



CÓDIGO	FTM03-30
VERSIÓN	0
PÁGINA:	1 de 1
VIGENTE DESDE:	Mayo 2 de 2011

LISTA DE CHEQUEO PRACTICAS TECNICO EN ADMINISTRACION EN SALUD

ESTUDIANTE EN FORMACION _____

INSTRUCTOR USESALUD _____

SITIO DE PRACTICA _____

FECHAS DE PRACTICA _____

HORARIO DE PRACTICA _____

NORMA DE COMPETENCIA No											
Orientar al usuario en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud vigente											
CRITERIOS DE EVALUACION	FECHAS		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Brinda atención al cliente interno y externo acorde al SGSSS											
Reconoce, aplica y ejecuta los elementos de la plataforma estratégica institucional en la atención al cliente interno y externo											
Maneja los equipos e instrumentos de su área de trabajo de acuerdo a protocolos y política institucional											
Demuestra actitud de servicio y establece comunicación asertiva y resuelve conflictos con el cliente interno y externo											
Cumple a cabalidad sus funciones acorde al perfil del cargo y a las responsabilidades del mismo											
Realiza reportes sobre no conformidades, quejas reclamos felicitaciones e inconsistencias encontradas durante el desarrollo de sus funciones											
Aplica métodos proactivos y reactivos en la detección de necesidades del cliente y analiza la información y propone planes de mejoramiento continuo											
Verifica contantemente los indicadores de satisfacción al cliente según metas y política de calidad institucional											
Maneja programas operativos (software) según manual de procedimientos											
Establece buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo											
Brinda información completa y oportuna según el portafolio de servicios y previa verificación de la capacidad de respuesta de la institución.											
OBSERVACIONES ALUMNO											
OBSERVACIONES DOCENTE											
FIRMA ESTUDIANTE											
FIRMA DOCENTE											
NOTAS											



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

LISTAS DE CHEQUEO

CÓDIGO	FTM03-30
VERSIÓN	0
PÁGINA:	1 de 1
VIGENTE DESDE:	Mayo 2 de 2011

NORMA DE COMPETENCIA No		AUDITORIA								
CRITERIOS DE EVALUACION	FECHAS	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
		Conoce y aplica las evidencias en una auditoria								
Reconoce e identifica quiénes intervienen en una auditoria										
Reconoce y aplica cuáles son las responsabilidades de un auditado y el auditor										
Identifica que es una auditoría interna y para qué sirve										
Reconoce y aplica los Procesos con el ciclo PHVA en servicios de Salud										
Identifica y sabe Que es una Revisoría Fiscal										
Reconoce y aplica el régimen Sancionatorio										
Reconoce que es una auditoria medica										
Define y conoce las fases del Proceso administrativo										
Identifica cuales son los objetivos y elementos del del control interno										
Define la reingeniería de procesos organizacionales										
Explica como se determinan los objetivos de una Auditoria y los enuncia.										
Reconoce cuales son los requisitos para que una auditoría en entidades de salud sea efectiva										
Sabe como se realiza la presentación de informes de auditoria										
Identifica cuales son las etapas generales de la facturación explique cada una de ellas.										
Sabe cuales son las etapas generales de la auditoria de cuentas medicas										
Sabe en que consiste la auditoria de cuentas y recobros										
OBSERVACIONES DOCENTE										
FIRMA ESTUDIANTE										
FIRMA DOCENTE										
NOTAS										

REALIZADO POR LISBY VEGA REVISADO ZULMA ARANGO APROBADO TULIA RODRIGUEZ



NORMA DE COMPETENCIA No.		VALORES E INGRESOS								
CRITERIOS DE EVALUACION	FECHAS	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
		Sabe para qué sirve la contabilidad empresarial								
Identifica las funciones de la contabilidad										
Explica qué son y cuáles son los principios de contabilidad generalmente aceptados, según el decreto 2649 de 1993.										
Entiende y aplica qué es y cuáles son los objetivos del PUC (Plan único de cuentas), cómo está organizado el PUC.										
Sabe qué es una cuenta T, para qué sirve, su elaboración y manejo.										
Identifica los tres principales estados financieros (balance, PyG, Flujo de caja)										
Sabe qué es un costo y sus elementos: mano de obra, materiales y gastos generales.										
Reconoce qué es un costo fijo, variable, características.										
Sabe qué es un salario y sus componentes										
Sabe qué es un gasto.										
Sabe qué son los aportes parafiscales y cuánto es el porcentaje, cada cuánto se paga: SENA, ICBF										
Identifica, cuáles es el porcentaje de descuento de ICA y RETEFUENTE en contratos por prestación de servicios. Qué otros impuestos se deben pagar, cada cuánto y a cuánto ascienden.										
Sabe qué son los títulos valores, importancia, usos										
Sabe que son los recaudos										
Reconoce los medios de pago pueden utilizar los usuarios (pacientes) al momento de cancelar un servicio: efectivo, cheque, tarjeta de crédito, Tarjetas débito, efectivo, letras de cambio, ventajas y desventajas de cada uno, procedimientos para realizar cada uno.										
Identifica qué es la caja, para qué sirve, cuidados de la misma.										
Reconoce qué es el arqueo de caja, utilidad, responsabilidades										
Sabe Cuándo y cómo se realizan los reportes de inconsistencias en caja menor. Cuáles son las causas más comunes de errores.										
Identifica cuáles son los libros o soportes de la caja menor.										
Sabe cuales sin las medida de seguridad para prevenir robos/fraudes de la caja menor.										
Reconoce qué es ingreso, un egreso y cuáles son su fuentes (generadores)										
Identifica qué es punto de equilibrio y cómo se calcula										
Reconoce qué es utilidad, Utilidad neta, bruta, antes de impuestos.										
OBSERVACIONES ALUMNO										
OBSERVACIONES DOCENTE										
FIRMA ESTUDIANTE										
FIRMA DOCENTE										
	NOTAS									



