DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

Juan Carlos Losada Cajiao

C.C 79’688.639 DE Bogotá

La suma de **$2’726.342 (DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL TRSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS)** por concepto de: P*restar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Jurídica, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.,* de acuerdo al requerimiento institucional, durante el periodo de 01 al 30 de noviembre del 2021, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No**. 6404-2021.**



Juan Carlos Losada Cajiao

C.C.79’688.639 DE Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO BBVA

NUMERO 601011984

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79688639
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 13 SUR # 14 - 61 9-506	TELÉFONO:	7533503
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7814250131**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre AÑO 2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/11/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1201902099

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 174.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 174.500	$ 0	$ 174.500
SUBTOTALES:										**$ 174.500**	**$ 0**	**$ 174.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 136.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 136.400	$ 0	$ 0	$ 136.400
SUBTOTALES:													**$ 136.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 136.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 26.600	$ 26.600	$ 0	$ 0	$ 26.600
SUBTOTALES:									**$ 26.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 26.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD							ARP														
																										FSP		APORTES VOLUNTARIOS																										
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																																																			ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 79688639	LOSADA CAJIAO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.090.536				NO																	231001-COLFONDOS	30	$ 1.090.536	$ 174.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 174.500	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.090.536	$ 136.400	$ 0	$ 136.400	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.090.536	79688639	$ 26.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 337.500**

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO	79688639	juancarlos30losada@gmail.com	3108528875	BBVA COLOMBIA S.A	AHORRO	601011984

PERIODO	SUPERVISOR	CRP / CDP	CENTROS DE COSTO	DOCUMENTO EQUIVALENTE	NO. PLANILLA	PLANILLA
2021-11-01 / 2021-11-30	JAMES HARES CHAID FRANCO GOMEZ	2099 / 59455	• SU37T05 - 100 %	• EQUIVALENTE-79688639-20211122085453-CUENTA DE COBRO.pdf	7814250131	• PLANILLA-79688639-20211122085453-SEGURIDAD SOCIAL OCTUBRE 2021.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$12,904,985	$12,904,985	$2,726,342		$0	100%

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
230215	Organizar el archivo de la Oficina Jurídica.	• Ubicación digital y física de los documentos que son propios de área. • Actualización de las bases de datos (Matriz de procesos judiciales y conciliaciones) que se encuentra en la carpeta de drive destinada para la cosulta de información por los colaboradores de la oficina.	• Base de datos del archivo actualizada a la fecha de la presentación de este informe. • Carpetas en archivo digital actualizadas a la fecha: Demandas nuevas (4) Demandas anteriores (1) - Conciliaciones nuevas (12) Conciliaciones anteriores (0 • 1462 ingresos de registros a la base de datos respecto a procesos judiciales, conciliaciones.
230216	Recibir la correspondencia para ser escaneada y luego ingresar a la matriz de datos de los procesos.	• Recepción de documentación en físico y digitalizada para ser incorporada al archivo correspondiente. • Realizar el registro en las bases de datos.	• Documentos recibidos, entregados y archivados por Orfeo 126 y correo electrónico de archivo 1008. • Base de datos actualizada a la fecha de la presentación de este informe.
230217	Elaboración de informes que se requieren en la oficina jurídica.	• Dar trámite a las tareas asignadas por la jefe de la oficina. • Recepción y envío de correos electrónicos con insumos de información para apoyar a los colaboradores de la oficina en cumplimiento de requerimientos. • Consulta permanente a la plataforma de información Siproj Web y SIHO.	• Se proyectaron (3) informes a entes de control y vigilancia. • Elaboración de (08) notas internas. • Elaboración de 3 oficios a otras entidades. • Se apoyó en el traslado de información mediante correos electrónicos con información e insumos a los abogados y colaboradores del área de acuerdo a lo solicitado. • Se apoyó en el traslado de información mediante correos electrónicos con información e insumos a los abogados y colaboradores del área de acuerdo a lo solicitado. * Actualizó con 26 registro en el Sistema de Información Hospitalaria - SIHO.
230218	Participar en la revisión y ajuste de los sistemas de garantía de calidad y de control interno de la Institución y responder por su correcta aplicación.	• Asistencia a las difirentes actividades programadas por la jefe de la oficina. • Actualización del archivo fisíco en concordancia con la normatividad y capacitación del área de gestión documental • Correcto uso de las plataformas de información Orfeo, Almera, Mesa de Ayuda.	• Se asisitió a (4) reuniones programadas. • Se brindó el apoyo administrativo a todos los colaboradores de la oficina jurídica utilizando los canales de comunicación dispuestos por la Entidad para tal fin. • Se realizó el reparto de procesos judiciales y solicitudes de conciliación, siguiendo las instrucciones del jefe de la oficina jurídica.
230219	Velar por la adecuada difusión de las disposiciones legales en las diferentes dependencias de la institución.	• Recepción y envío de correos electrónicos, notas internas, documentos físicos y cd's (medios magnéticos) al interior de la entidad. • Apoyo a los colaboradores de la oficina juridica con el traslado de información por los canales de comunicación autorizados para el trámite de los mismos.	• Se realizaron las actividades programadas cumpliendo todas las disposiciones legales, cuando se tuvo vínculo con las diferentes dependencias de la institución. • Se da cumplimiento a las normas bioseguridad de acuerdo a la contingencia por el Covid-19.
230220	Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la institución.	• Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto	• Se realizaron las actividades de apoyo administrativo utilizando los medios digitales establecidos por la entidad. • Escanear, fotocopiar, foliar, legajar la documentación de acuerdo a la solicitud de los colaboradores de la oficiana, aplicando la racionalidad de los recursos físicos.
230221	Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y sus reglamentos.	• Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la Constitución y la Ley,	• Se realizaron las actividades de apoyo administrativo utilizando los medios digitales establecidos por la entidad. • Escanear, fotocopiar, foliar, legajar la documentación de acuerdo a la solicitud de los colaboradores de la oficiana, aplicando la racionalidad de los recursos físicos.
230222	Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.	• Ejecutar las actividades encargadas acatando las disposiciones establecidas por la entidad para el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.	• Se realizaron las actividades de apoyo administrativo utilizando los canales de comunicación establecidos por la entidad. • Se subieron al aplicativo Almera 2 actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial. • Se apoya en la elaboración de informes de la ofician respecto a cumplimiento de metas registrados en Almera
230223	Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad.	• Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.	• Se utilizaron los recursos físicos proporcionados por la entidad para el desarrollo de las actividades programadas, con racionalidad y su correcto uso.
230224	Presentar las debidas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARL.	• Presentación de los documentos requeridos en el término establecido.	• Se presentó la documentación requerida dentro del término establecido.
230225	Conocer, verificar e ingresar la información correspondiente a los módulos de tutelas y procesos en la matriz de procesos de la oficina jurídica.	• Ubicación física y digital de los documentos que son propios del tema y que surten trámite en la ofician jurídica.	• Se registraron (21) nuevos archivos de carpetas de tutelas con sus anexos los cuales me comparten a través de orfeo. • Se archivan con parametrós basícos de fácil consulta dentro del proceso de gestión documental.

