ACTA DE PAGO N° 04

CONTRATO N° 009 DE 2026

CONTRATISTA:	MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL JURIDICO	
PAGO	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. ($5.600.000)	
FECHA DEL CONTRATO:	06 -01 -2026	
CDP	NÚMERO: 015	FECHA: 01-01-2026
CRP	NUMERO: 015	FECHA: 01-01-2026

A la fecha 29 ABR 2026 , se reunieron HUGO ALBERTO GOMEZ OTALVARO identificado con cedula de ciudadanía N° 15.428.258 de Rionegro (Ant) Gerente y Representante Legal de Nutriceres y MARITZA VERONICA GOMEZ RAMIREZ con cedula de ciudadanía N° 39.455.570 en calidad de supervisora del contrato 009 de 2026 con el fin de firmar acta de pago de la contratista MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA por un valor de: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. ($5.600.000), según cuenta de cobro N° 04; la cual se pagará por concepto de prestación de servicios de apoyo profesional jurídico para la empresa NUTRICERES S.A.S., por el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril 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:

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

MARITZA VERONICA GOMEZ RAMIREZ
Secretaria General - Supervisora
C.C 39.455.570

Bluffolios Sanchas'.

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 04

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 009 DE 2026

267

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 ABR 2026				
SUPERVISIÓN: X INTERVENTORÍA:	No. 04	DE SEGUIMIENTO:		FINAL	
		PARA PAGO:	X		
PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL INFORME:	Desde:	01/04/2026	Hasta:	30/04/2026	

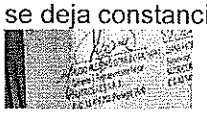
1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO:

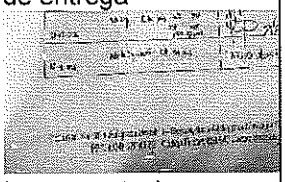
CONTRATO:	x	NÚMERO: 009 -2026		
CONVENIO:		FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 06 enero 2026		
FECHA ACTA DE INICIO:		06 enero 2026		
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO				
CONTRATISTA		MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA		
CÉDULA:		1.036.953.090		
CUENTA BANCARIA:		AHORROS BBVA		
NÚMERO DE CUENTA:		0269086104		
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)		06 enero 2026 hasta 30 junio 2026		
ADICIÓN:	N/A	VALOR ADICIÓN	% DE ADICIÓN – No. CDP:	
		N/A	N/A	
PRÓRROGA:	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:	N° 015	FECHA DEL CDP:	01-01-2026	
REGISTRO PRESUPUESTAL:	N° 015	FECHA DEL CRP:	01-01-2026	
SUPERVISOR: CARGO:		MARITZA VERONICA GOMEZ RAMIREZ Secretaria General		
INTERVENTOR:		NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL:	N/A	
		NÚMERO CONTRATO	N/A	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA:		66.6%		

	COMPONENTE FINANCIERO				
N° de Acta de Pago	*N° 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
Acta de pago 01	00315	23-02-2026	$ 5.600.000	$ 5.600.000	$ 28.000.000
Acta de pago 02	00396	03-03-2026	$ 5.600.000	$ 5.600.000	$22.400.000
Acta de pago 03	00749	27-03-2026	$ 5.600.000	$ 5.600.000	$16.800.000
Acta de pago 04				$ 5.600.000	$11.200.000
		Total:	$16.800.000	$ 22.400.000	$ 11.200.000

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

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato se ha ejecutado con normalidad y cabalidad en cada una de ellas, no se presentan novedades al respecto

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
1. Apoyar en el componente jurídico el ejercicio de supervisión de los contratos de la empresa.	La contratista para el periodo apoyo la revisión de las siguientes actas de liquidación. Actas de liquidación contrato 89 de 2023 contrato 33 de 2023 proyección Acta de liquidación contrato 155-2023 contrato 159-2025 se pasó para firmas 16-04-2026 contrato 128-2023 se pasó para firmas 17-04-2026 El alcance de la revisión abarca entre otra subsanación de documentos faltantes sobre la ejecución, inclusión de documentos en el expediente previo conocimiento de la profesional de gestión documental. Con respecto a la ejecución de contratos se apoyo la revisión en el componente jurídico de los siguientes contratos: revisión actas de pago 51-2026 110-2026 77-2026 054-2026	Se realiza control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado La evidencia de cada acta de pago y acta de liquidación se puede verificar con la publicación en Secop y sia Cada acta de pago referida cuenta con la revisión en cuanto al componente jurídico y se deja constancia así  Con relación a las actas de liquidación se relaciona con las

	79-2026 55-2026 107-2026 056-2026 55-2026 56-2026 89-2026 053-2026 36-2026 25-2026 106-2025 039-2026 025-2026 110-2026 081-2026 077-2026 075-2026 109-2026 075-2026 079-2026 045-2026 58-2026 80-2026 43-2026 35-2026 33-2026 35-2023 24-2026 33-2026 22-2026 109-2026 66-2026 45-2026 23-2026 55-2026	siguientes constancias de entrega  Lo anterior es verificado con el link del anexo 4.
2. Apoyar las peticiones, acciones de tutela y demás actos legales que sean requeridos por la Secretaría General y NUTRICERES.	En el periodo no se requirió actos para procesos de tutela o derecho de petición.	En este periodo no aplica el control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado
3. Realizar la proyección de documentos legales y el seguimiento de los trámites de revisión, firma y demás que se deriven en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados.	En el periodo se requirió a la contratista proyección de documentación precontractual:Necop, prepliego de condiciones IP-001-2026 con anexos, carta de invitación, revisión y ajustes de matriz de riesgos La contratista realizo revisión de documentos de la etapa postcontractual de los contratos referidos en la obligación 1.	Se realiza control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado Los documentos entregados por la contratista reposan en el siguiente link relacionado en el anexo 4.
4. Apoyar con la revisión, recopilación y organización de todos los documentos requeridos	En este periodo la contratista apoyo la revisión de documentación adjunta a las actas de pago presentadas por los supervisores. La contratista adelantó la proyección de Necop, pliego de condiciones, y panexos para el proceso de invitación privada en la necesidad de mantenimientos correctivos y preventivos.	Se realiza control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado. Los documentos entregados por la contratista reposan

por los contratos en su etapa precontractual y poscontractual.		en el siguiente link relacionado en el anexo 4.
5. Apoyar la elaboración de conceptos, procesos y políticas a cargo de la Secretaría General.	En el periodo no se presentó requerimiento sobre esta obligación.	En este periodo no aplica el control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo.	La contratista a realizado un manejo adecuado de la información manteniendo la reserva y confidencialidad de esta.	Se realiza control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado
7. Apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de los contratos de NUTRICERES S.A.S. de conformidad	La contratista en la revisión de documentación postcontractual revisa que los comprobantes de egreso estén completos y demás requisitos legales para la suscripción de actas de liquidación relacionadas en el avance de la obligación 1. . La contratista con relación a la revisión de las Actas de pago realizó revisión en el componente jurídico de los contratos relacionados en el avance de la obligación 1. .	Se realiza control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado

con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.		
8. Apoyar temas de contratación y de asuntos legales para el exitoso movimiento de la sociedad de la mano de la Secretaría General	En este periodo la contratista proyecto los documentos de estructuración del proceso IP 001-2026	Se realiza control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado Los documentos entregados por la contratista reposan en el siguiente link relacionado en el anexo 4.
9. Asesorar en la aplicación de las estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia de la calidad y mejora de procesos en toda la empresa	La contratista verifica la aplicación de los formatos y su correcto diligenciamiento al momento de realizar la revisión de los documentos de la parte postconstractual	Se realiza control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado
10. Proyectar actos administrativos o revisión de los mismos solicitados por la Secretaría General	En este periodo no se requirió el cumplimiento de esta obligación.	Para este periodo no aplica el seguimiento conforme al informe de actividades presentado.
11. Apoyar a las subgerencias, líderes de procesos y supervisores de contratos en el análisis de la	La contratista realizó acompañamiento en la revisión y gestión de cambios de actas de liquidación, comunicaciones requeridas, informes de supervisión y actas de pago.	Se realiza control y seguimiento conforme al informe de actividades presentado

información jurídica para la toma de decisiones		
12. Apoyar el proceso de formación y capacitación de los supervisores y en general de la entidad en temas legales.	En este periodo no se requirió el cumplimiento de esta obligación.	Para este periodo no aplica el seguimiento conforme al informe de actividades presentado.
13. Revisar jurídicamente los actos administrativos emitidos por la entidad	En este periodo no se requirió el cumplimiento de la obligación.	Para este periodo no aplica el seguimiento conforme al informe de actividades presentado.

