Nutriceres Nutrición consciente	ACTA DE PAGO	Código: A-GAF-C-48
		Versión: 4
		Página: 1 de 1

ACTA DE PAGO N° 02

CONTRATO N° 123 DE 2026

CONTRATISTA:	SIRLEY NATALI DUQUE HINCAPIE	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA NUTRICERES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	
PAGO	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L. ($5.600.000)	
FECHA DEL CONTRATO:	16 DE JULIO DE 2026	
CDP	NÚMERO: 414	FECHA: 15/07/2026
CRP	NUMERO: 725	FECHA: 15/07/2026

A la fecha 31 AGO 2026 , se reunieron ADRIANA CATERINA OROZCO GONZALEZ identificada con cedula de ciudadanía N° 39.443.870 de Rionegro (Ant) Gerente y Representante Legal de Nutriceres y LINA MARCELA GARCÍA TABARES con cedula de ciudadanía N° 39.456.545 en calidad de supervisora del contrato 123 de 2026 con el fin de firmar acta de pago No 02 del Contratista SIRLEY NATALI DUQUE HINCAPIE por un valor de: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L. ($5.600.000), según la siguiente relación:

No. Factura	Fecha de la factura	Valor
ACTA DE PAGO No 02	31/08/2026	$5.600.000
	Total:	$5.600.000

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:

CATERINA OROZCO GONZALEZ
Gerente y Representante Legal
C.C: 39.443.870

LINA MARCELA GARCIA TABARES
Supervisora

Rol	Cargo/nombre	Firma
Revisa: Componente financiero	Líder Financiero, Bayron Antonio Valencia Quintero	
Revisa: Componente Legal	Líder de Contratación, Felipe Martinez Otalvaro	
Revisa: Componente Técnico	Líder de Talento Humano, Giomar Alejandra Rojas Ordoñez	
Aprueba:	Subgerente Administrativa y Financiera ,Lina Marcela Garcia Tabares	

Elaboró:	*Revisó:*	*Aprobó:*
Líder de Contratación	*Secretaria General*	*Secretaria General*
14 de agosto de 2026	*14 de agosto de 2026*	*14 de agosto de 2026*

34 folios
Sandra

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.123 DE 2026

533

FECHA DE ELABORACIÓN:	31 AGO 2026				
SUPERVISIÓN: X INTERVENTORÍA:	No. 02	DE SEGUIMIENTO:		FINAL	
		PARA PAGO:	X		
PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL INFORME:	Desde:	25/08/2026	Hasta:	31/08/2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO:

CÓNTRATO:	x	NÚMERO: 123-2026		
CONVENIO:		FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16-07-2026		
FECHA ACTA DE INICIO:		16-07-2026		
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA NUTRICERES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.				
CONTRATISTA		SIRLEY NATALI DUQUE HINCAPIE		
NIT O CÉDULA:		1.036.924.277		
CUENTA BANCARIA:		BANCOLOMBIA AHORROS		
NÚMERO DE CUENTA:		02474738097		
VALOR INICIAL:		$30.800.000	TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L. ($30.800.000) TRIBUTOS INCLUIDOS.	
PLAZO INICIAL:		Desde el 16-07-2026 hasta el 31 de diciembre de 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:		No. 414	FECHA DEL CDP:	15/07/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL:		No. 725	FECHA DEL CRP:	15/07/2026
SUPERVISOR: CARGO:		LÍNA MARCELA GARCÍA TABARES Subgerente Administrativa y Financiera NUTRICERES S.A.S		

INTERVENTOR:	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	N/A
	NÚMERO CONTRATO:	N/A
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA:		27.27%

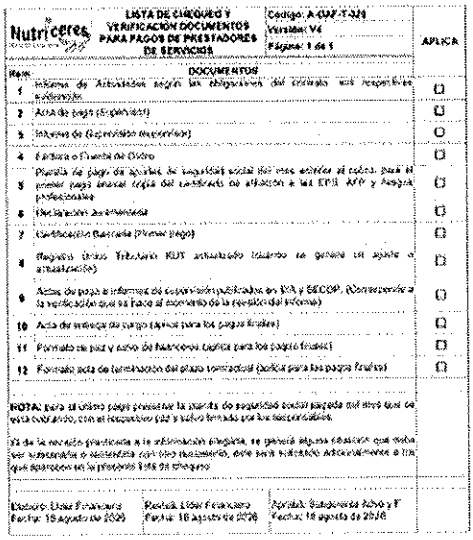
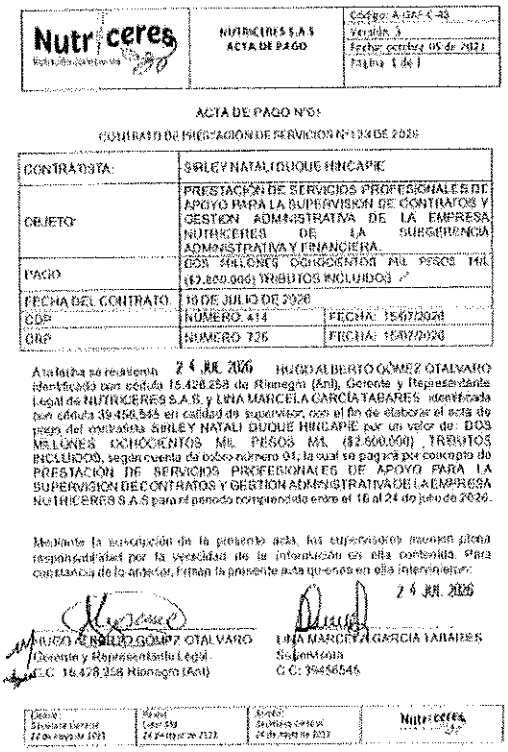
COMPONENTE FINANCIERO

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:
					$30.800.000
ACTA No1	01	1971 3/08/2026	$2.800.000	$2.800.000	$28.000.000
ACTA No2	02			$5.600.000	$5.600.000
			Total:	$2.800.000	$8.400.000	$22.400.000

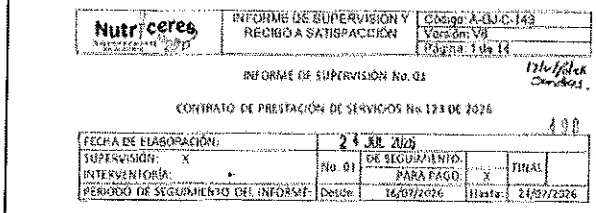
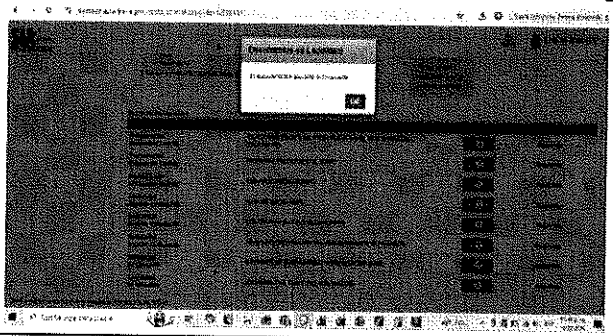
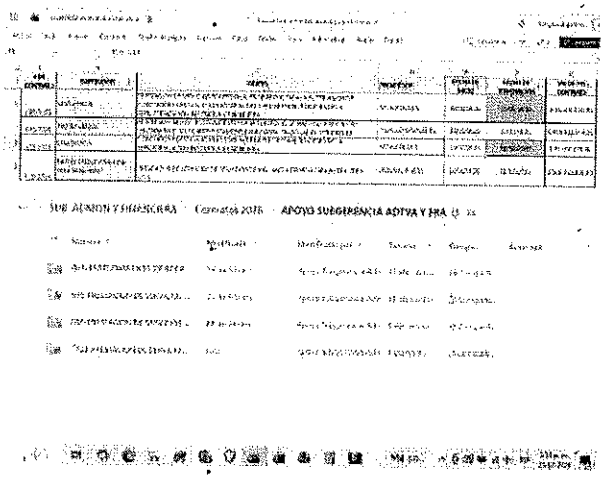
2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

Se listaron en desorden numérico las obligaciones especificas con respecto a la minuta del contrato; en razón a las evidencias relacionadas

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	AVANCES EN LAS OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, lo que implica el seguimiento de	El contratista realiza el seguimiento y control a los contratos asignados, verificando la validez de pólizas, cumplimiento de cronogramas y recepción de facturas/cuentas de cobro	Checklists de verificación contractual y cumplimiento de lista de chequeo.

cada uno de los componentes: técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos en ejecución.		
2.Apoyar la elaboración de los informes de supervisión, dando cumplimiento a los componentes técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico.	El contratista ccompilación de insumos y consolidación de los informes de supervisión mensual de los contratos adscritos a la Subgerencia.	Copia de los informes de supervisión debidamente diligenciados con su radicados y respectivas firmas para subirlo a la plataforma SIA y SEPCOP. Acta de pago 01  Informe de supervisión 01

Elaboró: Líder de Contratación Fecha: 05 de febrero de 2026	Revisó: Secretaria General Fecha: 05 de febrero de 2026	Aprobó: Secretaria General Fecha: 05 de febrero de 2026

		 EVIDENCIA SIA 123 INFORME 01 DEL CONTRATISTA No 1 
3.Apoyar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales en los contratos que tenga el rol de apoyo a la supervisión.	El contratista revisa periódica del grado de avance y entrega de productos de los contratistas en los contratos asignados. Que cumplan con sus respectivos anexos publicados en SIA Y SECOP II • Informe de supervisión • Actas de pago • Egresos de los pagos • Acta de terminación • Liquidación de contrato. Revisar si requiere liberación.	Tabla de control de los contratos 2026 con los documentos de los informes recibidos, entregados y observaciones de cumplimiento. 
4.Apoyar en la elaboración de actas de terminación o recibo a satisfacción.	El contratista realiza la redacción y revisión previa de las actas de terminación, liquidación de los contratos finalizados en el periodo 2026 y publicación en SECOP/SIA y archivo físico.	Actas de terminación, liquidación y recibo a satisfacción proyectadas y firmadas en los formatos establecidos. Formato acta de pago

5.Apoyar en la elaboración de actas de liquidación o las que se requieran en la ejecución del contrato.

12.Elaborar las actas de liquidación de los contratos que le sean indicados pór la supervisión, además de gestionar su revisión en jurídica de manera oportuna y gestionar con el supervisor y el contratista la firma del acta de liquidación y su posterior publicación en SIA y SECOP y archivo en el expediente físico.

Nutriceres	ACTA DE PAGO	Código: A-GAF-F-48 Versión: 3 Página: 1 de 1

ACTA DE PAGO No 5 y final

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° 121 DE 2025

CONTRATISTA:	HIDALGO CABALLERO INVERSIONES S.A.S NIT 901.003.636-3
REPRESENTANTE LEGAL	PAULA ANDREA RAMIREZ CC. 24.606.732
OBJETO:	ARRENDAMIENTO DE BODEGA IDENTIFICADA CON FOLIO DE MATRICULA N°020-981, UBICADA EN EL KM 30 AUTOPISTA MEDELLÍN BOGOTÁ, DIAGONAL AL RETORNO 13

Formato informe de supervisión

Nutriceres	INFORME DE SUPERVISIÓN Y SATISFACCIÓN	Código: A-GJ-F-113 Versión: VII Página: 1 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O APOYO A LA GESTIÓN [señale el tipo de contrato]
No.XXXX

FECHA DE ELABORACIÓN:					
SUPERVISIÓN: X INTERVENTORÍA:	No. XX	DE SEGUIMIENTO: PARA PAGO:	X	FINAL	
PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL INFORME	Desde:		Hasta		

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO:

Formato de terminación de contrato

Nutriceres	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL	Código: A-GJ-F-343 Versión: 5 Página: 1 de 2

ACTA DE RECIBO Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA	
ACTA DE RECIBO Y/O TERMINACIÓN PARCIAL	
ACTA DE RECIBO Y/O TERMINACIÓN FINAL	
CONTRATO/CONVENIO [número del contrato]	FECHA DE SUSCRIPCIÓN [fecha de suscripción de la misma]

CONTRATISTA:	Documento de Identidad o NIT
OBJETO: [describir el objeto del contrato tal cual lo enuncia del contrato]	
VALOR INICIAL: [escribir en letras el valor inicial del contrato INCLUIDO]	
PLAZO: [describir el plazo del contrato tal cual lo enuncia del contrato]	
FECHA DE INICIO:	[fecha del acta de inicio del contrato]
FECHA DE TERMINACIÓN:	[fecha de terminación inicial del contrato]
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	[indicar si hubo prórroga, adición o ambas] [valor] [plazo]

Formato liquidación de contratos

Nutriceres	FORMATO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	Código: A-GJ-C-342 Versión: 4 Página: 1 de 4

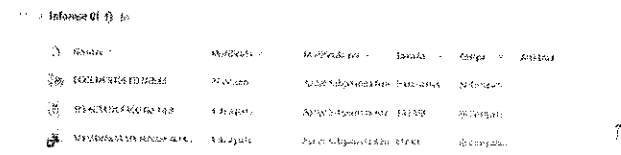
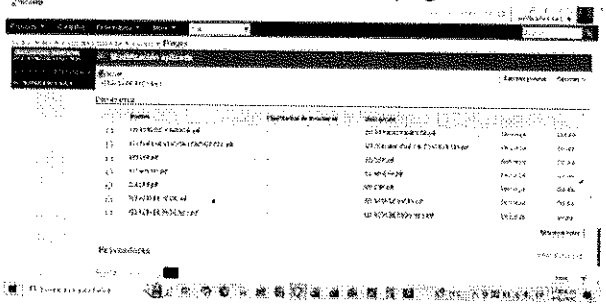
CONTRATO No. 037-2025

CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA NUTRICERES S.A.S. E HIDALGO CABALLERO INVERSIONES S.A.S

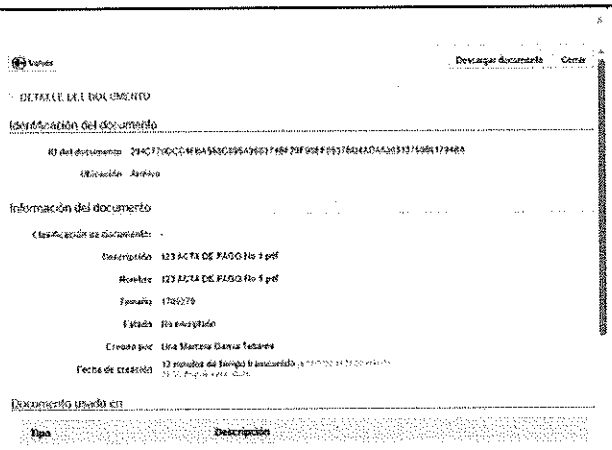
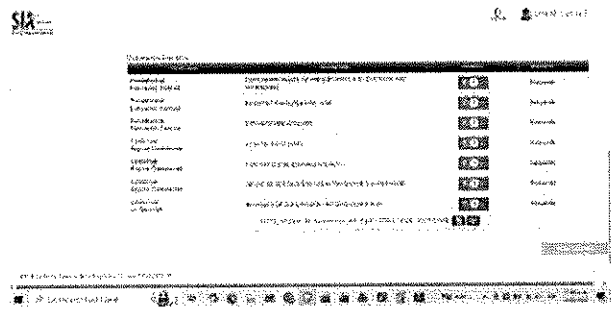
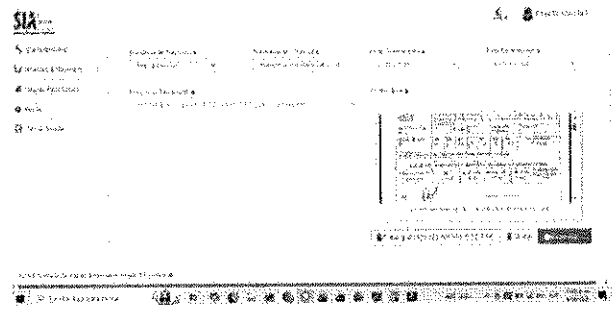
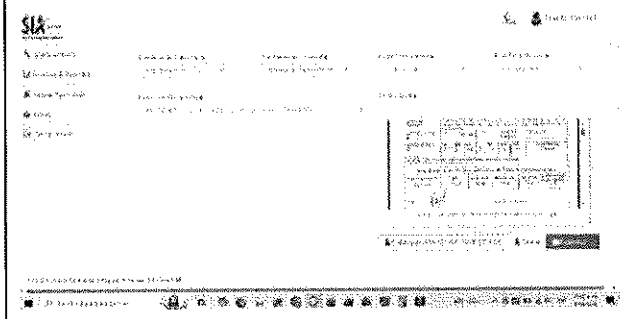
ACTA DE LIQUIDACIÓN

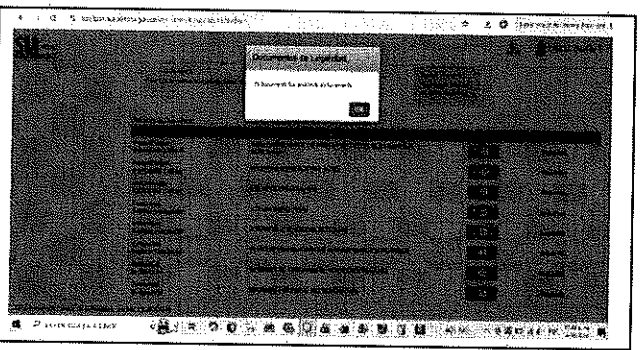
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

