Bogotá D.C 23 de septiembre de 2026

Doctora
BERTHA LUCIA MORA QUIÑONEZ
Subgerente de Servicios de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Suroccidente Calle 9 No. 39-46

REFERENCIA: **SOLICITUD TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 6253-2025.**

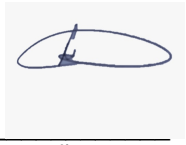
Respetada Doctora **BERTHA LUCIA MORA QUIÑONEZ**, reciba un cordial saludo, me permito solicitar dar por terminado de forma bilateral la orden de prestación de servicios **No 6253-2025** cuyo objetivo es Prestar servicios a la gestión administrativa y/o asistencial en el área del Convenio PS-PIC dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo con el requerimiento institucional. A partir del 23 de septiembre de 2026.

Nota: La colaboradora desarrolla actividades hasta el 23 de septiembre de 2026
La anterior solicitud obedece a razones de fuerza mayor que me impiden la ejecución del contrato en mención.

Cordialmente.

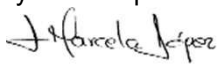
Nataly Consuelo Rosas Rodriguez
CC: 53123238
CEL: 3172441233
DIRECCIÓN: KR 69 6A 35 APTO 4
CORREO: natalycrosasr@gmail.com

VoBo. Lider



_____
MARIA CRISTINA TRIVIÑO DIAZ LIDER LOCAL KENNEDY
CC 52.279.556

VoBo. Apoyo a la Supervisión



_____
JUDY MARCELA LOPEZ
C.C. 52772363
Apoyo a la Supervisión Convenio PSPIC



MÓNICA VIVIANA BELLO FLOREZ, C.C. 52.744.682
Directora Gestión del Riesgo en Salud

Outlook

TERMINACION OPS 6253-2025

Desde Mónica Viviana Bello Flórez <directorgestionriesgo@subredsuroccidente.gov.co>
Fecha Jue 24/09/2026 8:26 AM
Para novedadesops <novedadesops@subredsuroccidente.gov.co>
CC Judy Marcela Lopez Guerrero <pspic@subredsuroccidente.gov.co>; Maria Cristina Triviño <liderentornocomunitario@subredsuroccidente.gov.co>

2 archivos adjuntos (755 KB)

18-03-FO-0009 Informe Final de Supervisión y Liquidación Bilateral de Contratos Orden de Prestación de Servicios (OPS) V2_OPS_6253.pdf; Terminacion Anticipada Nathaly Consuelo Rosas_OPS_6253_signed.pdf;

Buen día

De manera atenta me permito remitir los siguientes documentos para la terminación del contrato de la siguiente OPS:

1. Carta de terminación anticipada del contrato
2. **Informe Final de Supervisión y Liquidación Bilateral de Contratos – Orden de Prestación de Servicios (OPS)**

Cordialmente,

Mónica Viviana Bello Flórez
Directora
Dirección de Gestión del Riesgo en Salud
Subred Sur Occidente E.S.E.
Tel: (+57) 301 3397940

De: Judy Marcela Lopez Guerrero <pspic@subredsuroccidente.gov.co>
Enviado: miércoles, 23 de septiembre de 2026 21:59
Para: Mónica Viviana Bello Flórez <directorgestionriesgo@subredsuroccidente.gov.co>
Cc: Maria Cristina Triviño <liderentornocomunitario@subredsuroccidente.gov.co>
Asunto: RV: TERMINACION OPS 6253-2025 NATALY CONSUELO ROSAS RODRIGUEZ CC 53123238

Cordial saludo

De manera atenta, me permito enviar terminación de contrato de la **OPS 6253-2025 NATALY CONSUELO ROSAS RODRIGUEZ CC 53123238** la cual se solicita a 23 de septiembre de 2026.

Nota: La colaboradora ejecuta actividades hasta 23/09/2026 por cambio de perfil, refiere le solicitan para la firma de la nueva OPS haber enviado la terminación de su actual contrato.

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

N.	INFORMACIÓN GENERAL						INFORMACIÓN FINANCIERA Y/O BALANCE PRESUPUESTAL				FIRMA CONTRATISTA
	NÚMERO DE CONTRATO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	VALOR PENDIENTE DE PAGO	VALOR POR LIBERAR	
1	6253-2025	53123238	NATALY CONSUELO ROSAS RODRIGUEZ	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Gestión del Riesgo en Salud de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., en el marco del Convenio Interadministrativo PSPIC -8388233-2025, suscrito con la Secretaría Distrital de Salud.	08/10/2025	30/9/2026	$50.627.400	$46.173.420	$4.300.080	$153.900	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

2. INFORME DE EJECUCIÓN

En calidad de supervisora de los contratos antes descrito, certifico que, una vez revisados los informes de ejecución, las actividades realizadas, los productos y soportes presentados por el contratista, así como la información registrada y publicada en la plataforma SECOP II, se verificó el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual y de las obligaciones generales y específicas pactadas durante el plazo de ejecución. Orden

"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."

