ACTA DE PAGO N° 03

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 30 SEP 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 GIOMAR ALEJANDRA ROJAS ORDOÑEZ con cedula de ciudadanía N° 39.449.417 en calidad de supervisora del contrato 123 de 2026 con el fin de firmar acta de pago No 03 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 03	30/09/2026	$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:

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

GIOMAR ALEJANDRA ROJAS ORDOÑEZ
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 García Tabares	

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03

Silvia Rojas Sandra S.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.123 DE 2026

673

FECHA DE ELABORACIÓN:	30 SEP 2026				
SUPERVISIÓN: X INTERVENTORÍA:	No. 03	DE SEGUIMIENTO:		FINAL	
		PARA PAGO:	X		
PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL INFORME:	Desde:	01/09/2026	Hasta:	30/09/2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO:

CONTRATO:	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:	GIOMAR ALEJANDRA ROJAS ORDOÑEZ Líder de Talento Humano, NUTRICERES S.A.S			

INTERVENTOR:	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	N/A
	NÚMERO CONTRATO:	N/A
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA:		45.45%

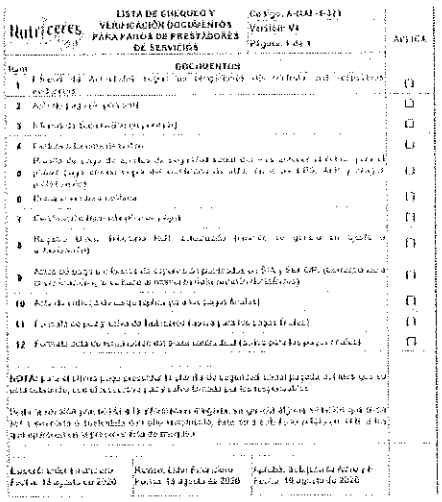
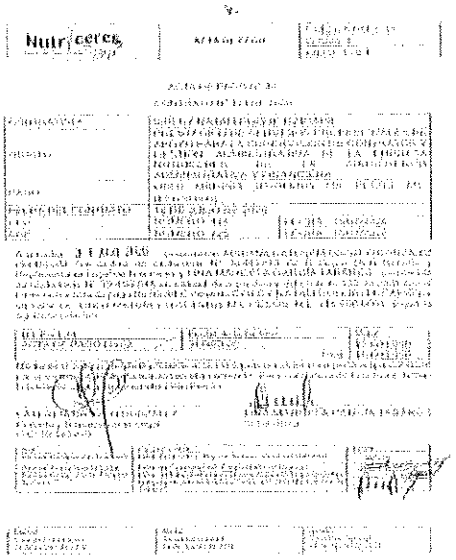
COMPONENTE FINANCIERO

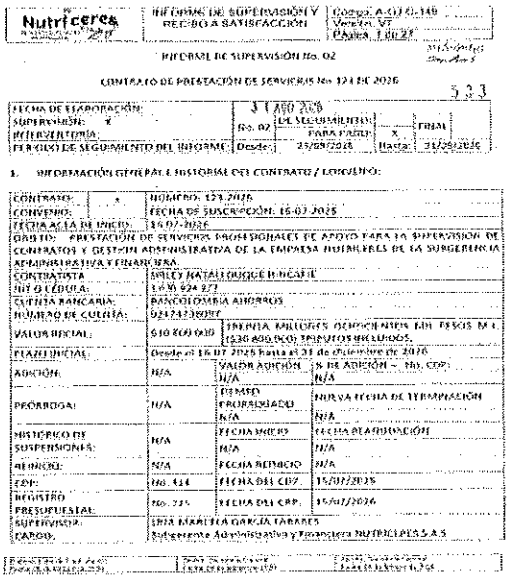
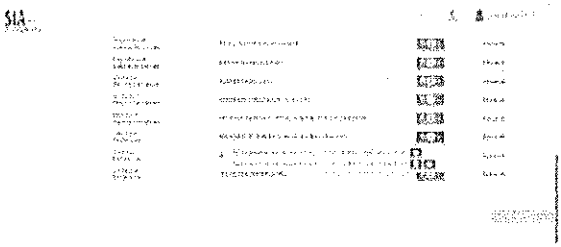
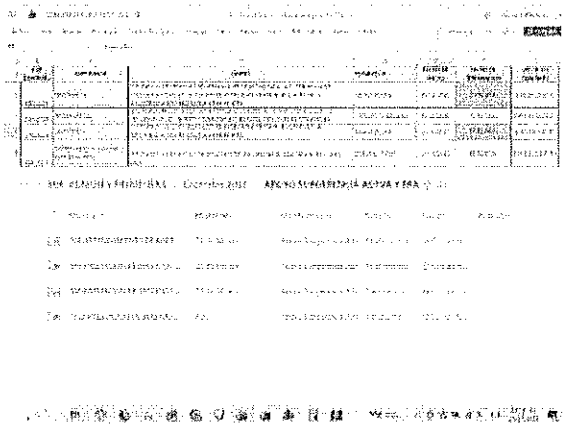
No. de Acta de Pago	No. del Comprobante de Egreso y factura	Fecha de pago Comprobante de Egreso	Valor pagado	Valor ejecutado	Saldo Pendiente por ejecutar VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $30.800.000
ACTA No1	01	1971 3/08/2026	$2.800.000	$2.800.000	$28.000.000
ACTA No2	02	2193 4/09/2026	$5.600.000	$5.600.000	$ 22.400.000
ACTA No3	03			$5.600.000	$ 16.800.000
			Total:	$8.400.000	$14.000.000 / $ 16.800.000

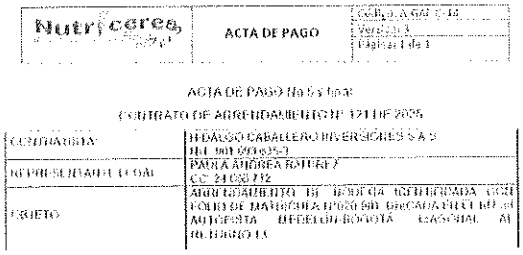
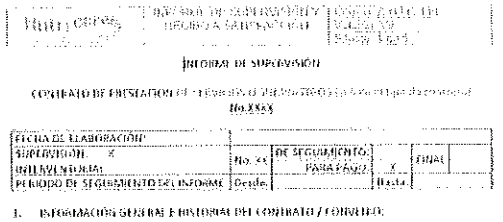
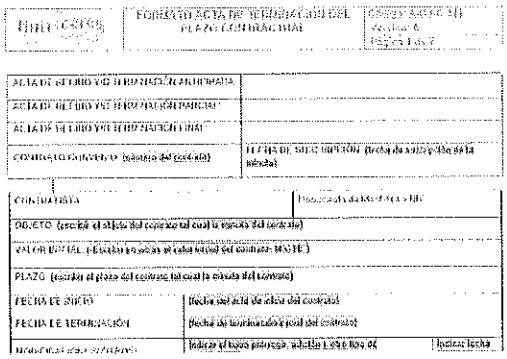
2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

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	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.

seguimiento de 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. Formato Acta de pago 02  Formato Informe de supervisión 02

		 EVIDENCIA SIA 123 INFORME 02 DEL CONTRATISTA No 2 
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. 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 contratista la firma del acta de liquidación y su posterior publicación en SIA y SECOP y archivo en el expediente físico.	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  ACTA DE PAGO Formato informe de supervisión  INFORME DE SUPERVISIÓN Formato de terminación de contrato  FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL Formato liquidación de contratos

Nutriceres	FORMATO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	Código: A-GJ-C-147
		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° 020 991, UBICADA EN EL KM 38 AUTOPISTA MEDELLIN BOGOTA DIAGONAL AL RETORNO 13				
CONTRATISTA/ASOCIADO:		HIDALGO CABALLERO INVERSIONES S.A.S		
NIT:		901092635-3		
VALOR (I)	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	RES NUMERO	63		
	FECHA DE COMPROMISO	31	01	2025

Nutriceres	FORMATO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	Código: A-GJ-C-147
		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
- Mediante 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.

Paula Ramírez 21566737
CONTRATISTA

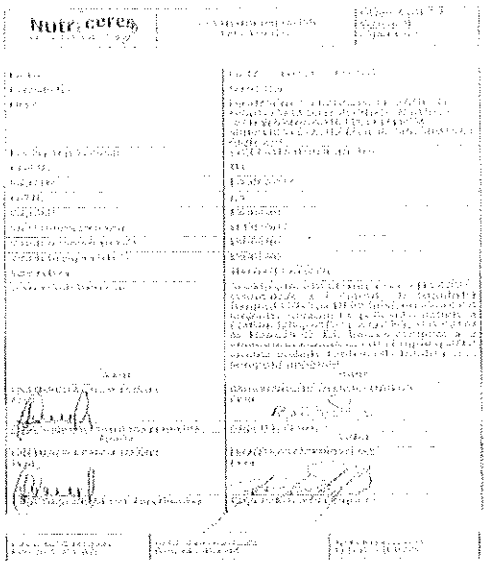
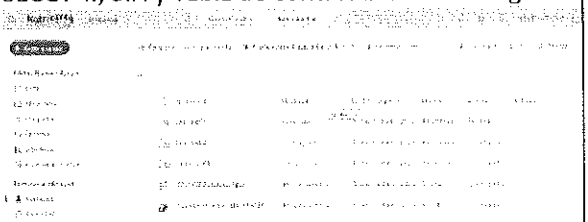
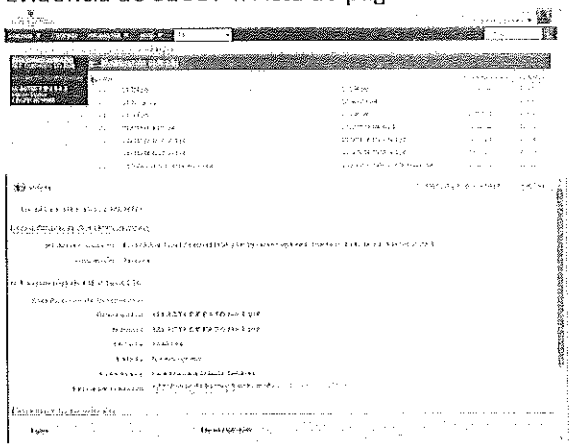
Nombre: PAULA ANDREA RAMIREZ ZULUAGA
Contratista

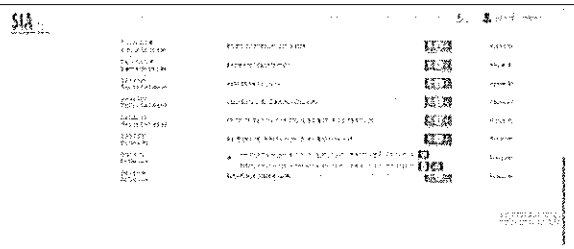
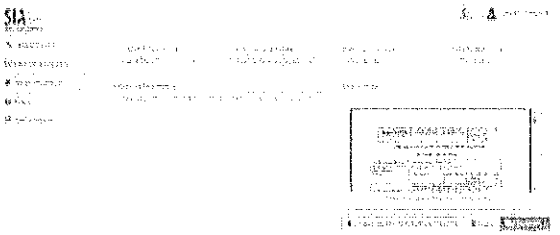
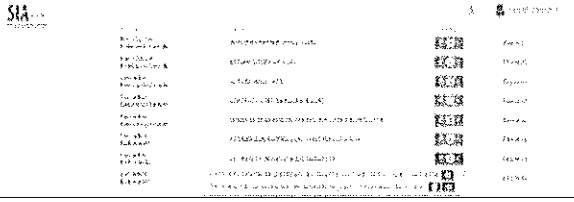
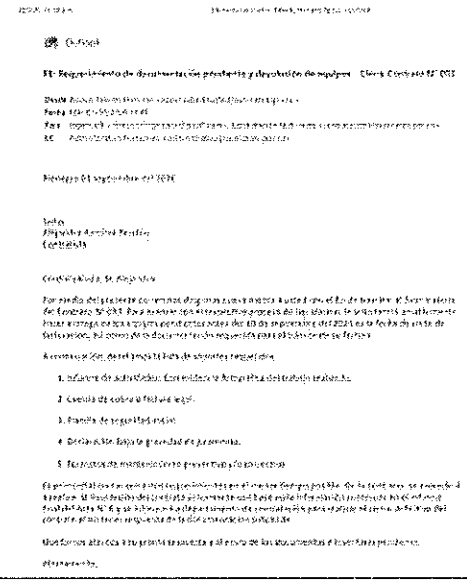
Formato de solicitud de liberación de contratos

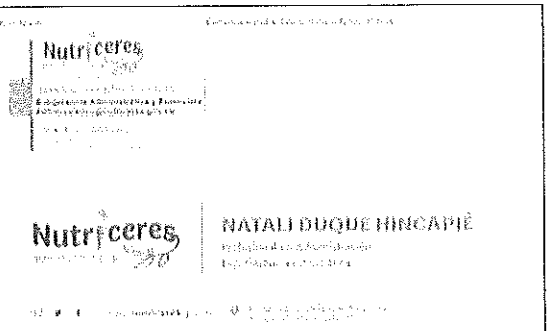
Nutriceres	SOLICITUD DE LIBERACIÓN PRESUPUESTAL	Código: A-GAF-P-0
		Versión: 01
		Página 1 de 1

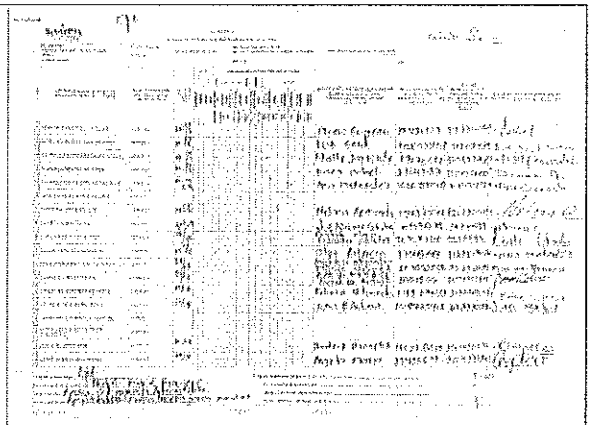
Fecha:	Día 07 Mes 04 Año 2026
Contrato No	083-25
Objeto:	Prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo de los equipos operados por Nutriceres S.A.S
Nombre/Razón Social:	DAVID ALEJANDRO RAMIREZ RENDON
CDP No:	170 / 005
Valor CDP:	$55.000.000 / $12.000.000
CRP No.	260
Valor CRP:	$55.000.000 / $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

Se realizo liberación contrato 123

		
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	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 02 123-2026  Evidencia SIA Informe de Supervisión No 2 123-2026

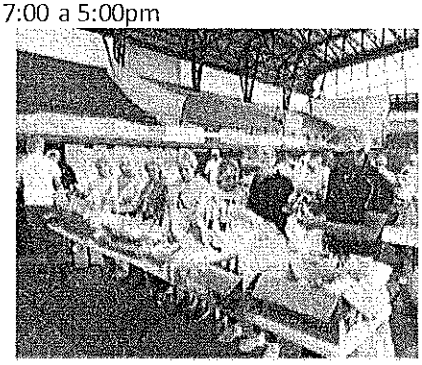
expediente físico, donde reposa el contrato y sus documentos originales.		 Evidencia SIA informe de contratista No 2 123-2026  
7.Recomendar ajustes y modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmentelo, cuál debe 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. Se envía correo. 

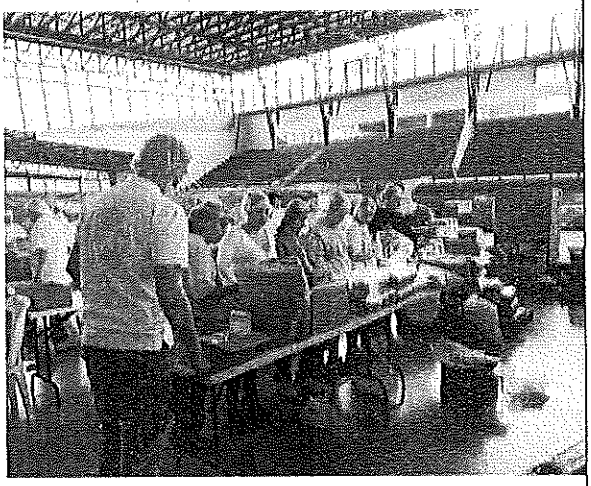
		
8.Informar por escrito a la supervisión de cada contrato, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.	El contratista 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.



Se brindó apoyo en el empaque y distribución de paquetes nutricionales dirigidos a las familias de las instituciones educativas de Rionegro.

Dia: miércoles 16 de septiembre
Hora: 7:00 a 5:00pm

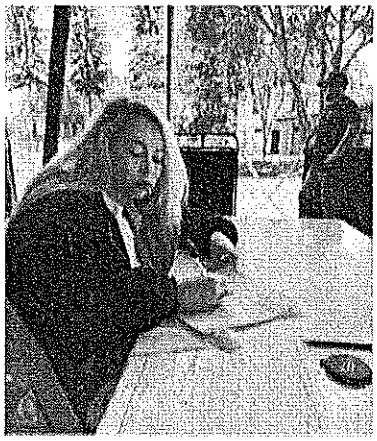


		  Monitoreo, control y registro del proceso de distribución de los paquetes de apoyo nutricional dirigidos a la comunidad educativa, asegurando la trazabilidad en las planillas de firma de los acudientes.

