Centro de Comercio y Servicios	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Cauca Centro Comercio y Servicios **REPORTE DE DESERCIÓN**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
SOTO	HERNANDEZ	CRISTIAN FERNANDO

TIPO DE DOCUMENTO: CC NUMERO DE DOCUMENTO: 1.061.757.472

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA **NUMERO DE FICHA:** 2069838

CAUSAL DE DESERCIÓN: 1

RETENCIÓN

FECHA INICIO: (dd/mm/aaaa) 01-06-2020 PROFESIONAL DE BIENESTAR:

CAUSAL IDENTIFICADA DESDE BIENESTAR:

OBSERVACIONES:

FECHA DE REPORTE (dd/mm/aaaa) 14-07-2020



GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

Vo/Bo COORDINADOR ACADÉMICO

CAUSAS DE DESERCIÓN

1. Incumplimiento. inasistencia 3 días consecutivos o más sin justificación.
2. No presenta evidencia, realización de etapa productiva.
3. No se reintegra a partir de la fecha límite autorizada en el aplazamiento.

Centro de Comercio y Servicios	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Cauca Centro Comercio y Servicios **REPORTE DE DESERCIÓN**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
DIAZ	SANCHEZ	ELIANA ESPERANZA

TIPO DE DOCUMENTO: CC NUMERO DE DOCUMENTO: 1061742793

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA **NUMERO DE FICHA:** 2069838

CAUSAL DE DESERCIÓN: 1

RETENCIÓN

FECHA INICIO: (dd/mm/aaaa) 1-06-2020 PROFESIONAL DE BIENESTAR:

CAUSAL IDENTIFICADA DESDE BIENESTAR:

OBSERVACIONES:

FECHA DE REPORTE (dd/mm/aaaa) 14-06-2020



GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

Vo/Bo COORDINADOR ACADÉMICO

CAUSAS DE DESERCIÓN

1. Incumplimiento. inasistencia 3 días consecutivos o más sin justificación.
2. No presenta evidencia, realización de etapa productiva.
3. No se reintegra a partir de la fecha límite autorizada en el aplazamiento.

Centro de Comercio y Servicios	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Cauca Centro Comercio y Servicios **REPORTE DE DESERCIÓN**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
CADENA	ESPADA	JOSE LUIS

TIPO DE DOCUMENTO: CC NUMERO DE DOCUMENTO: 1002957488

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA **NUMERO DE FICHA:** 2069838

CAUSAL DE DESERCIÓN: 1

RETENCIÓN

FECHA INICIO: (dd/mm/aaaa) 01-05-2020 PROFESIONAL DEBIENESTAR:

CAUSAL IDENTIFICADA DESDE BIENESTAR:

OBSERVACIONES:

FECHA DE REPORTE (dd/mm/aaaa) 14-07-2020



GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

Vo/Bo COORDINADOR ACADÉMICO

CAUSAS DE DESERCIÓN

1. Incumplimiento. inasistencia 3 días consecutivos o más sin justificación.
2. No presenta evidencia, realización de etapa productiva.
3. No se reintegra a partir de la fecha límite autorizada en el aplazamiento.

Centro de Comercio y Servicios	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Cauca Centro Comercio y Servicios **REPORTE DE DESERCIÓN**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
PIAMBA	CASTILLO	KAROL YULIETH

TIPO DE DOCUMENTO: CC NUMERO DE DOCUMENTO: 1002860586

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA **NUMERO DE FICHA:** 2069838

CAUSAL DE DESERCIÓN: 1

RETENCIÓN

FECHA INICIO: (dd/mm/aaaa) 01-06-2020 PROFESIONAL DEBIENESTAR:

CAUSAL IDENTIFICADA DESDE BIENESTAR:

OBSERVACIONES:

FECHA DE REPORTE (dd/mm/aaaa) 14-07-2020



GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

Vo/Bo COORDINADOR ACADÉMICO

CAUSAS DE DESERCIÓN

1. Incumplimiento. inasistencia 3 días consecutivos o más sin justificación.
2. No presenta evidencia, realización de etapa productiva.
3. No se reintegra a partir de la fecha límite autorizada en el aplazamiento.

