

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): NORMA CARDENAS VILLALBA
No. Identificación: CC39658185
Dirección: CRA 123 A # 22 30
Telefono: 4132372
Correo: JPRINCESA_17@HOTMAIL.COM
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8380069937

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	NORMA CARDENAS VILLALBA	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC39658185	Periodo de Cotización Salud	agosto de 2024
Número de planilla	8380069937	Periodo de Cotización Pensión	agosto de 2024
Fecha pago	2024-09-10	Número de Administradoras	4
Número de autorización pago	34105816	Total Pagado	428200
Banco	1023	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	31700	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	208000	1
CCF22	Colsubsidio Caja de Compensacion Fliar	26000	1
EPS002	Salud Total EPS	162500	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 39658185
APELLIDOS Y NOMBRES: NORMA CARDENAS VILLALBA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS002	230201	1300000	1300000	1300000	1300000	162500	0	208000	0	31700	26000

					Versión		3						
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación		2/15/2018						
					Código:		04-02-FO-0002						
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				NORMA CARDENAS									
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C		X		C.E		No.		39658185	
CORREO ELECTRONICO:				JPRINCESA_17@HOTMAIL.COM				CELULAR:		5551347			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				U. ESP UCI ADULTOS USS OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:		SUBRED			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo		%									
		KE10J02		100									
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				9700130827				PENSIONADO		NO			
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
NÚMERO DE CONTRATO				2688				VIGENCIA		2024			
NÚMERO DE CDP		1922		FECHA		2024-08-30 15:03:55.000		NÚMERO DE CRP		54881		FECHA 2024-08-31 22:16:25.000	
OBJETO DEL CONTRATO:				AUXILIAR DE ENFERMERIA									
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		FECHA INICIAL		HASTA		FECHA FINAL			
						2024-09-01							
VALOR HONORARIOS MENSUALES:						\$2,925,912							
TIPO DE SERVICIOS		Asistencial		RESERVA DE GLOSA 0%				N/A					
OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.													
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO													
CONCEPTO								VALORES					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:								\$25,136,244					
VALOR EJECUTADO								\$20,021,221					
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$2,925,912					
VALOR A LIBERAR								\$0					
SALDO POR EJECUTAR								\$5,115,023					
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN								80%					
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:													
Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.													
Número de Planilla		IBC DE COTIZACION		APORTE A SALUD 12.5% IBC		APORTE PENSION 16% IBC		NIVEL ARL		APORTE ARL		TOTAL APORTES	
8380069937		\$1,170,365		\$146,296		\$187,258		3		\$28,510		\$362,064	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.													
NANCY CASALLAS ESPITIA 52035411 Supervisor													
Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.													
Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021													