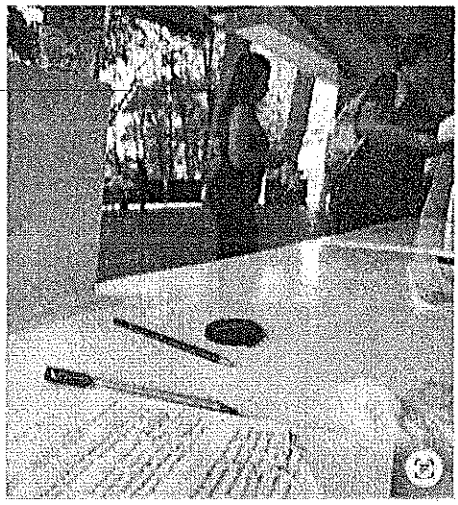
		PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA ENTREGA DE PAQUETES NUTRICIONALES 1. Preparación y Logística Inicial • Adecuación del punto de entrega: Se realiza la disposición y organización de las mesas de atención e insumos requeridos para la recepción de los acudientes en la Institución Educativa. • Clasificación documental: Se segmentan y organizan las planillas oficiales de entrega correspondientes a los grados académicos programados para la jornada. 2. Recepción y Validaciones (Control de Acceso y Verificación) • Verificación de documentos: Se recepcionan y cotejan los documentos de identidad originales tanto del acudiente como del estudiante beneficiario. • Gestión de contingencias y permisos (PAE): En caso de no presentar la documentación original o requerir autorización a través de un tercero, el acudiente es remitido al área encargada del PAE para la validación del permiso correspondiente y la emisión del soporte físico de autorización. 3. Registro, Validación y Control de Turno • Firma de trazabilidad: Una vez validada la información, el acudiente registra sus datos y firma la planilla oficial de control. • Asignación de tiquete (ficho): Se hace entrega de un ficho/tiquete de control

		que respalda la validación documental y autoriza el despacho del paquete. 4. Entrega e Inspección del Insumo • Suministro del paquete: El acudiente presenta el ficho en la mesa de acopio y recibe el paquete de complemento nutricional en conformidad con el inventario. 5. Cierre de Jornada y Balance de Inventario (Conciliación) • Consolidación de planillas: Al finalizar la jornada, se efectúa el arqueo exhaustivo de cada una de las planillas de los grados atendidos, contabilizando: o Cantidad de paquetes entregados. o Cantidad de paquetes no reclamados / pendientes. o Total de beneficiarios registrados en planilla. • Arqueo y conciliación de fichos: Se realiza el conteo físico de los fichos/tiquetes recolectados durante la entrega. El total de fichos recaudados debe coincidir de forma exacta con el total de firmas registradas en las planillas y con la cantidad de paquetes efectivamente entregados. Los siguientes días según programación del área técnica. Dia: lunes 21 de septiembre Hora: 7:30 pm a 5:30pm

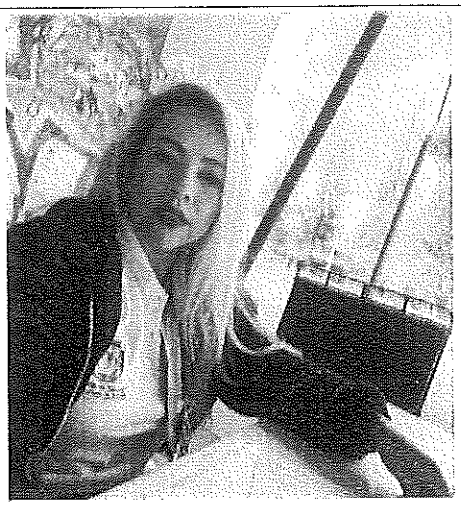
Lugar: Coliseo Iván Ramiro Córdoba



Lunes, 21 de septiembre de 2026, 11:52 a m.



Lunes, 21 de septiembre de 2026, 11:52 a m.



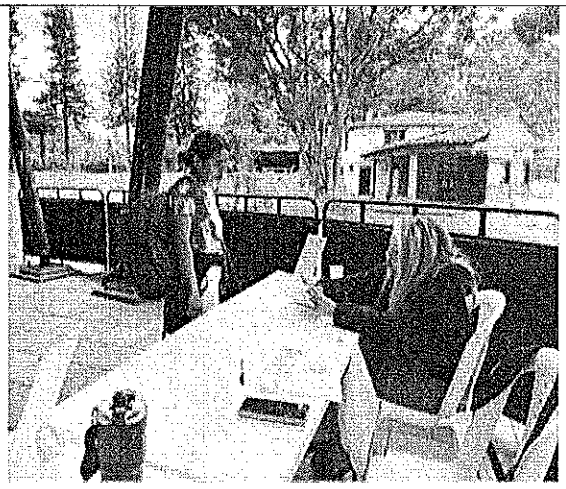
Lunes, 21 de septiembre de 2026 [illegible]

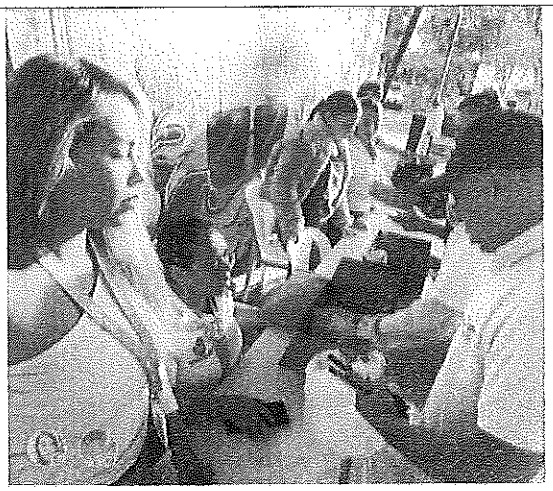
LUNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026		
Coliseo Iván Ramiro Córdoba		
LUNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026	Horario de atencion	
	08:00am a 12:00pm	1:30Pm a 4:030pm
	CUPOS: 1260	CUPOS: 1501
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSEFINA MUÑOZ GONZÁLEZ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALDOMERO SANIN CANO
Líder	laura camila gallego	
Registro 1	mariana betancur	
2	maria jose pareja	
3	juan jose [illegible]	
4	kelly dahiana mosquera perez	
5	mary luz espina	
6	nathaly duque	
7	maria camila espina	
8	kevin [illegible]	
9	francisco castaño	
10	luz maria [illegible]	
11	sandra yanet [illegible]	
12	irene ramirez	
13	llanet marcela garcia	
14	david esteban montoya	
15	andrea mauricia zamora	
16	manipulador	
17	manipulador	
18	manipulador	
19	manipulador	
20	manipulador	

Dia: miércoles 2 de septiembre

Hora: 8:30 pm a 5:40pm

Lugar: Coliseo Iván Ramiro Córdoba

		 Miércoles, 23 de septiembre de 2026, 12:01p.m. Ajustar  Miércoles, 23 de septiembre de 2026, 12:16p.m. Ajustar



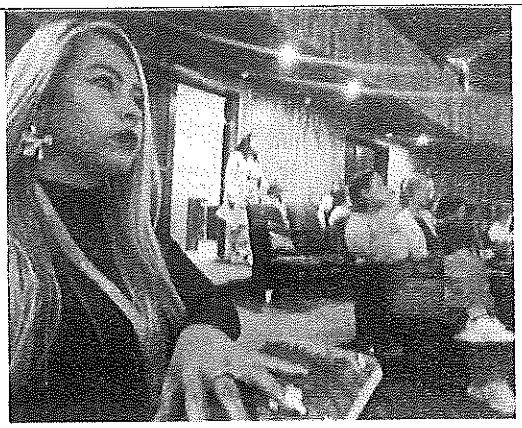
Miércoles, 23 de septiembre de 2026, 6:03p.m.

Conteo de los fichos de los paquetes nutricionales entregados

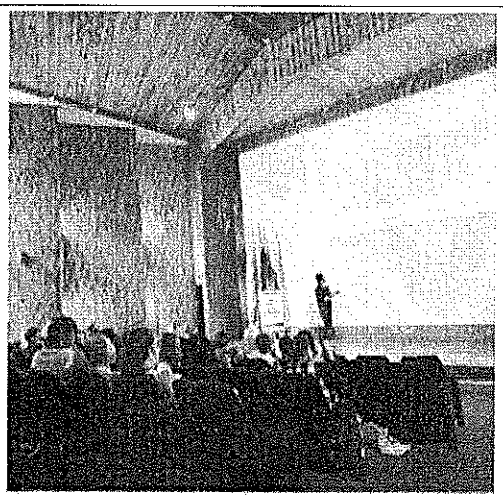


Dia: martes 29 de septiembre
Hora: 7:30 pm a 11:30pm
Lugar: I.E Gilberto Eceverry Mejia (Cabeceras)

		MARTES 29 DE SEPTIEMBRE I.E GILBERTO ECHEVERRY MEJIA CABECERAS MARTES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2026 — HORARIO DE ATENCION 8:00am a 11:00pm — CUPOS: 626 — INSTITUCIÓN EDUCATIVA GILBERTO ECHEVERRY MEJIA CABECERAS Lider: JUAN JOSE ALZATE Registro: 1 mariluz espina; 2 luz maria noreña; 3 ismael rios; 4 natali duque; 5 maria victoria; 6 maria fernanda nutricionista hospital Dia: jueves 1 de octubre Hora: 7:30 pm a 12:30pm Lugar: I.E Baltazar Salazar JUEVES 01 DE OCTUBRE I.E BALTAZAR SALAZAR JUEVES 01 DE OCTUBRE — HORARIO DE ATENCION 8:00Am a 12:00pm — CUPOS:513 — INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR Lider: DANIEL MANCILLA Registro: 1 natali duque; 2 byron valencia; 3 natali agudelo; 4 leticia gil; 5 ana maria alarcon; 6 griselda calderon
13.Apoyar la elaboración de informes de gestión que sean requeridos por la supervisión del contrato.	El contratista participa de las reuniones requeridos por Nutriceres, la Subgerencia Administrativa y Financiera o líder de talento humano apoyando en las actividades e informes requeridas.	Sesión IV del Diplomado Gestión pública Territorial Fecha: 3 de septiembre Lugar: Auditorio del Hospital Sanjuan de Dios Hora de 8:00 am a 12:00 m

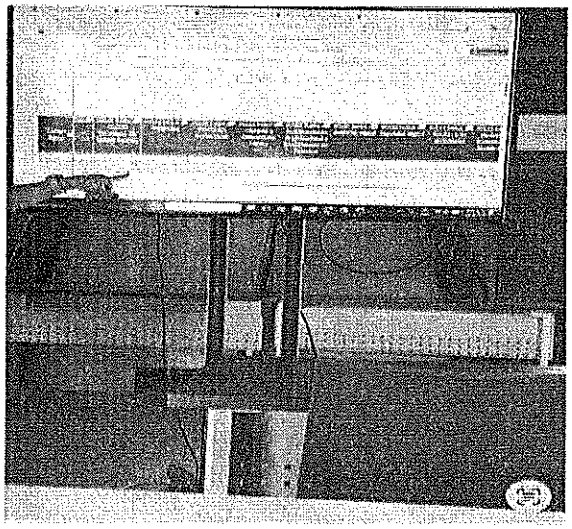



Gestión Pública
Territorial
Diplomado Internacional
IV Jornada Académica
Construcción de Indicadores de Gestión.
Invitado: Camilo Botero
Fecha: Jueves 03 de septiembre de 2026
Hora: 8:00 a.m. - 12:00 m.
Lugar: Auditorio Hospital San Juan de Dios
equide
CONTRALORÍA

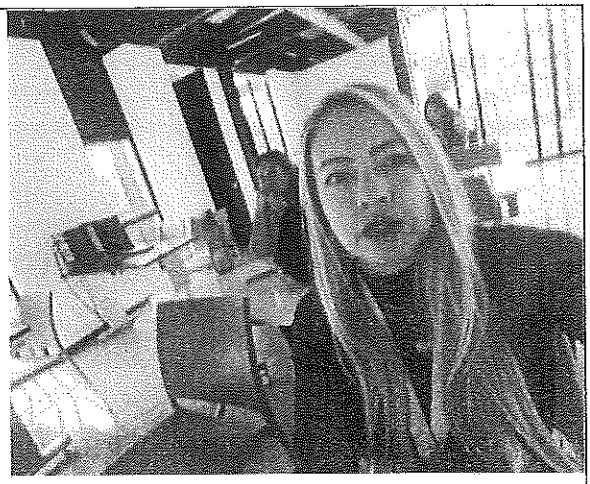


Jueves, 3 de septiembre de 2026, 10:50 a.m.

Reunión: Subgerencia administrativa y financiera
Tema: Socialización de resultados FURAG
Dia: jueves 3 de septiembre
Hora: 2:00 pm a 5:00pm
Lugar: Cubo de la Innovación



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.

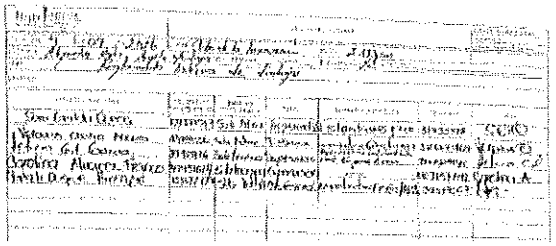


Reunión: Subgerencia administrativa y financiera
Tema: socialización reglamento interno a los supervisores de NUTRICERES
Dia: viernes 4 de septiembre
Hora: 2:00 pm a 5:00pm
Lugar: Cubo de la Innovación



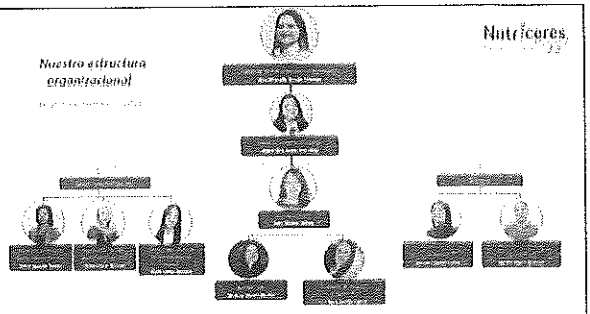


Asistencia

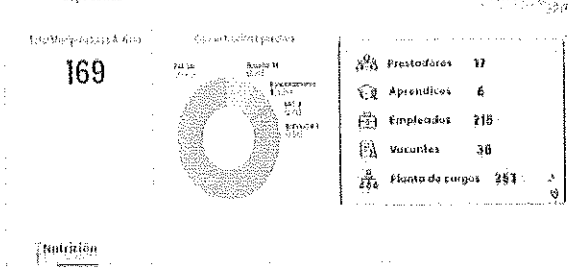


Se realiza informe de talento humano





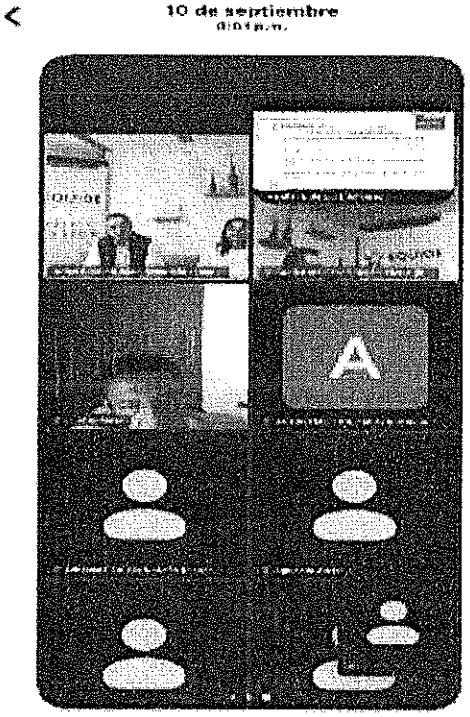
Talento Humano



Sesión V del Diplomado Gestión pública Territorial
Fecha: 10 de septiembre
Lugar: virtual
Hora de 6:30 pm a 8:30 pm

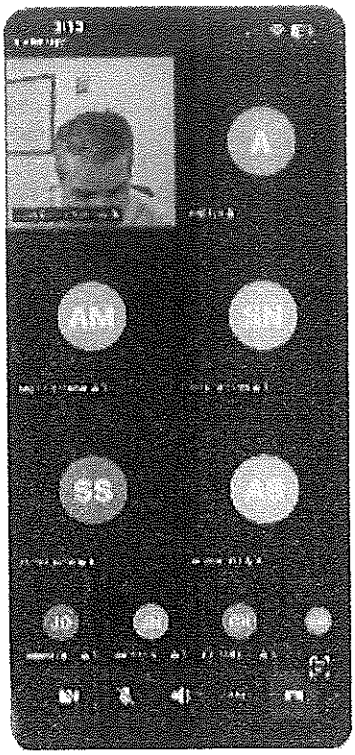




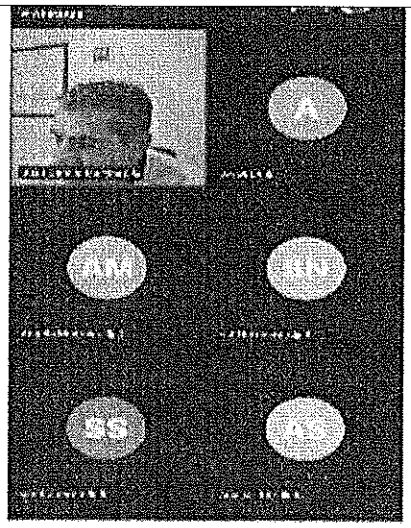


Capacitación: Subgerencia administrativa y financiera
Tema: Medicina Laboral 8incapacidades)
Dia: jueves 10 de septiembre
Hora: 3:00 pm a 4:00pm
Lugar: Virtual