ANEXOS TÉCNICOS: NO APLICA

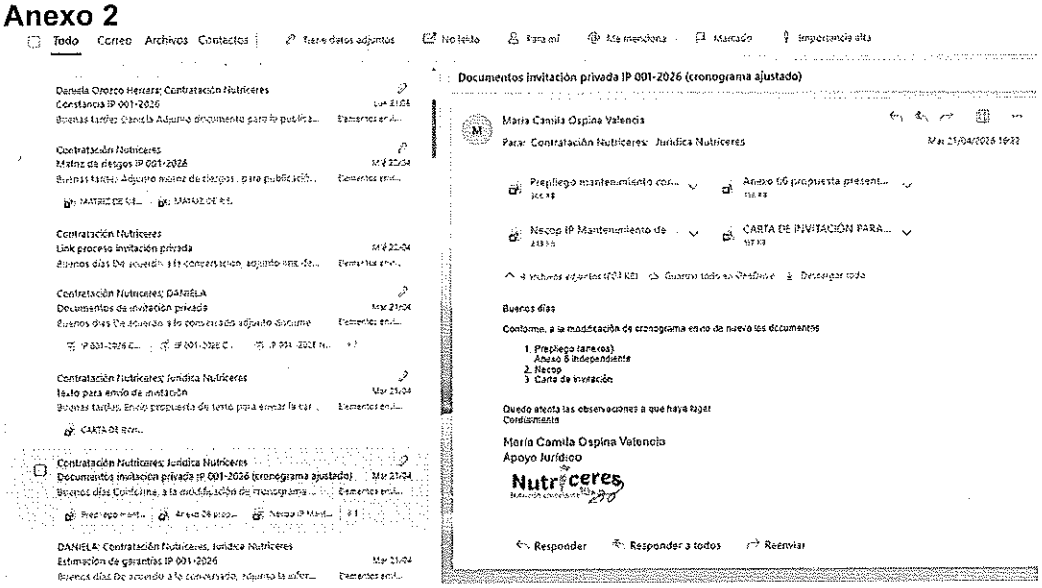
REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO	SOPORTE DEL REQUERIMIENTO
N/A	N/A

Las evidencias son verificables en el correo juridicacnutriceres@outlook.com y mensajes de datos.

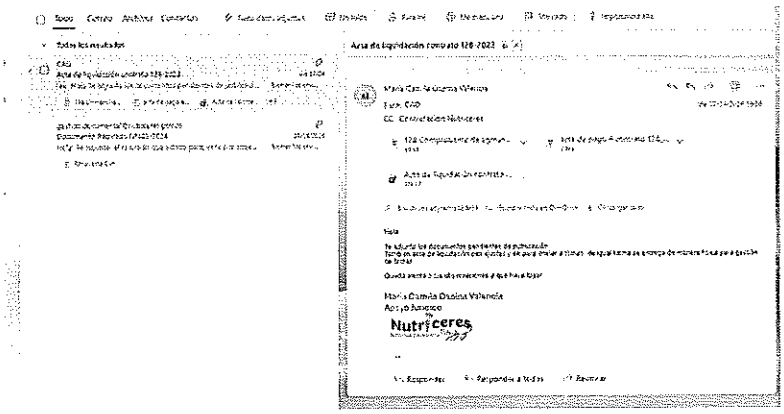
Anexo 1



Anexo 2



Anexo 3



Anexo 4.

Las demás evidencias son verificables en el correo juridicacnutriceres@outlook.com, mensajes de datos y en el link https://1drv.ms/f/c/3635ec5b0215684c/IgDe2sbqcM4lRrHM4jSF7S1WAdA5IrboqLL6ms4tcD1GPGY?e=yPvNQF

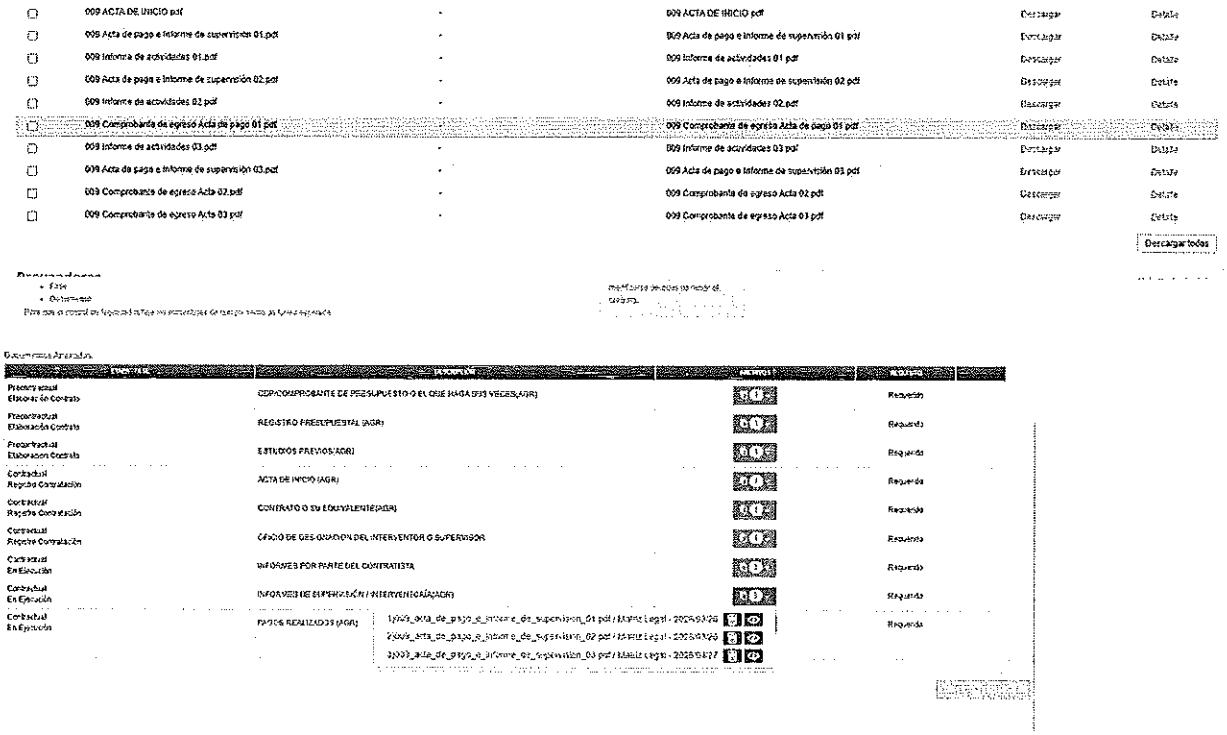
El contrato no tiene componente ambiental, que requiera hacerse seguimiento al mismo

