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 CIENTOS 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 30 de noviembre del 2022 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No**. 1590-2022.**

Juan Carlos Losada Cajiao

C.C79’688.639 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:	**7856354921**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		21			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/12/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1786000889

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 183.700
SUBTOTAL:			1	**$ 183.700**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 143.500
SUBTOTAL:			1	**$ 143.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 28.000
SUBTOTAL:			1	**$ 28.000**

TOTAL PAGADO:	**$ 355.200**

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
2022-11-01 / 2022-11-30	GERMAN ARTURO OROZCO VANEGAS	1590 2292 / 49075	• SU37T05 - 100 %	• EQUIVALENTE-79688639-20221201081527-CUENTA DE COBRO.pdf	7856354921	• PLANILLA-79688639-20221201081527-ComprobanteDePago.7856354921.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$28,181,320	$28,181,320	$2,808,132		$0	100%

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. • Verificar constantemente los informe del aplicativo Siproj Web con la matriz de información de la oficina juridica.	• Reparto diario de radicados concernientes a información judicial desde el orfeo del jefe de la oficina jurídica. • Actualización del archivo físico y digital de la información concerniente a procesos judiciales y conciliaciones. • Transferencia de cada uno de los archivos digitalizado a Outlook y que se encuentra compartido en la matriz de procesos judiciales a través de hipervínculos con todos los colaboradores de la oficina jurídica.
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. • Recepción de documentos físicos y digitalizados para la ubicación en las carpetas correspondientes. • 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. • Carpetas en archivo digital actualizadas a la fecha: Demandas nuevas (07) Demandas anteriores (01) - Conciliaciones nuevas (06) Conciliaciones anteriores (00). • Archivo físico de gestión de las vigencias 2021 a la fecha, archivado de acuerdo al área de producción y/o recepción.
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.	• Registrar información en la matriz de procesos judiciales y conciliaciones. • Archivar en las carpetas digitalizadas y físicas. • Verificar constantemente los informe del aplicativo Siproj Web con la matriz de información de la oficina juridica. • Atender en término cualquier requerimiento relacionado a Siproj Web.	• Se dio respuesta a 05 requerimientos y/o solicitudes a través de orfeo. • 16 Correos informativos, preventivos o informado inconsistencias en el sistema. • Registro en la herramienta Planner de Office 365 en cumplimiento del plan de riesgos y seguimiento a las actualizaciones en el sistema Siproj Web. 589 registros aproximadamente entre procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y otra información de apoyo a la gestión administrativa.
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. • Ubicación digital y física de los documentos que son propios de área. • Alimentar la matriz de información con los vinculos de acceso correspondientes y velar por su adecuada difusión.	• Se realizó el traslado al archivo central de 119 expedientes en 11 unidades de conservación las cuales, correspondían al fondo acumulado de los antiguos hospitales que hoy conformas la Subred. • Documentos recibidos, entregados y archivados por Orfeo 211 y correo electrónico de archivo 415. • 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. • Consulta y registro permanente de información en aplicativo Almera de acuerdo a lo asignado por el jefe de la oficina.	• Se realizó el 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 oficina, aplicando la racionalidad de los recursos físicos. • Ejecución de la herramienta de Planner de Microsoft para efectos de control y estadistica para las actividades de la oficina jurídica. • Diligenciamiento, registro y archivo del formato 11-04-FO-0031 en lo que corresponde a la oficina jurídica.

501387	Manejar con discreción la información de la dependencia.	• Realizar las copias de seguridad correspondientes. • Verificar constantemente el acceso de la información digitalizada a través de vínculos. • Usar con responsabilidad el correo institucional.	• Se realizó la copia del archivo administrativo al disco duro instalado en mi equipo de computo destinado para tal fin. • Accesos actualizados y autorizados a los miembros del equipo de trabajo respecto a la matriz de información compartida. • Se da continua con traslado del archivo digitalizado al OneDrive correspondiente a los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.
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. • 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. • Utilizar los suministros utilizados para el cumplimiento de las actividades propias de la oficina. • Promover los buenos hábitos y adecuada utilización de los recursos físicos.	• Se utilizó de manera adecuada las herramientas asignadas en el desarrollo de mis actividades. • 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. • Informar en debida forma las inconsistencias que se evidencien en las actividades propias de la oficina jurídica. • Apoyar al equipo de trabajo con el suministro de información de auerdo a mis competencias.	• Actualizó con 414 registros en el Sistema de Información Hospitalaria - SIHO. • Se actualización de 121 registros en la plataforma Siproj Web en colaboración a los abogados de defensa judicial. • Se apoyó con información para evidencia de la matriz de riesgos anticorrupción y riesgos operativos.
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. • Apoyar al equipo de trabajo con el suministro de información de acuerdo a mis competencias. • Socializar los avances, inconvenientes y cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo a la programación.	• Se archivó con parámetros básicos de fácil consulta dentro del proceso de gestión documental. • Se apoya con el suministro de información a los diderentes abogados con el fin de dar alcance a los requerimientos de otras áreas, entes de control y de información general. • Revisión y analasis con el área de contabilidad para consolidar el informe mensual contable de procesos judiciales en contra e iniciados y conciliaciones extrajudiciales.
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. • Asistir a las reuniones programadas entre las diferentes dependencias. • Cumplir con los requerimientos de evaluación y control al interior de la entidad.	• Se participó en las diferentes actividades lúdicas y socializadas por las otras áreas. • Se da cumplimiento a las normas bioseguridad de acuerdo a las indicaciones por contingencia.
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. • 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. • Elaboró plantilla de informe mensual para estado de cumplimiento de sentencias judiciales.

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

Cuenta De Cobro

3 mensajes

SURESOC <aplicacionsuresoc@subredsuroccidente.gov.co> 1 de diciembre de 2022, 8:35
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **84453** del período **2022-11-01 / 2022-11-30** por valor de **$ 2,808,132** , tiene la condición de **ha sido creada** , con fecha de 2022-12-01 08:35:45.

GERMAN ARTURO OROZCO VANEGAS

Supervisor

SURESOC <aplicacionsuresoc@subredsuroccidente.gov.co> 1 de diciembre de 2022, 13:12
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **84453** del período **2022-11-01 / 2022-11-30** por valor de **$ 2,808,132** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Supervisor**, con fecha de 2022-12-01 08:35:45.
[El texto citado está oculto]

SURESOC <aplicacionsuresoc@subredsuroccidente.gov.co> 1 de diciembre de 2022, 15:07
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **84453** del período **2022-11-01 / 2022-11-30** por valor de **$ 2,808,132** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Cuentas por Pagar**, con fecha de 2022-12-01 08:35:45.

Oscar Fernando Garcia Moreno

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	2292	FECHA	2022-11-30 17:16:08.000	NÚMERO DE CRP	49075	FECHA	2022-11-30 17:59:57.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNOLOGICO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2022-11-01		2022-11-30			
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:	$28,181,320
VALOR EJECUTADO	$28,181,320
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,808,132
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
7856354921	$1,123,253	$140,407	$179,720	3	$27,362	$347,489

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre 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