Centro de Comercio y Servicios	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Cauca Centro Comercio y Servicios **REPORTE DE DESERCIÓN**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
QUIÑONEZ		LINA MARISOL

TIPO DE DOCUMENTO: CC NUMERO DE DOCUMENTO: 1061820047

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA **NUMERO DE FICHA:** 2069838

CAUSAL DE DESERCIÓN: 1

RETENCIÓN

FECHA INICIO: (dd/mm/aaaa) 01-06-2020 PROFESIONAL DE BIENESTAR:

CAUSAL IDENTIFICADA DESDE BIENESTAR:

OBSERVACIONES:

FECHA DE REPORTE (dd/mm/aaaa) 14-07-2020



GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

Vo/Bo COORDINADOR ACADÉMICO

CAUSAS DE DESERCIÓN

1. Incumplimiento. inasistencia 3 días consecutivos o más sin justificación.
2. No presenta evidencia, realización de etapa productiva.
3. No se reintegra a partir de la fecha límite autorizada en el aplazamiento.

Centro de Comercio y Servicios	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Cauca Centro Comercio y Servicios **REPORTE DE DESERCIÓN**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
MORA	DIAZ	JUAN FELIPE

TIPO DE DOCUMENTO: CC NUMERO DE DOCUMENTO: 1061821044

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA **NUMERO DE FICHA:** 2069838

CAUSAL DE DESERCIÓN: 1

RETENCIÓN

FECHA INICIO: (dd/mm/aaaa) 01-06-2020 PROFESIONAL DE BIENESTAR:

CAUSAL IDENTIFICADA DESDE BIENESTAR:

OBSERVACIONES:

FECHA DE REPORTE (dd/mm/aaaa) 14-07-2020



GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

Vo/Bo COORDINADOR ACADÉMICO

CAUSAS DE DESERCIÓN

1. Incumplimiento. inasistencia 3 días consecutivos o más sin justificación.
2. No presenta evidencia, realización de etapa productiva.
3. No se reintegra a partir de la fecha límite autorizada en el aplazamiento.

ACTA No. 5		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR Y FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORA DE LA FICHA 1904273 PROGRAMA TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD ALISTAMIENTO PRIMER SEMESTRE**		
CIUDAD Y FECHA: **Popayán; Julio 3 del 2020**	**HORA INICIO:** **2 pm**	**HORA FIN:** **3 pm**
LUGAR: **REUNIÓN MEET**	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS** **REGIONAL CAUCA**	

TEMAS

1. Formulación de planes de mejoramiento del programa **Técnico Apoyo Administrativo en Salud ficha 1904273**
2. Iniciación de actividades del plan de mejoramiento.
3. Entrega de planes de mejoramiento del primer semestre.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Formulación de planes de mejora de la ficha **1904273 programa Técnico Apoyo Administrativo en Salud**, de acuerdo con el proyecto formativo y la planeación pedagógica, según lineamientos establecidos por la Resolución 1 – 614 del 2020.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2pm, día 3 del mes de Julio del 2020, se reúnen los instructores del equipo ejecutor de la **ficha 1904273 del programa Técnico de Apoyo Administrativo en Salud**, previa citación realizada, bajo la siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia del equipo ejecutor a la reunión
2. Elaboración del acta y revisión de actividades y resultados correspondientes a la ejecución del proyecto formativo de la **ficha 1904273**, con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje desarrollados por los instructores del equipo ejecutor.
3. Se solicita a los instructores del equipo ejecutor previa reunión la lista de aprendices que hacen parte del plan de mejoramiento del programa Técnico de Apoyo Administrativo en Salud. (**Ver Anexo 1. Pantallazo de la Solicitud**)
4. Se recibe por medio del correo electrónico la lista de aprendices que forman parte del plan de mejoramiento la cual queda concertada a continuación (**Ver Anexo 2. Pantallazo de las Respuestas**):