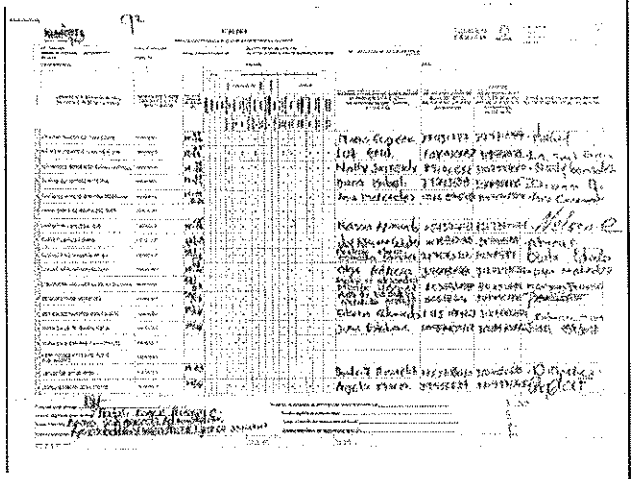
CONTRATO	NÚMERO:	037-2025		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01	02	2025
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BODEGA IDENTIFICADA CON FOLIO DE MATRICULA N° 020-981, UBICADA EN EL KM 30 AUTOPISTA MEDELLIN BOGOTA DIAGONAL AL RETORNO 13				
CONTRATISTA/ASOCIADO:		HIDALGO CABALLERO INVERSIONES S.A.S		
NIT:		901003636-3		
VALOR ($):		DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS CON CUARENTA CENTAVOS ($235.903.172,40) TRIBUTOS INCLUIDOS		
PLAZO:		EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE JULIO DE 2025		
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:	68		
	FECHA DE COMPROMISO	31	01	2025

		Nutriceres | FORMATO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO | Código: A-GJ-C-343 Versión: 4 Página 4 de 4 • El contratista garantizará la calidad del servicio y la empresa NUTRICERES S.A.S revisará su correcto funcionamiento durante el periodo de vigencia de las garantías exigidas. • Quedar a paz y salvo por concepto en las obligaciones derivadas del presente contrato. Para constancia se firma a los CONTRATANTE — Nombre: HUGO ALBERTO GOMEZ OTALVARO, Gerente y representante legal NUTRICERES S.A.S. CONTRATISTA — Nombre: PAULA ANDREA RAMIREZ ZULUAGA, Contratista Formato de solicitud de liberacion de contratos Nutriceres | SOLICITUD DE LIBERACIÓN PRESUPUESTAL | Código: A-GAF-P-9 Versión: 04 Página 1 de 1
6.Apoyar en la estructuración del expediente físico, y digital en SIA y SECOP II, de los contratos que le sean asignados en apoyo a la supervisión, de conformidad con lo establecido en el manual de supervisión e interventoría de NUTRICERES S.A.S. 11.Apoyar el cargue de la	El contratista realiza la estructuraron, de foliaron y cargaron en las plataformas SIA y SECOP II los documentos contractuales generados en el mes, manteniendo actualizado el expediente físico y digital. Publicación de actas, informes de supervisión y cuentas de cobro/facturas en SECOP II y SIAOBSERVA dentro de las fechas establecidas.	Capturas de pantalla del expediente cargado en SECOP II, SIA y Tabla de control del archivo digital.  Evidencia de SECOP II Acta de pago 01 123-2026 

Fecha:	Día 07 Mes 04 Año 2026
Contrato No.	083-25
Objeto:	Prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo de los equipos operados por Nutriceres S.A.S
Nombre/Razón Social:	DAVID ALEJANDRO RAMIREZ RENDON
CDP No:	170 / 606
Valor CDP:	$50.000.000 / $12.000.000
CRP No.	260
Valor CRP:	$50.000.000 / $12.000.000
Valor Pendiente por ordenar	$00
Valor de lo ordenado a la fecha:	$62.638.000
Valor de los pagos a la fecha.	$62.638.000

información de ejecución contractual en las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA de los contratos. 9.Apoyar al supervisor del contrato en la conformación del expediente físico, donde reposa el contrato y sus documentos originales.		 Evidencia SIA Informe de Supervision No 1 123-2026  Evidencia SIA 123 Acta de Pago 01  Evidencia SIA informe de contratista No1 123-2026 

		
7.Recomendar ajustes y modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmentelo, cuál debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.	El contratista realiza evaluación técnica/administrativa de la necesidad de prórrogas o modificaciones contractuales y presentación de memorandos justificativos.	Comunicaciones escritas, memorandos o conceptos técnicos remitidos a la supervisión cuando sea necesario.
8.Informar por escrito a la supervisión de cada contrato, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.	El contratista realiza monitoreo continuo de alertas operativas o jurídicas en la ejecución contractual y emisión de alertas preventivas en el momento que sea necesario.	Notificaciones escritas o correos oficiales remitidos al supervisor en los casos que ameriten.

10.Apoyar a organizar cronograma, programación y el proceso de entrega de paquetes vacacionales. 17.Apoyar las actividades para la entrega de paquetes vacacionales en los periodos de octubre y noviembre.	El contratista realiza apoyo en la logística, distribución horaria y operativo para la entrega de los paquetes vacacionales los cuales se realizan en el mes de semana santa, junio, octubre, noviembre.	Se realiza el registro de los padres de familia que reclaman el paquete vacacional en estas fechas de entrega, utilizando el formato institucional de la planilla. Formato de entregas de paquetes vacacionales. 
13.Apoyar la elaboración de informes de gestión que sean requeridos por la supervisión del contrato.	El contratista pparticipa de las reuniones requeridos por Nutriceres, la Subgerencia Administrativa y Financiera o líder de talento humano apoyando en las actividades e informes requeridas.	Reunión: Subgerencia administrativa y financiera (planeación y de pendientes) Dia: viernes 21 de agosto Hora: 8:00 am a 11:30 am 21/08/25, 8:21 a. m.  Reunión: Tables de Retención Dia: martes 26 de agosto Hora: 1:30 pm



Miércoles, 26 de agosto de 2026, 1:18 p.m.

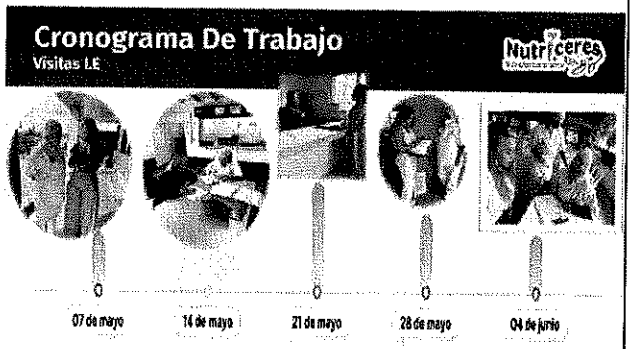
Se realiza informe de visitas a I.E de Rionegro.

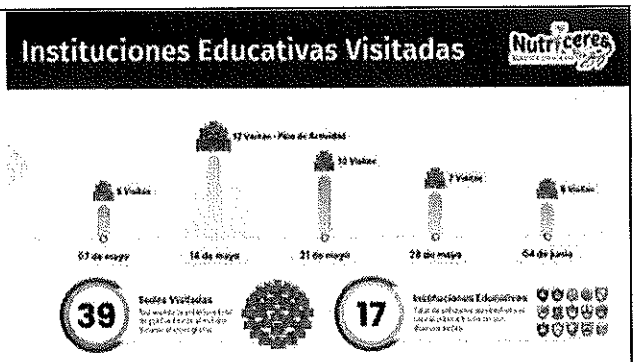
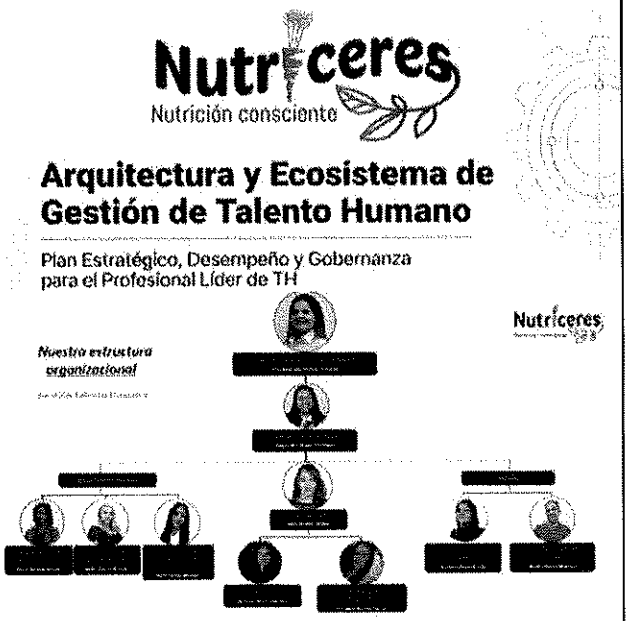
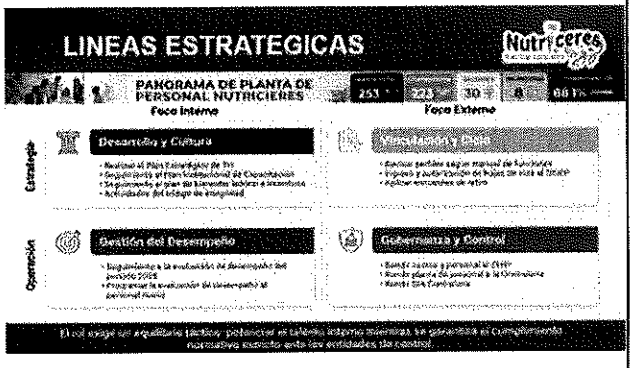
Nutriceres
Nutrición consciente

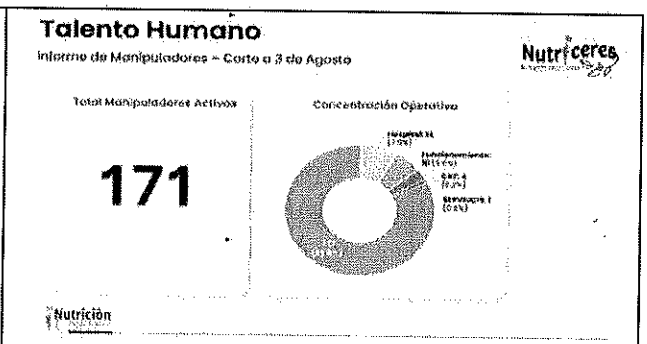
Diagnóstico Instituciones Educativas Rionegro Antioquia

Área Subgerencia Administrativa y Financiera

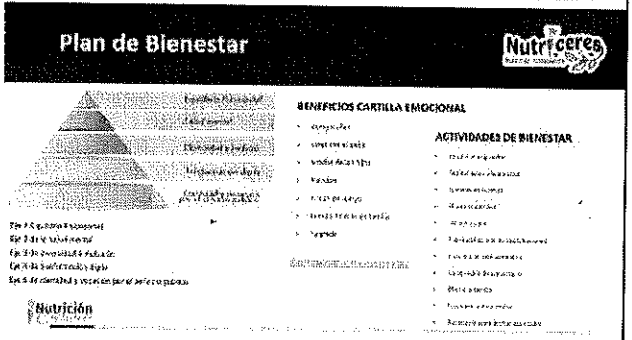
Nataly Dique Hincapié - Lina Marcela Tabares



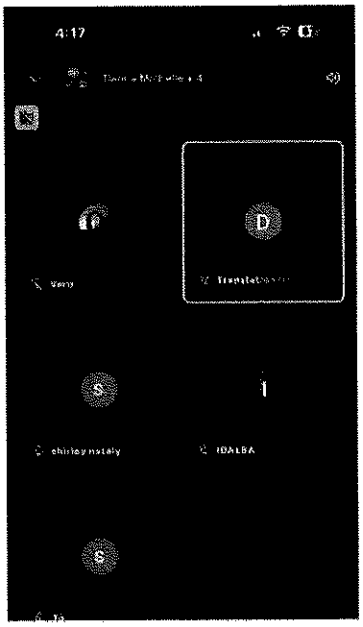
	El contratista apoya a Talento Humano las actividades administrativas y logísticas necesarias para garantizar la correcta vinculación, desarrollo, bienestar y retiro del personal en la organización. El contratista apoya la dependencia de talento humano de nutriceres para manejar de acuerdo al procedimiento de vinculación y contratación de personal en **Nutriceres S.A.S.**	  Se realiza informe de talento humano  

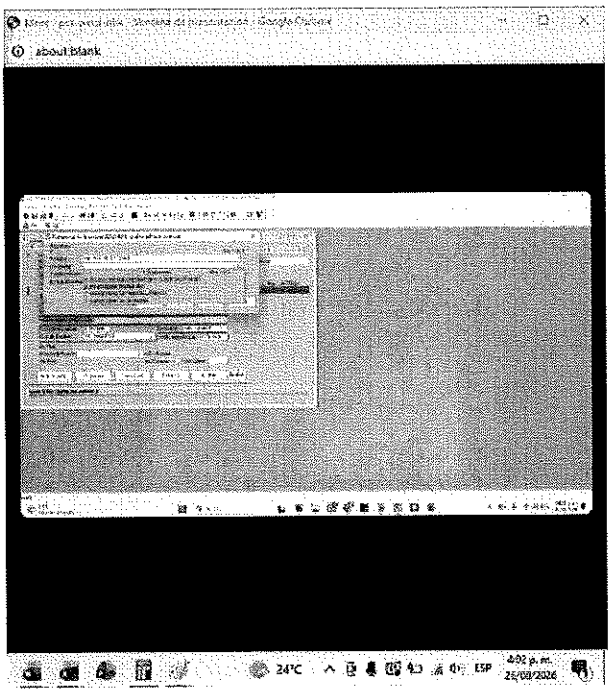






Capacitación SAIMYR Modulo de Clientes
Dia: Miércoles 26 de agosto 2026
Hora: 3:30 pm a 4:30 pm
Lugar: virtual


4:17
D
S
I
S


about:blank
24°C
ESP

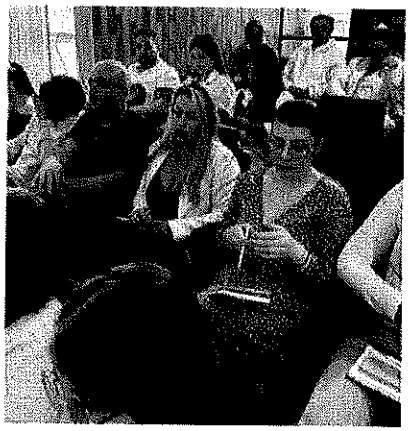
Ocultar historial de mensajes

De: SAIMYR <c_d5463436b9b96fdafa3d8d996366c7330ff1300509562e9faf6f78710fe800f7@group.calendar.google.com>
Enviados: lunes, 24 de agosto de 2026 14:01:48 (UTC-06:00) Guadalajara, Mexico City, Monterrey
Para: SAIMYR <c_d5463436b9b96fdafa3d8d996366c7330ff1300509562e9faf6f78710fe800f7@group.calendar.google.com>; Danna Michelle Gutierrez - SAIMYR Software <dannagutierrez@saimyr.com.co>; Talento Humano Nutriceres <talentohumano@nutriceres.gov.co>
Cc: Veronica Agudelo - SAIMYR Software <veronicaagudelo@saimyr.com.co>
Asunto: CAPACITACION VIRTUAL NUTRICERES CLIENTES
Cuándo: miércoles, 26 de agosto de 2026 14:30-15:30.
Donde: https://meet.google.com/pcs-vsera-nbk

Join with Google Meet

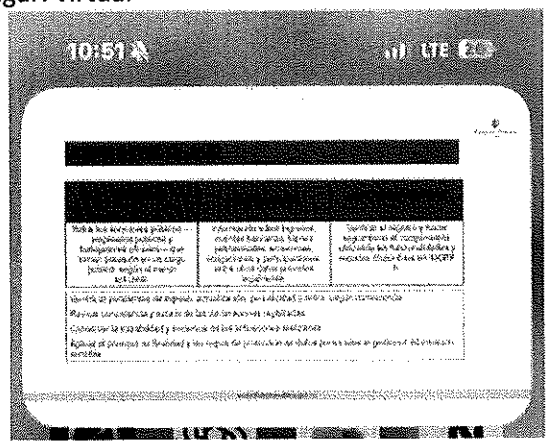


Sesión del diplomado 27 de agosto
Lugar: Hospital san juan de dios
Hora de 8:00 am a 12:00 m



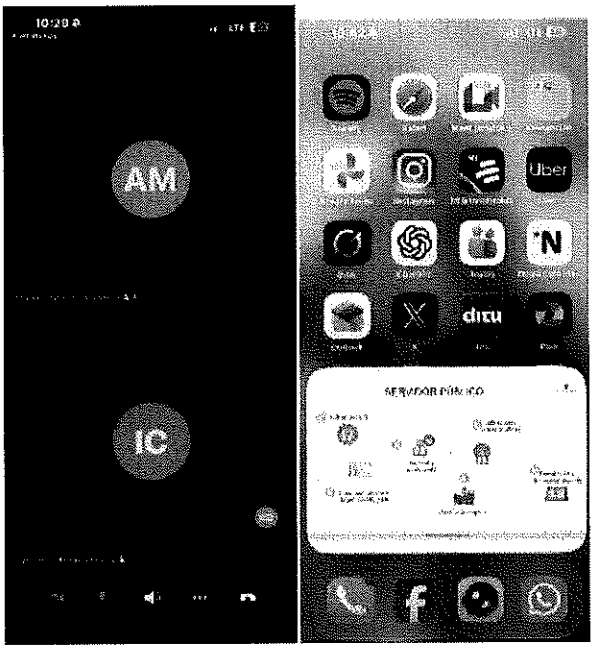


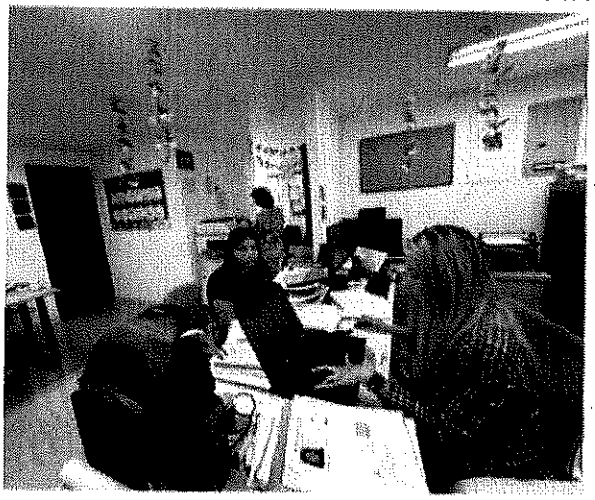
Reunión: SIGEP (manejo de la plataforma)
Dia: Jueves 27 de agosto
Hora: 10:00 am a 11:00 am
Lugar: virtual



El contratista rrealiza los pasos para la Vinculación de Personal

1. Planificación y Requerimiento del Cargo
2. Convocatoria y Recepción de Hojas de Vida
3. Evaluación y Selección
4. Revisión de requisitos mínimos
5. Evaluación de competencias técnicas (manipulación de alimentos).
6. **Verificación de Antecedentes**
7. **Realizar cuadro de verificación de estudios y certificado laboral**



		8. Recopilación de documentos 9. Realizar lista de chequeo de documentos 10. Exámenes Médicos Ocupacionales y Afiliaciones 11. Afiliación al Sistema de Seguridad Social y vinculación formal a EPS, AFP, ARL y Caja de Compensación Familiar. 12. vinculación a la persona en el SIGEP II 13. Activación y Asociación del Usuario 14. Generar el Ingreso por Primera Vez y Registro de Contraseña 15. Diligenciamiento y Actualización de la Hoja de Vida 16. hoja de vida quede disponible para verificación institucional. 17. Verificación, Aprobación y Vinculación Formal 18. Revisión de Soportes 19. Aprobación de Hoja de Vida 20. Generación de Formato Único de Hoja de Vida 21. Aprobación de Veracidad de los documentos en SIGEP. 22. Descarga e Impresión 23. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el SIGEP.	Se realiza el ingreso del personal nuevo para planta y manipuladores de alimento para la empresa nutricretes. • Se recibe documentos • Se valida los documentos de acuerdo con la lista de chequeo • Se activa usuario en sigep • Se verificación de los títulos de grado • Se realiza cuadro de experiencia y de títulos • Se envía correo para validar el titulo aportado • Se hace el registro y la activación al sigep • Se procede a realizar exames de ingreso • Envio para afiliación a la ARL • Afiliación EPS • Afiliación a caja de compensación • Se realiza contrato Se recibe documentos de la manipuladora de de alimentos MAYLIN TATIANA CARDENAS BODOYA  Martes, 11 de agosto de 2026, 11:13 a.m. Se verifica los documentos que esten completos deacuerdo al formato de lista de ceceo

24. Firma e Integración al Expediente al historial
25. Contratación
26. Inducción
27. Firma del Contrato e Integración al Expediente

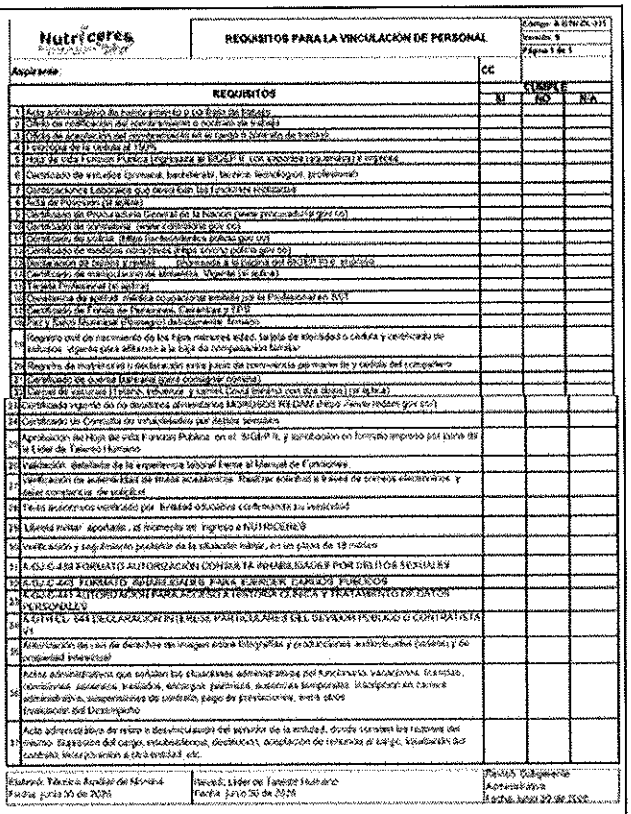
El contratista realiza recobro de incapacidades Nutriceres S.A.S.

1. Recepción y Reporte de la Incapacidad

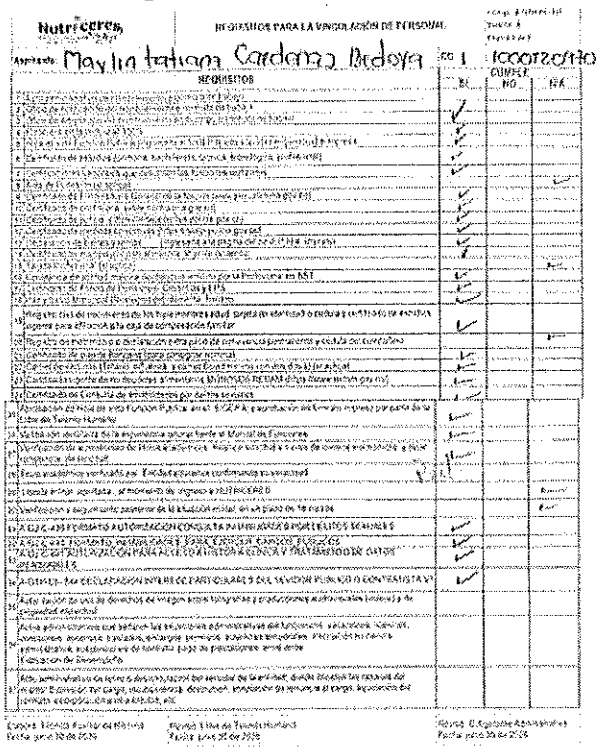
- Entrega del Certificado: El trabajador entrega el certificado de incapacidad original o licencia (Maternidad/Paternidad) al área de Talento Humano dentro de los plazos reglamentarios (máximo 48 horas tras su expedición).
- Transcripción (Si aplica): Si la incapacidad fue expedida por un médico particular o entidad no adscrita a la EPS (atención de urgencias externa o prepagada), el colaborador gestiona la transcripción ante la EPS con la epicrisis o historia clínica correspondiente.

2. Verificación de Requisitos y Clasificación del Origen

- Validación Documental: Comprobación de legibilidad, fechas de inicio y fin, diagnóstico (código CIE-10),


Nutriceres — REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL

Formato diligenciado


Nutriceres — REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL

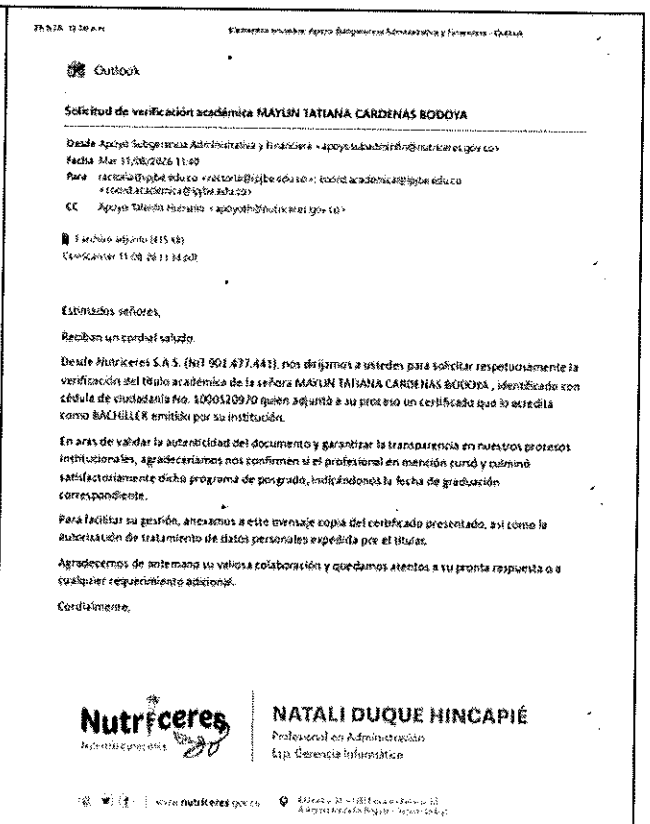
Correo de verificación de estudios

firma/registro médico y causahabiente.

- Determinación de Responsable del Pago:
- Días 1 y 2 (Enfermedad General): Asumidos directamente por Nutriceres S.A.S. (no son objeto de recobro).
- Día 3 a 180 (Enfermedad General): Objeto de recobro ante la EPS.
- Día 1 a 180 (Accidente o Enfermedad Laboral): Objeto de recobro desde el día 1 al 100% ante la ARL.
- Día 181 en adelante: Objeto de cobro ante el Fondo de Pensiones (AFP) previo concepto favorable o desfavorable de rehabilitación emitido por la EPS.
- Licencias de Maternidad y Paternidad: Objeto de recobro al 100% ante la EPS.

3. Radicación Formal del Recobro

- Carga en Plataformas: El responsable de Talento Humano o Contabilidad ingresa a los portales web para empleadores de las respectivas EPS (SURA, Nueva EPS, Sanitas, etc.) o ARL.
- Anexo de Soportes: Se cargan digitalmente los documentos requeridos:



Outlook

Solicitud de verificación académica MAYLIN TATIANA CARDENAS BODOYA

Desde Apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera <apoyo.subadministrativa@nutriceres.gov.co>
Fecha Mar 11/08/2026 11:49
Para rectoria@sjbe.edu.co <rectoria@sjbe.edu.co>; coord.academica@sjbe.edu.co <coord.academica@sjbe.edu.co>
CC Apoyo Talento Humano <apoyoth@nutriceres.gov.co>

1 archivo adjunto (835 KB)
Clasificación: 11.00 Gestión Jurídica

Estimados señores,

Reciban un cordial saludo.

Desde Nutriceres S.A.S. (Nit 901.477.441), nos dirigimos a ustedes para solicitar respetuosamente la verificación del título académico de la señora MAYLIN TATIANA CARDENAS BODOYA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1000520970 quien adjuntó a su proceso un certificado que lo acredita como BACHILLER emitido por su institución.

En aras de validar la autenticidad del documento y garantizar la transparencia en nuestros procesos institucionales, agradeceríamos nos confirmen si el profesional en mención cursó y culminó satisfactoriamente dicho programa de pregrado, indicándonos la fecha de graduación correspondiente.

Para facilitar su gestión, anexamos a este mensaje copia del certificado presentado, así como la autorización de tratamiento de datos personales expedida por el titular.

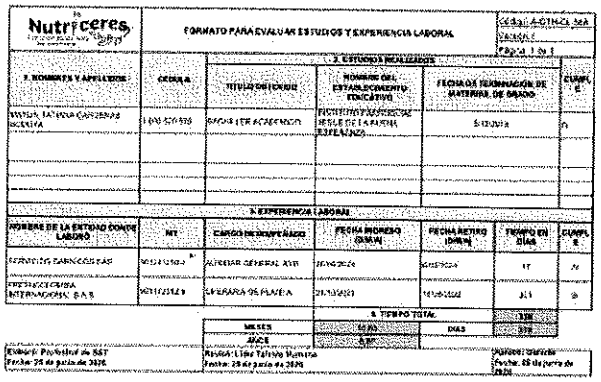
Agradecemos de antemano su valiosa colaboración y quedamos atentos a su pronta respuesta o a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,

Nutriceres
NATALI DUQUE HINCAPIÉ
Profesional en Administración
Esp. Gerencia Informática

www.nutriceres.gov.co

Cuadro de Validación de estudios



Nutriceres — FORMATO PARA EVALUAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

1. NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	2. ESTUDIOS REALIZADOS: TITULO OBTENIDO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	FECHA DE TERMINACION DE MATERIAS DE GRADO	CUMPLE
MAYLIN TATIANA CARDENAS BODOYA	1000520970	BACHILLER ACADEMICO	FECHA EXPEDICION DESDE DE LA PARTE INTERESADA	5/10/2014	SI

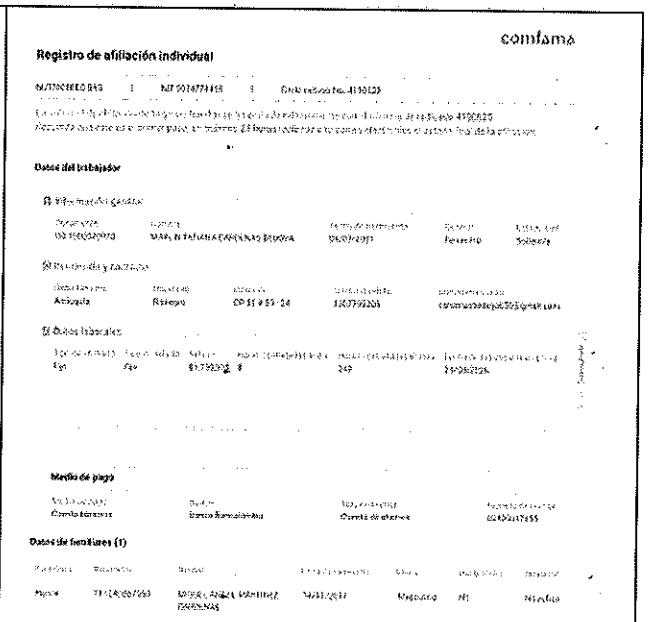
3. EXPERIENCIA LABORAL: NOMBRE DE LA ENTIDAD DONDE LABORO	NIT	CARGOS DESEMPEÑADOS	FECHA INGRESO (DD/M/A)	FECHA RETIRO (DD/M/A)	TIEMPO EN DIAS	CUMPLE
SERVICIOS FARMACEUTICOS	900[illegible]	AUXILIAR GENERAL XXII	20/06/2024	5/10/2014	17	NO
FARMACEUTICA INTERNACIONAL S.A.S	901[illegible]	ENFERMERA 06 PLANTA	20/10/2021	5/10/2022	351	SI

4. TIEMPO TOTAL: MESES 11.70 DIAS 368 AÑOS 0.97 TOTAL 368

Evaluó: Psicóloga de SST Fecha: 25 de junio de 2026 — Revisó: Líder Talento Humano Fecha: 25 de junio de 2026 — Aprobó: Gerencia Fecha: 25 de junio de 2026

Envió para exámenes médicos

	• Certificado original o transcrito de la incapacidad. • Cédula de ciudadanía del colaborador. • Comprobante o planilla PILA del periodo correspondiente (demostrando estar al día en aportes). • Epicrisis o resumen de historia clínica (cuando la EPS lo solicite). • Generación de Radicado: Obtención del número o constancia de radicación del trámite. 4.Seguimiento, Conciliación y Recepción de Pagos • Seguimiento al Estado: Monitoreo periódico del estado del trámite en las plataformas web institucionales (Aprobada, Glosada o Devolución). • Gestión de Glosas: En caso de inconsistencias o glosas por parte de la EPS/ARL, la entidad realiza los ajustes documentales dentro del término legal para subsanar y reaperturar el cobro. • Ingreso a Tesorería y Cierre: Una vez girados los recursos a la cuenta bancaria institucional de Nutriceres, Contabilidad efectúa el cruce de la cuenta por cobrar y el ingreso efectivo del reembolso.	Apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera Para: sst Nutriceres; Auxiliar SST; Apoyo SST Jue 13/08/2026 15:21 CC: Apoyo Talento Humano Cordial saludo, Por medio del presente correo, adjunto el listado del personal seleccionado para la programación de sus exámenes médicos, PEA: [redacted] Cordialmente. Nutriceres NATALI DUQUE HINCAPIÉ Profesional en Administración Esp. Gerencia Informática Envio para afiliación a la ARL Outlook Solicitud de afiliación a ARL Cordial saludo, Remito el listado de las personas seleccionadas para gestionar el proceso de afiliación a la ARL. | CENTRO DE COSTOS	FUNCIONAMIENTO
---	---
NOMBRES COMPLETOS	JOHANA SUREY PARRA GALEANO
CARGO	LIDER DE LOGISTICA Y TRANSPORTE
CC	39446723
FECHA DE NACIMIENTO (dd-mm-aa)	5/10/1975
CEL	320 7799206
MUNICIPIO	BUCARAMANGA
DIRECCIÓN	CARRERA 52 No 59-45
CORREO ELECTRONICO	[redacted]
SALARIO	8.213.403
EPS	SURA
AFP	COLPENSIONES
TIPO JORNADA	UNICA
FECHA DE INGRESO	25/08/2026 | | CENTRO DE COSTOS	PAE
---	---
NOMBRES COMPLETOS	MARLIN TATIANA CARDENAS BEDOYA | | CARGO	MANIPULADORES DE ALIMENTOS
---	---
CC	1006520970
FECHA DE NACIMIENTO (dd-mm-aa)	9/03/2001
CEL	320 7799206
MUNICIPIO	BUCARAMANGA
DIRECCIÓN	CARRERA 51 No 59-31
CORREO ELECTRONICO	[redacted] | | SALARIO	1.750.905
---	---
EPS	SURA
AFP	PROTECCION
TIPO JORNADA	TURNOS
FECHA DE INGRESO	25/08/2026	 Cordialmente Nutriceres NATALI DUQUE HINCAPIÉ Profesional en Administración Esp. Gerencia Informática Afiliación a caja de compensación del trabajador y el hijo



comfama

Registro de afiliación individual

Datos del trabajador

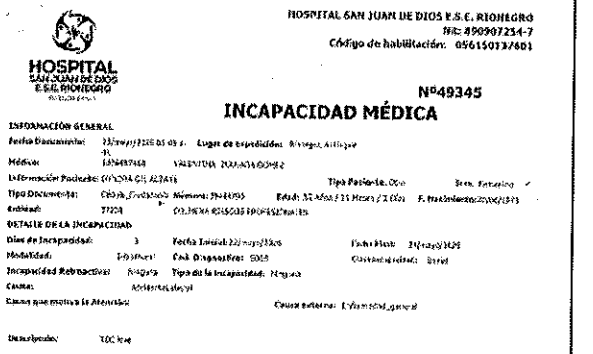
Medio de pago

Datos de familiares (1)

Recobros

- Se diligencia formato
- Se ingresa la incapacidad en la plataforma de la entidad a cobrar
- Se sube la incapacidad
- Se diligencia la información
- Radica la solicitud
- Se diligencia cuadro con todos los recobros que se realizan

Incapacidad



HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO
Nit: 890907254-7
Código de habilitación: 0561503376D1

Nº49345

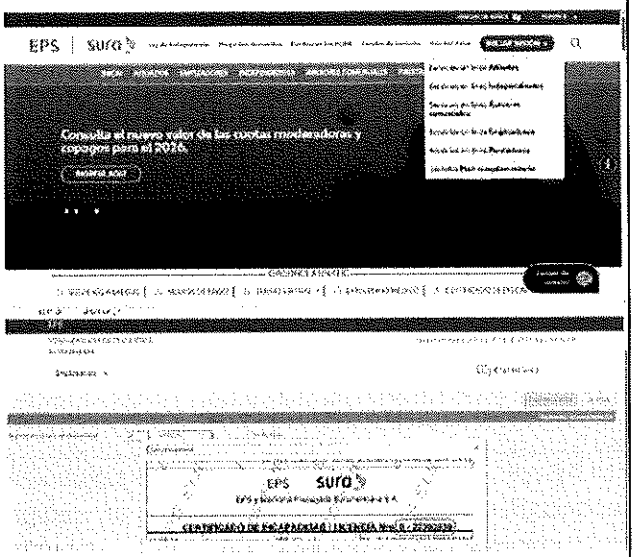
INCAPACIDAD MÉDICA

INFORMACIÓN GENERAL

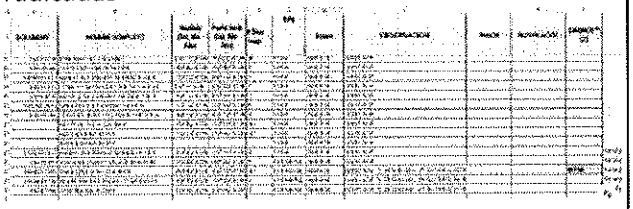
DETALLE DE LA INCAPACIDAD

Se diligencia formato

NUTRICERES SAS NIT. 9014774410			
		FECHA INICIAL IT	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIAS IT		HISTORIA CLINICA
1.038.412.395	30	20/06/2026	51



Se llena cuadro en Excel con las incapacidades radicadas

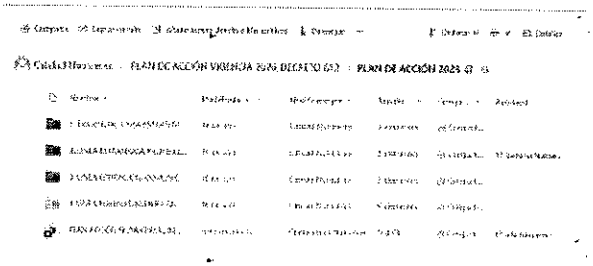


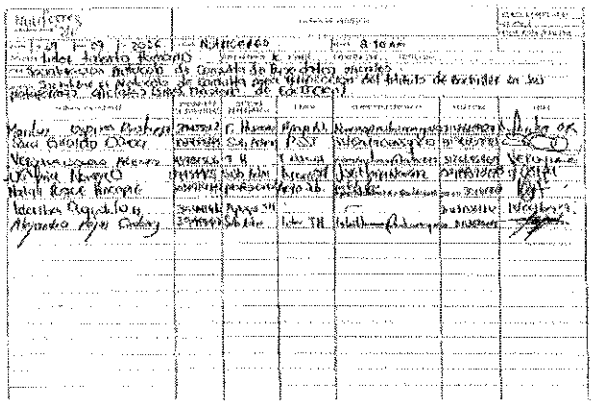
https://RECOBRO DE INCAPACIDADES

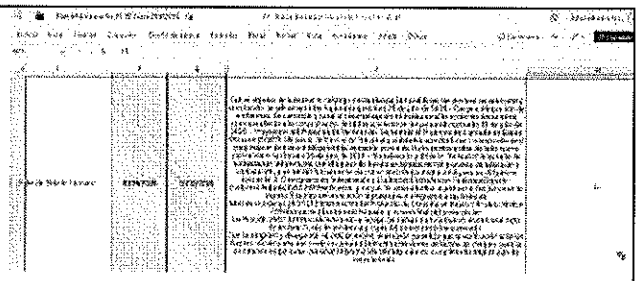
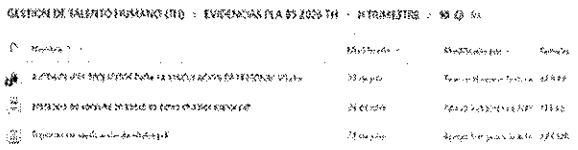
Procesos disciplinarios con el personal vinculado

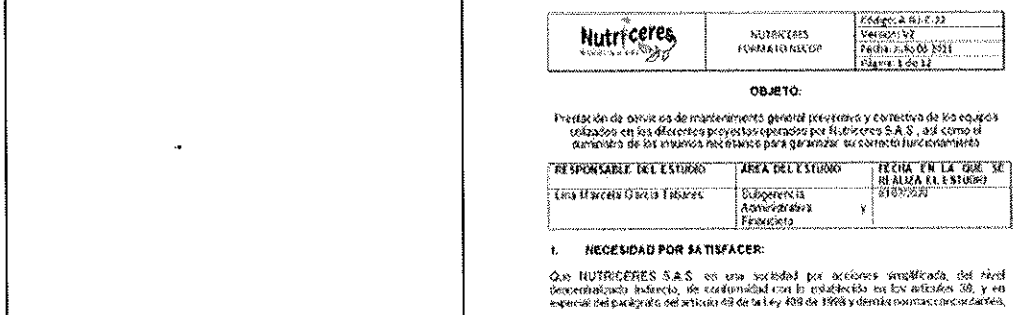
- Se recibe el llamado de atención del supervisor
- Se realiza carta para remitirlo a proceso disciplinario
- Se radica la carta
- Se entrega a procesos legales
- Se archiva en la historia laboral

Carta proceso disciplinario

		Nutriceres Barranquilla, 23 de [illegible] 2026 SEÑOR ANDRES: PETICIÓN RADICADO NUMERO 2026 del 04 de [illegible] de 2026 : "Muy mala atención, caso un mes sin [illegible] y la peluca ya me cobra y me trata muy mal y tiene muy mala actitud" Honorables Señor (a): Teniendo en cuenta que no se encontró información del servidor público de la situación y de la fecha del requerimiento del evento, no es posible dar una respuesta oportuna en consenso y en consecuencia a la queja, en la organización se han establecido de acuerdo al cronograma de capacitación y actividades propias de la política de integridad y de Atención al Ciudadano la capacitación continua y la con el objetivo a todos los servidores públicos para que actúen con ética, diligencia, responsabilidad y orientación al servicio, respetando la normatividad de todos los ciudadanos. Cualquier información adicional con gusto será atendida. Atentamente, LINA MARCELA GARCIA TABARES Subgerente Administrativa y Financiera NUTRICERES S.A.S [illegible]
14.Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión SIG, incluyendo la actualización de formatos, procedimientos, caracterizaciones, matrices, indicadores y demás documentos del proceso, así como el seguimiento a las acciones derivadas de auditorías internas y externas, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad, que sean requeridos por la supervisión del contrato.	El contratista realiza seguimiento a las evidencias que el equipo de trabajo de la subgerencia administrativa y financiera debe de estar actualizando en drive para los planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores.	Se le informa al personal de la subgerencia administrativa donde deben de montar en el drive la información actualizada y se verifica semanalmente que estén en cumplimiento de ellas. 1. PLAN DE ACCIÓN 2026  PLAN DE MEJORAMIENTO No. 086 AÑO 2026 ABIERTO 1 PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS 2026 Se apoya al líder de talento humano a subir evidencias a la plataforma en el plan de mejoramiento auditorías internas. Plan_Mejoramiento_69 85 Corte 30062026.xlsx

		Nutriceres Enlace: Consulta de Instituciones y Programas - SIMEN 1. Flujo del Procedimiento de Verificación 1. Recepción Documental: Exigir al aspirante la entrega clara y legible del Diploma de Bachiller y del Acta de Grado donde sea visible el número de registro, folio, libro y la institución educativa emisora 2. Verificación Directa / Cruce Virtual: - Ingresar al enlace oficial del sistema de verificación o legalizaciones. - Digitar la información del documento de identidad del titular y/o código de validación/registro según lo pida el plataforma. - En caso de instituciones educativas locales o de municipios no integrados a plataformas digitales directas, remitir comunicación formal o correo institucional al colegio o a la Secretaría de Educación correspondiente solicitando la confirmación de registro en el Libro de Diplomas. 3. Registro de Evidencia: Generar el reporte o captura de pantalla donde conste el resultado positivo del registro y anexarlo a la carpeta digital única de contratación del colaborador. 4. Tratamiento de Inconsistencias: En caso de no encontrar registro, discrepancias en los datos del título/diploma o presunción de fraude, se suspenderá el proceso de contratación y se solicitará al candidato la expedición de un Certificado de Registro de Diploma expedido formalmente por la institución educativa o la Secretaría de Educación emisora Oficina Alejandra Rojas Ordoñez Líder de Talento Humano Asistencia de la socialización del protocolo  protocolo de consulta en bases de datos oficiales scaner.pdf
15.Apoyar en la elaboración de las necesidades contractuales estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad NECOP que le sean solicitados por la supervisión.	El contratista conoce el formato NECOP para saber la redacción y estructuraron los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad (NECOP) solicitados por la supervisión.	Formato para utilizar en el momento que se requiera por la sugerencia administrativa y financiera el NECOP Formato NECOP

16.Apoyar a la subgerencia administrativa y financiera en el seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento y plan de acción de la entidad y en el seguimiento mensual a indicadores de gestión.		 Se apoya en la evidencia 10 con la creación del protocolo de consulta en las bases oficiales del SNIES para el equipo de talento humano  Se crea el protocolo **PROTOCOLO INTERNO DE VERIFICACIÓN DE TÍTULO DE BACHILLER** **Entidad:** Nutriceres S.A.S. **Proceso:** Gestión del Talento Humano / Contratación **Alcance:** Validación de identidad y autenticidad documental para el personal vinculado o aspirantes. El **SNIES** (*Sistema Nacional de Información de la Educación Superior*) valida exclusivamente títulos de Educación Superior (técnica profesional, tecnológica, profesional y posgrados). Para la verificación de Educación **Media (Título de Bachiller)**, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y las Secretarías de Educación certificadas disponen de canales y herramientas de validación del Registro de Diplomas **1. Objetivo** Establecer un procedimiento estandarizado en Nutriceres S.A.S. para validar, verificar y corroborar la autenticidad de los títulos de bachiller aportados por los candidatos o colaboradores en sus carpetas de hoja de vida. **2. Canales de Consulta y Enlaces Oficiales** Para llevar a cabo la verificación, el profesional responsable de contratación utilizará las siguientes herramientas según la tipología del documento: **Paso A – Validación de Legalizaciones y Tramitología General MEN:** Permite validar documentos académicos expedidos o tramitados ante el Ministerio de Educación. **Enlace:** Portal de Legalizaciones - Ministerio de Educación Nacional **Paso B – Consulta en Secretarías de Educación Certificadas:** Los títulos de bachiller emitidos en el departamento de Antioquia o municipios certificados (p. ej., Bello, Envigado) son registrados directamente en sus bases de datos institucionales o libros de registro de diplomas. **Enlace de orientación:** Ministerio de Educación Nacional - Atención al Ciudadano **Paso C – Verificación de Educación Superior (SNIES) - *Si aplica*:** Si el aspirante presenta además formación técnica, tecnológica o profesional posterior al bachillerato. Dirección: Cra 38 # Aeropuerto Medellín – Bogotá, Edificio 43 (Segundo piso) (oficina 11) Medellín – Antioquia (PBX: (604) 520 40 00 (Extensiones) (cel)



NUTRICERES
FORMATO ESTUDIO

OBJETO:

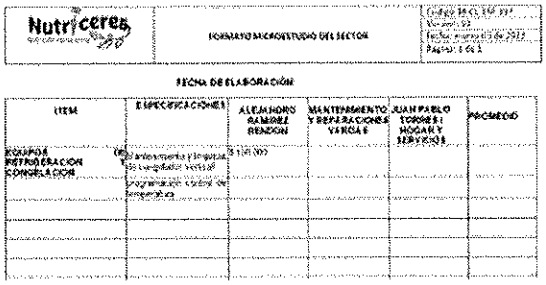
Prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo de los equipos utilizados en los diferentes proyectos operados por Nutriceres S.A.S., así como el suministro de los insumos necesarios para garantizar su correcto funcionamiento

RESPONSABLE DEL ESTUDIO	AREA DEL ESTUDIO	FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL ESTUDIO
Luis Mauricio Ocaña Tabares	Subgerencia Administrativa y Financiera	27/01/2026

1. NECESIDAD POR SATISFACER:

Que NUTRICERES S.A.S. es una sociedad por acciones simplificada, del nivel descentralizado indirecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 38, y en especial del parágrafo del artículo 68 de la ley 489 de 1998 y demás normas concordantes,

Formato Micro estudio del sector.



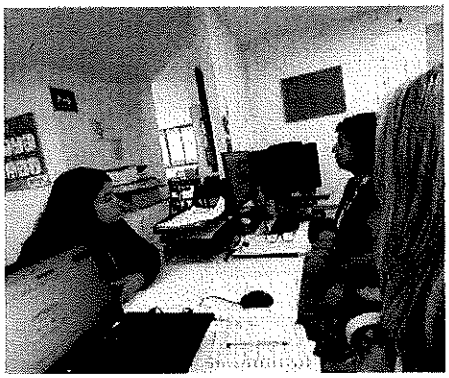
FORMATO MICROESTUDIO DEL SECTOR

FECHA DE ELABORACIÓN

ITEM	ESPECIFICACIONES	ALEJANDRO RAMIREZ RENDON	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VARGAS	JUAN PABLO TORRES HOGAR Y SERVICIOS	PROMEDIO
EQUIPOS REFRIGERACION CONGELACION	Mantenimiento preventivo y correctivo de congelador vertical	$ 140.000			
	Mantenimiento correctivo de congelador				

2.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Reunión Personal nuevo NUTRICERES 25 de agosto 2026 de 8:00 am a 9:30 am



Martes, 25 de agosto de 2026, 9:12 a.m.

Reunión con la líder de talento humano 26 de agosto 2026





Miércoles, 26 de agosto de 2026, 10:27 a.m.

2.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

El presente documento constituye el segundo informe de supervisión, se reporta un avance de ejecución del 27.77% en el cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

El texto confirma que el contratista ha cumplido rigurosamente con la entrega y el pago de sus obligaciones de seguridad social. Además, se valida la gestión de pagos mensuales mediante la verificación de facturas y evidencias cargadas en plataformas oficiales como SECOP II. La supervisora, Lina Marcela García Tabares, avala el correcto desarrollo del vínculo contractual y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

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:

Se recibe a satisfacción por los servicios prestados durante el periodo del mes de agosto del 2026, autorizando el pago respectivo.

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:

Nombre: LINA MARCELA GARCÍA TABARES
SUPERVISOR/INTERVENTOR

Rol	Cargo/nombre	Firma
Revisa: Componente financiero	Líder Financiero, Bayron Antonio Valencia Quintero	
Revisa: Componente Legal	Líder de Contratación, Felipe Martínez Otalvaro	
Revisa: Componente Técnico	Líder de Talento Humano, Giomar Alejandra Rojas Ordoñez	
Aprueba:	Subgerente Administrativa y Financiera, Lina Marcela García Tabares	

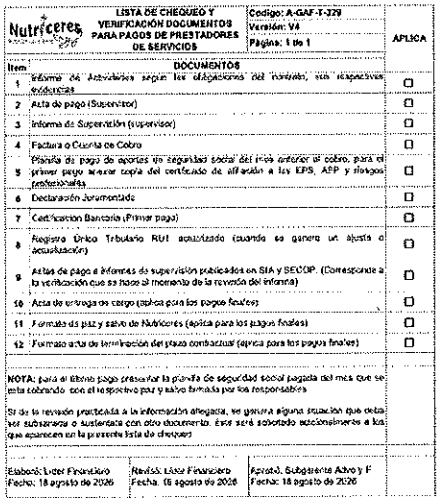
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.123 DE 2026

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 26/08/2026				
NOMBRE CONTRATISTA	SIRLEY NATALI DUQUE HINCAPIE			
C.C. N°	.1.036.924.277	DIRECCIÓN:	CRA 51 NO 52-56 CENTRO DE RIONEGRO	
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA NUTRICERES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.			
CORREO ELECTRÓNICO	nataly831@gmail.com	TELÉFONOS	Fijo	N/A
			Celular	3011167067
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LINA MARCELA GARCÍA TABARES			
PERÍODO DE COBRO	25/07/2026 al 31/08/2026			

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Nota: Se listaron en desorden numérico las obligaciones especificas con respecto a la minuta del contrato; en razón a las evidencias relacionadas

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	AVANCES EN LAS OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, lo que implica el seguimiento de cada uno de los componentes: técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos en ejecución.	Se realizó el seguimiento y control a los contratos asignados, verificando la validez de pólizas, cumplimiento de cronogramas y recepción de facturas/cuentas de cobro	Checklists de verificación contractual y cumplimiento de lista de chequeo. 
2.Apoyar la elaboración de los	Compilación de insumos y consolidación de los informes	Copia de los informes de supervisión debidamente diligenciados con su radicados y

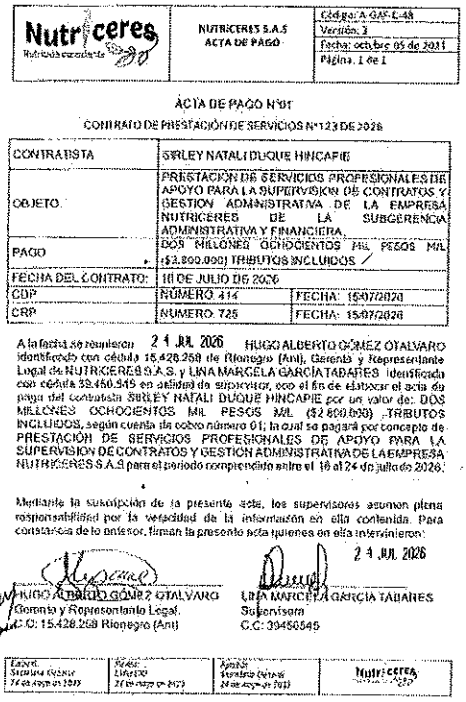
LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS — Codigo: A-GAF-T-329 — Versión: V4 — Página: 1 de 1

