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 diciembre 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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	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:	**7949682921**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1108876501

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

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	2466	FECHA	2024-11-28 15:56:53.000	NÚMERO DE CRP	72191	FECHA	2024-11-30 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNOLOGICO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-11-01		2024-11-30		
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:	$30,440,150
VALOR EJECUTADO	$30,440,150
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
7946273591	$1,217,606	$152,201	$194,817	3	$29,661	$376,679

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Julio Alfons Peñuela Saldaña
79908016
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	324 documentos electrónicos recibidos y archivados a través del aplicartivo Agilsalud que corresponden al subproceso de defensa judicial. Se actualizó la matriz de información de procesos judiciales y conciliaciones de la Oficina Jurídica (utilizada como herramienta de apoyo en la elaboración de informes), conforme con los documentos electrónicos recibidos por el aplicativo Agilsalud. 75 documentos recibidos y archivados a través del correo institucional archivooficianjuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co que corresponden al subproceso de defensa judicial. Se actualizó la matriz de información de procesos judiciales y conciliaciones de la Oficina Jurídica (utilizada como herramienta de apoyo en la elaboración de informes), conforme con los documentos electrónicos recibidos por el correo institucional archivooficianjuridica@subredsuroccidente.gov.co. Se crearon los enlaces para el acceso seguro de la información digitalizada, para consulta de los abogados de defensa judicial y en general de todos los colaboradores de la Oficina Jurídica, en apoyo de la gestión administrativa.
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.	Trasnferencia de los archivos digitalizados al OneDirve del correo archivooficinajuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co los cuales, corresponden al archivo de gestión. Se archivaron en las carpetas físicas correpondies, 28 documnetos entregados por la secretaría de la oficina que corresponden al archivo de gestión, esto se realizó de auerdo con los parámetros establecidos y la normaticvidad vigente. Se realizó copia de seguridad al disco duro dispuesto del computador dispuesto 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.	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.	Archivo físico de 14 poderes de representación judicial que son tramitados por los abogados defensa judicial. Recepción de 18 documentos físicos entregados por la secretaría de la oficina, que son radicados a través de la ventanilla de correspondencia de la Entidad y puestos en el archivo de gestión. Se continua trabajando en el alistamiento de las carpetas físicas que pueden ser obsejo te transferencia al Archivo Central, de acuerdo con los tiempos estipulados en la TRD (tabla de retención documental) y/o necesidad de consulta para efectos de informes.
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 y su One Drive.	11 registros nuevos que corresponden a demandas las cuales, se incorporadas en el Formato Unico de Información Documental FUID. 05 registros nuevos que corresponden a solicitudes de conciliación los cuales, se incorporadas en el Formato Unico de Información Documental FUID. Archivo de gestión digitalizado actualizado incorporadas en el Formato Unico de Información Documental FUID.

Copia Certificada Subred Suroccidente

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 programado.	Se apoyó con insumos de 04 requerimientos por parte de otras áreas y/o en atención a derechos de petición, proposiciones, informes a estes de control. Se apoyó con información y envío de soportes para evidencia de la matriz de riesgos operativos y MIPG.
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 solicitudes de conciliación extrajudiciales radicadas en la entidad, conforme con la instrucción manifestada 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 y Ley 2220 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 02 repartos para octubre 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. 08 procesos judiciales asignados por reparto. 15 solicitudes de conciliación asignadas por reparto. 06 radicados en la matriz de información de procesos judiciales y conciliaciones de la Ofician Jurídica, que hacen referencia al cumplimiento de la Ley 2213 del 2022 y 2220 del 2022 correpondiente 06 procesos judiciales y 02 solicitudes de conciliación extrajudicial asignados a través del sistema de correspondencia interna Agilsalud. 34 radicados con seguimiento a través de la consulta periódica en la página de la Rama Judicial y que corresponden a demandas comunicadas mediante el cumplimiento de la Ley 2213 del 2022 y 2220 del 2022, estas no tienen auto admisorio a la fecha son cargados en la carpetas digitalizadas. 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 judiciales, 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 cargó información con las actualizaciones correspondientes y asociada a procesos judiciales en contra e iniciados por la Subred en 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 la cual, es objeto de revisión permanente por parte de la Secretaría De Salud Distrital. 03 respuestas a desde Desarrollo Institucional actualizando inconsistencias informativas o bloqueantes para informe trimestral del SIHO. Actualización y registro de la matriz de pago de sentencias para optimizar el reporte de condenas judiciales con cargo a la entidad. Se realizó el informe mesual contable de procesos judiciales para octubre 2024 en conjunto con el área de contabilidad.

Copia Controlada Subred Sur Oficina

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 informeción 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 cumplimiento 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.	21 registros fueron validados, actualizados, cargados y/o corregidos en el sistema de información SIproj Web con relación al reporte mensual contable de procesos judiciales. 167 registros incorporados en el Sistema de Información Hospitalaria - SIHO. (Corresponden a la actualización permanente de la plataforma con base en los parámetros de esta). 04 correos asociados a solicitudes de actualización, inconsistencias, cargue y resgistro en el sistema Siproj Web, de caracter informativo y/o como recordatorios al cumplimiento de la Resolución 485 del 2023, Circular 033 del 2024 Plan de Desarrollo Distrital y Circular 44 del 2024, expedidos por la Secretaría Jurídica Distritalla. 02 actas cargadas en el aplicativo Almera y que corresponden al Comité de Conciliación. Se entregó información mensual para ser actualizada dentro de la plataforma LUPA JURIDICA que refiere al contrato 4885-2024 de vigilancia judicial. Se apoyó con la verificación de la trazabilidad y seguimiento al registro de tutelas en el sistema Siproj Web, actividad a cargo de los abogados. Esta actividad incluye la revisión aleatoria de la documentación cargada, registro de información y cargue de soportes documentales.
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 fíisica 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, 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 fue utilizado con racionalidad. Se participó en las diferentes actividades lúdicas y de socialización en cabeza de otras áreas de la Entidad.

Julio Alfons Peñuela Saldaña
79908016
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 Sur Occidente