INSTRUCTOR	NOMBRE APRENDIZ	IDENTIFICACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO
GLADYS SAMIRNA PEÑA RUIZ	DIANA YULIETH GAVIRIA QUIÑONES	CC 1063818257	Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Establecer comunicación asertiva en la prestación del servicio, teniendo en cuenta necesidades, derechos y deberes de las personas y protocolos institucionales.
			Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Implementar acciones de mejora para incrementar los niveles de satisfacción de la persona, de acuerdo a protocolo institucional y normatividad vigente.
			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
	ENI FABIOLA POTOSI MUÑOZ	CC 34317137	Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Establecer comunicación asertiva en la prestación del servicio, teniendo en cuenta necesidades, derechos y deberes de las personas y protocolos institucionales.
			Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Implementar acciones de mejora para incrementar los niveles de satisfacción de la persona, de acuerdo a protocolo institucional y normatividad vigente.
			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
	NIYARETH YAZBLEIDY NAVIA CHITO	1061729436	Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Establecer comunicación asertiva en la prestación del servicio, teniendo en cuenta necesidades, derechos y deberes de las personas y protocolos institucionales.
			Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Implementar acciones de mejora para incrementar los niveles de satisfacción de la persona, de acuerdo a protocolo institucional y normatividad vigente.
			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
	ILSE NOHELY OCORO SAA	1003152406	Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Establecer comunicación asertiva en la prestación del servicio, teniendo en cuenta necesidades, derechos y deberes de las personas y protocolos institucionales.
			Orientar a la persona según el servicio solicitado de	Implementar acciones de mejora para incrementar los

			acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	niveles de satisfacción de la persona, de acuerdo a protocolo institucional y normatividad vigente.
GLADYS SAMIRNA PEÑA RUIZ	KAROL MICHELL GUENGUE MINA	1192802913	Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Establecer comunicación asertiva en la prestación del servicio, teniendo en cuenta necesidades, derechos y deberes de las personas y protocolos institucionales.
			Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Implementar acciones de mejora para incrementar los niveles de satisfacción de la persona, de acuerdo a protocolo institucional y normatividad vigente.
			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
MANUEL CARLOS NIÑO DAZA	DIANA YULIETH GAVIRIA QUIÑONES	CC 1063818257	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
				Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
				Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
				Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
	ENI FABIOLA POTOSI MUÑOZ	CC 34317137	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
				Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
				Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc
HERNAN DARIO BONILLA	DIANA YULIETH GAVIRIA QUIÑONES	CC 1063818257	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la

			naturaleza en los contextos laboral y social	naturaleza y complejidad del área ocupacional.
	ENI FABIOLA POTOSI MUÑOZ	CC 34317137	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
HERNAN DARIO BONILLA	NIYARETH YAZBLEIDY NAVIA CHITO	CC 1061729436	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
GLADYS AMARIS LOPEZ	DIANA YULIETH GAVIRIA QUIÑONES	CC 1063818257	Manejar valores e ingresos Relacionados con la operación del establecimiento.	TODOS LOS RESULTADOS
	ENI FABIOLA POTOSI MUÑOZ	CC 34317137	Manejar valores e ingresos Relacionados con la operación del establecimiento.	TODOS LOS RESULTADOS
	ILSE NOHELY OCORO SAA	CC 1003152406	Manejar valores e ingresos Relacionados con la operación del establecimiento.	TODOS LOS RESULTADOS
	JASBLEYDE ROCIO BOLAÑOS PARDO	CC 1002952232	Manejar valores e ingresos Relacionados con la operación del establecimiento.	TODOS LOS RESULTADOS
	KAROL MICHELL GUENGUE MINA	CC 1192802913	Manejar valores e ingresos Relacionados con la operación del establecimiento.	TODOS LOS RESULTADOS
	MABEL YINETH MENDEZ RUIZ	CC 1061792023	Manejar valores e ingresos Relacionados con la operación del establecimiento.	TODOS LOS RESULTADOS
	MARIA MERCEDES CASTILLO BOTINA	CC 1061794248	Manejar valores e ingresos Relacionados con la operación del establecimiento.	TODOS LOS RESULTADOS
	NIYARETH YAZBLEIDY NAVIA CHITO	CC 1061729436	Manejar valores e ingresos Relacionados con la operación del establecimiento.	TODOS LOS RESULTADOS
	YAMID SEBASTIAN BOLAÑOS RODRIGUEZ	CC 1089908481	Manejar valores e ingresos Relacionados con la operación del establecimiento.	TODOS LOS RESULTADOS