Item	DOCUMENTOS	APLICA
1	Informe de Actividades según las obligaciones del contrato, con respectivas evidencias	☐
2	Acta de pago (Supervisor)	☐
3	Informe de Supervisión (supervisor)	☐
4	Factura o Cuenta de Cobro	☐
5	Planilla de pago de aportes de seguridad social del mes anterior al cobro, para el primer pago anexar copia del certificado de afiliación a las EPS, APP y riesgos profesionales	☐
6	Declaración Juramentada	☐
7	Certificación Bancaria (Primer pago)	☐
8	Registro Único Tributario RUT actualizado cuando se genere un ajuste o actualización)	☐
9	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)	☐
10	Acta de entrega de cargo (aplica para los pagos finales)	☐
11	Formato de paz y salvo de Nutriceres (aplica para los pagos finales)	☐
12	Formato acta de terminación del plazo contractual (aplica para los pagos finales)	☐

NOTA: para el último pago presentar la planilla de seguridad social pagada del mes que se esta cobrando con el respectivo paz y salvo firmado por los responsables

Si de la revisión practicada a la información allegada, se genera alguna situación que deba ser subsanada o sustentada con otro documento. Esta será solicitada adicionalmente a las que aparecen en la presente lista de chequeo

Elaboró: Líder Financiero	Revisó: Líder Financiero	Aprobó: Subgerente Adtvo y F
Fecha: 18 agosto de 2026	Fecha: 18 agosto de 2026	Fecha: 18 agosto de 2026

informes de supervisión, dando cumplimiento a los componentes técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico.	de supervisión mensual de los contratos adscritos a la Subgerencia.	respectivas firmas para subirlo a la plataforma SIA y SEPCOP. Acta de pago 01 

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

ACTA DE PAGO N°01

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°123 DE 2026

CONTRATISTA	SIRLEY NATALI DUQUE HINCAPIE	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA NUTRICERES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	
PAGO	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MIL ($2.800.000) TRIBUTOS INCLUIDOS	
FECHA DEL CONTRATO:	16 DE JULIO DE 2026	
CDP	NUMERO 414	FECHA: 15/07/2026
CRP	NUMERO: 725	FECHA: 15/07/2026

A la fecha se reunieron 24 JUL 2026 HUGO ALBERTO GÓMEZ OYALVARO identificado con cédula 15.428.268 de Rionegro (Ant), Gerente y Representante Legal de NUTRICERES S.A.S. y LINA MARCELA GARCIA TABARES identificada con cédula 39.460.545 en calidad de supervisor, con el fin de elaborar el acta de pago del contratista SIRLEY NATALI DUQUE HINCAPIE por un valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MIL ($2.800.000) TRIBUTOS INCLUIDOS, según cuenta de cobro número 01; la cual se pagará por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA NUTRICERES S.A.S para el periodo comprendido entre el 16 al 24 de julio 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:

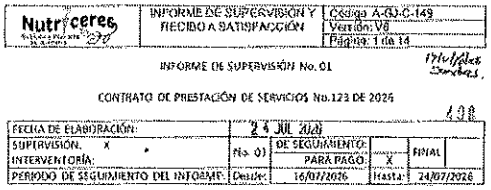
24 JUL 2026

HUGO ALBERTO GÓMEZ OYALVARO
Gerente y Representante Legal.
C.C: 15.428.268 Rionegro (Ant)

LINA MARCELA GARCIA TABARES
Supervisora
C.C: 39460545

Elaboró | Revisó | Aprobó | Nutriceres

Informe de supervisión 01



Nutriceres | INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN | Código A-GJ-C-149 Versión: V8 Página: 1 de 14

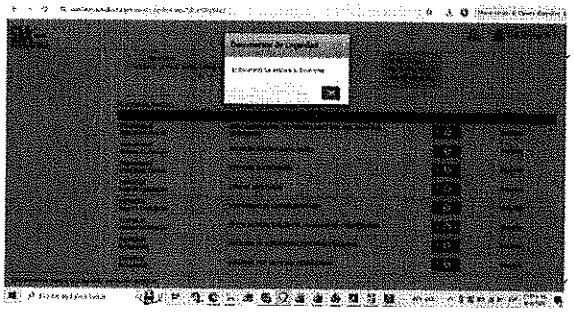
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01

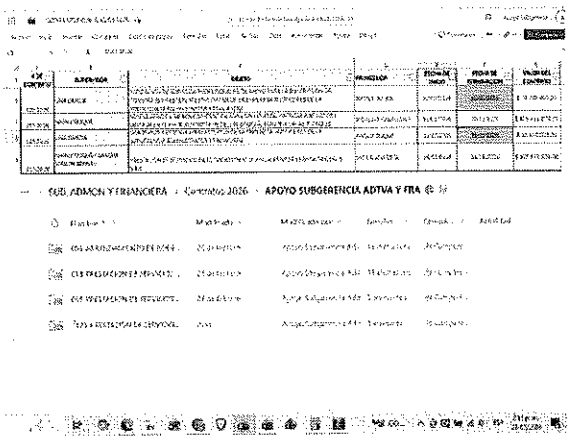
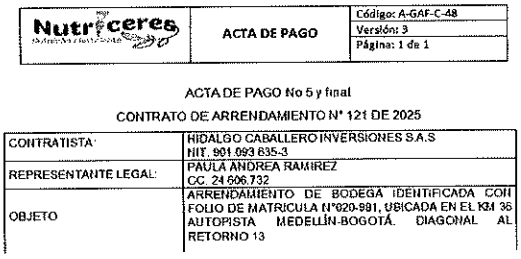
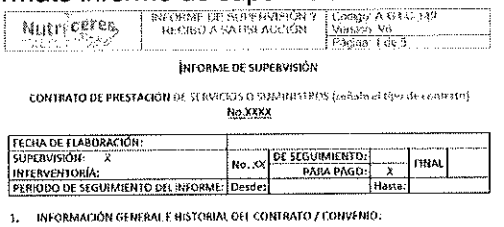
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.123 DE 2026

FECHA DE ELABORACIÓN:		24 JUL 2026				
SUPERVISIÓN. X	No. 01	DE SEGUIMIENTO:			FINAL	
INTERVENTORÍA:		PARA PAGO:	X			
PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL INFORME:	Desde:	16/07/2026	Hasta:	24/07/2026		

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO.

EVIDENCIA SIA 123 INFORME 01 DEL CONTRATISTA No 1



3.Apoyar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales en los contratos que tenga el rol de apoyo a la supervisión.	Revisión periódica del grado de avance y entrega de productos de los contratistas en los contratos asignados. Que cumplan con sus respectivos anexos publicados en SIA Y SECOP II • Informe de supervisión • Actas de pago • Egresos de los pagos • Acta de terminación • Liquidación de contrato. Revisar si requiere liberación.	Tabla de control de los contratos 2026 con los documentos de los informes recibidos, entregados y observaciones de cumplimiento. 
4.Apoyar en la elaboración de actas de terminación o recibo a satisfacción. 5.Apoyar en la elaboración de actas de liquidación o las que se requieran en la ejecución del contrato. 12.Elaborar las actas de liquidación de los contratos que le sean indicados por la supervisión, además de gestionar su revisión en jurídica de manera oportuna y gestionar con el supervisor y el	Redacción y revisión previa de las actas de terminación, liquidación de los contratos finalizados en el periodo 2026 y publicación en SECOP/SIA y archivo físico.	Actas de terminación, liquidación y recibo a satisfacción proyectadas y firmadas en los formatos establecidos. Formato acta de pago  Formato informe de supervicion  Formato de terminación de contrato

contratista la firma del acta de liquidación y su posterior publicación en SIA y SECOP y archivo en el expediente físico.		

Nutriceres	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL	Código: A-GJ-C-341 Versión: 6 Página 1 de 2

ACTA DE RECIBO Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA	
ACTA DE RECIBO Y/O TERMINACIÓN PARCIAL:	
ACTA DE RECIBO Y/O TERMINACIÓN FINAL:	
CONTRATO/CONVENIO. (número del contrato)	FECHA DE SUSCRIPCIÓN. (fecha de suscripción de la minuta)

CONTRATISTA.	Documento de identidad o NIT:
OBJETO. (escribir el objeto del contrato tal cual la minuta del contrato)	
VALOR INICIAL: (Escribir en letras el valor inicial del contrato) MCTE.)	
PLAZO. (escribir el plazo del contrato tal cual la minuta del contrato)	
FECHA DE INICIO:	(fecha del acta de inicio del contrato)
FECHA DE TERMINACIÓN	(fecha de terminación inicial del contrato)
MODIFICACIONES/OTROSÍ:	Indicar si hubo prórroga, adición o otro ítem de / Indicar fecha

Formato liquidación de contratos

Nutriceres	FORMATO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	Código: A-GJ-C-342 Versión: 4 Página 1 de 4

CONTRATO No. 037-2025

CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA NUTRICERES S.A.S. E HIDALGO CABALLERO INVERSIONES S.A.S

ACTA DE LIQUIDACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	NUMERO:	037-2025		
	FECHA DE SUSCRIPCION:	01	02	2025
OBJETO. ARRENDAMIENTO DE BODEGA IDENTIFICADA CON FOLIO DE MATRICULA N° 020-981, UBICADA EN EL KM 36 AUTOPISTA MEDELLIN BOGOTA DIAGONAL AL RETORNO 13				
CONTRATISTA/ASOCIADO.	HIDALGO CABALLERO INVERSIONES S.A.S			
NIT:	901093635-3			
VALOR ($):	DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS CON CUARENTA CENTAVOS ($235.903.172,40) TRIBUTOS INCLUIDOS.			
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERA DE SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE JULIO DE 2025			
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPO NUMERO:	63		
	FECHA DE COMPROMISO	31	01	2025

Nutriceres	FORMATO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	Código: A-GJ-C-342 Versión: 4 Página 4 de 4

- El contratista garantizará la calidad del servicio y la empresa NUTRICERES S.A.S revisará su correcta funcionamiento durante el periodo de vigencia de las garantías exigidas
- Quedar a paz y salvo por concepto en las obligaciones derivadas del presente contrato.

Para constancia se firma a los

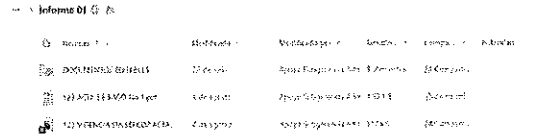
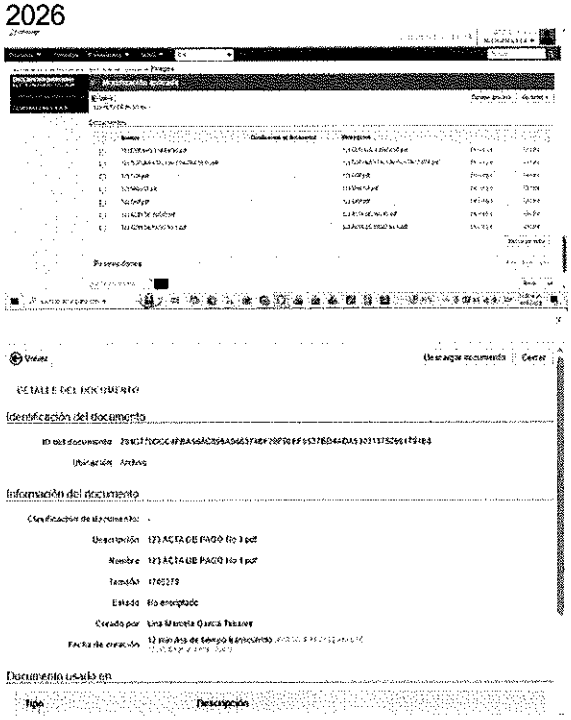
CONTRATANTE

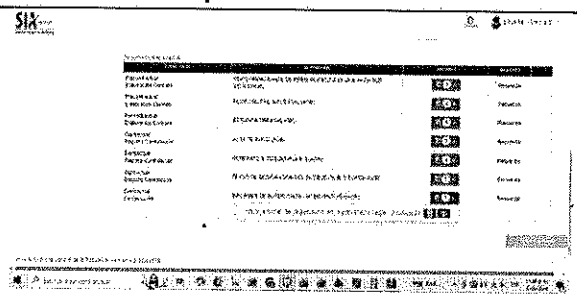
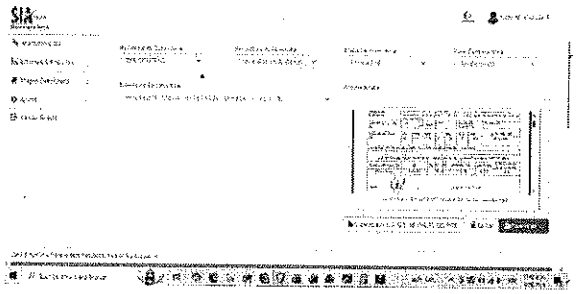
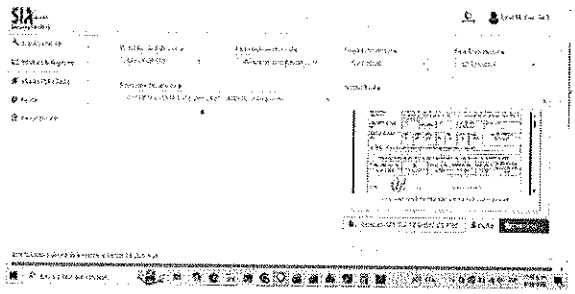
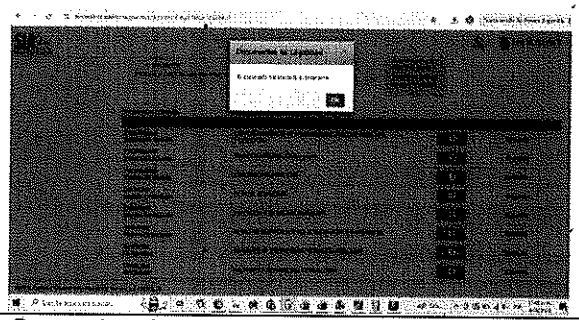
Nombre: HUGO ALBERTO GOMEZ OTALVARO
Gerente y representante legal
NUTRICERES S.A.S.

CONTRATISTA

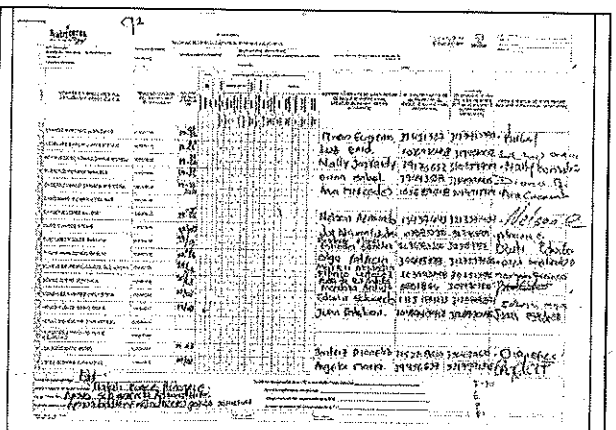
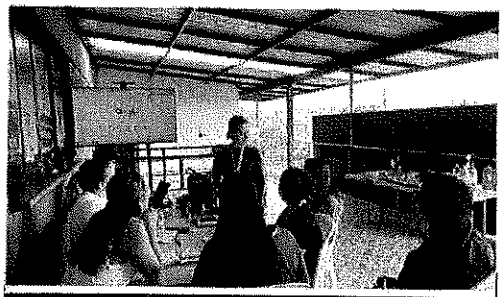
Nombre: PAULA ANDREA RAMIREZ ZULUAGA
Contratista

Formato de solicitud de liberacion de contratos

		Nutriceres — SOLICITUD DE LIBERACIÓN PRESUPUESTAL — Código: A-GAF-P-9 / Versión: 04 / Página 1 de 1 Fecha: Día: 07 Mes: 04 Año: 2026 Contrato No.: 083-25 Objeto: Prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo de los equipos operados por Nutriceres S.A.S Nombre/Razón Social: DAVID ALEJANDRO RAMIREZ RENDON CDP No: 170 / 806 Valor CDP: $56.000.000 / $12.000.000 CRP No: 260 Valor CRP: $56.000.000 / $12.000.000 Valor Pendiente por ordenar: $00 Valor de lo ordenado a la fecha: $62.638.000 Valor de los pagos a la fecha: $62.638.000
6.Apoyar en la estructuración del expediente físico, y digital en SIA y SECOP II, de los contratos que le sean asignados en apoyo a la supervisión, de conformidad con lo establecido en el manual de supervisión e interventoría de NUTRICERES S.A.S. 11.Apoyar el cargue de la información de ejecución contractual en las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA de los contratos. 9.Apoyar al supervisor del contrato en la conformación del expediente físico, donde reposa el contrato y sus documentos	Se estructuraron, foliaron y cargaron en las plataformas SIA y SECOP II los documentos contractuales generados en el mes, manteniendo actualizado el expediente físico y digital. Publicación de actas, informes de supervisión y cuentas de cobro/facturas en SECOP II y SIAOBSERVA dentro de las fechas establecidas.	Capturas de pantalla del expediente cargado en SECOP II, SIA y Tabla de control del archivo digital.  Evidencia de SECOP II Acta de pago 01 123-2026  Evidencia SIA Informe de Supervision No 1 123-2026

originales.		 Evidencia SIA 123 Acta de Pago 01  Evidencia SIA informe de contratista No1 123-2026  
7.Recomendar ajustes y modificaciones que requiera el contrato en	Evaluación técnica/administrativa de la necesidad de prórrogas o modificaciones contractuales y presentación de memorandos	Comunicaciones escritas, memorandos o conceptos técnicos remitidos a la supervisión cuando sea necesario.

términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmentelo, cuál debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.	justificativos.	
8.Informar por escrito a la supervisión de cada contrato, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.	Monitoreo continuo de alertas operativas o jurídicas en la ejecución contractual y emisión de alertas preventivas en el momento que sea necesario.	Notificaciones escritas o correos oficiales remitidos al supervisor en los casos que ameriten.
10.Apoyar a organizar cronograma, programación y el proceso de entrega de paquetes vacacionales. 17.Apoyar las actividades para la entrega de paquetes vacacionales en los periodos de octubre y	Apoyo en la logística, distribución horaria y operativo para la entrega de los paquetes vacacionales los cuales se realizan en el mes de semana santa, junio, octubre, noviembre.	Se realiza el registro de los padres de familia que reclaman el paquete vacacional en estas fechas de entrega, utilizando el formato institucional de la planilla. Formato de entregas de paquetes vacacionales.

noviembre.		
13.Apoyar la elaboración de informes de gestión que sean requeridos por la supervisión del contrato.	Participar de las reuniones requeridos por Nutriceres, la Subgerencia Administrativa y Financiera o líder de talento humano apoyando en las actividades e informes requeridas.	Reunión: Subgerencia administrativa y financiera (planeación y de pendientes) Dia: viernes 21 de agosto Hora: 8:00 am a 11:30 am 21/08/26, 8:21 a. m.   Reunión: Tableș de Retención Dia: martes 26 de agosto Hora: 1:30 pm



Miércoles, 26 de agosto de 2026, 1:18 p.m. Ajustar

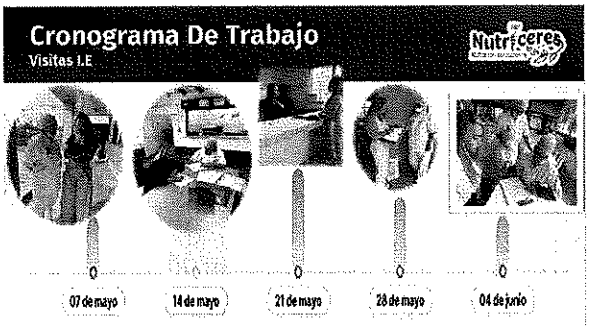
Se realiza informe de visitas a I.E de Rionegro.