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
<p>ACTIVIDADES BÁSICAS: 1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades.-2.Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento.-3.Ejecutar con criterio, actividades según tratamiento médico y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería según necesidades y prioridades del paciente.-4.Realizar procedimientos básicos, teniendo en cuenta la técnica adecuada.-5.Arreglar la unidad, mantener el orden y aseo de la misma. -6.Preparar al paciente, colaborar en los exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales.-7.Asistir oportunamente al paciente en la alimentación, eliminación, deambulación y traslados.-8.Realizar cálculo y control de líquidos, administrados y eliminados. -9. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.-10. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.</p>	<p>1-Realizar recibo y entrega de turno según procedimiento institucional. 2-Realizar asignaciones del recurso humano que se tiene a cargo</p>	<p>1-Libro de recibo y entrega de turno. 2-Formato de asignación de actividades</p>
<p>REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11. Efectuar oportuna y claramente, registros de todos los cuidados de enfermería.-12.Registrar en Notas de Enfermería, el estado clínico del paciente y actividades realizadas. 13. Llenar a cabalidad los formatos de historias clínicas, escribiendo en las Notas de Enfermería su nombre claro y manteniendo identificadas las Historias Clínicas de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias clínicas de la Institución, respaldando toda actuación con su nombre y sello.-14.Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 15. Elaborar guías, informes, protocolos u otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades. "</p>	<p>Verificar la realización del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo</p>	<p>1-Lista de verificación</p>
<p>RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 16. Recibir y entregar la información detallada de cada uno de los pacientes.</p>	<p>1-Cumplir con las normas según el manual de bioseguridad</p>	<p>1-Asignación de desinfección. 2-Verificación terminal fin de semana diario</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACIÓN SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 17. Atender las necesidades del equipo de trabajo.-18.Explicar procedimientos al paciente y/o a la familia.-19.Respetar los derechos del paciente y cumplir el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud están obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización.-20. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo.-21. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes.</p>	<p>1-Supervisa diligenciamiento de registro de inventarios del servicio, custodia historias clínicas de los pacientes a curso1-Libro de inventario firmado por el profesional1-Asistir a las capacitaciones programadas por la institución en el servicio</p>	<p>1-Libro de inventario firmado por el profesional1-Asistir a las capacitaciones programadas por la institución en el servicio</p>
<p>"EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 22. Aplicar los principios de técnica aséptica.-23. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos.-24. Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la Institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evacuación del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento. "</p>	<p>1-Asistir a las capacitaciones programadas por la institución en el servicio</p>	<p>1-Formato de capacitación</p>
<p>MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FÍSICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: 25. Vigilar e informar faltantes del inventario.-26.Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales.-27. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.-28. Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución.-29. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta función. -30. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo.-31.Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan.</p>	<p>1-Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2- Revisar Historia Clínica,Actualizar,Kardex y Tarjeta de medicamentos, Registra plan de cuidado. 3-Supervisar y firmar las notas de enfermería al personal a cargo</p>	<p>1-Anecdotario. 2-Historias Clínicas Revisadas. 3-Registro de enfermería con firma</p>
<p>CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE: 31. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 32. Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de su área, para su posterior realización.</p>	<p>1-Realizar los procedimientos de enfermería asignados al profesional. 2-Realizar dos auditorías mensuales de registros de enfermería</p>	<p>1-Bitácora. 2-Lista medición de adherencia</p>

NANCY CASALLAS ESPITIA
52035411
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada
Subred Suroccidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBREDINTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E

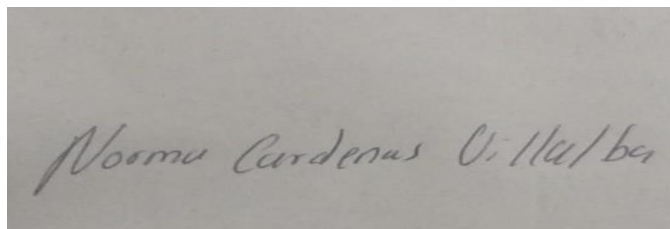
NIT:900.959.048-4

DEBE A.

NORMA CARDENAS VILLALBA

C.C.39.658.185 de Bogotá

La suma de \$ 2.925.912 (DOS MILLONES NOVECIENTOS VENTICINCO MIL NOVECIENTOS DOCE P E S O S M/CTE) por concepto de PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA de USS Kennedy durante el periodo de 01 al 30 de septiembre del 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 2688-2024



NORMA CARDENAS VILLALBA

c.c.39.658.185 de Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 97.0013. 0827



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL
DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	39658185
NOMBRES	NORMA
APELLIDOS	CARDENAS VILLALBA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y DEL REGIMEN SUBSIDIADO S.A.	CONTRIBUTIVO	25/05/2016	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: | 09/13/2024 11:53:09 | Estación de origen: | 192.168.70.220

blank

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA ENERO NORMA.pdf	CUENTA ENERO NORMA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA FEBRERO NORMA.pdf	CUENTA FEBRERO NORMA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA NORMA MARZO.pdf	CUENTA NORMA MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA ABRIL NORMA.pdf	CUENTA ABRIL NORMA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MAYO NORMA.pdf	CUENTA MAYO NORMA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JUNIO NORMA.pdf	CUENTA JUNIO NORMA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO JULIO NORMA.pdf	DOCUMENTO JULIO NORMA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA AGOSTO NORMA.pdf	CUENTA AGOSTO NORMA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>