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 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No**. 856-2024.**

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 2024.pdf	CUENTA DE COBRO - FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO - MARZO 2024.pdf	CUENTA DE COBRO - MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

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:	**7918789450**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/04/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		563090748

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 208.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 208.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 162.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 162.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 31.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 31.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 402.200**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 402.200**

Planilla Pagada

Gmail Juan Carlos Losada <juancarlos30losada@gmail.com>

Cuenta De Cobro

3 mensajes

SURESOC <suresoc2@subredsuroccidente.gov.co> 18 de abril de 2024, 10:52
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **176888** del período **2024-04-01 / 2024-04-30** por valor de **$ 3,044,015** , tiene la condición de **ha sido creada** , con fecha de 2024-04-18 10:52:25.

GERMAN ARTURO OROZCO VANEGAS

Supervisor

SURESOC <suresoc2@subredsuroccidente.gov.co> 18 de abril de 2024, 14:36
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **176888** del período **2024-04-01 / 2024-04-30** por valor de **$ 3,044,015** , tiene la condición de **Cuenta Reversada por Cuentas por Pagar con la siguiente observación:** , con fecha de 2024-04-18 10:52:25.

OMAR RIOS TRIANA

Supervisor

SURESOC <suresoc2@subredsuroccidente.gov.co> 18 de abril de 2024, 14:48
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **176888** del período **2024-04-01 / 2024-04-30** por valor de **$ 3,044,015** , tiene la condición de **ha sido Actualizada** , con fecha de 2024-04-18 10:52:25.

LIDIA MAYORGA LANCHEROS

Supervisor

Gmail Juan Carlos Losada <juancarlos30losada@gmail.com>

Cuenta De Cobro

1 mensaje

SURESOC <suresoc2@subredsuroccidente.gov.co> 19 de abril de 2024, 16:10
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **176888** del período **2024-04-01 / 2024-04-30** por valor de **$ 3,044,015** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Supervisor**, con fecha de 2024-04-18 10:52:25.

LIDIA MAYORGA LANCHEROS

Supervisor

Gmail Juan Carlos Losada <juancarlos30losada@gmail.com>

Cuenta De Cobro

1 mensaje

SURESOC <suresoc2@subredsuroccidente.gov.co> 25 de abril de 2024, 12:29
Para: juancarlos30losada@gmail.com

JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO

Documento: 79688639

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **176888** del período **2024-04-01 / 2024-04-30** por valor de **$ 3,044,015** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Cuentas por Pagar**, con fecha de 2024-04-18 10:52:25.

Alejandro Florez

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:	ADM JURIDICA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO				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	856			VIGENCIA		2024		
NÚMERO DE CDP	1120	FECHA	2024-04-25 16:45:30.000	NÚMERO DE CRP	24571	FECHA	2024-04-30 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNOLOGICO II							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
			2024-04-01		2024-04-30			
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:	$9,132,045
VALOR EJECUTADO	$9,132,045
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,044,015
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
7918789450	$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 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

