HOSPITAL MILITAR CENTRAL	INFORME	CÓDIGO: GJ-OFAJ-MN-02-FT-07
GSED	DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA	FECHA DE EMISIÓN: 31-08-2012
		VERSIÓN: 01
	PROCESO: GESTION JURIDICA Y DISCIPLINARIA	
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	PÁGINA 1 DE 2

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

INFORME

BOGOTA, FEBRERO DE 2020

DESPACHO - DIRECCIÓN Y/O OFICINA: **ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERIA**	**CONTRATO** No. **UNTH-0077-2020**	**PERIODO DEL CONTRATO:** Fecha de Inicio: ENERO 16 DE 2020 Fecha de Finalización: 31 DE DICIEMBRE 2020
CONTRATISTA: ISABEL DEL PILAR DELGADO TAPIA		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** DOCE MESES **PERIODO DEL INFORME:** FEBRERO 1 AL 29 DE 2020
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO PROFESIONAL ESPECIALISTA –DOCENTE PARA LA ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL.		

OBLIGACIONES	***ACTIVIDADES DESARROLLADAS***
EL CONTRATISTA SE OBLIGA A DESARROLLAR EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONANMIENTO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020. *EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL HOSPITAL A MANTENER LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO, LIBRES DE CUALQUIER DAÑO O PERJUICIO ORIGINADOS EN RECLAMCIONES DE TERCEROS Y QUE SE DERIVEN DE SUS ACTUACIONES.*	1. Realizar las actividades docente-asistenciales teniendo en cuenta las necesidades institucionales 2. Asesorar y evaluar las prácticas con ambientes que propicien el aprendizaje significativo a los estudiantes. 3. Asistir a las reuniones para las cuales sean convocada 4. Rendir informes de las actividades académicas y administrativas 5. Planear las estrategias metodológicas que favorezcan los ambientes de aprendizaje 6. Brindar atención humanizada al cliente interno y externo 7. Planear, desarrollar, evaluar los programas académicos teórico-prácticos que le sean asignados. 8. Mantener informado al estudiante de los resultados de su proceso enseñanza-aprendizaje a través del sistema de información de la Escuela. 9. Participar en la planeación, organización y ejecución de los eventos académicos y culturales en los que participe la Escuela. 10. Participar en la actualización del PEI, Manuales, Procesos académicos, Normas de competencia y las demás que el Servicio requiera.

	11. Participar de las actividades que deriven de las visitas de los entes de control 12. Liderar las actividades que la Escuela deba desarrollar en cumplimiento de la misión Institucional. 13. Desarrollar estrategias académicas que favorezcan el aprendizaje significativo y contribuya a la retención estudiantil 14. Desarrollar actividades que favorezcan el control de las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas practicas sanitarias 15. Identificar los riesgos físicos y ambientales de la institución educativa y general planes de Mitigación. 16. Realizar actividades que contribuyan al mejoramiento de las normas de seguridad y salud en el Trabajo, gestión ambiental y calidad, en beneficio de funcionarios, comunidad y medio-ambiente 17. Desarrollar actividades de medición, análisis y seguimiento a los procesos que dan alcance al sistema de gestión de calidad de la institución educativa 18. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en El Trabajo del Hospital Militar Central. 19. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su Estado de salud. 20. Hacer uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada. 21. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión. 22. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la Comunidad y el medio ambiente. 23. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución. 24. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del contrato.

FIRMA:		
CONTRATISTA: **ISABEL DELGADO TAPIA**		**NUMERO DE CEDULA EXTRANJERIA:** **320481**
SUPERVISOR:	**NOMBRE:** **JULIETA BARRERA CORONADO** **SERVIDOR MISIONAL** **Escuela de Auxiliares de Enfermería**	**FIRMA:**