PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

Código del Programa de Formación: 121104

Nombre del Proyecto: PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN.

Fase del Proyecto: planeación

Actividad de Proyecto: RECONOCER EL MARCO NORMATIVO Y REFERENTES TEORICOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DE SALUD

Competencia- Controlar los inventarios según indicadores y métodos

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

DETERMINAR MECANISMOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN ENTIDADES DE SALUD DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES

Duración de la Guía: 10 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como objetivo central, brindar herramientas teóricas y metodológicas a todas aquellas personas que están matriculados en el programa de GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CLASE

Normatividad en compras y adquisiciones de elementos para salud

1. Realice un cuadro, cuadro sinóptico o lo que usted crea conveniente donde especifique los aspectos principales del Decreto 1082 de 2015 del Sector Administrativo de Planeación Nacional en Colombia de compra y adquisiciones en salud
2. Que es un bien en inventarios porque es importante tener conocimiento de estos
3. Investigue clasificación de los bienes que existen y mencione algunos ejemplos
4. Realice un mapa mental del tema compras e inventarios

5. Porque es importante compras y adquisiciones en el programa de administrativos en salud realice un ensayo

Realice la actividad en forma colaborativa y para socializar en clase

Link para consulta

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=776

https://encolombia.com/economia/economia-intro/bienes-economicos/