

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 TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$3'358.631)** 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 enero del 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 3131-2025.*



Juan Carlos Losada Cajiao

C.C.79'688.639 DE Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO BBVA

NUMERO 601011984

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:	6000022594	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	15		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/01/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	13590531

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		
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 229.900
SUBTOTAL:			1	\$ 229.900

SALUD

		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 179.700
SUBTOTAL:			1	\$ 179.700

RIESGOS PROFESIONALES

		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 35.100
SUBTOTAL:			1	\$ 35.100

VALOR SIN MORA:	\$ 440.500
VALOR MORA:	\$ 4.200
TOTAL PAGADO:	\$ 444.700

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión: 3
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		3131		VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	250	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5351	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNOLOGICO III						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL	
				2026-01-01		2026-01-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,358,631			
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:	\$38,956,120
VALOR EJECUTADO	\$38,956,120
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3,358,631
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
6000022594	\$1,343,452	\$167,932	\$214,952	3	\$32,727	\$415,610

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Julio Alfonso 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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
<p>Brindar el apoyo administrativo a la Oficina Jurídica de acuerdo con las necesidades institucionales que surjan, con el fin de facilitar los procesos y subprocesos de la gestión judicial.</p>	<p>Se prestó asistencia de carácter administrativo, con el fin de atender los requerimientos que me son asignados, suministrando información real y precisa, asociados a la defensa judicial de la entidad. Se Apoyó a los diferentes subprocesos de la Oficina Jurídica en el momento que se requirió. Se promovió los buenos hábitos de la gestión administrativa y adecuada utilización de los recursos físicos. Subir la información en el aplicativo Almera referente a las actas del Comité de Conciliación, ubicadas en el módulo de mecanismos de integración.</p>	<p>Apoyo en el reparto de 96 radicados asociados a procesos judiciales los cuales, son allegados a la Oficina Jurídica mediante el aplicativo de correspondencia interno Agilsalud. Apoyo en el reparto de 36 radicados asociados a solicitudes de conciliación extrajudicial los cuales, son allegados a la Oficina Jurídica mediante el aplicativo de correspondencia interno Agilsalud. Apoyo en el reparto de los 16 radicados diferentes a procesos judiciales, en apoyo a la secretaria de la Oficina Jurídica los cuales, son allegados a la Oficina Jurídica mediante el aplicativo de correspondencia interno Agilsalud. Informe mensual de procesos que deben ser retirados, incorporados y/o que presentan alguna novedad, que deben ser reportados a la empresa LUPA JURIDICA para efectos de la vigilancia judicial. Se cargaron dos (02) actas de Comité de Conciliación en aplicativo Almera y archivaron documentos físicos en carpeta correspondiente.</p>