Asimismo, certifico que el contratista cumplió con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las normas que regulan la materia. Los respectivos soportes fueron adjuntados a cada certificación de pago y verificados por el área financiera.

3. 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 los contratistas.

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

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	GESTIÓN REALIZADA

4. ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Con la suscripción del presente documento, el contratista manifiesta que conoce, revisa y acepta integralmente el contenido del informe final de supervisión, así como el balance técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos aquí consignado.

En consecuencia, las partes acuerdan liquidar bilateralmente el contrato en los términos establecidos en el presente documento y manifiestan que, una vez cumplidos los compromisos y efectuados los pagos y ajustes aquí relacionados, se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de su celebración, ejecución y terminación, salvo las obligaciones poscontractuales que, por su naturaleza, permanezcan vigentes y las salvedades expresamente consignadas en este documento.

La firma del contratista, del supervisor y del ordenador del gasto constituye la aceptación expresa del contenido del presente Informe Final de Supervisión y Acta de Liquidación Bilateral, sin que sea necesaria la elaboración o suscripción de un acta de liquidación adicional.

5. BALANCE FINANCIERO Y LIBERACIÓN DE RECURSOS

Con fundamento en el balance financiero incorporado en el presente documento, el supervisor certifica la existencia del saldo no ejecutado a favor de la entidad, registrado en el acápite “Información contractual”.

El área financiera, dentro del ámbito de sus competencias, verifica la consistencia del valor registrado como saldo por liberar.

“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."

Con la suscripción del presente documento por parte del ordenador del gasto, se autoriza y ordena adelantar las actuaciones presupuestales, financieras y administrativas necesarias para la liberación del referido saldo, de conformidad con los procedimientos internos aplicables.



bre de 2026

_____

Firma del Supervisor
Nombre completo: MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
C.C. 52.744.682
Cargo: Directora Gestión del Riesgo
Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente E.S.E

Nota aclaratoria: La firma del área financiera se limita exclusivamente a la revisión y validación del componente financiero consignado en el presente documento. Esta firma no implica la verificación del cumplimiento del objeto contractual ni de las obligaciones técnicas, administrativas o jurídicas, cuya revisión y certificación corresponden al supervisor del contrato.

VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

_____

Nombre completo:
C.C.

Nota aclaratoria: La firma del ordenador del gasto formaliza la liquidación bilateral del contrato con fundamento en la revisión, verificación y certificación realizada por el supervisor, quien responde por la información, los soportes y el balance contractual consignados en el presente documento. Dicha firma no sustituye ni traslada las responsabilidades propias de la supervisión contractual.

_____

Ordenador del Gasto
Nombre completo:
C.C.
Cargo:
Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente E.S.E

"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."

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

- Diligencie una fila independiente por cada contrato que vaya a incluirse en el informe. No agrupe en una misma fila información correspondiente a contratos diferentes.
- Número de contrato: registre el número completo, tal como aparece en el contrato y en SECOP II.
- Identificación: indique el número de cédula de ciudadanía o NIT del contratista, sin alterar los dígitos consignados en el expediente contractual.
- Nombre: registre el nombre completo del contratista o la razón social, según corresponda.
- Objeto: transcriba el objeto contractual de forma completa y exacta.
- Fecha de inicio y fecha de terminación: registre las fechas efectivas de ejecución. Si hubo prórroga, terminación anticipada, suspensión o reinicio, verifique que la fecha final coincida con los documentos modificatorios y con SECOP II.
- Valor total del contrato: indique el valor definitivo, incluidas las adiciones y reducciones que se hayan formalizado.
- Valor ejecutado: registre el valor efectivamente causado y reconocido durante la ejecución, de acuerdo con los informes y soportes de pago.
- Valor pendiente de pago: indique únicamente las sumas causadas que estén pendientes de pago al momento del cierre. Si no existen, registre cero ($0).
- Valor por liberar: indique el saldo no ejecutado y a favor de la entidad. Si no existe saldo, registre cero ($0).
- Firma: cada contratista deberá firmar en la fila correspondiente a su contrato, como constancia de conocimiento y aceptación del contenido y del balance consignado.

