TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS ANTONIO SANDOVAL CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142094 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. GARANTIZAR LA COMPLETITUD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2177009 - ANALISIS DE GLOSA Y CARTERA DE CUENTAS MEDICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LA CARTERA POR RAMOS SEGÚN LA EXPOSICIÓN DE LOS RIESGOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL PROCESO DE SANEAMIENTO DE LA CARTERA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO CON EL FIN DE RESOLVER LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LA AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS ,DE ACUERDO NORMATIVIDAD VIGENTE Y VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

IDENTIFICAR LAS FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES QUE HACEN PARTE DE LA CARTERA DE LOS ACTORES DEL SISTEMA DE SALUD SEGÚN TIPO DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

PREPARA LAS FACTURAS QUE PRESENTAN GLOSA PARA LA CONCILIACIÓN DE LAS MISMAS Y LA INCLUSIÓN EN LA CARTERA SEGÚN REQUERIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

REALIZAR EL ANALISIS DE LA CARTERA, DETERMINANDO LOS VALORES ADEUDADOS SIN GLOSAS Y LOS DE PAGO DE GIRO DIRECTO SEGÚN DELEGACIÓN Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON LAS PARTES IMPLICADAS EN LA CONCILIACIÓN Y RECAUDO SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y PRINCIPIOS ÉTICOS.

IDENTIFICAR LAS POSIBLES INCONSISTENCIAS DE LA FACTURA DE ACUERDO A MANUALES TARIFARIOS CONTRATADOS Y TIPO DE PAGADOR

REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS FACTURAS O GLOSAS GENERADAS EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

VERIFICAR QUE LA RESPUESTA O RESOLUCIÓN DE GLOSAS CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN PARÁMETROS DE CONTRATACIÓN Y RESPONSABLE DEL PAGO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

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: 53,00

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