SANDRA MILENA ENRIQUEZ TRÓCHEZ	DIANA YULIETH GAVIRIA QUIÑONES	CC 1063818257	Facturar los servicios de salud prestados según pagador, tipo de contratación y normativa vigente.	Identificar en los registros clínicos los servicios asistenciales susceptibles de cobro de acuerdo a los manuales tarifarios contratados y acuerdos establecidos.
			Facturar los servicios de salud prestados según pagador, tipo de contratación y normativa vigente.	Verificar que la liquidación realizada cumpla con el procedimiento establecido para cada caso según el manual tarifario contratado y responsable del pago.
	ENI FABIOLA POTOSI MUÑOZ	CC 34317137	Facturar los servicios de salud prestados según pagador, tipo de contratación y normativa vigente.	Identificar en los registros clínicos los servicios asistenciales susceptibles de cobro de acuerdo a los manuales tarifarios contratados y acuerdos establecidos.
	ENI FABIOLA POTOSI MUÑOZ	CC 34317137	Facturar los servicios de salud prestados según pagador, tipo de contratación y normativa vigente.	Verificar que la liquidación realizada cumpla con el procedimiento establecido para cada caso según el manual tarifario contratado y responsable del pago.
	NIYARETH YAZBLEIDY NAVIA CHITO	CC 1061729436	Facturar los servicios de salud prestados según pagador, tipo de contratación y normativa vigente.	Identificar en los registros clínicos los servicios asistenciales susceptibles de cobro de acuerdo a los manuales tarifarios contratados y acuerdos establecidos.
			Facturar los servicios de salud prestados según pagador, tipo de contratación y normativa vigente.	Verificar que la liquidación realizada cumpla con el procedimiento establecido para cada caso según el manual tarifario contratado y responsable del pago.

5. Definición de tiempos y actividades que se desarrollaran para el plan de mejora correspondientes a la ejecución del proyecto formativo de la **ficha 1904273**, con las correspondientes competencias y resultados de aprendizaje, además se notifica al aprendiz que el incumplimiento de las actividades de aprendizaje y las evidencias no desarrolladas completas y mal presentadas tal como lo estipula el reglamento del aprendiz:

"**Medidas Formativas y sancionatorias**

ARTÍCULO 27. Medidas Formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz SENA cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Plan de Mejoramiento académico: Es una medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del instructor e iniciativas del aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de

formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz.
Cuando se le ha realizado un llamado de atención escrito o condicionamiento de matrícula; el Plan de Mejoramiento será firmado por el Aprendiz. El plan de mejoramiento deberá contemplar nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo; se deben identificar el o los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados y las evidencias de aprendizaje que debe presentar el aprendiz para evaluar su logro.
Será responsabilidad del equipo de instructores o del Coordinador que haya designado el Subdirector de Centro en el acto sancionatorio, participar en la definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados de aprendizaje definidos en este plan"

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADO	TIEMPO
GLADYS SAMIRNA PEÑA RUIZ	Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente.	Establecer comunicación asertiva en la prestación del servicio, teniendo en cuenta necesidades, derechos y deberes de las personas y protocolos institucionales.	**Día:** Jueves (9, 16,23,30) **Jornada:** 3:30 a 6:00 **Fecha Limite:** 30 Julio
		Implementar acciones de mejora para incrementar los niveles de satisfacción de la persona, de acuerdo a protocolo institucional y normatividad vigente.	
	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	
MANUEL CARLOS NIÑO DAZA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	La aprendiz deberá realizar un complementario de Inglés para poder validar los resultados.
		Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	
		Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	
		Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	
HERNAN DARIO BONILLA	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	Las aprendices deberán contactarse con el instructor para verificar los horarios que se realizara la nivelación con otros grupos de formación.
	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	
GLADYS AMARIS LOPEZ	Manejar valores e ingresos	TODOS LOS RESULTADOS	Se destina un día para realizar la nivelación que