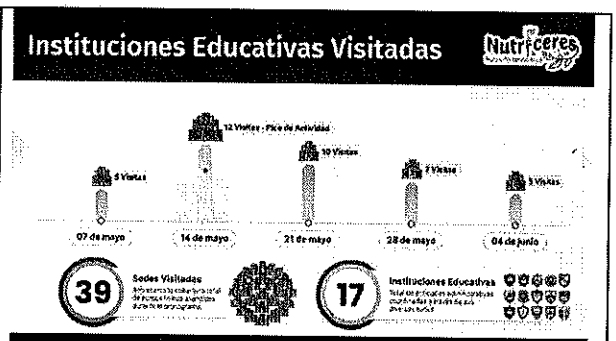
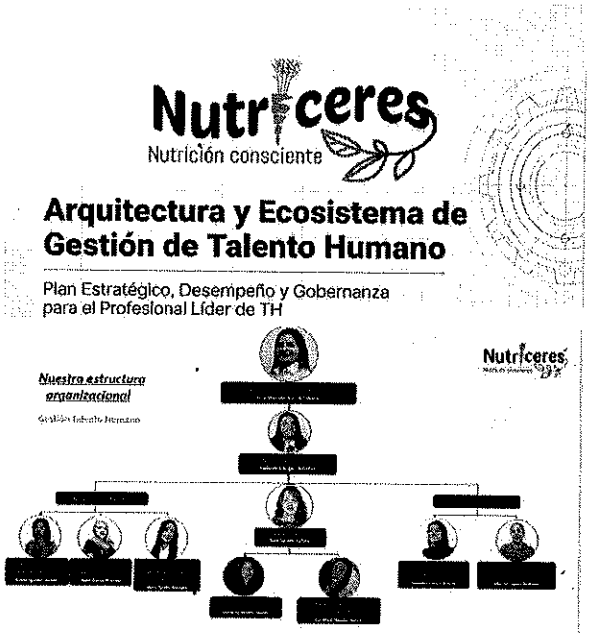
Nutriceres
Nutrición consciente

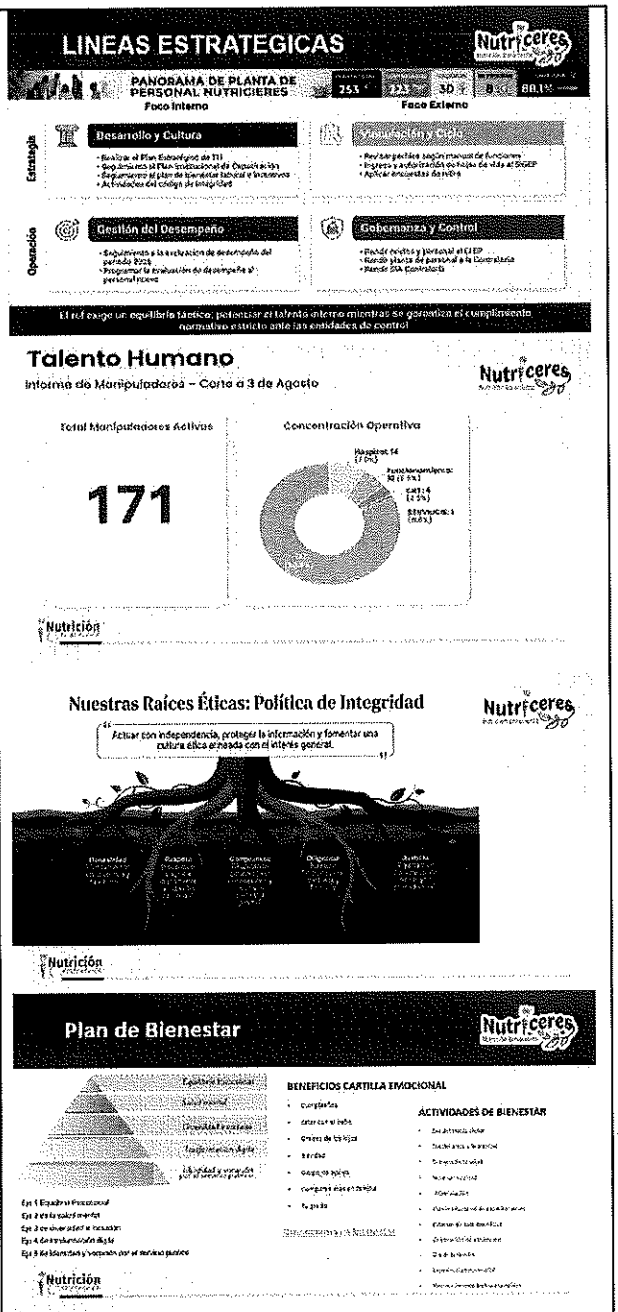
Diagnóstico Instituciones Educativas Rionegro Antioquia

Área Subgerencia Administrativa y Financiera

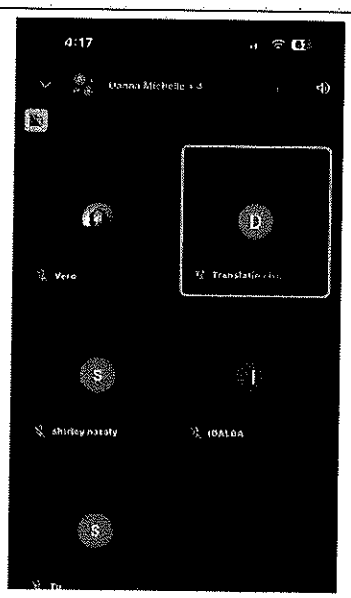
Nataly Duque Rincapié - Lina Marcela Tabares

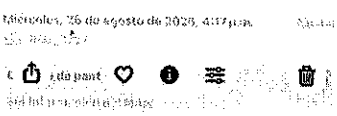


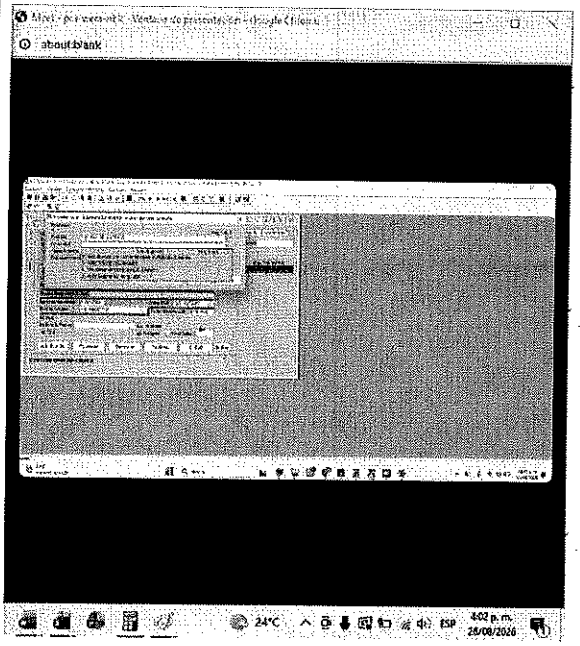
	Apoyo a Talento Humano las actividades administrativas y logísticas necesarias para garantizar la correcta vinculación, desarrollo, bienestar y retiro del personal en la organización. Se apoya la dependencia de talento humano de nutriceres para manejar de acuerdo al procedimiento de vinculación y contratación de personal en **Nutriceres S.A.S.**	  Se realiza informe de talento humano 



Capacitación SAIMYR Modulo de Clientes
Dia: Miércoles 26 de agosto 2026
Hora: 3:30 pm a 4:30 pm
Lugar: virtual


4:17
Vero
S
shirley naraly
(DALOA
S




about:blank
24°C
4:02 p. m.
28/08/2026

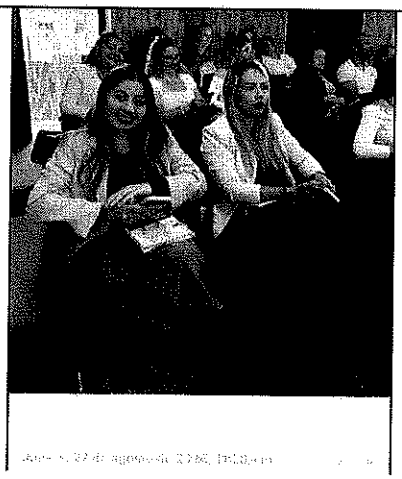
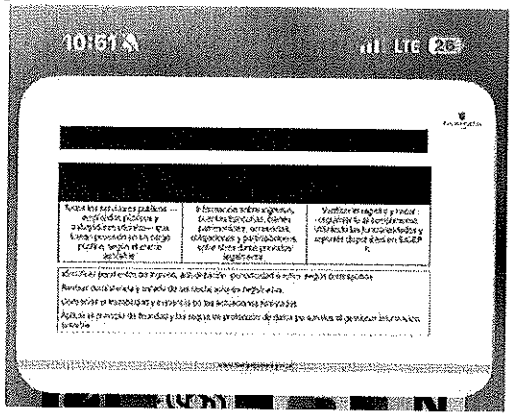
Ocultar historial de mensajes

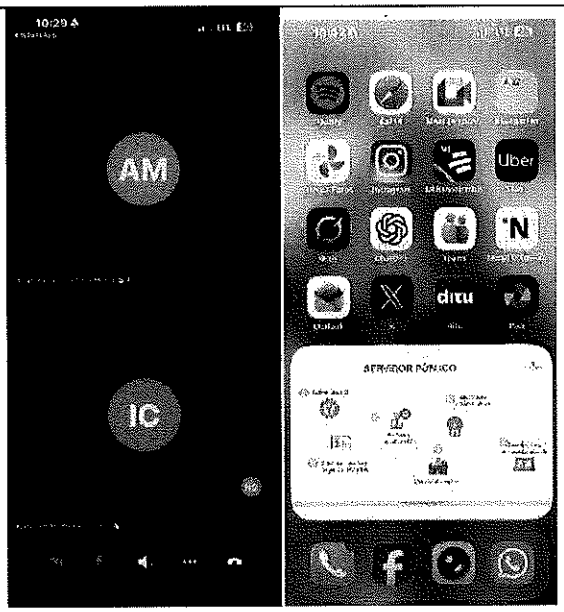
De: SAIMYR <c_d5463436b9b96fdafa3d8d996366c7330ff1300509562e9faf6f78710fe800f7@group.calendar.google.com>
Enviados: lunes, 24 de agosto de 2026 14:01:48 (UTC-05:00) Guadalajara, Mexico City, Monterrey
Para: SAIMYR <c_d5463436b9b96fdafa3d8d996366c7330ff1300509562e9faf6f78710fe800f7@group.calendar.google.com>; Danna Michelle Gutierrez - SAIMYR Software <dannagutierrez@saimyr.com.co>; Talento Humano Nutriceres <talentohumano@nutriceres.gov.co>
Cc: Veronica Agudelo - SAIMYR Software <veronicaagudelo@saimyr.com.co>
Asunto: CAPACITACION VIRTUAL NUTRICERES CLIENTES
Cuándo: miércoles, 26 de agosto de 2026 14:30-15:30.
Donde: https://meet.google.com/pcs-wera-nbk

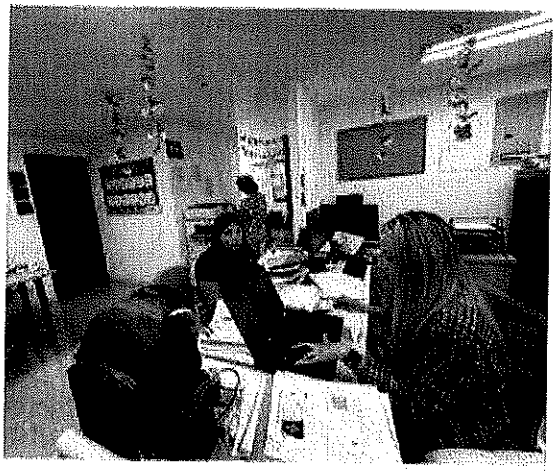


Sesión del diplomado 27 de agosto
Lugar: Hospital san juan de dios
Hora de 8:00 am a 12:00 m



	Pasos para la Vinculación de Personal 1. Planificación y Requerimiento del Cargo 2. Convocatoria y Recepción de Hojas de Vida 3. Evaluación y Selección 4. Revisión de requisitos mínimos 5. Evaluación de competencias técnicas (manipulación de alimentos). 6. **Verificación de Antecedentes** 7. **Realizar cuadro de verificación de estudios y certificado laboral** 8. Recopilación de documentos	 Reunión: SIGEP (manejo de la plataforma) Dia: Jueves 27 de agosto Hora: 10:00 am a 11:00 am Lugar: virtual 

	9. Realizar lista de chequeo de documentos 10. Exámenes Médicos Ocupacionales y Afiliaciones 11. Afiliación al Sistema de Seguridad Social y vinculación formal a EPS, AFP, ARL y Caja de Compensación Familiar. 12. vinculación a la persona en el SIGEP II 13. Activación y Asociación del Usuario 14. Generar el Ingreso por Primera Vez y Registro de Contraseña 15. Diligenciamiento y Actualización de la Hoja de Vida 16. hoja de vida quede disponible para verificación institucional. 17. Verificación, Aprobación y Vinculación Formal 18. Revisión de Soportes 19. Aprobación de Hoja de Vida 20. Generación de Formato Único de Hoja de Vida 21. Aprobación de Veracidad de los documentos en SIGEP. 22. Descarga e Impresión 23. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el SIGEP. 24. Firma e Integración al Expediente al historial 25. Contratación 26. Inducción 27. Firma del Contrato e Integración al Expediente	 Se realiza el ingreso del personal nuevo para planta y manipuladores de alimento para la empresa nutricretes. • Se recibe documentos • Se valida los documentos de acuerdo con la lista de chequeo • Se activa usuario en sigep • Se verificación de los títulos de grado • Se realiza cuadro de experiencia y de títulos • Se envía correo para validar el titulo aportado • Se hace el registro y la activación al sigep • Se procede a realizar exames de ingreso • Envio para afiliación a la ARL • Afiliación EPS • Afiliación a caja de compensación • Se realiza contrato

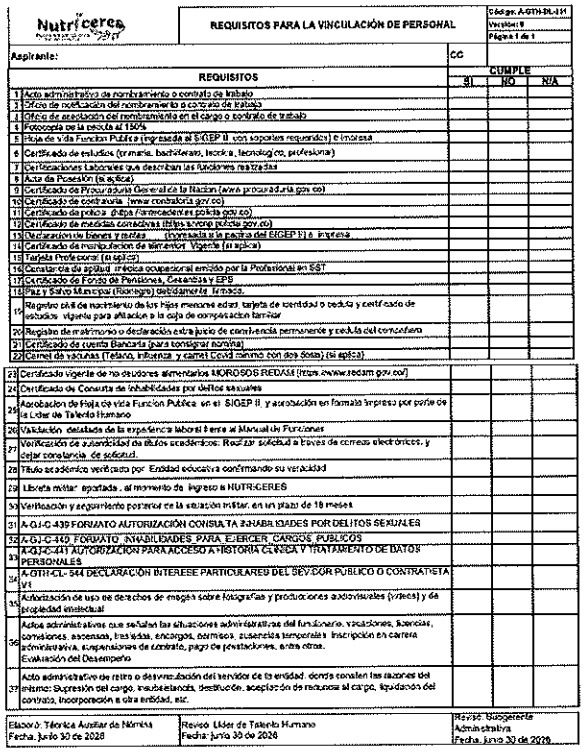
	Recobro de incapacidades Nutriceres S.A.S. 1. Recepción y Reporte de la Incapacidad • Entrega del Certificado: El trabajador entrega el certificado de incapacidad original o licencia (Maternidad/Paternidad) al área de Talento Humano dentro de los plazos reglamentarios (máximo 48 horas tras su expedición). • Transcripción (Si aplica): Si la incapacidad fue expedida por un médico particular o entidad no adscrita a la EPS (atención de urgencias externa o prepagada), el colaborador gestiona la transcripción ante la EPS con la epicrisis o historia clínica correspondiente. 2. Verificación de Requisitos y Clasificación del Origen • Validación Documental: Comprobación de legibilidad, fechas de inicio y fin, diagnóstico (código CIE-10), firma/registro médico y causahabiente. • Determinación de Responsable del Pago: • Días 1 y 2 (Enfermedad General): Asumidos directamente por	Se recibe documentos de la manipuladora de de alimentos MAYLIN TATIANA CARDENAS BODOYA  Martes, 11 de agosto de 2020, 11:13 a.m. Se verifica los documentos que esten completos deacuerdo al formato de lista de ceceo

Nutriceres S.A.S. (no son objeto de recobro).