CÓDIGO	FTM03-30
VERSIÓN	0
PÁGINA:	1 de 1
VIGENTE DESDE:	Mayo 2 de 2011

NORMA DE COMPETENCIA No.										
Admitir al usuario en la red de servicios										
CRITERIOS DE EVALUACION	FECHA	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
		Conoce y aplica los principios éticos y legales del manejo de la Historia clínica								
Conoce e identifica los mecanismos legales de control de la Historia clínica y sus consecuencias por el no cumplimiento de las mismas										
Identifica y prepara todos los formatos para la conformación de la Historia clínica según normatividad y protocolo institucional y crea el registro inicial de identificación según servicio de salud solicitado										
Codifica los registros clínicos según normatividad y protocolos institucional (CIE 10. CUPS-RIPS)										
Ubica la Historia clínica en el archivo de acuerdo a principios y conceptos generales de archivística (aplica para Historia en físico y magnética)										
Conoce y aplica el protocolos de archivística de Historia clínica (física y/o magnética), según normas legales vigentes										
Comprueba la vigencia de los contratos de prestación de servicios entre las IPS y las EPS, para la atención del usuario, solicitando la documentación necesaria para tal fin: carnet, identificación, autorizaciones, etc)										
Consulta en las bases de datos disponibles la verificación de derechos para la atención en salud, identificando grupo o tipo de usuario y sus pagos respectivos										
Identifica claramente los eventos POS con la codificación necesaria acorde al nivel de complejidad y los servicios prestados										
Identifica claramente los eventos NO POS con la codificación necesaria y los documentos soporte para la prestación de los mismos										
Recolecta los documentos que soporten la cuenta (factura) de la prestación de los servicios										
Realiza agendamiento de citas de acuerdo a la oferta de servicios y disponibilidad de los mismos (física/magnética)										
Maneja correctamente los principios de referencia y contrareferencia de acuerdo o normatividad vigente y protocolo institucional										
OBSERVACIONES ALUMNO										
OBSERVACIONES DOCENTE										
FIRMA ESTUDIANTE										
FIRMA DOCENTE										
NOTAS										



CÓDIGO	FTM03-30
VERSIÓN	0
PÁGINA:	1 de 1
VIGENTE DESDE:	Mayo 2 de 2011

NORMA DE COMPETENCIA No.										
Afiliar a la población al sistema General de Seguridad Social en salud										
CRITERIOS DE EVALUACION	FECHAS	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
		Identifica la estructura del estado colombiano y las responsabilidades del mismo								
Solicita la documentación necesaria para la afiliación al régimen contributivo y del grupo familiar acorde con normatividad vigente										
Explica a los usuarios de forma clara y responsable los beneficios, derechos y deberes del régimen contributivo										
Solicita la documentación necesaria para la afiliación al régimen subsidiado y del grupo familiar acorde con normatividad vigente										
Explica a los usuarios de forma clara y responsable los beneficios, derechos y deberes del régimen subsidiado										
Identifica multiafiliaciones en el comprobador de derechos del SGSSS										
Calcula y explica el porcentaje de cotización al SGSSS según el IBC mensual										
Explica los porcentajes de copagos y cuotas moderadoras y cuotas de recuperación según régimen de afiliación al sistema										
Describe la estructura del régimen contributivo y sus componentes										
Describe la estructura del régimen subsidiado y sus componentes										
Reconoce los instrumentos de evaluación de los niveles de pobreza relacionándolos con el proceso de afiliación										
Diligencia formatos de afiliación del régimen contributivo (físico/ software)										
Diligencia formatos de afiliación del régimen subsidiado (físico/ software)										
OBSERVACIONES ALUMNO										
OBSERVACIONES DOCENTE										
FIRMA ESTUDIANTE										
FIRMA DOCENTE										
NOTAS										



