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	2418			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1516	FECHA	2026-07-09 14:44:13.000	NÚMERO DE CRP	23436	FECHA	2026-07-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-07-01		2026-07-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,459,390				
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:	$24,215,730
VALOR EJECUTADO	$20,756,340
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,459,390
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3,459,390
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	86%

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
6025586514	$1,383,756	$172,970	$221,401	3	$33,708	$428,079

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio 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

Copia certificada Subred Suroccidente

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. 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.	Se prestó asistencia administrativa para atender los requerimientos asignados, suministrando información real y precisa relacionada con la defensa judicial de la entidad. Se apoyaron los diferentes subprocesos de la Oficina Jurídica cuando fue requerido. Se promovió buenas prácticas de gestión administrativa y uso adecuado de los recursos físicos y electrónicos.	Participación en una reunión convocada por la empresa auditora en el marco del plan de mejora de la revisoría fiscal para el cumplimiento, seguimiento y evaluación de la actividad judicial. Apoyo en el reparto de 270 radicados asociados a procesos judiciales, recibidos a través del aplicativo de correspondencia interna Agilsalud Apoyo en el 31 radicados asociados a solicitudes de conciliación extrajudicial, recibidos mediante Agilsalud. Elaboración del informe administrativo de vigilancia judicial para julio 2026 contratado a la empresa LUPA JURIDICA, con el retiro de once (11) demandas, una (01) novedad particular y la inclusión de catorce veintisiete (14) demandas para un total de seiscientos treinta y uno (631) procesos judiciales. Atención de dos reuniones virtuales en el marco de la AFE 149 en el marco de la Contraloria. Apoyo administrativo a la Secretaría de la Oficina Jurídica del reparto de correpondencia en la plataforma Agilsalud con 101 radicados no relacionados con procesos judiciales. Verificación y cierre por cumplimiento de radicados asociados a tutelas en el sistema de correspondencia Agilsalud, en apoyo a la Secretaría de la Oficina Jurídica.
2. 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.	Se registraron en la matriz los procesos judiciales y las solicitudes de conciliación radicadas en la entidad durante el mes reportado. Se archivaron en las carpetas digitalizadas los radicados asignados y/o informados a través del aplicativo de correspondencia interna Agilsalud. Se crearon los vínculos de acceso en la matriz de información para la consulta permanente de los procesos judiciales y conciliaciones por parte de los abogados de defensa judicial y demás colaboradores de la Oficina Jurídica.	Matriz de procesos judiciales y conciliaciones de la Oficina Jurídica la cual se encuentra en actualización permanente, con mil quiniestas noventa y cuatro (1594) filas y 75 columnas, la cual, se utilizada como herramienta de apoyo para la elaboración de informes y es alimentada con base en los documentos electrónicos recibidos mediante la plataforma de correspondncia Agilsalud y el correo electrónico institucional. Matriz de procesos judiciales y conciliaciones de la Oficina Jurídica la cual se encuentra en actualización permanente, con mil quiniestas treinta y siete (1537) filas y 75 columnas, la cual, se utilizada como herramienta de apoyo para la elaboración de informes y es alimentada con base en los documentos electrónicos recibidos mediante la plataforma de correspondncia Agilsalud y el correo electrónico institucional. El archivo compartido denominado matriz de procesos judiciales y conciliaiones, cuenta con xx hojas en las que se tiene información actualiza de manera perrmante con: i) matriz de proceso judiciales y conciliaciones, ii) formatos de texto para utizar en actividades propias de apoyo administrativo, iii) formatos en la elaboración de repartos de procesos judiciales y conciliaciones conforme a la directríz de la jefatura de la Oficina Jurídica, iv) FUID para actualizar el archivo digitalizado, v) informe contable consolidado para la elaboración de informes, vi) FUID del archivo físico del primer piso, vii) perfiles de contratistas asociados al denominado contrato realidad, viii) biblioteca.

Copia Certificada Subred Suroccidente

3. 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.	Se remitió oportunamente a la Dirección Financiera la información contable de procesos judiciales generada por el Sistema de Información Siproj Web, para la elaboración del reporte mensual contable. Se informaron las novedades presentadas en el curso de los procesos judiciales y conciliaciones que pudieron impactar la conciliación contable del mes reportado. Se atendieron los requerimientos realizados por la Dirección Financiera relacionados con procesos judiciales.	Informe mensual contable de procesos judiciales correspondiente a junio de 2026 con mil noventa y seis (1096) procesos, elaborado en conjunto con el área de contabilidad. El informe incluye documento físico firmado por el lider de Contabilidad y el Jefe de la Oficina Jurídica, soportado mediante cadena de correos electrónicos y archivo en Excel con novedades y observaciones justificadas. 75 registros validados, actualizados, cargados y/o corregidos en el sistema de información Siproj Web, con relación al reporte mensual contable de procesos judiciales. Se apoyó en la elaboración del reporte contable del Subproceso de Cobro Coactivo.
4. Proyectar y elaborar respuestas, dentro de los términos de ley, a las peticiones asignadas a la Oficina Juridica, 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.	Se gestionó y archivó, la información allegada al correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co, dentro de las carpetas digitalizadas y que se encuentran en el One Drive del mencionado correo. Se proyectaron respuestas dentro de los términos legales, en atención a requerimientos de información relacionados con procesos judiciales, solicitudes de conciliación y pago de sentencias judiciales.	"Respuesta al requerimiento SSO-2026-210-002336-3 del la Dirección Financiera econ asunto Requerimiento de informe sobre procesos en curso del Fondo Financiero Distrital de Salud(FFDS)." Respuesta SSO-2026-210-029672-1 al seguimiento de la información y anexos de la Circular 008 de 2021, el cual se debe remitirse trimestralmente con base en los radicados 2026-EE-12567 y 2026-EE-17940 de la Secretaría Distrital de Salud - Agilsalud SSO-2026-422-007971-2 del 27 de febrero del 2026. Seguimiento a SSO-2026-210-002919-3 y respuestas Agilsalud SSO-2026-210-026209-1 y SSO-2026-210-029672-1 Estos se encuentran relacionados en el documento equivalnte a factura.
5. Brindar apoyo en la consecución de respuestas a entes 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.	Se atendieron los requerimientos recibidos a través del sistema de correspondencia interna Agilsalud y del correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co Se suministró información solicitada por diferentes áreas de la entidad y por el colaborador Cristian Murillo, relacionada con procesos judiciales.	Informe de procesos judiciales con corte a 31 de julio de 2026, solicitado por la empresa auditora en el marco del control de Revisoría Fiscal. Informe de procesos judiciales con corte a 30 de junio de 2026, presentado en el marco de la auditoría regular realizada por la Contraloría de Bogotá. Proyección de respuestas a numerales asociados a procesos judiciales, en el marco de derechos de petición presentados por los concejales Edwar Arias y Jesús David Araque Mejía, entre otros, dirigidos a la Secretaría Jurídica Distrital, Secretaría Distrital de Salud y Personería.
6. Actualizar el Sistema deInformación 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.	Se realizó la actualización permanente del Sistema de Información Hospitalaria – SIHO, conforme a los parámetros establecidos, registrando los estados procesales de las demandas en curso y pendientes de pago.	Plataforma SIHO diligenciada, conforme a las notificaciones recibidas en la entidad e informadas a través del aplicativo de correspondencia interna Agilsalud. Plataforma SIHO actualizada mediante consultas aleatorias y en atención a los requerimientos realizados por la Oficina de Desarrollo Institucional, relacionados con inconsistencias bloqueantes e informativas, en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004, que establece las condiciones y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades públicas prestadoras de servicios de salud. 601 registros incorporados en el Sistema de Información Hospitalaria – SIHO, correspondientes a la actualización permanente de la plataforma conforme a sus parámetros. Cumplimiento del oficio 2026-EE-12567 del 13 de febrero del 2026, remitido por la Secretaría Distrital de Salud, por medio del cual se hace seguimiento información anexos reporte Circular 008 de 2021

Copia Controlada Subred Suroccidente

7. 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.	Se replicaron al interior de la entidad los lineamientos y parámetros del Sistema Siproj Web emitidos por la Secretaría Jurídica Distrital. Se apoyó al Jefe de la Oficina Jurídica en el seguimiento aleatorio de la información reportada en Siproj Web por los abogados responsables del registro.	Gestión realizada para la creación y activación de usuarios en el sistema Siproj Web para la empresa revisora fiscal y Contraloria en el marco de la AEF 149, mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos en la Resolución 485 de 2023. "Envío de comunicaciones desde el correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co a los abogados que registran información en Siproj Web, informando inconsistencias detectadas mediante revisión aleatoria de procesos judiciales." "Solicitudes gestionadas ante el correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co para eliminación de radicados y creación de juzgados en el módulo de tutelas." Seguimiento a la Circular 026 de 2025 de la Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento de la Resolución 485 de 2023, relacionada con orientaciones para el fortalecimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico y cumplimiento de sentencias asociadas a la litigiosidad por contrato realidad, mediante revisión de primer filtro en el cual se evidencia el sintido del fallo favorable o desfavorable.
8. 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.	Se realizó la socialización y seguimiento al cumplimiento de la normatividad relacionada con el uso adecuado de las plataformas Siproj Web y SIHO. Se apoyó en la elaboración y actualización de la información que debe suministrarse a la empresa contratada para la vigilancia judicial. Se gestionó el reporte de información de procesos judiciales que debe cargarse en la plataforma SIVICOF de la Contraloría de Bogotá.	Envío de correos electrónicos informando el plan de trabajo para la elaboración de las certificaciones de gestión judicial en los módulos judicial, pagos y conciliación. Socialización de la Circular 003 de enero de 2026, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, relacionada con la programación de mesas de trabajo para el registro de información jurídica y financiera en Siproj Web. Atención de comunicaciones emitidas por el área de Desarrollo Institucional, en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004, relacionadas con el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
9.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.	Se realizó consulta permanente del estado procesal de las demandas comunicadas en cumplimiento de la Ley 2213 de 2022 y de las conciliaciones extrajudiciales conforme a la Ley 2220 de 2022. Se efectuó seguimiento hasta la notificación por estado o notificación personal del auto admisorio de la demanda, con el fin de proyectar el reparto a los abogados de defensa judicial.	Seguimiento a 59 demandas ordinarias radicadas en despachos judiciales de la jurisdicción contenciosa administrativa, en las cuales a la fecha no se ha emitido auto admisorio para proyectar el correspondiente reparto. Actividad registrada y actualizada en la matriz de procesos judiciales y conciliaciones. Seguimiento a treinta y un(22) procesos ejecutivos radicados en despachos judiciales de la jurisdicción contenciosa administrativa, asociados al cumplimiento de sentencias judiciales, en los cuales la entidad no ha sido notificada del mandamiento de pago. Estos procesos continúan a cargo de los abogados de defensa judicial y se reportan a la empresa Lupa Jurídica para efectos de vigilancia judicial.
10. 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 Juridica.	Se proyectó el reparto y se realizó la asignación, mediante correo electrónico, de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales radicados en la entidad a los abogados de defensa judicial, conforme a las instrucciones impartidas por la Jefatura de la Oficina Jurídica.	Dos (02) proyecciones de reparto de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales realizadas durante el mes de julio de 2026, para su correspondiente atención prejudicial y judicial por parte de los abogados de defensa judicial.

Copia Certificada Subred Sur Occidente

11. 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.	Se proyectaron y elaboraron informes sobre procesos judiciales activos en contra e iniciados por la entidad. Se diligenció, en lo correspondiente, la matriz de sentencias judiciales terminadas en contra de la entidad y pendientes de cumplimiento, con base en el reporte mensual contable de procesos judiciales. Se atendieron requerimientos de información relacionados con sentencias con pago parcial o total, con datos consolidados y descargados del sistema Siproj Web.	Informe consolidado de demandas activas en contra e iniciadas por la entidad, con base en el reporte mensual de procesos judiciales. Informe consolidado de demandas terminadas desfavorables para la entidad y pendientes de pago, con base en el reporte mensual contable de procesos judiciales. Informe de procesos judiciales con pago total o parcial, incluyendo seguimiento para la terminación formal de las demandas por parte del despacho judicial.
12. Apoyar en el proceso de acopio yarchivo 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.	Se recibió documentación física y digital para su archivo conforme a la normatividad vigente en gestión documental. Se realizó la adecuada organización y difusión controlada de los archivos digitalizados, conforme a las restricciones de seguridad establecidas. Se generaron copias de seguridad de los archivos digitalizados para garantizar la conservación y respaldo de la información.	425 documentos electrónicos recibidos y archivados a través del aplicativo Agilsalud, correspondientes al subproceso de defensa judicial. 59 documentos recibidos y archivados mediante el correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co, correspondientes al subproceso de defensa judicial. "Transferencia de archivos digitalizados al OneDrive del correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co , correspondientes al archivo de gestión." Atención a visita de seguimiento realizada por el área de Gestión Documental el 18 de julio de 2025, relacionada con el cumplimiento de compromisos de actualización permanente del FUID (Formato Único de Información Documental), informando los avances alcanzados.
13. 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.	Se diligenció el Formato Único de Información Documental (FUID) del archivo físico y digital de procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y archivo de gestión. Se generaron los enlaces de los archivos digitalizados incorporados en el FUID, conforme a la normatividad aplicable y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales. "Se utilizó de manera responsable el correo institucional archivooficinajuridicasrso@subredsuroccidente.gov.co y su OneDrive para la organización y conservación de la información documental."	101 registros nuevos correspondientes a demandas, incorporados en el Formato Único de Información Documental (FUID). 08 registros nuevos correspondientes a solicitudes de conciliación, incorporados en el FUID. Archivo de gestión digital actualizado e incorporado en el Formato Único de Información Documental (FUID).
14. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato..	Se realizaron actividades de apoyo operativo como escanear, fotocopiar, grabar en medios magnéticos, rotular, recoger, entregar, archivar y desarchivar documentación física y digital de la Oficina Jurídica. Se hizo uso adecuado de los suministros y se garantizó la conservación del mobiliario asignado para el desarrollo de las actividades de la oficina. Se participó en programas institucionales de prevención y capacitación a través de los canales dispuestos por la entidad.	"Apoyo en actividades de la secretaría de la Oficina Jurídica de acuerdo con la directriz del Jefe de la Oficina Jurídica el período de vacaciones de la funcionaria Marilú Rodríguez, del 4 al 16 de julio de 2025." Organización y archivo de documentación física radicada por ventanilla de correspondencia y correspondencia interna, correspondiente al archivo de gestión.

Copia Certificada Subred Suroccidente

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