Usuario Pago:
MCIFUENT
2

# NUTRICERES S.A.S
## NIT 901477441-0
# COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00093

**Fecha de Pago:** 30-01-2026 **Estado:** PAGADO

**PAGADO A:** VALDERRAMA PELAEZ ELIANA MILENA ,Id: 36695954

**DESCRIPCIÓN:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ALMACÉN Y BODEGA DE LA MEPRESA NUTRICERES S.A.S

**Otros:**

| Tipo Pago | Doc. Ref. : CC01 (ACTA DE PAGO No 01) |
|---|---|
| PGNOR | |

**Vlr Bruto:** 5,600,000.00 **Vlr Deducc.:** 268,800.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 5,331,200.00

**DETALLE DE LOS BANCOS**

| | Banco | Nro. Cuenta | Nro. Cheque | Beneficiario | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | BANCO DE OCCIDENTE | 471810796 | TR | VALDERRAMA PELAEZ ELIANA MILEN/ | $5,331,200.00 |
| | | | | **Total:** | **$5,331,200.00** |

**DETALLE DE LAS DEDUCCIONES**

| Descripción | | Vlr. Base | Valor | Descripción | Vlr. Base | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|
| RETE ICA 8 X 1000 | 0.8 | $33,600,000 | $268,800 | | | |
| **TOTAL Deducibles:** | | | **$268,800.00** | **TOTAL no Deducibles:** | | **$0.00** |

HUGO ALBERTO GOMEZ OTALVARO
GERENTE

LINA MARCELA GARCIA TABARES
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Usuario Ordenó
LGALLEGO

# NUTRICERES S.A.S

## NIT 901477441-0

## ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-2

**Fecha/Estado**
16/01/2026 **ORDENAI**

**Comprobante:** 02 : CAUSACION ORDEN DE PAGO

**TIPO PAGO:** Otros Pagos **CONTRATO:** P.S

**PAGADO A:** VALDERRAMA PELAEZ ELIANA MILENA ,Id: 36695954

**DESCRIPCIÓN:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ALMACÉN Y BODEGA DE LA MEPRESA NUTRICERES S.A.S

Doc. Ref. : CC01 (ACTA DE PAGO No 01)

**Vlr Bruto:** 5,600,000.00 **Vlr Deducc.:** 268,800.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **5,331,200.00**

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

| #Reserva CDP | # CRP | Fondo | Depen. | Código | Descripción | Vlr. x Código |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 9 | 30 | 1 | 2.3.5.02.06.001.02.01 | Costo Directo PAE C.I 041-2025 | $5,600,000.00 |

**TOTAL:** **$5,600,000.00**

**DETALLE DE LAS DEDUCCIONES**

| Descripción | | Vlr. Base | Valor | Descripción | Vlr. Base | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|
| RETE ICA 8 X 1000 | 0.8 | $33,600,000 | $268,800 | | | |

**TOTAL Deducibles:** **$268,800.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

PA 2101

HUGO ALBERTO GOMEZ OTALVARO
GERENTE

LINA MARCELA GARCIA TABARES
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FCRA

CONTADOR

LAURA CAMILA GALLEGO
ELABORÓ

"."

| Nutriceres Nutrición consciente | NUTRICERES S.A.S<br>ACTA DE PAGO<br>PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Código: A-GAF-C-48<br>Versión: 3<br>Fecha: octubre 05 de 2021<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

ACTA DE PAGO No 1
CONTRATO N° 008-26

| | | |
|---|---|---|
| CONTRATISTA: | ELIANA MILENA VALDERRAMA PELÁEZ | |
| 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. | |
| PAGO | CINCO MILLÓNES SEIS CIENTOS MIL PESOS M/L ($ 5.600.000) TRIBUTO INCLUIDO. | |
| FECHA DEL CONTRATO: | 2 DE ENERO DE 2026 | |
| CDP | NÚMERO: 009 | FECHA: 01/01/2026 |
| CRP | NUMERO: 009 | FECHA: 01/01/2026 |

HUGO ALBERTO GÓMEZ OTALVARO identificado con cédula 15.428.258, Gerente y Representante Legal de NUTRICERES S.A.S. y CARLOS MARIO GARCÍA RENDÓN, identificada con cédula 15.438.176 en calidad de supervisor, con el fin de elaborar el acta de pago a nombre de ELIANA MILENA VALDERRAMA PELÁEZ CON CC: 36.695.954 por un valor de: CINCO MILLÓNES SEISCIENTO MIL PESOS M/L ($ 5.600.000) TRIBUTO INCLUIDO. según cuenta de cobro N° 01; la cual se pagará por concepto de 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. de la sociedad descentralizada por servicios Nutriceres, para el periodo comprendido entre ENERO 02 al 31 de 2026.

