



FORMATO INFOME DE ACTIVIDADES		Realizó / Actualizó:	2018/02/06	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisó:	2018/02/09	Jefe Oficina Calidad y Auditoría	
		Aprobó:	2018/02/12	Comité de Calidad	
Código:	F-1100-07	Versión:	1.0	Página:	1/4

PERIODO DEL PRIMERO (01) DE JULIO AL TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DEL 2024

NUMERO DE CONTRATO	ORDEN DE SERVICIO N° 007
NOMBRE DEL CONTRATISTA	IMPERIAL ELEVADORES SAS
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	900828771-1
OBJETO DEL CONTRATO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTROS DE REPUESTOS A LOS DOS ASCENSORES DEL HOSPITAL LOCAL DEL NORTE.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESARROLLO DE ACTIVIDAD EN EL PERIODO
1. Coordinar con el supervisor del contrato los tiempos para realizar las actividades de mantenimiento a fin de no afectar la prestación del servicio	Los mantenimientos se ejecutarán según el cronograma de mantenimiento preventivo 2024
2. Realizar y dar cumplimiento al mantenimiento preventivo de los ascensores de la ESE ISABU de acuerdo al cronograma de mantenimiento 2024	Se realizó mantenimiento preventivo a los dos ascensores del HOSPITAL LOCAL DEL NORTE , según reportes de mantenimiento 0709 y 0710 del 2 de julio respectivamente, del presente año.
3. Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo al protocolo del fabricante	Se da cumplimiento a las listas de chequeo generadas para cada ascensor.
4. Realizar visitas de mantenimiento correctivo cuando la supervisión del contrato o personal autorizado (coordinador de mantenimiento) por la ESE ISABU de aviso de falla en su funcionamiento	Se atendieron llamadas de emergencia cada vez que fueron solicitadas. Existe disponibilidad por parte de nuestro personal técnico.
5. Realizar los conceptos técnicos de los ascensores de la ESE ISABU que el supervisor del contrato solicite	Durante el mes de julio , se realizaron visitas técnicas preventivas a los dos equipos del HOSPITAL DEL NORTE .
6. Realizar el mantenimiento correctivo a los ascensores de la ESE ISABU cada vez que se requiera en un término no superior a siete (7) horas	En el mes de JULIO no se atendieron visitas correctivas al HOSPITAL DEL NORTE . Los equipos trabajaron a satisfacción considerando su uso frecuente.
7. Garantizar disponibilidad 24 horas los 7 días de la semana incluidos festivos y en caso de que la circunstancia lo amerite, para el mantenimiento correctivo asistencia remota.	La empresa cuenta con personal disponible 24/7
8. Cotizar de acuerdo a los precios del mercado los repuestos que no se encuentren especificados en el presente estudio cuando sean requeridos de acuerdo a la necesidad del servicio. El supervisor estudiará la viabilidad de los precios ofrecidos, así como de la necesidad y por escrito dará la aprobación correspondiente para el inicio de los trabajos, conforme al contrato.	El precio de los repuestos importados dependerá de la Fluctuación del precio del valor del dólar y/o euro.
9. Disponibilidad 24/7 para atender las emergencias que se presenten, como los casos de personas atrapadas en los ascensores y mantenimientos correctivos que le sean asignados por la E.S.E ISABU	La empresa cuenta con personal disponible 24/7
10. El contratista debe garantizar que el personal que presta los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, disponga durante las visitas de herramientas, equipos, y demás elementos	El personal encargado del mantenimiento cuenta con la herramienta necesaria para las actividades de mantenimiento

FORMATO INFOME DE ACTIVIDADES		Realizó / Actualizó:	2018/02/06	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisó:	2018/02/09	Jefe Oficina Calidad y Auditoría	
		Aprobó:	2018/02/12	Comité de Calidad	
Código:	F-1100-07	Versión:	1.0	Página:	1/4

