COFESER S.I. S.A.S.
NIT:900.234.745-8

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Floridablanca, 01 de enero de 2024.

Señores
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
Correo: contratacion@hospiflorida.gov.co

Asunto: Presentación Oferta de Servicios

COFESER S.I. S.A.S- con NIT 900.234.745-8, representada legalmente por **DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO** identificado con al cedula de ciudadanía N° 1.005.451.549 de San Gil, con domicilio en la ciudad de San Gil, de manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios profesionales en los siguientes términos:

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.

Valor mensual: OCHENTA Y CINCO MILLONES SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE ($85.063.900) Mensuales.

Valor por los tres (3) meses: DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($255.191.700).

Plazo de ejecución: A partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2024.

Actividades a desarrollar:

1) Coordinar los procesos de facturación, de forma autónoma, en lo referente al recurso humano, recursos financieros, insumos y demás elementos técnicos requeridos para el normal desempeño del proceso contratado y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2) Programar y asignar el recurso humano en cada uno de los puntos de atención, de modo que se asegure la atención oportuna a los usuarios del hospital. 3) Ser vocero del contratista ante el Hospital, participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar la entrega y la sustentación de los informes responsabilidad del contratista. 4) Participar en las capacitaciones programas para Entidad Contratante sobre resultados de FACTURACIÓN, y sobre los cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contractuales con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud. 5) Asesorar a la entidad en los problemas que se presenten

el área contable de la contabilidad de la Entidad Contratante. 7) Entregar a cartera la facturación para ser radicada en las entidades responsables de pago. 8) Efectuar la respectiva retroalimentación a todas las aéreas sobre las debilidades que existen en el proceso por parte de cada uno e informar de las irregularidades que se presenten en el cumplimiento del objeto contractual y esto afecte el cobro de la factura. 9) Programar capacitación periódica al Personal sobre tarifas y cambios de Normatividad. 10) Los Auxiliares de Facturación, deben reportar diariamente el dinero recogido del producto de los servicios facturados en ventanilla, a la subdirección administrativa de la entidad. 11) Establecer Indicadores de Eficiencia y efectividad de la facturación. 12) Socializar al personal asignado a la ejecución del contrato, el contenido de las obligaciones suscritas en el presente documento. 13) Prestar el servicio durante el proceso destinado para atención a los usuarios de la entidad contratante. 14) Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa, de urgencias y hospitalización las 24 horas del día. 15) Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante. 16) Realizar la facturación de todos los servicios requeridos por los usuarios de las diferentes EAPB (EPS del Régimen Subsidiado, Contributivo, Entes territoriales, Aseguradoras, Entidades de los regímenes especiales, ETC.) 17) Identificar los datos básicos del usuario y verificación de derechos. 18) Identificar la fuente o el responsable del pago, la vigencia de los contratos y la cobertura de los servicios para cada contrato, de modo que la facturación generada sea cobrable acorde a las normas vigentes. 19) Verificar y controlar las tarifas de venta de servicios acorde a la contratación de venta de servicios del Hospital, para asegurar que los servicios se estén cobrando acorde con la atención prestada. 20) Recibir los soportes de facturación de los diferentes procesos: urgencias, hospitalización, consulta externa, apoyo diagnóstico, apoyo terapéutico, cirugía, programas sociales, etc., que presten atención a los usuarios, centros de costos o Unidades de Negocios que generen soportes de facturación y registrar aquellos soportes que no estén incluidos en la cuenta de cada paciente. 21) Tramitar ante la Entidad Responsable de Pago la autorización de los servicios en los casos en que esta se requiera, dentro de los límites legales establecidos en el Decreto 4747 de 2007, Resolución N°. 3047 de 2008 y 4331 de 2012. 22) Verificar las autorizaciones de servicios que acompañen las facturas, estén acorde al servicio prestado, a fin de que cumplan con las condiciones requeridas contractualmente. 23) Realizar el seguimiento de las cuentas que no tengan autorización de la entidad responsable de pago o aquellas que se le haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar al responsable para que se inicien las acciones pertinentes. 24) Efectuar la consolidación de cuentas: Organizar y entregar a cartera, dentro en los tiempos de radicación de cada mes, los paquetes con las facturas debidamente marcados con el nombre del cliente, dirección, ciudad, con sus respectivos medios magnéticos, según los términos fijados por la ley o acordados contractualmente con cada una de ellas. 25) Generar y validar los medios magnéticos que soportan las facturas (RIPS), estos deben ser previamente validados con el validador del Ministerio de la Protección Social y/o con el de la respectiva entidad responsable del pago, además deberá coincidir el número de las facturas enviadas físicamente con las que contenga el medio magnético. 26) Parametrizar junto con el apoyo de Sistemas, todas las variables necesarias en el sistema de facturación según contratos de venta de servicios de

salud que tenga el contratante. 27) Entregar un informe mensual del comportamiento del proceso de Facturación al supervisor del contrato. 28)Velar porque la factura generada sea expedida con el Lleno de los requisitos de la Ley 1231 de 2008, Decreto 3327 de 2009, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen. 29) Aplicar el procedimiento administrativo para la anulación de facturas, con el área encargada, garantizando una reducción progresiva de facturación anulada frente a facturación realizada. 30) Desarrollar capacitaciones en temas relacionados con la facturación cuando se evidencia la necesidad por cambios en la normatividad, renovación de contratos de ventas se servicios o para aplicar acciones de mejoramiento. 31) Recaudar previa la facturación de los servicios, los valores de los copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación. 32) Realizar la emisión de recibos de caja de manera individual, emisión de planilla de control de recaudos. 33) Coordinar la entrega diaria en la subgerencia administrativa en el horario que se acuerde para el efecto, de lo recaudado en cajas de facturación. 34) Entregar y explicar a cada usuario sobre los ítems facturados, el valor de la factura desagregando el valor con cargo a la entidad responsable del pago y con cargo al usuario. 35) Explicar y aplicar las alternativas de pago establecidas por el contratante para los usuarios. 36) En cuanto a los servicios, el contratista los prestara con personal de su exclusiva dependencia, de acuerdo a lo estipulado en su propuesta. 37) Presentar diariamente la relación de anulación de facturación al área de contabilidad. 38) El contratista no podrá realizar cambios en el sistema cuando se haya cerrado período o vigencia. 38) El reporte de facturación con los archivos planos deben ser presentados a contabilidad los diez (10) primeros días de cada mes. 39) El contratista deberá informar al área contable todas las modificaciones que se hagan en facturación con particulares, copagos y cuotas moderadoras con los respectivos soportes el mismo día o al día siguiente de los cambios realizados.

Alcance de la propuesta:

1). Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual, organizando su talento humano, turnos, horarios y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía. 2). Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo la propuesta técnica y económica presentada, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos; 3).Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley, tanto de la persona jurídica como de todo el personal a su cargo en los términos de la legislación vigente y aplicable. 4) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. EL CONTRATISTA asume los siguientes compromisos: (i) No ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del presente contrato, como resultado de su propuesta; (ii) No permitirá que nadie lo haga en su nombre; (iii) Impartirá instrucciones a todos sus empleados, y asesores y a

cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el proceso y la relación contractual derivada del mismo y les impondrá las obligaciones de: (a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de ESE HR, ni a cualquier otro servidor público o privado para influir en la aceptación de este contrato; (b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de ESE HR durante el desarrollo del presente contrato; (iv) Se comprometerá formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente contrato.5). No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 6).Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del Contratante, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. 7). Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 8). Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión del supervisor o interventor del contrato. 9). Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato. 10).Radicar las cuentas de cobro y/o facturas, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante o supervisor, con los siguientes documentos: 10.1). Comprobante de pago de seguridad social y riesgos laborales; de la persona jurídica y el talento humano a su cargo 10.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 10.3). Informe de supervisión del contrato.10.4). factura. 11). Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del mismo, aportar las garantías y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite; requisitos sin los cuales no puede darse inicio a la ejecución de las actividades pactadas. 12). Utilizar el servicio telefónico y las demás tecnologías de informática y de conectividad del contratante únicamente por razones estrictamente relacionadas con el desarrollo del objeto contratado. 13). Evitar el uso de mensajería electrónica instantánea, manejo de redes sociales, durante los tiempos de prestación del servicio a los usuarios. 14). Pagar al personal utilizado en la ejecución del contrato sus emolumentos, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás acorde con la legislación laboral vigente, manteniendo indemne a la empresa contratante de cualquier reclamación por este concepto. 15). Asumir los riesgos asignados al contratista en los estudios previos. 16). Responder por haber ocultado inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. 17) En caso de requerir

modificación, adición o cambio en el talento humano para la ejecución del objeto del contrato el contratista deberá, encontrarse al día en el pago de todos los emolumentos, prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar. 18). Todo el talento humano que participe en la ejecución del contrato debe estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, el contratista, deberá allegar planillas de pago de seguridad social dentro de los 10 primeros días del mes, de conformidad con su vinculación y acorde con sus emolumentos. 19). Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante. 20)Presentar al supervisor del contrato para suscribir acta de inicio la forma de organización interna para la prestación de los servicios contratados, personal en ejecución, turnos, horarios de atención y demás necesarios para garantizar control técnico sobre la ejecución de cada uno de los procesos. 21)Asumir el valor de las glosas realizadas por las entidades responsables del pago a la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, en el proceso de facturación por servicios prestados, por causa de errores y/o incoherencias en el proceso de facturación, falta de verificación de derechos de los usuarios, falta de identificación del contrato, cargue equivocado o incompleto, facturación indebida o incompleta, facturación sin soportes y demás circunstancias que se produzcan en el desarrollo de la ejecución del contrato y que impidan a LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, realizar e cobro por los servicios efectivamente prestados por las EPS contratantes. 22) Presentar los reportes en cada uno de los comités de glosas y cartera y sostenibilidad contable además de los requeridos en forma independiente por la Gerencia y la supervisión del contrato. 23) Deberá contar con capacidad administrativa, financiera y técnica suficiente para desarrollar el objeto contractual (recurso humano, equipos de cómputo, y demás elementos de oficina y de logística necesarios para la prestación del servicio). 24) Deberá brindar capacitación a todos sus trabajadores sobre el sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), la normatividad vigente, los contratos, los tipos de contratación, el sistema o plataforma de facturación, los ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN 24:52 RIPS, los soportes requeridos para la facturación, ISS, CODIGO CUPS, atención, información necesaria de obligatorio conocimiento para el proceso de admisión de pacientes y facturación de servicios de salud (se basa en el tipo de régimen al que pertenece el usuario). 25) Entregará para la buena prestación de los servicios, los equipos de oficina, de cómputo y todos los insumos de papelería entre otros elementos que se consideren necesarios para el cumplimiento adecuado del objeto del contrato, incluyendo uniformes carnets que los acredite como trabajadores del mismo los cuales serán asumidos y suministrados por la contratista en desarrollo del objeto contractual y con cargo al valor total ofertado en su propuesta. Con relación a la situación generada por la pandemia por el Coronavirus COVID 19 el contratista deberá: 26) Adherirse a los lineamientos en materia de bioseguridad de los trabajadores. 27) Dotar de manera oportuna y de calidad los elementos de protección personal a los trabajadores. 28) Contar con las fichas técnicas de EPP y las órdenes de compra y presentarlas cuando el ministerio de trabajo así lo soliciten. 29) Mantener el registro de las actividades que se desarrollan. 29) En caso de presentarse la solicitud de pago de horas extras, estas estarán sujetas a la verificación de los pagos a seguridad social y parafiscales por parte de la supervisión del presente contrato, a quien deberá presentarse el respectivo desprendible de pago.

Detalle de los costos:

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA				
ITEM	PROCESO PERSONAL - PERFIL	# DE PERSONAS	VALOR MENSUAL	COSTO TOTAL
1	APOYO ADMINISTRATIVO HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA	1	$ 2.432.567	$ 2.432.567
2	APOYO ADMINISTRATIVO REVISION DE CUENTAS MEDICAS	3	$ 2.653.567	$ 7.960.701
3	AUXILIARES DE APOYO AL PROCESO DE FACTURACION 24 HORAS EN URGENCIAS	8	$ 2.599.567	$ 20.796.536
4	AUDITOR MEDICO	1	$ 3.262.000	$ 3.262.000
5	AUTORIZADOR	1	$ 2.599.567	$ 2.599.567
6	COORDINADOR DE FACTURACION	1	$ 4.923.369	$ 4.923.369
7	LÍDER DE PROCESO	1	$ 2.977.567	$ 2.977.567
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSULTA EXTERNA	1	$ 2.432.567	$ 2.432.567
9	AUXILIAR RADICACIÓN, FACTURACIÓN ELECTRONICA	1	$ 2.879.567	$ 2.879.567
10	AUXILIAR DE ESCANER	1	$ 2.432.567	$ 2.432.567
SUBTOTAL PERSONAL		**19**		**$ 52.697.008**
11	**PROVISION HORAS EXTRAS Y TURNOS ADICIONALES**			**$ 1.000.000**
12	**MEDIOS DE PRODUCCION (Celular, Capacitaciones, Viáticos, Insumos, Equipos de computo, Scaner, arriendo oficinas Actividades de Bienestar y mensajeria)**			**$ 22.320.776**
SUBTOTAL MENSUAL				**$ 76.017.784**
AIU 10%				$ 7.601.778
IVA 19% SOBRE EL AIU				$ 1.444.338
VALOR TOTAL MES				**$ 85.063.900**

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar mis servicios a la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, y bajo la gravedad de juramento manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993, en especial en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2.007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2.011 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen en cuanto sean pertinentes.

De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada con sus respectivos soportes para el futuro proceso de contratación, son auténticos y corresponden a mi experiencia laboral y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Adicional, manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación como son los estudios previos y demás documentación, encontrándome habilitado conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

- Algún familiar suyo fue o es funcionario de la Entidad Si (__) No (_X_), si su respuesta es afirmativa, relacione: _____

- Si su respuesta es afirmativa indique que tipo de parentesco tiene con Usted: _____

- Si su familiar fue funcionario de esta Entidad, indique si fue: Directivo (__) Asesor (__) Profesional (__) otro: _____

- Se encuentra afiliado y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018 si (X) no (__).

Por último, por políticas de transparencia de la entidad, me permito manifestar mis siguientes compromisos:

1. El proponente se compromete a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

2. El proponente se compromete a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

3. El proponente se compromete a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

4. El proponente se compromete a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

5. El proponente se compromete a ceder el contrato si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, previa autorización escrita del Hospital de Floridablanca, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

6. El proponente se compromete a desarrollar todas sus actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

7. El proponente se compromete a suministrar al Hospital de Floridablanca, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

Atentamente,

FIRMA:

NOMBRE: Daniel Enrique Vesga Patiño
C.C. N°: 1.005.451.549
DIRECCIÓN: Calle 16 # 9 – 76 Piso 2
TELÉFONO: 324 522 4143
CORREO ELECTRÓNICO: cofesersas1@gmail.com

Cámara de Comercio de Bucaramanga
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
Fecha expedición : 14/12/2023 - 17:50:7
Recibo No. 11249558, Valor: $7.200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: EYAH2766FD

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social:	"COFESER S.I S.A.S"
Sigla:	No Reportó
Nit:	900234745-8
Domicilio principal:	San Gil

MATRÍCULA

Matrícula No.	05-154480-16
Fecha de matrícula:	13 de Agosto de 2008
Ultimo año renovado:	2023
Fecha de renovación:	30 de Marzo de 2023
Grupo NIIF:	GRUPO III. MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	CALLE 16 # 9 - 76 PISO 2
Municipio:	San Gil - Santander
Correo electrónico:	cofesersas1@gmail.com
Teléfono comercial 1:	3245224143
Teléfono comercial 2:	3105838386
Teléfono comercial 3:	No reportó
Dirección para notificación judicial:	CALLE 16 # 9 - 76 PISO 2
Municipio:	San Gil - Santander
Correo electrónico de notificación:	cofesersas1@gmail.com
Teléfono para notificación 1:	3245224143
Teléfono para notificación 2:	3105838386
Teléfono para notificación 3:	No reportó

La persona jurídica "COFESER S.I S.A.S" SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Documento privado del 17 de Julio de 2008 de Junta De Socios de San Gil,

Signature Not Verified
Firma Electrónica

9

---

inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de Agosto de 2008, con el No 76510 del libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza COMERCIAL denominada CONSTRUCTORES, FERRETEROS, ELECTRICOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS LTDA COFESER LTDASIGLA: COFESER LTDA

REFORMAS ESPECIALES

QUE POR ACTA DE FECHA 2020/01/02 DE JUNTA DE SOCIOS, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2020/01/17, BAJO EL NO. 174728 DEL LIBRO 9, CONSTA: TRANSFORMACION DE LA SOCIEDAD LIMITADA AL TIPO DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA.

C E R T I F I C A

QUE POR ACTA DE FECHA 2020/01/02 DE JUNTA DE SOCIOS, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2020/01/17, BAJO EL NO. 174728 DEL LIBRO 9, CONSTA: CAMBIO DE RAZON SOCIAL A: CONSTRUCTORES, FERRETEROS, ELECTRICOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS INTEGRADOS, S.A.S. "COFESER S.I. S.A.S."

