PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 26 de junio de 2020

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**1311007**
COORDINADORA ACADEMICA
HOTELERIA Y SALUD
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2020

Referencia: No No 1311007 del año 2020

KARELY SANDOVAL HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No 55.245.774 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato es máximo de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($13.436.299) incluido IVA, de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a):un pago de los días del mes de enero por $270.630; b): cuatro (4) pagos iguales por valor de $2.705.295 correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril y mayo; c): un último pago por valor de $2.344.589 que corresponde a los días del mes de junio de 2020.

Plazo: Será hasta el (26) de (junio) de 2020.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE SALUD - ADMINISTRAIVO EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Impartir formación por competencia laboral grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1905793 y 1904633 respectivamente.	Fotocopia de informe de horas de actividades académicas. Sofía Plus
2	Entregar al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación del rol y disponibilidad de horario en el aplicativo	Entrega de contrato respectivos grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1905793 y 1904633 respectivamente.	Contrato laboral
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Evaluación al Programa grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1905793 y 1904633 respectivamente.	Sofía plus
4	El contratista se compromete con el sena a certificarse en al menos una norma de competencia laborales según la función y área academica de instructor, como también a certificarse en habilidades pedagógicas y también en el idioma ingles obteniendo como minimo nivel A2. .		
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor.	Desarrollar actividades asignadas por el supervisor del contrato	Informe de actividades
6	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Desarrollar informe mensual	Informe de actividades
7	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. .	Impartir formación por competencia laboral grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1905793 y 1904633 respectivamente.	Fotocopia de informe de horas de actividades académicas. Sofía Plus

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe

Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **9406876347** expedido por APORTES EN LINEA, correspondiente al mes de mayo del año 2020.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

KARELY SANDOVAL HERRERA
Contratista
C.C. No. 55.245.774

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
Supervisor(a) Contrato No 1311007 de 2020
COORIDNADORA ACADEMICA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1311007 del 28 de enero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KARELY SUGEY SANDOVAL HERRERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No. 55.245.774

OBJETO DEL CONTRATO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE SALUD - ADMINISTRAIVO EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Serán las relacionadas en el numeral segundo (2) del estudio previo publicado dentro del proceso.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Comercio y Servicio, Barranquilla, Atlántico

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 26 de junio de 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 28 DE ENERO DE 2020

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 26 DE JUNIO DE 2020

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 28 DE ENERO DE 2020 HASTA 26 DE OCTUBRE DE 2020

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($13.436.299) incluido IVA.

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: PATRICIA SERRANO SANTIAGO

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC No. 32.719.644

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$13.436.299
Valor Ejecutado	$13.436.299
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KARELY SUGEY SANDOVAL HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1905788 - 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.
• 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 : 33,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 1905793 - 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.
• 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 :	33,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	1964333 - 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

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

• 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

• 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 103,40

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: KARELY SUGEY SANDOVAL HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KARELY SUGEY SANDOVAL HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/01/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1804632 - 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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN SALUD OPTIMIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

CARACTERIZAR LA SITUACIÓN DE SALUD EN COLOMBIA Y SUS FACTORES DETERMINANTES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS VIGENTES Y POLÍTICAS DE SALUD

PLANEAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD SEGÚN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

REALIZAR SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE SALUD SEGÚN INDICADORES ESTABLECIDOS, NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	157,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1905788 - 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 :	252,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 1905793 - 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 : 99,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 1964333 - 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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN SALUD OPTIMIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

CARACTERIZAR LA SITUACIÓN DE SALUD EN COLOMBIA Y SUS FACTORES DETERMINANTES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS VIGENTES Y POLÍTICAS DE SALUD

PLANEAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD SEGÚN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

REALIZAR SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE SALUD SEGÚN INDICADORES ESTABLECIDOS, NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 102,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 610,40

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: KARELY SUGEY SANDOVAL HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS