Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CODIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5891 2018	C.D.P. No.:	3391	Proceso al que pertenece:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - INGENIERIA BIOMÉDICA
				Unidad a la que pertenece:	SANTA CLARA

Nombre del Contratista:	JACKSON AUGUSTO AVILA WALTEROS	C.C.	80.116.817	de:	BOGOTA		
Fecha Inicio:	25/10/2018	Fecha Terminación incial:	24/11/2018	Valor Mensual:	$ 2.195.000	Valor a cobrar:	$ 1.097.500

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.100.000	3710	2018-11-25	2018-12-21
2	$ 2.631.500	3895	2018-12-22	2018-01-14
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	OCTUBRE	$ 439.000	$ 271.701	29491392
2	NOVIEMBRE	$ 2.195.000	$ 241.800	31262997
3	DICIEMBRE	$ 2.195.000	$ 271.700	31832843
4	ENERO	$ 1.097.500	$ 271.700	32484007
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 2.195.000	$ 5.926.500	$ 5.926.500	$ 0

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios de Apoyo de manera personal y autónoma, en su condición de tecnólogo, para la ejecución de actividades administrativas en el proceso de la Dirección Administrativa (Mantenimiento de equipos biomédicos) de la Subred Integrada de Servicios de Salud CEntro Oriente E.S.E.

ón de actividades para el periodo: Desde: 01/01/2019 Hasta: 15/01/2019

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo biomédico de acuerdo al cronograma, programación o necesidad en los diferentes servicios del hospital y sus sedes	De 7 llamados de emergencia se atendio y resolvio el 100% de dichos correctivos
2	Presentar informes consolidados de la gestión en medio magnético, el cual deberá contener fecha, hora, actividad realizada, ubicación por área y centro de costo y material utilizado, debidamente soportado, el cual deberá estar firmado por el funcionario de cada servicio, sobre el mantenimiento realizado a los equipos semanalmente e informar las novedades diarias al líder de mantenimiento biomédico, así mismo entregar los informes que sean requeridos por los líderes de ingeniería biomédica para efectos de control y que estén directamente relacionados con los equipos biomédicos tanto contratados como propios.	Los datos de cada actividad realizada fueron digitados y almacenados en el archivo informe de gestion 2018 por cada uno de los meses indicando dia, fecha, tiempo utilizado, actividades realizadas, elementos y repuestos utilizados
3	Crear, manejar y mantener actualizada la base de datos en medio magnético y/o físico que contienen las hojas de vida de todos los equipos, indicando la actividad realizada, materiales utilizados, valor de los repuestos, tiempo de ejecución.	Las actividades realizadas son consignadas en los reportes de mantenimiento, allí se especifica fecha de realización. Estos reportes se archivaron en la carpeta correspondiente de cada equipo
4	Realizar todas las actividades de mantenimiento correctivo diario y de urgencia que se solicitan por parte del personal de cada una de las unidades de prestación de servicios de salud.	De 7 llamados de emergencia se atendieron y resolico el 100% de dicho correctivos. Los reportes de mantenimiento se encuentran archivados en las correspondientes hojas de vida de los equipos.
5	Realizar la verificación de funcionamiento, diagnóstico inicial y la solicitud de mantenimiento al proveedor correspondiente cuando un equipo sea de comodato, en garantía o pertenezca a otro contrato, sin realizar reparación eso intervención directa al equipo y solicitar el servicio al proveedor correspondiente.	Los correctivos generados durante el mes en los equipos de garantia, arriendo y comodato, fueron comunicados a cada proveedor por medio telefónico. Estos han sido resueltos en el 100%. Los reportes son digitalizados en el informe de gestión y archivados en las respectivas carpetas de cada equipo
6	Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos herramientas y elementos de servicio suministrado por el hospital para el desarrollo de las actividades, reponiéndolos en el evento de que sean dañados o averiados por el contratista.	No se utilizan simuladores de los mantenimientos se realizaron por empresas externas.
7	Manejar y mantener actualizado el stock de materiales y repuestos, siendo responsable por su adecuado y racional uso.	Se realizó inventario del stock de repuestos disponibles; se realiza el registro de cada repuesto utilizado y se saca del inventario general especificando para que y en que equipo se utilizó.
8	Mantener actualizados los inventarios y hojas de vida de equipos biomédicos, laboratorio, dispositivos de medición y apoyo.	Mediante se hacen mantenimientos preventivos se actualizan los inventarios y hojas de vida de los equipos.
9	Informe sobre sucesos y necesidades de los puntos de atención tanto en mantenimiento como en gestión de tecnología biomédica.	Se reporta al lider de mantenimiento biomédico cada una de las necesidades de la Unidad por medio de correos electrónicos, adjuntando las respectivas cotizaciones de los repuestospara abrir el proceso de adquisición y mediante llamados telefonicos
10	Las demas actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y area de desempeño del contrato	Se realizan visitas los dias viernes a las unidades con servicio de urgencias para garantizar un buen servicio
11	Otras	

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 80.116.817 DE: BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	JONNY FRANCISCO ROJAS HERRERA
CARGO:	Líder de Gestión de Mantenimiento Biomédico
FIRMA	

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80116817	JACKSON AUGUSTO AVILA WALTEROS		Calle 48 C Sur # 9-35	5673055	jackthor21@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2018-12	2018-12	I	17/01/2019	32484007	$273.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	PRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	80116817	AVILA WALTEROS JACKSON AUGUSTO	59	0			N																	25-14	878.000	140.500	0	0	0	0	EPS023	878.000	109.800	14-23	878.000	3	21.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Esta factura ha sido clasificada como ENVIADO por parte de Compensar Operador de Información