C E R T I F I C A

QUE POR ACTA NO. 001 DE FECHA 2022/06/10 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS , INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2022/06/21, BAJO EL NO. 201271 DEL LIBRO 9, CONSTA: CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE CONSTRUCTORES, FERRETEROS, ELECTRICOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS INTEGRADOS, S.A.S. "COFESER S.I. S.A.S." A "COFESER S.I S.A.S"

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es INDEFINIDA

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: QUE POR ACTA DE FECHA 2020/01/02 DE JUNTA DE SOCIOS, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, ART. 2° - OBJETO SOCIAL. ACTIVIDADES: LA EMPRESA PODRÁ DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL. 1. PROVEER, DISTRIBUIR Y SUMINISTRAR POR MAYOR Y POR MENOR MATERIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICOS, FERRETEROS, DE OFICINA Y PARA EL HOGAR. 2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE REDES PARA BAJA, MEDIA Y ALTA TENSIÓN, ASÍ COMO INSTALACIONES DOMICILIARIAS INTERNAS, REPARACIONES ENTRE OTROS. 3. ASESORÍA EN CABLEADO ESTRUCTURADO, REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE REDES E INTERVENTORÍAS DE SISTEMAS ELÉCTRICOS. 4. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ASESORÍA, DESARROLLO, E INTERVENTORÍAS DE PROYECTOS. 5. ORGANIZACIÓN, DESARROLLO, CONSTRUCCIÓN Y VENTA DE CASAS Y APARTAMENTOS, OFERTA DE VIVIENDA Y PROPIEDAD RAÍZ; TODOS LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA FINCA RAÍZ. ARRIENDO, VENTA, AVALÚOS, PERMUTA DE INMUEBLES, PROPIEDAD HORIZONTAL URBANA Y RURAL POR CUENTA PROPIA Y DE TERCEROS Y ADMINISTRAR DICHOS BIENES A NOMBRE PROPIO O AJENO ETC. 6. VENTA Y ALQUILER DE EQUIPOS PARA LA CONSTRUCCIÓN: ANDAMIOS, FORMALETAS, MAQUINARIA LIVIANA Y PESADA, HERRAMIENTAS PARA OBRAS CIVILES. 7. SERVICIOS DE

TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA. 8. ADQUIRIR Y SUMINISTRAR INSUMOS Y MATERIAL AGROINDUSTRIAL EN GENERAL, VÍVERES, ABARROTES, ALIMENTOS EN GENERAL, PAPELERÍA Y EQUIPOS EN GENERAL, PRODUCTOS MINERALES, PRODUCTOS DE LA INDUSTRIA QUÍMICA, MATERIAS Y MANUFACTURAS DE PLÁSTICOS Y MANUFACTURAS DE MADERA, CARTÓN Y CORCHO, MATERIAS Y MANUFACTURAS DE FIBROSAS CELULOSAS, ELEMENTOS O MATERIALES RECICLABLES COMO CHATARRA, DESPERDICIOS Y DESECHOS DE CARTÓN, MATERIAS Y MANUFACTURAS TEXTILES, CALZADO. 9. REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EXPLOTACIÓN Y SUMINISTRO DE TODO TIPO DE AGREGADOS Y TRITURADOS PÉTREOS, GRAVA, GRAVILLA, REVESTIMENTO, TRITURADOS DE PIEDRA CALIZA, TRITURADOS DE PIEDRA BASILICA ENTRE OTRAS. 10. LA EXPLOTACIÓN MINERA A PEQUEÑA Y GRAN ESCALA POR ALUVIÓN, CAUSE O BETA, LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS. 11. FORMULAR, GESTIONAR Y DESARROLLAR PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL, OBRAS DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL. 12. ADELANTAR DE MANERA RESPONSABLE, EFICIENTE Y EFICAZ CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS LABORES DE APROVECHAMIENTO INDUSTRIAL, CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES, PLANES Y PROYECTOS EN LABORES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, REFORESTACIÓN, ORDENAMIENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, OBRAS AMBIENTALES Y PRODUCCIÓN LIMPIA ENTRE OTROS, A FIN DE CONSERVAR EL RECURSO HÍDRICO. 13. CONTRATAR EL DESARROLLAR PROCESOS Y SUBPROCESOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO EN ACCIONES EFICACES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, TÉCNICAS, ASISTENCIALES, PROFESIONALES O ESPECIALIZADAS CON INTERNACIÓN COMO CLÍNICAS, HOSPITALES, O DE CUALQUIER OTRO ÍNDOLE, SIEMPRE Y CUANDO MEJORE LA CONDICIÓN DE LAS PERSONAS Y LAS INSTITUCIONES. 14. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES (ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES, TECNÓLOGOS, TÉCNICOS, AUXILIARES Y OPERARIOS), AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INDUSTRIALES, LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA, PROCESOS DE CAMILLEROS Y MENSAJERÍA ASISTENCIAL EN ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD. 15. PRESTAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DE MANTENIMIENTO, ASEO, LAVANDERÍA, CAFETERÍA, SUMINISTRO DE ROPA HOSPITALARIA, NUTRICIÓN Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS. 16. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO Y TODO LO RELACIONADO PARA HOSPITALES. 17. REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA RED VIAL, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. 18. ASESORAR PROCESOS DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS QUE AYUDEN A MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. 19. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN A FIN DE PREVENIR Y DISMINUIR FACTORES DE RIESGO PARA LA SALUD TALES COMO BIOLÓGICOS, AMBIENTALES Y DE COMPORTAMIENTO. 20. ESTABLECER UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS O ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DEL NIVEL LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA FIN DE FORTALECER EL OBJETO SOCIAL. 21. GESTIONAR, DIRIGIR Y EJECUTAR PROYECTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O INTERNACIONALES QUE PROPENDAN POR EL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y COMUNITARIO DE LAS CLASES MENOS FAVORECIDAS. 22. ATENDER, APOYAR, ASESORAR Y CAPACITAR A LA NIÑEZ, LA JUVENTUD, A LA MUJER CABEZA DE FAMILIA Y A LA TERCERA EDAD, PROPORCIONÁNDOLES ELEMENTOS QUE POSIBILITEN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE CADA UNO DE ELLOS, SUS FAMILIAS Y COMUNIDADES. 23. ORGANIZAR Y COORDINAR CONFERENCIAS, ENCUENTROS, FOROS, SEMINARIOS, TALLERES, JORNADAS DE TRABAJO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ESPECIALIZADO SEGÚN LO REQUIERAN LAS NECESIDADES Y ACTIVIDADES DE LA

EMPRESA. 24. PROMOVER, FOMENTAR, CAPACITAR, ASESORAR Y CONSOLIDAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS QUE REALICEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE PROPENDAN POR LA GENERACIÓN DE EMPLEO. 25. PUBLICAR LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS Y DEMÁS PUBLICACIONES DE INTERÉS SOCIAL DIRECTAMENTE O ASOCIÁNDOSE CON OTRAS ENTIDADES PARA DICHA FINALIDAD. 26. REALIZAR CONSULTORÍAS EN LA ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A LA COMUNIDAD HACIA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, CON PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS FACTORES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. 27. DESARROLLAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL DIAGNÓSTICO TERRITORIAL, EPIDEMIOLÓGICO Y COMUNITARIO EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ATENCIÓN BÁSICO (PAB) DEL ORDEN MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL, DISTRITAL O NACIONAL., PROTEGIENDO A LA POBLACIÓN EN GENERAL DE LOS FACTORES DE RIESGO TANTO DEL MEDIO AMBIENTE COMO DEL COMPORTAMIENTO QUE PUEDA AFECTAR A LA POBLACIÓN MEDIANTE ACTIVIDADES, INTERVENCIONES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN. 28. CONTRATAR SERVICIOS DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN EN ÁREAS DE PRODUCCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA CON ENTES JURÍDICOS O NATURALES, PÚBLICOS O PRIVADOS. 29. SUMINISTRO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE PUNTA INCLUIDOS SOFTWARE, CABLEADO Y ACCESORIOS, PRESTAR SERVICIOS DE VALOR AGREGADO, DE DIFUSIÓN Y TRANSMISIÓN DE DATOS, VOZ Y VIDEO, Y TODO LO RELACIONADO CON LAS TELECOMUNICACIONES. 30. COMPRA-VENTA DE EQUIPOS HOSPITALARIOS, MEDICO QUIRÚRGICO, MEDICAMENTOS, Y EN GENERAL TODA CLASE DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS. 31. PRESTAR SERVICIOS EN SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL Y SALUD AL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y CONTRIBUTIVO. 32. PRESTACIÓN, OPERACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS. 33. FORMULAR PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS CONSULTANDO LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL GOBIERNO NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL. 34. OFRECER ASESORÍA LEGAL Y JURÍDICA INTEGRAL EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO 35. PRESTAR ASESORÍA, CONTABLE FINANCIERA Y TÉCNICA EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. 36. OFRECER LOS SERVICIOS DE AUDITORÍAS Y CONSULTORÍAS INTEGRALES, 37. OFRECER LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL, Y EXTRAJUDICIAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, 38. PRESTAR EL SERVICIO DE ASESORÍA INTEGRAL A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN NEGOCIOS INDIVIDUALES, COLECTIVOS O DE AMIGABLE COMPOSICIÓN. 39. PRESTAR TODOS LOS ACTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL ARTICULO 99 DEL CÓDIGO DE COMERCIO TALES COMO: TOMAR O DAR DINERO EN PRÉSTAMO, DAR EN GARANTÍA O ADMINISTRACIÓN SUS BIENES, MUEBLES O INMUEBLES, GIRAR, ADMINISTRAR, COBRAR, CUALQUIER INSTRUMENTO NEGOCIABLE; 40. LA PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO EN GENERAL, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE COMPRENDE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN, CONTRATOS DE SOCIEDAD Y DOCUMENTOS SIMILARES PARA LA FORMACIÓN DE SOCIEDADES; ASESORAMIENTO EN TRÁMITES DE PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR, ELABORACIÓN DE ESCRITURAS, TESTAMENTOS, FIDEICOMISOS, ETC. 41. RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA O DE DIFÍCIL COBRO EN SU MODALIDAD DE PRE JURÍDICO, JURÍDICO Y JUDICIAL CON BASE EN LA NECESIDAD QUE REQUIERA CADA EMPRESA QUE UTILICE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD, EN TODOS LOS ÁMBITOS DE NUESTRO DERECHO LLÁMESE COMERCIAL, CIVIL, PENAL, LABORAL, ADMINISTRATIVO, INCLUSO DE SER NECESARIO, SUSTENTAR TODA CLASE DE RECURSOS INTERPUESTOS ANTE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS, CIVILES, LABORALES Y DE FAMILIA EN SUS RESPECTIVAS SALAS Y/O SECCIONES, LO MISMO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA EN CASACIÓN. 42. PRESTAR SERVICIOS EN CONVERSATORIOS, TALLERES, CHARLAS, JORNADAS DE CAPACITACIÓN JURÍDICA, LEGAL, CONTABLE, TRIBUTARIA O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES CON

LOS PERFILES IDÓNEOS EN CADA MATERIA. 43. REALIZAR CONVENIOS, ALIANZAS Y DEMÁS CON EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA RECAUDAR PAGOS POR SERVICIOS PÚBLICOS, REALIZAR PAGOS, CONSIGNAR, RETIRAR DINERO, HACER TRANSFERENCIAS ENTRE OTROS. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

CAPITAL

		* CAPITAL AUTORIZADO *
Valor	:	$300.000.000,00
No. de acciones	:	100
Valor Nominal	:	$3.000.000,00
		* CAPITAL SUSCRITO *
Valor	:	$198.000.000,00
No. de acciones	:	66
Valor Nominal	:	$3.000.000,00
		* CAPITAL PAGADO *
Valor	:	$198.000.000,00
No. de acciones	:	66
Valor Nominal	:	$3.000.000,00

Mediante Escritura pública del 13 de Febrero de 2013 de la Notaria 01, inscrita el 17 de Enero de 2020 con el No con el No 174724 del libro IXdel libro IX, consta: EN VIRTUD DE LA LIQUIDACION DE LA SUCESION INTESTADA DEL CAUSANTE CARLOS ENRIQUE MILLAN MARTINEZ SE ADJUDICAN A ANDRES FERNANDO MILLAN RANGEL LA TOTALIDAD DE SUS CUOTAS EN LA SOCIEDAD

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL: QUE POR ACTA NO. 002 DE FECHA 2020/04/22 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, ART. 28. REPRESENTACIÓN LEGAL. LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DEL GERENTE UNA PERSONA NATURAL ACCIONISTA O NO ACCIONISTA, CON SU RESPECTIVO SUPLENTE, QUIEN REEMPLAZARÁ AL GERENTE EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES CON MISMAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE ÉSTE.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR ACTA DE FECHA 2020/01/02 DE JUNTA DE SOCIOS, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, ART. 29. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O IR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRESTAMOS POR PARTE DEL A SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONAS.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No 001 DE 2021 del 21 de Diciembre de 2021 de Asamblea Gral Accionistas inscrita en esta cámara de comercio el 28 de Diciembre de 2021 con el No 195124 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
REPRESENTANTE LEGAL	VESGA PATIÑO DANIEL ENRIQUE	C.C. 1005451549
SUPLENTE	MILLAN RANGEL ANDRES FERNANDO	C.C. 1100973697

REFORMAS A LOS ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO			INSCRIPCION
A. No	de 02/01/2020	Junta De S de San Gil	174728 17/01/2020 Libro IX
EP No 283	de 13/02/2013	Notaria 01 de San Gil	174724 17/01/2020 Libro IX
A. No 002	de 22/04/2020	Asamblea G de San Gil	177522 20/05/2020 Libro IX
A. No 001 D	de 21/12/2021	Asamblea G de San Gil	195122 28/12/2021 Libro IX
A. No 001	de 10/06/2022	Junta De S de San Gil	201271 21/06/2022 Libro IX
A. No 001 d	de 31/03/2023	Asamblea G de Bucaramanga	213685 17/07/2023 Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bucaramanga, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8211.
Actividad secundaria Código CIIU: 4761.
Otras actividades Código CIIU: 4663.
Otras actividades Código CIIU: 6810.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica, figura(n) matriculado(s) en la Cámara de Comercio de Bucaramanga el (los) siguientes(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre:	COFESER S.I S.A.S
Matricula No:	154481
Fecha de matrícula:	13 de Agosto de 2008
Último año renovado:	2023
Categoría:	Establecimiento de Comercio
Dirección:	CALLE 16 # 9 - 76 PISO 2
Municipio:	San Gil - Santander

Si desea obtener información detallada de los anteriores establecimientos de comercio o de aquellos matriculados en una jurisdicción diferente a la del propietario, deberá solicitar el certificado de matrícula mercantil del respectivo establecimiento de comercio.

La información correspondiente a los establecimientos de comercio, agencias y sucursales, que la persona jurídica tiene matriculados en otras cámaras de

comercio del país, podrá consultarla en www.rues.org.co.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la resolución 2225 de 2019 del DANE, el tamaño de la empresa es : Pequeña Empresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por Actividad Ordinaria: $2.761.908.892

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo: CIIU: 8211

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aparece inscripción posterior de documentos que modifique lo antes enunciado

El presente certificado no constituye conceptos favorables de uso de suelo, normas sanitarias y de seguridad.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Importante: la firma digital del secretario de la Camara de Comercio de Bucaramanga contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la superintendencia de industria y comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

En el certificado se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del secretario de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No, obstante si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual puede imprimirlo desde su computador con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar, por una sola vez, su contenido ingresando a www.camaradirecta.com opción certificados electrónicos y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las ventanillas o a través de la plataforma virtual de la cámara.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.



Lina María Rodríguez Buitrago


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO 1.005.451.549
VESGA PATIÑO
APELLIDOS
DANIEL ENRIQUE
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 22-SEP-2000
SAN GIL
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.74
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
24-SEP-2018 SAN GIL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
ÍNDICE DERECHO
P-2718100-01053034-M-1005451549-20181224 0063914835A 2 7575150913

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN COFESER S.I S.A.S

SIGLA COFESER S.I S.A.S | NIT No. 900.234.745-8

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO: | PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

ORDEN: [ ] NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS COLOMBIA | DEPARTAMENTO SANTANDER

MUNICIPIO SAN GIL | DIRECCIÓN CALLE 16 N 9 76 PISO 2

TELÉFONOS 324 522 4143 | FAX | APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA	2 COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS, PERIÓDICOS, MATERIALES Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
3 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, PINTURAS, PRODUCTOS DE VIDRIO, EQUIPO Y MATERIALES DE FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN	4 ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA	X		7000080	30/JUNIO/2022	$ 367.992.264
ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA	X		6607449	31/MARZO/2022	$ 209.207.745
ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO	X		6985111	31/DICIEMBRE/22	$ 1.045.118.842
ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA	X		6607449	31/OCTUBRE/2022	$ 580.827.897
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA	X		7000080	31/DICIEMBRE/22	$ 397.648.176
ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA	X		6607449	31/DICIEMBRE/22	$ 75.490.988
ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO	X		6985111	24/SEPTIEMBRE/23	$ 970.546.027
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA	X		7000080	31/MAYO/2023	$ 375.157.865
ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA	X		6607449	30/JUNIO/2023	$ 209.207.745
ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA	X		6650446	31/DICIEMBRE/23	$ 419.530.450
ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE CHUCURI	X		6852914	30/SEPTIEMBRE/23	$ 39.966.048
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA	X		7000080	31/DICIEMBRE/23	$ 525.221.011
ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA	X		6607449	15/NOVIEMBRE/23	$ 580.827.897
ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO	X		6985111	31/DICIEMBRE/23	$ 358.013.456
ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE CHUCURI	X		6852914	15/NOVIEMBRE/23	$ 14.987.268
ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA	X		6607449	31/DICIEMBRE/23	$ 75.490.988

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO VESGA | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PATIÑO | NOMBRES DANIEL ENRIQUE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. X C.E. PASAPORTE | NÚMERO 1005451549 | ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal X Apoderado | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN $

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES:

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 01/ENERO/2024

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	CIUDAD Y FECHA

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
Con NIT: 890.202.024-3

CERTIFICA:

Que, **CONSTRUCTORES, FERRETEROS, ELECTRICOS SUMINISTROS Y SERVICIOS INTEGRADOS, SAS "COFESER S.I SAS"**, identificada con NIT 900.234.745-8 celebro los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO No:	**011- 2022**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS EN EL PROCESO DE ADMISION, FACTURACION Y REVISION DE CUENTAS EN LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
VALOR DEL CONTRATO:	DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS ($ 245.328.176) M/CTE
PLAZO:	Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO:	01 de enero del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril del 2022
PLAZO ADICIONAL No 01:	dos (02) meses
VALOR ADICIONAL No 01:	CIENTO VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ($ 122.664.088) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($ 367.992.264) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y Ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión

CONTRATO No:	**092- 2022**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS EN EL PROCESO DE ADMISION, FACTURACION Y REVISION DE CUENTAS EN LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
VALOR DEL CONTRATO:	TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS ($ 397.648.176) M/CTE
PLAZO:	Seis (06) meses.
FECHA DE INICIO:	01 de julio del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre del 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y Ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión

CONTRATO No:	**009- 2023**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN, DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
VALOR DEL CONTRATO:	TRESCIENTOS MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($ 300.126.292) M/CTE
PLAZO:	Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO:	02 de enero del 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril del 2023
PLAZO/ PRORROGA CONTRATO:	Un (01) mes
VALOR ADICIÓN 01:	SETENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($75.031.573) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y Ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión

CONTRATO No:	**081- 2023**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
VALOR DEL CONTRATO:	QUINIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL ONCE PESOS ($ 525.221.011) M/CTE
PLAZO:	seis (06) meses.
FECHA DE INICIO:	01 de junio del 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31de diciembre del 2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y Ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión

En constancia firman, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del dos mil Veintitrés (2023)

ANA ELSY PERALTA SAAVEDRA
Subgerente

Proyectó:
Lisbeth [illegible]
Auditora Gestión Integral

EL SUSCRITO GERENTE DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA
NIT: 900.067.169-9

CERTIFICA:

Que la empresa **CONSTRUCTORES, FERRETEROS, ELÉCTRICOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS INTEGRADOS S.A.S COFESER S.I. S.A.S**, identificado con NIT: N° **900.234.745-8**, ejecutó con la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA los siguientes contratos:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
015-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BAJO LA MODALIDAD DE OUTSORCING PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, AUDITORIA Y RECAUDO POR VENTA DE SERVICIOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA, DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA SANTANDER	$209.207.745	3 MESES	01-01-2022	31-03-2022
059-2022		$ 505.336.909	6 MESES	01-04-2022	31-10-2022
OTRO SI AL CONTRATO N° 059-2022		$75.490.988	1 MES	01-11-2022	30-11-2022
118-2022		$ 75.490.988	1 MES	01-12-2023	31-12-2022
OBJETO CONTRACTUAL : Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Bajo La Modalidad De Outsorcing Para El Desarrollo De Los Procesos De Facturación, Auditoria Y Recaudo Por Venta De Servicios Dentro Del Proceso De Gestión De La Ese Hospital					

E.S.E HOSPITAL REGIONAL GARCIA ROVIRA Trabajamos Siempre por la salud y el bienestar de nuestros usuarios.

Regional De García Rovira, Del Municipio De Málaga Santander, Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes.

1) Coordinar los procesos de facturación, de forma autónoma en lo referente al recurso humano en lo referente al recurso humano, recursos financieros, insumos y demás elementos técnicos requeridos para el normal desempeño del proceso contratado y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2. Programar y asignar el recurso humano en cada uno de los puntos de atención, de modo que se asegure la atención oportuna a los usuarios del hospital. 3. Ser vocera del contratista ante el Hospital, participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar la entrega y la sustentación de los informes responsabilidad del contratista. 4. Participar en las capacitaciones programas para Entidad Contratante sobre resultados de Facturación, y sobre los cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contractuales con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud. 5. Asesorar a la entidad en los problemas que se presenten en la facturación de los servicios. 6. Entregar los reportes que se requieran mes a mes para el área contable de la contabilidad de la Entidad Contratante. 7. Entregar a cartera la facturación radicada en las entidades responsables de pago, junto con la copia de la factura. 8. Efectuar la respectiva retroalimentación a todas las áreas sobre las debilidades que existen en el proceso por parte de cada uno e informar de las irregularidades que se presenten en el cumplimiento del objeto contractual y esto afecte el cobro de la factura. 9. Programar capacitación periódica al Personal sobre tarifas y cambios de Normatividad. 10. Los auxiliares de facturación deben reportar diariamente el dinero recogido del producto de los servicios facturados en ventanilla, a la subdirección administrativa de la entidad. 11. Establecer indicadores de eficiencia y efectividad de la facturación. 12. Socializar al personal asignado a la ejecución del contrato, el contenido de las obligaciones suscritas en el presente documento. 13. Prestar el servicio durante el proceso destinado para atención a los usuarios de la entidad contratante. 14. Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa, de urgencias y hospitalización las 24 horas del día. 15. Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante. 16. Realizar la facturación de todos los servicios requeridos por los usuarios de las diferentes EAPB (EPS del Régimen Subsidiado, Contributivo, Entes territoriales, Aseguradoras, Entidades de los regímenes especiales, ETC.). 17. Identificar los datos básicos del usuario y verificación de derechos. 18. Identificar la fuente o el responsable del pago, la vigencia de los contratos y la cobertura de los servicios para cada contrato, de modo que la facturación generada sea cobrable acorde a las normas vigentes. 19. Verificar y controlar las tarifas de venta de servicios acorde a la contratación

de venta de servicios del Hospital, para asegurar que los servicios se estén cobrando acorde con la atención prestada. 20. Recibir los soportes de facturación de los diferentes procesos: urgencias, hospitalización, consulta externa, apoyo diagnóstico, apoyo terapéutico, cirugía, programas sociales, etc., que presten atención a los usuarios, centros de costos o Unidades de Negocios que generen soportes de facturación y registrar aquellos soportes que no estén incluidos en la cuenta de cada paciente. 21. Tramitar ante la Entidad Responsable de Pago la autorización de los servicios en los casos en que esta se requiera, dentro de los límites legales establecidos en el Decreto 4747 de 2007, Resolución No. 3047 de 2008 y 4331 de 2012. 22. Verificar las autorizaciones de servicios que acompañen las facturas, estén acorde al servicio prestado, a fin de que cumplan con las condiciones requeridas contractualmente. 23. Realizar el seguimiento de las cuentas que no tengan autorización de la entidad responsable de pago o aquellas que se les haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar al responsable para que se inicien las acciones pertinentes. 24. Efectuar la consolidación de cuentas: Organizar y entregar a cartera, dentro d ellos tiempos de radicación de cada mes, los paquetes con las facturas debidamente marcados con el nombre del cliente, dirección, ciudad, mes de la prestación de los servicios, con sus respectivos medios magnéticos, según los términos fijados por la ley o acordados contractualmente con cada una de ellas. 25. Generar y validar los medios magnéticos que soportan las facturas (RIPS), estos deben ser previamente validados con el validador del Ministerio de la Protección Social y/o con el de la respectiva entidad responsable del pago, además deberá coincidir el número de las facturas enviadas físicamente con las que contenga el medio magnético. 26. Parametrizar con todas las variables necesarias el sistema de facturación según contratos de venta de servicios de salud que tenga el contratante. 27. Entregar un informe mensual del comportamiento del proceso de facturación al supervisor de contrato. 28) Velar porque la factura generada sea expedida con el lleno de los requisitos de la Ley 1231 de 2008, Decreto 3327 de 2009, y demás normas que lo complementen adicionen o modifiquen. 29) Aplicar el procedimiento administrativo para la anulación de facturas, garantizando una reducción progresiva de facturación anulada frente a facturación realizada. 30) Desarrollar capacitaciones en temas relacionados con la facturación cuando se evidencia la necesidad por cambios en la normatividad, renovación de contratos de ventas se servicios o para aplicar acciones de mejoramiento. 31) Recaudar previa la facturación de los servicios, los valores de los copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación. 32. Realizar la emisión de recibos de caja de manera individual, emisión de planilla de control de recaudos. 33. Coordinar la entrega diaria en la subgerencia administrativa en el horario que se acuerde para el efecto, de lo recaudado en cajas de facturación.34. Entregar y explicar a cada usuario sobre los ítems facturados, el valor de la factura desagregando el valor con cargo

a la entidad responsable del pago y con cargo al usuario. 35. Explicar y aplicar las alternativas de pago establecidas por el contratante para los usuarios. 36. En cuanto a los servicios, el contratista los prestara con personal de su exclusiva dependencia, de acuerdo a lo estipulado en su propuesta. 37. Presentar diariamente la relación de anulación de facturación al área de contabilidad. 38) El contratista no podrá realizar cambios En el sistema cuando se haya cerrado período o vigencia. 39) El reporte de facturación con particulares con los archivos planos deben ser presentados a contabilidad los diez (10) primeros días de cada mes. 40) El contratista deberá informar al área contable todas las modificaciones que se hagan en facturación con particulares, copagos y cuotas moderadoras con los respectivos soportes el mismo día o al día siguiente de los cambios realizados. 41) Asumir el valor de las glosas realizadas por las entidades responsables de pago a la ESE Hospital Regional de García Rovira Enel proceso de facturación por servicios prestados por causa de errores y/o inconsistencias Enel proceso de facturación, falta de verificación de derechos de los usuarios, falta de identificación del contrato, cargue equivocado o incompleto, facturación indebida o incompleta, facturación sin soportes y demás circunstancias que se produzcan en el desarrollo de la ejecución del contrato y que impidan a la ESE Hospital Regional de García Rovira realizar el cobro por los servicios efectivamente prestados por las EPS contratantes.

E.S.E HOSPITAL
REGIONAL GARCIA ROVIRA

Se expide a solicitud del intersado en el Municipio de Málaga- Santander a los diez (10) días del mes de diciembre de dosmil veintidos (2022)

Trabajamos Siempre por la salud y el bienestar de nuestros usuarios.

DR. JOSE LUIS MEDINA ROMERO
GERENTE
ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA

EL SUSCRITO GERENTE DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA
NIT: 900.067.169-9

CERTIFICA:

Que la empresa **CONSTRUCTORES, FERRETEROS, ELÉCTRICOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS INTEGRADOS S.A.S COFESER S.I. S.A.S**, identificado con NIT: N° **900.234.745-8**, ejecutó con la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA los siguientes contratos:

Número de contrato	Fecha de suscripción	Valor inicial	Fecha de inicio	Fecha terminación con prórrogas incluidas	Valor adicionado	Prórrogas
015-2023	1/01/2023	$ 346.672.444	1/01/2023	30/04/2023	$ 173.336.222	2 meses
082-2023	29/06/2023	$ 260.004.333	1/07/2023	15/11/2023	$ 130.002.166,50	45 días
103-2023	15/11/2023	$ 130.002.166,50	16/11/2023	31/12/2023		

OBJETO CONTRACTUAL : Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Bajo La Modalidad De Outsorcing Para El Desarrollo De Los Procesos De Facturación, Auditoria Y Recaudo Por Venta De Servicios Dentro Del Proceso De Gestión De La Ese Hospital Regional De García Rovira, Del Municipio De Málaga Santander, Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes.

1) Coordinar los procesos de facturación, de forma autónoma en lo referente al recurso humano en lo referente al recurso humano, recursos financieros, insumos y demás elementos técnicos requeridos para el normal desempeño del proceso contratado y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2. Programar y asignar el recurso humano en cada uno de los puntos de atención, de modo que se asegure la atención oportuna a los usuarios del hospital. 3. Ser vocera del contratista ante el Hospital, participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar la entrega y

la sustentación de los informes responsabilidad del contratista. 4. Participar en las capacitaciones programas para Entidad Contratante sobre resultados de Facturación, y sobre los cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contractuales con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud. 5. Asesorar a la entidad en los problemas que se presenten en la facturación de los servicios. 6. Entregar los reportes que se requieran mes a mes para el área contable de la contabilidad de la Entidad Contratante. 7. Entregar a cartera la facturación radicada en las entidades responsables de pago, junto con la copia de la factura. 8. Efectuar la respectiva retroalimentación a todas las áreas sobre las debilidades que existen en el proceso por parte de cada uno e informar de las irregularidades que se presenten en el cumplimiento del objeto contractual y esto afecte el cobro de la factura. 9. Programar capacitación periódica al Personal sobre tarifas y cambios de Normatividad. 10. Los auxiliares de facturación deben reportar diariamente el dinero recogido del producto de los servicios facturados en ventanilla, a la subdirección administrativa de la entidad. 11. Establecer indicadores de eficiencia y efectividad de la facturación. 12. Socializar al personal asignado a la ejecución del contrato, el contenido de las obligaciones suscritas en el presente documento. 13. Prestar el servicio durante el proceso destinado para atención a los usuarios de la entidad contratante. 14. Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa, de urgencias y hospitalización las 24 horas del día. 15. Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante. 16. Realizar la facturación de todos los servicios requeridos por los usuarios de las diferentes EAPB (EPS del Régimen Subsidiado, Contributivo, Entes territoriales, Aseguradoras, Entidades de los regímenes especiales, ETC.). 17. Identificar los datos básicos del usuario y verificación de derechos. 18. Identificar la fuente o el responsable del pago, la vigencia de los contratos y la cobertura de los servicios para cada contrato, de modo que la facturación generada sea cobrable acorde a las normas vigentes. 19. Verificar y controlar las tarifas de venta de servicios acorde a la contratación de venta de servicios del Hospital, para asegurar que los servicios se estén cobrando acorde con la atención prestada. 20. Recibir los soportes de facturación de los diferentes procesos: urgencias, hospitalización, consulta externa, apoyo diagnóstico, apoyo terapéutico, cirugía, programas sociales, etc., que presten atención a los usuarios, centros de costos o Unidades de Negocios que generen soportes de facturación y registrar aquellos soportes que no estén incluidos en la cuenta de cada paciente. 21. Tramitar ante la Entidad Responsable de Pago la autorización de los servicios en los casos en que esta se requiera, dentro de los límites legales establecidos en el Decreto 4747 de 2007, Resolución No. 3047 de 2008 y 4331 de 2012. 22. Verificar las

autorizaciones de servicios que acompañen las facturas, estén acorde al servicio prestado, a fin de que cumplan con las condiciones requeridas contractualmente. 23. Realizar el seguimiento de las cuentas que no tengan autorización de la entidad responsable de pago o aquellas que se les haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar al responsable para que se inicien las acciones pertinentes. 24. Efectuar la consolidación de cuentas: Organizar y entregar a cartera, dentro d ellos tiempos de radicación de cada mes, los paquetes con las facturas debidamente marcados con el nombre del cliente, dirección, ciudad, mes de la prestación de los servicios, con sus respectivos medios magnéticos, según los términos fijados por la ley o acordados contractualmente con cada una de ellas. 25. Generar y validar los medios magnéticos que soportan las facturas (RIPS), estos deben ser previamente validados con el validador del Ministerio de la Protección Social y/o con el de la respectiva entidad responsable del pago, además deberá coincidir el número de las facturas enviadas físicamente con las que contenga el medio magnético. 26. Parametrizar con todas las variables necesarias el sistema de facturación según contratos de venta de servicios de salud que tenga el contratante. 27. Entregar un informe mensual del comportamiento del proceso de facturación al supervisor de contrato. 28) Velar porque la factura generada sea expedida con el lleno de los requisitos de la Ley 1231 de 2008, Decreto 3327 de 2009, y demás normas que lo complementen adicionen o modifiquen. 29) Aplicar el procedimiento administrativo para la anulación de facturas, garantizando una reducción progresiva de facturación anulada frente a facturación realizada. 30) Desarrollar capacitaciones en temas relacionados con la facturación cuando se evidencia la necesidad por cambios en la normatividad, renovación de contratos de ventas se servicios o para aplicar acciones de mejoramiento. 31) Recaudar previa la facturación de los servicios, los valores de los copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación. 32. Realizar la emisión de recibos de caja de manera individual, emisión de planilla de control de recaudos. 33. Coordinar la entrega diaria en la subgerencia administrativa en el horario que se acuerde para el efecto, de lo recaudado en cajas de facturación.34. Entregar y explicar a cada usuario sobre los ítems facturados, el valor de la factura desagregando el valor con cargo a la entidad responsable del pago y con cargo al usuario. 35. Explicar y aplicar las alternativas de pago establecidas por el contratante para los usuarios. 36. En cuanto a los servicios, el contratista los prestara con personal de su exclusiva dependencia, de acuerdo a lo estipulado en su propuesta. 37. Presentar diariamente la relación de anulación de facturación al área de contabilidad. 38) El contratista no podrá realizar cambios En el sistema cuando se haya cerrado período o vigencia. 39) El reporte de facturación con particulares con los archivos planos deben ser presentados a contabilidad los diez (10) primeros días de cada mes. 40) El contratista deberá informar al área contable todas las modificaciones que se hagan en facturación con particulares, copagos

y cuotas moderadoras con los respectivos soportes el mismo día o al día siguiente de los cambios realizados. 41) Asumir el valor de las glosas realizadas por las entidades responsables de pago a la ESE Hospital Regional de García Rovira Enel proceso de facturación por servicios prestados por causa de errores y/o inconsistencias Enel proceso de facturación, falta de verificación de derechos de los usuarios, falta de identificación del contrato, cargue equivocado o incompleto, facturación indebida o incompleta, facturación sin soportes y demás circunstancias que se produzcan en el desarrollo de la ejecución del contrato y que impidan a la ESE Hospital Regional de García Rovira realizar el cobro por los servicios efectivamente prestados por las EPS contratantes.

Se expide a solicitud del intersado en el Municipio de Málaga- Santander a los quince (15) días del mes de diciembre de dosmil veintitres (2023)

DR. JOSÉ LUIS MEDINA ROMERO
GERENTE
ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA

Trabajamos Siempre por la salud y el bienestar de nuestros usuarios.