230226	Ejercer las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza de este.	• Escanear, fotocopiar, grabar cd, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, los diferentes documentos que contiene información del área jurídica.	• Se recepcionaron y entregaron documentos en físico, medios magnéticos y digitales, con la información requerida por la jefe de la oficina y de acuerdo a la normatividad documental. • Se apoya con informacion de apoyo administrativo en la elaboracion de actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
230227	Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y sus reglamentos.	• Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la Constitución y la Ley,	• Se realizaron las actividades de apoyo administrativo utilizando los medios digitales establecidos por la entidad. • Escanear, fotocopiar, foliar, legajar la documentación de acuerdo a la solicitud de los colaboradores de la oficiana, aplicando la racionalidad de los recursos físicos.
230228	Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la institución.	• Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.	• Se realizaron las actividades de apoyo administrativo utilizando los medios digitales establecidos por la entidad. • Escanear, fotocopiar, foliar, legajar la documentación de acuerdo a la solicitud de los colaboradores de la oficiana, aplicando la racionalidad de los recursos físicos.
230229	Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.	• Ejecutar las actividades encargadas acatando las disposiciones establecidas por la entidad para el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.	• Se realizaron las actividades de apoyo administrativo utilizando los canales de comunicación establecidos por la entidad. • Se subieron al aplicativo Almera 2 actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial. • Se apoya en la elaboración de informes de la ofician respecto a cumplimiento de metas registrados en Almera.
230230	Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio a su cargo.	• Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.	• Se utilizaron los recursos físicos proporcionados por la entidad para el desarrollo de las actividades programadas, con racionalidad y su correcto uso.
230231	Presentar las afiliaciones y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.	• Presentación de los documentos requeridos en el término establecido.	• * Se presentó la documentación requerida dentro del término establecido.
230232	Ejercer las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza de este.	• Escanear, fotocopiar, grabar cd, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, los diferentes documentos que contiene información del área jurídica.	• Se recepcionaron y entregaron documentos en físico, medios magnéticos y digitales, con la información requerida por la jefe de la oficina y de acuerdo a la normatividad documental. • Se apoya con informacion de apoyo administrativo en la elaboracion de actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Gmail **Juan Carlos Losada <juancarlos30losada@gmail.com>**

Cuenta De Cobro

2 mensajes

SURESOC <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> 22 de noviembre de 2021, 9:09
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **20775**, con fecha de creación 2021-11-22 09:09:52, del período **2021-11-01 / 2021-11-30** por valor de **2726342** , tiene la condición de **ha sido creada** .

JAMES HARES CHAID FRANCO GOMEZ

Supervisor

SURESOC <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> 22 de noviembre de 2021, 11:24
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **20775**, con fecha de creación 2021-11-22 09:09:52, del período **2021-11-01 / 2021-11-30** por valor de **2726342** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Supervisor**.

[El texto citado está oculto]

Gmail **Juan Carlos Losada <juancarlos30losada@gmail.com>**

Cuenta De Cobro

1 mensaje

SURESOC <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> 24 de noviembre de 2021, 7:59
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **20775**, con fecha de creación 2021-11-22 09:09:52, del período **2021-11-01 / 2021-11-30** por valor de **2726342** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Cuentas por Pagar**.

andres torres

Supervisor

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	79688639	
CORREO ELECTRONICO:	juancarlos30losada@gmail.com				CELULAR:	3108528875	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	OFICINA ASESORA JURIDICA ASDINCGO				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU37T05	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BBVA COLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	601011984				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	6404			VIGENCIA	2021		
NÚMERO DE CDP	2099	FECHA	2021-11-25 17:48:13.000	NÚMERO DE CRP	59455	FECHA	2021-11-30 13:10:12.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNOLOGICO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2021-11-01		2021-11-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2,726,342						
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%	N/A				

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$12,904,985
VALOR EJECUTADO	$12,904,985
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,726,342
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
7814250131	$1,090,537	$136,317	$174,486	3	$26,565	$337,368

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2021. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente