Outlook

RV: Solicitud de firma de reactivación y terminación de contrato

Desde Rosa Viviana Cubillos Medrano <jefeparticipacion@subredsuroccidente.gov.co>
Fecha Vie 17/04/2026 11:33
Para Marcela Vargas <marva852@gmail.com>
CC Sofia Martinez Landazabal <liderpqrs@subredsuroccidente.gov.co>

3 archivos adjuntos (356 KB)

04-02-FO-0010 Paz y Salvo - Contratistas V2.xlsx; MODELO TERMINACIÓN DE CONTRATO.docx; Contrato Suspendido 1504-2026 (1).pdf;

Cordial saludo Marcela,

De manera atenta solicito su colaboración con la firma de la reactivación de la suspensión del contrato No. 1504-2026, la cual le fue notificada a partir del 30 de marzo y actualmente se encuentra disponible para su firma en la plataforma SECOP II.

Teniendo en cuenta que en el aplicativo se evidencia que el día 11 de abril de 2026 fue rechazada la reactivación, es necesario que realice nuevamente su aceptación, con el fin de formalizar el reinicio de la ejecución contractual y dar trámite al proceso de terminación. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución 749 de 2024, numeral 4.4 (Acta de reinicio), mediante el cual se formaliza la finalización de la suspensión del contrato y la reanudación de su ejecución.

Ahora bien, según lo informado por Sofía Martínez, referente del subproceso de PQRS, quien sostuvo una conversación con usted, en dicha comunicación usted manifestó que no continuará ejecutando las obligaciones del contrato. En ese sentido, es necesario diligenciar el formato de terminación del contrato, el cual se adjunta para su correspondiente gestión, en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación (Resolución 749 de 2024), Título IV, Capítulo I, numerales 30.1.1 y 30.1.4.

Adicionalmente, y de acuerdo con el requerimiento institucional, es necesario verificar la finalización satisfactoria de la entrega de los productos y elementos bajo su responsabilidad, conforme a lo establecido en el contrato. Para ello, se solicita diligenciar el formato 04-02-FO-0010 Paz y Salvo - Contratistas V2, disponible en el sistema de información ALMERA, como requisito para la gestión del pago de los días ejecutados y el cierre formal del contrato. En caso de no poder realizar la recolección de las firmas, podrá emitir una carta de autorización delegando a un tercero para adelantar dicho trámite.

A continuación, se relacionan los pasos para el diligenciamiento del formato:

1. Firma del supervisor: Sede Administrativa Asdingo (Cl. 9 #39-36, Bogotá), 3er piso.
2. Activos fijos: Sede Carvajal (Cra. 72Q #35B Sur-65, Kennedy).
3. Talento Humano (entrega de carné): Sede Cundinamarca (Cl. 19A #34-94, Bogotá).
4. TICs y Tesorería: Sede Administrativa Asdingo (Cl. 9 #39-36, Bogotá), 3er piso.

Una vez diligenciado en su totalidad, deberá radicarlo en la Sede Administrativa Asdingo, 3er piso, en el área de Cuentas por Pagar o, en su defecto, en la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, para su respectivo trámite.

Finalmente, se solicita realizar el pago de la planilla correspondiente al mes vencido (marzo) y a los días ejecutados en el mes de abril, para el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SURECSOC.

Quedo atenta a su pronta gestión.

Atentamente,
Enviado por:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Viviana Cubillos Medrano
JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
Subred Sur Occidente E.S.E.
Tel: (+57) 3203874455

De: Rosa Viviana Cubillos Medrano <jefeparticipacion@subredsuroccidente.gov.co>
Enviado: jueves, 16 de abril de 2026 11:12
Para: Marcela Vargas <marva852@gmail.com>
Cc: Sofia Martinez Landazabal <liderpqrs@subredsuroccidente.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud de firma de reactivación y terminación de contrato

Cordial saludo Marcela,

De manera atenta solicito su colaboración con la firma de la reactivación de la suspensión del contrato No. 1504-2026, la cual le fue notificada a partir del 30 de marzo y actualmente se encuentra disponible para su firma en la plataforma SECOP II.

Teniendo en cuenta que en el aplicativo se evidencia que el día 11 de abril de 2026 fue rechazada la reactivación, es necesario que realice nuevamente su aceptación, con el fin de formalizar el reinicio de la ejecución contractual y dar trámite al proceso de terminación. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución 749 de 2024, numeral 4.4 (Acta de reinicio), mediante el cual se formaliza la finalización de la suspensión del contrato y la reanudación de su ejecución.

Ahora bien, según lo informado por Sofía Martínez, referente del subproceso de PQRS, quien sostuvo una conversación con usted, en dicha comunicación usted manifestó que no continuará ejecutando las obligaciones del contrato. En ese sentido, es necesario diligenciar el formato de terminación del contrato, el cual se adjunta para su correspondiente gestión, en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación (Resolución 749 de 2024), Título IV, Capítulo I, numerales 30.1.1 y 30.1.4.

Adicionalmente, y de acuerdo con el requerimiento institucional, es necesario verificar la finalización satisfactoria de la entrega de los productos y elementos bajo su responsabilidad, conforme a lo establecido en el contrato. Para ello, se solicita diligenciar el formato 04-02-FO-0010 Paz y Salvo - Contratistas V2, disponible en el sistema de información ALMERA, como requisito para la gestión del pago de los días ejecutados y el cierre formal del contrato. En caso de no poder realizar la recolección de las firmas, podrá emitir una carta de autorización delegando a un tercero para adelantar dicho trámite.

A continuación, se relacionan los pasos para el diligenciamiento del formato:

1. Firma del supervisor: Sede Administrativa Asdingo (Cl. 9 #39-36, Bogotá), 3er piso.
2. Activos fijos: Sede Carvajal (Cra. 72Q #35B Sur-65, Kennedy).
3. Talento Humano (entrega de carné): Sede Cundinamarca (Cl. 19A #34-94, Bogotá).
4. TICs y Tesorería: Sede Administrativa Asdingo (Cl. 9 #39-36, Bogotá), 3er piso.

Una vez diligenciado en su totalidad, deberá radicarlo en la Sede Administrativa Asdingo, 3er piso, en el área de Cuentas por Pagar o, en su defecto, en la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, para su respectivo trámite.

Finalmente, se solicita realizar el pago de la planilla correspondiente al mes vencido (marzo) y a los días ejecutados en el mes de abril, para el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SURECSOC.

Quedo atenta a su pronta gestión.

Atentamente,
Enviado por:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Viviana Cubillos Medrano
JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
Subred Sur Occidente E.S.E.
Tel: (+57) 3203874455

De: Rosa Viviana Cubillos Medrano <jefeparticipacion@subredsuroccidente.gov.co>
Enviado: martes, 14 de abril de 2026 15:42
Para: MARVA852@GMAIL.COM <MARVA852@GMAIL.COM>
Cc: Sofia Martinez Landazabal <liderpqrs@subredsuroccidente.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud de firma de reactivación y terminación de contrato

Cordial saludo, Marcela,

De manera atenta solicito su colaboración con la firma de la reactivación de la suspensión del contrato No. 1504-2026, la cual le fue notificada a partir del 30 de marzo. Esta ya se encuentra disponible para su firma, con el fin de que el contrato pueda quedar nuevamente en ejecución.

Por otro lado, según la conversación sostenida con la referente del subproceso de PQRS, Sofía Martínez, usted no continuará en la Subred Sur Occidente. Debido a esto, es necesario diligenciar el formato de terminación del contrato, el cual se adjunta para su debido diligenciamiento.

Adicionalmente, se requiere que por favor realice el respectivo pago de la planilla correspondiente al mes de marzo y a los días laborados del mes de abril, para el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SURECSOC.

Finalmente, se solicita realizar la respectiva entrega del puesto de trabajo, incluyendo los elementos y responsabilidades a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, así como gestionar y allegar el respectivo paz y salvo.

Quedo atenta a su pronta gestión.

Atentamente,
Enviado por:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Viviana Cubillos Medrano
JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
Subred Sur Occidente E.S.E.
Tel: (+57) 3203874455

De: Rosa Viviana Cubillos Medrano <jefeparticipacion@subredsuroccidente.gov.co>
Enviado: lunes, 13 de abril de 2026 14:38
Para: MARVA852@GMAIL.COM <MARVA852@GMAIL.COM>
Cc: Sofia Martinez Landazabal <liderpqrs@subredsuroccidente.gov.co>
Asunto: Solicitud de firma de reactivación y terminación de contrato

Cordial saludo, Marcela,

De manera atenta solicito su colaboración con la firma de la reactivación de la suspensión del contrato No. 1504-2026, la cual le fue notificada a partir del 30 de marzo. Esta ya se encuentra disponible para su firma, con el fin de que el contrato pueda quedar nuevamente en ejecución.

Por otro lado, según la conversación sostenida con la referente del subproceso de PQRS, Sofía Martínez, usted no continuará en la Subred Sur Occidente. Debido a esto, es necesario diligenciar el formato de terminación del contrato, el cual se adjunta para su debido diligenciamiento.

Adicionalmente, se requiere que por favor realice el respectivo pago de la planilla correspondiente al mes de marzo y a los días laborados del mes de abril, para el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SURECSOC.

Finalmente, se solicita realizar la respectiva entrega del puesto de trabajo, incluyendo los elementos y responsabilidades a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, así como gestionar y allegar el respectivo paz y salvo.

Quedo atenta a su pronta gestión.

Atentamente,
Enviado por:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Viviana Cubillos Medrano
JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
Subred Sur Occidente E.S.E.
Tel: (+57) 3203874455

Outlook

RE: NOVEDAD CONTRATO No. 1504-2026 - 52102233 - VARGAS PABON ADRIANA MARCELA

Desde Rosa Viviana Cubillos Medrano <jefeparticipacion@subredsuroccidente.gov.co>
Fecha Vie 24/04/2026 3:05 PM
Para novedadesops <novedadesops@subredsuroccidente.gov.co>
CC Liquidaciones OPS <liquidacionOPS@subredsuroccidente.gov.co>

1 archivo adjunto (149 KB)
1504-2026.pdf;

Cordial saludo,

De manera atenta, se informa que se han realizado los ajustes solicitados.

Quedo atenta a cualquier comentario o requerimiento adicional.

Atentamente,
Enviado por:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Viviana Cubillos Medrano
JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
Subred Sur Occidente E.S.E.
Tel: (+57) 3203874455

De: Rosa Viviana Cubillos Medrano <jefeparticipacion@subredsuroccidente.gov.co>
Enviado: viernes, 17 de abril de 2026 15:47
Para: novedadesops <novedadesops@subredsuroccidente.gov.co>
Cc: Liquidaciones OPS <liquidacionOPS@subredsuroccidente.gov.co>
Asunto: RE: NOVEDAD CONTRATO No. 1504-2026 - 52102233 - VARGAS PABON ADRIANA MARCELA

Cordial saludo,

De manera atenta y por medio de la presente, me permito informar que, a la fecha, no se ha logrado establecer comunicación efectiva con la contratista Marcela Vargas, pese a que se le han enviado cuatro (4) correos electrónicos en diferentes días, solicitando la aceptación de la reactivación del contrato No. 1504-2026.

Es importante señalar que dicha aceptación resulta necesaria para continuar con el trámite de terminación del contrato; sin embargo, la contratista no ha suscrito la reactivación de la suspensión ni ha

remitido la correspondiente carta de terminación.

CONTRATO 1504-2026 - 52102233 - VARGAS PABON ADRIANA MARCELA
(Realizó actividades hasta el día: 10 de abril de 2026)

En consideración de lo anterior, y ante la imposibilidad de avanzar por causas atribuibles a la contratista, respetuosamente solicito se adelante el proceso de **terminación unilateral del contrato.**

Se anexan como soporte los correos electrónicos enviados, así como los formatos de liberación de saldo debidamente diligenciados, para su respectiva revisión y trámite.

Quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera.

Atentamente,
Enviado por:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Viviana Cubillos Medrano
JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
Subred Sur Occidente E.S.E.
Tel: (+57) 3203874455

De: Rosa Viviana Cubillos Medrano <jefeparticipacion@subredsuroccidente.gov.co>
Enviado: viernes, 17 de abril de 2026 13:34
Para: novedadesops <novedadesops@subredsuroccidente.gov.co>
Cc: Liquidaciones OPS <liquidacionOPS@subredsuroccidente.gov.co>
Asunto: NOVEDAD CONTRATO No. 1504-2026 - 52102233 - VARGAS PABON ADRIANA MARCELA

Cordial saludo,

De manera atenta y por medio de la presente, me permito informar que, a la fecha, no se ha logrado establecer comunicación efectiva con la contratista Marcela Vargas, pese a que se le han enviado cuatro (4) correos electrónicos en diferentes días, solicitando la aceptación de la reactivación del contrato No. 1504-2026.

Es importante mencionar que dicha aceptación es necesaria para poder continuar con el proceso correspondiente y realizar la terminación del contrato. Sin embargo, a la fecha, la contratista no ha efectuado dicha gestión.

CONTRATO 1504-2026 - 52102233 - VARGAS PABON ADRIANA MARCELA
(Realizó actividades hasta el día: 10 de abril de 2026)

En este sentido, se anexan como soporte los correos electrónicos enviados, así como los formatos de liberación de saldo debidamente diligenciados, para su respectiva revisión y trámite.

Quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

Atentamente,

Enviado por:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Viviana Cubillos Medrano
JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
Subred Sur Occidente E.S.E.
Tel: (+57) 3203874455

Marcela Vargas

Historial de llamadas

Llamada saliente Cancelada	Hoy · 3:46 p.m.
Llamada saliente Cancelada	miércoles · 12:17 p.m.
Llamada saliente Cancelada	miércoles · 12:17 p.m.
Llamada saliente Cancelada	martes · 3:41 p.m.
Llamada saliente Cancelada	martes · 3:41 p.m.
Llamada entrante Perdida	lunes · 6:08 p.m.
Llamada saliente Cancelada	lunes · 2:17 p.m.
Llamada saliente Cancelada	lunes · 2:17 p.m.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME LIBERACION DE SALDOS -OPS**	**VERSION**	**1**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		FECHA DE APROBACIÓN	**13/05/2025**	
		CODIGO	**18-03-FO-0010**	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA	(1) Nombre y apellidos: VARGAS PABON ADRIANA MARCELA		(2) Documento Identificación/ Nit: 52102233
	(3) Dirección de notificación: AVENIDA BOYACA 52A 38 SUR		(4) Municipio: BOGOTA D.C
	(5) Teléfono:	(6) Celular: 3132560572	(7) Correo electrónico: MARVA852@GMAIL.COM
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	(8) No. Contrato: 1504-2026	(9) Objeto contractual: Prestar servicios como profesional de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo al requerimiento institucional.	
	(10) Fecha de inicio: 1/02/2026		(11) Fecha de terminación con prórrogas: 31/05/2026
	(12) Valor inicial del Contrato: $ 11.014.576		(13) Valor final del Contrato con adiciones: $ 11.014.576
	(14) Fecha Terminación anticipada: 10/04/2026		(15) Dirección Técnica: OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
	(16) Nombre del supervisor : ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO		(17) Área o dependencia: SERVICIO AL CIUDADANO

BALANCE PRESUPUESTAL		**VALOR**
	(18) Valor total del Contrato con Adiciones	**$ 11.014.576**
	(19) Valor total ejecutado:	**$ 4.130.466**
	(20) Valor a favor del contratista:	$ 917.882
	(21) Saldo a liberar	**$ 5.966.228**

(22) JUSTIFICACIÓN	Describa el motivo de la solicitud de liberación de saldo en forma clara y precisa: Terminación por plazo contractual.

(23) FIRMA	Bajo mi responsabilidad certifico la veracidad de los datos consignados
	Nombre del supervisor liquidador: Rosa Viviana Cubillos Medrano
	C.C No. 52879389
	Firma: Rosa Viviana Cubillos M

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N.º 1504-2026	
FECHA DEL INFORME	17 abril de 2026
CONTRATISTA	VARGAS PABON ADRIANA MARCELA
DOCUMENTO IDENTIDAD N.º	52102233
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios como profesional de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo al requerimiento institucional.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO (LETRAS Y NÚMERO)	ONCE MILLONES CATORCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 11.014.576)
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES (LETRAS Y NÚMERO)	ONCE MILLONES CATORCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 11.014.576)
FECHA DE INCIO	01-02-2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31-05-2026
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGAS	31-05-2026
FECHA TERMINACION ANTICIPADA (SI APLICA)	10-04-2026
DIRECCION TECNICA	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
SUPERVISOR	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO

2. INFORME DE EJECUCION

A continuación, se describen detalladamente las obligaciones contractuales y su cumplimiento a saber:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1. Realizar apertura de buzones de sugerencias, quejas reclamos y felicitaciones dos veces por semana y recepcionar requerimientos de ciudadanos y/o partes interesadas por los diferentes mecanismos de escucha con los que cuenta la subred sur occidente. 2. Realizar la ampliación de las manifestaciones y verificar datos del usuario que permitan dar una respuesta oportuna, resolutiva y con calidad.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

3. Tramitar, diligenciar, clasificar, codificar y ordenar los requerimientos, direccionándolos a los diferentes coordinadores y/o lideres responsables de cada unidad o proceso para su respectivo análisis y proyección de la respuesta. 4. Llevar el respectivo registro de las manifestaciones en los sistemas de información al interior de la entidad (Master – Agil Salud) y en el sistema distrital de quejas y soluciones. 5. Realizar seguimiento a las respuestas de las manifestaciones garantizando que se den de acuerdo con los tiempos establecidos por la normatividad vigente. 6. Transcribir y elaborar las respuestas a los peticionarios mediante los formatos establecidos identificando que cumplan con los criterios de calidad (claridad, coherencia, oportunidad y pertinencia). 7. Organización y publicación de los documentos en relación con el proceso y de acuerdo con los lineamientos establecidos y la depuración del archivo de mediante las tablas de retención documental. 8. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución que apunten al mejoramiento continuo de la entidad. 9. Acompañar las actividades del procedimiento de atención de peticiones, quejas y reclamos (PQRS), de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, acompañando al equipo de trabajo a la realización eficiente de las actividades. 10. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y SURECSOC. 11. Todas las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
PORCENTAJE (100%) DE LA EJECUCION DE CONTRATO

Nota: Como supervisor del contrato certifico que el contratista cumplió con los pagos a los aportes a Seguridad Social, de conformidad con las normas que regulan la materia, los cuales se adjuntan a cada certificación de pago y han sido verificados por el área financiera.

3. EJECUCION DEL CONTRATO

En resumen, la ejecución presupuestal del contrato es la siguiente:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 11.014.576
VALOR DE ADICIONES	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.014.576
VALOR EJECUTADO	$ 4.130.466
VALOR PENDIENTE DE PAGO	$ 917.882
VALOR POR LIBERAR	$ 5.966.228

4. NOVEDADES Y OBSERVACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

Certifico como Supervisor del contrato que durante la etapa de ejecución SI ____X____ NO _____ se presentaron inconvenientes con los servicios prestados por el contratista.

(Si su respuesta fue afirmativa a continuación describa las novedades que se hayan presentado durante la ejecución y su gestión frente a las mismas)

NOVEDAD	GESTIÓN REALIZADA
Durante la ejecución del contrato se presentaron inconvenientes relacionados con los servicios prestados por el contratista.	Se realizaron gestiones de seguimiento y control, incluyendo llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos a la contratista, con el fin de solicitar aclaraciones, requerir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dar solución oportuna a las novedades presentadas.

5. DOCUMENTOS SOPORTE

Se anexa al presente informe en _Tres__ (3) folios los siguientes documentos:

Rosa Viviana Cubillos M

Firma del Supervisor Liquidador
Nombre completo: Rosa Viviana Cubillos Medrano
C.C. 52.879.389
Cargo: Jefe Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente E.S.E

Actividad	Nombre de funcionario	Firma
Verificación Dirección Financiera		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Indique la información conforme a los campos estipulados en el documento (fecha del informe,

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

contratista, documento, objeto, valor inicial del contrato (letras y número), valor final del contrato con adiciones (letras y número), Fecha de inicio, Fecha de terminación inicial, fecha de terminación con prorrogas, fecha de terminación anticipada (si aplica), Dirección técnica y Supervisor

2. INFORME DE EJECUCION

Describa de manera detallada cada una de las obligaciones descritas en el contrato y su cumplimiento.

3. EJECUCION DEL CONTRATO

Relacione los datos conforme a las tablas del documento.

4. NOVEDADES Y OBSERVACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Responda y registre los datos conforme a las tablas del documento si es necesaria.

5. DOCUMENTOS SOPORTE

Relacione y describa cada uno de los documentos que serán soporte del Informe Final.

6. FIRMA DEL SUPERVISOR

El supervisor designado debe suscribir el documento

7. VERIFICACION DIRECCION FINANCIERA

Finalmente, el informe debe validarse por la Dirección Financiera

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."