E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

CERTIFICA:

Que COFESER S.I. S.A.S, identificados con la NIT No. NIT. 900.234.745-8, Representados Legalmente por el Sr. Daniel Enrique Vesga Patiño No. 1.005.451.549 DE San Gil, Santander prestó sus servicios Integrales para la Ejecución de las actividades del área de facturación, cartera y cuentas médicas de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA desde el mes de abril de la vigencia 2023 de conformidad con el contrato que se especifica a continuación:

AÑO	2023
NÚMERO DE CONTRATO	040-2023
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE FACTURACIÓN, CARTERA Y CUENTAS MÉDICAS DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD"
ALCANCE DEL OBJETO	**1.** Prestar el servicio integral para la ejecución de las actividades del área de facturación, cartera y cuentas médicas, de conformidad con las calidades, cantidades y perfiles requeridos y establecidos en las especificaciones técnicas del contrato. **2.** El contratista debe garantizar la buena calidad, disponibilidad, continuidad y permanencia del servicio integral de las actividades del área de facturación, cartera y cuentas médicas, para lo cual debe programar y asignar el recurso humano en cada uno de los puntos de atención, de modo que se asegure la atención oportuna a los usuarios de la institución, especialmente en el servicio de consulta externa, urgencias y hospitalización las 24 horas del día, los 7 días de la semana. **3.** La prestación integral del servicio incluye el recurso humano, financiero, insumos y medios de producción, papelería, y demás consumibles necesarios para el normal desarrollo de las actividades de facturación, cartera, y cuentas médicas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. **4.** Socializar al personal asignado el contenido de las obligaciones específicas y generales que deben cumplir en la ejecución de las actividades integrales de facturación, cartera y cuentas médicas. **5.** Programar y realizar capacitaciones al recurso humano, sobre temas relacionados con el servicio integral de las actividades de facturación, cartera y cuentas médicas, cuando se evidencie la necesidad, entre otras, por los cambios en la normatividad vigente o por la suscripción y renovación de contratos de ventas de servicios o para establecer acciones de mejoramiento. **6.** En caso de presentarse glosas definitivas a la facturación por venta de servicios a las entidades responsables de pago, por causa de errores o incoherencias en el proceso de facturación, falta de verificación de derechos de los usuarios, falta de identificación del contrato, cargue equivocado o incompleto, facturación indebida o incompleta, facturación sin soportes y demás atribuibles al contratista se realizara

	el respectivo descuento inmediato a favor de la entidad, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del contratista o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que el contratista no tuviese saldo a favor de la E.S.E. HLP, el contratista autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento o la calidad del servicio. **7.** El contratista deberá pagar el valor de los servicios que no sean facturados a las entidades responsables de pago y que sean atribuibles a éste. Para hacer efectivo este pago, se realizará el respectivo descuento inmediato a favor de la entidad, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del contratista o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que el contratista no tuviese saldo a favor de la E.S.E. HLP, el contratista autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento o la calidad del servicio. **8.** Guardar estricta reserva y ética de las historias clínicas y del conocimiento que tengan de estas, así como toda la información que obtengan con ocasión del servicio prestado. **9.** Aplicar en la ejecución de las actividades objeto del contrato, las acciones establecidas por la entidad contratante, para el cumplimiento de los cuatro componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de Información en Salud, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad). **10.** Atender, responder y solucionar los reclamos, consultas, solicitudes y objeciones presentadas por la entidad contratante relacionadas con la prestación integral del servicio de facturación, cartera y cuentas médicas. **11.** El recurso humano designado por el contratista para la ejecución de las actividades integrales de facturación, cartera y cuentas médicas, debe cumplir con el perfil idóneo, experiencia y con las actividades específicas y obligaciones generales descritas en las especificaciones técnicas del contrato. **12.** El contratista debe retirar de su infraestructura operativa, aquellas personas que, a juicio de la entidad, desarrollen su labor en forma inconveniente o no cumplan con los perfiles requeridos en las especificaciones técnicas del contrato. **13.** El contratista antes de dar inicio a la ejecución del contrato debe hacer entrega al supervisor del contrato o al encargado de talento humano de las hojas de vida en forma física o magnética del recurso humano que ejecutará las actividades integrales de facturación, cartera y cuentas médicas. Aquellas personas que no cumplan con el perfil y experiencia requeridos deben ser reemplazados de forma inmediata. **14.** El contratista debe verificar previa entrega de las hojas de vida, los antecedentes personales, títulos académicos y experiencias del recurso humano que ejecutará las actividades integrales de facturación, cartera y cuentas médicas. **15.** El contratista debe informar por escrito al supervisor del contrato o al encargado de talento humano, cuando existan novedades de cambio de las personas que desarrollan las actividades objeto del presente proceso de contratación, caso en el cual, debe allegar las nuevas hojas de vida, que cumplan con la idoneidad del perfil y la

	experiencia requerida en las especificaciones técnicas del contrato. Así mismo, el contratista debe solucionar situaciones imprevistas que se presenten en cuanto a la disponibilidad de personal que desarrolla las actividades del presente proceso de contratación. **16.** El contratista debe suplir las necesidades de recurso humano cuando se presenten novedades durante la ejecución del contrato, tales como: licencias, incapacidades, vacaciones, permisos, calamidades o ausencia de cualquier índole, que llegare a obstaculizar el servicio que se presta en la institución, el cual debe reemplazar inmediatamente con personal idóneo que cumpla con el perfil y experiencia solicitada en las especificaciones técnicas del presente proceso de contratación. Novedades que deben ser coordinadas con el supervisor del contrato. **17.** El contratista debe notificar oportunamente al supervisor, sobre cualquier novedad relacionada con la ejecución del contrato y con el recurso humano. **18.** El contratista debe realizar la vinculación legal del recurso humano encargado de ejecutar las actividades integrales de facturación, cartera y cuentas médicas, teniendo en cuenta las además las afiliaciones a las que legalmente tengan derecho. **19.** El contratista debe realizar el pago oportuno de la compensación salarial pactada, y demás emolumentos a que por ley se tienen derecho las personas que ejecuten las actividades integrales de facturación, cartera y cuentas médicas, sin afectar los valores mínimos fijados por la entidad y sin sujeción al pago que reciba por parte de la ésta, garantizando y demostrando el músculo financiero que tiene para la ejecución del contrato. **20.** El contratista debe asumir por su propia cuenta y riesgo el cargo de los honorarios, salarios, dotación y demás pagos o compensaciones del recurso humano que vincule para la ejecución de las actividades del servicio integral de facturación, cartera y cuentas médicas, en consecuencia, la entidad, queda exonerada de toda responsabilidad y gasto que ocasione por fuera del valor estipulado en el presente contrato. **21.** Suministrar al recurso humano que ejecute las actividades objeto del contrato, todos los Elementos de Protección Personal (EPP), tales como guantes, tapabocas, mascarillas y los demás que se requieran de acuerdo al nivel de exposición y riesgo a que se encuentren cada uno de ellos. **22.** El contratista debe garantizar que el recurso humano que desarrolle las actividades integrales de facturación, cartera y cuentas médicas, realicen y mantengan vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen. **23.** El contratista debe velar por el cumplimiento de las guías de manejo, protocolos, instructivos, políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida. **24.** El contratista garantizará que el recurso humano designado para la ejecución de las actividades del contrato se encuentre debidamente identificados a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las

	instalaciones de la E.S.E. HLP y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **25.** El contratista debe cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), y en la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución. Así como también apoyar y participar en el programa HOSPITAL VERDE. **26.** El contratista y el recurso humano, respetarán la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma debe ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios o utilización indebida. **27.** El contratista aceptará las modificaciones que surjan durante la ejecución del contrato por las necesidades que se llegaren a presentar y que serán expuestas por el supervisor del contrato. **28.** El contratista debe utilizar y diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la E.S.E. HLP, así como también presentar los informes, reportes, estadísticas e indicadores que sean requeridos por el supervisor del contrato y por el área contable, dando cumplimiento a los tiempos de entrega estipulados. **29.** El contratista debe articular y alinear su plan estratégico de talento humano, con el de entidad, en lo relativo a inducción y reinducción, plan de capacitación, bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, programación de vacaciones, entre otros). **30.** El contratista debe asistir a las actividades o comités a los que será convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento del proceso de gestión financiera de la entidad. **31.** Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS´s a la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad. **32.** El contratista debe responder por las acciones u omisiones de sus trabajadores o terceros pendientes que causen un perjuicio frente al hospital, pacientes o terceros. **33.** El contratista tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HLP, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato o de las actividades integrales de facturación, cartera y cuentas médicas. **34.** Entre la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, y el recurso humano designado por el contratista para la ejecución de las actividades integrales de facturación, cartera y cuentas médicas, no existe vinculo laboral alguno, el contratista asumirá la responsabilidad como único empleador de sus trabajadores, quienes estarán bajo su directa y total

	responsabilidad exonerando al hospital de cualquier obligación de carácter laboral o de salud para con estos.
PLAZO	NUEVE (09) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/04/2023
FECHA DE INICIO	01/04/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023
FECHA DE LIQUIDACIÓN	31/12/2023
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
VALOR CONTRATO	CUATROCIENTOS DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS ($419.530.450) M/CTE

La anterior información se toma de los soportes que se encuentran en los archivos que reposan en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

La presente se expide en Piedecuesta, Santander a solicitud de la interesada a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,

MELISA ANDREA MACHADO REYES
Subdirectora Administrativa
Supervisora del contrato 040-2023

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

HACE CONSTAR:

Que la empresa **CONSTRUCTORES, FERRETEROS, ELÉCTRICOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS INTEGRADOS SAS – "COFESER S.I. SAS."**, con NIT. 900234745-8., representada legalmente por el señor DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.005.451.549, en el año 2022 y 2023, suscribió con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo los contratos que se relacionan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 016 DEL 01 DE ENERO DE 2022**

OBJETO: *"EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, SUB PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE FACTURACIÓN, CARTERA Y CUENTAS MÉDICAS EN LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO Y SUS SEDES."*

PLAZO: DIEZ (10) MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. **PRORROGA**: DOS (2) MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO (HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022)

FECHA INICIAL: 01-01-2022. **FECHA FINAL:** 31-12-2022

VALOR: OCHOCIENTOS SETENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($870.932.368) –INCLUIDA ADICIÓN EN VALOR 001- **ADICIÓN**: CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($174.186.474)..

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del Contrato en mención, las obligaciones y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste, eran las siguientes

1) Presentar propuesta técnica de la forma como ejecutará los procesos, subprocesos y actividades conexas de facturación, cartera y cuentas médicas a realizar en la Entidad contratante.
2) Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas establecidas en los estudios previos.
3) Cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, calidad, idoneidad, autogobierno, autosuficiencia y autogestión, de acuerdo con los estándares aceptados, todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la Institución.
4) Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos establecidos por el contratante.
5) Realizar oportunamente los trámites administrativos, relativos a la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en el sistema y el correo electrónico.
6) Colaborar con el contratante para que el servicio contratado se cumpla dentro de los términos establecidos en los estudios previos y sea de la mejor calidad.
7) Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el contratante, a través del supervisor.
8) Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.

3C

9) Desarrollar las actividades administrativas de elaboración, digitalización y cargue de la facturación al aplicativo institucional de facturación electrónica, garantizando el cumplimiento de los tiempos normativos establecidos por la DIAN.
10) Asistir a los comités técnicos realizados por la ESE HPSC, a los que sean invitados; así como a las actividades que la Entidad contratante programe y participar en ellas.
11) Comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato.
12) Reportar oportunamente las anormalidades que se presenten en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado, entre otras.
13) Guardar estricta reserva y ética de las historias clínicas y del conocimiento que tengas de éstas, así como de toda información que tengan conocimiento con ocasión del servicio prestado.
14) Aplicar en la ejecución de las actividades objeto del contrato, las acciones establecidas por la Entidad Contratante, para el cumplimiento de los cuatro componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de Información para la Salud, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad).
15) Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.
16) Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso de facturación, cartera y recaudo con cada una de las entidades responsables de pago.
17) Registrar en el sistema, ordenar y generar la información requerida del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).
18) Responder por corregir los errores y soportar las objeciones y glosas de tipo administrativo que se presenten como consecuencia del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).
19) Atender y solucionar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las objeciones que se presenten a las facturas que radiquen ante las ERP.
20) Diseñar un sistema de control de calidad, que permita supervisar en forma periódica los diferentes procesos relacionados con los procesos de facturación, cartera, cuentas médicas y admisiones, y presentarlo ante el supervisor del contrato para su seguimiento.
21) Presentar los ajustes necesarios que requiera y garanticen el normal funcionamiento del proceso y comunicarlos al supervisor del contrato, y socializar a la Institución.
22) Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con los procesos de facturación, cartera, cuentas médicas y admisiones.
23) Aplicar las recomendaciones del supervisor, de acuerdo con los informes mensuales y reuniones de consenso que se realicen.
24) Mantener contacto permanente con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para evaluar la calidad del proceso ejecutado y las observaciones que el supervisor formule y en virtud de ello realizar los ajustes que sean necesarios.
25) Efectuar las actividades o tareas en el Software correspondiente al proceso de facturación y admisiones de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
26) Manejo, depuración y corrección del proceso de facturación y admisión de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
27) Recaudar los dineros depositados en las diferentes cajas como resultado del servicio prestado de facturación y admisiones haciendo diariamente entrega de la consignación de estos recursos a la dependencia de Tesorería de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
28) Efectuar el recaudo de CUOTAS DE RECUPERACION, CUOTAS MODERADORAS Y COPAGOS (establecidas para la vigencia 2022) por los servicios prestados en la institución; los recursos que no sean cobrados a los usuarios atribuibles al CONTRATISTA, lo cual será

demostrable con prueba sumaria recaudada por la ESE se realizará el respectivo descuento inmediato a favor de la entidad, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que EL CONTRATISTA no tuviese saldo a favor de la ESE H.P.S.C., el CONTRATISTA autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad.

29) Ejecutar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.

30) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al objeto contractual.

31) Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario y su familia.

32) Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc).

33) Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la entidad.

34) Facturar la totalidad de los servicios prestados a los pacientes y manejar el proceso de anulación de facturas y refacturación.

35) El contratista deberá pagar el valor de los servicios que no sean facturados a las entidades responsables de pago (ERP) -EPS, ARL, aseguradoras, IPS, particulares, secretarias de salud y demás entidades-, y que sean atribuibles a éste y acreditados con prueba sumaria recaudada por la ESE Para hacer efectivo este pago, se realizará el descuento inmediato a favor de la Entidad sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato, y en el evento que EL CONTRATISTA no tenga saldo a favor, autoriza expresamente a la Entidad para hacer efectiva la respectiva póliza, con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad del servicio.

36) Radicar la facturación generada dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente ante las empresas a las cuales la Entidad presta el servicio, de acuerdo a las políticas de cada entidad.

37) Diseñar un cuadro de producción mensual que consolide la facturación elaborada y producida en el sistema para el proceso de facturación y admisiones con el fin de evaluar productividad.

38) Implementar estrategias que contribuyan a que la facturación mensual aumente o como mínimo se mantenga en el promedio mensual facturado a la firma del contrato.

39) En caso de presentarse glosas definitivas, a la facturación por venta de servicios de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, atribuibles al CONTRATISTA, lo cual será demostrable con prueba sumaria recaudada por la ESE, se realizará el respectivo descuento inmediato a favor de la entidad, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que EL CONTRATISTA no tuviese saldo a favor de la ESE HPSC, el CONTRATISTA autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad.

40) Identificar los usuarios y comprobar derechos para proceder a realizar la apertura de las cuentas.

41) Debe realizar Afiliación de Oficio de la población que se encuentre sin aseguramiento en salud, por parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), en el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT), siendo este el medio para el registro de la afiliación y el reporte de novedades, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 064 de 2020 del 20 de enero de 2020 o la norma que lo sustituya, modifique y/o aclare.

42) Recopilar la información necesaria de los pacientes que permitan mantener las glosas médicas y administrativas lo más bajo posible.

43) Determinar el tipo de régimen de seguridad social al que pertenece el paciente para poder identificar la entidad a la cual se le facturará el servicio.
44) Debe diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes.
45) Verificar en las bases de datos la seguridad social que tienen los pacientes, revisar la documentación, diligenciar la información requerida en el sistema.
46) Debe tener disponibilidad de una persona que se encargue de recibo, entrega y envío de facturas a las entidades responsables de pago.
47) Debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el plazo establecido como duración del contrato; asegurando la disponibilidad requerida en cada servicio con personal profesional y no profesional idóneo, capacitado, calificado y con la experiencia requerida, de acuerdo con el perfil definido en las especificaciones técnicas.
48) Garantizar que las calificaciones y competencias para el trabajo a desarrollar, estén definidas para cada puesto de trabajo, y que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida, para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.
49) Identificar las necesidades de educación continuada, a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la Institución.
50) Debe realizar la inducción, capacitación y entrenamiento necesario al personal que participarán en la ejecución del contrato.
51) Afiliar a todo el personal que participe en la ejecución del contrato al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y demás a que haya lugar.
52) Debe asumir el pago de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales, que por Ley se encuentre obligado frente al personal a su cargo, de acuerdo a las condiciones y porcentajes establecidos en ella.
53) Debe carnetizar al personal que prestará el servicio en las instalaciones de la ESE HPSC, para efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
54) Debe organizar directamente la actividad de trabajo del personal que vincule, con autonomía administrativa, técnica y financiera y asumiendo los riesgos de su realización, cuyo servicio se prestará en las instalaciones de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
55) Debe garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores del proceso que se contrata.
56) Debe contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.
57) Debe manejar y capacitar permanentemente al personal sobre las diferentes manuales tarifarios y cambios en la normatividad.
58) Debe conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios a las personas que vincule para cumplir con el objeto contractual.
59) Debe disponer de un coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la supervisión de la entidad con disponibilidad para los requerimientos de la ESE.
60) Cumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad, y ponerlo en conocimiento del personal que vincule para cumplir con el objeto del contrato.
61) Apoyar y participar en la implementación del programa "HOSPITAL VERDE" aplicando en las actividades a ejecutar en el presente contrato las estrategias del programa.
62) Conocer y aplicar el Manual de Bioseguridad de la Entidad Contratante y utilizar los elementos de protección personal (EPP), que sean necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.
63) Conocer y aplicar el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad Contratante, y ponerle en conocimiento del personal que vincule para cumplir con el objeto del contrato.

64) Contar con un programa de salud ocupacional y panorama de riesgos, y seguridad industrial, y garantizar su ejecución, y presentar informes sobre éste, cuando la Entidad lo requiera.
65) Contar y ejecutar un programa de capacitación permanente de las personas que vincula, para cumplir con el objeto contractual.
66) Contar con un sistema de evaluación periódica, con el fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo.
67) Presentar todos los informes solicitados por el supervisor del contrato, frente a las entidades con las que contrate la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, Secretaria de Salud Departamental y organismos de control; así como sobre producción del servicio de facturación y demás que sea requerido.
68) El contratista tiene corresponsabilidad ante todos los organismos de control y vigilancia del estado que lo requieran por la ejecución de este contrato.
69) El contratista deberá hacerse cargo por su cuenta del suministro de los medios de producción, del material administrativo, papelería, recarga de tóners, mantenimiento y reparación de los equipos electrónicos, con los cuales se ejecute el objeto contractual.
70) Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal a su cargo.
71) Pagar todos los impuestos que cause la legalización del contrato; así como los impuestos y gastos que se generen por la prestación del servicio contratado.
72) Responder por la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato.
73) Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, so pena de responder como contratista por el daño o perdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita con la suscripción del contrato.
74) Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la ESE HPSC.
75) Responder por el cuidado, protección y vigilancia de los equipos y elementos de propiedad de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, que sean suministrados para la ejecución del objeto del contractual.
76) El contratista se debe articular y alinear con el plan estratégico de talento humano de la entidad (inducción y reinducción, plan de capacitación, bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, programación de vacaciones, entre otros) y el sistema único de acreditación (SUA).
77) EL CONTRATISTA se obliga a pagar mes a mes a sus empleados o dependientes, el valor de los salarios, honorarios y/o demás emolumentos a que hubiere lugar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada período mensual.
78) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 007 DEL 01 DE ENERO DE 2023**

  OBJETO: *"EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, SUB PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE FACTURACIÓN, CARTERA Y CUENTAS MÉDICAS EN LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO Y SUS SEDES."*

PLAZO: SEIS (06) MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. **PRORROGA**: DOS (2) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO.

