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 **TRES MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL QUINCE PESOS M/CTE ($3’044.015)** 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 del 01 al 30 de abril del 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No**. 1629-2023.**



Juan Carlos Losada Cajiao

C.C.79’688.639 DE Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO BBVA

NUMERO 601011984

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	CUENTA DE COBRO - FEBRERO 2023.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO - FEBRERO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO - 1629-2023 FEBRERO.pdf	CUENTA DE COBRO - 1629-2023 FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO - MARZO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO - MARZO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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:	**7874972454**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo AÑO 2023			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo AÑO 2023
DÍAS DE MORA:	7				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/04/20			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	2034572765

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	$ 195.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.700	$ 0	$ 195.200	$ 1.700	$ 196.900
SUBTOTALES:										**$ 195.200**	**$ 1.700**	**$ 196.900**

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	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 152.500	$ 0	$ 1.400	$ 0	$ 152.500	$ 1.400	$ 0	$ 153.900
SUBTOTALES:													**$ 152.500**	**$ 1.400**	**$ 0**	**$ 153.900**

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	$ 29.800	$ 29.800	$ 300	$ 0	$ 30.100
SUBTOTALES:									**$ 29.800**	**$ 300**	**$ 0**	**$ 30.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																											PENSIÓN								SALUD						ARP														
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	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 79688639	LOSADA CAJIAO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.220.000				NO																		231001-COLFONDOS	30	$ 1.220.000	$ 195.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 195.200	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.220.000	$ 152.500	$ 0	$ 152.500	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.220.000	79688639	$ 29.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 380.900**

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
2023-04-01 / 2023-04-30	GERMAN ARTURO OROZCO VANEGAS	1629 185 / 11147	• SU37T05 - 100 %	• EQUIVALENTE-79688639-20230420121135-EQUIVALENTE A FACTURA ABRIL 2023.pdf	7874972454	• PLANILLA-79688639-20230420121135-SoporteDePago.General.7874972454.308425975589.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$12,176,060	$9,132,045	$3,044,015		$3,044,015	75%

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17061863	Revisar, clasificar y archivar digital 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. • Elaboración de copias de seguridad de los archivos digitalizados para salvaguardar la información.	• Documentos recibidos, entregados a los abogados por Orfeo 398 y que corresponden principalmente a los de defensa judicial. • Se archivó con parámetros básicos de fácil consulta dentro del proceso de gestión documental.
17061864	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 por la normativa de gestión documental.	• 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.	• Transferencia de cada uno de los archivos digitalizado a Outlook y que se encuentra compartido en la matriz de procesos judiciales Estos soportes documentales son consultados en la actualización permanente de las plataformas Siproj Web y SIHO. • 64 Documentos revisados y archivados en la correspondiente carpeta digitalizada del proceso y que son comunicados a la entida a través de la notificación de los estados electrónicos judiciales. Estos son asignados a través de Orfeo. • 29 documentos que hacen referencia al cumplimiento de la Ley 2213 del 2022 y que obran dentro de demandas que no tienen auto admisorio a la fecha. Estos son archivados en la carpata digitalizada y su acceso de puede realizar por la matriz de proceso judiciales de la oficina jurídica.
17061865	Verificar el estado físico de las carpetas, rótulos y verificación de folios del archivo existente de tutelas, procesos judiciales, conciliaciones y demás archivo del área jurídica.	• Escanear, fotocopiar, grabar cd, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, la documentación de procesos judiciales, conciliaciones y archivo de gestión a partir del 2021. • Ejecutar las actividades encargadas acatando las disposiciones establecidas por la entidad.	• Carpetas en archivo digital actualizadas a la fecha: Demandas nuevas (04) Demandas anteriores en archivo físico (00) - Conciliaciones nuevas (09) Conciliaciones anteriores (02). • Acopio de la documentación física y digitalizada que corresponde al archivo de gestión de la oficina.
17061866	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 vínculos de acceso correspondientes y velar por su adecuada difusión.	• Correos electrónicos de archivo 510 gestionados para archivo en carpetas digitalizadas remitidos por los colaboradores de la oficina. • Base de datos actualizada a la fecha de la presentación de este informe. • Se realizó la copia al One Drive del archivo administrativo.