- Día 3 a 180 (Enfermedad General): Objeto de recobro ante la EPS.
- Día 1 a 180 (Accidente o Enfermedad Laboral): Objeto de recobro desde el día 1 al 100% ante la ARL.
- Día 181 en adelante: Objeto de cobro ante el Fondo de Pensiones (AFP) previo concepto favorable o desfavorable de rehabilitación emitido por la EPS.
- Licencias de Maternidad y Paternidad: Objeto de recobro al 100% ante la EPS.

3. Radicación Formal del Recobro

- Carga en Plataformas: El responsable de Talento Humano o Contabilidad ingresa a los portales web para empleadores de las respectivas EPS (SURA, Nueva EPS, Sanitas, etc.) o ARL.
- Anexo de Soportes: Se cargan digitalmente los documentos requeridos:
- Certificado original o transcrito de la incapacidad.
- Cédula de ciudadanía del colaborador.
- Comprobante o planilla PILA del periodo correspondiente (demostrando estar al día en aportes).



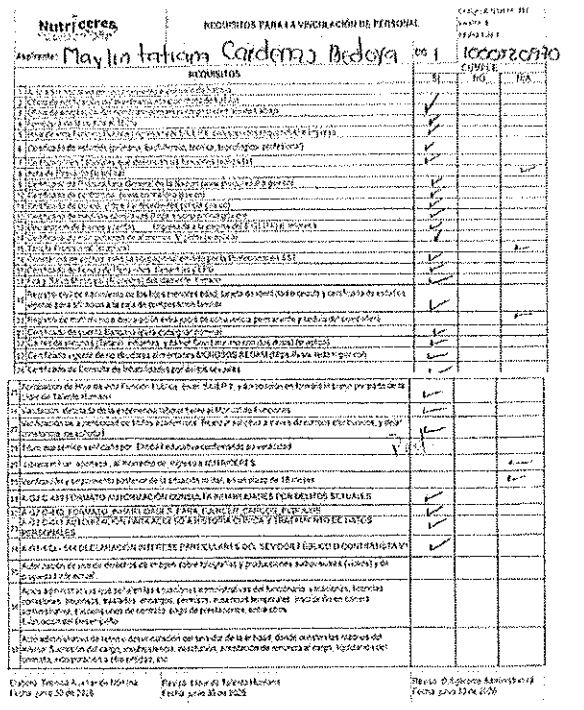
Nutriceres	REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GTH-DL-131 Versión: 8 Página 1 de 1

Aspirante: CC

	REQUISITOS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	CUMPLE N/A
1	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			
2	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			
3	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			
4	Fotocopia de la cedula al 150%			
5	Hoja de vida Función Pública (ingresada al SIGEP II, con soportes requeridos) e impresa			
6	Certificado de estudios (primaria, bachilleres, tecnico, tecnologico, profesional)			
7	Certificaciones Laborales que describan las funciones realizadas			
8	Acta de Posesión (si aplica)			
9	Certificado de Procuraduría General de la Nación (www.procuraduria.gov.co)			
10	Certificado de contraloría (www.contraloria.gov.co)			
11	Certificado de policía (dijin.pinacionales.policia.gov.co)			
12	Certificado de medidas correctivas (https.srvcnp.policia.gov.co)			
13	Declaración de Bienes y rentas (Ingresada a la pagina del SIGEP II) e impresa			
14	Certificado de manipulación de alimentos Vigente (si aplica)			
15	Tarjeta Profesional (si aplica)			
16	Constancia de aptitud medica ocupacional emitido por la Profesional en SST			
17	Certificado de Fondo de Pensiones, Cesantías y EPS			
18	Paz y Salvo Municipal (Rionegro) debidamente firmado.			
19	Registro civil de nacimiento de los hijos menores edad, tarjeta de identidad o cedula y certificado de estudios vigente para afiliacion a la caja de compensacion familiar			
20	Registro de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia permanente y cedula del conviviente			
21	Certificado de cuenta Bancaria (para consignar nomina)			
22	Carnet de vacunas (Tetano, influenza y carnet covid minimo con dos dosis) (si aplica)			
23	Certificado vigente de no deudores alimentarios MOROSOS REDAM (https://www.redam.gov.co/)			
24	Certificado de Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales			
25	Aprobacion de Hoja de vida Funcion Publica en el SIGEP II, y aprobación en formato impreso por parte de la Lider de Talento Humano			
26	Validación detallada de la experiencia laboral frente al Manual de Funciones			
27	Verificación de autenticidad de títulos académicos: Realizar solicitud a través de correos electrónicos, y dejar constancia de solicitud.			
28	Título académico verificado por Entidad educativa confirmando su veracidad			
29	Libreta militar soportada, al momento de ingreso a NUTRICERES			
30	Verificación y seguimiento posterior de la situación militar, en un plazo de 18 meses			
31	A-GJ-C-439 FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES			
32	A-GJ-C-440 FORMATO INHABILIDADES PARA EJERCER CARGOS PUBLICOS			
33	A-GJ-C-441 AUTORIZACIÓN PARA ACCESO A HISTORIA CLÍNICA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
34	A-GTH-CL- 544 DECLARACIÓN INTERESE PARTICULARES DEL SEVDOR PÚBLICO O CONTRATISTA V1			
35	Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual			
36	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencia temporales, Inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño			
37	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.			

Elaboró: Técnica Auxiliar de Nómina Fecha: junio 30 de 2026	Revisó: Líder de Talento Humano Fecha: junio 30 de 2026	Revisó: Subgerente Administrativa Fecha: junio 30 de 2026

Formato diligenciado



Nutriceres — REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL

Aspirante: Maylin Tatiana Cardona Bedoya CC 1000220110

Correo de verificación de estudios

- Epicrisis o resumen de historia clínica (cuando la EPS lo solicite).
- Generación de Radicado: Obtención del número o constancia de radicación del trámite.

4.Seguimiento, Conciliación y Recepción de Pagos

- Seguimiento al Estado: Monitoreo periódico del estado del trámite en las plataformas web institucionales (Aprobada, Glosada o Devolución).
- Gestión de Glosas: En caso de inconsistencias o glosas por parte de la EPS/ARL, la entidad realiza los ajustes documentales dentro del término legal para subsanar y reaperturar el cobro.
- Ingreso a Tesorería y Cierre: Una vez girados los recursos a la cuenta bancaria institucional de Nutriceres, Contabilidad efectúa el cruce de la cuenta por cobrar y el ingreso efectivo del reembolso.

Outlook

Solicitud de verificación académica MAYLIN TATIANA CARDENAS BODOYA

Desde Apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera <apoyosubadministrativa@nutriceres.gov.co>
Fecha Mar 17/08/2026 11:40
Para rectoria@ijbe.edu.co <rectoria@ijbe.edu.co>; coordinacionacademica@ijbe.edu.co <coordinacionacademica@ijbe.edu.co>
CC Apoyo Talento Humano <apoyoth@nutriceres.gov.co>

1 archivo adjunto (415 KB)
CertificadoMaylin Cardenas.pdf;

Estimados señores,

Reciban un cordial saludo.

Desde Nutriceres S.A.S. (NIT 901.477.443), nos dirijamos a ustedes para solicitar respetuosamente la verificación del título académico de la señora MAYLIN TATIANA CARDENAS BODOYA , identificado con cédula de ciudadanía No. 1000520970 quien adjuntó a su proceso un certificado que lo acredita como BACHILLER emitido por su institución.

En aras de validar la autenticidad del documento y garantizar la transparencia en nuestros procesos institucionales, agradeceríamos nos confirmen si el profesional en mención cursó y culminó satisfactoriamente dicho programa de posgrado, indicándonos la fecha de graduación correspondiente.

Para facilitar su gestión, anexamos a este mensaje copia del certificado presentado, así como la autorización de tratamiento de datos personales expedida por el titular.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración y quedamos atentos a su pronta respuesta o a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,

Nutriceres
NATALI DUQUE HINCAPIÉ
Profesional en Administración
Esp. Gerencia Informática

Cuadro de Validación de estudios

Nutriceres — FORMATO PARA EVALUAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL — Código: A-GJ-FO-166 — Versión: 1 — Página: 1 de 1

2. ESTUDIOS REALIZADOS

1. NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TITULO OBTENIDO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	FECHA DE TERMINACIÓN DE MATERIA DE GRADO	CUMPLE
MAYLIN TATIANA CARDENAS BODOYA	1.000.520.970	BACHILLER ACADEMICO	INSTITUTO PARROQUIAL JESUS DE LA BUENA ESPERANZA	5/12/2019	SI

3. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD DONDE LABORO	NIT	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO (DIA/A)	FECHA RETIRO (DIA/A)	TIEMPO EN DIAS	CUMPLE
SERVICIOS CARNICOS SAS	901241255-1	AUXILIAR GENERAL AYB	28/05/2024	6/08/2024	17	SI
PRESPACOLOMBIA INTERNACIONAL S.A.S	901172312-6	OPERARIA DE PLANTA	2/05/2021	14/04/2022	347	SI

4. TIEMPO TOTAL

MESES	12,00	DIAS	118
AÑOS	0,97		

Elaboró: Profesional de SST — Fecha: 23 de junio de 2026
Revisó: Líder Talento Humano — Fecha: 23 de junio de 2026
Aprobó: Gerente — Fecha: 25 de junio de 2026

Envió para exámenes médicos

Apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera

Para: sst Nutriceres; Auxiliar SST; Apoyo SST Jue 13/08/2026 15:21

CC: Apoyo Talento Humano

Cordial saludo,

Por medio del presente correo, adjunto el listado del personal seleccionado para la programación de sus exámenes médicos, PEA:

Nombre	Cedula	Correo	Telefono
MAYLIN TATIANA CARDENAS BEDOYA	1.000.550.97[redacted]	[redacted]	3147633092

Cordialmente.

Nutriceres Nutrición consciente

NATALI DUQUE HINCAPIÉ
Profesional en Administración
Esp. Gerencia Informática

Envio para afiliación a la ARL

[redacted] Elementos ocultados. Apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera - Outlook

Outlook

Solicitud de afiliación a ARL

Desde Apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera <apoyosubadmin[redacted]nutriceres.gov.co>
Fecha Vie 21/08/2026 15:41
Para sst Nutriceres <sst[redacted]nutriceres.gov.co>; Apoyo SST <apoyosst[redacted]nutriceres.gov.co>; Auxiliar SST <auxiliarsst[redacted]nutriceres.gov.co>
CC Talento Humano Nutriceres <talentohumano[redacted]nutriceres.gov.co>; Apoyo Talento Humano <apoyoth[redacted]nutriceres.gov.co>

Cordial saludo,

Remito el listado de las personas requeridas para gestionar el proceso de afiliación a la ARL.

CENTRO DE COSTOS	FUNCIONAMIENTO
NOMBRES COMPLETOS	JOMAR SUJEY PARRA GALEANO
CARGO	LIDER DE LOGISTICA Y TRANSPORTE
CC	39440722
FECHA DE NACIMIENTO (dd-mm-aa)	5/10/1975
CEL	320 7799205
MUNICIPIO	RIONEGRO
DIRECCIÓN	CARRERA 52 No 50 45
CORREO ELECTRONICO	jomaterialesa@gmail.com
SALARIO	8.219.463
EPS	SURA
AFP	COLPENSIONES
TIPO JORNADA	UNICA
FECHA DE INGRESO	25/08/2026

CENTRO DE COSTOS	PAE
NOMBRES COMPLETOS	MAYLIN TATIANA CARDENAS BEDOYA

CARGO	MANIPULADORES DE ALIMENTOS
CC	1000520970
FECHA DE NACIMIENTO (dd-mm-aa)	9/03/2001
CEL	320 7799206
MUNICIPIO	RIONEGRO
DIRECCIÓN	CARRERA 51 No 59-34
CORREO ELECTRONICO	Carolcastbedoya850@gmail.com

SALARIO	1.750.905
EPS	SURA
AFP	PROTECCION
TIPO JORNADA	TURNOS
FECHA DE INGRESO	25/08/2026

Cordialmente

Nutriceres Nutrición consciente

NATALI DUQUE HINCAPIÉ
Profesional en Administración
Esp. Gerencia Informática

www.nutriceres.com.co

Afiliación a caja de compensación del trabajador y el hijo

comfama

Registro de afiliación individual

Datos del trabajador

Medio de pago

Datos de familiares (1)

Recobros

- Se diligencia formato
- Se ingresa la incapacidad en la plataforma de la entidad a cobrar
- Se sube la incapacidad
- Se diligencia la información
- Radica la solicitud
- Se diligencia cuadro con todos los recobros que se realizan

Incapacidad

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO
Nit: 890907254-7
Código de habilitación: 0561503137601

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO

Nº49345

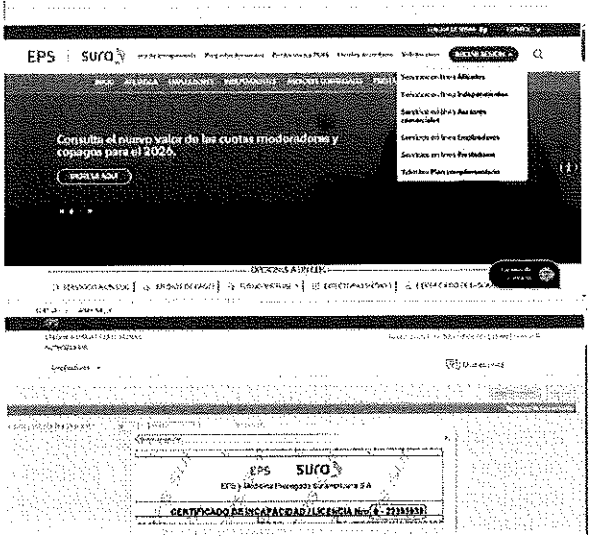
INCAPACIDAD MÉDICA

INFORMACIÓN GENERAL
Fecha Documento: 21/mayo/2026 04:05 p. Lugar de expedición: Rionegro, Antioquia
Médico: 1036957568 VALENTINA ZULUAGA GOMEZ
Información Pertenece: PRIMERA VEZ ANUAL Tipo Paciente: Otro Sexo: Femenino
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía Número: 1038412395 Edad: 32 Años / 11 Meses / 2 Días F. Nacimiento: 21/07/1993
Entidad: 37028 COMPAÑIA DE RIESGOS PROFESIONALES
DETALLE DE LA INCAPACIDAD
Días de Incapacidad: 3 Fecha Inicial: 21/mayo/2026 Fecha Final: 23/mayo/2026
Novedad: Prorroga Cod. Diagnostico: M60 Clase Incapacidad: Inicial
Incapacidad Retroactiva: Ninguna Tipo de la Incapacidad: Ninguna
Causa: Accidente Laboral
Causa que motivo la Atención: Causa externa: Enfermedad general

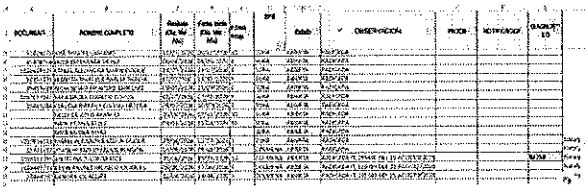
Descripción: EPC leve

Se diligencia formato

NUTRICERES SAS NIT. 9014774410			
		FECHA INICIAL IT	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIAS IT		HISTORIA CLINICA
1.038.412.395	30	20/06/2026	SI

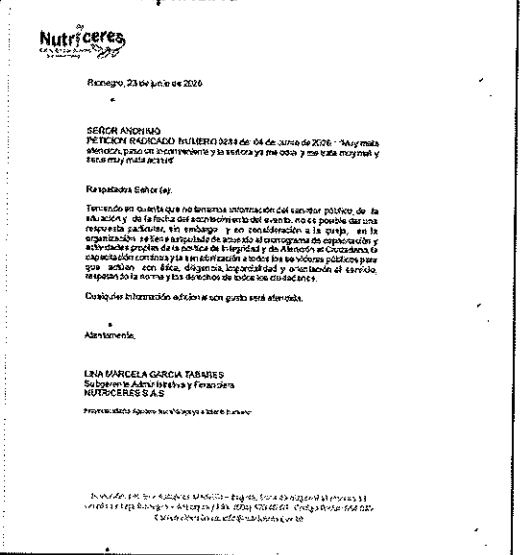
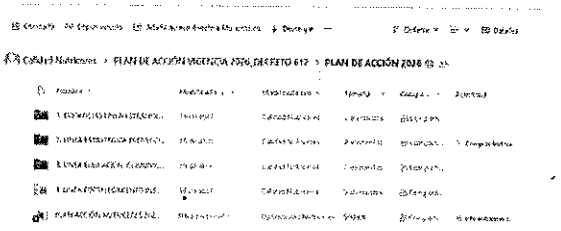


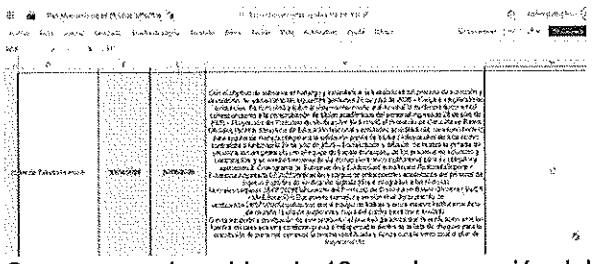
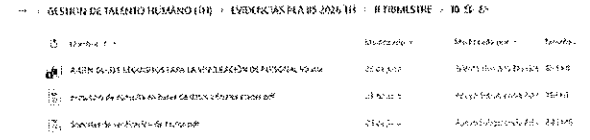
Se llena cuadro en Excel con las incapacidades radicadas

