento del proveedor.
  - Porcentaje de productos no conformes.
  - Tiempo promedio de despacho.
  - Pérdidas o mermas por vencimiento o deterioro.
  - Demás que se puedan desarrollar para mantener información del proceso
- Proponer mejoras en procesos logísticos y administrativos donde sea posible

- Apoyar la gestión en el almacenamiento adecuado de los productos según sus características (cadena de frío, ventilación, humedad), Aplicar métodos de rotación (PEPS, FEFO) para evitar vencimientos, monitorear y registrar temperaturas, condiciones de higiene y seguridad.
- Mantener organizada la documentación soporte (actas, remisiones, facturas, registros fotográficos, etc.).
- Presentar informes periódicos con gráficos y análisis de tendencias para la toma de decisiones.
- Participar y apoyar las auditorías internas y externas brindando soporte documental y técnico.
- Presentar los informes requeridos por las diferentes áreas de la empresa.
- Apoyar y mantener actualizado el Kardex de inventario de insumos y elementos de la empresa con cantidades y valores de las mercancias.
- Apoyar en la elaboración del informe de inventario de corte del mes para presentar al área financiera en lo relacionado con entradas y salidas de mercancía por proveedor y proyecto.
- Gestionar, efectuar y validar las adquisiciones y compras según las necesidades de la empresa.
- Apoyar al cumplimiento con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información.
- Apoyar las cuestiones administrativas, presupuestales, contables, de contratación y de tesorería para el exitoso movimiento de la sociedad de la mano de la Subgerencia Técnica, de procesos de la Sociedad NUTRICERES S.A.S.
- Asistir y prestar apoyo a la Subgerencia Técnica, en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.
- Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta.
- Las demás que correspondan a la naturaleza del proceso y que requieran del apoyo al supervisor.
- Informe de las actividades definidas en el contrato, realizadas en el mes con las evidencias.
- Consolidar y ordenar en archivo físico y digital de Nutriceres la información de ejecución del contrato interadministrativo PAE Rionegro.

Eliana Milena Valderrama Peláez
Administradora de empresa
Especialista en gerencia de proyectos en inteligencia de negocios
CC: 36.695.954