17061867	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 y otras dependencias en cumplimiento de requerimientos. • Consulta y registro permanente de información en aplicativo Almera de acuerdo a lo asignado por el jefe de la oficina. * • Participar de las reuniones programadas y atender lo concertado. • Socializar los avances, inconvenientes y cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo a la programación.	• Se apoyó con información para evidencia de la matriz de riesgos anticorrupción y riesgos operativos. • Revisión y análisis con el área de contabilidad para consolidar el informe mensual contable de procesos judiciales en contra e iniciados y conciliaciones extrajudiciales arrojado desde le aplicativo Siproj Web. • Se apoyó en la proyección de respuesta de 09 preguntas dentro del requerimiento de la Contraloría en visita administrativa. • Acopio de la documentación de apoyo para la elaboración de informe a revisoría fiscal y todo lo derivado de este.
17061868	Realizar el reparto de los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte la Subred, a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.	• Usar con responsabilidad el correo institucional. • Apoyar al equipo de trabajo con el suministro de información conforme a mi competencia.	• Reparto diario de radicados concernientes a información judicial desde el orfeo del jefe de la oficina jurídica. • Para el mes de abril se realizaron dos (2) repartos de procesos judiciales y solicitudes de conciliación para la atención previa y judicial de los mismos, informado a través de correo electrónico la proyección y justificación para visto y bueno del jefe de la oficina asesora jurídica.
17061869	Presentar los informes que le sean solicitados, en relación con el estado de los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Subred, así como sobre el pago de sentencias o las condenas judiciales a cargo de la entidad.	• Registro de información en la matriz de procesos judiciales y conciliaciones. • Atender en término cualquier requerimiento relacionado a Siproj Web, Siho. • 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.	• Se dio respuesta y/o apoyo a 01 requerimientos y/o solicitudes a través de orfeo. • Se presenó informe mensual en cumplimiento de la circular 008 de 2021 de la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud. • 18 Correos informado a los abogados de defensa judicial, respecto de inconsistencias en el registro del sistema Siproj Web • Apoyó con la provisión de insumos para la atención de informes y requerimientos que solicitan los abogados de defensa judicial y otros colaboradores de la oficina jurídica. • Apoyó con la provisión de insumos para la atención de (4) respuestas a entes de control que solicita el profesional a cargo de este tema. • Se continua con plan de trabajo para optimizar el reporte de condenas judiciales a cargo de la entidad.
17061870	Mantener actualizados los sistemas de información internos y externos donde repose información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada por la Oficina Asesora Jurídica.	• Consulta y apoyo permanente de la información en el aplicativo Almera, de acuerdo a lo requerido por el apoyo jurídico administrativo y/o jefe de la oficina. • Verificación pemanente los informe del aplicativo Siproj Web y SIHO con la matriz de información de la oficina juridica.	• Se realizó el apoyo administrativo utilizando los medios digitales establecidos por la entidad. • Se validó, ajustó, cargó y corrigió 18 registros del sistema de información siproj web en relación al reporte mensual contable de procesos judiciales • Se da continua con traslado del archivo digitalizado al OneDrive correspondiente a los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales. • Ejecución de la herramienta de Planner de Microsoft como herramienta de apoyo a la gestión administrativa de la oficina, para efectos de control de riesgos. 56 registros aproximadamente entre procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y otra información de apoyo a la gestión administrativa. • Diligenciamiento, registro y archivo del formato 11-04-FO-0031 en lo que corresponde a la oficina jurídica. • Actualizó con 103 registros en el Sistema de Información Hospitalaria - SIHO y atención de 4 requerimientos desde el área de Desarrollo Institucional actualizando inconsistencias bloqueantes e informativas

17061871	Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.	• Escanear, fotocopiar, grabar cd, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, los diferentes documentos que contiene información del área jurídica. • Apoyar a los otros subprocesos de la oficina asesora jurídica en el momento que lo requieran. • Participar con los programas de prevención, capacitaciones y comunicaciones informadas a través de las paginas institucionales, correos electrónicos y personalizadas. • Velar por la conservación del inmobiliario a cargo y utilización adecuada de los suministros para el cumplimiento de las actividades propias de la oficina. • Promover los buenos hábitos y adecuada utilización de los recursos físicos.	• Se recepcionaron y entregaron documentos en físico, medios magnéticos y digitales, con la información requerida por el jefe de la oficina y demás colaboradores, con forme a la normatividad documental. • Se colaboró de manera permanente y priorizada con la secretaría de la oficina en lo que corresponde a su día día. • Se utilizó de manera adecuada las herramientas asignadas en el desarrollo de mis actividades. • El uso de suministros proporcionados por la entidad fueron utilizados con racionalidad. • Se participó en las diferentes actividades lúdicas y socializadas por las otras áreas. • Se apoyó en la secretaía de la oficina jurídica los días 4, 5 y 6 de abril en los que la funcionaria a cargo, tomó sus días de descanso otorgados desde el área de Talento Humano

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

Cuenta De Cobro

1 mensaje

SURESOC <aplicacionsuresoc@subredsuroccidente.gov.co> 20 de abril de 2023, 12:31
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **111455** del período **2023-04-01 / 2023-04-30** por valor de **$ 3,044,015** , tiene la condición de **ha sido creada** , con fecha de 2023-04-20 12:31:05.