	Relacionados con la operación del establecimiento.		será los lunes del mes de Julio.
SANDRA MILENA ENRIQUEZ TRÓCHEZ	Facturar los servicios de salud prestados según pagador, tipo de contratación y normativa vigente.	Identificar en los registros clínicos los servicios asistenciales susceptibles de cobro de acuerdo a los manuales tarifarios contratados y acuerdos establecidos.	Las aprendices tendrán los viernes por la tarde para poder realizar las actividades que se deban desarrollar. (10; 17;24; 31)
	Facturar los servicios de salud prestados según pagador, tipo de contratación y normativa vigente.	Verificar que la liquidación realizada cumpla con el procedimiento establecido para cada caso según el manual tarifario contratado y responsable del pago.	

6. Los planes de mejoramiento serán publicados en plataforma, correo electrónico y en el grupo de WhatsApp, para quede evidencia que se informó al aprendiz sobre el proceso y el plazo que tiene para presentar el plan de mejora.
7. Se determinan las fechas de entrega de los planes de mejora a coordinación académica.
8. Cierre de la reunión desarrollada por el equipo ejecutor.

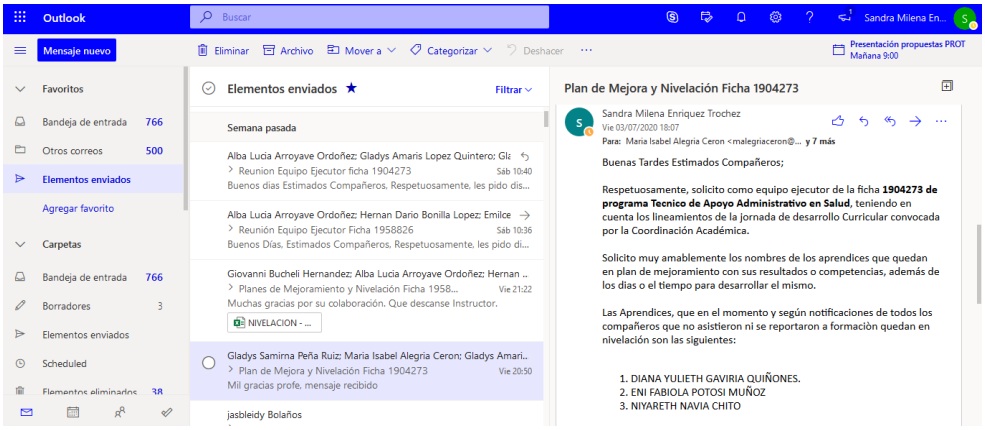
Se cierra la reunión con el acuerdo con el equipo ejecutor y se considera que los planes de mejoramiento se desarrollaran según los lineamientos de la Resolución 1-614 del 2020, y se concertar una nueva reunión con el objetivo de verificar el avance de todo lo mencionado anteriormente.

COMPROMISOS

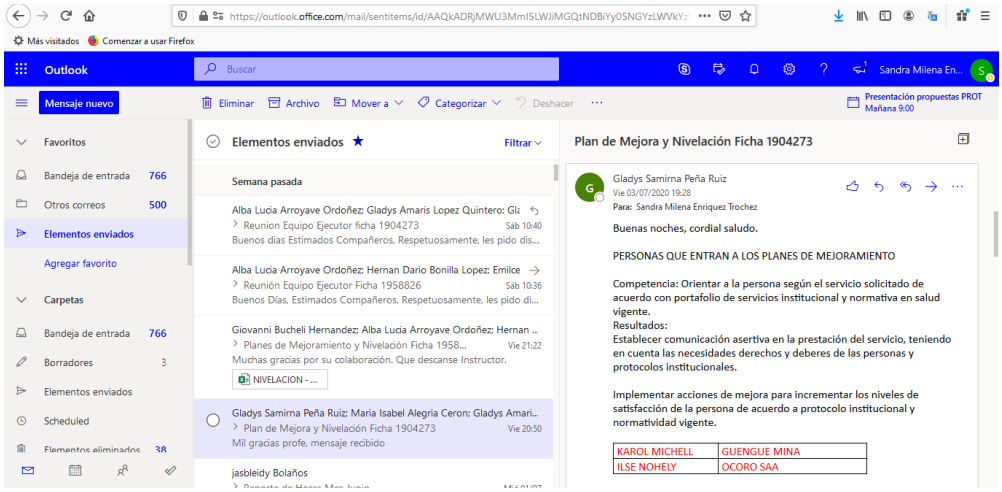
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Envió del Acta de Plan de mejoramiento 2. Planificar, formular y gestionar los planes de mejoramiento. 3. Establecer el plan de trabajo para e plan de mejoramiento para el equipo ejecutor del programa. 4. Concertar con el Coordinador Académico el plan de mejoramiento según los lineamientos Resolución 1-614 de 2020 5. Documentarse acerca de los lineamientos de la modificación del calendario académico Resolución 1- 614 2020. 6. Elaborar el diagnostico general de la ejecución y socializar a la Subdirección del Centro Comercio y Servicios la información recopilada	**Líder de Ficha** **Equipo Ejecutor** **Equipo de Trabajo** **Equipo Ejecutor y líder de Ficha** **Equipo Ejecutor, Líder de Ficha y Coordinación Académica.** **Equipo Pedagógico de Centro – red de pedagogía**	**Julio del 2020**