2.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

13 April
4:28 pm



Las demás evidencias son verificables en el correo juridicacnutriceres@outlook.com y mensajes de datos.



009 ACTA DE INICIO.pdf	-	009 ACTA DE INICIO.pdf	Descargar	Detalle
009 Acta de pago e informe de supervisión 01.pdf	-	009 Acta de pago e informe de supervisión 01.pdf	Descargar	Detalle
009 Informe de actividades 01.pdf	-	009 Informe de actividades 01.pdf	Descargar	Detalle
009 Acta de pago e informe de supervisión 02.pdf	-	009 Acta de pago e informe de supervisión 02.pdf	Descargar	Detalle
009 Informe de actividades 02.pdf	-	009 Informe de actividades 02.pdf	Descargar	Detalle
009 Comprobante de egreso Acta de pago 01.pdf	-	009 Comprobante de egreso Acta de pago 01.pdf	Descargar	Detalle
009 Informe de actividades 03.pdf	-	009 Informe de actividades 03.pdf	Descargar	Detalle
009 Acta de pago e informe de supervisión 03.pdf	-	009 Acta de pago e informe de supervisión 03.pdf	Descargar	Detalle
009 Comprobante de egreso Acta 02.pdf	-	009 Comprobante de egreso Acta 02.pdf	Descargar	Detalle
009 Comprobante de egreso Acta 03.pdf	-	009 Comprobante de egreso Acta 03.pdf	Descargar	Detalle

Descargar todos

Precontractual Elaborar el Contrato	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ESTUDIOS PREVIOS(AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	ACTA DE INICIO(AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	CONTRATO O SU EQUIVALENTE(AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	CÁLCULO DE GESTIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR		Requerido
Contractual En Ejecución	INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA		Requerido
Contractual En Ejecución	INFORMES DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA(AGR)		Requerido
Contractual En Ejecución	PAGOS REALIZADOS (AGR)	1)009_acta_de_pago_e_informe_de_supervision_01.pdf / Mateli Legal - 2026/03/26 2)009_acta_de_pago_e_informe_de_supervision_02.pdf / Mateli Legal - 2026/03/26 3)009_acta_de_pago_e_informe_de_supervision_03.pdf / Mateli Legal - 2026/03/27	Requerido

2.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

El seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato se realiza de manera permanente y en forma puntual con la revisión del informe de actividades, el cual detalla cada una de las obligaciones y evidencia el cumplimento de las obligaciones pactadas.

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:

Sin ninguna en particular

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	Certificado de aportes parafiscales (para personas jurídicas)	N/A
6	Tarjeta profesional y Junta Central de Contadores, del contador que suscribe el certificado de parafiscales.	N/A
7	Informe de actividades para contratos de servicios.	✓
8	Órdenes de compra para contratos de suministro	N/A
9	Formato de recepción para contratos de suministro.	N/A
10	Declaración bajo la gravedad del juramento	✓
11	Cámara de Comercio, Rut o Resolución de Facturación (aplica sólo cuando se modifique por el proveedor o contratista)	N/A
12	Certificados de calidad para contratos de suministro, cuando aplique	N/A
13	Concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos vigente del lugar donde se fabriquen, procesen, distribuyan y almacenen alimentos	N/A
14	Actas de pago e informes de supervisión publicados en SIA y SECOP. (Corresponde a la verificación que se hace al momento de la revisión del informe)	

Para constancia, se firma la presente acta:

MARITZA VERONICA GOMEZ RAMIREZ
Secretaria General
Supervisora
CC. 39.455.570