Bogotá D.C 05 de Mayo del 2026

Doctora.
BERTHA LUCÍA MORA QUIÑÓNEZ,
Subgerente de Servicios de Salud
Sub red integrada de servicios de salud sur Occidente
Calle 9 No. 39-46

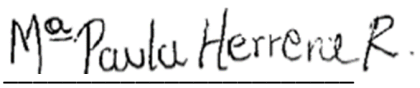
REFERENCIA: SOLICITUD TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO **1593-2026**

Respetado Doctora **BERTHA LUCÍA MORA QUIÑÓNEZ,** reciba un cordial saludo, me permito solicitar se estudie la posibilidad de dar por terminado de forma bilateral la orden de prestación de servicio No. **1593-2026** cuyo objetivo es "Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de consulta externa, 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" a partir del **05 de Mayo del 2026.**

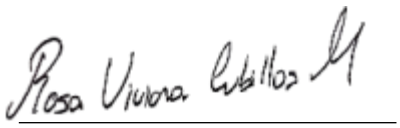
La anterior solicitud se hace por motivos personales.

Agradezco la valiosa colaboración y comprensión a la presente

Cordialmente.



María Paula Herrera Rodríguez
Contratista
CC: 1012456193
Cel: 3214633699



ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO
Supervisor
CC 52879389 De Bogotá
Cel: 3012899179

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: HERRERA RODRIGUEZ MARIA PAULA		(2) Documento Identificación/ Nit: 1012456193
	(3) Dirección de notificación: CARRERA 77H # 70 B - 55 SUR		(4) Municipio: BOGOTA D.C
	(5) Teléfono:	(6) Celular: 3214633699	(7) Correo electrónico: Maripau170998@gmail.com

INFORMACIÓN DEL CONTRATO	(8) No. Contrato: 1593-2026	(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: $ 9.154.920		(13) Valor final del Contrato con adiciones: $ 9.154.920
	(14) Fecha Terminación anticipada: 5/05/2026		(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	**$ 9.154.920**
	(19) Valor total ejecutado:	**$ 6.866.190**
	(20) Valor a favor del contratista:	$ 381.455
	(21) Saldo a liberar	**$ 1.907.275**

(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 1593-2026	
FECHA DEL INFORME	05 Mayo de 2026
CONTRATISTA	HERRERA RODRIGUEZ MARIA PAULA
DOCUMENTO IDENTIDAD N.º	1012456193
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios 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)	NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($9.154.920)
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES (LETRAS Y NÚMERO)	NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($9.154.920)
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)	05-05-2026
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. Apropiar e implementar el Manual de Información y Servicio al Ciudadano código 03-01-MA-0001 y demás procedimientos institucionales. 2. Realizar la revisión de los documentos de identificación del usuario mediante un filtro adecuado en fila, de acuerdo con los procedimientos institucionales, que incluye la revisión del portafolio de servicios, los requisitos de acceso y la ruta de atención, así como la verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de ADRES (BDUA y Compensados), el Comprobador de Derechos, el

"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."

DNP, la página web de Capital Salud, las páginas web de otras entidades (E.A.P.B.), las aseguradoras para la comprobación de pólizas, el diligenciamiento o validación de formatos como FURIPS y FURTRAN, el aplicativo de las bases poblacionales asignadas y la matriz de contratación según los acuerdos de voluntades o convenios vigentes, conforme al direccionamiento dado por el líder de sede.

3. Realizar entrega de ficha de digiturno de acuerdo con el tipo de población y necesidad de la atención (prioritaria, citas del día, población general, enfoque diferencial).
4. Realizar la correcta identificación de la población y su priorización mediante la estrategia “Estrellas Luminosas”, explicando al usuario el objetivo y alcance de esta.
5. Realizar acompañamiento a usuarios con enfoque diferencial durante el ciclo de atención en salud.
6. Socialización de derechos y deberes a través de las estrategias de despliegue para cliente interno y externo establecidas en la Subred.
7. Verificar y acompañar las necesidades del usuario en sala de espera de urgencias.
8. Registro y seguimiento del usuario priorizado por dolor en sala de espera de Consulta Externa, conforme al formato correspondiente (03-01-FO-0016).
9. Registro y gestión de la lista de espera en consulta externa conforme a los lineamientos institucionales, así como la inscripción de los pacientes en las diferentes estrategias orientadas a la prevención y disminución de PQRS, definidas por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
10. Registro y seguimiento del usuario con solicitud de Segunda Opinión, conforme al formato correspondiente (03-01-FO-0027) y al Instructivo de Segunda Opinión.
11. Realizar charlas educativas en salas de espera, conforme al Instructivo “Charlas en Sala de Espera Servicio de Urgencias-Consulta Externa y Hospitalización”, código 03-01-IN-0005, y demás documentos institucionales vigentes. Así como el diligenciamiento del formato de socialización de información en salas de espera.
12. Verificación de la comprensión de la información brindada al usuario a través de la estrategia comunicación redundante.
13. Verificar el tiempo de permanencia del usuario en sala de espera, con el fin de evitar demoras excesivas, y reportar la situación al auxiliar de gestión del riesgo, enfermería o al médico corres familias sobre el ciclo de atención en los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización, así como sobre los tiempos de atención establecidos.
14. Brindar información y orientación permanente a los usuarios y sus familias sobre el ciclo de atención en los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización, así como sobre los tiempos de atención establecidos.
15. Orientar al usuario y a su familia hacia los programas de promoción de la salud y detección temprana, cuando se requiera.
16. Registrar y realizar el taller pedagógico dirigido a los usuarios inasistentes, diligenciando el formato de registro y seguimiento correspondiente.
17. Aplicación de encuestas de satisfacción en los servicios asignados de acuerdo con meta establecida y cargue de la información en Almera de manera diaria.

“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."

18. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso, en la plataforma “si cuéntanos” según protocolos establecidos para el cargue. 19. Verificar las órdenes médicas al egreso del usuario, con el fin de brindar orientación y direccionamiento adecuados. 20. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad. 21. Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad. 22. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y SURESOC. 23. En situaciones de contingencia, apoyar en la asignación de citas conforme al procedimiento establecido, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, disponibilidad de agendamiento y el direccionamiento dado por el líder de sede. 24. Según la necesidad del servicio y/o situaciones de contingencia, apoyar en los servicios de consulta externa de acuerdo con la programación y las directrices del Líder del Subproceso o Referente de Servicio al Ciudadano. 25. 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	$ 9.154.920
VALOR DE ADICIONES	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9.154.920
VALOR EJECUTADO	$ 6.866.190
VALOR PENDIENTE DE PAGO	$ 381.455
VALOR POR LIBERAR	$ 1.907.275

4. NOVEDADES Y OBSERVACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Certifico como Supervisor del contrato que durante la etapa de ejecución SI _____ NO ___X___ 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)

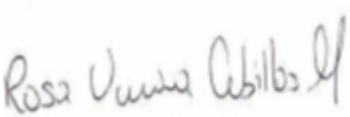
NOVEDAD	GESTIÓN REALIZADA

“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."

TERMINANCION DE CONTRATO ANTICIPADO	05-05-2026

5. DOCUMENTOS SOPORTE

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



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, 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

"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."

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."

Outlook

NOVEDAD - TERMINACION DE CONTRATO 1593-2026 - 1012456193 - MARÍA PAULA HERRERA RODRÍGUEZ

Desde Rosa Viviana Cubillos Medrano <jefeparticipacion@subredsuroccidente.gov.co>
Fecha Mar 5/05/2026 3:04 PM
Para novedadesops <novedadesops@subredsuroccidente.gov.co>

3 archivos adjuntos (474 KB)
TERMINACIÓN DE CONTRATO 1593-2026.pdf; INFORME - 1593-2026.pdf; 1593-2026.pdf;

Cordial saludo,

De manera atenta y por medio de la presente, me permito informar que a petición del contratista se realizara la terminación de contrato.

CONTRATO 1593-2026 - 1012456193 - MARÍA PAULA HERRERA RODRÍGUEZ Contratista **(Realizo Actividades Hasta el día:** 05 de mayo del 2026**)**

En este sentido, se anexa la carta de solicitud de terminación del contrato, 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