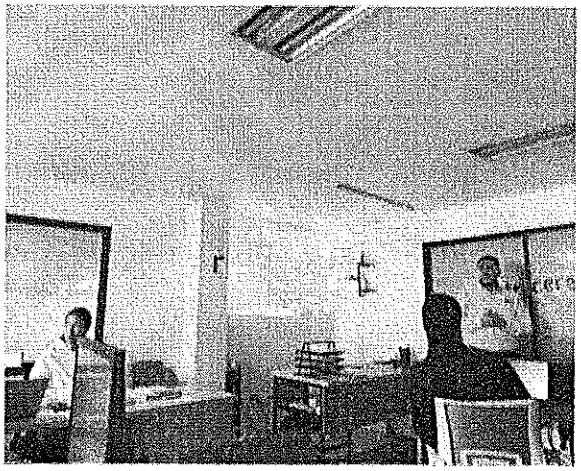
10 de septiembre

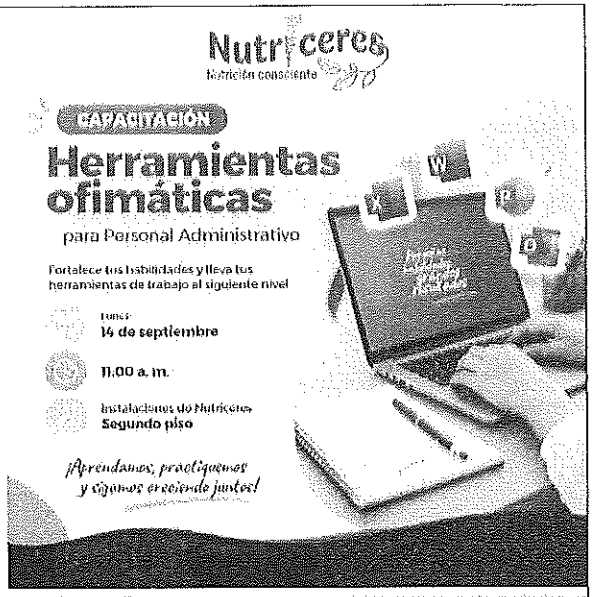


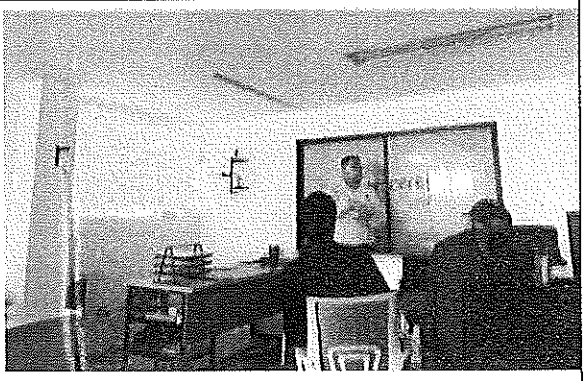




Capacitación: subgerencia administrativa y financiera
Tema: Manejo de las Herramientas del Outlook
Dia: lunes 14 de septiembre
Hora: 11:00 am a 1:00 pm
Lugar: Nutriceres







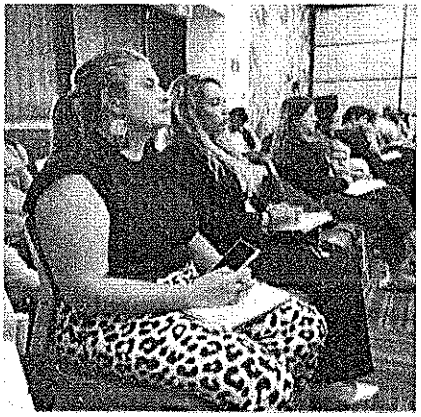
Sesión VI del Diplomado Gestión pública Territorial

Fecha: 17 de septiembre

Lugar: La salle

Hora de 8:00 am a 12:00 m

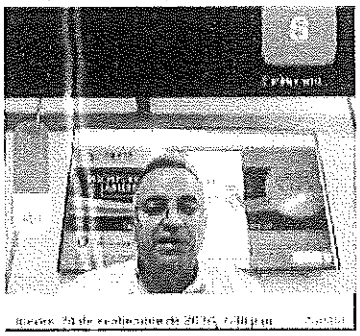

Gestión Pública
Territorial
Diplomado Internacional
Sistemas Integrados de Gestión
Invitado: Wolly Leandro Ríos
Fecha: Jueves 17 de septiembre de 2026
Hora: 8:00 a.m. - 12:00 m.
Lugar: Centro de Encuentros de la Salle
equide
CONTRALORÍA

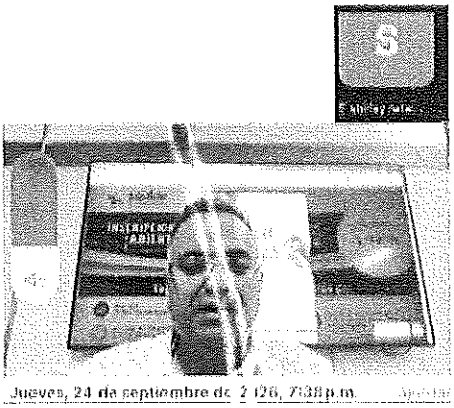






Sesión VII del Diplomado Gestión pública Territorial
Fecha: 24 de septiembre
Lugar: virtual
Hora de 6:00 pm a 8:00 pm



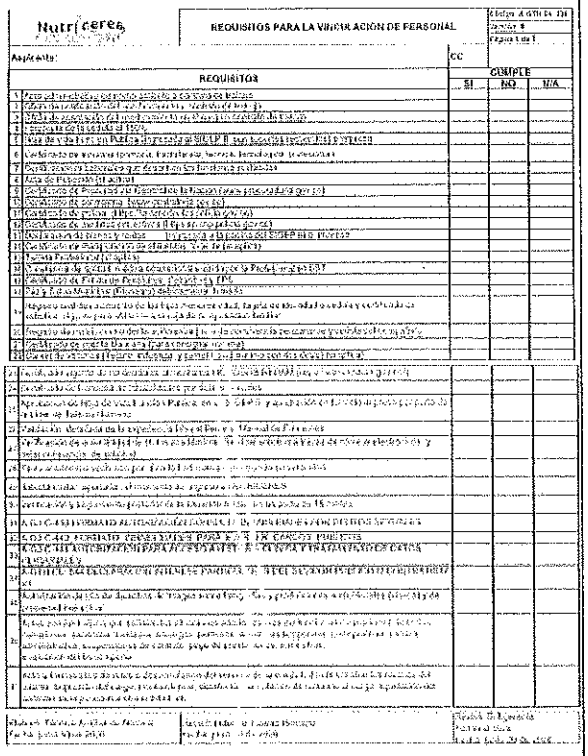
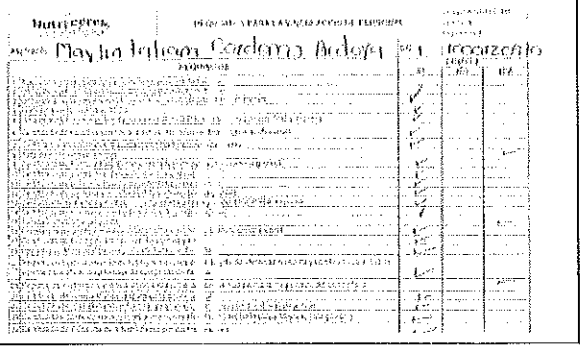


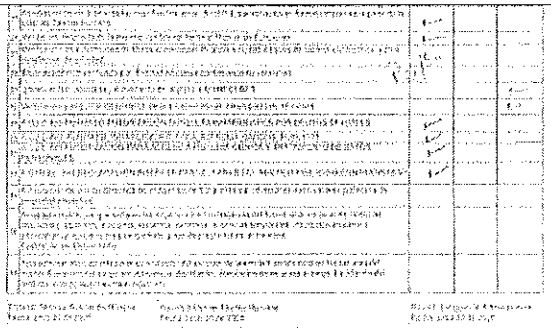
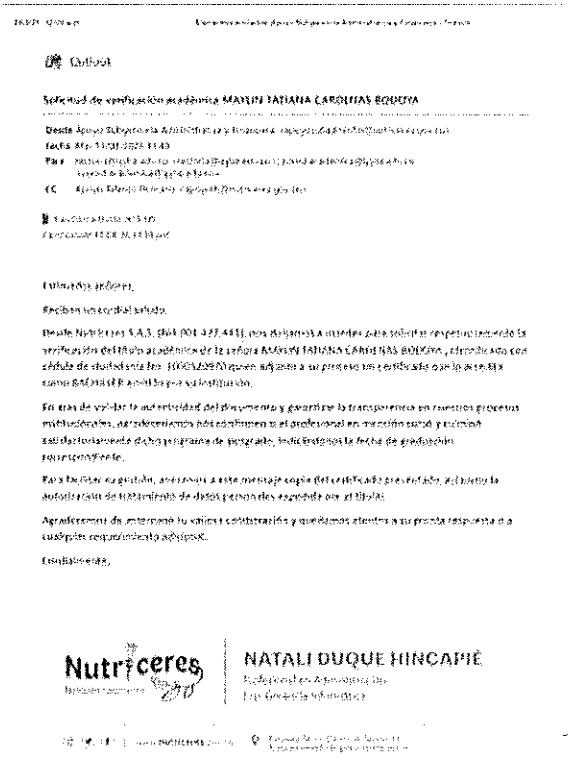
El contratista apoya la dependencia de talento humano de Nutriceres para manejar de acuerdo con el procedimiento de vinculación y contratación de personal en **Nutriceres S.A.S.**

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	 Se realiza el ingreso del personal nuevo para planta y manipuladores de alimento para la empresa Nutriceres. • 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

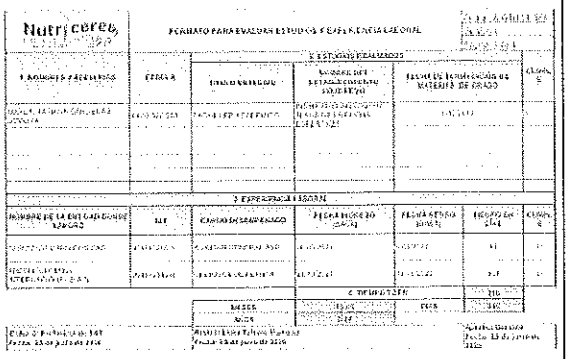
		20. Generación de Formato Único de Hoja de Vida 21. Aprobación de Veracidad de los documentos en SIGEP. 22. Descarga e Impresión 23. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el SIGEP. 24. Firma e Integración al Expediente al historial 25. Contratación 26. Inducción 27. Firma del Contrato e Integración al Expediente 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	• Se procede a realizar examenes de ingreso • Envió para afiliación a la ARL • Afiliación EPS • Afiliación a caja de compensación • Se realiza contrato Se recibe documentos del personal nuevo ya sea manipuladora de alimentos o personal vinculado. Se verifica los documentos que estén completos de acuerdo con el formato de lista de chequeo.  Formato diligenciado 

	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 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	 Correo de verificación de estudios  Cuadro de Validación de estudios

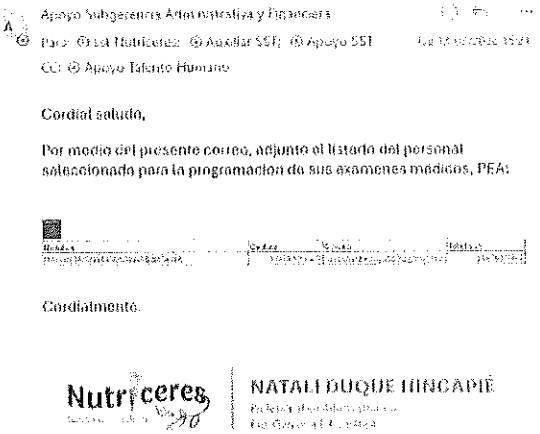
- Carga en Plataformas: El responsable de Talento Humano o Contabilidad ingresa a los portales web para empleadores de las respectivas EPS (SURA, Nueva EPS, Sanitas, etc.) o ARL.
- Anexo de Soportes: Se cargan digitalmente los documentos requeridos:
  - Certificado original o transcrito de la incapacidad.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

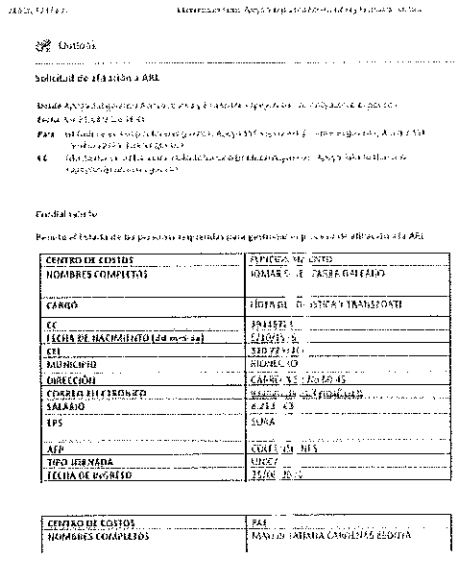
- Seguimiento al Estado: Monitoreo periódico del estado del trámite en las plataformas web institucionales (Aprobada, Glosada o Devolución).
- Gestión de Glosas: En caso de inconsistencias o glosas por parte de la EPS/ARL, la entidad realiza los ajustes documentales

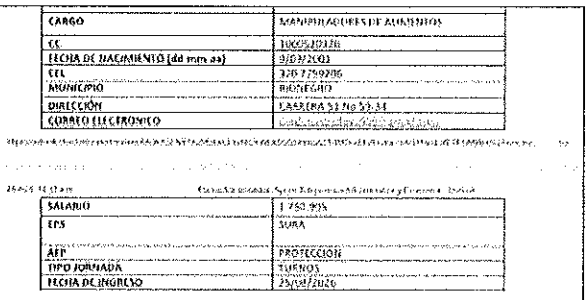
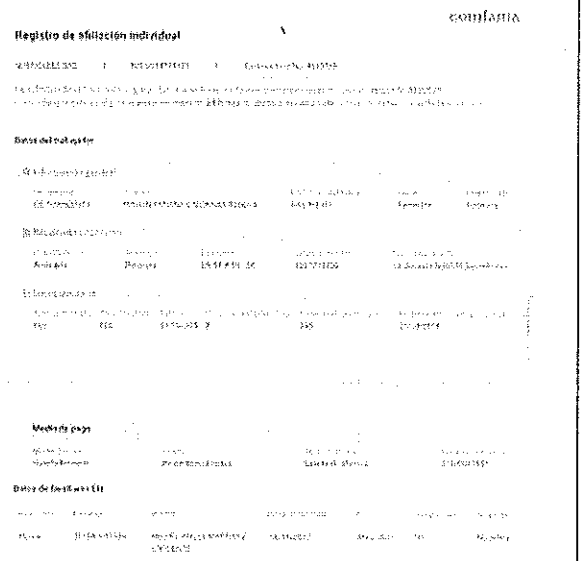


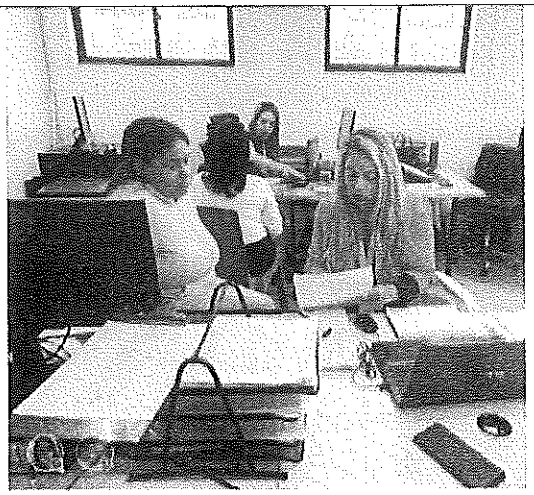
Envió para exámenes médicos



Envio para afiliación a la ARL



		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.	 Afiliación a caja de compensación del trabajador y el hijo  Desarrollo de la inducción institucional para el personal nuevo en materia de políticas de Nutriceres, Código de Integridad, Reglamento Interno de Trabajo, Salario Emocional las responsabilidades inherentes a las funciones.

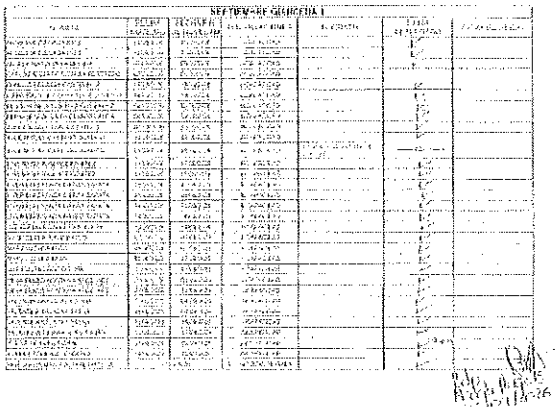


Jueves, 24 de septiembre de 2026, 10:52 a.m.

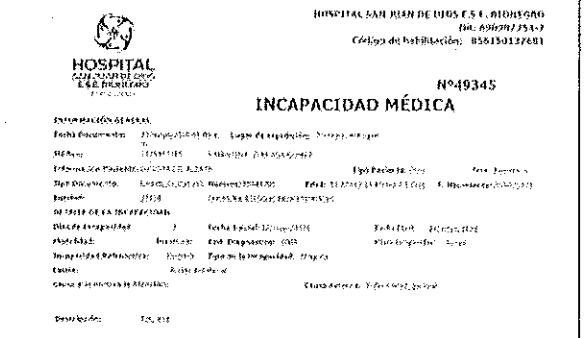
Recobros

- Se reciben las incapacidades o novedades de cada mes
- 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

Recibo de incapacidades de cada mes



Incapacidades



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

HOSPITAL

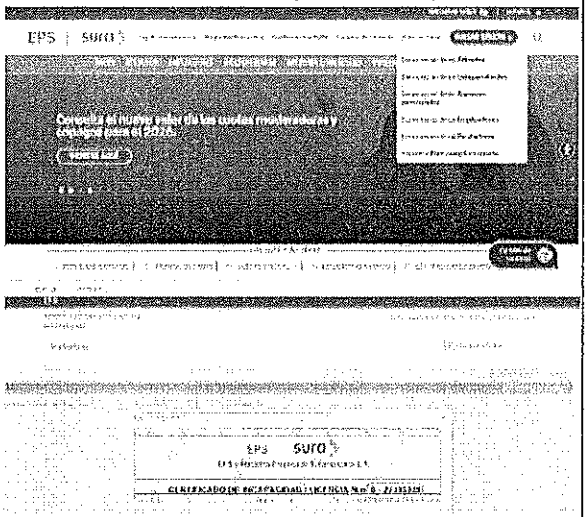
N°49345

INCAPACIDAD MÉDICA

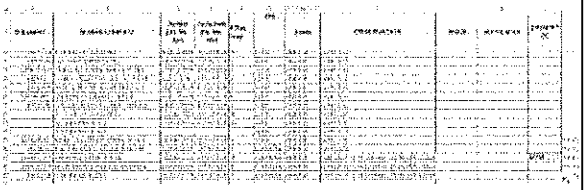
Se diligencia formato

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

Se sube o se radica la incapacidad a la plataforma

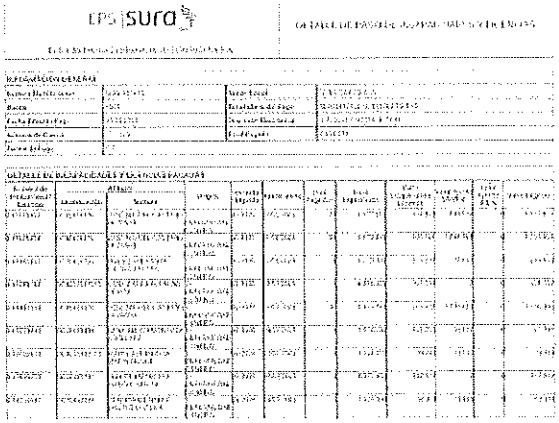


Se llena cuadro en Excel con las incapacidades radicadas



https://RECOBRO DE INCAPACIDADES

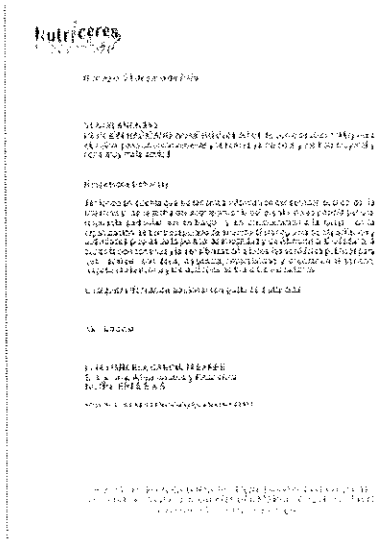
Se verifica con cada entidad los pagos de los recobros realizados a Nutriceres de cada mes



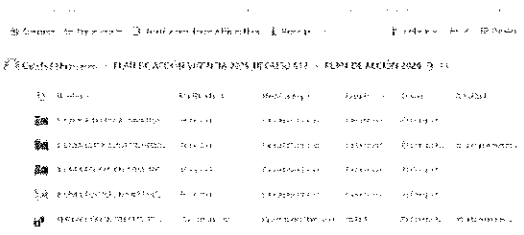
Procesos disciplinarios con el personal vinculado

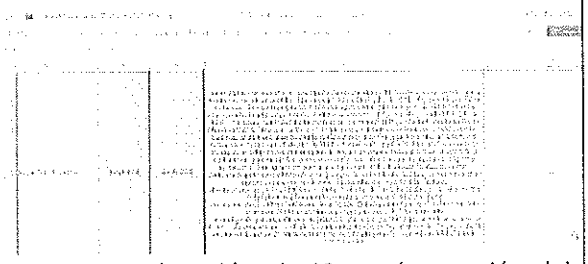
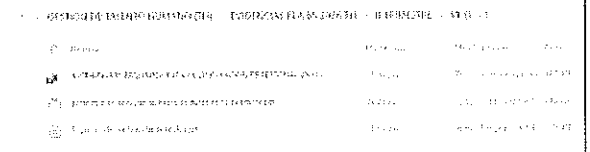
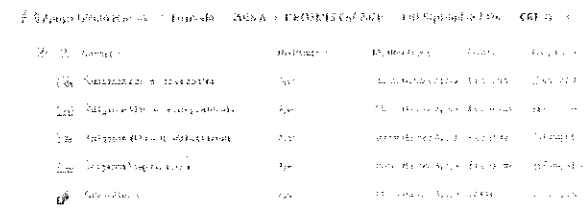
- Se recibe el llamado de atención del supervisor
- Se realiza carta para remitirlo a proceso disciplinario
- Se radica la carta
- Se entrega a procesos legales
- Se archiva en la historia laboral

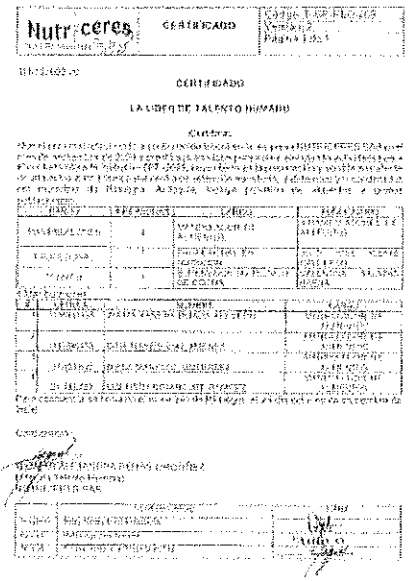
Carta proceso disciplinario



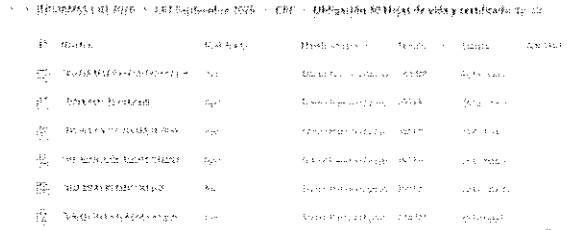
Reunión: Asesora de Emi

		Temas: Beneficios y descuentos para los funcionarios Fecha: 24 de septiembre Lugar: NUTRICERES Hora de 11:30 am a 12:00 m 
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	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

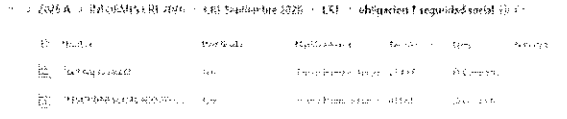
directrices impartidas por la entidad, que sean requeridos por la supervisión del contrato. 16.Apoyar a la subgerencia administrativa y financiera en el seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento y plan de acción de la entidad y en el seguimiento mensual a indicadores de gestión.		mejoramiento 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 elabora mensualmente los informes del Centro de Reclusión Transitorio (CRT), la ESE Hospital y el Programa de Alimentación Escolar (PAE). Posteriormente, la supervisión/interventoría del contrato revisa cada informe como requisito previo para autorizar el pago correspondiente. Se diligencia de acuerdo con las obligaciones asignadas en drive  Certificado del personal

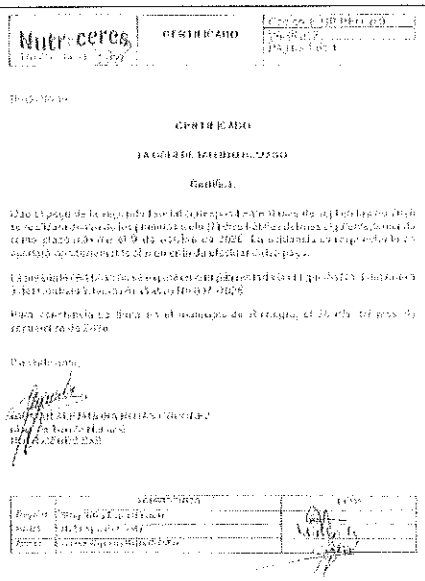


Recepción de las hojas de vida del personal que trabaja en el centro de costos

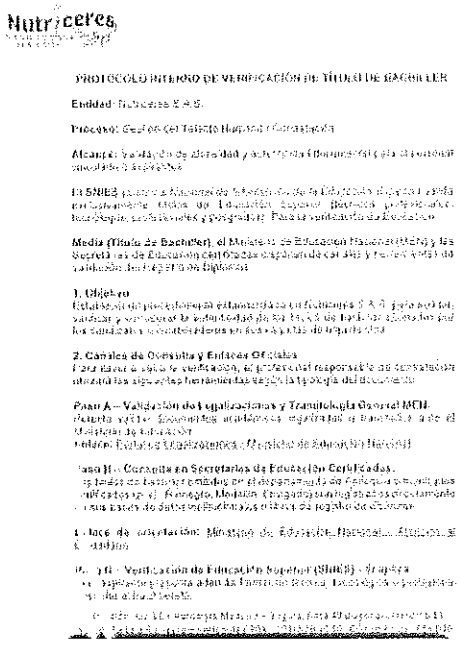


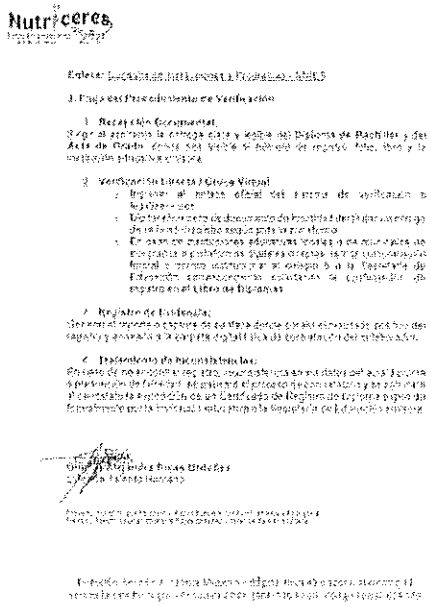
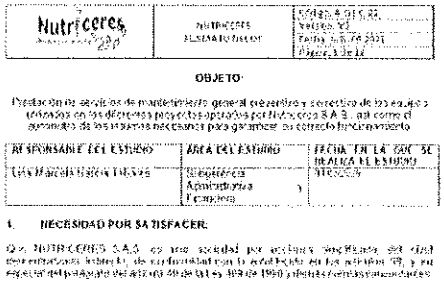
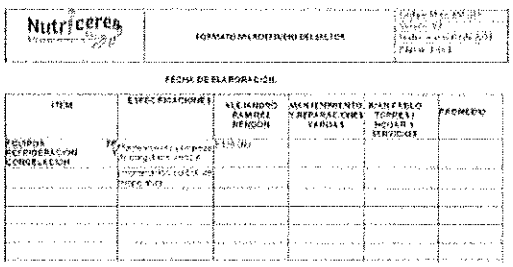
Seguridad social y certificado





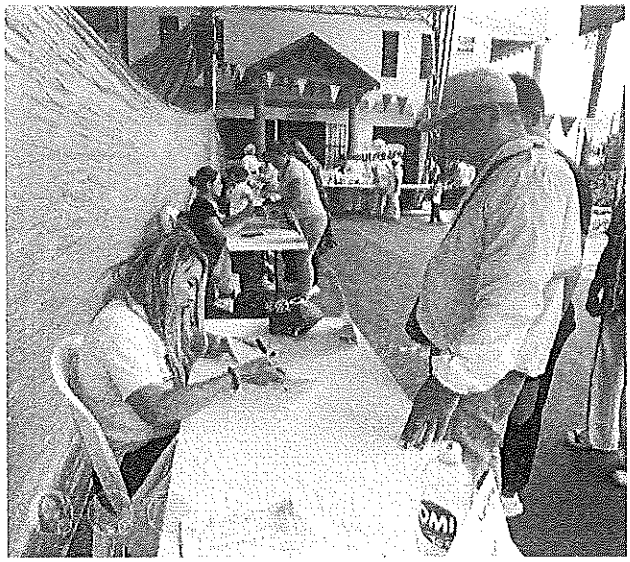
Se crea el protocolo



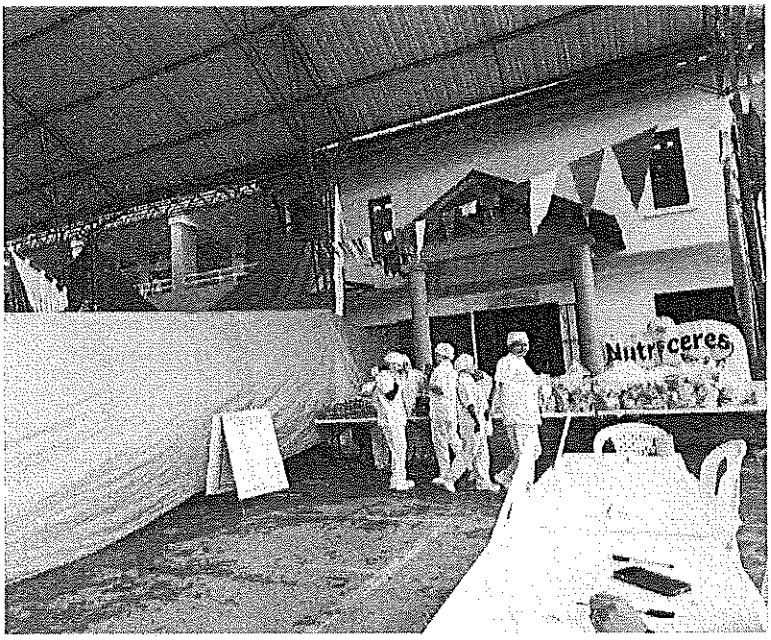
		 Asistencia de la socialización del protocolo protocolo de consulta en bases de datos oficiales scaner.pdf
15.Apoyar en la elaboración de las necesidades contractuales estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad NECOP que le sean solicitados por la supervisión.	El contratista conoce el formato NECOP 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  Formato Micro estudio del sector. 

2.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Entrega de paquetes nutricionales

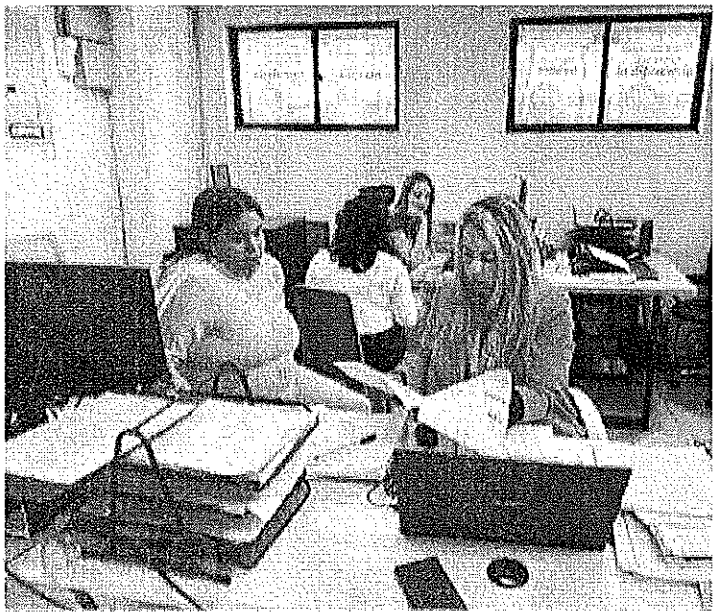


Jueves, 1 de octubre de 2026, 11:13 a.m. Ajustar



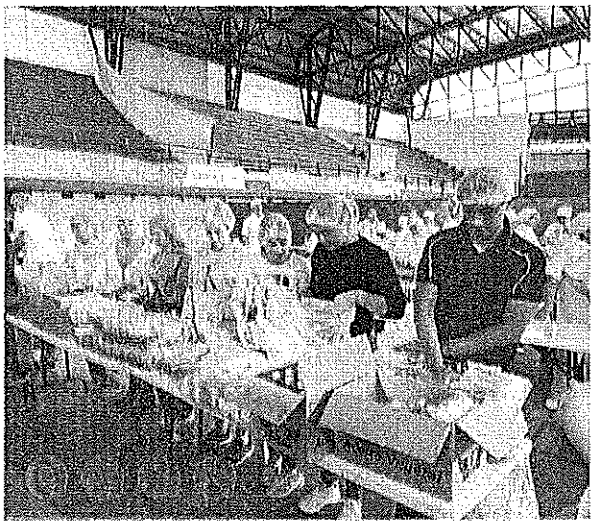
Jueves, 1 de octubre de 2026, 8:34 a.m.

Reunión Personal nuevo NUTRICERES 24 de septiembre 2026 de 10:00 am a 11:00 am



Jueves, 24 de septiembre de 2026, 10:52 a.m. Ajustar

Empaque de paquetes Nutricionales 16 de septiembre 2026 de 7:00 am a 5:30 pm



Miércoles, 16 de septiembre de 2026, 3:34 p.m. Ajustar

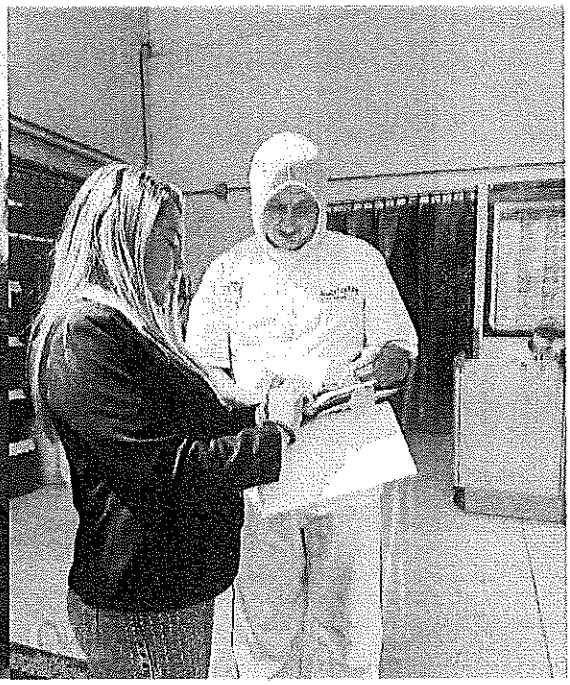
Organizar mensaje para los cumpleaños del mes y para los de planta se envía con el transportador el mensaje con la chocolatina



Miércoles, 2 de septiembre de 2026, 9:39 a.m. Ajustar



Miércoles, 2 de septiembre de 2026, 9:39 a.m. Ajustar



Miércoles, 2 de septiembre de 2026, 9:45 a.m. Ajustar

2.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

El presente documento constituye el tercero informe de supervisión, se reporta un avance de ejecución del 45.45% 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, 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: GIOMAR ALEJANDRA ROJAS ORDOÑEZ
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	

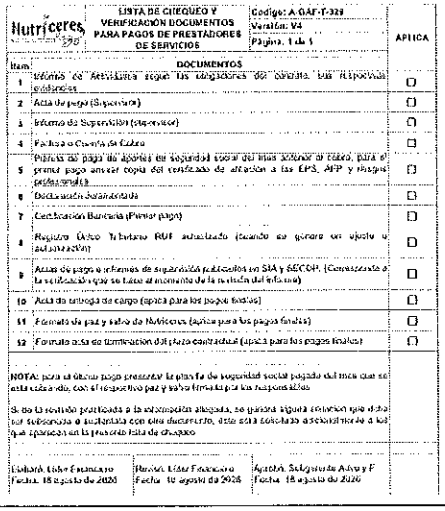
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.123 DE 2026

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 28/09/2026				
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	GIOMAR ALEJANDRA ROJAS ORDOÑEZ			
PERÍODO DE COBRO	01/09/2026 al 30/09/2026			

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. 

LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACION DOCUMENTOS PARA PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS

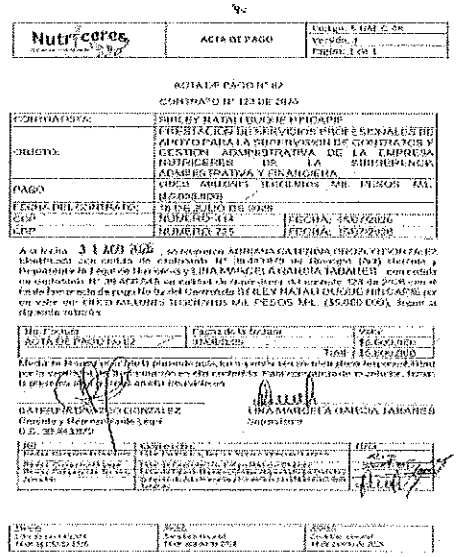
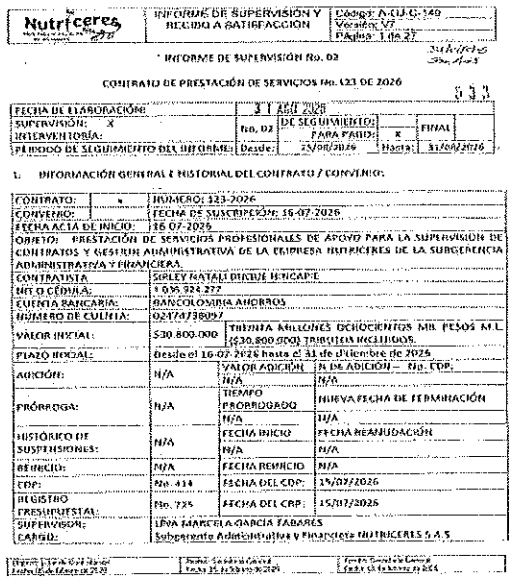
Codigo: A-GAF-F-328
Version: V4
Página: 1 de 1

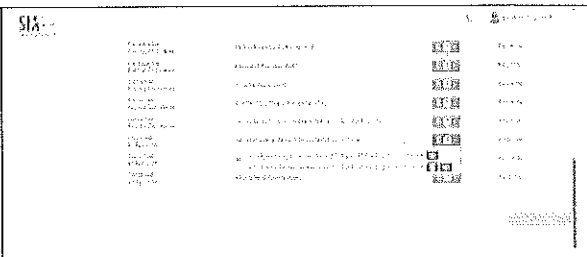
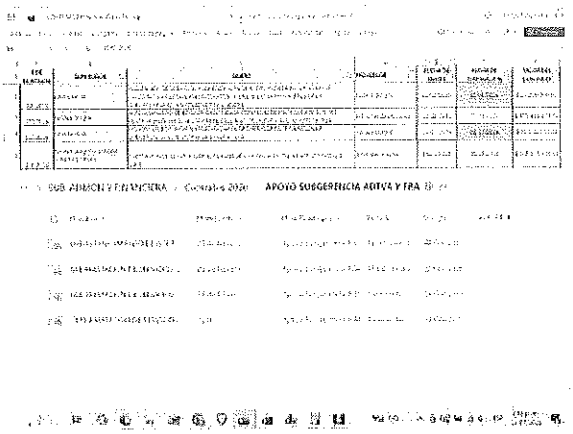
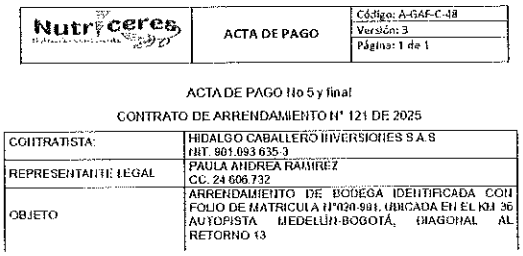
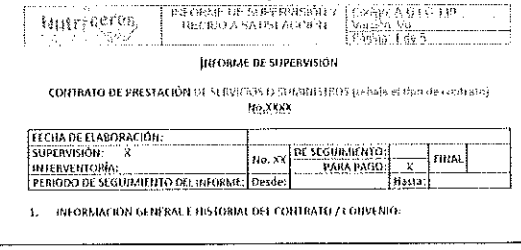
Item	DOCUMENTOS	APLICA
1	Informe de Actividades según las obligaciones del contrato con respectivas evidencias	☐
2	Acta de pago (Supervisor)	☐
3	Informe de Supervisión (Supervisor)	☐
4	Factura o Cuenta de Cobro	☐
5	Planilla de pago de aportes de seguridad social del mes anterior al cobro, para el primer pago anexar copia del certificado de afiliación a las EPS, 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 o informes de supervisión publicados en SIA y SECOP. (Corresponde a la verificación que se debe al momento de la revisión del informe)	☐
10	Acta de entrega de cargo (única para los pagos finales)	☐
11	Formato de paz y salvo de Nutriceres (única para los pagos finales)	☐
12	Formato acta de terminación del (área contratista (única 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 lo contenido plasmado a la presentación allegada, se pudiera seguir evidencia que dicha no subsanada o inclusive con otro documento, debe esta asociado a contratista a los 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

2.Apoyar la elaboración de los informes de supervisión, dando cumplimiento a los componentes técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico.	Compilación 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. Formato Acta de pago 02  Formato Informe de supervisión 02  EVIDENCIA SIA 123 INFORME 02 DEL CONTRATISTA No 2

		
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,	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  ACTA DE PAGO No 5 y final CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° 121 DE 2025 CONTRATISTA: HIDALGO CABALLERO INVERSIONES S.A.S NIT. 901.093.635-3 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 36 AUTOPISTA MEDELLÍN-BOGOTÁ, DIAGONAL AL RETORNO 13 Formato informe de supervicion  INFORME DE SUPERVISION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O SUMINISTROS (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:

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.

Formato de terminación de contrato

Nutriceres	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL	Código: A-GJ-C-341 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 adición)

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- INCLUIR)	
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/ OTROSI:	Indicar si hubo prórroga, adición o otro tipo de / Indicar fecha

Formato liquidación de contratos

Nutriceres	FORMATO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	Código: A-GJ-C-312 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° 020-991, UBICADA EN EL KM 36 AUTOPISTA MEDELLIN BOGOTA DIAGONAL AL RETORNO 13				
CONTRATISTA/ASOCIADO:		HIDALGO CABALLERO INVERSIONES S.A.S		
NIT:		901093035-3		
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	RPC NUMERO:	63		
	FECHA DE COMPROMISO:	31	01	2025

Nutriceres	FORMATO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	Código: A-GJ-C-312 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.
- Quedan a paz y salvo por concepto en las obligaciones derivadas del presente contrato.

Para constancia se firma a los

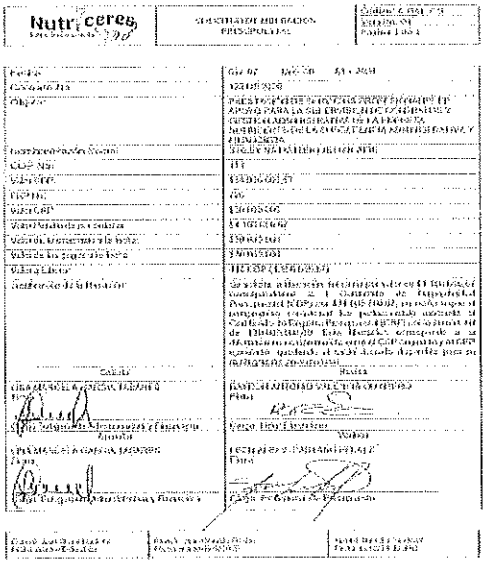
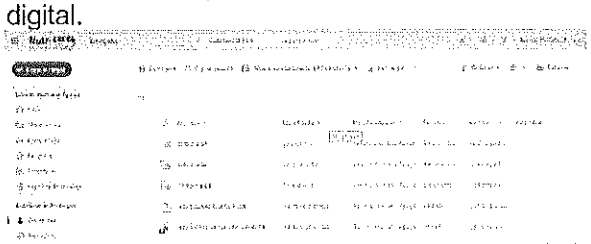
CONTRATANTE

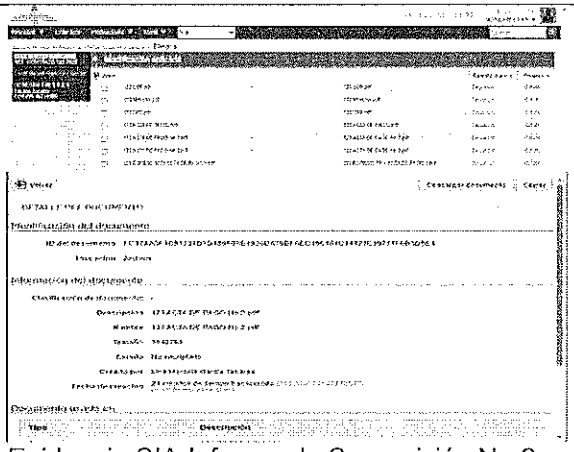
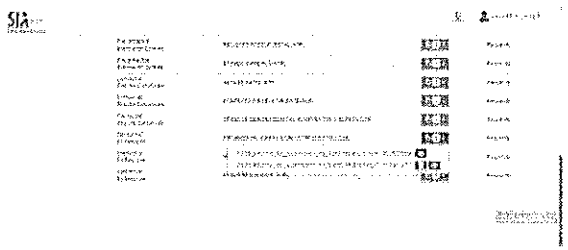
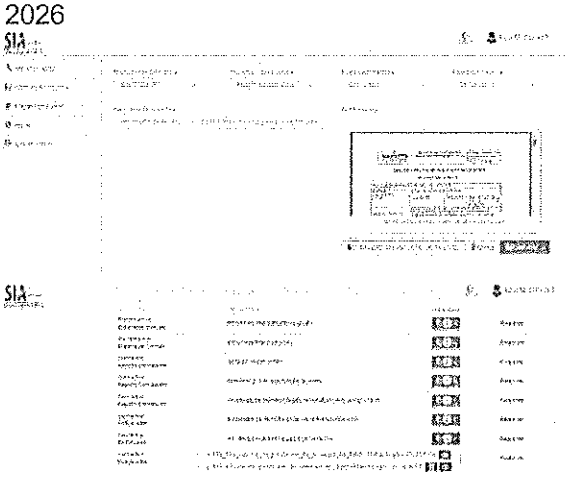
Nombre: HUGO ALBERTO GOMEZ OTALVARO
Gerente y representante legal
NUTRICERES S.A.S.

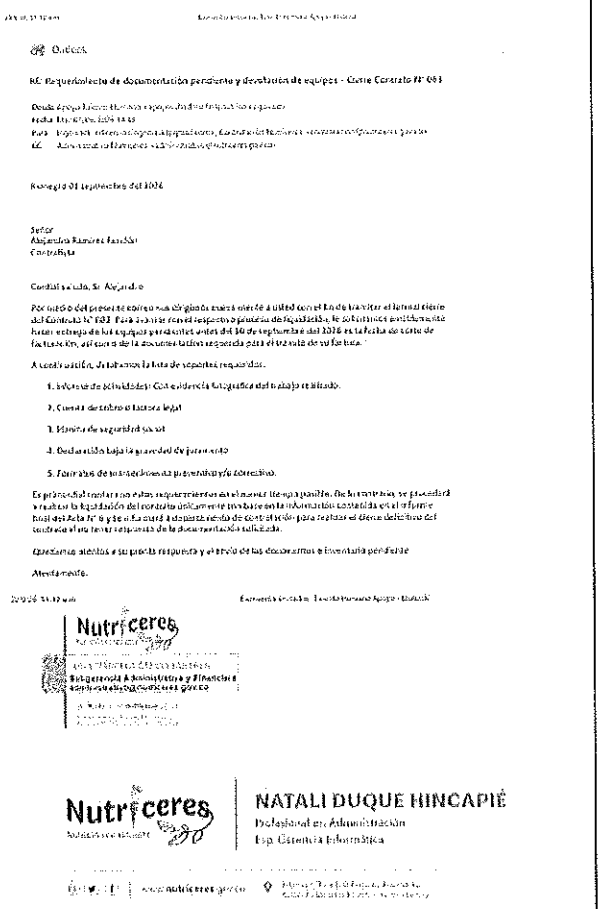
CONTRATISTA

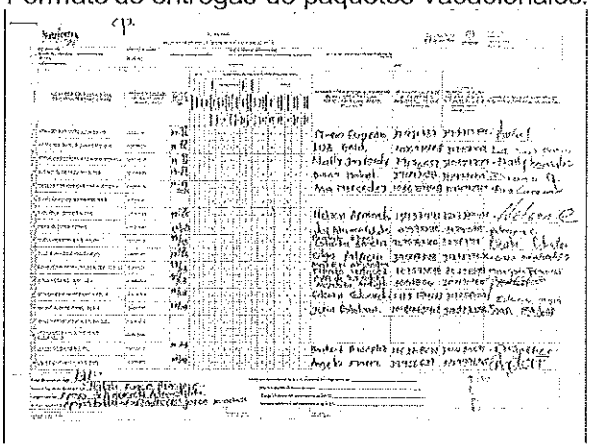
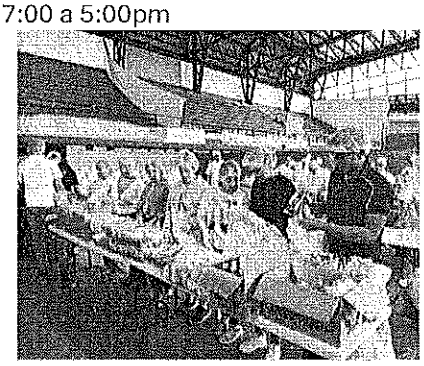
Nombre: PAULA ANDREA RAMIREZ ZULUAGA
Contratista

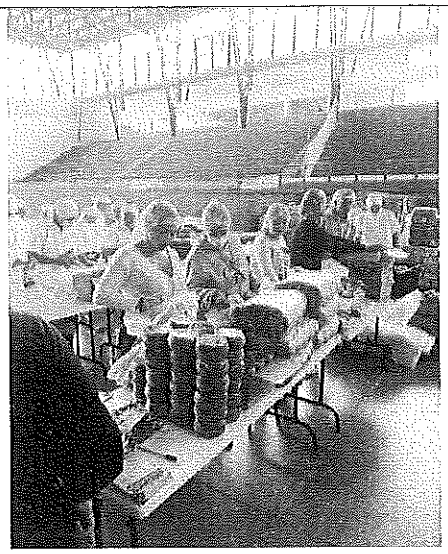
Formato de solicitud de liberacion de contratos

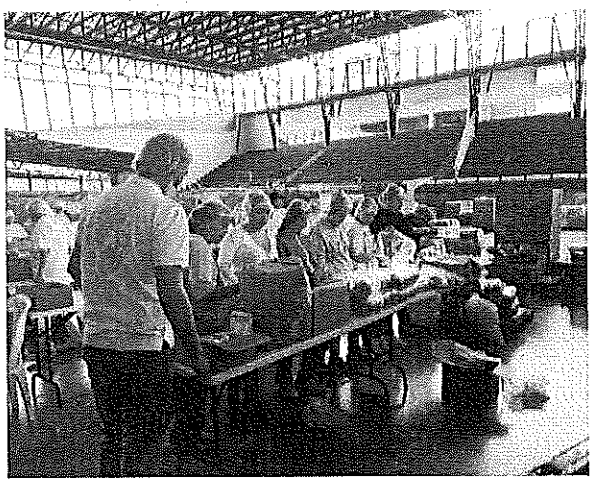
		Nutriceres — SOLICITUD DE LIBERACIÓN PRESUPUESTAL — Código: A-GAF-P-9, Versión: 04, Página 1 de 1 Fecha: Día: 07 Mes: 04 Año: 2026 Contrato No.: 093-25 Objeto: Prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo de los equipos operativos por Nutriceres S.A.S Nombre/Razón Social: DAVID ALEJANDRO RAMIREZ RENDON CDP No: 170 7603 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: $62.608.000 Valor de los pagos a la fecha: $62.608.000 Se realizo liberación contrato 123 
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.	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 02 123-2026

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 originales.		 Evidencia SIA Informe de Supervisión No 2 123-2026  Evidencia SIA informe de contratista No 2 123-2026 

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.	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. Se envía correo. 
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	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.

del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.		
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.	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.  Se brindó apoyo en el empaque y distribución de paquetes nutricionales dirigidos a las familias de las instituciones educativas de Rionegro. Dia: miércoles 16 de septiembre Hora: 7:00 a 5:00pm  Miercoles, 16 de septiembre de 2026, 3:34 p.m.