Mediante la suscripción de la presente acta, los supervisores asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron, a los 29 ENE 2026

Febrero = 268.800
= 5.331.200

HUGO ALBERTO GÓMEZ OTALVARO
Gerente y Representante Legal
C.C: 15.428.258

CARLOS MARIO GARCÍA RENDÓN
Supervisor
C.C: 15.438.176

14/1/Folios Sandras.

# INFORME DE SUPERVISIÓN

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.008-2026

010

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: | 29 ENE 2026 | | | | |
| SUPERVISIÓN: X<br>INTERVENTORÍA: | No. 01 | DE SEGUIMIENTO: | | FINAL | |
| | | PARA PAGO: | X | | |
| PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL INFORME: | Desde: | 02/01/2026 | Hasta: | 31/01/2026 | |

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO:

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONTRATO: | X | NÚMERO: 008 DE 2026 | |
| CONVENIO: | | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02/01/2026 | |
| FECHA ACTA DE INICIO: | | 02/01/2025 | |
| 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. | | | |
| CONTRATISTA / ASOCIADO: | | ELIANA MILENA VALDERRAMA PELÁEZ | |
| NIT O CÉDULA: | | 36.695.954 | |
| CUENTA BANCARIA: | | BANCOLOMBIA, AHORROS | |
| NÚMERO DE CUENTA: | | 275-706057-51 | |
| VALOR INICIAL: | | $ 33.600.000 | LETRAS: TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L TRIBUTOS INCLUIDOS |
| PLAZO INICIAL: (Fecha de inicio y de terminación) | | 02/01/2025 AL 30/06/2026 | |
| ADICIÓN No 1: | N/A | VALOR ADICIÓN | DE ADICIÓN – No. CDP: |
| | | N/A | N/A |
| PRÓRROGA No 1 : | N/A | TIEMPO PRORROGADO | NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN |
| | | N/A | N/A |
| HISTÓRICO DE SUSPENSIONES: | N/A | FECHA INICIO | FECHA REANUDACIÓN |
| | | N/A | N/A |
| REINICIO: | N/A | FECHA REINICIO | N/A |
| CDP: | No. 009 | FECHA DEL CDP: | 01/01/2026 |
| REGISTRO PRESUPUESTAL: | No. 009 | FECHA DEL CRP: | 01/01/2026 |
| SUPERVISOR: | | CARLOS MARIO GARCÍA RENDÓN | |

| | | |
|---|---|---|
| CARGO: | SUBGERENTE TÉCNICO | |
| INTERVENTOR: | NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: | N/A |
| | NÚMERO CONTRATO: | N/A |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA: | | 16,66% |

| No. de Acta de Pago | No. del Comprobante de Egreso y factura | Fecha de pago Comprobante de Egreso | Valor pagado | Valor ejecutado | Saldo Pendiente por ejecutar |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | VALOR TOTAL DEL CONTRATO: |
| | | | | | $ 33.600.000 |
| 1 | | | | $ 5.600.000 | $ 28.000.000 |
| | | | Total: | $ 5.600.000 | $ 28.000.000 |

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

Se autoriza el pago según la CLAUSULA SEXTA. FORMA DE PAGO de la minuta N°008 DE 2026. Pago N°1 por valor de ($5.600.000).

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: | SEGUIMIENTO | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| 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. | La contratista da apoya 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 | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |

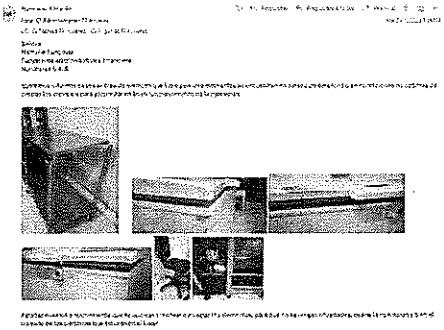
| | | |
|---|---|---|
| 2. Apoyar y acompañar en las inspecciones físicas, documentar hallazgos e informar oportunamente sobre inconformidades, fechas de vencimiento, rotación y demás aspectos de los productos que se encuentren en la bodega de Nutriceres y que generan reprocesos en el desarrollo de actividades misionales. | La contratista da apoyo y se 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 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. | La contratista da apoyo y se realizan mejoras 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 4. Presentar alternativas de mejora que permitan el adecuado manejo y custodia del inventario de elementos e insumos de la empresa Nutriceres. | La contratista a presentado alternativas de mejora que permitan el adecuado manejo y custodia del inventario de elementos e insumos de la empresa Nutriceres | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 5. Apoyar la preparación y/o validación de las existencias en bodega de los diferentes proyectos. | La contratista apoya realizando la entrega de los suministros para la preparación y/o validación de las existencias en bodega de los diferentes proyectos | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 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. | La contratista apoya 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Recopilar y analizar datos para calcular indicadores clave como: | La contratista realiza recopilar y analizar datos para calcular indicadores claves sugeridos por el supervisor | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Nivel de cumplimiento del proveedor. | La contratista informa al supervisor del contrato el nivel de cumplimiento del proveedor, para realizar ajuste de tiempo de entregas. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Porcentaje de productos no conformes. | La contratista está validando y reorganizando el proceso de producto no conforme para presentar el porcentaje de este. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Tiempo promedio de despacho. | La contratista está realizando el ajuste de tiempo promedio de entrega al área de despacho. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Pérdidas o mermas por vencimiento o deterioro. | La contratista pasa información de pérdidas o mermas por vencimiento o deterioro. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Demás que se puedan desarrollar para mantener información del proceso. | La contratista entrega información a los diferentes supervisores para que se puedan desarrollar para mantener información del proceso | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 8. Proponer mejoras en procesos logísticos y administrativos donde sea posible realizar ajustes. | El contratista realizado propuestas y mejoras en procesos logísticos y administrativos donde sea posible | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | LA contratista da apoyo 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 10. Apoyar la generación de documentación soporte (actas, remisiones, facturas, registros fotográficos, etc.). | La contratista mantiene organizada la documentación soporte (actas, remisiones, facturas, registros fotográficos, etc.). | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 11. Presentar informes mensuales con gráficos y análisis de datos y tendencias para la toma de decisiones en el proceso de almacén y bodega. | La contratista presento informes periódicos con gráficos y análisis de tendencias para la toma de decisiones. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 12. Apoyar las auditorías internas y externas brindando soporte documental y técnico. | La contratista participa y se da apoyo las auditorías internas y externas brindando soporte documental y técnico. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 13. Apoyar la realización de los informes que se requieren del proceso de almacén y bodega. | La contratista presenta los informes requeridos por las diferentes áreas de la empresa. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 14. Apoyar la actualización del Kardex de inventario de insumos y elementos de la empresa. | La contratista apoya la actualización del Kardex de inventario de insumos y elementos de la empresa | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |

| | | |
|---|---|---|
| 15. Apoyar en la elaboración del informe de inventario de corte del mes para presentar al área financiera. | La contratista apoya 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 16. Apoyar la validación de las adquisiciones y compras según las necesidades de la empresa. | La contratista realiza gestión y se efectúa la validación de las adquisiciones y compras según las necesidades de la empresa. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 17. Apoyar los procesos de cierres contables. | La contratista presenta el apoyo al cumplimiento con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 18. Apoyar a la Subgerencia Técnica, en el seguimiento, orientación, evaluación y control de sus procesos. | La contratista desde el área de almacen apoya a la Subgerencia Técnica, en el seguimiento, orientación, evaluación y control de sus procesos de almacen. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 19. Hacer entrega de manera periódica de la documentación física y digital que se deriven de sus obligaciones contractuales. | La contratista hace entrega de manera periódica de la documentación física y digital que se deriven de sus obligaciones contractuales. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 20. Informe de las actividades definidas en el contrato, realizadas en el mes con las evidencias. | La contratista envía informe de las actividades definidas en el contrato, realizadas en el mes con las evidencias. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |

## 2.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO:



Nutriceres Almacén
Para: Calidad e Inocuidad
CC: Tecnica Nutriceres

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 28/12/2023 11:28 AM

Felipe bueno días,

en visto de tu descanso por temas navideños no tenemos el formato de desnaturalización para productos, para tu conocimiento y gestión voy a realizar un Excel y tan pronto llegues realizamos el diligenciamiento del formato.

cordialmente.

Almacén
Nutriceres

Nutriceres Almacén
Para: sistemaspsii@outlook.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 30/12/2025 11:23 AM

ismael buenos dias.

envio formatos que manejamos en Almacen.

Almacén
Nutriceres

Nutriceres Almacén
Para: sst Nutriceres
CC: Tecnica Nutriceres; logistica Nutriceres; Auxiliar SST; sistemaspsii@outlook.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Jue 15/01/2026 9:30 AM

Uniformes y Ferreteria.xlsx
1 MB

Sara buenos días,

teniendo en cuenta la reunión que tuvimos ayer, enviamos plantilla para dar inicio al diligenciamiento del inventario de ferreteria y dotación de uniformes, para que todo sea unificado nuestro compañero Ismael te dara una inducción del manejo de la plantilla y si se manejan otros productos nos notifiques para crearlos en las plantillas.

estamos atentos a la fecha para la capacitación

cordialmente.

Almacén
Nutriceres

Responder | Responder a todos | Reenviar

Nutriceres Almacén
Para: ProyectoHospital
Responder | Responder a todas | Reenviar
Jue 15/01/2026 9:02 AM

Gracias Dani,

ya se entrega las requisiciones para que se proceda a la organización de los insumos.

