

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

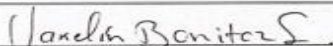
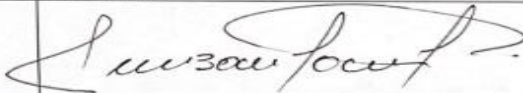
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

INFORME		
BOGOTÁ, Junio DE 2020		
DESPACHO - DIRECCIÓN Y/O OFICINA: ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERIA	CONTRATO No. UNTH-0074-2020	PERIODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 16 DE ENERO DE 2020 Fecha de Finalización: 31 DE DICIEMBRE 2020
CONTRATISTA: BENITEZ SANTANA JAKELIN	PLAZO DE EJECUCIÓN: 12 MESES PERIODO DEL INFORME: Junio 1 al 30 /2020	
OBJETO DEL CONTRATO: 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 PERFECCIONAMIENTO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	EL CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades: 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

INFORME	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-02-FT-07	VERSION	01
	Página:	2 de 2		

<p>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 RECLAMACIONES DE TERCEROS Y QUE SE DERIVEN DE SUS ACTUACIONES.</p>	<p>culturales en los que participe la Escuela.</p> <p>10. Participar en la actualización del PEI, Manuales, Procesos académicos, Normas de competencia y las demás que el Servicio requiera.</p> <p>11. Participar de las actividades que deriven de las visitas de los entes de control.</p> <p>12. Liderar las actividades que la Escuela deba desarrollar en cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>13. Desarrollar estrategias académicas que favorezcan el aprendizaje significativo y contribuya a la retención estudiantil.</p> <p>14. Desarrollar actividades que favorezcan el control de las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.</p> <p>15. Identificar los riesgos físicos y ambientales de la institución educativa y general planes de mitigación.</p> <p>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.</p> <p>17. Desarrollar actividades de medición, análisis y seguimiento a los procesos que dan alcance al sistema de gestión de calidad de la institución educativa.</p> <p>18. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.</p> <p>19. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>20. Hacer uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.</p> <p>21. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.</p> <p>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.</p> <p>23. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.</p> <p>24. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.</p>
--	---

FIRMA: 	
CONTRATISTA: BENITEZ SANTANA JAKELINE	NUMERO DE CEDULA: 65.713.790 de Libano Tolima.
SUPERVISOR NOMBRE: JULIETA BARRERA CORONADO Servidor Misional Escuela de Auxiliares de Enfermería	FIRMA: 

TOTAL	\$ 334.400
--------------	-------------------