<p>Mantener actualizada la matriz de apoyo de la información de procesos judiciales y extrajudiciales, como herramienta de control y acceso a los archivos digitalizados de las demandas judiciales y conciliaciones extrajudiciales.</p>	<p>Se registró en la matriz de información los procesos judiciales y solicitudes de conciliación que fueron radicadas en la entidad durante el mes reportado. Se archivaron en las carpetas digitalizadas los radicados que me fueron asignados y/o informados a través del aplicativo de correspondencia Agilsalud. Creación de los vínculos de acceso en la matriz de información de procesos judiciales y conciliaciones para la consulta permanente de los abogados de defensa judicial y demás colaboradores de la oficina Jurídica.</p>	<p>Informes, conforme con los documentos electrónicos recibidos por el aplicativo Agilsalud y correo electrónico institucional. Enlaces de acceso seguro de la información digitalizada de procesos judiciales y conciliaciones, 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.</p>
<p>Elaborar el informe mensual contable de procesos judiciales en conjunto con el Área Financiera y demás actividades en cumplimiento de los estándares de calidad de la Entidad.</p>	<p>Se informó de las novedades que se presentaron dentro del curso de los procesos judiciales y conciliaciones los cuales, pudieron repercutir en la conciliación contable de mes reportado, e remitió de manera oportuna a la Dirección Financiera, el suministro de información contable de procesos judiciales que arroja el Sistema de Información Siproj Web, con el fin de elaborar el reporte mensual contable de procesos judiciales. Se atendieron los requerimiento que realizaron desde la Dirección Financiera, asociados a procesos judiciales.</p>	<p>Informe mensual contable de procesos judiciales de diciembre 2025, en conjunto con el área de contabilidad. Este informe consta del documento en físico firmado por el jefe de contabilidad y jefe jurídico, gestión que se soporta mediante cadena de correos y archivo excel con las novedades y observaciones justificadas. 147 registros validados, actualizados, cargados y/o corregidos en el sistema de información Siproj Web con relación al reporte mensual contable de procesos judiciales.</p>
<p>Proyectar y elaborar respuestas, dentro de los términos de ley, a las peticiones asignadas a la Oficina Jurídica, realizando el correspondiente registro de la respuesta y sus soportes en el sistema de gestión documental de la entidad, así como a los requerimientos de entidades públicas u organismos de control en los términos legalmente establecidos.</p>	<p>Se gestionó y archivó, la información allegada al correo institucional archivooficinajuridicasro@subredsuoccidente.org dentro de las carpetas digitalizadas y que se encuentran en el One Drive del mencionado correo. Se proyectaron las respuestas dentro del término establecido, en atención a los requerimientos de información relacionados con procesos judiciales, solicitudes de conciliación y pagos de sentencias judiciales.</p>	<p>Proyección de respuestas a numerles asociados a procesos judiciales solicitados dentro de los derechos de petición de: abogado Jorge Enrique Garzón Rivera. (cumplimiento circular 006 del 2025, circular 003 y 004 de 206 y resolución 485 de 2023 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital). Se continua el proceso de actualización con base al requerimiento SSO-2025-400-001232-3 del área de Gestión Documental, que mediante nota interna SSO-2025-210-001742-3 se dió respuesta, en la que se soporta la unificación del FUID de los subprocesos asignados, A la fecha y con nuevo requerimiento mediante nota interna SSO-2026-200-000179-3 del 15 de enero del 2026.</p>