LIDIA MAYORGA LANCHEROS
52117538
Supervisor

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.	Archivar en carpetas digitalizadas los radicados que me son asignados y/o informados a través del aplicativo de correspondencia Agilsalud. Diligenciar la matriz de información de procesos judiciales y conciliaciones con los vínculos de acceso. Archivar en las carpetas correspondientes los correos de las actuaciones judiciales que los abogados de defensa judicial envían con copia al correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co	Documentos recibidos y archivados a través del aplicartivo Agilsalud trescientos catorce (314) que corresponden al subproceso de defensa judicial. Se actualizó la matriz de información de procesos judiciales y conciliaciones que es utilizada como herramienta de apoyo en la elaboración de informes Documentos recibidos y archivados a través del correo institucional doscientos ochenta y ocho (288) que corresponden al subproceso de defensa judicial. Se archivó con parámetros básicos de fácil consulta dentro del proceso de gestión documental de la Oficina Jurídica.
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,	Velar por la adecuada difusión de los archivos digitalizados con forme con la normatividad documental. Realizar copias de seguridad de los archivos digitalizados para salvaguardar la información.	Se transfirieron los archivos digitalizados a OneDirve los cuales, corresponden a procesos judiciales, colicitudes de conciliación y archivo de gestión. Se realizó copia de seguridad al disco duro dispuesto.
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.	Acopiar la documentación física entregada y que corresponda a procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y archivo de gestión. Diligenciar los formatos establecidos por la entidad para el archivo.	Se archivaron doce (12) poderes de representación judicial que son tramitados por los abogados defensa judicial. Se recepcionó veinticuatro (24) documentos físicos que son radicados a través de la ventanilla de correspondencia y que pertenecen 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.	Recepcionar la documentación física y digitalizada para ser archivada conforme con la normatividad documental. Diligenciar el Formato Unico de Información Documental FUID del archivo físico y digitalizado de procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y de gestión. Utilizar con responsabilidad el correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co	Ocho (08) registros nuevos que corresponden a demandas incorporadas en el Formato Unico de Información Documental FUID. Cinco (05) registros nuevos que corresponden a solicitudes de conciliación extrajudicial incorporadas en el Formato Unico de Información Documental FUID Archivo digitalizado actualizado a la fecha con forme a los tiempos dispuestos para ese
Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales.	Recepcionar y enviar los insumos necesarios a los colaboradores de la Oficina Jurídica y otras dependencias en cumplimiento de las necesidades institucionales de acuerdo con mis actividades y obligaciones contractuales. Participar en las reuniones programadas para atender, socializar y velar por el cumplimiento de los compromisos institucionales. Socializar los avances, inconvenientes y cumplimiento de las actividades propuestas de acuerdo con lo programdo.	Se dio respuesta directa y/o de apoyo a la misma como insumo a seis (06) requerimientos a por parte de otras áreas y/o colaboradores de la oficina jurídica.. Se apoyó con información y envío de soportes para evidencia de la matriz de riesgos operativos y MIPG. Se realizó el apoyo administrativo utilizando los medios de comunicación establecidos por la entidad.