GERMAN ARTURO OROZCO VANEGAS

Supervisor

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

Cuenta De Cobro

1 mensaje

SURESOC <aplicacionsuresoc@subredsuroccidente.gov.co> 21 de abril de 2023, 12:36
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **111455** del período **2023-04-01 / 2023-04-30** por valor de **$ 3,044,015** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Supervisor**, con fecha de 2023-04-20 12:31:05.

GERMAN ARTURO OROZCO VANEGAS

Supervisor

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

Cuenta De Cobro

1 mensaje

SURESOC <aplicacionsuresoc@subredsuroccidente.gov.co> 27 de abril de 2023, 9:10
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **111455** del período **2023-04-01 / 2023-04-30** por valor de **$ 3,044,015** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Cuentas por Pagar**, con fecha de 2023-04-20 12:31:05.

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	1629			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	185	FECHA	2023-01-17 16:43:13.000	NÚMERO DE CRP	11147	FECHA	2023-01-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNOLOGICO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-04-01		2023-04-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$3,044,015						
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:	$12,176,060
VALOR EJECUTADO	$9,132,045
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,044,015
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3,044,015
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	75%

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
7874972454	$1,217,606	$152,201	$194,817	3	$29,661	$376,679

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2023. 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

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Revisar, clasificar y archivar digital 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. Elaboración de copias de seguridad de los archivos digitalizados para salvaguardar la información.	Documentos recibidos, entregados a los abogados por Orfeo 398 y que corresponden principalmente a los de defensa judicial. Se archivó con parámetros básicos de fácil consulta dentro del proceso de gestión documental.
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 por la normativa de gestión documental.	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.	Transferencia de cada uno de los archivos digitalizado a Outlook y que se encuentra compartido en la matriz de procesos judiciales Estos soportes documentales son consultados en la actualización permanente de las plataformas Siproj Web y SIHO. 64 Documentos revisados y archivados en la correspondiente carpeta digitalizada del proceso y que son comunicados a la entida a través de la notificación de los estados electrónicos judiciales. Estos son asignados a través de Orfeo. 29 documentos que hacen referencia al cumplimiento de la Ley 2213 del 2022 y que obran dentro de demandas que no tienen auto admisorio a la fecha. Estos son archivados en la carpata digitalizada y su acceso de puede realizar por la matriz de proceso judiciales de la oficina jurídica.
Verificar el estado físico de las carpetas, rótulos y verificación de folios del archivo existente de tutelas, procesos judiciales, conciliaciones y demás archivo del área jurídica.	Escanear, fotocopiar, grabar cd, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, la documentación de procesos judiciales, conciliaciones y archivo de gestión a partir del 2021. Ejecutar las actividades encargadas acatando las disposiciones establecidas por la entidad.	Carpetas en archivo digital actualizadas a la fecha: Demandas nuevas (04) Demandas anteriores en archivo físico (00) - Conciliaciones nuevas (09) Conciliaciones anteriores (02). Acopio de la documentación física y digitalizada que corresponde al archivo de gestión de la oficina.
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 vínculos de acceso correspondientes y velar por su adecuada difusión.	Correos electrónicos de archivo 510 gestionados para archivo en carpetas digitalizadas remitidos por los colaboradores de la oficina. Base de datos actualizada a la fecha de la presentación de este informe. Se realizó la copia al One Drive del archivo administrativo.
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 y otras dependencias en cumplimiento de requerimientos. Consulta y registro permanente de información en aplicativo Almera de acuerdo a lo asignado por el jefe de la oficina. * Participar de las reuniones programadas y atender lo concertado. Socializar los avances, inconvenientes y cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo a la programación.	Se apoyó con información para evidencia de la matriz de riesgos anticorrupción y riesgos operativos. Revisión y análisis con el área de contabilidad para consolidar el informe mensual contable de procesos judiciales en contra e iniciados y conciliaciones extrajudiciales arrojado desde le aplicativo Siproj Web. Se apoyó en la proyección de respuesta de 09 preguntas dentro del requerimiento de la Contraloría en visita administrativa. Acopio de la documentación de apoyo para la elaboración de informe a revisoría fiscal y todo lo derivado de este.
Realizar el reparto de los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte la Subred, a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.	Usar con responsabilidad el correo institucional. Apoyar al equipo de trabajo con el suministro de información conforme a mi competencia.	Reparto diario de radicados concernientes a información judicial desde el orfeo del jefe de la oficina jurídica. Para el mes de abril se realizaron dos (2) repartos de procesos judiciales y solicitudes de conciliación para la atención previa y judicial de los mismos, informado a través de correo electrónico la proyección y justificación para visto y bueno del jefe de la oficina asesora jurídica.

