LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURDICA DEL DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ TOLIMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

C E R T I F I C A

Que **DISTOLIMA ASESORIAS SAS,** con NIT Numero **901.684.278 representado por JHON QUERMAN CLAVIJO CAICEDO** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.110.455.853** de **Ibagué,** cumplió a entera satisfacción con el objeto del Contrato de Prestación de Servicios **No. 2024-0011 de enero 11 de 2024** para CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURIDICA PARA FORTALECER LOS DISTINTOS PROCESOS GENERALES DE LA GERENCIA, LA OFICINA JURIDICA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PLANEACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN COMERCIAL Y DE CARTERA.. Por valor de **CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($132.996.000),** motivo por el cual y de conformidad con lo establecido en la Cláusula cuarta valor del contrato y forma de pago; presenta **factura No FCHH-58 de Octubre 20 de 2024,** por valor de **ONCE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($11.083.000),** del **periodo comprendido del 12 de octubre al 11 de noviembre de 2024.**

RP 1430 de ENERO 12 de 2024.

Así mismo, la empresa **DISTOLIMA ASESORIAS S.A.S**, cumplió con el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes. Lo anterior de acuerdo con certificación de octubre 21 de 2024. Expedida por el representante legal, La cual se anexa.

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de octubre de 2024.

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

Federico Lleras Acosta EL HOSPITAL DE TODOS	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION
	DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA

1. DATOS DE CONTRATO					
CONTRATISTA	DISTOLIMA ASESORIAS S.A.S			CC. No	901,684,278
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA			No CONTRATO	2024-0011
FECHA DE INICIO DEL CTO	12/01/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	11/01/2025
No CDP	25	No RP	1430	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	23/08/2024

OBJETO DEL CONTRATO
CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURIDICA PARA FORTALECER LOS DISTINTOS PROCESOS GENERALES DE LA GERENCIA, LA OFICINA JURIDICA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PLANEACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN COMERCIAL Y DE CARTERA.

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO DIFERENTES AL VALOR O PLAZO

NUMERO E IDENTIFICACION DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

3.MODIFICACIONES DEL CONTRATO EN VALOR Y PLAZO

NUMERO E IDENTIFICACION DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PRORROGA O DISMINUCION DEL PLAZO EN NUMERO DE DIAS	DESDE/HASTA	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

4.MODIFICACIONES SUSPENSIONES Y REINICIOS

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	DIAS EJCUTADOS/DIAS PENDIENTES DE EJECUTAR	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)

5, CESION

NOMBRE CEDENTE				IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE CESIONARIO				IDENTIFICACIÓN	
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	dd/mm/aaaa	NUEVA FECHA DE INICIO Y TERMINACION SEGÚN CESION		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
CDP		RP		FECHA DE LEGALIZACION	

6. PERIODO DE REPORTE

PERIODO QUE COMRENDE EL PRESENTE PAGO	12 DE AGOSTO AL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	12	NUMERO DE PAGO, CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA	FCHH-27

7, DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS			
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES**	**Evidencia disponible en:**	**SECOP II-**
		Avance Global	**Detalle de evidencia cuando aplique**
1. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la alta gerencia.	Se atiende consultas realizadas por los diferentes actores, alta gerencia y oficina asesora jurídica en el desarrollo de los procesos de competencia jurídica. (consultas telefónicas, correos electrónicos, reuniones, mesas de trabajo etc.)	83%	
2, Asistir a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad.	□ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.	83%	
3, Estudiar, analizar y preparar concepto sobre los proyectos de actos administrativos que competan a la oficina de planeación y calidad de la entidad.	Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.	83%	
4, Elaborar informes que sean requeridos de manera eficiente, oportuna y de calidad de las diferentes áreas asignadas según el objeto contractual.	✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.	83%	
5, Velar por que los actos administrativos objeto de asignación se ciñan a la constitución y a la ley y demás normas y reglamentos vigentes.	□ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación	83%	
6, Colaborar con el Ordenador de los gastos en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente administración	□ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.	83%	

7. Apoyar a la oficina jurídica en la etapa precontractual, contractual y pos contractual	□ Revisión actas de liquidación contratos de los siguientes contratos:2023-0076, 2023-0643, 2023-0099, 20230520, 20230579, 20230651, 20220337, 2022-0324, 2024-0456, 2024-0508, 2023-0425, 2024-0038 □ Se apoya la revisión de la terminación, liquidación y cierre de expedientes en la plataforma secop ii. □ Apoyar el área de compras con la diferentes solicitudes contractuales en la plataforma secop ii.	83%	SE ADJUNTAN EVIDENCIAS
8, Apoyar Jurídicamente a la alta Gerencia en las reuniones, comités y presentaciones ante la junta directiva.	Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.	83%	
9, Brindar apoyo Jurídico en las mesas de trabajo y demás procesos que requiera la Oficina de Gestión Comercial y de Cartera.	✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.	83%	
10, Asesorar al área administrativa y financiera en asuntos normativos en materia presupuestal.	□ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.	83%	
11, Hacer recomendación y emitir conceptos que le sean solicitados en administrativa y financiera en asuntos normativos en materia presupuestal.	• Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.	83%	
12, Brindar apoyo Jurídico a la Oficina de Planeación y calidad en los proyectos creados por esta dependencia.	□ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación	83%	

