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 **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL CIENTO TREIENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2’808.132)** por concepto de: *Prestar 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 28 de febrero del 2022, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No**. 1590-2022.**

**Juan Carlos Losada Cajiao**

**C.C.79’688.639 DE Bogotá**

**CUENTA DE AHORROS BANCO BBVA**

**NUMERO 601011984**

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# COMPROBANTE DE PAGO

## 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 |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

## DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **7827097261** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | enero | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | enero |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2022 | SALUD: | AÑO: | 2022 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2022/02/17 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 1331143366 |

## LIQUIDACIÓN GENERAL

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 800227940 | 231001 | 231001-COLFONDOS | 1 | $ 174.500 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 174.500** |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 800130907 | EPS002 | EPS002-SALUD TOTAL | 1 | $ 136.400 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 136.400** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 890903790 | 14-11 | 14-11 - ARL SURA | 1 | $ 26.600 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 26.600** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 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 | CONTRATO CDP / CRP | CENTROS DE COSTO | DOCUMENTO EQUIVALENTE | NO. PLANILLA | PLANILLA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2022-02-01 / 2022-02-28 | MÓNICA ETELVIRA GONZALEZ | 1590<br>158 / 11858 | • SU37T05 - 100 % | • EQUIVALENTE-79688639-20220218060256-CUENTA DE COBRO.pdf | 7827097261 | • PLANILLA-79688639-20220218060256-comprobante de pagp.pdf |

| VALOR TOTAL MAS ADICIONES | VALOR EJECUTADO | VALOR A PAGAR | VALOR A LIBERAR | SALDO POR EJECUTAR | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| $14,040,660 | $2,808,132 | $2,808,132 | | $11,232,528 | 20% |

