HOSPITAL MILITAR CENTRAL	INFORME	CÓDIGO: GJ-OFAJ-MN-02-FT-07
	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

Bogotá, febrero de 2020

DESPACHO - DIRECCIÓN Y/O OFICINA: ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERIA	**CONTRATO No.** **UNTH-0078-2020**	**PERIODO DEL CONTRATO:** **Fecha de Inicio:** 16 de ENERO de 2020
		Fecha de Finalización: 31 de DICIEMBRE 2020
CONTRATISTA: Liliana Rodríguez Benavides		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 12 MESES
		PERIODO DEL INFORME: 16 al 31 de enero 2019
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 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.	Realizar las actividades docente-asistenciales teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Asesorar y evaluar las prácticas con ambientes que propicien el aprendizaje significativo a los estudiantes. Asistir a las reuniones para las cuales sean convocada. Rendir informes de las actividades académicas y administrativas. Planear las estrategias metodológicas que favorezcan los ambientes de aprendizaje .Brindar atención humanizada al cliente interno y externo. Planear, desarrollar, evaluar los programas académicos teórico-prácticos que le sean asignados. Mantener informado al estudiante de los resultados de su proceso enseñanza aprendizaje a través del sistema de información de la Escuela. Participar en la planeación, organización y ejecución de los eventos académicos y Culturales en los que participe la Escuela .Participar en la actualización del PEI, Manuales, Procesos académicos, Normas de competencia y las demás que el Servicio requiera .Participar de las actividades que deriven de las visitas de los entes de control. Liderar las actividades que la Escuela deba desarrollar en cumplimiento de la misión institucional. Desarrollar estrategias académicas que favorezcan el aprendizaje significativo y contribuya a la retención estudiantil. Desarrollar actividades que favorezcan el control de las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas practicas

	sanitarias. Identificar los riesgos físicos y ambientales de la institución educativa y general planes de mitigación. 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 .Desarrollar actividades de medición, análisis y seguimiento a los procesos que dan alcance al sistema de gestión de calidad de la institución educativa. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Hacer uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión. 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. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

FIRMA:			
CONTRATISTA: Liliana Rodríguez Benavides		**NUMERO DE CEDULA:** 52522448 de Bogotá.	
SUPERVISOR	**NOMBRE:** JULIETA BARRERA CORONADO Servidor Misional Escuela de Auxiliares de Enfermería	**FIRMA:**	