<p>Brindar apoyo en la consecución de respuestas a antes de control y vigilancia de acuerdo con el estado de los procesos judiciales y/o extrajudiciales en los que la Subred sea parte, así como sobre el pago de sentencias o las condenas judiciales a cargo de la entidad.</p>	<p>Se atendieron los requerimientos allegados a través del sistema de correspondencia Agilsalud y correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuoccidente.gov.co, tanto de suministro de información solicitado por otras áreas como por el colaborador Cristian Murillo en lo referente a procesos judiciales.</p>	<p>Proyección de respuestas a numerles asociados a procesos judiciales solicitados dentro de los derechos de petición de: Concejales: Edwar Arias y otros a Secretarías Jurídica Distrital, Secretaría Distrital de Salud Distrital u Personería. Se diligenció y envió el formato 15-01-FO-0001 que corresponde a INFORME DE PROCESOS ANTE LO CONTENCIOSO del cuarto trimestre de la vigencia 2026, relacionado con la LEY DE TRANSPARENCIA punto 4.9.1. de la Subred Sur Occidente E.S.E.</p>
<p>Actualizar el Sistema de Información Hospitalaria SIHO - En atención a los informes trimestrales que se encuentran en cabeza de la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud DAEPDSS.</p>	<p>Se registra con forme con los parámetros establecidos, la actualización permanente del sistema de información SIHO, con el registro de los estados procesales de las demandas en curso y pendientes de pago.</p>	<p>Plataforma SIHO diligenciada, conforme con las notificaciones recibidas en la entidad e informadas a través del aplicativo de correspondencia Agilsalud. Plataforma SIHO diligenciada y actualizada mediante consulta aleatoria y en atención a los requerimiento realizados desde la Ofician de Desarrollo Institucional, evidenciados como inconsistencias bloqueantes e informativas en cumplimiento del Decreto 2193 DE 2004 en las que establece las condiciones y procedimientos que permiten el seguimiento y evaluación de gestión a las entidades públicas prestadoras de servicios de salud. 781 registros incorporados en el Sistema de Información Hospitalaria - SIHO - Que corresponden a la actualización permanente de la plataforma con base en los parámetros de esta.</p>
<p>Cumplir con las actividades como Gestor Designado del jefe de la Oficina Jurídica ante la Dirección Distrital de Gestión Judicial a través del Sistema de Información Judicial Siproj Web.</p>	<p>Se replicó al interior de la Entidad, los lineamientos y parámetros asociados con el sistema Siproj Web, proferidos por la Secretaría Jurídica Distrital. Se apoyó al jefe jurídico, con el seguimiento de manera aleatoria, de la información reportada en el sistema SIproj Web por los abogados que registran en este Se puso en conocimiento a la Dirección Financiera, las posibles inconsistencias que se presentaron en los registros del Sistema de Información Judicial SIproj Web.</p>	<p>* Comunicaciones enviadas a través del correo electrónico archivooficinajuridicasrso@subredsuoccidente.gov.co a los abogados que registran en siproj Web, en el cual he evidenciado inconsistencias de registro en el sistema mediante revisión aleatoria de procesos judiciales. * Solicitudes gestionadas al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co en los que se solicitan eliminación de radicados, creación de juzgados, asociados al módulo de tutelas. Seguimiento a la activiada programada por la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento de la Resolución 485 del 2023 y Circular 003 de 2026 certificaciones de gestión judicial, gestión jurídica y comites de conciliación, con término máximo de cumplimiento el 13 de febrero del 2026. Seguimiento a la Circular 026 de 2025 de la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento de la Resolución 485 del 2023, que trata de: ORIENTACIONES DE FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS RELACIONADAS CON LA LITIGIOSIDAD DE CONTRATO REALIDAD.</p>
<p>Socializar y hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad que atañe el uso de las plataformas de información judicial, como Siproj Web, SIHO, Sivicof y Sireci.</p>	<p>Socialización y seguimiento al cumplimiento en el marco de la normatividad del buen uso de las plataformas de información Siproj Web, Siho. Se apoyó en la elaboración y actualización de la información que debe suministrar la empresa contratada, para la vigilancia judicial. Se gestionó el reporte de infomación de procesos judiciales que se debe cargar en la plataforma Sivicof de la Contraloría de Bogotá.</p>	<p>Correos electrónicos informando del plan propuesto en la elabofación de las certificaciones de gestión judicial referentes a los modulos judicial, de pagos y conciliación. Atención de las comunicaciones emitidas por el área de Desarrollo Institucional en cumplimiento del Decreto 2193 DE 2004 en las que establece las condiciones y procedimientos que permiten el seguimiento y evaluación de gestión a las entidades públicas prestadoras de servicios de salud.</p>