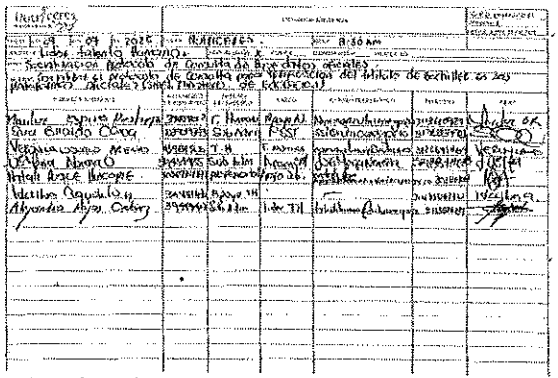


https://RECOBRO DE INCAPACIDADES

Procesos disciplinarios con el personal vinculado

		• Se recibe el llamado de atención del supervisor • Se realiza carta para remitirlo a proceso disciplinario • Se radica la carta • Se entrega a procesos legales • Se archiva en la historia laboral Carta proceso disciplinario  Nutriceres Rionegro, 23 de junio de 2026 SEÑOR ANDRINO PETICION RADICADO NUMERO 0034 de 04 de junio de 2026 - "Muy mala atención, pasa sin inconveniente y la instora ya me cobro y me lleva mayonesa y tomate muy mala actitud" Respetadora Señor (a): Teniendo en cuenta que no tenemos información del servidor público de la situación y de la fecha del acontecimiento del evento, no es posible dar una respuesta puntual, sin embargo y en consideración a la queja, en la organización se hace seguimiento de acuerdo al cronograma de capacitación y actividades propias de la política de Integridad y de Atención al Ciudadano, la capacitación continua y la sensibilización a todos los servidores públicos para que actúen con ética, diligencia, responsabilidad y orientación al servicio, respetando la norma y los derechos de todos los ciudadanos. Cualquier información adicional con gusto será atendida. Atentamente, LINA MARCELA GARCIA TABARES Subgerente Administrativa y Financiera NUTRICERES S.A.S
14.Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión SIG, incluyendo la actualización de formatos, procedimientos, caracterizaciones, matrices, indicadores y demás documentos del proceso, así como el seguimiento a las acciones derivadas de auditorías	Realizar seguimiento a las evidencias que el equipo de trabajo de la subgerencia administrativa y financiera debe de estar actualizando en drive para los planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores.	Se le informa al personal de la subgerencia administrativa donde deben de montar en el drive la información actualizada y se verifica semanalmente que estén en cumplimiento de ellas. 1. PLAN DE ACCIÓN 2026  PLAN DE MEJORAMIENTO No. 086 AÑO 2026 ABIERTO 1 PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS

internas y externas, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad, que sean requeridos por la supervisión del contrato. 16.Apoyar a la subgerencia administrativa y financiera en el seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento y plan de acción de la entidad y en el seguimiento mensual a indicadores de gestión.		INTERNAS Y EXTERNAS 2026 Se apoya al líder de talento humano a subir evidencias a la plataforma en el plan de mejoramiento auditorías internas. Plan Mejoramiento 69 85 Corte 30062026.xlsx  Se apoya en la evidencia 10 con la creación del protocolo de consulta en las bases oficiales del SNIES para el equipo de talento humano  Se crea el protocolo **PROTOCOLO INTERNO DE VERIFICACIÓN DE TÍTULO DE BACHILLER** **Entidad:** Nutriceres S.A.S. **Proceso:** Gestión del Talento Humano / Contratación **Alcance:** Validación de idoneidad y autenticidad documental para el personal vinculado o aspirantes. **El SNIES** (*Sistema Nacional de Información de la Educación Superior*) valida exclusivamente títulos de Educación Superior (técnicos profesionales, tecnólogos profesionales y posgrados). Para la verificación de Educación **Media (Título de Bachiller)**, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y las Secretarías de Educación certificadas disponen de canales y herramientas de validación del Registro de Diplomas. **1. Objetivo** Establecer un procedimiento estandarizado en Nutriceres S.A.S para acreditar, verificar y corroborar la autenticidad de los títulos de bachiller aportados por los candidatos o colaboradores en sus carpetas de hoja de vida. **2. Canales de Consulta y Enlaces Oficiales** Para llevar a cabo la verificación, el profesional responsable de contratación utilizará las siguientes herramientas según la tipología del documento: **Paso A – Validación de Legalizaciones y Tramitología General MEN:** Permite validar documentos académicos legalizados o tramitados ante el Ministerio de Educación **Enlace:** Portal de Legalizaciones - Ministerio de Educación Nacional **Paso B – Consulta en Secretarías de Educación Certificadas:** Los títulos de bachiller emitidos en el departamento de Antioquia o municipios certificados (p. ej., Bello, Medellín, Envigado) son registrados directamente en sus bases de datos institucionales o libros de registro de diplomas **Enlace de orientación:** Ministerio de Educación Nacional - Atención al Ciudadano **Paso C – Verificación de Educación Superior (SNIES) - *Si aplica*:** Si el aspirante presenta además formación técnica, tecnológica o profesional posterior al bachillerato. *Dirección: Km 16 + Autopista Medellín – Bogotá, finca 42 diagonal al retorno 13 vereda la Isla Bello – Antioquia / PBX: (604) 670 4 0 67 Página Fusion: (604) 670*

		Nutriceres Enlace: Consulta de Instituciones y Programas - SINIES 3. Flujo del Procedimiento de Verificación 1. Recepción Documental: Exigir al aspirante la entrega clara y legible del Diploma de Bachiller y del Acta de Grado, donde sea visible el número de registro, folio, libro y la institución educativa emisora. 2. Verificación Directa / Cruce Virtual: Ingresar al enlace oficial del sistema de verificación o legalizaciones. Digitar el número de documento de identidad del usuario y/o código de validación/registro según pida la plataforma. En caso de instituciones educativas locales o de municipios no integrados a plataformas digitales directas, remitir comunicación formal o correo institucional al colegio o a la Secretaría de Educación correspondiente solicitando la confirmación de registro en el Libro de Diplomas. 3. Registro de Evidencia: Generar el reporte o captura de pantalla donde conste el resultado positivo del registro y anexarlo a la carpeta digital física de contratación del colaborador. 4. Tratamiento de Inconsistencias: En caso de no encontrar registro, inconsistencia en los datos del acta/diploma o presunción de falsedad, se pausará el proceso de contratación y se solicitará al candidato la expedición de un Certificado de Registro de Diploma expedido formalmente por la institución educativa o la Secretaría de Educación emisora. Grace Alejandra Rojas Ordoñez Líder de Talento Humano Asistencia de la socialización del protocolo  protocolo de consulta en bases de datos oficiales scaner.pdf
15.Apoyar en la elaboración de las necesidades contractuales estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad NECOP que le sean solicitados por la supervisión.	Dan a conocer el formato NECOP para saber la redacción y estructuraron los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad (NECOP) solicitados por la supervisión.	Formato para utilizar en el momento que se requiera por la sugerencia administrativa y financiera el NECOP Formato NECOP

Nutriceres	NUTRICERES FORMATO MICRO	Código: A-GJ-C-22 Versión: V2 Fecha: Julio 06 2021 Página: 1 de 12

OBJETO:

Prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo de los equipos utilizados en los diferentes proyectos operados por Nutriceres S.A.S , así como el suministro de los insumos necesarios para garantizar su correcto funcionamiento

RESPONSABLE DEL ESTUDIO	AREA DEL ESTUDIO	FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL ESTUDIO
Lina Marcela García Tabares	Subgerencia Administrativa y Financiera	03/03/2025

1. NECESIDAD POR SATISFACER:

Que NUTRICERES S.A.S. es una sociedad por acciones simplificada, del nivel descentralizado indirecto, 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.

Formato Micro estudio del sector.

Nutriceres	FORMATO MICROESTUDIO DEL SECTOR	Código: D-GJ-FM-197 Versión: V1 Fecha: marzo 03 de 2023 Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:

ITEM	ESPECIFICACIONES	ALEJANDRO RAMIREZ RENDON	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VARGAS	JUAN PABLO TORRES I HOGAR Y SERVICIOS	PROMEDIO
EQUIPOS REFRIGERACION CONGELACION	Mantenimiento y limpieza de congelador vertical	$ 190.000			
	programación control de temperatura				

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

Anexos:

- Planilla de pago de la seguridad social
- Cuenta de cobro
- Declaración bajo la gravedad de Juramento

SIRLEY NATALI DUQUE HINCAPIÉ
CC.1.036.924.277

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

NUTRICERES S.A.S.	No. CUENTA DE COBRO:	FECHA DE COBRO		
		DÍA	MES	AÑO
	02	31	08	2026

NOMBRE CONTRATISTA	SIRLEY NATALI DUQUE HINCAPIE		
No. CÉDULA DE CIUDADANIA	1.036.924.277	DE	RIONEGRO
TELEFONOS DE CONTACTO	3011167067	FIJO	N/A
E-MAIL PERSONAL	nataly831@gmail.com		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA NUTRICERES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.		

CONTRATO ACTUAL No.	123	DEL AÑO	2026	VALOR DEL CONTRATO	$30.800.000

PERIODO DE PAGO DEL	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	VALOR PERIODO
	01	08	2026		31	08	2026	$5.600.000

VALOR EN LETRAS: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (ML) ($5.600.000)

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

PLANILLA DE PAGO No.	IBC	SALUD 12.5%	PENSIÓN 16%	ARL 0.522%	EL MES PERIODO DE COTIZACIÓN
9510184385	875.453	110.000	140.700	4.700	Julio

FIRMA: _____ Cédula No. 1.036.924.277

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1036924277		DUQUE HINCAPIE SIRLEY NATALI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 51 52 56	RIONEGRO-ANTIOQUIA	5614664	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Período		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	1000000474	9510184385	1	2026/08/21	2026/08/26	BANCO DE BOGOTA	5	$255,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1036924277	DUQUE HINCAPIE SIRLEY NATALI	X																	25-14	15	$875,453	$140,100	EPS010	15	$875,453	$109,500		0	$0	$0	14-25	15	$875,453	$4,600	0	$0	$0	No	$254,200
Total	Afiliados(1)																					$875,453	$140,100			$875,453	$109,500			$0	$0			$875,453	$4,600		$0	$0		$254,200

2026/08/26 03:30 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1036924277		DUQUE HINCAPIE SIRLEY NATALI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 51 52 56	RIONEGRO-ANTIOQUIA	5614664	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	1000000474	9510184385	I	2026/08/21	2026/08/26	BANCO DE BOGOTA	5	$255,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,100	$600						$0
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$140,100	$600	$0	$0	$0	$0	$0	$0
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,600	$100						$0
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$4,600	$100	$0	$0	$0	$0	$0	$0
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,500	$500						$0
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$109,500	$500	$0	$0	$0	$0	$0	$0
TOTAL				1	$254,200	$1,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0

aportes en línea

Planilla Resumen

OR A PAGAR
$140,700
$140,700
$4,700
$4,700
$110,000
$110,000
$255,400

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Rionegro, 28/07/2026

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. 123/2026.**

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 **25/07/2026 y el 31/08/2026.**
c. Los aportes realizados al sistema de seguridad social según planilla No **9510184385**
d. La cual adjunto corresponden a este contrato.
e. El monto para disminuir la base de Retención en la Fuente por concepto de Salud, Pensión y ARL, SIN INTERESES DE MORA es:

SALUD	$	110.000
PENSIÓN	$	140.700
ARL	$	4.700
TOTAL	$	255.400

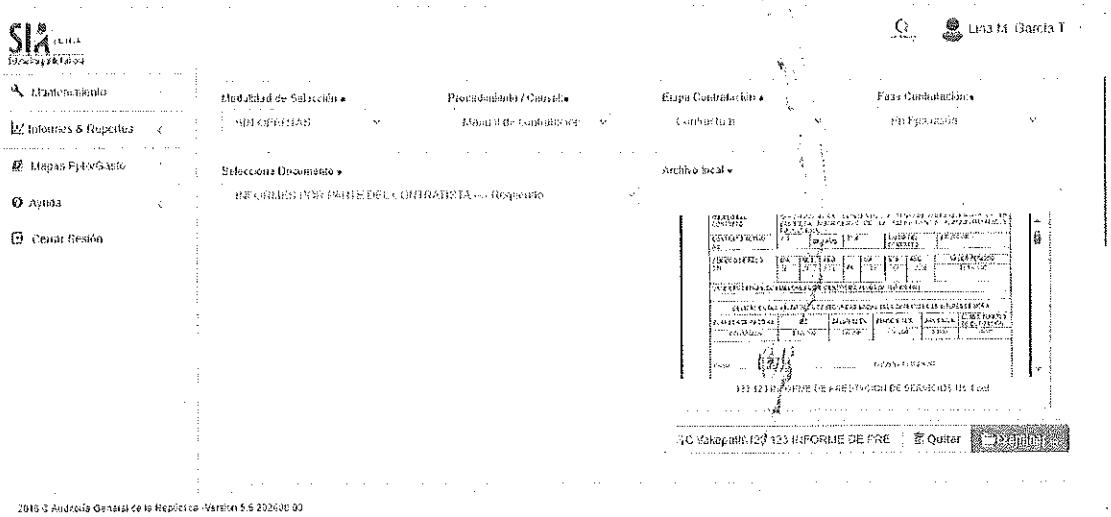
Para efecto de determinación de la tarifa de la retención en la fuente por renta aplicable a los pagos del citado contrato, **CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** que cumplo con los topes establecidos para el año gravable 2026 para ser (elegir entre **DECLARANTE O NO DECLARANTE)**

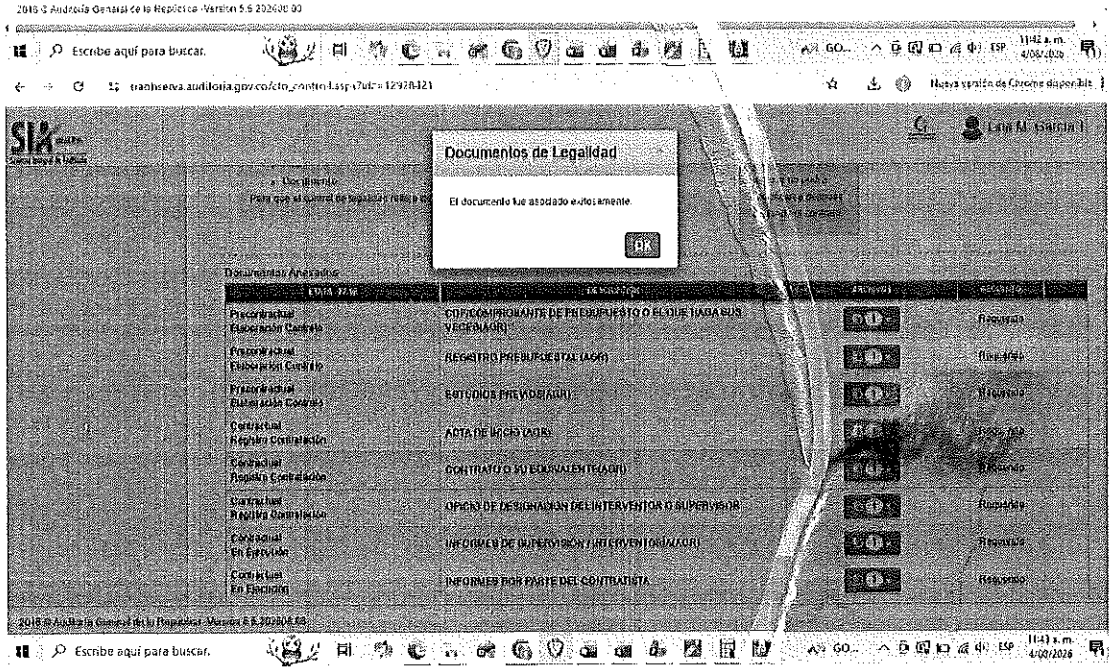
_ **DECLARANTE** ___X_ **NO DECLARANTE**

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE: SIRLEY NATALI DUQUE HINCAPIE
DOCUMENTO: 1.036.924.277

SIA EVIDENCIA 123 INFORME DE CONTRATISTA No 1





Precontractual Elaboración Contrato	COP/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	OFICIO DE DESIGNACION DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR		Requerido
Contractual En Ejecución	INFORMES DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA(AGR)		Requerido
Contractual En Ejecución	INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA		Requerido

1)123_123_informe_de_prestecion_de_servicios_no_1.pdf / Matriz Legal - 2026-03-04

Escribe aquí para buscar.

Nutriceres Nutrición consciente	LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS	Codigo: A-GAF-T-329 Versión: V4 Página: 1 de 1	APLICA

Item	DOCUMENTOS	
1	Informe de Actividades según las obligaciones del contrato, sus respectivas evidencias	☑
2	Acta de pago (Supervisor)	☑
3	Informe de Supervisión (supervisor)	☑
4	Factura o Cuenta de Cobro	☑
5	Planilla de pago de aportes de seguridad social del mes anterior al cobro, para el primer pago anexar copia del certificado de afiliación a las EPS, AFP y riesgos profesionales	☑
6	Declaración Juramentada	☑
7	Certificación Bancaria (Primer pago)	☐
8	Registro Único Tributario RUT actualizado (cuando se genere un ajuste o actualización)	☐
9	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)	☑
10	Acta de entrega de cargo (aplica para los pagos finales)	☐
11	Formato de paz y salvo de Nutriceres (aplica para los pagos finales)	☐
12	Formato acta de terminación del plazo contractual (aplica para los pagos finales)	☐

NOTA: para el último pago presentar la planilla de seguridad social pagada del mes que se esta cobrando, con el respectivo paz y salvo firmado por los responsables.

Si de la revisión practicada a la información allegada, se genera alguna situación que deba ser subsanada o sustentata con otro ducumento, éste será solicitado adicionalmente a los que aparecen en la presente lista de chequeo

Elaboró: Líder Financiero Fecha: 18 agosto de 2026	Revisó: Líder Financiero Fecha: 18 agosto de 2026	Aprobó: Subgerente Advo y F Fecha: 18 agosto de 2026	