| ID | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|---|
| **501382** | Revisar, clasificar y archivar digital, en especial el aplicativo SIPROJ WEB, y en físico documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la competencia del área jurídica. | • Revisión y asignación de la información que es radicada a través de orfeo y que corresponde a procesos judiciales y conciliaciones.<br>• Verificar constantemente los informe del aplicativo Siproj Web con la matriz de información de la oficina juridica. | • Reparto de radicados concernientes a información judicial desde le orfeo del jefe de la oficiana.<br>• Actualización y archivo físico y digital de la información concerniente a procesos judiciales y conciliaciones. |
| **501383** | Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida y que reposa en las diferentes instalaciones de la entidad y que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles establecidos para tal fin. | • Ubicación digital y física de los documentos que son propios de área.<br>• Recepción de documentos físicos y digitalizados para la ubicación en las carpetas correspondientes.<br>• Realizar las copias de seguridad correspondientes para salvaguardar la información. | • Base de datos del archivo actualizada a la fecha de la presentación de este informe.<br>• Carpetas en archivo digital actualizadas a la fecha: Demandas nuevas (5) Demandas anteriores (32) - Conciliaciones nuevas (8) Conciliaciones anteriores (2). |
| **501384** | Verificar el estado de la información y reportes del aplicativo SIPROJ WEB y verificación del archivo existente de tutelas, procesos judiciales, conciliaciones y demás archivo del área jurídica. | • Realizar el registro en la matriz de información de procesos judiciales y conciliaciones.<br>• Archivar en las carpetas digitalizadas y físicas.<br>• Verificar constantemente los informe del aplicativo Siproj Web con la matriz de información de la oficina juridica.<br>• Atender en término cualquier requiermiento relacionado a Siproj Web. | • Se dio respuesta a 6 requerimientos y/o solicitudes a traves de orfeo.<br>• 16 Correos informativos, preventivos o informado inconsistencias en el sistema. |
| **501385** | Realizar el levantamiento del inventario documental de acuerdo a lo señalado por la ley para garantizar la adecuada custodia de los documentos. | • Recepción de documentación en físico y digitalizada para ser incorporada al archivo correspondiente.<br>• Ubicación digital y física de los documentos que son propios de área.<br>• Alimentar la matriz de información con los vinculos de acceso correspondientes y velar por su adecuada difusión. | • Documentos recibidos, entregados y archivados por Orfeo 71 y correo electrónico de archivo 521.<br>• Base de datos actualizada a la fecha de la presentación de este informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **501386** | Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales. | • Recepción y envío de correos electrónicos con insumos de información para apoyar a los colaboradores de la oficina en cumplimiento de requerimientos.<br>• Consulta y registro permanente de información en aplicativo Almera de acuerdo a lo asignado por el jefe de la oficiana. | • Se realizó el apoyo administrativo utilizando los medios digitales establecidos por la entidad.<br>• Escanear, fotocopiar, foliar, legajar la documentación de acuerdo a la solicitud de los colaboradores de la oficiana, aplicando la racionalidad de los recursos físicos. |
| **501387** | Manejar con discreción la información de la dependencia. | • Realizar las copias de seguridad correspondientes.<br>• Verificar constantemente el acceso de la información digitalizada a través de vínculos.<br>• Usar con responsabilidad el correo institucional. | • Se realizó la copia del archivo adminsitrativo al disco duro instalado en mi equipo de computo y destinado para tal fin.<br>• Accesos autorizados a los miembros del equipo de trabajo respecto a la matriz de información compartida. |
| **501388** | Realizar las actividades de acuerdo con los procesos contemplados en la entidad de manera eficiente y con calidad bajo los estándares administrativos y de gestión ambiental. | • Ejecutar las actividades encargadas acatando las disposiciones establecidas por la entidad.<br>• Colaborar con los programas de prevención, capacitaciones y comunicaciones informadas a través de las paginas institucionales, correos electrónicos y personalizadas. | • Se realizaron las actividades de apoyo administrativo utilizando los canales de comunicación establecidos por la entidad. |
| **501389** | Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad. | • Velar por la conservación del inmobiliario a cargo y el de todas las sedes de la entidad.<br>• Utilizar los suministros utilizados para el cumplimiento de las acticvidades propias de la oficina.<br>• Promover los buenos hábitos y adecuada utilización de los recursos físicos. | • Se utilizó de manera adecuada las herramientas asignadas en el desarrollo de mis adctividades.<br>• El uso de suministros proporcionados por la entidad utilizados con racionalidad |
| **501390** | Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada. | • Revisar de manera constante la información que hace tránsito de acuerdo a mi actividad y socializarla con el equipo de trabajo.<br>• Informar en debida forma las inconsisitencias que se evidencien en las actividades propias de la oficina jurídica.<br>• Apoyar al equipo de trabajo con el suministro de información de auerdo a mis competencias. | • Se cargó al aplicativo Almera 2 actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial.<br>• Actualizó con 132 registros en el Sistema de Información Hospitalaria - SIHO. |
| **501391** | Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. | • Participar de las reuniones programadas y atender lo concertado.<br>• Apoyar al equipo de trabajo con el suministro de información de auerdo a mis competencias.<br>• Socializar los avances, inconvenientes y cumplimiento de las metas propuestas de auerdo a la programación. | • Se archivó con parámetros básicos de fácil consulta dentro del proceso de gestión documental.<br>• Se apoya con informacion de apoyo administrativo en la elaboración de actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial. |
| **501392** | Responder por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. | • Ejecutar las actividades encargadas acatando las disposiciones establecidas por la entidad.<br>• Asisitir a las reuniones programadas entre las diferentes dependencias.<br>• Cumplir con los requerimientos de evaluación y control añ interior de la entidad. | • Se participó en las difirentes actividades lúdicas y socializadas por las otras áreas.<br>• Se da cumplimiento a las normas bioseguridad de acuerdo a la contingencia por el Covid-19. |
| **501393** | Presentar al área financiera cuentas por pagar y al supervisor el recibido de pago de los aportes al sistema de seguridad social en los porcentajes que indique la ley para tal fin. | • Presentar los documentos completos, en el formato establecido y en el término indicado por el área financiera. | • Se presentó la documentación requerida dentro del término establecido. |
| **501394** | 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.<br>• Apoyar a los otros subprocesos en el momento que lo requieran. | • 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.<br>• Elaboró plantilla de informe mensual para estado de cumplimiento de sentencias judiciales. |