CÓDIGO	FTM03-30
VERSIÓN	0
PÁGINA:	1 de 1
VIGENTE DESDE:	Mayo 2 de 2011

Facturación de servicios de salud en el SGSSS										NORMA DE COMPETENCIA No.	
CRITERIOS DE EVALUACION	FECHAS		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Identifica las fuentes de financiación del sector salud, del régimen contributivo y subsidiado										
Identifica los diferentes tipos de contratación entre IPS y EPS e identifica los mismos en su sitio de trabajo											
Identifica terminología médica y procedimientos por sistemas anatómicos y/o especialidades médicas											
Identifica los procedimientos por códigos CUPS- RIPS Y CIE 10 para la asignación de tarifas según manuales tarifarios											
Identifica los manuales tarifarios vigentes y la asignación y estructura de los mismos según eventos POS y NO POS											
Identifica los tipos de empresas (IPS-EPS) del sistema y sus deberes en la prestación de los servicios de salud											
Organiza la Historia clínica y los documentos soporte para la liquidación de procedimientos médicos, quirúrgicos, ayudas diagnósticas, procedimientos, estancias hospitalaria, medicamentos en el régimen contributivo											
Organiza la Historia clínica y los documentos soporte para la liquidación de procedimientos médicos, quirúrgicos, ayudas diagnósticas, procedimientos, estancias hospitalaria, medicamentos en el régimen subsidiado											
Explica y/o realiza el procedimiento de asignación de tarifas según unidad de negocio											
Factura los procedimientos POS y asigna documentos soporte según destinatario del pago											
Factura las actividades en el régimen subsidiado y anexa documentos soporte según responsable del pago											
Factura los procedimientos NO POS y asigna los documentos soporte según destinatario del pago											
Factura las actividades en el régimen contributivo y anexa documentos soporte según responsable del pago											
Factura procedimientos a población vinculada y anexa documentos soporte según responsable del pago											
Factura eventos SOAT y anexa documentación soporte según responsables del pago											
Factura eventos ECAT y anexa documentación soporte según responsable del pago											
Factura las acciones de pyp, PIC Y PAB según normatividad y responsables del pago.											
Conoce y evita los motivos de glosa según el manual único de glosas del SGSSS											
Explica que es el FOSYGA y su papel y funciones dentro del SGSSS											
Identifica qué es una factura, partes, diligenciamiento, normatividad asociada al el SGSSS y nomras contable aceptadas.											
OBSERVACIONES ALUMNO											
OBSERVACIONES DOCENTE											
FIRMA ESTUDIANTE											
FIRMA DOCENTE											
NOTAS											



NORMA DE COMPETENCIA No.											
Manejo de valores e ingresos en el SGSSS											
CRITERIOS DE EVALUACION	FECHAS		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Identifica las operaciones básicas de matemáticas para la asignación de costos en salud										
Conoce y explica las normas y leyes fiscales sobre el manejo de valores en el SGSSS											
Identifica qué es una nota débito y su utilidad y restricciones											
Identifica qué es una nota crédito y su utilidad y restricciones											
Identifica el pago en efectivo y el manejo del mismo en caja menor y su control											
Identifica y realiza el procedimiento de pago por cheque de los servicios de salud, identifica las partes del cheque, utilidad, restricciones											
Identifica y realiza el procedimiento de pago por tarjetas débito de los servicios de salud, identifica las partes del bowcher, utilidad, restricciones											
Identifica y realiza el procedimiento de pago con tarjetas crédito de los servicios de salud, identificando las partes del bowcher como soporte del mismo											
Elabora recibos de caja, libros auxiliares y asientos contables											
Conoce y explica los principios básicos de contabilidad.											
Maneja paquetes contables básicos (software contable)											
OBSERVACIONES ALUMNO											
OBSERVACIONES DOCENTE											
FIRMA ESTUDIANTE											
FIRMA DOCENTE											
NOTAS											

NOR MA DE COMPETENCIA No.											
ETICA Y VALORES											
CRITERIOS DE EVALUACION	FECHAS		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Porta con orgullo y dignidad el uniforme institucional acorde con especificaciones dadas										
Su presentación personal es acorde con la norma institucional											
Cumple con los horarios asignados por la institución (Hora de llegada, salida, descansos)											
Cumple con el debido proceso para: permisos autorizados, ausencias, etc											
Tiene excelentes relaciones interpersonales con el equipo de trabajo											
Mantiene excelentes relaciones interpersonales con los clientes externos de la institución											
Mantiene excelentes relaciones interpersonales con sus compañeros de estudio de su misma institución											
Su vocabulario dentro y fuera de la institución es adecuada y digna para su profesión											
Es proactivo y propositivo en la realización diaria de las tareas asignadas.											
Es ordenado y limpio en todas las actividades asignadas											
Es diligente en la realización de tareas y las cumple en tiempo asignados.											
OBSERVACIONES ALUMNO											
OBSERVACIONES DOCENTE											
FIRMA ESTUDIANTE											
FIRMA DOCENTE											
NOTAS											