

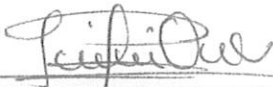
Bogotá D.C. 8 de abril de 2026

Doctora
RUBI LILIANA CABRERA CALDERON
SUBGERENTE CORPORATIVO
Calle 9 N° 39-46
Ciudad. Bogotá

Asunto: SOLICITUD TERMINACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 3676-2026

Respetada Doctora RUBI LILIANA CABRERA CALDERON reciba un cordial saludo, por medio de la presente me permito solicitar la terminación del contrato de Prestación de Servicios N° 3676-2026, cuyo objeto es Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial como Medico general Consulta externa en la HOSPITAL KENNEDY, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud sur Occidente de acuerdo al requerimiento Institucional a partir del 8 de abril del presente año.

Agradezco la atención prestada.
Atentamente,



JENY PILAR OLAYA LEGUIZAMON
CC: 1012348253
CEL: 3186646927



LADY MORENO
Supervisor
CEL:3133730361

Recabido 8-04-2025

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N.º 3676-2026	
FECHA DEL INFORME	23/04/2026
CONTRATISTA	JENY PILAR OLAYA LEGUIZAMON
DOCUMENTO IDENTIDAD N°	CC 1012348253
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO (LETRAS Y NÚMERO)	\$4.694.640 Cuatro Millones seiscientos noventa y cuatro mil seiscientos cuarenta
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES (LETRAS Y NÚMERO)	\$4.6940640 Cuatro Millones seiscientos noventa y cuatro mil seiscientos cuarenta
FECHA DE INICIO	08/04/2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/05/2026
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGAS	
FECHA TERMINACION ANTICIPADA (SI APLICA)	08/04/2026
DIRECCION TECNICA	SERVICIOS AMBULATORIOS
SUPERVISOR	LADY HICEL MORENO ORTEGON

2. INFORME DE EJECUCIÓN

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, diligenciamiento o validación de formatos (FURIPS, FURTRAN), aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando y asignando la Entidad Responsable de Pago para los procedimientos de citas, admisión, liquidación de cuentas, generación de registros de servicios y facturas electrónicas, así como validar, adjuntar o registrar en el Sistema de Información o aplicativos (SIES) o el que defina la Institución, así como los normativos como aplicativo SIRAS entre otros, enfatizando en la calidad del dato para la radicación de facturas y los RIPS 2. Consultar, verificar y aplicar la frecuencia de uso correspondientes a las actividades de promoción y prevención, así como la facturación de estas conforme a la resolución 3280 de 2018 o la normatividad vigente, gestionando la demanda inducida al atender al usuario en coordinación con el equipo de PyD de la Subred. 3. Realizar, verificar y/o corregir la admisión o creación de paciente, verificar y anexar los soportes requeridos en la asignación de cita, admisión del usuario y/o liquidación y facturación de servicios, aplicando y verificando: Ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia). Preguntar y Actualizar los datos del usuario y datos correctos de acompañante en el sistema de información. Si en la actualización de datos se identifica que el usuario tiene un cambio de tipo de documento o número de documento, se debe reportar al técnico asignado para su homologación y/o unificación, con el fin de mejorar la calidad del dato. Registro adecuado de eventos catastróficos o

accidentes de tránsito (SOAT), diligenciamiento y/o verificación de los formatos normativos correspondiente a estos eventos. Validar o registrar la información de la admisión, verificación de la preliquidación hasta la general 4. Realizar la asignación de la cita conforme al procedimiento establecido por el subproceso de facturación, a las necesidades del usuario, metas de la sede, modalidad de pago, aplicando el instructivo libreto de atención presencial área de facturación, lineamientos del proceso de atención ambulatoria y gestión financiera, así como el cumplimiento de los estándares de acreditación y la normatividad vigente que aplique. 5. Verificar, gestionar, confirmar las autorizaciones y los soportes de las mismas para la asignación y facturación de servicios ambulatorios, acorde con la contratación vigente con la Subred, normatividad vigente, gestión en páginas web o plataformas, con el fin de soportar las facturas con calidad para evitar glosas y devoluciones 6. Realizar el diligenciamiento del anexo 1 o el que aplique o se modifique, acorde con el Decreto 441 de 2022, al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con los datos de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente o al ente territorial en cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Generar la facturación de los servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, así mismo, realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario. (realiza entrega de factura física, recibo de caja al paciente y solicitar firma para la factura soporte). 8. Realizar el cobro y recaudo de copagos, cuotas moderadoras en la facturación, acorde a la normatividad vigente y efectuar el cierre de caja en cada entrega de programación diaria, así mismo cuando sea asignada realizar la actividad de conteo, entrega a la transportadora o al colaborador asignado por Tesorería, realizando el registro y aplicación de lineamientos del Subproceso de tesorería. 9. Realizar el armado de factura con los soportes clínicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente (Res. 3047-2008 o la que la modifique), acorde con la modalidad de pago, minuta y manual contractual de la Subred con las ERP, con la metodología de radicación (física y/o magnéticos), con los controles e instructivos definidos por el subproceso de facturación. 10. Realizar la entrega diaria a las centrales o técnico asignado del 100 por ciento de las facturas generadas, garantizando los soportes administrativos y asistenciales según la normatividad y lineamientos del armado de facturas, para cumplimiento de indicador institucional de radicación. 11. Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de remplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), garantizando la entrega del 100 por ciento de la factura y cargue de los servicios prestados en el mes, con cero (0) ingresos abiertos al cierre de

PORCENTAJE (%) DE LA EJECUCIÓN 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. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 4.694.640
VALOR DE ADICIONES	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.694.640
VALOR EJECUTADO	\$ 0
VALOR PENDIENTE DE PAGO	0
VALOR POR LIBERAR	4.694.640

4. NOVEDADES Y OBSERVACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Certifico como Supervisor del contrato que durante la etapa de ejecución SI _____ 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

5. DOCUMENTOS SOPORTE

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



supervisor

Nombre completo: LADY HICEL MORENO ORTEGON

C.C. 1013607929

Cargo : LIDER UNIDAD

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

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

"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."

	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN -OPS	Versión:	1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	13/05/2025	
		Código:	18-03-FO-0009	




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

		INFORME LIBERACIÓN 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: JENY PILAR OLAYA LEGUIZAMON			(2) Documento Identificación/ Nit: 1.012.348.253		
	(3) Dirección de notificación:				(4) Municipio: Bogota	
	(5) Teléfono:	(6) Celular:	(7) Correo electrónico:			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	(8) No. Contrato: 3676-2026	(9) Objeto contractual: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR				
	(10) Fecha de inicio: 8/04/2026			(11) Fecha de terminación con prórrogas: 8/04/2026		
	(12) Valor inicial del Contrato: \$ 4.694.640			(13) Valor final del Contrato con adiciones: \$ 4.694.640		
	(14) Fecha Terminación anticipada: 8/04/2026			(15) Dirección Técnica: DIRECCION AMBULATORIA		
	(16) Nombre del supervisor : LADY HICEL MORENO ORTEGON			(17) Área o dependencia: CONSULTA EXTERNA		
	VALOR					
BALANCE PRESUPUESTAL	(18) Valor total del Contrato con Adiciones		\$		4.694.640	
	(19) Valor total ejecutado:		_____			
	(20) Valor a favor del contratista:		\$		-	
	(21) Saldo a liberar		\$		4.694.640	
(22) JUSTIFICACIÓN	Describe el motivo de la solicitud de liberación de saldo en forma clara y precisa:					
(23) FIRMA	Bajo mi responsabilidad certifico la veracidad de los datos consignados					
	Nombre del supervisor		LADY HICEL MORENO ORTEGON			
	C.C No.		1.013.607.929			
Firma						




RV: CARTA DE TERMINACION DE CONTRATO N° 3676-2026

Desde Lady Hicel Moreno Ortegón <Lidersedes5@subredsuoccidente.gov.co>

Fecha Mar 12/05/2026 2:44 PM

Para novedadesops <novedadesops@subredsuoccidente.gov.co>

CC Ana Lucia Quintero Mojica <dirfinanciera@subredsuoccidente.gov.co>

 1 archivo adjunto (506 KB)

TERMINACION DE CONTRATO 3676-2026.pdf;

Buenas tardes

Adjunto informes finales, liberación y carta de Terminación de Contrato No 3676-2026 en un solo Pdf, correspondiente a la colaboradora JENY PILAR OLAYA LEGUIZAMON, CC 1012348253, este contrato no fue Ejecutado, la Colaboradora solo se presentó para Informar que no continuaba

Quedo atenta
Leidy Clavijo
Muchas gracias



Lady Hicel Moreno Ortegón

Líder Asistencial

CAPS Kennedy

Subred Sur Occidente E.S.E.

Tel: (+57) 3133730361

De: Lady Hicel Moreno Ortegón <Lidersedes5@subredsuoccidente.gov.co>

Enviado: lunes, 27 de abril de 2026 11:20

Para: novedadesops <novedadesops@subredsuoccidente.gov.co>

Asunto: CARTA DE TERMINACION DE CONTRATO N° 3676-2026

Buenos días

Cordial Saludo

Adjunto informes finales, liberación y carta de Terminación de Contrato No 3676-2026 Correspondiente a la colaboradora JENY PILAR OLAYA LEGUIZAMON, CC 1012348253, este contrato no fue Ejecutado, la Colaboradora solo se presentó para Informar que no continuaba.

Quedo Atenta

Muchas Gracias



Lady Hicel Moreno Ortegón

Líder Asistencial

CAPS Kennedy

Subred Sur Occidente E.S.E.

Tel: (+57) 3133730361