8. INFORME FINANCIERO				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 132.996.000,00			
ADICIONES				
DISMINUCION				
PAGOS PARCIALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD				$ 99.747.000,00
VALOR COBRADO-PENDIENTE POR PAGO DE LA ENTIDAD				

VALOR DEL PRESENTE COBRO				$ 11.083.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL				$ 22.166.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO(Este valor debe incluir la suma del valor de la adicion y en caso contrario la resta a la disminucion realizada)				$ 132.996.000,00
SUMAS IGUALES	$ 132.996.000,00			$ 132.996.000,00

9,RELACION DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO

FACTURA O CUENTA DE COBRO	FECHA EMISION FACTURA	VALOR	PERIODO FACTURADO	FECHA DE PAGO
FCHH17	1/02/2024	$ 11.083.000,00	12 DE ENERO AL 11 DE FEBRERO DE 2024	20/02/2024
FCHH-2	27/02/2024	$ 11.083.000,00	12 DE FEBRERO AL 11 MARZO DE 2024	14/03/2024
FCHH-7	1/04/2024	$ 11.083.000,00	12 DE MARZO AL 11 DE ABRIL DE 2024	30/04/2024
FCHH-9	22/04/2024	$ 11.083.000,00	12 DE ABRIL AL 11 DE MAYO DE 2024	22/05/2024
FCHH-12	24/05/2024	$ 11.083.000,00	12 DE MAYO AL 11 DE JUNIO DE 2024	20/06/2024
FCHH-16	19/06/2024	$ 11.083.000,00	12 DE JUNIO AL 11 DE AGOSTO DE 2024	23/07/2024
FCHH-19	21/07/2024	$ 11.083.000,00	12 DE JULIO AL 11 DE AGOSTO DE 2024	21/08/2024
FCHH-27	22/08/2024	$ 11.083.000,00	12 DE AGOSTO AL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024	18/09/2024
FCHH-41	20/09/2024	$ 11.083.000,00	12 DE SEPTIEMBRE AL 11 OCTUBRE DE 2024	18/10/2024
FCHH-58	20/10/2024	$ 11.083.000,00	12 DE OCTUBRE AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2024	PENDIENTE

10.CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.

NOMBRE SUPERVISOR	**NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ**	**CARGO**	**JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA**
FIRMA DE SUPERVISOR:		**FIRMA CONTRATISTA**	

Ibagué, 20 de octubre de 2024

Doctora
NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ
Jefe de la Oficina Jurídica
Hospital Federico Lleras Acosta ESE

Respetada Doctora Moya:

De manera atenta me permito presentar el informe de las actividades efectuadas del 12 de octubre de 2024 al 11 de noviembre de 2024, conforme al desarrollo del contrato **2024-0011 DEL 12 DE ENERO DE 2024.**

1. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la alta gerencia.

   ✓ Se atiende de manera diligente y oportuna las consultas realizadas por los diferentes actores, alta gerencia y oficina asesora jurídica en el desarrollo de los procesos de competencia jurídica. (consultas telefónicas, correos electrónicos, reuniones, mesas de trabajo etc.)

2. Asistir a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad.

   ✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

3. Estudiar, analizar y preparar concepto sobre los proyectos de actos administrativos que competan a la oficina de planeación y calidad de la entidad.

   ✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

4. Elaborar informes que sean requeridos de manera eficiente, oportuna y de calidad de las diferentes áreas asignadas según el objeto contractual.

   ✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

5. Velar por que los actos administrativos objeto de asignación se ciñan a la constitución y a la ley y demás normas y reglamentos vigentes.

   ✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación

6. Colaborar con el Ordenador de los gastos en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente administración.

✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

7. Apoyar a la oficina jurídica en la etapa precontractual, contractual y pos contractual.

✓ Revisión actas de liquidación contratos de los siguientes contratos:

ACTAS DE LIQUIDACION REVISADAS			
2023-0076	TAIA ISABEL ORJUELA	OBSERVACIONES	22/10/2024
2023-0643	ARIAN HERNANDEZ PERRUGORIA	OBSERVACIONES	22/10/2024
2023-0099	ARIAN HERNANDEZ PERRUGORIA	OBSERVACIONES	22/10/2024
20230520	JOHN JAIRO ORTIZ GARCIA	FECHA VIGENCIA TOTAL, INCLUIR TERMINICACION DEL CONTRATO ANTES DE LA FECHA	23/10/2024
20230579	BENJAMIN SALAZAR RODRIGUEZ	FECHA VIGENCIA TOTAL, INCLUIR TERMINICACION DEL CONTRATO ANTES DE LA FECHA	23/10/2024
20230651	ELECTRODIAGNOSTICO GIRALDO	FECHA VIGENCIA TOTAL	23/10/2024
20220337	discolmets	VIGENCIA TOTAL, NUMERO DE FACTURAS	23/10/2024
2022-0324	CARMEN DEL PILAR ESCOBAR	VIGENCIA TOTAL	23/10/2024
2024-0456	MARIA SORANY GIRALDO	OBSERVACIONES	23/10/2024
2024-0508	JAIE ARMANDO PRIETO	VIGENCIA TOTAL	23/10/2024
2023-0425	VITAL	SE DEVUELVE CON OBSEVACIONES EN LAS SUMAS Y MONTOS	23/10/2024
2024-0038	HUMBERTO CUEVAS HERRERA	VIGENCIA POLIZA MEDICA, VIGENCIA TOTAL	23/10/2024

✓ Se apoya la revisión de la terminación, liquidación y cierre de expedientes en la plataforma secop ii.

✓ Apoyar el área de compras con la diferentes solicitudes contractuales en la plataforma secop ii.

8. Apoyar Jurídicamente a la alta Gerencia en las reuniones, comités y presentaciones ante la junta directiva.

✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

9. Brindar apoyo Jurídico en las mesas de trabajo y demás procesos que requiera la Oficina de Gestión Comercial y de Cartera

✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

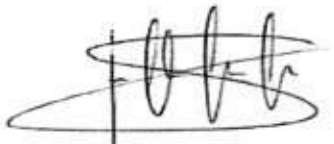
10. Asesorar al área administrativa y financiera en asuntos normativos en materia presupuestal

✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

11. Hacer recomendación y emitir conceptos que le sean solicitados en administrativa y financiera en asuntos normativos en materia presupuestal.

✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

Cordialmente.



JHON QUERMAN CLAVIJO CAICEDO
C.C 1.110.455.853 DE Ibagué
Representante Legal
DISTOLIMA ASESORIAS SAS
Nit 901.684.278
Contratista

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
6164a50e5365c92f861074971ef67e36d94f09c09d0af69452b3bfc6026d4406d0c46ff12081b25faaf1a5c5256dc553

Número de Factura: FCHH-58
Fecha de Emisión: 20/10/2024
Fecha de Vencimiento: 19/11/2024
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Efectivo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: DISTOLIMA ASESORIAS SAS
Nombre Comercial: DISTOLIMA ASESORIAS SAS
Nit del Emisor: 901684278
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 6910

País: Colombia
Departamento: Tolima
Municipio / Ciudad: Ibagué
Dirección: CR 6 SUR 66 40 CONJ SANTA FE DE VARSOVIA TO 1 AP 905 BRR VARSOVIA II
Teléfono / Móvil: 3148326353
Correo: Asesoriasfch@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima E.S.E
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 890706833
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-23
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Tolima
Municipio / Ciudad: Ibagué
Dirección: calle 33 # 4 a - 50
Teléfono / Móvil: 2739805
Correo: facturas@hflleras.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario de venta
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	
1	01	Honorarios Asesoria Juridica	NIU	1,00	$ 9.313.445,38	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.769.554,62	19.00			$ 9.313.445,38

Notas Finales

ASESORIA JURIDICA SEGUN CONTRATO N 2024-0011 PERIODO FACTURADO DEL 12 DE OCTUBRE AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2024
Linea de negocio:

Datos Totales

Documento generado el:
20/10/2024 18:06:34
Documento validado por la DIAN:
20/10/2024 18:06:35
XML Generado por:
Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal			9.313.445,38
Descuento detalle			0,00
Recargo detalle			0,00
Total Bruto Factura			9.313.445,38
IVA			1.769.554,62
INC			0,00
Bolsas			0,00
Otros impuestos			0,00
Total impuesto (=)			1.769.554,62
Total neto factura (=)			11.083.000,00
Descuento Global (-)			0,00
Recargo Global (+)			0,00
Total factura (=)	**COP $**	$	11.083.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764065940245 Rango desde: 1 Rango hasta: 500 Vigencia: 2025-02-21

DISTOLIMA S.A.S.

NIT: 901.684.278-3

Ibagué, 21 de octubre de 2024

El suscrito representante legal de DISTOLIMA ASESORIAS SAS con NIT Nª 901.684.278-3, de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y decreto 1703 de 2002, con relación a los pagos de aportes parafiscales y salud.

CERTIFICA

Que, a la fecha, así como en los últimos seis (6) meses y demás meses anteriores, se ha realizado el pago oportuno de todos los aportes de sus empleados de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar

Cordialmente,

JHON QUERMAN CLAVIJO CAICEDO
Representante legal
DISTOLIMA ASESORIAS SAS

Carrera 6 sur No. 66-40
Ibagué, Tolima
(+57) 314 832 6353 asesoriasfch@gmail.com