FECHA INICIAL: 01-01-2023. **FECHA FINAL:** 24-09-2023

VALOR: SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($647.290.698) **ADICIÓN No 001**: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($9.993.555). **ADICIÓN No 002:** TRESCIENTOS TRECE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($313.261.774)

ESTADO: EJECUTADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del Contrato en mención, las obligaciones y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste, eran las siguientes

1) Presentar propuesta técnica de la forma como ejecutará los procesos, subprocesos y actividades conexas de facturación, cartera y cuentas médicas a realizar en la Entidad contratante.
2) Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas establecidas en los estudios previos.
3) Cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, calidad, idoneidad, autogobierno, autosuficiencia y autogestión, de acuerdo con los estándares aceptados, todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la Institución.
4) Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos establecidos por el contratante.
5) Realizar oportunamente los trámites administrativos, relativos a la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en el sistema y el correo electrónico.
6) Colaborar con el contratante para que el servicio contratado se cumpla dentro de los términos establecidos en los estudios previos y sea de la mejor calidad.
7) Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el contratante, a través del supervisor.
8) Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
9) Desarrollar las actividades administrativas de elaboración, digitalización y cargue de la facturación al aplicativo institucional de facturación electrónica, garantizando el cumplimiento de los tiempos normativos establecidos por la DIAN.
10) Asistir a los comités técnicos realizados por la ESE HPSC, a los que sean invitados; así como a las actividades que la Entidad contratante programe y participar en ellas.
11) Comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato.
12) Reportar oportunamente las anormalidades que se presenten en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado, entre otras.
13) Guardar estricta reserva y ética de las historias clínicas y del conocimiento que tengas de éstas, así como de toda información que tengan conocimiento con ocasión del servicio prestado.
14) Aplicar en la ejecución de las actividades objeto del contrato, las acciones establecidas por la Entidad Contratante, para el cumplimiento de los cuatro componentes del Sistema

Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de Información para la Salud, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad).

15) Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.

16) Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso de facturación, cartera y recaudo con cada una de las entidades responsables de pago.

17) Registrar en el sistema, ordenar y generar la información requerida del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).

18) Responder por corregir los errores y soportar las objeciones y glosas de tipo administrativo que se presentén como consecuencia del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).

19) Atender y solucionar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las objeciones que se presenten a las facturas que radiquen ante las ERP.

20) Diseñar un sistema de control de calidad, que permita supervisar en forma periódica los diferentes procesos relacionados con los procesos de facturación, cartera, cuentas médicas y admisiones, y presentarlo ante el supervisor del contrato para su seguimiento.

21) Presentar los ajustes necesarios que requiera y garanticen el normal funcionamiento del proceso y comunicarlos al supervisor del contrato, y socializar a la Institución.

22) Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con los procesos de facturación, cartera, cuentas médicas y admisiones.

23) Aplicar las recomendaciones del supervisor, de acuerdo con los informes mensuales y reuniones de consenso que se realicen.

24) Mantener contacto permanente con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para evaluar la calidad del proceso ejecutado y las observaciones que el supervisor formule y en virtud de ello realizar los ajustes que sean necesarios.

25) Efectuar las actividades o tareas en el Software correspondiente al proceso de facturación y admisiones de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

26) Manejo, depuración y corrección del proceso de facturación y admisión de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

27) Recaudar los dineros depositados en las diferentes cajas como resultado del servicio prestado de facturación y admisiones haciendo diariamente entrega de la consignación de estos recursos a la dependencia de Tesorería de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

28) Efectuar el recaudo de CUOTAS DE RECUPERACION, CUOTAS MODERADORAS Y COPAGOS (establecidas para la vigencia 2022) por los servicios prestados en la institución; los recursos que no sean cobrados a los usuarios atribuibles al CONTRATISTA, lo cual será demostrable con prueba sumaria recaudada por la ESE se realizará el respectivo descuento inmediato a favor de la entidad, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que EL CONTRATISTA no tuviese saldo a favor de la ESE H.P.S.C., el CONTRATISTA autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad.

29) Ejecutar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.

30) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al objeto contractual.

31) Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario y su familia.

32) Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc).

33) Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la entidad.

34) Facturar la totalidad de los servicios prestados a los pacientes y manejar el proceso de anulación de facturas y refacturación.
35) El contratista deberá pagar el valor de los servicios que no sean facturados a las entidades responsables de pago (ERP) -EPS, ARL, aseguradoras, IPS, particulares, secretarias de salud y demás entidades-, y que sean atribuibles a éste y acreditados con prueba sumaria recaudada por la ESE Para hacer efectivo este pago, se realizará el descuento inmediato a favor de la Entidad sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato, y en el evento que EL CONTRATISTA no tenga saldo a favor, autoriza expresamente a la Entidad para hacer efectiva la respectiva póliza, con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad del servicio.
36) Radicar la facturación generada dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente ante las empresas a las cuales la Entidad presta el servicio, de acuerdo a las políticas de cada entidad.
37) Diseñar un cuadro de producción mensual que consolide la facturación elaborada y producida en el sistema para el proceso de facturación y admisiones con el fin de evaluar productividad.
38) Implementar estrategias que contribuyan a que la facturación mensual aumente o como mínimo se mantenga en el promedio mensual facturado a la firma del contrato.
39) En caso de presentarse glosas definitivas, a la facturación por venta de servicios de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, atribuibles al CONTRATISTA, lo cual será demostrable con prueba sumaria recaudada por la ESE, se realizará el respectivo descuento inmediato a favor de la entidad, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que EL CONTRATISTA no tuviese saldo a favor de la ESE HPSC, el CONTRATISTA autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad.
40) Identificar los usuarios y comprobar derechos para proceder a realizar la apertura de las cuentas.
41) Debe realizar Afiliación de Oficio de la población que se encuentre sin aseguramiento en salud, por parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), en el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT), siendo este el medio para el registro de la afiliación y el reporte de novedades, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 064 de 2020 del 20 de enero de 2020 o la norma que lo sustituya, modifique y/o aclare.
42) Recopilar la información necesaria de los pacientes que permitan mantener las glosas médicas y administrativas lo más bajo posible.
43) Determinar el tipo de régimen de seguridad social al que pertenece el paciente para poder identificar la entidad a la cual se le facturará el servicio.
44) Debe diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes.
45) Verificar en las bases de datos la seguridad social que tienen los pacientes, revisar la documentación, diligenciar la información requerida en el sistema.
46) Debe tener disponibilidad de una persona que se encargue de recibo, entrega y envío de facturas a las entidades responsables de pago.
47) Debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el plazo establecido como duración del contrato; asegurando la disponibilidad requerida en cada servicio con personal profesional y no profesional idóneo, capacitado, calificado y con la experiencia requerida, de acuerdo con el perfil definido en las especificaciones técnicas.
48) Garantizar que las calificaciones y competencias para el trabajo a desarrollar, estén definidas para cada puesto de trabajo, y que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida, para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.

49) Identificar las necesidades de educación continuada, a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la Institución.
50) Debe realizar la inducción, capacitación y entrenamiento necesario al personal que participarán en la ejecución del contrato.
51) Afiliar a todo el personal que participe en la ejecución del contrato al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y demás a que haya lugar.
52) Debe asumir el pago de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales, que por Ley se encuentre obligado frente al personal a su cargo, de acuerdo a las condiciones y porcentajes establecidos en ella.
53) Debe carnetizar al personal que prestará el servicio en las instalaciones de la ESE HPSC, para efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
54) Debe organizar directamente la actividad de trabajo del personal que vincule, con autonomía administrativa, técnica y financiera y asumiendo los riesgos de su realización, cuyo servicio se prestará en las instalaciones de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
55) Debe garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores del proceso que se contrata.
56) Debe contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.
57) Debe manejar y capacitar permanentemente al personal sobre las diferentes manuales tarifarios y cambios en la normatividad.
58) Debe conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios a las personas que vincule para cumplir con el objeto contractual.
59) Debe disponer de un coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la supervisión de la entidad con disponibilidad para los requerimientos de la ESE.
60) Cumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad, y ponerlo en conocimiento del personal que vincule para cumplir con el objeto del contrato.
61) Apoyar y participar en la implementación del programa "HOSPITAL VERDE" aplicando en las actividades a ejecutar en el presente contrato las estrategias del programa.
62) Conocer y aplicar el Manual de Bioseguridad de la Entidad Contratante y utilizar los elementos de protección personal (EPP), que sean necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.
63) Conocer y aplicar el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad Contratante, y ponerle en conocimiento del personal que vincule para cumplir con el objeto del contrato.
64) Contar con un programa de salud ocupacional y panorama de riesgos, y seguridad industrial, y garantizar su ejecución, y presentar informes sobre éste, cuando la Entidad lo requiera.
65) Contar y ejecutar un programa de capacitación permanente de las personas que vincula, para cumplir con el objeto contractual.
66) Contar con un sistema de evaluación periódica, con el fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo.
67) Presentar todos los informes solicitados por el supervisor del contrato, frente a las entidades con las que contrate la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, Secretaria de Salud Departamental y organismos de control; así como sobre producción del servicio de facturación y demás que sea requerido.
68) El contratista tiene corresponsabilidad ante todos los organismos de control y vigilancia del estado que lo requieran por la ejecución de este contrato.
69) El contratista deberá hacerse cargo por su cuenta del suministro de los medios de producción, del material administrativo, papelería, recarga de tóners, mantenimiento y reparación de los equipos electrónicos, con los cuales se ejecute el objeto contractual.

70) Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal a su cargo.
71) Pagar todos los impuestos que cause la legalización del contrato; así como los impuestos y gastos que se generen por la prestación del servicio contratado.
72) Responder por la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato.
73) Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, so pena de responder como contratista por el daño o perdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita con la suscripción del contrato.
74) Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la ESE HPSC.
75) Responder por el cuidado, protección y vigilancia de los equipos y elementos de propiedad de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, que sean suministrados para la ejecución del objeto del contractual.
76) El contratista se debe articular y alinear con el plan estratégico de talento humano de la entidad (inducción y reinducción, plan de capacitación, bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, programación de vacaciones, entre otros) y el sistema único de acreditación (SUA).
77) EL CONTRATISTA se obliga a pagar mes a mes a sus empleados o dependientes, el valor de los salarios, honorarios y/o demás emolumentos a que hubiere lugar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada período mensual.
78) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 138 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

OBJETO: *"EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, SUB PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE FACTURACIÓN, CARTERA Y CUENTAS MÉDICAS EN LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO Y SUS SEDES."*

PLAZO: DOS (2) MESES Y SEIS (06) DÍAS, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. **PRORROGA**: UN (1) MES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO (HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2023).

FECHA INICIAL: 25-09-2023. **FECHA FINAL:** 31-12-2023

VALOR: DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($246.134.251). **ADICIÓN No 001**: CIENTO ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($111.879.205).

ESTADO: EN EJECUCIÓN.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del Contrato en mención, las obligaciones y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste, eran las siguientes

1) Presentar propuesta técnica de la forma como ejecutará los procesos, subprocesos y actividades conexas de facturación, cartera y cuentas médicas a realizar en la Entidad contratante.
2) Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas establecidas en los estudios previos.
3) Cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, calidad, idoneidad, autogobierno, autosuficiencia y autogestión, de acuerdo con los estándares aceptados, todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la Institución.
4) Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos establecidos por el contratante.
5) Realizar oportunamente los trámites administrativos, relativos a la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en el sistema y el correo electrónico.
6) Colaborar con el contratante para que el servicio contratado se cumpla dentro de los términos establecidos en los estudios previos y sea de la mejor calidad.
7) Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el contratante, a través del supervisor.
8) Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
9) Desarrollar las actividades administrativas de elaboración, digitalización y cargue de la facturación al aplicativo institucional de facturación electrónica, garantizando el cumplimiento de los tiempos normativos establecidos por la DIAN.
10) Asistir a los comités técnicos realizados por la ESE HPSC, a los que sean invitados; así como a las actividades que la Entidad contratante programe y participar en ellas.
11) Comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato.
12) Reportar oportunamente las anormalidades que se presenten en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado, entre otras.
13) Guardar estricta reserva y ética de las historias clínicas y del conocimiento que tengas de éstas, así como de toda información que tengan conocimiento con ocasión del servicio prestado.
14) Aplicar en la ejecución de las actividades objeto del contrato, las acciones establecidas por la Entidad Contratante, para el cumplimiento de los cuatro componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de Información para la Salud, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad).
15) Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.
16) Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso de facturación, cartera y recaudo con cada una de las entidades responsables de pago.
17) Registrar en el sistema, ordenar y generar la información requerida del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).
18) Responder por corregir los errores y soportar las objeciones y glosas de tipo administrativo que se presenten como consecuencia del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).
19) Atender y solucionar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las objeciones que se presenten a las facturas que radiquen ante las ERP.
20) Diseñar un sistema de control de calidad, que permita supervisar en forma periódica los diferentes procesos relacionados con los procesos de facturación, cartera, cuentas médicas y admisiones, y presentarlo ante el supervisor del contrato para su seguimiento.

21) Presentar los ajustes necesarios que requiera y garanticen el normal funcionamiento del proceso y comunicarlos al supervisor del contrato, y socializar a la Institución.
22) Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con los procesos de facturación, cartera, cuentas médicas y admisiones.
23) Aplicar las recomendaciones del supervisor, de acuerdo con los informes mensuales y reuniones de consenso que se realicen.
24) Mantener contacto permanente con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para evaluar la calidad del proceso ejecutado y las observaciones que el supervisor formule y en virtud de ello realizar los ajustes que sean necesarios.
25) Efectuar las actividades o tareas en el Software correspondiente al proceso de facturación y admisiones de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
26) Manejo, depuración y corrección del proceso de facturación y admisión de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
27) Recaudar los dineros depositados en las diferentes cajas como resultado del servicio prestado de facturación y admisiones haciendo diariamente entrega de la consignación de estos recursos a la dependencia de Tesorería de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
28) Efectuar el recaudo de CUOTAS DE RECUPERACION, CUOTAS MODERADORAS Y COPAGOS (establecidas para la vigencia 2022) por los servicios prestados en la institución; los recursos que no sean cobrados a los usuarios atribuibles al CONTRATISTA, lo cual será demostrable con prueba sumaria recaudada por la ESE se realizará el respectivo descuento inmediato a favor de la entidad, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que EL CONTRATISTA no tuviese saldo a favor de la ESE H.P.S.C., el CONTRATISTA autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad.
29) Ejecutar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
30) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al objeto contractual.
31) Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario y su familia.
32) Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc).
33) Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la entidad.
34) Facturar la totalidad de los servicios prestados a los pacientes y manejar el proceso de anulación de facturas y refacturación.
35) El contratista deberá pagar el valor de los servicios que no sean facturados a las entidades responsables de pago (ERP) -EPS, ARL, aseguradoras, IPS, particulares, secretarias de salud y demás entidades-, y que sean atribuibles a éste y acreditados con prueba sumaria recaudada por la ESE Para hacer efectivo este pago, se realizará el descuento inmediato a favor de la Entidad sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato, y en el evento que EL CONTRATISTA no tenga saldo a favor, autoriza expresamente a la Entidad para hacer efectiva la respectiva póliza, con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad del servicio.
36) Radicar la facturación generada dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente ante las empresas a las cuales la Entidad presta el servicio, de acuerdo a las políticas de cada entidad.
37) Diseñar un cuadro de producción mensual que consolide la facturación elaborada y producida en el sistema para el proceso de facturación y admisiones con el fin de evaluar productividad.

38) Implementar estrategias que contribuyan a que la facturación mensual aumente o como mínimo se mantenga en el promedio mensual facturado a la firma del contrato.
39) En caso de presentarse glosas definitivas, a la facturación por venta de servicios de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, atribuibles al CONTRATISTA, lo cual será demostrable con prueba sumaria recaudada por la ESE, se realizará el respectivo descuento inmediato a favor de la entidad, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que EL CONTRATISTA no tuviese saldo a favor de la ESE HPSC, el CONTRATISTA autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad.
40) Identificar los usuarios y comprobar derechos para proceder a realizar la apertura de las cuentas.
41) Debe realizar Afiliación de Oficio de la población que se encuentre sin aseguramiento en salud, por parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), en el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT), siendo este el medio para el registro de la afiliación y el reporte de novedades, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 064 de 2020 del 20 de enero de 2020 o la norma que lo sustituya, modifique y/o aclare.
42) Recopilar la información necesaria de los pacientes que permitan mantener las glosas médicas y administrativas lo más bajo posible.
43) Determinar el tipo de régimen de seguridad social al que pertenece el paciente para poder identificar la entidad a la cual se le facturará el servicio.
44) Debe diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes.
45) Verificar en las bases de datos la seguridad social que tienen los pacientes, revisar la documentación, diligenciar la información requerida en el sistema.
46) Debe tener disponibilidad de una persona que se encargue de recibo, entrega y envío de facturas a las entidades responsables de pago.
47) Debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el plazo establecido como duración del contrato; asegurando la disponibilidad requerida en cada servicio con personal profesional y no profesional idóneo, capacitado, calificado y con la experiencia requerida, de acuerdo con el perfil definido en las especificaciones técnicas.
48) Garantizar que las calificaciones y competencias para el trabajo a desarrollar, estén definidas para cada puesto de trabajo, y que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida, para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.
49) Identificar las necesidades de educación continuada, a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la Institución.
50) Debe realizar la inducción, capacitación y entrenamiento necesario al personal que participarán en la ejecución del contrato.
51) Afiliar a todo el personal que participe en la ejecución del contrato al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y demás a que haya lugar.
52) Debe asumir el pago de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales, que por Ley se encuentre obligado frente al personal a su cargo, de acuerdo a las condiciones y porcentajes establecidos en ella.
53) Debe carnetizar al personal que prestará el servicio en las instalaciones de la ESE HPSC, para efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
54) Debe organizar directamente la actividad de trabajo del personal que vincule, con autonomía administrativa, técnica y financiera y asumiendo los riesgos de su realización, cuyo servicio se prestará en las instalaciones de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
55) Debe garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores del proceso que se contrata.

