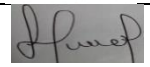
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 016 DEL DÍA___01_____ DEL MES DE_____AGOSTO_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	SOCIALIZAR PROGRAMA DE FORMACION DEL CURSO ESPECIAL COMPLEMENTARIO DE Presupuestos para el manejo de las finanzas personales

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ	42.108.113		X		SENA COMERCIO Y SERVICIOS	MBETANCOURTL@SENA.EDU.CO	3187206787	SI	
	ALEXANDER ALZATE	10139084		x		COORDINADOR CEDE EL REMANSO ALCALDIA PEREIRA	Alexanderalzate061670@gmail.com	3135433661	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


SENA

ACTA No. 016		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO Y CONCERTACION DE LA FORMACION DEL CURSO FINANZAS PERSONALES		
CIUDAD Y FECHA: PEREIRA AGOSTO 1 DE 2021	**HORA INICIO: 7:00 PM**	**HORA FIN:** **9:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: REUNION VIRTUAL VIA MEET	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL RISARALDA - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización del programa de formación complementaria para la población desplazada en el Curso especial de FINANZAS PERSONALES
2. Requisitos de Ingreso, lineamientos generales, horarios e intensidad horaria, estrategias metodológicas y criterios de evaluación.
3. Presentación del programa de formación los contenidos y verificación de los recursos mínimos de formación que deben tener los aprendices.
4. Cierre de la Socialización

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Socializar el programa de formación complementaria en Finanzas Personales, con la comunidad de desplazados aportados por el Coordinador Alexander Álzate del SDyC el Remanso Sector Villa Santana, unidades de victimas del Departamento de Risaralda.
- Resaltar la importancia de la capacitación dentro del marco de las Tics y el entorno diario.
- Describir los lineamientos generales de la formación, horarios e intensidad horaria, metodología y forma de evaluación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

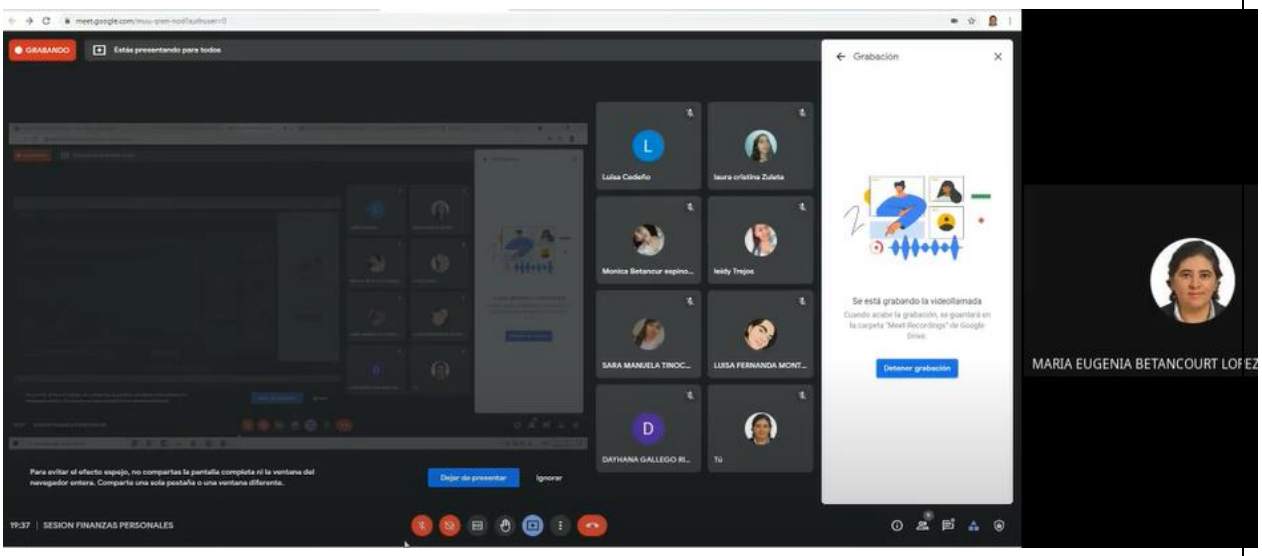
El día 01 de Agosto de 2021, se convocó a reunión de apertura con los aprendices inscritos en el Curso especial de Finanzas Personales, aprendices que fueron contactados gracias a gestión del el Coordinador Alexander Álzate del SDyC el Remanso Sector Villa Santana, unidades de victimas del Risaralda y la Instructora del Sena MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ, se promueve este encuentro con el fin de socializar el Curso Especial en formación complementaria en Finanzas Personales, a Carolina Valencia, y la Instructora del Sena MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ, se promueve este encuentro con el fin de socializar el Curso Especial en formación complementaria en formación Presupuestos para el manejo de las finanzas personales, donde indica de la importancia del manejo de las finanzas personales es de vital importancia para cada individuo, ya que no solo nos refleja los buenos y malos hábitos de consumo que se presentan en la gestión de la economía personal. Por tal motivo, la manera de poder controlar dicha situación en la que se encuentran a nivel económico es por medio de los presupuestos, los cuales van a presentar un diagnóstico del estado financiero y permitirá establecer ajustes en los gastos y deudas. Por tanto, ante el desconocimiento de los procesos en la elaboración de un presupuesto para un correcto desarrollo de las finanzas personales donde se establezcan metas, herramientas y propósitos financieros a corto, mediano y largo plazo por parte de los individuos a nivel personal; se propone, formar personas para que a través de la correcta elaboración y aplicación de los presupuestos, alcancen un manejo adecuado de sus ingresos y

logren controlar sus gastos, lo cual conlleva a que tomen las riendas de sus finanzas personales mejorando su calidad de vida