2. INFORME DE EJECUCIÓN

- El supervisor deberá verificar los informes de ejecución, las actividades realizadas, los productos, entregables y soportes presentados, así como la información registrada y publicada en SECOP II.
- Mantenga el texto de certificación únicamente cuando exista evidencia suficiente del cumplimiento satisfactorio del objeto y de las obligaciones generales y específicas.
- Antes de firmar, confirme que los soportes del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral se encuentren anexos a las respectivas certificaciones de pago y hayan sido verificados por el área financiera.

3. NOVEDADES Y OBSERVACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Marque con una X la opción “Sí” o “No”, según se hayan presentado inconvenientes o novedades durante la ejecución.
- Si marca “Sí”, describa de manera concreta la novedad, la fecha, las actuaciones adelantadas, el resultado y los documentos que la soportan. Incluya, cuando aplique, suspensiones, reinicios, prórrogas, modificaciones, requerimientos, incumplimientos, sanciones, reclamaciones o cualquier situación relevante.
- Si marca “No”, deje constancia expresa de que no se presentaron novedades u observaciones. No deje este apartado en blanco.

4. ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- Verifique que el balance técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico corresponda a la información del expediente contractual y de SECOP II.
- Antes de recoger las firmas, registre cualquier obligación pendiente, obligación poscontractual o salvedad. Si no existen salvedades, indíquelo expresamente.
- La firma del contratista expresa que conoce, revisa y acepta el contenido del informe final y la liquidación bilateral consignada en el mismo documento. Por esta razón, no deben efectuarse cambios sustanciales después de la firma del contratista. Si se requiere modificar valores, saldos, obligaciones o salvedades, deberá obtenerse nuevamente la aceptación de las partes.

5. SALDOS Y LIBERACIÓN DE RECURSOS

- Compruebe que el valor por liberar coincida con el balance financiero y con la diferencia que corresponda entre el valor total, el valor ejecutado y el valor pendiente de pago, teniendo en cuenta las modificaciones contractuales aplicables.
- Cuando exista saldo no ejecutado a favor de la entidad, registre el valor exacto en la columna “Valor por liberar”. La suscripción del ordenador del gasto autoriza y ordena adelantar las actuaciones presupuestales, financieras y administrativas necesarias para su liberación.
- Si no existen recursos por liberar, registre cero ($0) y deje constancia de que no hay saldos pendientes de liberación.

6. FIRMA DEL SUPERVISOR

- El supervisor deberá registrar nombre completo, número de identificación y cargo, y suscribir el documento.
- Con su firma, el supervisor certifica la revisión de la ejecución contractual, la veracidad de la información y los soportes incorporados, el cumplimiento de las obligaciones y el balance contractual, dentro del alcance de sus funciones.

7. VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

- La persona responsable de la revisión financiera deberá registrar nombre completo y número de identificación, y suscribir el apartado correspondiente.
- La revisión se limita al componente financiero, incluidos los pagos efectuados, valores ejecutados, saldos pendientes y recursos por liberar. La firma financiera no certifica el cumplimiento técnico, administrativo o jurídico del contrato.

8. FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO

- El ordenador del gasto deberá registrar nombre completo, número de identificación y cargo, y suscribir el documento una vez se encuentren completas las firmas y validaciones anteriores.
- La firma del ordenador del gasto formaliza la liquidación bilateral con fundamento en la revisión, verificación y certificación efectuada por el supervisor. Esta firma no sustituye las responsabilidades propias de la supervisión contractual.

9. REVISIÓN FINAL Y ARCHIVO

- Antes de tramitar las firmas, verifique que no existan campos vacíos, inconsistencias entre fechas o valores, errores en los números de identificación ni diferencias frente al contrato, sus modificaciones, los pagos y SECOP II.

“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."

- Adjunte los informes de ejecución, certificaciones de pago, soportes de seguridad social, balance financiero y demás documentos que sustenten la información registrada.
- Una vez suscrito por quienes corresponda, incorpore el documento y sus soportes al expediente contractual y adelante su publicación o registro en SECOP II conforme al procedimiento interno aplicable.

Nota de control: Toda corrección efectuada después de la firma que modifique el balance, los saldos, las obligaciones, las salvedades o el alcance de la liquidación deberá ser puesta nuevamente en conocimiento de las partes y contar con su aceptación.

"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."