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

# Cuenta De Cobro

5 mensajes

**SURESOC** <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> 18 de febrero de 2022, 17:26
Para: juancarlos30losada@gmail.com

**JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO**

**Documento: 79688639**

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **33787**, con fecha de creación 2022-02-17 19:51:57, del período **2022-02-01 / 2022-02-28** por valor de **2808132** , tiene la condición de **Cuenta Rechazada por Supervisor con la siguiente observación: documento equivalente mal diligenciado**.

**MÓNICA ETELVIRA GONZALEZ**

Supervisor

---

**SURESOC** <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> 18 de febrero de 2022, 17:37
Para: juancarlos30losada@gmail.com

**JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO**

**Documento: 79688639**

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **33787**, con fecha de creación 2022-02-17 19:51:57, del período **2022-02-01 / 2022-02-28** por valor de **2808132** , tiene la condición de **ha sido Actualizada** .

**MÓNICA ETELVIRA GONZALEZ**

Supervisor

---

**SURESOC** <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> 18 de febrero de 2022, 17:48
Para: juancarlos30losada@gmail.com

**JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO**

**Documento: 79688639**

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **33787**, con fecha de creación 2022-02-17 19:51:57, del período **2022-02-01 / 2022-02-28** por valor de **2808132** , tiene la condición de **Cuenta Rechazada por Supervisor con la siguiente observación: documento equivalente mal diligenciado y falta carga secop II**.

**MÓNICA ETELVIRA GONZALEZ**

Supervisor

---

**SURESOC** <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> 18 de febrero de 2022, 18:04
Para: juancarlos30losada@gmail.com

**JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO**

**Documento: 79688639**

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **33787**, con fecha de creación 2022-02-17 19:51:57, del período **2022-02-01 / 2022-02-28** por valor de **2808132** , tiene la condición de **ha sido Actualizada** .

**MÓNICA ETELVIRA GONZALEZ**

Supervisor

---

**SURESOC** <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> 18 de febrero de 2022, 18:12
Para: juancarlos30losada@gmail.com

**JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO**

**Documento: 79688639**

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **33787**, con fecha de creación 2022-02-17 19:51:57, del período **2022-02-01 / 2022-02-28** por valor de **2808132** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Supervisor**.

**MÓNICA ETELVIRA GONZALEZ**

Supervisor

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

# Cuenta De Cobro

1 mensaje

**SURESOC** <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> 23 de febrero de 2022, 14:26
Para: juancarlos30losada@gmail.com

**JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO**

**Documento: 79688639**

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **33787**, con fecha de creación 2022-02-17 19:51:57, del período **2022-02-01 / 2022-02-28** por valor de **2808132** , 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 | 1590 | | | VIGENCIA | 2022 | | | |
| NÚMERO DE CDP | 158 | FECHA | 2022-01-03 00:00:00.000 | NÚMERO DE CRP | 11858 | FECHA | 2022-01-31 00:00:00.000 | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | APOYO TECNOLOGICO II | | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | | | |
| | | 2022-02-01 | | 2022-02-28 | | | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $2,808,132 | | | | | | | |
| 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: | $14,040,660 |
| VALOR EJECUTADO | $2,808,132 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,808,132 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $11,232,528 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 20% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7827097261 | $1,090,537 | $136,317 | $174,486 | 3 | $26,565 | $337,368 |

Dado en Bogotá a los veintiocho(28) días del mes de Febrero de 2022. 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