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 – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CODIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1251 2020	C.D.P. No.:	7	Proceso al que pertenece:	GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA BIOMEDICA
				Unidad a la que pertenece:	UMHES JORGE ELIECER GAITAN, CAPS PERSEVERANCIA, CAPS SAMPER MENDOZA, CAPS CANDELARIA, USS LACHES, USS CRUCES
Nombre del Contratista:	WILSON ARLEY FRANCO CAPADOR			C.C.	1.023.938.283 de: Bogotá
Fecha Inicio:	2020-01-16	Fecha Terminación Inicial:	2020-07-15	Valor Mensual:	$ 2.333.000 Valor a cobrar: $ 2.333.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
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	ENERO	$ 1.166.500	$ 280.900	540977738
2	FEBRERO	$ 2.333.000	$ 288.900	40582252
3	MARZO	$ 2.333.000	$ 288.900	575899890
4	ABRIL	$ 2.333.000	$ 288.900	41785079
5	MAYO	$ 2.333.000	$ 288.900	623626601
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 13.998.000	$ 13.998.000	$ 10.498.500	$ 3.499.500

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 AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2020-05-01 Hasta: 2020-05-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las enlistadas en la muestra)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo biomedico de acuerdo al cronograma, programación o necesidad en los diferentes servicios de la Subred	Desplazamiento a la unidad haciendo revisión de equipos y dando solucion a los mismos mediante revisión correctiva o disminuyendo mediante preventivo.	la evidencia se encuentra ubicada en físico archivadas en las hojas de vida de los equipos biomedicos en el taller de ingeniería biomedica de la UMHES JORGE ELIECER GAITAN, CAPS PERSEVERANCIA, CAPS SAMPER MENDOZA, CAPS CANDELARIA, USS LACHES, USS CRUCES
2	Presentar informes de la gestion de mantenimiento en medio magnetico, según los lineamientos de Gestión Tecnológica debidamente soportado, sobre el mantenimiento realizado a los equipos e informar las novedades diarias al lider de mantenimiento biomedico, para efectos de control y seguimiento.	Gestionando oportunamente el informe de gestión de los eventos consignados en las hojas de vida de los equipos, como correctivos	la evidencia de encuentra en el correo mantenimientobiomedico@subredcentroriente.gov.co
3	Mantener actualizada las hojas de vida y el inventario de los equipos biomédicos, incluyendo las revisiones periodicas, soportes de mantenimiento y archivo siguiendo los lineamientos de gestión documental, asi mismo deberá crear las hojas de vida de los equipos que asi lo requieran	Toda la información manejada reposa en la oficina de biomedica en rafael uribe uribe y medio magnetico.	Las hojas de vida se encuentran en físico ubicadas en la oficina de ingeniería biomedica de la UMHES JORGE ELIECER GAITAN, CAPS PERSEVERANCIA, CAPS SAMPER MENDOZA, CAPS CANDELARIA, USS LACHES, USS CRUCES
4	Realizar la verificación de funcionamiento, diagnostico inicial y la solicitud de mantenimiento al proveedor correspondiente cuando un equipo sea de comodato, en garantia o pertenezca a otro contrato, sin realizar ningun tipo de intervención directa al equipo	se realiza verificacion de funcionamiento de los equipos con las rondas semanales realizadas en los servicios priorizados y se solicita alproveedor visita tecnica mediante correo electronico.	los formatos de rondas se encuentran en físico en la oficina de ingeniería biomedica de la UMHES JORGE ELIECER GAITAN y medio magnetico en el correo mantenimientobiomedico@subredcentroriente.gov.co
5	Controlar el estado y buen mantenimiento de equipos, instrumentos herramientas y elementos de servicio suministrado por el hospital para el desarrollo de las actividades reponiendolos en el evento de que sean dañados o averiados por el contratista	Revisión mensual de la herramienta que se presta y se tiene a cargo de el personal biomédico de la institución.	se realiza inventario de manera física por el ingeniero de sede
6	Manejar y mantener actualizado el stock de materiales y repuestos, siendo responsable por su adecuado y racional uso	Solicitud a lider biomédico de accesorios y faltantes de repuestas para los equipos de las sedes	se encuentra evidenciado en el correo mantenimientobiomedico@subredcentroriente.gov.co
7	Informe sobre situaciones de seguridad y necesidades de los puntos de atención tanto en mantenimiento como en gestion de tecnologia biomedica	Se realiza seguimiento a necesidades de accesorios y equipos mediante mesa de ayuda, correos y solicitudes personales y a celular	se encuentra la evidencia de forma digital en la mesa de ayuda
8	Realizar capacitaciones y socializaciones en manejo del uso seguro, limpieza, desinfeccion, esterilizacion de equipos y accesorios de la tecnologia biomedica, gestion del riesgo, planes de contingencia y Tecnovigilancia al personal asistencial y tecnico biomedico de la Subred.	Se realiza seguimiento mediante necesidades del personal asistencial y lideres de las unidades	Las actas de reunion y listas de asistencia de personal capacitado se encuentran Ubicadas en Fisico en la oficina de Ingeniería Biomedica de la UMHES Jorge Eliecer Gaitan y tambien se encuentran digitalizadas en el DRIVE ingbiomedicasubredcr@gmail.com
9	Apoyar los procesos de autoevaluacion de estándares de SUH y SUA, gestionando el cumplimiento de condiciones y la implementacion de oportunidades de mejoramiento relacionadas con gestión de la tecnologia	se esta realizando capacitaciones sobre sistema unico de acreditacion y auto evaluacion de estandares y politicas de gestion biomedica	la evidencia reposa bajo la custodia del proceso de tecnovigilancia
10	Participar y asistir a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual	Se realiza participacion en las diferentes actividades propuestas	la evidencia reposa en las hojas de vida que se encuentran en la oficina de ingeniería biomedica de la UMHES Santa Clara
11	Asegurar la adecuada y racional utilizacion de los recursos de la Subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales	Realizando la adecuada manipulacion y traslado de simuladores y herramientas para la debida reparacion o revisión de los equipos existentes en las unidades	No Aplica
12	Cumplir con las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos	Se realiza entrega de residuos electrónicos generados durante los mantenimientos correctivos de los equipos, y manifiestos de entrego	No Aplica
13	Prestar el servicio de manera cortes, humana, calida en las diferentes areas y servicios donde preste sus actividades	Aplicando todas las directrices dadas por el área de humanizacion.	No Aplica
14	Mantener la reserva y discrecion de la informacion que por su actividad llegare a conocer	Toda la información manejada por medio de los correos institucionales y plataformas estratégicas	No Aplica
15	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades	Seguimiento a empresas mediante solicitudes escritas de fallas y demas de los equipos a cargo.	Correos electronicos enviados desde biomedicasantaclara@subredcentroriente.gov.co