Copia Controlada Subred Suroccidente

Realizar el reparto de los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte la Subred, a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.	Registrar en la matriz de información los procesos judiciales y solicitudes de conciliación que son radicadas en la entidad. Programar el reparto y asignar mediante correo electrónico a los abogados de defensa judicial, las demandas con auto que admita, mandamiento de pago y/o que la entidad haya sido vinculada, conforme con las intrucciones manifestadas desde la jefatura de la Ofician Jurídica. Programar el reparto y asignar mediante correo electrónico a los abogados de defensa judicial, las solicitudes de conciliación extrajudiciales, radicadas en la entidad, conforme con las intrucciones manifestadas desde la jefatura de la Ofician Jurídica. Verificar el estado procesal mediante consulta periódica en la página de la Rama Judicial, las demandas que son cumunicadas en cumplimiento de la Ley 2213 del 2022 hasta una vez se tenga conocimiento de la notificación por estado o personal del auto que admita la demanda.	Se programaron y asignaron dos (02) repartos para marzo 2024, justificados y revisados con visto bueno del jefe de la Oficina Jurídica, tramitados a través del correo electrónico institucional para la atención previa y judicial de los abogados de defensa judicial. Ocho (08) procesos judiciales asignados por reparto. Cuatro (04) solicitudes de conciliación asignadas por reparto. Siete (07) radicados que hacen referencia al cumplimiento de la Ley 2213 del 2022 y que fueron registrados en la matriz de información de procesos judiciales y solicitudes de conciliación. Cincuenta y seis (56) radicados con seguimiento a través de la consulta periódica en la página de la Rama Judicial y que corresponden a demandas radicadas mediante el cumplimiento de la Ley 2213 del 2022, estas no tienen auto admisorio a la fecha y son archivados en la carpeta digitalizada. Su acceso de puede realizar a través de la matriz de proceso judiciales y se encuentran a cargo del apoyo administrativo de la oficina jurídica.
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.	Proyectar respuestas dentro del término establecido, en atención a los requerimientos de información relacionados con procesos judiales, solicitudes de conciliación y pagos de sentencias judiciales. Poner en conocimeinto las posibles inconsisitencias que se presenten en el registros del Sistema de Información Judicial SIproj Web. Prestar el apoyo administrativo a cualquier área y/o colaborador de la Entidad, en la elaboración de informes, solicitudes y requerimientos que tengan relación con las funciones propias de la Ofician Jurídica. Diligenciar en lo que me corresponde la matriz de cumplimiento de sentencias.	Se dio respuesta directa y/o de apoyo como insumo a la misma a cuatro (04) requerimientos a Entes de Control. Se presenó informe mensual de actualizción de la plataforma SIHO en cumplimiento de la circular 008 de 2021 de la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud DAEPDSS. Se continua con la actualización y registro de la matriz de pago de sentencias para optimizar el reporte de condenas judiciales a cargo de la entidad. Apoyo en en visita admnistrativa de la Contraloría de Bogotá y seguimiento a la información. Se realizó el informe mesual contable de procesos judiciales para marzo 2024 en conjunto con el área de contabilidada. Apoyo en tres solicitudes realizadas por el área de Desarrollo Institucional a través de correo electrónicos, actualizando inconsistencias bloqueantes e informativas.
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.	Registrar las actuaciones judiciales conforme con la parámetros establecidos en la plataforma SIHO. Registrar información en el sIstema Siproj Web como parte del apoyo administrativo en la actualización de este, sin sobreponer la responsabilidad de los abogados de defensa judicial que tienen la responsabilidad en la representación judicial. Socializar y hacer seguimiento al cumplimienteo de la normatividad que atañe el uso de las plataformas de información Siproj Web, Siho y Sivicof. Cargar la información en el aplicativo Almera referente a las actas del Comité de Conciliación.	Veintiocho (28) registros fueron validados, actualizados, cargados y/o corregidos en el sistema de información SIproj Web con relación al reporte mensual contable de procesos judiciales. Ciento un (101) registros fueron validados, actualizados, cargados y/o corregidos en la matriz de seguimiento de las actuaciones judiciales dispuesta para cada uno de los agobados que tienen a cargo la defensa judicial, instrucción en cabeza de la jefatura de la oficina y como soporte documental FURAG. Quinientos sesenta y ocho 568 registros incorpodrados en el Sistema de Información Hospitalaria - SIHO Doce (12) correos asociados a solicitudes de actualización, inconsistencias, cargue y resgistro en el sistema Siproj Web, informativos y como recordatorios al cumplimiento de la normatividad vigente en especial cumplimiento de la Resolución 485 del 2023. 02 Actas cargadas en el aplicativo Almera y que corresponden al Comité de Conciliación.

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato...	Escanear, fotocopiar, grabar en medios magnéticos, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, la documentación fíísica y/o digitalizada que contenga información de la Oficina Jurídica. Apoyar a los otros subprocesos de la Oficina Jurídica en el momento que se requiera. Participar en los programas de prevención y capacitación a través de los canales institucionales dispuestos para esto. 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 recepcionó y entregó documentos en físico, medios magnéticos y digitales con la información requerida por el jefe y demás colaboradores de la Oficina Jurídica y colaboradores, con forme a la normatividad documental. Se colaboró de manera permanente y priorizada con la secretaría de la oficina en lo que corresponde en su día a 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 de socialización promovidas por otras áreas de la Entidad.

LIDIA MAYORGA LANCHEROS
52117538
Supervisor

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 Certificadd
Subred Surocciidente