56) Debe contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.
57) Debe manejar y capacitar permanentemente al personal sobre las diferentes manuales tarifarios y cambios en la normatividad.
58) Debe conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios a las personas que vincule para cumplir con el objeto contractual.
59) Debe disponer de un coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la supervisión de la entidad con disponibilidad para los requerimientos de la ESE.
60) Cumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad, y ponerlo en conocimiento del personal que vincule para cumplir con el objeto del contrato.
61) Apoyar y participar en la implementación del programa "HOSPITAL VERDE" aplicando en las actividades a ejecutar en el presente contrato las estrategias del programa.
62) Conocer y aplicar el Manual de Bioseguridad de la Entidad Contratante y utilizar los elementos de protección personal (EPP), que sean necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.
63) Conocer y aplicar el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad Contratante, y ponerle en conocimiento del personal que vincule para cumplir con el objeto del contrato.
64) Contar con un programa de salud ocupacional y panorama de riesgos, y seguridad industrial, y garantizar su ejecución, y presentar informes sobre éste, cuando la Entidad lo requiera.
65) Contar y ejecutar un programa de capacitación permanente de las personas que vincula, para cumplir con el objeto contractual.
66) Contar con un sistema de evaluación periódica, con el fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo.
67) Presentar todos los informes solicitados por el supervisor del contrato, frente a las entidades con las que contrate la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, Secretaria de Salud Departamental y organismos de control; así como sobre producción del servicio de facturación y demás que sea requerido.
68) El contratista tiene corresponsabilidad ante todos los organismos de control y vigilancia del estado que lo requieran por la ejecución de este contrato.
69) El contratista deberá hacerse cargo por su cuenta del suministro de los medios de producción, del material administrativo, papelería, recarga de tóners, mantenimiento y reparación de los equipos electrónicos, con los cuales se ejecute el objeto contractual.
70) Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal a su cargo.
71) Pagar todos los impuestos que cause la legalización del contrato; así como los impuestos y gastos que se generen por la prestación del servicio contratado.
72) Responder por la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato.
73) Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, so pena de responder como contratista por el daño o perdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita con la suscripción del contrato.
74) Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la ESE HPSC.

75) Responder por el cuidado, protección y vigilancia de los equipos y elementos de propiedad de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, que sean suministrados para la ejecución del objeto del contractual.
76) El contratista se debe articular y alinear con el plan estratégico de talento humano de la entidad (inducción y reinducción, plan de capacitación, bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, programación de vacaciones, entre otros) y el sistema único de acreditación (SUA).
77) EL CONTRATISTA se obliga a pagar mes a mes a sus empleados o dependientes, el valor de los salarios, honorarios y/o demás emolumentos a que hubiere lugar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada período mensual.
78) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

En el evento de existir documentación que registre información diversa a la aquí consignada, estamos en condiciones de revisar la presente certificación.

Se anula el recibo de caja No. 550011 del 15 de diciembre de 2023, por valor de $6.000.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, el día dieciocho (18) del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023), para trámites de carácter empresarial.

JUAN PABLO TORRES RINCÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: José Miguel Arenas Villabona.
Abogado Apoyo Oficina Jurídica.

LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE CHUCURI

CERTIFICA QUE

La Empresa **COFESER S.I SAS**, identificada con Nit 900234745-8 y representada legalmente por el señor **DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO**, identificado con C.C 1.005.451.549 de San Gil - Santander, ha ejecutado los siguientes contratos:

OBJETO CONTRACTUAL	NÚMERO CONTRATO	FECHA	VALOR
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CARTERA, DENTRO DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE CHUCURI, SANTANDER	050-2023	1/06/2023	$ 39,966,048
	084-2023	2/10/2023	$ 14,987,268

Se expide la presente certificación en San Vicente de Chucuri a los quince (15) días del mes de diciembre del año 2023.

GLORIA PATRICIA ARENAS CASTILLO
Gerente
E.S.E. Hospital San Vicente de Chucurí

Elaboró: *Martha Díaz/ Tesorera*
Aprobó: *Gloria P Arenas Castillo*

ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE CHUCURI
Consulta Externa Sede Principal - Cll 8 N° 11 - 34
Urgencias Sede 1 - Cra 12 N° 7 -15
Teléfono: 6076852914
San Vicente de Chucuri - Santander, Colombia

COFESER S.I. S.A.S.
NIT: 900.234.745-8

CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES

El suscrito representante Legal, hace saber que la empresa **COFESER S.I S.A.S** con **NIT: 900.234.745-8,** ha cumplido y se encuentra al día con sus obligaciones provenientes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, En los últimos Seis (6) meses.

Según 10 establece la ley 1819 de diciembre 29 de 2016 Art 65 que a su vez adiciona el artículo 114- 1 al E.T donde nos indica que están exoneradas a dichos aportes las sociedades contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta correspondiente a los trabajadores que devenguen menos de 10 SMMLV. Y de acuerdo al parágrafo 4° al artículo 204 de la Ley 100 de 1993.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Se expide en San Gil, 01 de enero de 2024.

DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 1.005.451.549 de San Gil (Santander)

LUZ DARY RODRIGUEZ CASTILLO
Contador Público.
T.P 190162-T.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
37707842
NUMERO
RODRIGUEZ CASTILLO
APELLIDOS
LUZ DARY
NOMBRES
Luz Dary Rodriguez Castillo
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 15-AGO-1982
SAN GIL
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
18-AGO-2000 CHARALA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
INDICE DERECHO
P-2706100-59085746-F-0037707842-20010208 14661 01036A 02 094446494

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

190162-T



LUZ DARY
RODRIGUEZ CASTILLO
C.C. 37707841
RESOLUCION INSCRIPCION 287 FECHA 14/05/2014
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 202222

190993

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideas.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9802550668841681

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LUZ DARY RODRIGUEZ CASTILLO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 37707842 de CHARALA (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 190162-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14964780898

(415)7707212489984(8020) 000001496478089 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 3 4 7 4 5	8	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
"COFESER S.I S.A.S"

36. Nombre comercial
COFESER S.I S.A.S

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	San Gil 6 7 9

41. Dirección principal
CL 16 9 76

42. Correo electrónico cofesersas1@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 4 5 2 2 4 1 4 3	3 1 0 5 8 3 8 3 8 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 9 1 2 0 2	4 7 6 1	2 0 1 9 1 2 0 2		4 6 6 3	6 8 1 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1 4	4 2	4 8	5 2	5 5																			

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 11 - 27 / 16 : 00: 52

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VESGA PATIÑO DANIEL ENRIQUE

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14964780898

(415)7707212489984(8020) **000001496478089 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 2 3 4 7 4 5	8	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número		1
73. Fecha	2 0 0 8 0 7 1 7	2 0 2 2 0 6 1 0
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 8 0 8 1 3	2 0 2 2 0 6 2 1
77. No. Matrícula mercantil	0 5 1 5 4 4 8 0 1 6	0 5 1 5 4 4 8 0 1 6
78. Departamento	6 8	6 8
79. Ciudad/Municipio	5	5

Vigencia

80. Desde	2 0 0 8 0 7 1 7
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14964780898

(415)7707212489984(8020) 000001496478089 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 3 4 7 4 5	8	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 1 1 2 2 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 0 5 4 5 1 5 4 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VESGA	PATIÑO	DANIEL	ENRIQUE

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 1 1 2 2 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 1 0 0 9 7 3 6 9 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MILLAN	RANGEL	ANDRES	FERNANDO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14964780898

(415)7707212489984(8020) 000001496478089 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 3 4 7 4 5	8	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 7 7 0 5 8 2 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RANGEL	GUERRERO	FLOR	MARIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
8,500,000	8 5	2 0 0 8 0 7 1 7	2 0 2 0 0 1 0 2

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 1 0 0 9 7 3 6 9 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MILLAN	RANGEL	ANDRES	FERNANDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1,500,000	1 5	2 0 0 8 0 7 1 7	2 0 2 0 0 1 0 2

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 0 5 4 5 1 5 4 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VESGA	PATIÑO	DANIEL	ENRIQUE

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 1 2 2 8	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14964780898

(415)7707212489984(8020) **000001496478089 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 3 4 7 4 5	8	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina 8 2 1 1

162. Nombre del establecimiento: "COFESER S.I S.A.S"

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Santander 6 8	San Gil 6 7 9

165. Dirección: CR 11 10 61 BRR CENTRO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
1 5 4 4 8 1	2 0 0 8 0 8 1 3
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 2 0 4 7 7 4 6 2 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

60

DIAN

Declaración de renta y complementario para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales y asimiladas no residentes y sucesiones ilíquidas de causantes no residentes, o de ingresos y patrimonio para entidades obligadas a declarar

PRIVADA

110

1. Año 2022

29. Fracción año gravable siguiente ☐

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 1117603233451

(415)7707212489984(8020) 000111760323345 1

Datos del declarante

5. No. Identificación Tributaria (NIT)	6.DV.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
900234745	8				

11. Razón social: "COFESER S.I S.A.S"

12. Cód. Direcc. Seccional: 4

24. Actividad económica principal: 4663

Corrección | 25. Cód. | 26. No Formulario anterior | 30. Renuncio a pertenecer al Régimen Tributario Especial | 31. Vinculado al pago de obras por impuestos

Datos informativos

33. Total costos y gastos de nómina: 1,659,075,000 | 34. Aportes al sistema de seguridad social: 194,784,000 | 35. Aportes al SENA, ICBF, cajas de compensación: 35,385,000

Patrimonio	Efectivo y equivalentes al efectivo	36	224,432,000	**Renta**	Renta exenta	77	0
	Inversiones e instrumentos financieros derivados	37	0		Rentas gravables	78	0
	Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar	38	74,041,000		**Renta líquida gravable**	79	140,598,000
	Inventarios	39	0	**Ganancias ocasionales**	Ingresos por ganancias ocasionales	80	0
	Activos intangibles	40	621,000		Costos por ganancias ocasionales	81	0
	Activos biológicos	41	0		Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	82	0
	Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y ANCMV	42	36,949,000		**Ganancias ocasionales gravables**	83	0
	Otros activos	43	43,270,000	**Impuesto sobre las rentas líquidas gravables**	Sobre la renta líquida gravable	84	49,210,000
	Total patrimonio bruto	44	379,313,000		Puntos adicionales a la tarifa del impuesto renta	85	0
	Pasivos	45	170,656,000		De dividendos y participaciones grav. a la tarifa del 10% año 2022 y al 20% año 2023 y siguientes (base casilla 54)	86	0
	Total patrimonio líquido	46	208,657,000		De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 E.T. (base casilla 55)	87	0
Ingresos	Ingresos brutos de actividades ordinarias	47	3,055,548,000		De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 27% (base casilla 56)	88	0
	Ingresos financieros	48	327,000		De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 ET (base casilla 53)	89	0
	Dividendos y participaciones no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	49	0		De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 33% (base casilla 52)	90	0
	Dividendos y participaciones distribuidos por entidades no residentes en Colombia a una CHC y prima en colocación de acciones.	50	0		**Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables**	91	49,210,000
	Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general provenientes de sociedades y entidades extranjeras o de sociedades nacionales	51	0	**Liquidación privada**	Valor a adicionar (VAA)	92	0
	Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores)	52	0		Descuentos tributarios	93	0
	Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2017 y siguientes)	53	0		**Impuesto neto de renta** (sin impuesto adicionado)	94	49,210,000
	Dividendos y participaciones gravadas a las tarifas de los artículos 245 o 246 E.T.	54	0		Impuesto a adicionar (IA)	95	0
	Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general (EP y sociedades extranjeras - utilidades generadas a partir del año 2017)	55	0		**Impuesto neto de renta** (con impuesto adicionado)	96	49,210,000
	Dividendos y participaciones provenientes de proyectos calificados como megainversión gravadas al 27%	56	0		**Impuesto de ganancias ocasionales**	97	0
	Otros ingresos	57	6,354,000		Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	98	0
	Total ingresos brutos	58	3,062,229,000		**Total impuesto a cargo**	99	49,210,000
	Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas	59	293,639,000		Valor inversión obras por impuestos hasta del 50% del valor de la casilla 99 (Modalidad de pago 1)	100	0
	Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	60	0		Descuento efectivo inversión obras por impuestos (Modalidad de pago 2)	101	0
	Total ingresos netos	61	2,768,590,000		Crédito fiscal artículo 256-1 E.T.	102	0
Costos y deducciones	Costos	62	418,195,000		Anticipo renta liquidado año gravable anterior	103	82,000
	Gastos de administración	63	2,183,591,000		Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución y compensación	104	1,168,000
	Gastos de distribución y ventas	64	8,831,000	**Retenciones**	Autorretenciones	105	21,709,000
	Gastos financieros	65	17,375,000		Otras retenciones	106	17,988,000
	Otros gastos y deducciones	66	0		**Total retenciones año gravable a declarar**	107	39,697,000
	Total costos y gastos deducibles	67	2,627,992,000		Anticipo renta para el año gravable siguiente	108	0
ESAL (R.T.E.)	Inversiones efectuadas en el año	68	0		Anticipo Puntos adicionales año gravable anterior	109	0
	Inversiones liquidadas de períodos gravables anteriores	69	0		Anticipo Puntos adicionales año gravable siguiente	110	0
Renta	Renta por recuperación de deducciones	70	0		**Saldo a pagar por impuesto**	111	8,263,000
	Renta pasiva - ECE sin residencia fiscal en Colombia	71	0		Sanciones	112	0
	Renta líquida ordinaria del ejercicio	72	140,598,000		**Total saldo a pagar**	113	8,263,000
	Pérdida líquida del ejercicio	73	0		**Total saldo a favor**	114	0
	Compensaciones	74	0		Valor impuesto exigible por obras por Impuestos Modalidad de pago 1	115	0
	Renta líquida	75	140,598,000		Valor impuesto exigible por obras por Impuestos Modalidad de pago 2	116	0
	Renta presuntiva	76	0		Aporte voluntario Art. 244-1 E.T	117	0

981. Cód. Representación ☐☐

Firma del declarante o de quien lo representa

982. Código Contador o Revisor Fiscal ☐

Firma Contador o Revisor Fiscal | 994. Con salvedades ☐

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

2023-04-19 / 09:36:40 PM

DIAN Fecha Acuse de Recibo · Firmado ·

980. Pago total $ 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo

91001006181810

61

PRIVADA

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DANIEL	ENRIQUE	VESGA	PATIÑO

Documento de identificación

C.C. [X] C.E. [ ] T.I [ ] NIT. [ ] Número 1005451549

Lugar de Nacimiento

País COLOMBIA Departamento SANTANDER Municipio SAN GIL

Lugar de domicilio

País COLOMBIA Departamento SANTANER Municipio SAN GIL

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Lugar de sede

País COLOMBIA Departamento SANTANDER Municipio SAN GIL

Dirección CARRERA 8 # 3 - 30

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	20.400.000
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	9.600.000
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	6.000.000
TOTAL	**36.000.000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
AHORROS	COLOMBIA	

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
CONTRATISTA	

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente **SI** [ ] **NO** [X]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Padre	GUILLERMO	ENRIQUE	VESGA	BALLESTEROS	CC 9106 8470
Madre	DORY	ISABEL	PATIÑO	MARTINEZ	CC 3752 0677
Hermano(a)	ANDREA	NATALIA	VESGA	PATIÑO	CC 1005 4803
Hermano(a)	DIEGO	ALBERTO	VESGA	PATIÑO	TI 1100 9522

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 28 de diciembre de 2023, a las 12:55:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1005451549
Código de Verificación	1005451549231228125508

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 28 de diciembre de 2023, a las 12:55:23, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9002347458
Código de Verificación	9002347458231228125523

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

67

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 236997212

PIB
17:36:12

Bogotá DC, 28 de diciembre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona "COFESER S.I. S.A.S." identificado(a) con NIT número 9002347458:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 236997259

PIB
17:36:46

Bogotá DC, 28 de diciembre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1005451549:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:55:47 PM horas del 28/12/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1005451549**
Apellidos y Nombres: **VESGA PATIÑO DANIEL ENRIQUE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/12/2023 12:56:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1005451549 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **81021912** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir


REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES
NOMBRES: DANIEL ENRIQUE
APELLIDOS: VEGA
Bachiller
ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
DETERMINADOS POR LA LEY 1861 DE 2017


PERTENECE A LA RESERVA DE:
FECHA DE NACIMIENTO
FECHA DE EXPEDICIÓN
GRUPO SANGUINEO RH
22/09/2000
23/04/2021
A +
DISTRITO MILITAR: 033
FECHA DE VENCIMIENTO: 24 MESES
DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES COMETIDOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Yo DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA Nro. 1.005.451.549 expedida en SAN GIL - SANTANDER, de manera libre y espontánea declaro que no he sido condenado por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, y en consecuencia, no me encuentro registrado en las bases de datos de agresores sexuales de que trata la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019 ni inhabilitado para vincularme en una entidad estatal.

Por lo anterior, manifiesto expresamente que autorizo a la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, identificada con NIT. No. 890.202024-3 para que, a través de sus servidores públicos y/o contratistas del Grupo de Oficina Jurídica – Contratación, adelante los trámites de consulta de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, a través del aplicativo virtual que determine la autoridad competente, como soporte de la documentación previa para la vinculación legal y reglamentaria con el MVCT.

Esta autorización se extiende por el término de la vinculación en servicio activo, lo cual implica que la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA podrá realizar solicitudes de certificados de antecedentes de manera periódica y de acuerdo como lo determine la ley.

Dado a los UN (01) días del mes de ENERO del año 2024.