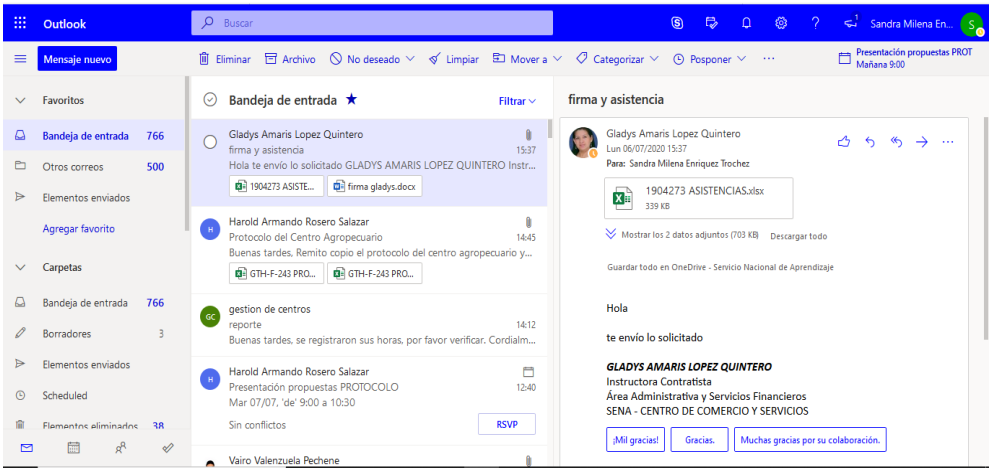
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