- Seguidamente la instructora brinda la información referente a las temáticas del programa de formación como son: Presupuesto y sus componentes, importancia y manejo del presupuesto para las finanzas personales, introducción al tema del ahorro y el endeudamiento, aspectos generales de matemáticas financiera y análisis financiero y códigos de ética, herramientas para el uso y administración de las finanzas personales, valor del dinero en el tiempo y y aspectos generales de la contabilidad personal su interpretación y análisis.
- Se les indica de la importancia del uso de las herramientas ofimáticas, de igual forma se establece la intensidad horaria, fechas de inicio y finalización, la metodología a implementar y demás aspectos referentes al ambiente virtual de la formación.
- De igual manera se les informa acerca de otros cursos de formación complementaria, que el SENA tiene en oferta para la población. Posteriormente se corrobora el número de postulantes con las fichas de matrícula diligenciadas previamente, junto con la copia del documento de identidad, y se verifica el cumplimiento de los requisitos básicos para el ingreso al curso de formación en Finanzas Personales. Finalmente se diligencia el formulario de asistencia a la reunión por parte de los asistentes y se deja constancia de las fichas diligenciadas para realizar el registro en la plataforma de Sofía Plus del SENA y posterior matricula al curso de formación.
- En esta ocasión no se da una nueva verificación por el APE ya que son aprendices que vienen en formación de los cursos de diseño, liquidación y pago de nómina (19) aprendices, del programa de Habitantes de Calle de la Fundacion Ciudad Futuro (4) Aprendices, y 2 por remisiones Ape, además se abre un espacio para que puedan vincularse otras personas interesadas en la formación. De igual manera se les informa de los compromisos adquiridos durante la reunión.
- Se le informa a cada uno de los postulantes al curso de formación sobre la necesidad de disponer de las herramientas mínimas para la formación con las que debe contar para la realización de las actividades programadas (computador o dispositivo móvil y conectividad a internet).
- Para la socialización se registraron en total 25 fichas de matrícula con su respectiva copia del documento de identidad, de postulantes interesados en el curso de Finanzas personales. Se registran en el F5 un total matriculado de 25 personas con su respectiva caracterización de la población.
- De acuerdo con el punto anterior encontramos la siguiente caracterización final de la población asistente al curso de formación: 11 desplazados por la violencia, 7 mujeres cabeza de familia, 4 habitantes de calle y 2 Joven Vulnerable y 1 indígena– El total final es de 19 mujeres y 6 hombres.
- El horario acordado para la formación es el siguiente: miércoles – Jueves y Viernes de 7:00 a.m. a 11:00 p.m.
- Se programa el inicio de la capacitación para el miércoles 4 de agosto de 2021. y finaliza el Viernes 27 de Agosto del 2021 para un total de 12 sesiones de clase y 48 horas de formación. Cabe la pena aclarar que la formación se realizará de manera virtual, atendiendo los lineamientos del gobierno nacional referente al aislamiento decretado con ocasión de la pandemia del Covid-19.

CONCLUSIONES		
Se da cumplimiento a los objetivos propuestos para la reunión.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
• Impartir de manera oportuna y satisfactoria el curso de formación complementario en Finanzas Personales para el grupo inscrito. • Promover el uso de las TICS en su quehacer diario e incentivar a los aprendices hacia otras formaciones complementarias que mejoren sus competencias laborales. • Velar por el cumplimiento de las actividades de formación, facilitando al aprendiz las herramientas apropiadas para la capacitación virtual enfocadas hacia los pilares básicos de la formación SENA como son conocimiento, desempeño y producto. • Mantener el respeto y el orden dentro de los espacios virtuales de aprendizaje.	Instructora María Eugenia Betancourt López Instructora María Eugenia Betancourt López Instructora María Eugenia Betancourt López Instructora María Eugenia Betancourt López	04-08-2021 al 27-08-2021 04-08-2021 al 27-08-2021 04-08-2021 al 27-08-2021 04-08-2021 al 27-08-2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		


Informe Programa de Formación Complementaria (65).pdf
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
Modelo de Mejora Continua
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA
CÓDIGO:
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12350000
ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES
VERSIÓN:
1
SECTOR DEL PROGRAMA:
TRANSVERSAL
Vigencia del Programa
Fecha inicio Programa: 18/06/2020
Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA
48 horas
JUSTIFICACIÓN:
El manejo de las finanzas personales es de vital importancia para cada individuo, ya que no solo nos refleja los buenos y malos hábitos de consumo que se presentan en la gestión de la economía personal. Por tal motivo, la manera de poder controlar dicha situación en la que se encuentran a nivel económico es por medio de los presupuestos, los cuales van a presentar un diagnóstico del estado financiero y permitirá establecer ajustes en los gastos y deudas.
Por tanto, ante el desconocimiento de los procesos en la elaboración de un presupuesto para un correcto desarrollo de las finanzas personales donde se establezcan metas, herramientas y propósitos financieros a corto, mediano y largo plazo por parte de los individuos a nivel personal; se propone, formar personas para que a través de la correcta elaboración y aplicación de los presupuestos, alcancen un manejo adecuado de sus ingresos y logren controlar sus gastos, lo cual conlleva a que tomen las riendas de sus finanzas personales mejorando su calidad de vida.
MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ


GRABANDO
Estás presentando para todos
Grabación
Se está grabando la videollamada
Detener grabación
Luisa Cadeño
laura cristina Zuleta
Monica Betancur espino...
leidy Trejos
SARA MANUELA TINOC...
LUISA FERNANDA MONT...
DAYHANA GALLEGO R...
Tú
Para evitar el efecto espejo, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
19:37 | SESION FINANZAS PERSONALES
MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	