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, SEPTIEMBRE DE 2020

DESPACHO - DIRECCIÓN Y/O OFICINA: **ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERIA**	**CONTRATO** No. UNTH-0076-2020	**PERIODO DEL CONTRATO:** Fecha de Inicio: ENERO 16 DE 2020 Fecha de Finalización: 31 DE DICIEMBRE 2020
CONTRATISTA: LISBETH SARITH CORONELL PÉREZ		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** DOCE MESES **PERIODO DEL INFORME:** SEPTIEMBRE 01 AL 30 DE 2020
OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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: **LISBETH SARITH CORONELL PÉREZ**		**NUMERO DE CÉDULA DE CIUDADANIA:** **1.045.701.173**
SUPERVISOR:	**NOMBRE:** **JULIETA BARRERA CORONADO** **SERVIDOR MISIONAL** **Escuela de Auxiliares de Enfermería**	**FIRMA:**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1045701173
NOMBRE Ó RAZON SOCIAL:			LISBETH SARITH CORONELL PEREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SOACHA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CRA 32 N 13 - 226	TELEFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación media técnica y de formación laboral.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			7764046489	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto	AÑO 2020	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	agosto	AÑO 2020
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2020/09/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			737502105

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 217.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 217.600	$ 0	$ 217.600
SUBTOTALES:										**$ 217.600**	**$ 0**	**$ 217.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 170.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 170.000	$ 0	$ 0	$ 170.000
SUBTOTALES:													**$ 170.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 170.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-25	14-25-COLMENA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 33.200	$ 33.200	$ 0	$ 0	$ 33.200
SUBTOTALES:									**$ 33.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 33.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD								ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1045701173	CORONELL PEREZ LISBETH SARITH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.360.000				NO																	231001-COLFONDOS	30	$ 1.360.000	$ 217.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 217.600	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.360.000	$ 170.000	$ 0	$ 170.000	14-25-COLMENA	30	$ 1.360.000	$ 104570117	$ 33.200	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 420.800

Planilla Pagada SOI Planilla Pagada