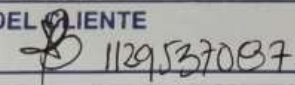
necesarios para adelantar dicha labor con oportunidad y eficacia.	
11. El contratista debe suministrarle al personal que presta los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, todos los elementos de protección personal, necesarios para evitar el contagio y propagación de virus y enfermedades.	El personal encargado del mantenimiento cuenta con todos los elementos de protección personal y sanitarios necesarios para las actividades de mantenimiento
12. Entregar al supervisor del contrato los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo que deberán contar con visto de aprobación del coordinador de mantenimiento de la ESE ISABU	Los informes mensuales de las actividades según el formato requerido por el cliente, se entregan mes a mes con las novedades e información requerida.
13. Definir los indicadores del área de mantenimiento, que permitan medir el porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo, el porcentaje de equipos que se les realice mantenimiento correctivo, siendo insumo para la formulación e implementación de planes de mejora	Los informes mensuales de las actividades según el formato requerido por el cliente, se entregan mes a mes con las fallas detectadas y su solución, para su trazabilidad.
14. Realizar los reportes de mantenimiento, los repuestos utilizados para el mantenimiento correctivo que se realice.	Imperial Elevadores se compromete a mantener informado a la ESE ISABU, acerca de los posibles daños que pudieran llegar a tener una duración mayor a la medida normal estipulada.
15. Entregar garantía por defecto de fábrica de cada uno de los repuestos suministrados e instalados, por el término de un (1) año, así mismo garantizar el cambio de los elementos que presente fallas por defecto de fábrica, en un término no mayor a ocho días calendario, siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor del contrato, sin que dicho cambio genere costo alguno a la ESE ISABU.	Las garantías están sujetas a una revisión previa por parte del proveedor, en caso de detectarse una falla por defecto de fábrica se dará reposición del elemento sin que esto genere costo alguno a la ESE USABU.
16. Mantener los precios de los repuestos a suministrar durante el tiempo de ejecución del contrato.	Se conservarán los precios estipulados en la ORDEN DE COMPRA N°007
17. Informar al supervisor el tiempo máximo fuera de servicio del equipo que requiera de un mantenimiento correctivo.	Imperial Elevadores se compromete a mantener informado a la ESE ISABU, acerca de los posibles daños que pudieran llegar a tener una duración mayor a la medida normal estipulada.
18. Entregar informes mensuales de actividades preventivas y correctivas, donde se reportan todas las tareas desarrolladas, los trabajos no culminados, la necesidad de repuestos y recomendaciones para mejorar en caso de que existan.	Los informes mensuales de las actividades según el formato requerido por el cliente, se entregan mes a mes con las fallas detectadas y su solución, para su trazabilidad.
19. Prestar el servicio de Mantenimiento única y exclusivamente en las dependencias de la ESE ISABU y realizar el aseo y desinfección del lugar de trabajo	El servicio se presta únicamente en las instalaciones de la ESE ISABU, realizando el aseo y desinfección requeridos
20. Durante el turno que le corresponda la prestación del servicio, deberá portar permanentemente en lugar visible el carnet de identificación, debidamente diligenciado y con foto reciente, además de los siguientes documentos: 1. Carnet vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado	El técnico porta siempre en lugar visible su carnet que lo acredita como trabajador de nuestra compañía y esta se compromete a generar todos los aportes requeridos por el estado. El técnico carga su autoliquidación donde se constata lo anterior.

FORMATO INFOME DE ACTIVIDADES		Realizó / Actualizó:	2018/02/06	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisó:	2018/02/09	Jefe Oficina Calidad y Auditoría	
		Aprobó:	2018/02/12	Comité de Calidad	
Código:	F-1100-07	Versión:	1.0	Página:	1/4

como cotizante, 2. Carne de la administradora de riesgos laborales (A.R.L)	
21. Presentar oportunamente la factura con sus anexos para proceder a su revisión	La facturación será presentada en el lapso establecido y Requerido para su diligenciamiento oportuno.
22. Responder ante la entidad y/o terceros por cualquier daño causados con ocasión a la ejecución del contrato	Imperial Elevadores se hará responsable de cualquier daño o deterioro causado con ocasión de sus funciones.

NUMERO TOTAL DE HORAS EJECUTADAS NA

Adjunto reportes técnicos

REPORTES TÉCNICO		A ^{Nº} 0709	
CIUDAD Y FECHA	B/manga 02.07.24	OTRO No. DE EQUIPO	
EDIFICIO	Hospital Norte	DIRECCIÓN	
No. EQUIPO	1/2	NOMBRE TÉCNICO	Santafe Berrutera
SERVICIO EFECTUADO Mantenimiento Preventivo ☒ Freno y Seguridad ☐ Llamada Diurna ☐ Llamada Nocturna ☐		HORARIO Llamada ☐ Recibo ☐ Salida para instalación ☐ Llegada a instalación ☐ Salida de instalación ☐	
SITUACIÓN LLEGADA Funcionando ☒ Parado ☐		SITUACIÓN SALIDA Funcionando ☒ Parado ☐ Defecto localizado y solucionado ☐ Defecto no encontrado ☐ Defecto localizado y necesidad de repuestos ☐	
FALLA: Motivo (1-9) <input type="text"/> Código <input type="text"/>		PERSONAS ENCERRADAS: SI ☐ NO ☐	
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA: Mantenimiento general de Julio para cambio total de equipo.			
FIRMA DEL TÉCNICO 		FIRMA DEL CLIENTE 	
FIRMA DEL SUPERVISOR 1129537037			

FORMATO INFOME DE ACTIVIDADES		Realizó / Actualizó:	2018/02/06	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisó:	2018/02/09	Jefe Oficina Calidad y Auditoría	
		Aprobó:	2018/02/12	Comité de Calidad	
Código:	F-1100-07	Versión:	1.0	Página:	1/4

REPORTE TÉCNICO

CIUDAD Y FECHA B/manga 02.07.24 OTRO No. DE EQUIPO _____

EDIFICIO Hospital Norte DIRECCIÓN _____

No. EQUIPO 2/2 NOMBRE TÉCNICO Santafe Bruchus

A N° 0710



SERVICIO EFECTUADO	HORARIO	SITUACIÓN LLEGADA	SITUACIÓN SALIDA
Mantenimiento Preventivo ☒	Llamada ☐	Funcionando ☒	Funcionando ☒
Freno y Seguridad ☐	Recibo ☐	Parado ☐	Parado ☐
Llamada Diurna ☐	Salida para instalación ☐		Defecto localizado y solucionado ☐
Llamada Nocturna ☐	Llegada a instalación ☐		Defecto no encontrado ☐
	Salida de instalación ☐		Defecto localizado y necesidad de repuestos ☐

FALLA: Motivo (1-9) Código PERSONAS ENCERRADAS: SI ☐ NO ☐

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:

Mantenimiento general para cambio total de ascensor

FIRMA DEL TÉCNICO [Firma] FIRMA DEL CLIENTE [Firma] FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Cordialmente



Omar Hernando Peña Correa
Supervisor Operativo