Atentamente,

DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO Firma 

Número de cédula: 1.005.451.549

Lugar de Expedición: SAN GIL - SANTANDER

Fecha de Expedición: 24/SEPTIEMBRE/2018

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
AIME ALBERTO HERNÁNDEZ SUÁREZ Asesor Jurídico Contratación	MARGARITA MARIA PINTO DIAZ Contratista Calidad	MARGARITA MARIA PINTO DIAZ Contratista Calidad

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 Febrero de 2.023	08 Marzo de 2.023	Emisión inicial para el proceso de jurídica y contratación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1005451549 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 28/12/2023 12:44 PM

Código Verificación: **RGP2ATW5BX**

Válida hasta: **27/03/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

E.S.E. HsjD FLORIDABLANCA	FORMATO DE VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CONTRAPARTES PERSONA JURÍDICA	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CÓDIGO: GIC-GC001 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2020

DATOS DE SOLICITUD

FECHA DE SOLICITUD			TIPO DE SOLICITUD		TIPO DE USUARIO	
dd	mm	aaaa	VINCULACIÓN	ACTUALIZACIÓN	CLIENTE	PROVEEDOR
1	1	2024		X		X

RAZÓN SOCIAL	COFESER SI SAS	IDENTIFICACIÓN	900234745-8

DATOS BÁSICOS DE PERSONA JURÍDICA

NÚMERO MATRÍCULA MERCANTIL	FECHA DE CONSTITUCIÓN			CIIU	TIPO DE EMPRESA	
	dd	mm	aaaa		PRIVADA	X
05-154480-16	13	8	2008		PÚBLICA	
CÁMARA DE COMERCIO	OBJETO SOCIAL				MIXTA	
	ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA				MULTINACIONAL	

TELÉFONOS	3245224143	CIUDAD	SAN GIL	DIRECCIÓN	CALLE 16 N 9 76 PISO 2
PAÍS	COLOMBIA	E-MAIL COFESERSAS1@GMAIL.COM		PÁGINA WEB	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DANIEL ENRIQUE COMPLETO			PRIMER VESGA APELLIDO		SEGUNDO PATIÑO APELLIDO
TIPO DE DOCUMENTO			NÚMERO DE DOCUMENTO:	1005451549	PAÍS COLOMBIA
CC	P	CE	FECHA	24/09/2018	CIUDAD SAN GIL
X			Y LUGAR DE EXPEDICION	SAN GIL SANTANDER	DEPARTAMENTO SANTANDER
TELÉFONO	3245224143		DIRECCIÓN	CALLE 16 N 9-76	E-MAIL COFESERSAS1@GMAIL.COM

SI USTED ES UN PEP(PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE) CONTESTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

POR SU ACTIVIDAD O CARGO USTED:	SI	NO	SI RESPONDIÓ AFIRMATIVO A ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS ANTERIORES; POR FAVOR ESPECIFICAR
Maneja recursos públicos		X	
Ejerce algún grado de poder público		X	
Goza de reconocimiento público		X	

COMPOSICIÓN ACCIONARIA

Relacione a continuación los accionistas o asociados que tengan directamente o indirectamente participación en el negocio y que se evidencien en el certificado de existencia y representación legal

NOMBRE/RAZON SOCIAL	TIPO DE DOCUMENTO				NÚMERO
	CC	CE	P	NIT	
FLOR MARIA RANGEL GUERRERO	X				37705828
ANDRES FERNANDO MILLAN RANGEL	X				1100973697

INFORMACIÓN TRIBUTARIA

NATURALEZA		RÉGIMEN TRIBUTARIO				
PERSONA NATURAL		GRAN CONTRIBUYENTE		RÉGIMEN SIMPLIFICADO		
PERSONA JURÍDICA	X	RÉGIMEN COMÚN		-	SI	NO

AUTORRETENEDOR		NUMERO DE RESOLUCIÓN DE AUTORRETENEDOR	FECHA DE RESOLUCIÓN COMO AUTORRETENEDOR		
SI	NO		D	M	A
	X				

TIPO DE CONSTITUCIÓN LEGAL

SOCIEDAD ANÓNIMA	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA (S.A.S)	SOCIEDAD LIMITADA (LTDA.)	SIN ANIMO DE LUCRO/ONG
	X		
OTRO ¿Cuál?			

INFORMACIÓN FINANCIERA

AÑO DATOS FINANCIEROS	INGRESOS/VENTAS ANUALES	EGRESOS ANUALES
2022	2761908892	2609137590
INGRESOS NO OPERATIVOS	**TOTAL INGRESOS ANUALES**	**UTILIDADES ANUALES**
6681413	2768590305	140598918

DESCRIPCIÓN DE INGRESOS NO OPERACIONALES

ACTIVOS	PASIVOS	PATRIMONIO
379312588	170655560	208657029

POR FAVOR RELACIONE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS QUE TIENE EN COLOMBIA				
PRODUCTO FINANCIERO	NÚMERO	ENTIDAD	SUCURSAL	ANTIGÜEDAD
CUENTA CORRIENTE	3224471157	BANCOLOMBIA	SAN GIL	

OPERACIONES INTERNACIONALES							
REALIZA USTED OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA				INDIQUE CUÁLES:			OTRAS:
SI		NO		IMPORTACIONES		EXPORTACIONES	

PRODUCTOS FINANCIEROS EN EL EXTERIOR							
INVERSIONES		TRANSFERENCIAS		OTRAS		¿CUÁLES OTRAS?	
TIPO DE PRODUCTO	NÚMERO DE PRODUCTO	ENTIDAD	MONTO	CIUDAD	PAÍS	MONEDA	

SUMINISTRO Y ACTUALIZACION DE INFORMACION

EL CLIENTE ____PROVEEDOR____ CONTRATISTA__X__ se obliga con la ESE **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** a entregar información veraz y verificable y a actualizar su información personal, comercial y financiera, por lo menos una (1) vez al año, o cada vez que así lo solicite, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos. El incumplimiento de esta obligación, faculta a la ESE **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** para terminar de manera inmediata y unilateral cualquier tipo de relación o vinculo con el Hospital.

DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y/O BIENES

Obrando en propio nombre y/o de la persona jurídica que represento, de manera voluntario y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo lo siguiente Declaración de Origen de Fondos a la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE FLORIDABLANCA**, con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado al respecto en las normas internas y externas que regulan lo concerniente al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, para establecer cualquier tipo de vínculo o relación con el Hospital.

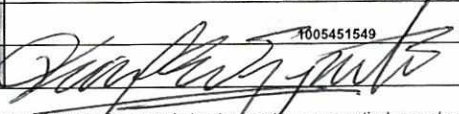
1. Declaro que los recursos que permiten realizar transacciones comerciales con la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA. tienen origen o provienen de las siguientes fuentes: INGRESOS OBTENIDOS DEL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS

2. Declaro que NO he admitido NI admitiré que terceros realicen transacciones a mi nombre, provenientes de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas que estén relacionadas con las mismas.

3. Acepto que **la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** se reserve el derecho de verificar la veracidad de la información aquí consignada y el del trámite o aceptación de cualquier transacción por mí (nosotros) planteada. Si llegase a existir cualquier inconsistencia en la información que he (hemos) suministrado, la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA no estará obligado a concluir la solicitud o transacción ni a manifestar las razones de su negación.

Igualmente me (nos) comprometo (emos) a actualizar cualquier tipo de modificación a la información registrada en este formato.

En caso de diligenciamiento electrónico:
Declaro de haber leído, entendido, aceptado y autorizado lo estipulado en este documento (con firma y huella), la información suministrada es exacta y correcta.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO	HUELLA 
IDENTIFICACIÓN	1005451549	
FIRMA		

DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA PERSONAS JURÍDICAS: Se anexarán los documentos que se estipulen en el proceso correspondiente, de acuerdo al tipo de relación o vínculo con la institución.

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR LA INSTITUCION

Resultado de verificación de datos:

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN VERIFICÓ:		FECHA :	HORA:
IDENTIFICACIÓN			

COFESER S.I. SAS

NIT. 900.234.745-8

ESTADOS FINANCIEROS

NOTAS ACLARATORIAS

A LOS ESTADOS FINANCIEROS

A 31 DE DICIEMBRE DE 2.022

COFESER SI S.A.S
NIT. 900,234,745-8
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
A DICIEMBRE 31 DE 2022
(Expresado en Pesos Colombianos)

	Notas		AÑO 2022
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	3		$ 224.431.561
CAJA		$ 766.429	
CUENTAS COMERCIALES		$ 223.665.132	
CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	4		$ 74.041.101
Clientes		$ 72.109.175	
Cuentas por cobrar a trabajadores		$ 1.931.926	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			$ 40.355.057
Anticipo de impuesto sobre la renta		$ 21.709.302	
Retención en la fuente		$ 18.645.755	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES DISTINTOS AL IMPUESTO DE RENTA			$ 2.914.835
Anticipo de impuesto de industria y comercio		$ 2.914.835	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			$ 341.742.554
ACTIVOS NO CORRIENTES			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	5		$ 36.949.434
Equipo de Oficina		$ 11.812.700	
Equipo de Computo y Comunicación		$ 33.695.018	
Depreciacion Acumulada		-$ 8.558.284	
ACTIVOS INTANGIBLES	6		$ 620.600
Licencias		$ 620.600	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES			$ 37.570.034
TOTAL ACTIVOS			$ 379.312.588
PASIVO			
PASIVOS CORRIENTES			
CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	7		$ 74.401.589
Cuentas Por Pagar		$ 74.401.589	
PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			$ 3.601.886
Retención en la fuente		$ 3.601.886	
OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL	8		$ 92.652.085
Salarios y Prestaciones Sociales		$ 911.442	
Impuestos, Gravamenes y Tasas		$ 48.784	
Estimados y Provisiones		$ 91.691.859	
TOTAL PASIVO CORRIENTE			$ 170.655.560
TOTAL PASIVO			$ 170.655.560
PATRIMONIO			
CAPITAL SOCIAL	9		$ 208.657.029
Capital Suscrito y Pagado		$ 50.000.000	
Reserva Legal		$ 1.805.811	
Utilidades Acumuladas		$ 16.252.301	
Utilidad o perdida del ejercicio		$ 140.598.917	
TOTAL PATRIMONIO			$ 208.657.029
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			$ 379.312.589

DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO
C.C. 1005461599
REPRESENTANTE LEGAL

LUZ DARY RODRIGUEZ CASTILLO
T.P. 192160-T
CONTADORA PUBLICA

COFESER SI S.A.S
NIT. 900,234,745-8
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVOS
A DICIEMBRE 31 DE
(Expresado en Pesos Colombianos)

	Notas	AÑO 2022	AÑO 2021	Variacion	%
ACTIVOS					
ACTIVOS CORRIENTES					
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	3	**$ 224.431.561**	**$ 43.746.448**	**$ 180.685.113**	513%
CAJA		$ 766.429	$ 30.000.000	-$ 29.233.571	3%
CUENTAS COMERCIALES		$ 223.665.132	$ 13.746.448	$ 209.918.684	1627%
CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	4	**$ 74.041.101**	**$ 6.219.624**	**$ 67.821.477**	1190%
Clientes		$ 72.109.175	$ -	$ 72.109.175	0%
Mercancias No Fabricadas Por La Empresa		$ -	$ 5.950.833	-$ 5.950.833	0%
Cuentas por cobrar a trabajadores		$ 1.931.926	$ 268.791	$ 1.663.135	719%
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		**$ 40.355.057**	**$ -**	$ 40.355.057	0%
Anticipo de impuesto sobre la renta		$ 21.709.302		$ 21.709.302	0%
		$ 18.645.755		$ 18.645.755	0%
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES DISTINTOS AL IMPUESTO DE RENTA		**$ 2.914.835**	**$ -**	$ 2.914.835	0%
Anticipo de impuesto de industria y comercio		$ 2.914.835	$ -	$ 2.914.835	0%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		**$ 341.742.554**	**$ 49.966.072**	**$ 291.776.482**	684%
				$ -	
ACTIVOS NO CORRIENTES				$ -	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	5	**$ 36.949.434**	**$ 18.692.656**	$ 18.256.778	198%
Equipo de Oficina		$ 11.812.700	$ 3.187.400	$ 8.625.300	371%
Equipo de Computo y Comunicación		$ 33.695.018	$ 16.155.256	$ 17.539.762	209%
Depreciacion Acumulada		-$ 8.558.284	-$ 650.000	-$ 7.908.284	1317%
ACTIVOS INTANGIBLES		**$ 620.600**	**$ -**	**$ 620.600**	0%
Licencias		$ 620.600	$ -	$ 620.600	0%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		**$ 37.570.034**	**$ 18.692.656**	**$ 18.877.378**	201%
				$ -	
TOTAL ACTIVOS		**$ 379.312.588**	**$ 68.658.728**	**$ 310.653.860**	552%
PASIVO					
PASIVOS CORRIENTES					
CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	7	**$ 74.401.589**	**$ -**	**$ 74.401.589**	0%
Cuentas Por Pagar		$ 74.401.589	$ -	$ 74.401.589	0%
PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		**$ 3.601.886**	**$ 423.000**	**$ 3.178.886**	852%
Retención en la fuente		$ 3.601.886	$ 423.000	$ 3.178.886	852%
OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL	8	**$ 92.652.085**	**$ 177.616**	**$ 92.474.469**	52164%
Salarios y Prestaciones Sociales		$ 911.442	$ -	$ 911.442	0%
Impuestos, Gravamenes y Tasas		$ 48.784	$ 177.616	-$ 128.832	27%
Estimados y Provisiones		$ 91.691.859	$ -	$ 91.691.859	0%
TOTAL PASIVO CORRIENTE		**$ 170.655.560**	**$ 600.616**	**$ 170.054.944**	28413%
TOTAL PASIVO		**$ 170.655.560**	**$ 600.616**	**$ 170.054.944**	28413%
PATRIMONIO					
CAPITAL SOCIAL	9	**$ 208.657.029**	**$ 68.058.112**	**$ 140.598.917**	307%
Capital Suscrito y Pagado		$ 50.000.000	$ 50.000.000	$ -	100%
Reserva Legal		$ 1.805.811		$ 1.805.811	0%
Utilidades Acumuladas		$ 16.252.301	$ 18.058.112	-$ 1.805.811	90%
Utilidad o perdida del ejercicio		$ 140.598.917		$ 140.598.917	0%
TOTAL PATRIMONIO		**$ 208.657.029**	**$ 68.058.112**	**$ 140.598.917**	307%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		**$ 379.312.589**	**$ 68.658.728**	**$ 310.653.861**	552%

DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO
C.C. 1005461549
REPRESENTANTE LEGAL

LUZ DARY RODRIGUEZ CASTILLO
T.P. 192160-T
CONTADORA PUBLICA

COFESER SI S.A.S
NIT. 900,234,745-8
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Expresado en Pesos Colombianos

	Nota			AÑO 2022
INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	10			**$ 2.761.908.892**
Servicios Sociales y de Salud		$	2.604.155.056	
Comercio al Por mayor y al Por Menor		$	157.753.836	
= VENTAS NETAS				**$ 2.761.908.892**
COSTOS DE VENTA				**$ 142.104.300**
Costos de venta y prestacion de servicio	11	$	142.104.300	
.= UTILIDAD BRUTA				**$ 2.619.804.593**
GASTOS OPERACIONALES	12			
GASTOS DE ADMINISTRACION				**$ 2.466.110.709**
Gastos de personal		$	1.659.074.950	
Honorarios		$	281.116.000	
arrendamientos		$	113.740.269	
Imuestos		$	1.755.833	
Seguros		$	2.057.124	
servicios		$	19.445.160	
Legales registro mercantil, Notariales		$	2.121.315	
mantenimiento, reparaciones y adecuaciones		$	2.937.104	
Gastos de Viaje		$	3.679.776	
Diversos		$	372.274.895,04	
depreciaciones y amortizaciones		$	7.908.284	
GASTOS DE VENTA				**$ 922.581**
Gastos de personal		$	-	
Propaganda y Publicidad		$	-	
Arrendamientos		$	92.000	
Servicios		$	.810.000	
mantenimiento, reparaciones y adecuaciones		$	20.000	
otros gastos		$	581	
.= UTILIDAD OPERACIONAL				**$ 152.771.303**
OTROS GASTOS				**$ 18.853.797**
Gastos Bancarios		$	17.374.750	
otros gastos		$	1.479.048	
Impuesto de Renta y Complementarios		$	-	
OTROS INGRESOS				**$ 6.681.413**
intereses		$	327.039	
recuperaciones y demas		$	6.340.000	
Diversos		$	14.374	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS				**$ 140.598.918**

DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO
C.C. 1005461549
REPRESENTANTE LEGAL

LUZ DARY RODRIGUEZ CASTILLO
TP. 192160-T
CONTADORA PÚBLICO

COFESER SI S.A.S
NIT. 900,234,745-8
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVOS
A DICIEMBRE 31 DE
Expresado en Pesos Colombianos

	Notas		AÑO 2022		AÑO 2021
INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	10	$	**2.761.908.892**	$	**321.003.788**
Servicios Sociales y de Salud		$	2.604.155.056	$	263.344.204
Comercio al Por mayor y al Por Menor		$	157.753.836	$	57.659.584
= VENTAS NETAS		$	**2.761.908.892**	$	**321.003.788**
COSTOS DE VENTA		$	**406.413.032**	$	**243.791.071**
Costos de venta y prestacion de servicio	11	$	406.413.032	$	243.791.071
.= UTILIDAD BRUTA		$	**2.355.495.861**	$	**77.212.717**
GASTOS OPERACIONALES					
GASTOS DE ADMINISTRACION	12	$	**2.201.801.977**	$	**47.050.000**
Gastos de personal		$	1.659.074.950	$	35.200.000
Honorarios		$	281.116.000	$	-
arrendamientos		$	113.740.269	$	-
Impuestos		$	1.755.833	$	-
Seguros		$	2.057.124	$	-
servicios		$	19.445.160	$	-
Legales registro mercantil, Notariales		$	2.121.315	$	-
mantenimiento, reparaciones y adecuaciones		$	2.937.104	$	-
Gastos de Viaje		$	3.679.776	$	-
Diversos		$	107.966.163,04	$	11.200.000,00
depreciaciones y amortizaciones		$	7.908.284	$	650.000
GASTOS DE VENTA		$	**922.581**	$	**11.800.000**
Gastos de personal		$	-		
Propaganda y Publicidad		$	-		
Arrendamientos		$	92.000	$	-
Servicios		$	810.000	$	-
mantenimiento, reparaciones y adecuaciones		$	20.000	$	-
otros gastos		$	581	$	11.800.000
.= UTILIDAD OPERACIONAL		$	**152.771.303**	$	**18.362.717**
OTROS GASTOS		$	**18.853.797**	$	**304.605**
Gastos Bancarios		$	17.374.750		
otros gastos		$	1.479.048	$	304.605
Impuesto de Renta y Complementarios		$	-		
OTROS INGRESOS		$	**6.681.413**	$	**-**
intereses		$	327.039		
recuperaciones y demas		$	6.340.000		
Diversos		$	14.374		
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		$	**140.598.918**	$	**18.058.112**

DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO
C.C. 1005451649
REPRESENTANTE LEGAL

LUZ DARY RODRIGUEZ CASTILLO
TP. 192160-T
CONTADORA PÚBLICO

COFESER SI S.A.S

NIT. 900,234,745-8

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

CORTE A:

A 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CONCEPTO	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO DEBITO	MOVIMIENTO CREDITO	NUEVO SALDO A DICIEMBRE 31 DE 2022
SALDO A DICIEMBRE 31 DE 2021				
CAPITAL SOCIAL	50.000.000,0	0,0	0,0	50.000.000,0
RESERVAS OBLIGATORIAS Y OTRAS RESERVAS Y APORTES	0,0	0,0	1.805.811,2	1.805.811,2
RESULTADO DEL EJERCICIO	18.058.112,0	1.805.811,2	140.598.916,9	156.851.217,7
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,0	0,0	0,0	0,0
SALDO DICIEMBRE 2021	**68.058.112,0**	**1.805.811,2**	**142.404.728,1**	**208.657.028,9**

DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO
C.C. 1005451549
REPRESNTANTE LEGAL

LUZ DARY RODRIGUEZ CASTILLO
TP. 192160-T
CONTADORA PÚBLICA

COFESER SI S.A.S
NIT. 900,234,745-8

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
A 31 DE DICIEMBRE DE 2022
(Metodo indirecto)

Flujos de efectivo de actividades de operación:	
Excedentes del periodo	140.598.918
Depreciacion	4.060.287
Efectivo Generado en la Operación	**144.659.205**
CAMBIOS EN PARTIDAS OPERACIONALES	
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	(111.091.369)
Beneficios Empleados	92.474.469
Cuentas por pagar comerciales y otras	77.580.475
TOTAL FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	**58.963.575**
Flujos de efectivo de actividades de inversion	
Aumento de propiedad, planta y equipo y propiedades de inversion	(18.877.378)
TOTAL FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION	**(18.877.378)**
Flujos de efectivo de actividades de financiacion	
(Disminucion) aumento Capital social	140.598.917
TOTAL FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIACION	**140.598.917**
AUMENTO DEL EFECTIVO	**180.685.114**
EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL AÑO	**43.746.448**
EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	**224.431.561**

DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO
C.C. 1005451549
REPRESENTANTE LEGAL

LUZ DARY RODRIGUEZ C.
TP. 192160-T
CONTADORA PÚBLICO

INDICADORES FINANCIEROS

COFESER SI S.A.S

NIT. 900,234,745-8

CORTE A:

A 31 DE DICIEMBRE DE 2022

INDICADORES DE LIQUIDEZ			
RAZON CORRIENTE	activo corriente / pasivo corriente		2,00
PRUEBA ACIDA	activo corriente - inventarios / pasivo corriente		2,00
CAPITAL DE TRABAJO	activo corriente - pasivo corriente	$	171.086.994,07
CAPITAL NETO DE TRABAJO	(activo corriente- inventarios) - pasivo corriente	$	171.086.994,07
INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO			
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	pasivo total / activo total		45,0%

COFESER S.I. S.A.S
REVELACIONES ESTADOS FINANCIEROS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA A DICIEMBRE 31 DE 2022

Las presentes notas se refieren a los siguientes estados financieros: Estado de situación financiera, estados de resultados integral, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio por los años terminados al 31 de diciembre 2022 y 2021.

NOTA 1: INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

La Empresa **COFESER S.I. S.A.S** NIT. 900234745-8, domicilio principal en la ciudad de San Gil (Santander) en la Calle 16 No. 9-76, piso 2, inscrita en Cámara de Comercio de Bucaramanga el 13 de agosto de 2008, con el No. 76510 del libro IX.

Institución de carácter privado, organización no gubernamental, sin ánimo de lucro, que a través de un grupo de personas en diferentes campos de acción busca contribuir con el desarrollo integral de la comunidad.

Su objeto social es la prestación de servicios la cual podrá desarrollar las siguientes actividades para el cumplimiento del objeto social. 1. proveer, distribuir y suministrar por mayor y por menor material para la construcción, eléctricos, ferreteros, de oficina y para el hogar. 2. prestación de servicios en instalaciones de redes para baja, media y alta tensión, así como instalaciones domiciliarias internas, reparaciones entre otros. 3. asesoría en cableado estructurado, remodelación y construcción de redes e interventorías de sistemas eléctricos. 4. planificación, organización, asesoría, desarrollo, e interventorías de proyectos. 5. organización, desarrollo, construcción y venta de casas y apartamentos, oferta de vivienda y propiedad raíz; todos los servicios relacionados con la finca raíz. arriendo, venta, avalúos, permuta de inmuebles, propiedad horizontal urbana y rural por cuenta propia y de terceros y administrar dichos bienes a nombre propio o ajeno etc. 6. venta y alquiler de equipos para la construcción: andamios, formaletas, maquinaria liviana y pesada, herramientas para obras civiles. 7. servicios de transporte terrestre de carga. 8. adquirir y suministrar insumos y material agroindustrial en general, víveres, abarrotes, alimentos en general, papelería y equipos en general, productos minerales, productos de la industria química, materias y manufacturas de plásticos y manufacturas de madera, cartón y corcho, materias y manufacturas de fibrosas celulosas, elementos o materiales reciclables como chatarra, desperdicios y desechos de cartón, materias y manufacturas textiles, calzado. 9. realización de todas las actividades relacionadas con la explotación y suministro de todo tipo de agregados y triturados pétreos, grava, gravilla, revestimiento, triturados de piedra caliza, triturados de piedra basílica entre otras. 10. la explotación minera a pequeña

y gran escala por aluvión, cause o beta, la explotación de canteras. 11. formular, gestionar y desarrollar proyectos de construcción, mèjoramiento de vivienda de interés social, obras de saneamiento básico urbano y rural. 12. adelantar de manera responsable, eficiente y eficaz contratos con entidades públicas y privadas labores de aprovechamiento industrial, conservación, recuperación y protección de los recursos naturales, planes y proyectos en labores de educación ambiental, reforestación, ordenamiento de cuencas hidrográficas, estudios de impacto ambiental, gestión integral de residuos, obras ambientales y producción limpia entre otros, a fin de conservar el recurso hídrico. 13. contratar el desarrollar procesos y subprocesos en entidades públicas y privadas para el desarrollo del recurso humano en acciones eficaces administrativas, operativas, técnicas, asistenciales, profesionales o especializadas con internación como clínicas, hospitales, o de cualquiera otra índole, siempre y cuando mejore la condición de las personas y las instituciones. 14. contratar la prestación de servicios de procesos administrativos, asistenciales (especializados, profesionales, tecnólogos, técnicos, auxiliares y operarios), auxiliares de enfermería, mantenimiento de equipos industriales, lavado de ropa hospitalaria, procesos de camilleros y mensajería asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud.

Fecha de corte de los estados financieros: diciembre 31 de 2022.

NOTA 2: PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

(a) Marco Técnico Normativo Los estados financieros consolidados han sido preparados de acuerdo con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera aceptadas en Colombia (NCIF), establecidas en la Ley 1314 de 2009 para preparadores de la información financiera pertenecientes al Grupo 2, reglamentadas por el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015 y por el Decreto 2131 de 2016. Las NCIF se basan en la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) en Colombia – NIIF para las PYMES, emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board – IASB); la norma de base corresponde a la traducida al español y emitida al 31 de diciembre de 2015 por el IASB.

Para efectos legales en Colombia, los estados financieros separados son los estados financieros principales.

b) Base de presentación Los estados financieros (consolidados/separados) han sido preparados sobre la base del costo histórico con excepción de las siguientes partidas importantes incluidas en el estado de situación financiera:

- los pasivos por acuerdos de pago basados en acciones fijados en efectivo son medidos al valor razonable.

- en relación con los beneficios a empleados, el activo por beneficios definidos se reconoce como el neto entre el valor razonable de los activos del plan y el valor presente de la obligación por beneficios definidos en la fecha en que se informa.

c) Moneda funcional y de presentación: De acuerdo con las disposiciones legales, la unidad monetaria utilizada por la empresa para las cuentas de sus estados financieros es el peso colombiano.

Cuentas comerciales por cobrar: La mayoría de las ventas se realizan en condiciones normales y tienen una su mayoría una rotación de 30 días.

Propiedad, planta y equipo: se registran por su costo de adquisición y su depreciación se realiza con base en el método de línea directa.

Inventarios: este activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

NOTA 3: POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

a) EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO.

Contiene las cuentas que representan medios de pago o disponibilidad inmediata de dinero en efectivo, cheques o depósitos, como valores recibidos por **COFESER S.I. S.A.S** en desarrollo de sus operaciones, en moneda nacional, entre otros, reconocidas en la cuenta de caja. Los depósitos en instituciones financieras, y otros equivalentes de efectivo disponibles, se encuentra debidamente conciliado el saldo de cada una de las entidades financieras junto con el efectivo que representa alta liquidez para **COFESER S.I. S.A.S**. En las cuentas de disponible no hay ajuste por conversión a NIIF dado que los elementos que componen este grupo se registran a valores nominales.

Efectivo y equivalentes de efectivo:	2022	2021
Caja y Bancos	$ 223.665.132	$ 13.746.448
Total, efectivo y equivalentes de efectivo	**$ 223.665.132**	**$ 13.746.448**

NOTA 4: CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR.

Corresponde a los movimientos registrados dentro de la ejecución de sus procesos a Clientes, Cuentas por cobrar asociados, anticipos y avances asociados trabajadores, a impuestos municipales y nacionales (de renta e Industria y Comercio), En cuanto al rubro de anticipos de impuestos, corresponde a las retenciones practicadas, impuesto a las ventas retenido, los cuales serán descontados de las respectivas declaraciones para la vigencia fiscal año gravable 2022 el cual se cancelará en el año 2023.

	2022	2021
CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	$ 74.041.101	$ 6.219.624
Clientes	$ 72.109.175	$ -
Mercancías No Fabricadas Por La Empresa	$ -	$ 5.950.833
Cuentas por cobrar a trabajadores	$ 1.931.926	$ 268.791
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	$ 40.355.057	$ -
Anticipo de impuesto sobre la renta	$ 21.709.302	
	$ 18.645.755	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES DISTINTOS AL IMPUESTO DE RENTA	$ 2.914.835	$ -
Anticipo de impuesto de industria y comercio	$ 2.914.835	$ -
Total, deudores comerciales y otras cuentas	**$ 341.742.554**	**$ 49.966.072**

NOTA 5: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Comprende los equipos de oficina, computación y comunicación adquiridos por **COFESER S.I. S.A.S** para la realización de sus operaciones administrativas y operativas, las adquisiciones son medidas inicialmente al costo, su medición posterior continúa al costo en lo que respecta a los muebles y equipos de oficina y maquinaria y equipo.

El gasto por depreciación de las propiedades y equipo es calculado sobre el costo ajustado por el método de línea recta en función de la vida útil probable, cuya estimación se calculará de acuerdo a juicios de valor que serán revisados por lo menos al cierre de cada período y en caso que se presente un cambio significativo en dicha estimación, se ajustará prospectivamente en el estado de situación financiera

	2022	2021
Equipo de Oficina	$ 11.812.700	$ 3.187.400
Equipo de Computación y Comunicación	$ 33.695.018	$ 16.155.256
Depreciación acumulada	-$ 8.558.284	-$ 650.000
Total, Propiedad, Planta y Equipo	**$ 36.949.434**	**$ 18.692.656**

NOTA 6. INTANGIBLES

Corresponde a licencias adquiridas ara el desarrollo del objeto social de **COFESER S.I. S.A.S**

	2022	2021
Licencias	$ 620.600	$ -
Total Intangibles	**2.570.334,00**	**4.406.094,00**

NOTA 7: CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Corresponde a los gastos y adquisición de bienes y servicios, causados en operaciones normales de **COFESER S.I. S.A.S**

	2022	2021
Cuentas por pagar comerciales y otras	$ 74.401.589	$ -
Retención en la Fuente	$ 3.601.886	$ 423.000
Total, CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	**$ 74.401.589**	**$ 423.000**

NOTA 8. BENEFICIOS A EMPLEADOS

Corresponde al valor de los pasivos a cargo de la Cooperativa y a favor de los empleados por concepto de prestaciones sociales, de acuerdo a las de normas legales vigentes y al reglamento interno laboral existente. En el transcurso del año se registran provisiones según los porcentajes legales establecidos y al final del ejercicio dichas provisiones se ajustan de acuerdo al valor consolidado a favor de cada empleado.

	2.022	2.021
Beneficios a empleados	$ 92.652.085	$ 177.616

NOTA No. 9: PATRIMONIO

El patrimonio total de la compañía a 31 de diciembre del 2022 es de $ 208.657.029, dentro del cual se constituyeron las siguientes reservas:

a) Para disposiciones legales: La empresa de conformidad con las normas tributarias tiene constituida una reserva no distribuible por valor de $1.805.811, según estipula la ley esta deberá realizarse hasta cuando su monto supere el 50% del capital suscrito.

Capital Social	2022	2021
Capital Suscrito y Pagado	$ 50.000.000	$ 50.000.000
Reservas Obligatorias	$ 1.805.811	0
Utilidades Acumuladas	$ 16.252.301	$ 18.058.112
Utilidad o pérdida del ejercicio	$ 140.598.917	
Total, Patrimonio	**$ 208.657.029**	**$ 68.058.112**

NOTA No. 10: INGRESOS ACTIVIDADES ORDINARIAS

Agrupa las cuentas que representan los beneficios económicos que percibe la entidad en el desarrollo de su actividad comercial en un ejercicio determinado.

a) INGRESOS DE OPERACIONES ORDINARIAS

Registra los ingresos ordinarios, es decir, los que son provenientes del desarrollo del objeto social de la entidad.

b) INGRESOS DE OPERACIONES NO ORDINARIAS U OTROS INGRESOS

Registra los ingresos de operaciones no ordinarias, como son los provenientes de circunstancias extraordinarias o ajenas al giro normal de los negocios de la entidad.

	2.022	2.021
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
Servicios Sociales y de Salud	$ 2.604.155.056	$ 263.344.204
Comercio al Por mayor y al Por Menor	$ 157.753.836	$ 57.659.584
Total, Ingresos	**$ 2.761.908.892**	**$ 321.003.788**

	2.022	2.021
OTROS INGRESOS		
intereses	$ 3 27.039	-
recuperaciones y demás	$ 6.340.000	-
Diversos	$ 14.374	-
Total, Ingresos	**$ 6.681.413**	-

NOTA 11. COSTOS DE VENTAS

El siguiente es el detalle del costo de ventas a diciembre 31:

COSTOS DE VENTA	2022	2021
Costos de venta y prestación de servicio	$ 406.413.032	$ 243.791.071

NOTA 12. GASTOS

Agrupa las cuentas que representan las erogaciones, y cargos financieros y operativos en que incurre la entidad en el desarrollo de su actividad, en su ejercicio determinado.

a) GASTOS DE OPERACIONES ORDINARIAS

Mediante el sistema de causación se registran, con cargo a las cuentas del estado de resultados, los gastos causados pendientes de pago. Se entiende causado un gasto cuando nace la obligación de pagarlo, aunque no se haya hecho efectivo el pago.

	2.022	2.021
GASTOS OPERACIONALES		
GASTOS DE ADMINISTRACION	**$ 2.201.801.977**	**$ 47.050.000**
Gastos de personal	$ 1.659.074.950	$ 35.200.000
Honorarios	$ 281.116.000	$ -
arrendamientos	$ 113.740.269	$ -
Impuestos	$ 1.755.833	$ -
Seguros	$ 2.057.124	$ -
servicios	$ 19.445.160	$ -
Legales registros mercantiles, Notariales	$ 2.121.315	$ -
mantenimiento, reparaciones y adecuaciones	$ 2.937.104	$ -
Gastos de Viaje	$ 3.679.776	$ -
Diversos	$ 107.966.163	$ 11.200.000
depreciaciones y amortizaciones	$ 7.908.284	$ 650.000
GASTOS DE VENTA	**$ 922.581**	**$ 11.800.000**
Gastos de personal	$ -	$ -
Propaganda y Publicidad	$ -	$ -
Arrendamientos	$ 92.000	$ -
Servicios	$ 810.000	$ -
mantenimiento, reparaciones y adecuaciones	$ 20.000	$ -
otros gastos	$ 581	$ 11.800.000

NOTA 13. RESULTADOS DEL AÑO

a) ACTIVO

Los activos totales cerraron al 31 de diciembre de 2022 con un aumento de 552% con relación al año anterior, originado principalmente el incremento del efectivo y equivalente del efectivo y recaudo de cartera.

b) PASIVO

Los pasivos de la compañía al 31 de diciembre de 2022 tuvieron un aumento del 28413%

c) PATRIMONIO

A 31 de diciembre de 2022, el patrimonio de la compañía aumento 307%, por el buen comportamiento económico durante la vigencia que se vio representado como mayor rentabilidad. Y el aumento de capital social.

d) CLIENTES

Se focalizan los esfuerzos de atención y gestión que permitieron nuevos contratos y habilitaciones de servicios especializados.

e) PROVEEDORES

Se mantienen los mismos proveedores manteniendo la estabilidad en el suministro e índices de costos.

f) UTILIDAD DEL EJERCIO

Registra los saldos de las cuentas del estado de resultados al cierre del ejercicio económico con el fin de establecer la utilidad o pérdida del ejercicio, Su saldo podrá ser débito o crédito, según el resultado neto.

No obstante, lo anterior, para la presentación periódica mensual de los estados financieros intermedios en los que efectivamente no exista cierre de ejercicio, el resultado neto de comparar el total acumulado de la clase 4 frente a la sumatoria de los saldos acumulados del grupo 5, se reportarán en este código

g) La Junta Directiva de **COFESER S.I. S.A.S** se reunió de manera ordinaria y en forma normal, tratando temas propios del giro del negocio y las aprobaciones de su competencia, dejando constancia escrita en actas de los temas sometidos verificando la operatividad de los controles establecidos en la compañía, evaluando satisfactoriamente los sistemas existentes para efectos de la revelación y el control de la información financiera.

DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO
Representante Legal

LUZ DARY RODRIGUEZ CASTILLO
Contadora Pública
T.P. 190162-T

Certificado
Bancario

15 de noviembre de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que COFESER SI SAS identificado(a) con NIT 900234745, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	32244711157	2008/09/19	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario