

Bogotá D.C 05 de Junio 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 **1605-2026**

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. 1605-2026 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 **8 de junio del 2026**

La anterior solicitud se hace por motivos personales.

Agradezco la valiosa colaboración y comprensión a la presente

Cordialmente.

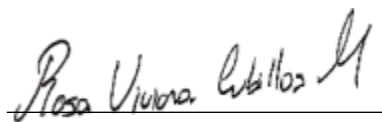


Contratista

Nombre: Sofia Ortiz Pachon

CC: 1024468277

Cel: 3112235871



ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO

Supervisor

CC 52879389 De Bogotá

Cel: 3012899179

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N.º 1605-2026	
FECHA DEL INFORME	5 Junio de 2026
CONTRATISTA	ORTIZ PACHON SOFIA
DOCUMENTO IDENTIDAD N.º	1024468277
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)	TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$13.732.380)
FECHA DE INICIO	01-02-2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31-05-2026
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGAS	31-07-2026
FECHA TERMINACION ANTICIPADA (SI APLICA)	8-06-2026
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
<ol style="list-style-type: none"> 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

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 corresponsables 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 carga de la información en Almera de manera diaria.

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 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. EJECUCION DEL CONTRATO

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 9.154.920
VALOR DE ADICIONES	\$ 4.577.460
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 13.732.380
VALOR EJECUTADO	\$ 9.154.920
VALOR PENDIENTE DE PAGO	\$ 610.328
VALOR POR LIBERAR	\$ 3.967.132

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
---------	-------------------

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

TERMINACION ANTICIPADO	DE	CONTRATO	8-06-2026

5. DOCUMENTOS SOPORTE

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

Rosa Viviana Cubillos

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 prórrogas, 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."

	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 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.

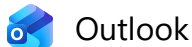
6. FIRMA DEL SUPERVISOR

El supervisor designado debe suscribir el documento

7. VERIFICACION DIRECCION FINANCIERA

Finalmente, el informe debe validarse por la Dirección Financiera

	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: ORTIZ PACHON SOFIA		(2) Documento Identificación/ Nit: 1024468277		
	(3) Dirección de notificación: CALLE 69 BIAS A SUR No. 91-50			(4) Municipio: BOGOTA D.C	
	(5) Teléfono:	(6) Celular: 3112235871	(7) Correo electrónico: SOFIAORTIZPACHON@GMAIL.COM		
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	(8) No. Contrato: 1605-2026	(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: 31/07/2026		
	(12) Valor inicial del Contrato: \$ 9.154.920	(13) Valor final del Contrato con adiciones: \$ 13.732.380			
	(14) Fecha Terminación anticipada: 8/06/2026	(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		\$ 13.732.380			
(19) Valor total ejecutado:		\$ 9.154.920			
(20) Valor a favor del contratista:		\$ 610.328			
(21) Saldo a liberar		\$ 3.967.132			
(22) JUSTIFICACIÓN	Describe 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	<u>Rosa Viviana Cubillos Medrano</u>			
	C.C No.	<u>52879389</u>			
	Firma	<u>Rosa Viviana Cubillos Medrano</u>			




RE: NOVEDAD - TERMINACION DE CONTRATO

Desde Rosa Viviana Cubillos Medrano <jefeparticipacion@subredsuoccidente.gov.co>

Fecha Vie 5/06/2026 12:24 PM

Para novedadesops <novedadesops@subredsuoccidente.gov.co>

CC Liquidaciones OPS <liquidacionOPS@subredsuoccidente.gov.co>

 1 archivo adjunto (426 KB)

1605-2026_merged.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 1605-2026 - 1024468277 - ORTIZ PACHON SOFIA Contratista (Realizo Actividades Hasta el día: 8 de junio 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.



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@subredsuoccidente.gov.co>

Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 16:01

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

Asunto: NOVEDAD - TERMINACION DE CONTRATO

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 1605-2026 - 1024468277 - ORTIZ PACHON SOFIA Contratista (**Realizara Actividades Hasta el día:** 15 de junio del 2026)

A continuación, se anexa la carta de solicitud.

Atentamente,

Enviado por:



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