Escaneado con CamScanner

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 – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CODIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

16	Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado.	Pagos de aportes mensuales mediante plataforma electronica.	Se presenta planilla #92302001 correspondiente al mes de Abril
17	Las demas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Tramite de solicitudes por caja menor y adquision de repuestos	Todos la evidencia relacionada se ha informado telefonicamente y via e mail a Ti lider de gestion de la tecnologia biomedica

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. 1.023.938.283 de Bogotá

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA:	

Escaneado con CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	1023338283	WILSON ARLEY FRANCO CAPADOR	U C S D		

PERIODOS DE COTIZACION

SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO
2020	4	2020	4258721

NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
	PUBLICA / PRIVADA / MIXTA	PEQUEÑO / GRANDE / INDEPENDIENTE	14-11	83

DIRECCION	CIUDAD-MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR ADMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (AAAA-MM-DD)	No. AUTORIZACION
CL 42 3 SUR 85 A 58	BOGOTA D.C	11001	BOGOTA D.C	11	3223081185		mantenimientoautomotrizoriente@gmail.co	8299	0	1	2020-04-12	82620601

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS037	830009783-7	116.700	0		0		0	116.700	0	0	0	116.700	0		0	0	116.700	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI FDNS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
230301	800144331-8	149.400	0	0	0	0	0	0	149.400	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-11	830039700-7	22.800		0	0	22.800

DIAS MORA	INTERES MORA COTI	SUBTOTAL APORT COTIZ.	No. RADICAC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	FONDO SOLIDARIDAD	TOTAL A PAGAR
0	0	22.800		0	224	22.800

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

ICBF

COTIZ	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
1	0	0	0	0	0

SENA

1	0	0	0	0	0

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	APORTES DEL (SALUD,PEN Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	149.400	149.400
SALUD	116.700	116.700
RIESGOS LABORALES	22.800	22.800
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	288.900	288.900

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Escaneado con CamScanner