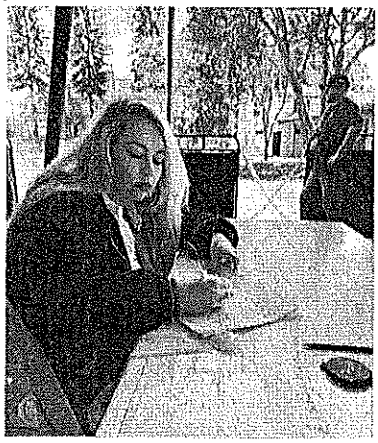
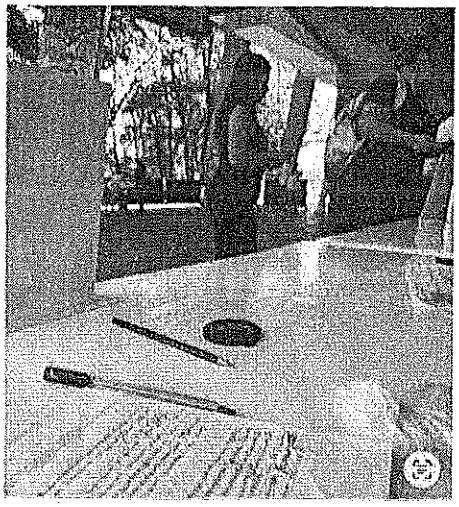




Monitoreo, control y registro del proceso de distribución de los paquetes de apoyo nutricional dirigidos a la comunidad educativa, asegurando la trazabilidad en las planillas de firma de los acudientes.

		PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA ENTREGA DE PAQUETES NUTRICIONALES *1.* Preparación y Logística Inicial • Adecuación del punto de entrega: Se realiza la disposición y organización de las mesas de atención e insumos requeridos para la recepción de los acudientes en la Institución Educativa. • Clasificación documental: Se segmentan y organizan las planillas oficiales de entrega correspondientes a los grados académicos programados para la jornada. *2.* Recepción y Validaciones (Control de Acceso y Verificación) • Verificación de documentos: Se recepcionan y cotejan los documentos de identidad originales tanto del acudiente como del estudiante beneficiario. • Gestión de contingencias y permisos (PAE): En caso de no presentar la documentación original o requerir autorización a través de un tercero, el acudiente es remitido al área encargada del PAE para la validación del permiso correspondiente y la emisión del soporte físico de autorización. *3.* Registro, Validación y Control de Turno • Firma de trazabilidad: Una vez validada la información, el acudiente registra sus datos y firma la planilla oficial de control. • Asignación de tiquete (ficho): Se hace entrega de un ficho/tiquete de control que respalda la validación documental y autoriza el despacho del paquete.

		4. Entrega e Inspección del Insumo • Suministro del paquete: El acudiente presenta el ficho en la mesa de acopio y recibe el paquete de complemento nutricional en conformidad con el inventario. 5. Cierre de Jornada y Balance de Inventario (Conciliación) • Consolidación de planillas: Al finalizar la jornada, se efectúa el arqueo exhaustivo de cada una de las planillas de los grados atendidos, contabilizando: o Cantidad de paquetes entregados. o Cantidad de paquetes no reclamados / pendientes. o Total de beneficiarios registrados en planilla. • Arqueo y conciliación de fichos: Se realiza el conteo físico de los fichos/tiquetes recolectados durante la entrega. El total de fichos recaudados debe coincidir de forma exacta con el total de firmas registradas en las planillas y con la cantidad de paquetes efectivamente entregados. Los siguientes días según programación del área técnica. Dia: lunes 21 de septiembre Hora: 7:30 pm a 5:30pm

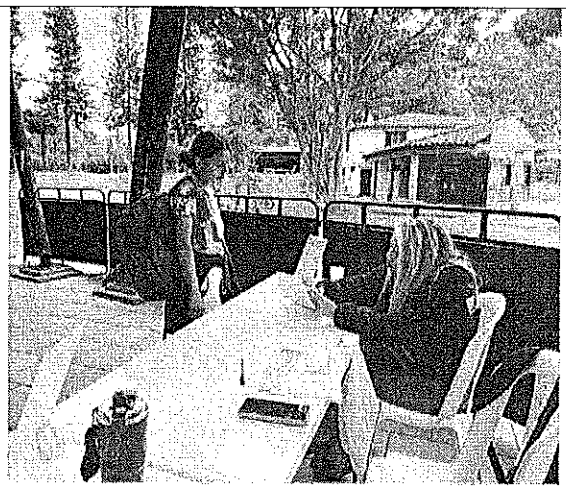
		Lugar: Coliseo Iván Ramiro Córdoba  Lunes, 21 de septiembre de 2026, 11:51 a.m. Ajustar  Lunes, 21 de septiembre de 2026, 11:52 a.m. Ajustar

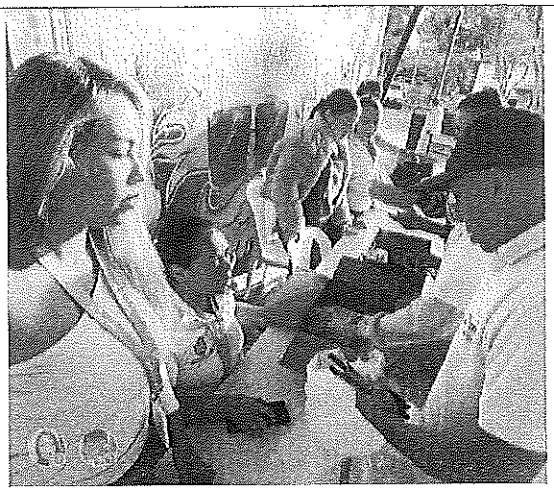


Lunes, 21 de septiembre de 2026, 9:36 a.m.

LUNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026			
Coliseo Iván Ramiro Córdoba			
LUNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026		Horario de atención	
		08:00pm a 12:00pm	1:30Pm a 4:030pm
		CUPOS: 1260	CUPOS: 1593
		INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSEFINA MUÑOZ GONZÁLEZ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALDOMERO SANIN CANO
Líder		laura camila gallego	
Registro	1	mariana betancur	
	2	maria jose pareja	
	3	juan jose alzate	
	4	kelly dahiana mosquera perez	
	5	mary luz ospina	
	6	nathaly duque	
	7	maria camila ospina	
	8	kevin mosalve	
	9	francisco castaño	
	10	luz mila noreña	
	11	sandra yanet serna	
	12	irene ramirez	
	13	lianet marcela garcia	
	14	david esteban montoya	
	15	andres mauricio zamora	
	16	manipulador	
	17	manipulador	
	18	manipulador	
	19	manipulador	
	20	manipulador	

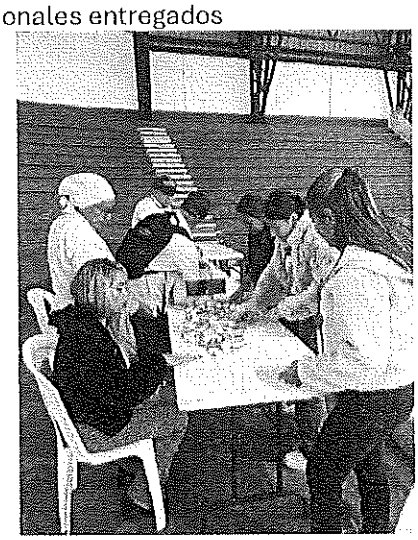
Dia: miércoles 2 de septiembre
Hora: 8:30 pm a 5:40pm
Lugar: Coliseo Iván Ramiro Córdoba

		 Miércoles, 23 de septiembre de 2026, 12:01 p.m. Ajustar  Miércoles, 23 de septiembre de 2026, 12:16 p.m. Ajustar



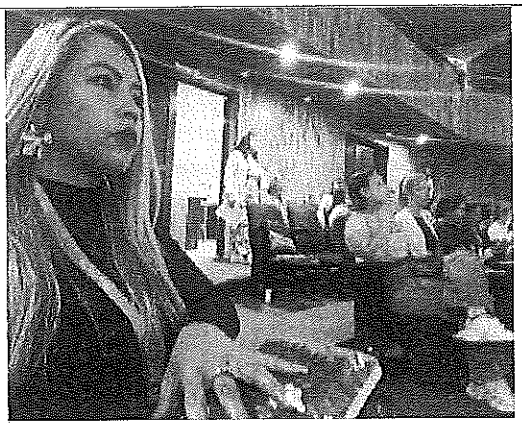
Miércoles, 23 de septiembre de 2026, 5:03 p.m.

Conteo de los fichos de los paquetes nutricionales entregados

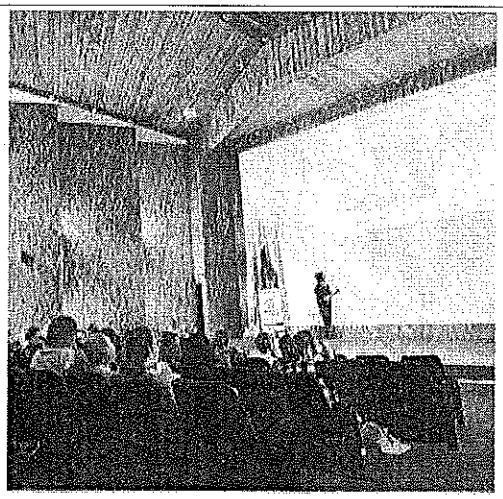


Dia: martes 29 de septiembre
Hora: 7:30 pm a 11:30pm
Lugar: I.E Gilberto Eceverry Mejia (Cabeceras)

		MARTES 29 DE SEPTIEMBRE I.E GILBERTO ECHEVERRY MEJIA CABECERAS MARTES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2026 — HORARIO DE ATENCION 8:00am a 11:00pm — CUPOS: 526 — INSTITUCIÓN EDUCATIVA GILBERTO ECHEVERRY MEJIA CABECERAS Líder: JUAN JOSE ALZATE Registro: 1 mariluz ospina; 2 luz maria noreña; 3 ismael rios; 4 natali duque; 5 maria victoria; 6 maria fernanda nutricionista hospital Dia: jueves 1 de octubre Hora: 7:30 pm a 12:30pm Lugar: I.E Baltazar Salazar JUEVES 01 DE OCTUBRE I.E BALTAZAR SALAZAR JUEVES 01 DE OCTUBRE — HORARIO DE ATENCION 8:00Am a 12:00pm — CUPOS:513 — INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR Líder: DANIEL MANCILLA Registro: 1 natali duque; 2 byron valencia; 3 natali agudelo; 4 leticia gil; 5 ana maria alarcon; 6 griselda calderon
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.	Sesión IV del Diplomado Gestión pública Territorial Fecha: 3 de septiembre Lugar: Auditorio del Hospital Sanjuan de Dios Hora de 8:00 am a 12:00 m



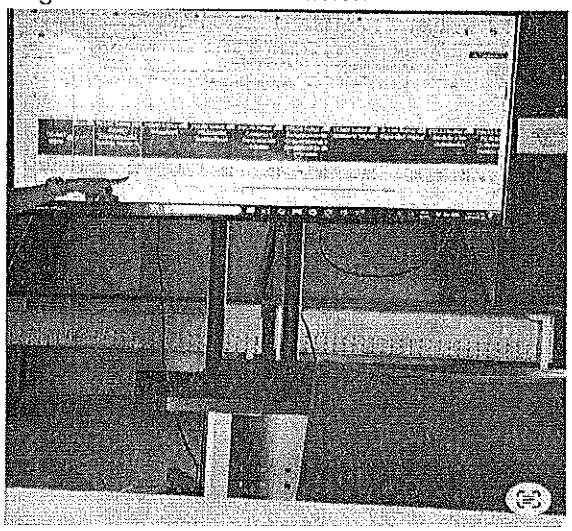

Gestión Pública
Territorial
Diplomado Internacional
IV Jornada Académica
Construcción de indicadores de Gestión.
Invitado: Camilo Botero
Fecha: Jueves 03 de septiembre de 2026
Hora: 8:00 a.m. - 12:00 m.
Lugar: Auditorio Hospital San Juan de Dios
equide
CONTRALORÍA

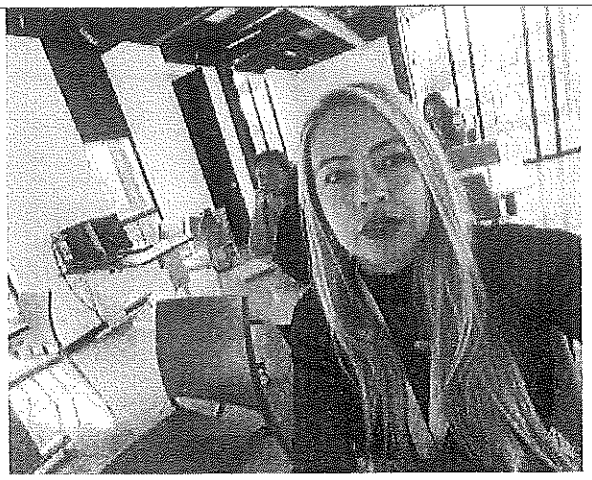


Agregar pie de foto

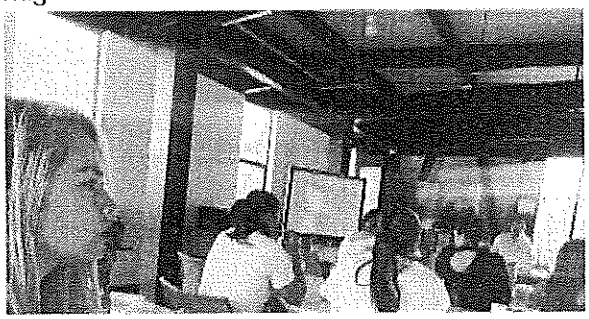
Jueves, 3 de septiembre de 2026, 10:50 a.m. Ajustar

Reunión: Subgerencia administrativa y financiera
Tema: Socialización de resultados FURAG
Dia: jueves 3 de septiembre
Hora: 2:00 pm a 5:00pm
Lugar: Cubo de la Innovación





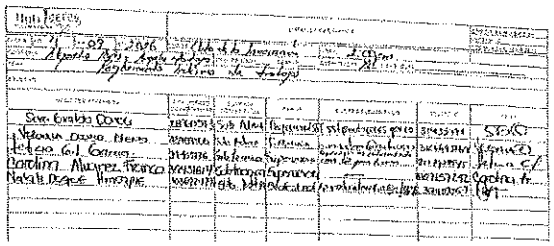
Reunión: Subgerencia administrativa y financiera
Tema: socialización reglamento interno a los supervisores de NUTRICERES
Dia: viernes 4 de septiembre
Hora: 2:00 pm a 5:00pm
Lugar: Cubo de la Innovación





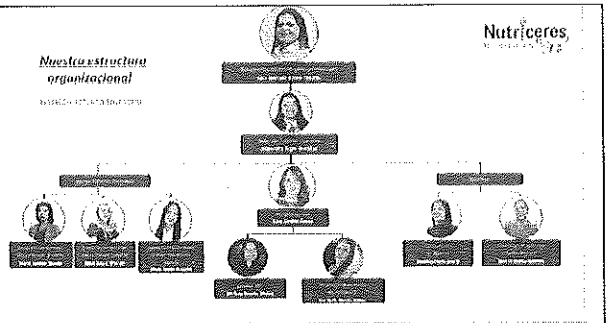
Viernes, 5 de septiembre de 2025, 2:19 p.m.

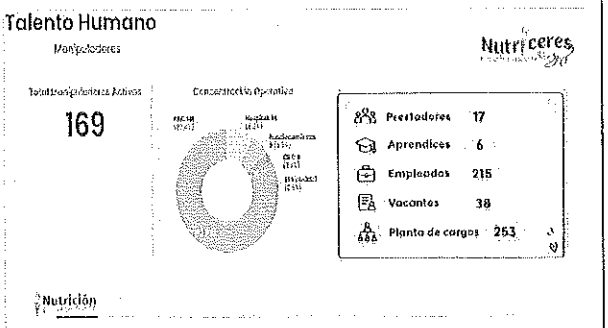
Asistencia



Se realiza informe de talento humano



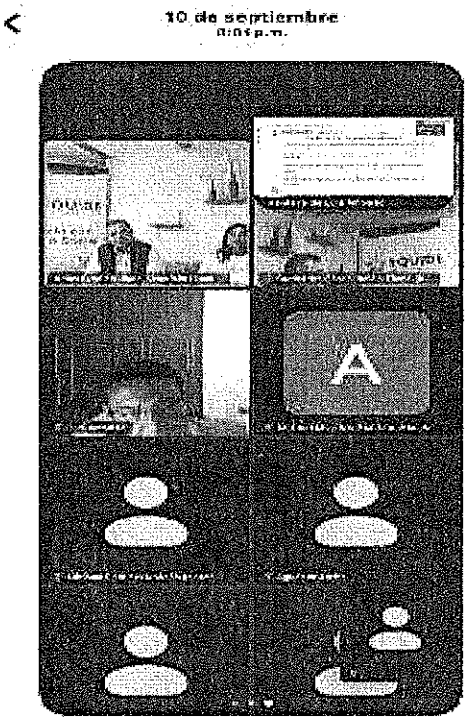




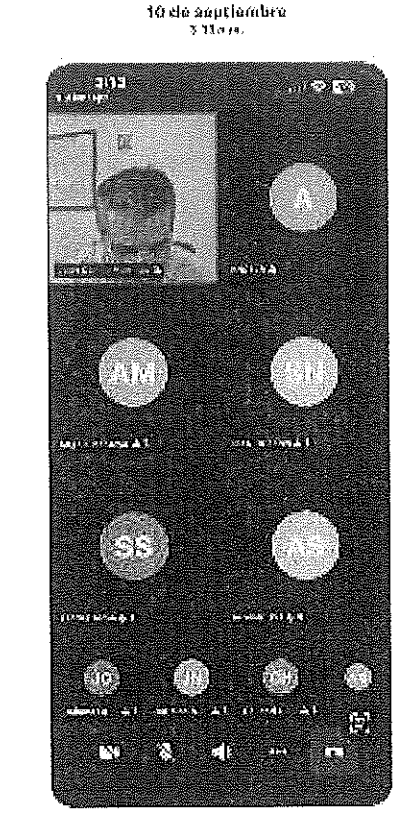
Sesión V del Diplomado Gestión pública Territorial
Fecha: 10 de septiembre
Lugar: virtual
Hora de 6:30 pm a 8:30 pm



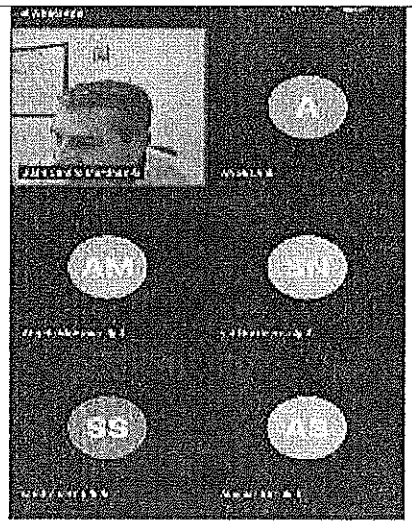




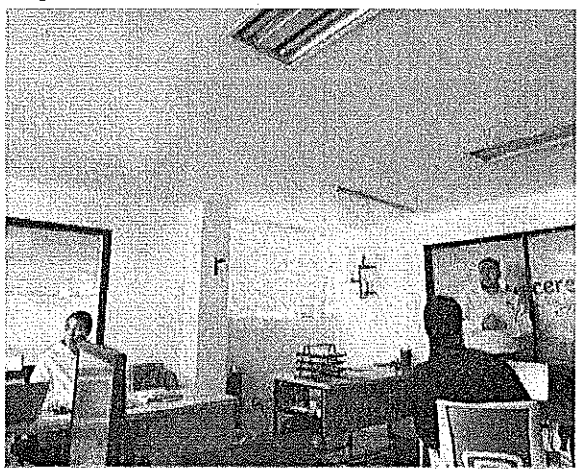
Capacitación: Subgerencia administrativa y financiera
Tema: Medicina Laboral 8incapacidades)
Dia: jueves 10 de septiembre
Hora: 3:00 pm a 4:00pm
Lugar: Virtual

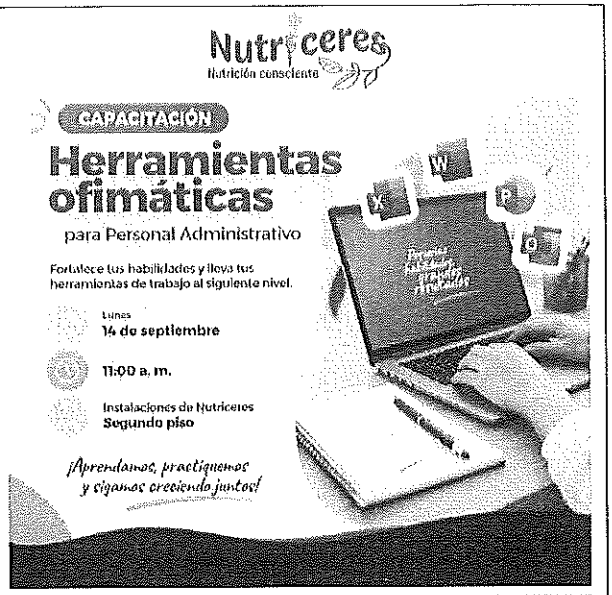



Capacitación para
el Fortalecimiento del
Talento Humano
Jueves 10 de septiembre de 2026
Medicina Laboral
con énfasis técnico-médico
Hora: 3:00 p. m. a 4:00 p. m.
Dirigido a:
Jefes, líderes y supervisores
con personal a cargo.
A cargo de:
Médico especialista en Seguridad
y Salud en el Trabajo de Oriente Salud
¡Te esperamos!
Nutriceres
Nutrición consciente



Capacitación: subgerencia administrativa y financiera
Tema: Manejo de las Herramientas del Outlook
Dia: Lunes 14 de septiembre
Hora: 11:00 am a 1:00 pm
Lugar: Nutriceres







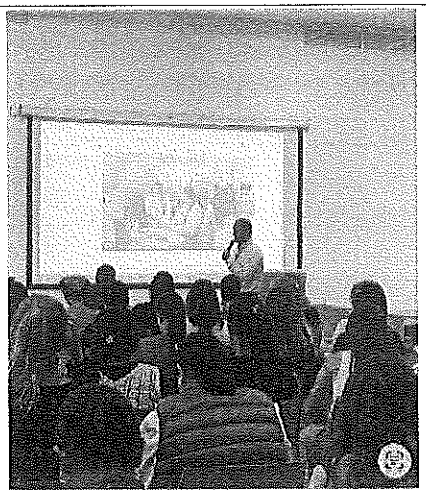
Lunes, 1d de septiembre de 2026, 12:25 p.m.

Sesión VI del Diplomado Gestión pública Territorial
Fecha: 17 de septiembre
Lugar: La salle
Hora de 8:00 am a 12:00 m

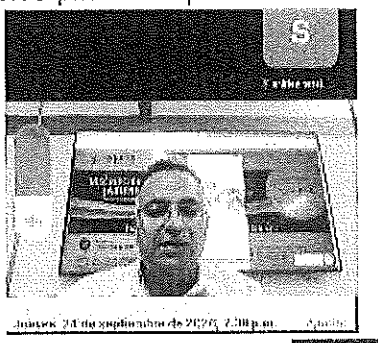

Gestión Pública
Territorial
Diplomado Internacional
Presencial
Sistemas Integrados de Gestión
Invitado: Wolfy Leandro Ríos
Fecha: Jueves 17 de septiembre de 2026
Hora: 8:00 a.m. - 12:00 m.
Lugar: Centro de Encuentros de la Salle
equide
CONTRALORÍA



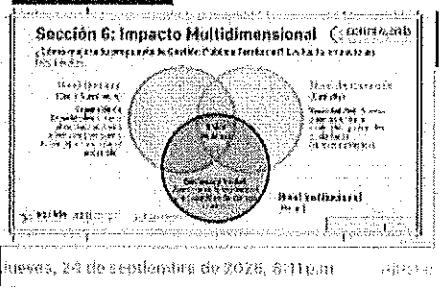
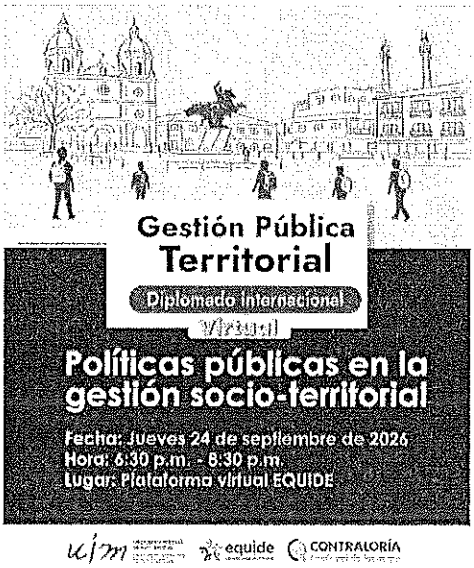


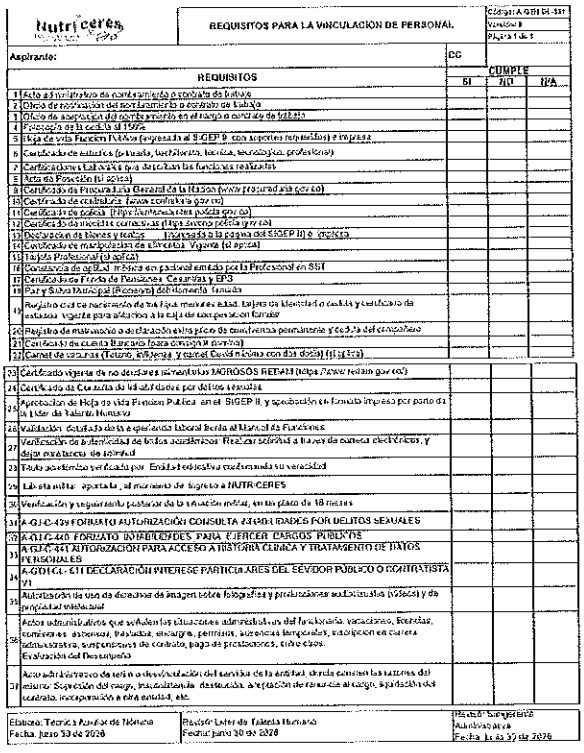


Sesión VII del Diplomado Gestión pública Territorial
Fecha: 24 de septiembre
Lugar: virtual
Hora de 6:00 pm a 8:00 pm





	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 con el procedimiento de vinculación y contratación de personal en **Nutriceres S.A.S.** 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).	   Se realiza el ingreso del personal nuevo para planta y manipuladores de alimento para la empresa Nutriceres. • 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

	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. 24. Firma e Integración al Expediente al historial 25. Contratación	• 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 del personal nuevo ya sea manipuladora de alimentos o personal vinculado. Se verifica los documentos que estén completos de acuerdo con el formato de lista de chequeo.  Formato diligenciado

26. Inducción
27. Firma del Contrato e Integración al Expediente

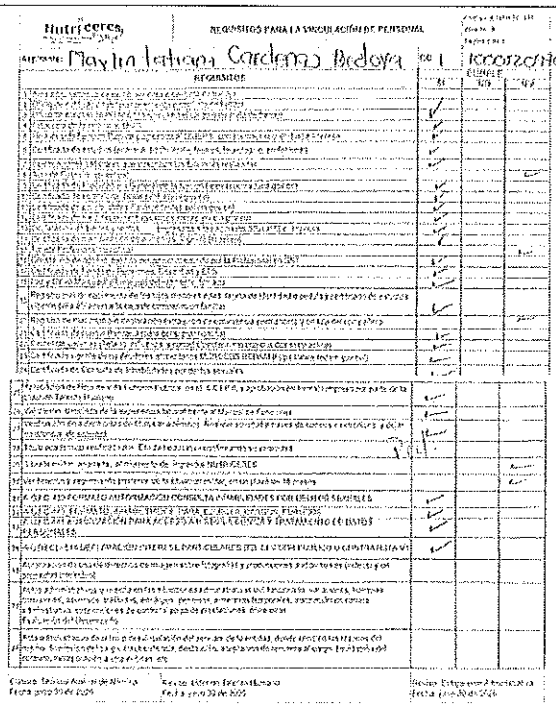
Recobro de incapacidades Nutriceres S.A.S.

1. Recepción y Reporte de la Incapacidad

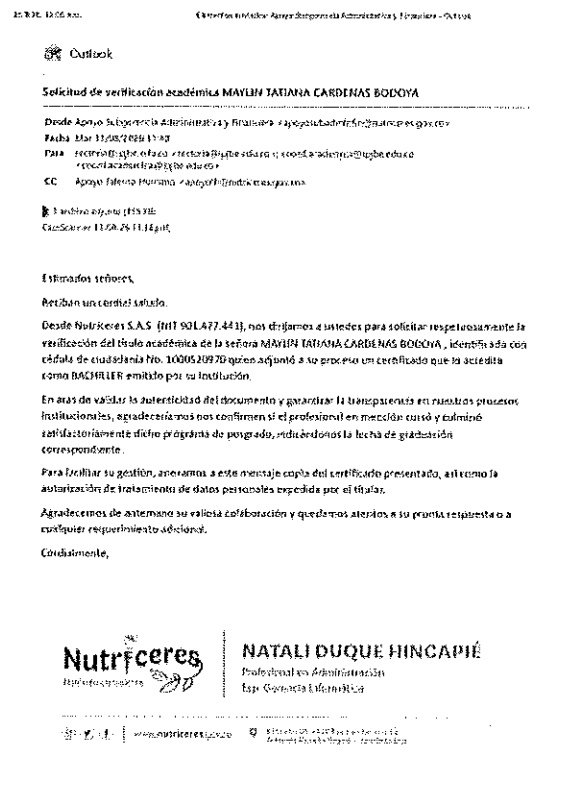
- Entrega del Certificado: El trabajador entrega el certificado de incapacidad original o licencia (Maternidad/Paternidad) al área de Talento Humano dentro de los plazos reglamentarios (máximo 48 horas tras su expedición).
- Transcripción (Si aplica): Si la incapacidad fue expedida por un médico particular 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),



Correo de verificación de estudios



Outlook

Solicitud de verificación académica MAYLIN TATIANA CARDENAS BODOYA

Desde Apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera <apoyosubadministrativa@nutriceres.gov.co>
Fecha Mar 11/08/2026 11:43
Para recursos@ufps.edu.co <secretariag@ufps.edu.co>; coordinacionsistemas@ufps.edu.co <coordinacionsistemas@ufps.edu.co>
CC Apoyo Talento Humano <apoyogth@nutriceres.gov.co>

1 archivo adjunto (155 KB)
CamScanner 11-08-26 11.14.pdf;

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 la 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

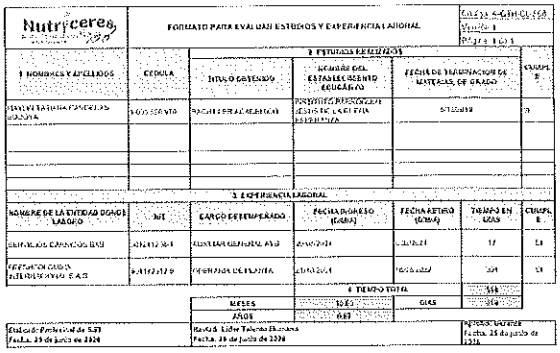
firma/registro médico y causahabiente.

- 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:
- Certificado original o transcrito de la incapacidad.

Cuadro de Validación de estudios



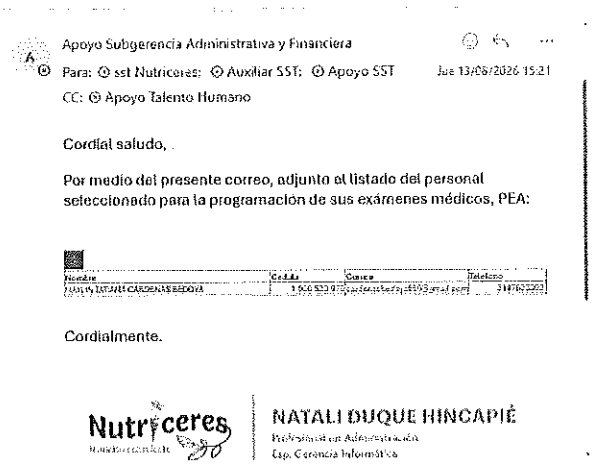
Nutriceres | FORMATO PARA EVALUAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL | Código: A-GJ-C-151 | Versión: 1 | Página: 1 de 1

1. NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	2. ESTUDIOS REALIZADOS: TITULO OBTENIDO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	FECHA DE TERMINACION DE MATERIAS, DE GRADO	CUMPLE
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

3. EXPERIENCIA LABORAL: NOMBRE DE LA ENTIDAD DONDE LABORO	NIT	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO (DIA/MES)	FECHA RETIRO (DIA/MES)	TIEMPO EN DIAS	CUMPLE
SERVICIOS CARNICOS [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	17	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			4. TIEMPO TOTAL		[illegible]	
		MESES	[illegible]	DIAS	[illegible]	
		AÑOS	[illegible]			

Elaboró: Profesional de SST Fecha: 25 de junio de 2026 | Revisó: Líder Talento Humano Fecha: 25 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,

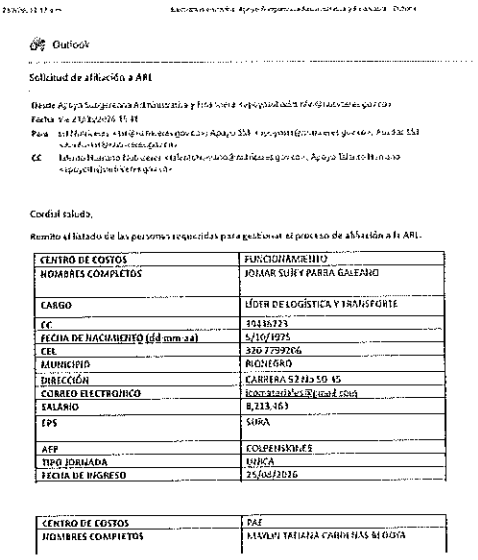
Por medio del presente correo, adjunto el listado del personal seleccionado para la programación de sus exámenes médicos, PEA:

Nombre	Cedula	Correo	Teléfono
MAYLIN TATIANA CARDENAS BEDOYA	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Cordialmente.