<p>Verificar el estado procesal de las demandas y conciliaciones que son comunicadas a la entidad y que se encuentran a cargo de la Oficina Jurídica, en cumplimiento de la Ley 2213 del 2022 y Ley 2220 del 2022 hasta una vez se tenga conocimiento de la notificación del auto que admita la demanda.</p>	<p>Consulta permanente del estado procesal de las demandas que son comunicadas en cumplimiento de la Ley 2213 del 2022 y conciliaciones extrajudiciales Ley 2220 del 2022 hasta una vez se tenga conocimiento de la notificación por estado o notificación personal del auto que admita la demanda proyectar el reparto a los abogados de defensa judicial.</p>	<p>Seguimiento de 35 demandas ordinarias radicados en despachos judiciales en la jurisdicción contenciosa los cuales para la fecha, no se a emitido el auto de admisión para elacorar la proyección del correspondiente reparto. actividad que se registra y actualiza en la matriz de procesos judiciales y conciliaciones. Seguimiento de 45 procesos ejecutivos radicados en despachos judiciales en la jurisdicción contenciosa y que corresponden a demandas asociadas al cumplimiento de sentencias judiciales, en los cuales la Entidad no ha sido notificada con el mandamiento de pago. Aunque estos procesos continen a cargo de los abogados de defensa judicial, se reportan a la empresa LUPA JURIDICA para la correspondiente vigilancia judicial.</p>
<p>Realizar el reparto de los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte la Subred, a los abogados de la Oficina Jurídica y conforme a las directrices establecidas por el jefe de la Oficina Jurídica.</p>	<p>Proyección del reparto y asignación mediante correo electrónico a los abogados de defensa judicial, de los procesos judiciales y conciliación extrajudiciales radicadas en la entidad, conforme con las intrucciones manifestadas desde la jefatura de la Ofician Jurídica</p>	<p>Para el mes de enero del 2026, se realizadron dos (02) proyecciones de reparto de procesos y conciliaciones a los abogados de defensa judicial, para la correspondiente atención previa y judicial de estos.</p>
<p>Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato, en relación con el estado de los procesos judiciales que son objeto de vigilancia judicial</p>	<p>La proyección y elaboración de informes de procesos judiciales activos en contra e iniciados por la Entidad. Diligenciamiento en lo que me corresponde, de la matriz de sentencias judiciales terminadas en contra de la Entidad y que se encuentran pendientes de cumplimiento, con base en el reporte mensual contable de procesos judiciales. Atención a los requerimientos de información de sentencias con pago parcial o total, con los datos consolidados y descargada desde el sistema Siproj Web.</p>	<p>Informe consolidado para demandas activas en contra e iniciados por la Entidad con base en le reporte mensual de procesos judiciales. Informe consolidado para demandas terminadas desfavorables para la Entidad y que se encuentran pendientes de pago, con base en el reporte mensual contable de procesos judiciales. nforme de procesos judiciales que se encuentran con pgao total o parcial, adicional a lo anterior, se relaiza seguimiento para que las demandas sean terminadas en debida forma por despacho judicial.</p>
<p>Apoyar en el proceso de acopio y archivo de la documentación producida, que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles establecidos para tal fin por la normativa de la gestión documental.</p>	<p>Recepción de la documentación física y digitalizada para ser archivada conforme con la normatividad documental. Se realizó la adecuada difusión de los archivos digitalizados con forme con las restricciones de seguridad normatividad documental. Se generó copia de seguridad de los archivos digitalizados para salvaguardar la información.</p>	<p>345 documentos electrónicos recibidos y archivados a través del aplicativo Agilsalud que corresponden al subproceso de defensa judicial. 15 documentos recibidos y archivados a través del correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuoccidente.gov.co que corresponden al subproceso de defensa judicial. Trasferencia de los archivos digitalizados al OneDirve del correo archivooficinajuridicasrso@subredsuoccidente.gov.co los cuales, corresponden al archivo de gestión.</p>
<p>Realizar el levantamiento del inventario documental de acuerdo con la competencia del área jurídica y a lo señalado por la normatividad de la gestión documental.</p>	<p>Diligenciamiento del Formato Unico de Información Documental FUID del archivo físico y digitalizado de procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y de gestión. Se generaron los enlaces de los archivos digitalizados que se suministran en el FUID, de conformidad con la normatividad aplicable y que deben tratarse conforme lo estipulado en la Ley 1581 del 2012. (Protección de datos personales). Utilización con responsabilidad el correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuoccidente.gov.co y su One Drive.</p>	<p>38 registros nuevos que corresponden a demandas las cuales, se incorporadas en el Formato Unico de Información Documental FUID. 12 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 Único de Información Documental FUID.</p>

<p>Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato...</p>	<p>Escanear, fotocopiar, grabar en medios magnéticos, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, la documentación física y/o digitalizada que contenga información de la Oficina Jurídica. La utilización adecuada de los suministros y conservación del inmobiliario a cargo, para el cumplimiento de las actividades propias de la oficina. Participación en los programas de prevención y capacitación a través de los canales institucionales dispuestos para esto.</p>	<p>Archivo de documentación física radicada en la ventanilla de correspondencia y/o correspondencia interna de la Entidad, el cual corresponde al archivo de gestión. Escanear, fotocopiar, grabar en medios magnéticos, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, la documentación física y/o digitalizada que contenga información de la Oficina Jurídica.</p>
--	---	---

Julio Alfonso 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