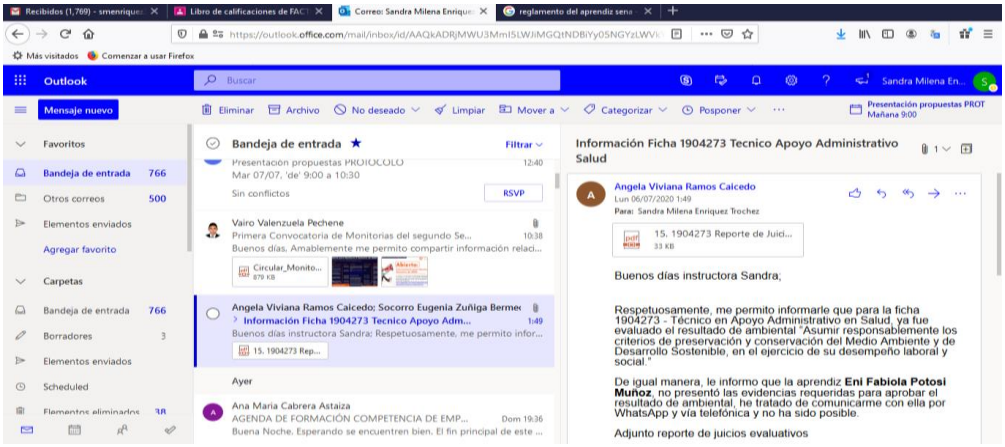
ANEXO 1. PANTALLAZO DE LA SOLICITUD



ANEXO 2. PANTALLAZO DE LAS RESPUESTAS

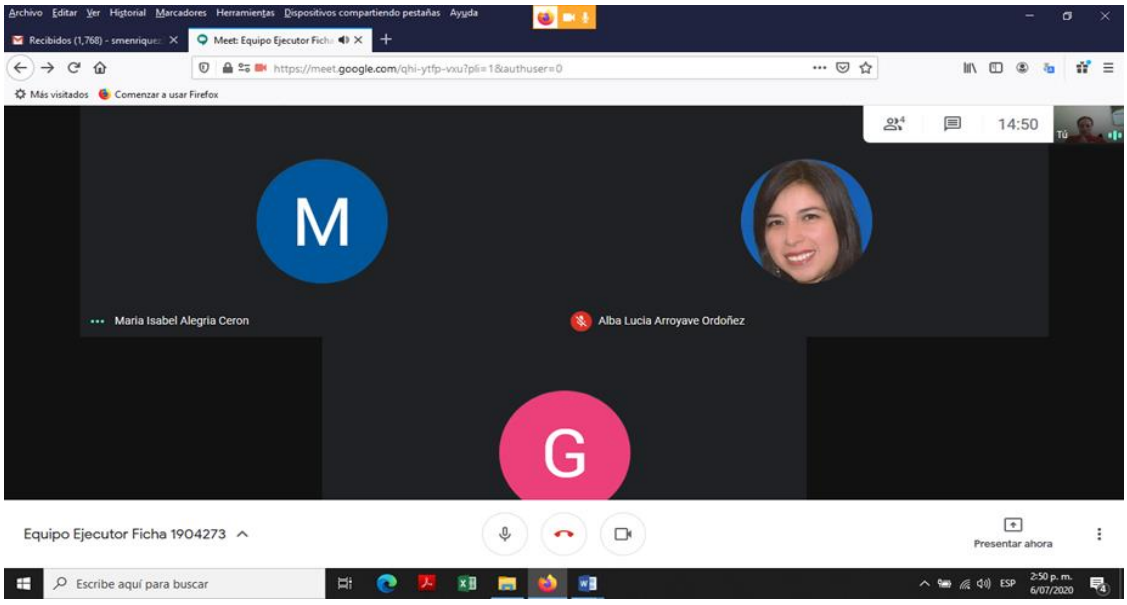








ANEXO 2. PANTALLAZO REUNIÓN MEET



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 5 DEL DÍA 3 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	**Formulación de planes de mejora de la ficha 1904273 programa Técnico Apoyo Administrativo en Salud, de acuerdo con el proyecto formativo y la planeación pedagógica, según lineamientos establecidos por la Resolución 1 – 614 del 2020.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO	34552206		X	COMERCIO Y SERVICIOS	glopezq@sena.edu.co	3136188907	
2	HERNAN DARIO BONILLA	76332753		X	COMERCIO Y SERVICIOS	hdbonilla@sena.edu.co	3147474206	
3	GLADYS SAMIRNA PEÑA RUIZ	34568597	X		COMERCIO Y SERVICIOS	pnar@sena.edu.co	3156071651	
4	MARIA ISABEL ALEGRIA CERÓN	34543032		X	COMERCIO Y SERVICIOS	malegriac@sena.edu.co	3154630284	
5	ALBA LUCIA ARROYAVE	34659005		X	COMERCIO Y SERVICIOS	alarroyave@sena.edu.co	3146696071	
6	DIANA CRISTINA PEREZ			X	COMERCIO Y SERVICIOS	dcperez@sena.edu.co	3166392591	
7	ANGELA VIVIANA RAMOS	1061714626		X	COMERCIO Y SERVICIOS	aramosca@sena.edu.co	3233803409	
8	SANDRA MILENA ENRIQUEZ TRÓCHEZ	25277393		X	COMERCIO Y SERVICIOS	smenriquez@sena.edu.co	3045462718	