Nutriceres | NATALI DUQUE HINCAPIÉ
Profesional en Administración
Esp. Gerencia Informática

Envio para afiliación a la ARL



Outlook

Solicitud de afiliación a ARL

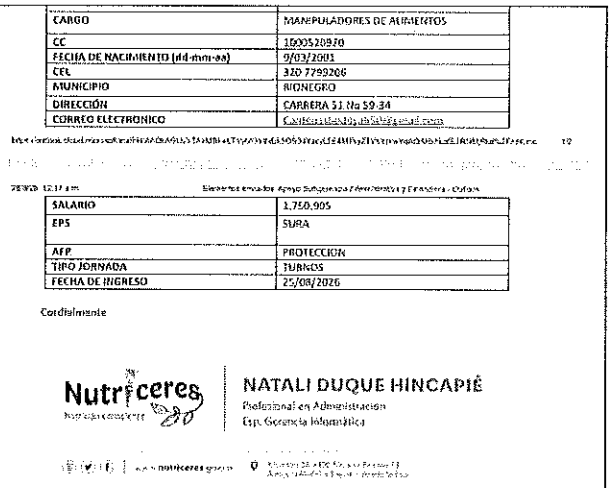
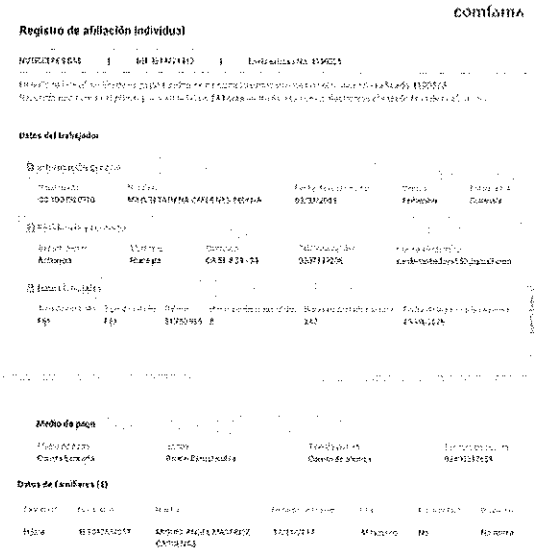
Desde Apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera [illegible]
Fecha: [illegible]
Para: [illegible]
CC: [illegible]

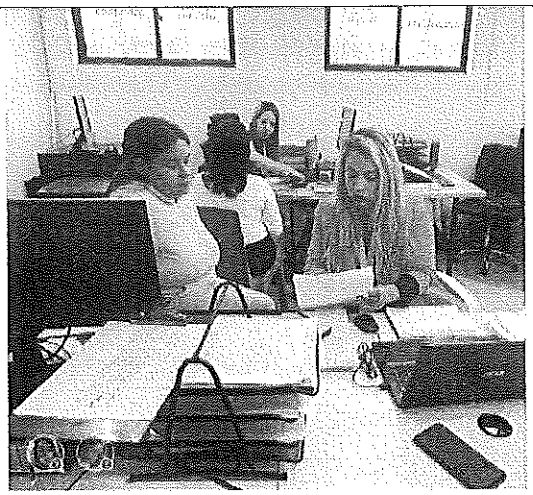
Cordial saludo,

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	LÍDER DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
CC	30436723
FECHA DE NACIMIENTO (dd-mm-aa)	5/10/1975
CEL	320 7799206
MUNICIPIO	RIONEGRO
DIRECCIÓN	CARRERA 52 No 50-45
CORREO ELECTRONICO	[illegible]
SALARIO	8,213,463
EPS	SURA
AFP	COLPENSIONES
TIPO JORNADA	UNICA
FECHA DE INGRESO	25/08/2026

CENTRO DE COSTOS	PAE
NOMBRES COMPLETOS	MAYLIN TATIANA CARDENAS BEDOYA

	• 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.	 CARGO: MANIPULADORES DE ALIMENTOS CC: 1000520970 FECHA DE NACIMIENTO (dd-mm-aa): 9/03/2001 CEL: 320 7292206 MUNICIPIO: RIONEGRO DIRECCIÓN: CARRERA 51 Na 59 34 CORREO ELECTRONICO: [redacted] SALARIO: 1.750.905 EPS: SURA AFP: PROTECCION TIPO JORNADA: TURNOS FECHA DE INGRESO: 25/08/2026 Cordialmente 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 cónyuges (0) Desarrollo de la inducción institucional para el personal nuevo en materia de políticas de Nutriceres, Código de Integridad, Reglamento Interno de Trabajo, Salario Emocional las responsabilidades inherentes a las funciones.



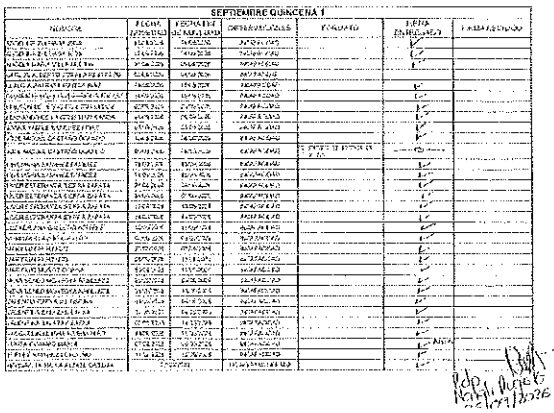
Agregar pie de foto

Jueves, 24 de septiembre de 2026, 10:52 a.m. Ajustar

Recobros

- Se reciben las incapacidades o novedades de cada mes
- 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

Recibo de incapacidades de cada mes



Incapacidades

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO
Nit: 890907754-7
Código de habilitación: 056150137601

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

Nº49345

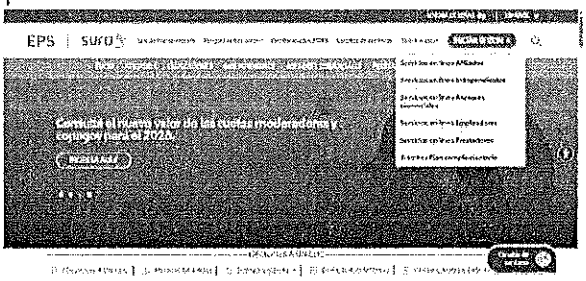
INCAPACIDAD MÉDICA

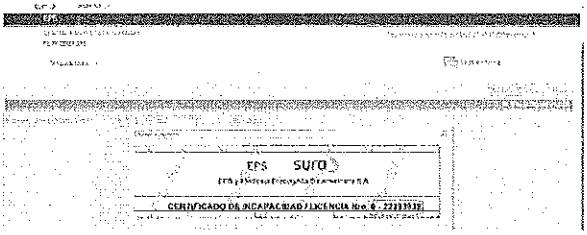
INFORMACIÓN GENERAL

Se diligencia formato

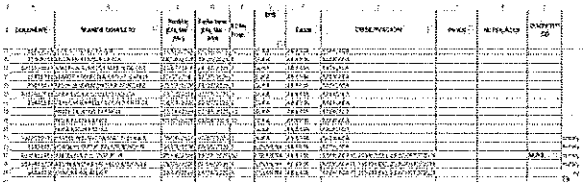
NUTRICERES SAS NIT. 9014774410			
		FECHA INICIAL IT	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIAS IT		HISTORIA CLINICA
1.038.412.395	30	20/06/2026	SI

Se sube o se radica la incapacidad a la plataforma



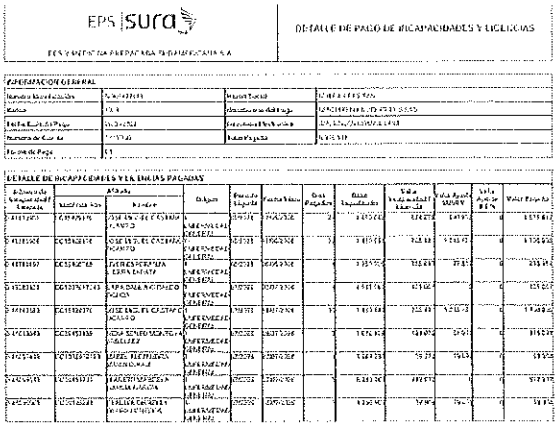


Se llena cuadro en Excel con las incapacidades radicadas



https://RECOBRO DE INCAPACIDADES

Se verifica con cada entidad los pagos de los recobros realizados a Nutriceres de cada mes



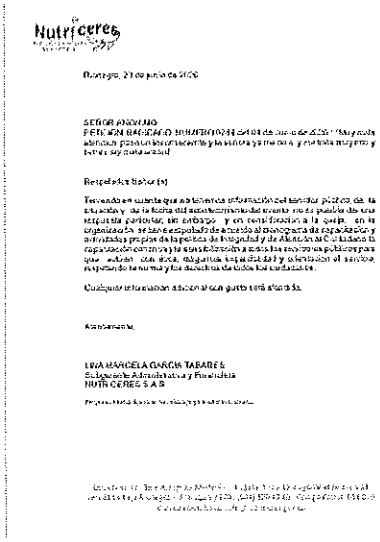
EPS SURA

DETALLE DE PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

Procesos disciplinarios con el personal vinculado

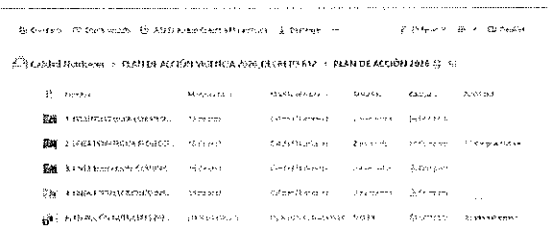
- Se recibe el llamado de atención del supervisor
- Se realiza carta para remitirlo a proceso disciplinario
- Se radica la carta
- Se entrega a procesos legales
- Se archiva en la historia laboral

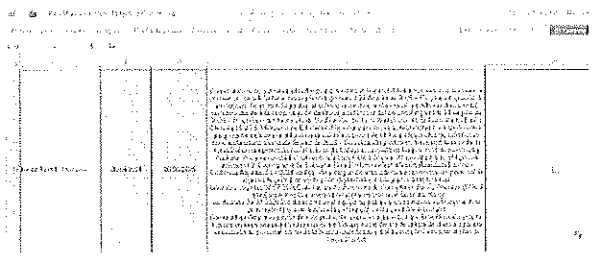
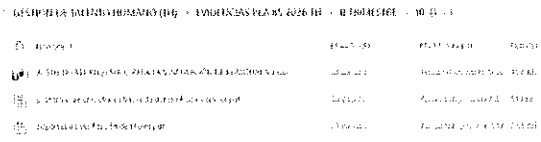
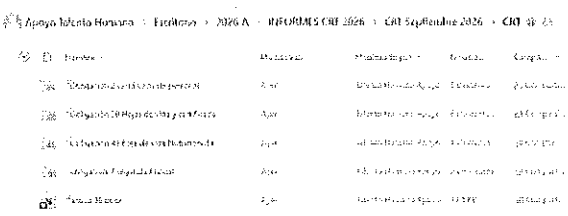
Carta proceso disciplinario



Nutriceres

Reunión: Asesora de Emi

		Temas: Beneficios y descuentos para los funcionarios Fecha: 24 de septiembre Lugar: NUTRICERES Hora de 11:30 am a 12:00 m  Jueves, 24 de septiembre de 2026, 11:38 a.m.
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	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 2026 Se apoya al líder de talento humano a subir evidencias a la plataforma en el plan de

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.		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 elabora mensualmente los informes del Centro de Reclusión Transitorio (CRT), la ESE Hospital y el Programa de Alimentación Escolar (PAE). Posteriormente, la supervisión/interventoría del contrato revisa cada informe como requisito previo para autorizar el pago correspondiente. Se diligencia de acuerdo con las obligaciones asignadas en drive  Certificado del personal



Nutriceres | CERTIFICADO | Código: A-GH-FT-63-202 | Versión: 2 | Página 1 de 1

CERTIFICADO

LA LÍDER DE TALENTO HUMANO

Certifica:

Que el presente(s) relacionado a prestación(es) labora en la empresa NUTRICERES SAS en el mes de septiembre de 2026 y prestó sus servicios personales ejecutando actividades para el cumplimiento del contrato 007 - 2026, cuyo objeto es la preparación y servicio en cafetería de alimentos a los internos del centro de retención transitorio, y cumplió y/o cumplieron en forma con el Reglamento, Protocolo, Higiene para el manejo de alimentos y demás procedimientos.

CARGO	# PERSONA (S)	CARGO	PERSONA(S)
MANIPULADORES	4	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	MANIPULADORES DE ALIMENTOS
PROFESIONAL	1	PROFESIONAL EN NUTRICIÓN	LIDER DE TALENTO HUMANO
TECNICO	1	SUPERVISOR (A) TECNICO O DE COCINA	VALENTINA SALAZAR PATIÑO

Manipuladores

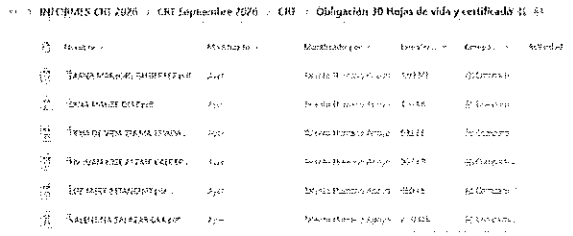
#	CEDULA	NOMBRE	CARGO
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Para constancia se firmado el miércoles 30 de septiembre de 2026

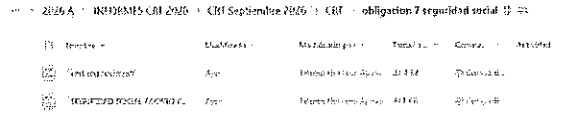
Atentamente,

GERALDINE ALEJANDRA ROJAS ORDOÑEZ
Líder de Talento Humano
NUTRICERES SAS

Recepción de las hojas de vida del personal que trabaja en el centro de costos



Seguridad social y certificado



Nutriceres	CERTIFICADO	Código: E-GP-F-60 269 Versión: 2 Página: 1 de 1

Rionegro

CERTIFICADO

LA LÍDER DE TALENTO HUMANO

Certifica:

Que el pago de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre de 2026 se realizará dentro de los primeros siete (7) días hábiles del mes siguiente, teniendo como plazo máximo el 9 de octubre de 2026. La evidencia correspondiente se aportará oportunamente al momento de efectuar dicho pago.

La presente certificación se expide en cumplimiento de la obligación No. 1 del Anexo 3 del Contrato Interadministrativo No.007 -2025.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, el 25 día del mes de septiembre de 2026.

Cordialmente,

GENNAR ALEJANDRA ROJAS ORDOÑEZ
Líder de Talento Humano
NUTRICERES SAS.

	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Proyectó	[illegible]	
Revisó	[illegible]	
Aprobó	[illegible]	

Se crea el protocolo

Nutriceres

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 auditar, 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 del contrato en 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., Rionegro, Medellín, Envigado) son registrados directamente en sus pasos 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 49 diagonal al retorno 13 [illegible]

		Nutriceres Enlace: Consulta de Instituciones y Programas - ÁNEO 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 pos yazca el número de registro, folio, libro y la institución educativa emisora. 2 Verificación Directa / Cruce Virtual: o Ingresar al enlace oficial del sistema de verificación o legalizaciones. o Digitar el número de documento de identidad del titular y/o código de verificación/registro exigido por la plataforma. o En caso de instituciones educativas locales o de municipios no integrados a plataformas digitales oficiales, enviar 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 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. Gloria 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 NECOP | 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: Lina Marcela García Tabares | AREA DEL ESTUDIO: Subgerencia Administrativa y Financiera | FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL ESTUDIO: 03/03/2026 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 49 de la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes. Formato Micro estudio del sector. Nutriceres | FORMATO MICROESTUDIO DEL SECTOR | Código: M-GJ-C-22 / Versión: V1 / Fecha: [illegible] / Página: 1 de 1 FECHA DE ELABORACIÓN: ITEM | ESPECIFICACIONES | ALEJANDRO RAMIREZ RENDON | MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VARIAS | JUAN PABLO TORRES / HOGAR Y SERVICIOS | PROMEDIO EQUIPOS REFRIGERACION CONGELACION | Mantenimiento y limpieza de evaporador vertical | 150.000 Capacidad: Cerbel de refrigeración

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

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Rionegro, 28/09/2026

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 **01/09/2026 al 30/09/2026.**
c. Los aportes realizados al sistema de seguridad social según planilla **No 9510402930**
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	$	219.100
PENSIÓN	$	280.500
ARL	$	9.300
TOTAL	$	508.900

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

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
	03	30	09	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		DIA	MES	AÑO	VALOR PERIODO
	01	09	2026	AL	30	09	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
9510402930	875.453	219.100	280.500	9.300	Agosto

FIRMA: _____ Cédula No. 1.036.924.277

Elaboró	Revisó	Aprobó:	Nutriceres Nutrición consciente

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	5614684	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	666666980	95104029	I	2026/09/17	2026/09/18	BANCOLOMBIA	1	$508,900

RESUMEN DE PAGO

RUBRO	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	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$300					$0	$280,500
COLPENSIONES	25-14	900.336.004	7	1	$280,200	$300	$0	$0	$0	$0	$0	$280,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100					$0	$9,300
COLMENA	14-25	800.226.175	3	1	$9,200	$100	$0	$0	$0	$0	$0	$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$200					$0	$219,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$218,900	$200	$0	$0	$0	$0	$0	$219,100
TOTALES				1	$508,300	$600	$0	$0	$0	$0	$0	$508,900

2026/09/18 04:32 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

OS GENERALES DEL APORTANTE

entificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
136924277		DUQUE HINCAPIE SIRLEY NATALI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 51 52 56	RIONEGRO-ANTIOQUIA	5614664	No

OS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
ısión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
08	2026-08	666666980	9510402930	1	2026/09/17	2026/09/18	BANCOLOMBIA	1	$508,900

JIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
Identificacion		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
CC	1036924277	DUQUE HINCAPIE SIRLEY NATALI																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-25	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Afiliados(1)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0		$508,300

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

DIAN

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Representación Gráfica

Datos del documento

Código único de documento soporte - CUDS:

9923c894ca2d612e611c2d3fcf195b1e57f6d4695272db83945496dca5dccbf9d4d130d273cee27e7c4438a5cd7eab34

Número de documento:	DS661	**Forma de pago:**	Crédito
Fecha de generación:	06/10/2026	**Medio de pago:**	Consignación bancaria
Fecha de vencimiento:	04/11/2026	**Orden de compra:**	
		Fecha de orden de compra:	

Datos del adquiriente

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

Datos del vendedor

Razón social:	SIRLEY DUQUE HINCAPIE		
Tipo de documento:	NIT	**Procedencia:**	Residente
Número de documento:	1036924277	**País:**	Colombia
Tipo de contribuyente:	Persona Natural y asimiladas	**Departamento:**	Antioquia
Régimen fiscal:	R-99-PN No aplica – Otros	**Municipio/Ciudad:**	Rionegro
Responsabilidad tributaria:	ZZ No aplica	**Dirección:**	CR 51 52 56

Detalles de productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS IVA	IMPUESTOS %	Valor de Venta por Item	Forma de Generación y Transmisión	Fecha de compra
1	003	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	ZZ	1,00	5.600.000,00	0,00	0,00			5.600.000,00	Acumulado Semanal	30/09/2026

Datos totales

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

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

Documento validado por la DIAN
2026-10-06 15:19:42
Documento generado el:
2026-10-06 15:19:41
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit: 800197268

Valores informativos

RETENCIONES	
Rte fuente	0,00
Rte IVA	0,00

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