

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 31 de julio 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



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

6 Información presupuestal

Plan de Pagos

7 **Ejecución del Contrato**

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

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
☐ CUENTA DE COBRO ABRIL - 2023.pdf	CUENTA DE COBRO ABRIL - 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ CUENTA DE COBRO - MAYO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO - MAYO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ CUENTA DE COBRO - JUNIO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO - JUNIO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

Datos guardados

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79688639
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		DEPARTAMENTO:	JUAN CARLOS - LOSADA CAJIAO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL	
DIRECCIÓN:	CALLE 13 SUR # 14 - 61 9-506	TÉLEFONO:	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:	7885685015			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	junio	AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	junio AÑO
DÍAS DE MORA:				5			2023
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):				2023/07/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		51729369

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	\$ 1.200	\$ 0	\$ 195.200	\$ 1.200	\$ 196.400
SUBTOTALES:										\$ 195.200	\$ 1.200	\$ 196.400

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	\$ 900		\$ 0	\$ 152.500	\$ 900	\$ 0	\$ 153.400
SUBTOTALES:															\$ 152.500	\$ 900	\$ 0	\$ 153.400

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	\$ 29.800	\$ 29.800	\$ 200	\$ 0	\$ 30.000
SUBTOTALES:									\$ 29.800	\$ 200	\$ 0	\$ 30.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																			
DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL												PARAFISCALES																				
Nº	IDENTIFICA CION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURO VIDA				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF								
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE
1	CC 79688639	LOSADA CAJIAO JUAN CARLOS	INDEPENDIE NTE CONTRATO PRESTACION DE		\$ 1.220.000			NO																	231001- COLFOND OS	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	\$ 379.800
--------------	-------------------



Juan Carlos Losada <juancarlos30losada@gmail.com>

Cuenta De Cobro

2 mensajes

SURESOC <aplicacionsuresoc@subredsuoccidente.gov.co>
Para: juancarlos30losada@gmail.com

18 de julio de 2023, 9:10

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO**Documento: 79688639**

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **127659** del período **2023-07-01 / 2023-07-31** por valor de **\$ 3,044,015** , tiene la condición de **ha sido creada** , con fecha de 2023-07-18 09:10:23.

GERMAN ARTURO OROZCO VANEGAS

Supervisor

SURESOC <aplicacionsuresoc@subredsuoccidente.gov.co>
Para: juancarlos30losada@gmail.com

18 de julio de 2023, 16:04

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO**Documento: 79688639**

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **127659** del período **2023-07-01 / 2023-07-31** por valor de **\$ 3,044,015** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Supervisor**, con fecha de 2023-07-18 09:10:23.

[El texto citado está oculto]



Juan Carlos Losada <juancarlos30losada@gmail.com>

Cuenta De Cobro

1 mensaje

SURESOC <aplicacionsuresoc@subredsuoccidente.gov.co>
Para: juancarlos30losada@gmail.com

26 de julio de 2023, 16:42

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **127659** del período **2023-07-01 / 2023-07-31** por valor de **\$ 3,044,015** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Cuentas por Pagar**, con fecha de 2023-07-18 09:10:23.

LEONARDO ESTEBAN TORRES QUINTERO

Supervisor

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
2023-07-01 / 2023-07-31	GERMAN ARTURO OROZCO VANEGAS	1629 1705 / 36638	<ul style="list-style-type: none"> SU37T05 - 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> EQUIVALENTE-79688639-20230718084959 EQUIVALENTE A FACTURA - JULIO DE 2023.pdf 	7885685015	<ul style="list-style-type: none"> PLANILLA-79688639-20230718084959-7885685015.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
\$18,264,090	\$18,264,090	\$3,044,015		\$0	100%
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.	<ul style="list-style-type: none">* 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.	<ul style="list-style-type: none">* Documentos recibidos, por informados de Orfeo 345 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.	<ul style="list-style-type: none">* 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.	<ul style="list-style-type: none">* Transferencia de los archivos digitalizados a Outlook, 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.* 124 documentos revisados y archivados en la correspondiente carpeta digitalizada del proceso y que son comunicados a la entidad a través de la notificación de los estados electrónicos judiciales, estos son informados y agendados a los abogados a través de la herramienta de apoyo administrativo planner y los mas relevantes recordados por correo electrónico institucional.* 24 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 carpeta digitalizada y su acceso de puede realizar a través de la matriz de proceso judiciales.		
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.	<ul style="list-style-type: none">* 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.	<ul style="list-style-type: none">* Carpetas en archivo digital actualizadas a la fecha: Demandas nuevas (08) Demandas anteriores en archivo físico (03) - Conciliaciones nuevas (11) Conciliaciones anteriores (01).* 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.	<ul style="list-style-type: none">* 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.	<ul style="list-style-type: none">* Correos electrónicos de archivo 344 gestionados para archivo en carpetas digitalizadas remitidos por los colaboradores de la oficina.* La base de datos como herramienta de apoyo de la oficina jurídica se actualiza dentro del día a día de la oficina y a 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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	<ul style="list-style-type: none"> * 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 el aplicativo Siproj Web y correspondiente a julio. * Se apoyó en la proyección de respuestas a 02 solicitudes realizadas por Concejo Distrital. * Acopio de la documentación de apoyo para la elaboración de informes 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.	<ul style="list-style-type: none"> * Usar con responsabilidad el correo institucional. * Apoyar al equipo de trabajo con el suministro de información conforme a mis obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> * Para el mes de julio se realizaron dos (2) repartos de procesos judiciales y solicitudes de conciliación para la atención previa y judicial por los abogados de defensa judicial, informado a través de correo electrónico, justificados y con visto bueno del jefe de la oficina 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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se dio respuesta y/o apoyo a 06 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. * 22 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. * Presentación del informe de Gestión Judicial correspondiente al primer semestre del 2023. * Apoyó con la provisión de insumos para la atención de 02 requerimientos en auditoría regular PAD 2023 COD 159 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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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 permanente los informe del aplicativo Siproj Web y SIHO con la matriz de información de la oficina jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se realizó el apoyo administrativo utilizando los medios digitales establecidos por la entidad. * Se validó, ajustó, cargó y corrigió 128 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, 40 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 226 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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se recibieron 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.