Copia Certificada Subred Suroccidente

Presentar los informes que le sean solicitados, en relación con el estado de los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Subred, así como sobre el pago de sentencias o las condenas judiciales a cargo de la entidad.	Registro de información en la matriz de procesos judiciales y conciliaciones. Atender en término cualquier requerimiento relacionado a Siproj Web, Siho. 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.	Se dio respuesta y/o apoyo a 01 requerimientos y/o solicitudes a través de orfeo. Se presenó informe mensual en cumplimiento de la circular 008 de 2021 de la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud. 18 Correos informado a los abogados de defensa judicial, respecto de inconsistencias en el registro del sistema Siproj Web Apoyó con la provisión de insumos para la atención de informes y requerimientos que solicitan los abogados de defensa judicial y otros colaboradores de la oficina jurídica. Apoyó con la provisión de insumos para la atención de (4) respuestas a entes de control que solicita el profesional a cargo de este tema. Se continua con plan de trabajo para optimizar el reporte de condenas judiciales a cargo de la entidad.
Mantener actualizados los sistemas de información internos y externos donde repose información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada por la Oficina Asesora Jurídica.	Consulta y apoyo permanente de la información en el aplicativo Almera, de acuerdo a lo requerido por el apoyo jurídico administrativo y/o jefe de la oficina. Verificación pemanente los informe del aplicativo Siproj Web y SIHO con la matriz de información de la oficina juridica.	Se realizó el apoyo administrativo utilizando los medios digitales establecidos por la entidad. Se validó, ajustó, cargó y corrigió 18 registros del sistema de información siproj web en relación al reporte mensual contable de procesos judiciales Se da continua con traslado del archivo digitalizado al OneDrive correspondiente a los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales. Ejecución de la herramienta de Planner de Microsoft como herramienta de apoyo a la gestión administrativa de la oficina, para efectos de control de riesgos. 56 registros aproximadamente entre procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y otra información de apoyo a la gestión administrativa. Diligenciamiento, registro y archivo del formato 11-04-FO-0031 en lo que corresponde a la oficina jurídica. Actualizó con 103 registros en el Sistema de Información Hospitalaria - SIHO y atención de 4 requerimientos desde el área de Desarrollo Institucional actualizando inconsistencias bloqueantes e informativas
Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.	Escanear, fotocopiar, grabar cd, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, los diferentes documentos que contiene información del área jurídica. Apoyar a los otros subprocesos de la oficina asesora jurídica en el momento que lo requieran. Participar con los programas de prevención, capacitaciones y comunicaciones informadas a través de las paginas institucionales, correos electrónicos y personalizadas. Velar por la conservación del inmobiliario a cargo y utilización adecuada de los suministros para el cumplimiento de las actividades propias de la oficina. Promover los buenos hábitos y adecuada utilización de los recursos físicos.	Se recepcionaron y entregaron documentos en físico, medios magnéticos y digitales, con la información requerida por el jefe de la oficina y demás colaboradores, con forme a la normatividad documental. Se colaboró de manera permanente y priorizada con la secretaría de la oficina en lo que corresponde a su día día. Se utilizó de manera adecuada las herramientas asignadas en el desarrollo de mis actividades. El uso de suministros proporcionados por la entidad fueron utilizados con racionalidad. Se participó en las diferentes actividades lúdicas y socializadas por las otras áreas. Se apoyó en la secretaía de la oficina jurídica los días 4, 5 y 6 de abril en los que la funcionaria a cargo, tomó sus días de descanso otorgados desde el área de Talento Humano

Copia Certificadd Subred Sur no idente