Almacén
Nutriceres

...

Responder | Reenviar

ProyectoHospital
De: ProyectoHospital <proyectohospital@nutriceres.gov.co> Enviado: miércoles, 14 de enero de ... Mié 14/01/2026 4:50 PM

ProyectoHospital
Buenas tardes Atendiendo a la solicitud, envío requisición del sábado 17, domingo 18 y lunes 19 de enero de los menús 6,7 y 8 ... Mié 14/01/2026 4:42 PM

Usted
Buenas tardes compañeros, solicito muy gentilmente nos envíen de ser posible las requisiciones del fin de semana para realiza... Mié 14/01/2026 12:06 PM





## 2.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

Se encuentra que a la fecha el contratista está cumpliendo con las obligaciones descritas, por lo anterior se procede a realizar el acta de pago N°1 para una ejecución presupuestal del contrato del 16,66%.

3. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 e igualmente por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y uso adecuado de los desechos (para los contratos y convenios que aplique) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1072 de 2015.

4. ANOTACIONES U OBSERVACIONES ADICIONALES:

Durante la ejecución del contrato se presenta una dinámica propia de la empresa, aunque en algunas de las obligaciones específicas no se dieron acompañamiento se reforzaron otros compromisos los cuales requirieron un apoyo mayor.

Se evidencia el pago de la seguridad social en las planillas 82949602

5. ANEXOS:

| | ANEXOS | Verificación |
|---|---|---|
| 1 | Acta de pago | ✓ |
| 2 | Informe de supervisión | ✓ |
| 3 | Cuenta de Cobro o Factura Legal | ✓ |
| 4 | Planilla de seguridad social | ✓ |
| 5 | Informe de actividades para contratos de servicios. | ✓ |
| 6 | Declaración bajo la gravedad del juramento | ✓ |

Para constancia, se firma la presente acta:

Nombre: CARLOS MARIO GARCÍA RENDÓN
SUPERVISOR

Rionegro, 31 / 01 / 2026

Señores
**NUTRICERES S.A.S**
Rionegro

**Asunto: Declaración Juramentada para disminuir la base gravable de la retención en la fuente por renta y certificación de calidad de declarante del citado impuesto.**

De manera atenta, y de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del Decreto Nacional N° 2271 de 2009, presento solicitud para disminuir la base de retención en la fuente con los aportes que realizo al sistema de seguridad social por el contrato Nro. 008 DE 2026.

Para tal efecto **CERTIFICO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO** que:

a. Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, corresponden a ingresos provenientes de la prestación de servicios de manera personal del contrato materia del pago sujeto a revisión.

b. El valor para disminuir de la base de retención en la fuente corresponde al periodo que origina el pago comprendido entre el 02 / 01/ 2026 y el 31 / 01/ 2026

c. Los aportes realizados al sistema de seguridad social según planilla N° 82949602, los cuales adjunto corresponden a este contrato.

d. El monto para disminuir la base de Retención en la Fuente por concepto de Salud, Pensión, Caja de compensación y ARL, SIN INTERESES DE MORA es:

| | |
|---|---|
| SALUD | $ 280.000 |
| PENSION | $ 358.400 |
| ARL | $ 12.500 |
| CAJA COMP | $ 13.500 |
| TOTAL | $ 664.400 |

Para efecto de determinación de la tarifa de la retención en la fuente por renta aplicable a los pagos del citado contrato, **CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** que cumplo con los topes establecidos para el año gravable 2026 para ser (elegir entre **DECLARANTE O NO DECLARANTE)**

__ **DECLARANTE** **X NO DECLARANTE**

Atentamente,

FIRMA:

NOMBRE: ELIANA MILENA VALDERRAMA PELAEZ

DOCUMENTO: 36.695.954

| Nutriceres Nutrición consciente | NUTRICERES S.A.S<br>CUENTA DE COBRO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL NO RESPONSABLE DE IVA | Código: A-GAF-C-50<br>Versión; 1<br>Fecha: Junio 21 de 2021<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

| NUTRICERES S.A.S. | No. CUENTA DE COBRO: 01 | FECHA DE COBRO | | |
|---|---|---|---|---|
| | | DÍA | MES | AÑO |
| | | 31 | 01 | 2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE CONTRATISTA | ELIANA MILENA VALDERRAMA PELÁEZ | | |
| No. CÉDULA DE CIUDADANIA | 36.695.954 | DE | Santa Marta |
| TELEFONOS DE CONTACTO | 315 208 85 76 | FIJO | NA |
| E-MAIL PERSONAL | AUXADMONYFINAN.NUTRICERES@GMAIL.COM | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OBJETO DEL CONTRATO | 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.. | | | | |
| CONTRATO ACTUAL No. | 008 | DEL AÑO | 2026 | VALOR DEL CONTRATO | $ 33.600.000 |

| PERIODO DE PAGO DEL | DIA | MES | AÑO | AL | DIA | MES | AÑO | VALOR PERIODO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 02 | 01 | 2026 | | 31 | 01 | 2026 | $ 5.600.000 |

VALOR EN LETRAS: CINCO MILLÓNES SEISCIENTO MIL PESOS M/L ($ 5.600.000) TRIBUTO INCLUIDO.

OBLIGACIÓN DEL VALOR PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA SIN INTERES DE MORA

| PLANILLA DE PAGO No. | IBC | SALUD 12.5% | PENSIÓN % | ARL | EL MES PERIODO DE COTIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 82949602 | $ 2.240.000 | $ 280.000 | $ 358.800 | $ 12.528 | ENERO |

FIRMA: _____

Cédula No. 36.695.954

enlace operativa

# SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2026-01-26, 02:49:30 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 82949602

**Periodo Cotización:** enero de 2026 **Periodo Servicio:** enero de 2026

**PAGADO 26/01/2026**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | ELIANA MILENA VALDERRAMA PELAEZ | | |
| **Documento** | CC36695954 | **Dirección** | CL 40AA #50 BB - 33 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3152088576 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | RIONEGRO | **Departamento** | ANTIOQUIA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | NINGUNA ARP |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VST | IRP | Días APF | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 36695954 | ELIANA MILENA VALDERRAMA PELAEZ | 03 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 0 | 30 | (230301) PORVENIR | $ 2.240.000 | $ 358.400 | (EPS005) EPS SANITAS | $ 2.240.000 | $ 280.000 | 0.000 | $ 0 | $ 0 | (CCF04) COMFAMA | $ 2.240.000 | $ 13.500 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 651.900 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 2.240.000 | $ 2.240.000 | $ 0 | $ 2.240.000 | $ 358.400 | $ 280.000 | $ 0 | $ 13.500 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 651.900 | $ 0 | $ 651.900 |



Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

Colmena Seguros

# CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN

**Colmena Seguros** se permite certificar que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguientes datos:

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | VALDERRAMA PELAEZ ELIANA MILENA |
| IDENTIFICACIÓN: | CC 36695954 |
| INICIO VIGENCIA TRABAJADOR: | 02/01/2026 |
| FECHA INICIO CONTRATO: | 02-01-2026 |
| FECHA FIN CONTRATO: | 30-06-2026 |
| TIPO DE TRABAJADOR: | INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUPERIOR A 1 MES. |
| CLASE: | 1 |
| TASA: | 0,522 |
| CONTRATO TRABAJADOR: | 302224618 |
| INGRESO MENSUAL: | $5.600.000 |
| ESTADO ACTUAL TRABAJADOR: | VIGENTE |
| CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA DEL TRABAJADOR: | 1701001 |
| DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades de administración empresarial, incluye la supervisión, la gestión de otras unidades de la misma compañía o empresa; la planificación estratégica u organizativa, la toma de decisiones y el (Decreto 768 de 2022) |

## DATOS COTIZANTE

| | |
|---|---|
| CONTRATANTE: | NUTRICERES S.A.S |
| CC /NIT: | NI 901477441 |
| CONTRATO: | 1192472 |
| SEDE: | RIONEGRO |
| CENTRO DE TRABAJO: | PRINCIPAL |
| INICIO VIGENCIA CONTRATO: | 29/04/2021 |
| ESTADO ACTUAL CONTRATO: | VIGENTE |
| CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CENTRO DE TRABAJO: | 3562901 |
| DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades de otros servicios de comidas, incluye catering industrial, la provisión de servicios de comidas para un periodo de tiempo específico, operación de concesiones de alimentación en instalaci (Decreto 768 de 2022) |

La presente se expide a los 26 días del mes de enero del año 2026.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 4010447 en Bogotá.

Cordialmente,

Gerente de Servicio

**Colmena Seguros**

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 26/01/2026 15:01:41. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Seguros de Vida S.A. | Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

## INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

## CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 008 de 2026
## INFORMACIÓN GENERAL

| FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE CONTRATISTA** | Eliana Milena Valderrama Peláez | | | |
| **C.C. N°** | 36.695.954 | DIRECCIÓN: | CRA 39ª # 56-50 | |
| **OBJETO CONTRATO** | 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. | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | auxadmonyfinan.nutriceres@gmail.com | TELÉFONOS | Fijo | N/A |
| | | | Celular | 315 208 85 76 |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR** | Carlos Mario García Rendón | | | |
| **PERÍODO DE COBRO** | DEL 02/ 01/ 2026 AL 31 /01 / 2026 | | | |

## INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: | SEGUIMIENTO |
|---|---|
| 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. | Se da apoya 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 |
| 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. | Se da apoyo y se 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. |
| 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. | Se da apoyo y se realizan mejoras 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. | sé a presentado 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. | Se da apoya realizando la entrega de los suministros para 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. | Se da apoyo 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: | Se realiza recopilar y analizar datos para calcular indicadores claves sugeridos por el supervisor |
| - Nivel de cumplimiento del proveedor. | Se informa al supervisor del contrato el nivel de cumplimiento del proveedor, para realizar ajuste de tiempo de entregas. |
| - Porcentaje de productos no conformes. | Se está validando y reaorganizando el proceso de producto no conforme para presentar el porcentaje de este. |
| - Tiempo promedio de despacho. | Se está realizando el ajuste de tiempo promedio de entrega al área de despacho. |
| - Pérdidas o mermas por vencimiento o deterioro. | Se pasa información de pérdidas o mermas por vencimiento o deterioro. |
| - Demás que se puedan desarrollar para mantener información del proceso. | Se entrega información a los diferentes supervisores para que se puedan desarrollar para mantener información del proceso |
| 8. Proponer mejoras en procesos logísticos y administrativos donde sea posible realizar ajustes. | Se realiza propuestas y mejoras en procesos logísticos y administrativos donde sea posible |
| 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. | Se da apoyo 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.). | Se mantiene organizada la 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. | Se presento informes periódicos con gráficos y análisis de tendencias para la toma de decisiones. |
| 12. Apoyar las auditorías internas y externas brindando soporte documental y técnico. | Se participo y se da apoyo 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. | Se presentan los informes requeridos por las diferentes áreas de la empresa. |
| 14. Apoyar la actualización del Kardex de inventario de insumos y elementos de la empresa. | Se da apoya 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. | Se apoya 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. |

| | |
|---|---|
| 16. Apoyar la validación de las adquisiciones y compras según las necesidades de la empresa. | Se realiza gestión y se efectúa la validación de las adquisiciones y compras según las necesidades de la empresa. |
| 17. Apoyar los procesos de cierres contables. | Se presenta el apoyo al cumplimiento con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información. |
| 18. Apoyar a la Subgerencia Técnica, en el seguimiento, orientación, evaluación y control de sus procesos. | Desde el área de almacén apoya a la Subgerencia Técnica, en el seguimiento, orientación, evaluación y control de sus procesos de almacén. |
| 19. Hacer entrega de manera periódica de la documentación física y digital que se deriven de sus obligaciones contractuales. | Se hace 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. | Se envía informe de las actividades definidas en el contrato, realizadas en el mes con las evidencias. |

## ACTIVIDADES REALIZADAS A LA FECHA

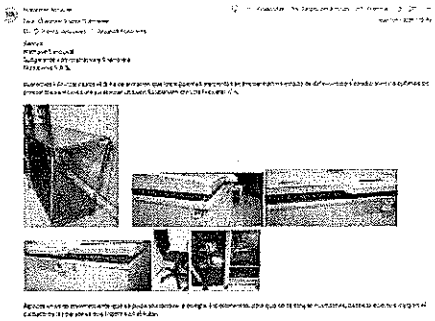
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: | SEGUIMIENTO | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| 1. Apoyar en el proceso de bodega y almacén diseñando herramientas que faciliten la adecuada custodia de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento de los diferentes proyectos de la empresa Nutriceres. | Se da apoya 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 | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 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. | Se da apoyo y se 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 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. | Se da apoyo y se realizan mejoras 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |

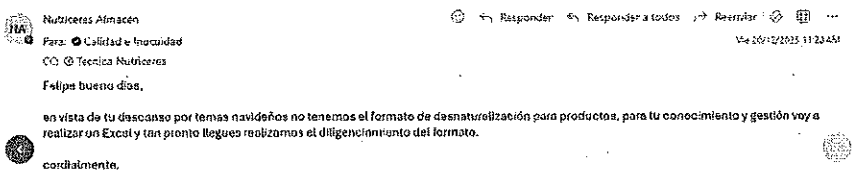
| | | |
|---|---|---|
| 4. Presentar alternativas de mejora que permitan el adecuado manejo y custodia del inventario de elementos e insumos de la empresa Nutriceres. | sé a presentado alternativas de mejora que permitan el adecuado manejo y custodia del inventario de elementos e insumos de la empresa Nutriceres | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 5. Apoyar la preparación y/o validación de las existencias en bodega de los diferentes proyectos. | se da apoya realizando la entrega de los suministros para la preparación y/o validación de las existencias en bodega de los diferentes proyectos | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 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. | Se da apoyo 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 7. Recopilar y analizar datos para calcular indicadores clave como: | Se realiza recopilar y analizar datos para calcular indicadores claves sugeridos por el supervisor | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Nivel de cumplimiento del proveedor. | Se informa al supervisor del contrato el nivel de cumplimiento del proveedor, para realizar ajuste de tiempo de entregas. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Porcentaje de productos no conformes. | Se está validando y reorganizando el proceso de producto no conforme para presentar el porcentaje de este. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Tiempo promedio de despacho. | Se está realizando el ajuste de tiempo promedio de entrega al área de despacho. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Pérdidas o mermas por vencimiento o deterioro. | Se pasa información de pérdidas o mermas por vencimiento o deterioro. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| - Demás que se puedan desarrollar para mantener información del proceso. | Se entrega información a los diferentes supervisores para que se puedan desarrollar para mantener información del proceso | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 8. Proponer mejoras en procesos logísticos y administrativos donde sea posible realizar ajustes. | Se realiza propuestas y mejoras en procesos logísticos y administrativos donde sea posible | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Se da apoyo 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 10. Apoyar la generación de documentación soporte (actas, remisiones, facturas, registros fotográficos, etc.). | Se mantiene organizada la documentación soporte (actas, remisiones, facturas, registros fotográficos, etc.). | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 11. Presentar informes mensuales con gráficos y análisis de datos y tendencias para la toma de decisiones en el proceso de almacén y bodega. | Se presento informes periódicos con gráficos y análisis de tendencias para la toma de decisiones. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 12. Apoyar las auditorías internas y externas brindando soporte documental y técnico. | Se participo y se da apoyo las auditorías internas y externas brindando soporte documental y técnico. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 13. Apoyar la realización de los informes que se requieren del proceso de almacén y bodega. | Se presentan los informes requeridos por las diferentes áreas de la empresa. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 14. Apoyar la actualización del Kardex de inventario de insumos y elementos de la empresa. | Se da apoya la actualización del Kardex de inventario de insumos y elementos de la empresa | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 15. Apoyar en la elaboración del informe de inventario de corte del mes para presentar al área financiera. | Se apoya 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. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 16. Apoyar la validación de las adquisiciones y compras según las necesidades de la empresa. | Se realiza gestión y se efectúa la validación de las adquisiciones y compras según las necesidades de la empresa. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 17. Apoyar los procesos de cierres contables. | Se presenta el apoyo al cumplimiento con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 18. Apoyar a la | Desde el área de almacén apoya a la | Se encuentran en la parte |

| | | |
|---|---|---|
| Subgerencia Técnica, en el seguimiento, orientación, evaluación y control de sus procesos. | Subgerencia Técnica, en el seguimiento, orientación, evaluación y control de sus procesos de almacén. | inferior en registro fotográfico |
| 19. Hacer entrega de manera periódica de la documentación física y digital que se deriven de sus obligaciones contractuales. | Se hace entrega de manera periódica de la documentación física y digital que se deriven de sus obligaciones contractuales. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |
| 20. Informe de las actividades definidas en el contrato, realizadas en el mes con las evidencias. | Se envía informe de las actividades definidas en el contrato, realizadas en el mes con las evidencias. | Se encuentran en la parte inferior en registro fotográfico |

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:





Nutriceres Almacén

Para: Calidad e Inocuidad

CC: Tecnica Nutriceres

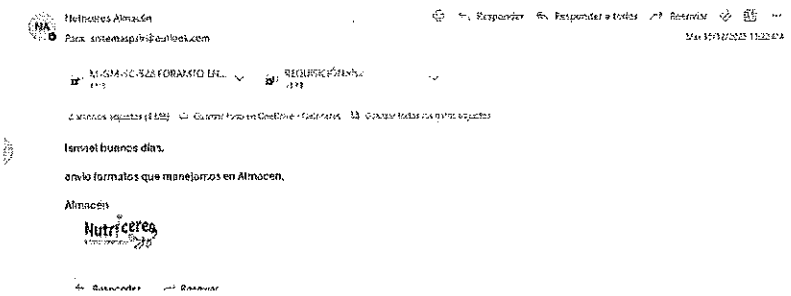
Felipe buena días,

en vista de tu descanso por temas navideños no tenemos el formato de desnaturalización para productos, para tu conocimiento y gestión voy a realizar on Excel y tan pronto llegues realizamos el diligenciamiento del formato.

cordialmente,

Almacén

Nutriceres



Nutriceres Almacén

Para: sistemasplp@outlook.com

Ismiel buenos días,

envio formatos que manejamos en Almacen.

