TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS ANTONIO SANDOVAL CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

FECHA INICIAL: 06/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1947740 - GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON LO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD SEGÚN DELEGACIÓN Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN ENTE PAGADOR DE LA CUENTA, TIPO DE EVENTO Y CONTRATACIÓN SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

APLICAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN AL SGSSS

COORDINAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROCESOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y CARTERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE

REALIZAR ACCIONES DEL PROCESO DE COSTEO EN SALUD SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA DEL USUARIO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA COMPETITIVIDAD INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON PLANEACIÓN, REQUERIMIENTOS DEL SECTOR EXTERNO,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FÍSICOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD SEGÚN DELEGACIÓN Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR AL USUARIO EN RELACIÓN CON SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON POLÍTICA DE DESARROLLO, NORMA INSTITUCIONAL Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ACORDE CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, NORMATIVIDAD Y PRINCIPIOS ÉTICOS LEGALES VIGENTES.

APLICAR ESTRATEGIAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONALSEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES PLAN DEL TALENTO HUMANO Y TIPO DE CONTRATACIÓN.

DESARROLLAR ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN GUÍA OCUPACIONAL ESTABLECIDA POR LA INSTITUCIÓN, PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y NORMATIVA VIGENTE.

REALIZAR PROCESO DE INDUCCIÓN DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, MARCO INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE SALUD DE ACUERDO AL PERFIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1906438 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMITIR A LA PERSONA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACTURAR LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PAGADOR, TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

23010102801 IDENTIFICAR EN LOS REGISTROS CLÍNICOS LOS SERVICIOS ASISTENCIALES SUSCEPTIBLES DE COBRO DE ACUERDO A LOS MANUALES TARIFARIOS CONTRATADOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS.

23010102802 REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS EN EL APLICATIVO DE FACTURACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

23010102803 VERIFICAR QUE LA LIQUIDACIÓN REALIZADA CUMPLA CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA CADA CASO SEGÚN EL MANUAL TARIFARIO CONTRATADO Y RESPONSABLE DEL PAGO.

23010102804 GENERAR FACTURAS Y DOCUMENTOS CONTABLES CON LOS SOPORTES REQUERIDOS SEGÚN TIPO DE CUENTA, ACUERDOS CON ENTE PAGADOR Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102401 IDENTIFICAR CONCEPTOS BÁSICOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES APLICABLES AL COSTEO EN SALUD SEGÚN UNIDADES FUNCIONALES Y CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN.

26020102402 RECOLECTAR DATOS VERACES PARA EL SISTEMA DE COSTOS DE SALUD SEGÚN PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

26020102403 RELACIONAR RECURSOS GENERADOS POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO FRENTE AL COSTO REAL DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

26020102404 RECEPCIONAR EL PAGO SEGÚN TIPO DE CUENTA Y FORMA DE PAGO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACUERDOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1805177 - GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON LO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD SEGÚN DELEGACIÓN Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN ENTE PAGADOR DE LA CUENTA, TIPO DE EVENTO Y CONTRATACIÓN SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

APLICAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN AL SGSSS

COORDINAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROCESOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y CARTERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE

REALIZAR ACCIONES DEL PROCESO DE COSTEO EN SALUD SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA DEL USUARIO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA COMPETITIVIDAD INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON PLANEACIÓN, REQUERIMIENTOS DEL SECTOR EXTERNO,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FÍSICOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD SEGÚN DELEGACIÓN Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR AL USUARIO EN RELACIÓN CON SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON POLÍTICA DE DESARROLLO, NORMA INSTITUCIONAL Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ACORDE CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, NORMATIVIDAD Y PRINCIPIOS ÉTICOS LEGALES VIGENTES.

APLICAR ESTRATEGIAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONALSEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES PLAN DEL TALENTO HUMANO Y TIPO DE CONTRATACIÓN.

DESARROLLAR ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN GUÍA OCUPACIONAL ESTABLECIDA POR LA INSTITUCIÓN, PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y NORMATIVA VIGENTE.

REALIZAR PROCESO DE INDUCCIÓN DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, MARCO INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE SALUD DE ACUERDO AL PERFIL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1947795 - GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON LO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD SEGÚN DELEGACIÓN Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN ENTE PAGADOR DE LA CUENTA, TIPO DE EVENTO Y CONTRATACIÓN SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

APLICAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN AL SGSSS

COORDINAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROCESOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y CARTERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE

REALIZAR ACCIONES DEL PROCESO DE COSTEO EN SALUD SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA DEL USUARIO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA COMPETITIVIDAD INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON PLANEACIÓN, REQUERIMIENTOS DEL SECTOR EXTERNO,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FÍSICOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD SEGÚN DELEGACIÓN Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR AL USUARIO EN RELACIÓN CON SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON POLÍTICA DE DESARROLLO, NORMA INSTITUCIONAL Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ACORDE CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, NORMATIVIDAD Y PRINCIPIOS ÉTICOS LEGALES VIGENTES.

APLICAR ESTRATEGIAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONALSEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES PLAN DEL TALENTO HUMANO Y TIPO DE CONTRATACIÓN.

DESARROLLAR ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN GUÍA OCUPACIONAL ESTABLECIDA POR LA INSTITUCIÓN, PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y NORMATIVA VIGENTE.

REALIZAR PROCESO DE INDUCCIÓN DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, MARCO INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE SALUD DE ACUERDO AL PERFIL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JESUS ANTONIO SANDOVAL CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS