TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS ANTONIO SANDOVAL CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 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: 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 :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	32,00

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