Almacen

Nutriceres

Nutriceres Almacén — Responder — Responder a todos — Reenviar

Para: sst Nutriceres — Jue 15/01/2026 9:30 AM

CC: Tecnica Nutriceres; logistica Nutriceres; Auxiliar SST; sistemaspsir@outlook.com

Uniformes y Ferreteria.xlsx
1 MB

Sara buenos días.

teniendo en cuenta la reunión que tuvimos ayer, enviamos plantilla para dar inicio al diligenciamiento del inventario de ferreteria y dotación de uniformes, para que todo sea unificado nuestro compañero Ismael te dara una inducción del manejo de la plantilla y si se manejan otros productos nos notifiques para crearlos en las plantillas.

estamos atentos a la fecha para la capacitación

cordialmente.

Almacén

Nutriceres

...

Responder — Responder a todos — Reenviar

Nutriceres Almacén — Responder — Responder a todos — Reenviar

Para: ProyectoHospital — Jue 15/01/2026 9:03 AM

Gracias Dani.

ya se entrega las requisiciones para que se proceda a la organización de los insumos.

Almacén

Nutriceres

...

Responder — Reenviar

ProyectoHospital

De: ProyectoHospital <proyectohospital@nutriceres.gov.co> Enviado: miércoles, 14 de enero de ... — Mié 14/01/2026 4:40 PM

ProyectoHospital

Buenas tardes Atendiendo a la solicitud, envio requisición del sábado 17, domingo 18 y lunes 19 de enero de los menús 6,7 y 8 ... — Mié 14/01/2026 4:42 PM

Usted

Buenas tardes compañeros, solicito muy gentilmente nos envíen de ser posible las requisiciones del fin de semana para realiza... — Mié 14/01/2026 12:06 PM







El supervisor del contrato verifica el cumplimiento con el pago a la seguridad social correspondiente al período comprendido en el contrato.

Firma del contratista
CC. 36.695.95

DIAN

**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**

**Representación Gráfica**

## Datos del documento

**Código único de documento soporte - CUDS:**

d5ee3a33219ccf2ada17eb347aed57902955b5ac35878a82db8eb2229f8d9d8f8df899a812b262d011cfe061d6519388

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Número de documento:** | DS525 | **Forma de pago:** | Contado |
| **Fecha de generación:** | 02/02/2026 | **Medio de pago:** | Consignación bancaria |
| **Fecha de vencimiento:** | 02/02/2026 | **Orden de compra:** | |
| | | **Fecha de orden de compra:** | |

## Datos del adquiriente

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social:** | NUTRICERES S.A.S | | |
| **NIT del adquiriente:** | 901477441 | **Régimen fiscal:** | R-99-PN No aplica – Otros |
| **Tipo de contribuyente:** | Persona Jurídica y asimiladas | **Responsabilidad tributaria:** | ZZ No aplica |

## Datos del vendedor

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social:** | ELIANA MILENA VALDERRAMA PELAEZ | | |
| **Tipo de documento:** | NIT | **Procedencia:** | Residente |
| **Número de documento:** | 36695954 | **País:** | Colombia |
| **Tipo de contribuyente:** | Persona Natural y asimiladas | **Departamento:** | Antioquia |
| **Régimen fiscal:** | O-49 No responsable de IVA | **Municipio/Ciudad:** | Rionegro |
| **Responsabilidad tributaria:** | ZZ No aplica | **Dirección:** | CL 40AA 50BB 33 |

## Detalles de productos

| | | | | | | | | IMPUESTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nro.** | **Código** | **Descripción** | **U/M** | **Cantidad** | **Precio unitario** | **Descuento detalle** | **Recargo detalle** | **IVA** | **%** | **Valor de Venta por Item** | **Forma de Generación y Transmisión** | **Fecha de compra** |
| 1 | 003 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | ZZ | 1,00 | 5.600.000,00 | 0,00 | 0,00 | | | 5.600.000,00 | Acumulado Semanal | 30/01/2026 |

## Datos totales

| | |
|---|---|
| MONEDA | **COP** |
| TASA DE CAMBIO | 1,00 |

| | |
|---|---|
| **Subtotal** | 5.600.000,00 |
| Descuento detalle | 0,00 |
| Recargo detalle | 0,00 |
| **Subtotal base gravable** | 0,00 |
| Total IVA | 0,00 |
| **Total neto documento (=)** | 5.600.000,00 |
| Descuento global (-) | 0,00 |
| Recargo global (+) | 0,00 |
| **Total documento (=) COP $** | **5.600.000,00** |

**Documento validado por la DIAN**
2026-02-02 15:12:42
**Documento generado el:**
2026-02-02 15:12:42
**Generado por: Solución Gratuita DIAN**
**Nit: 800197268**

**Valores informativos**

| **RETENCIONES** | |
|---|---|
| Rte fuente | 0,00 |
| Rte IVA | 0,00 |

Número de Autorización: 18764099503524 Rango desde: '462' Rango hasta: '5000' vigencia: '01/10/2026'