ACTA No. 12 de 2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de concertación de la formación en CREACIÓN DE FUNCIONES Y GRÁFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL		
CIUDAD Y FECHA: Pereira/Risaralda, 16/6/2022	**HORA INICIO:** 8 am	**HORA FIN:** 10 am
LUGAR Y/O ENLACE: CEDE el Remanso	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Comercio y Servicios - Risaralda	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Socialización del programa de formación complementaria

CREACIÓN DE FUNCIONES Y GRÁFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

- Requisitos de ingreso, lineamientos generales, intensidad horaria, estrategia. metodológica y criterios de evaluación.
- Presentación de los paquetes de software y herramientas a utilizar durante la formación Excel, herramientas de internet.
- Verificación de los recursos mínimos de formación de los aprendices.
- Cierre de la socialización.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Socializar el programa de formación complementaria

CREACIÓN DE FUNCIONES Y GRÁFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL
con la comunidad del municipio de Pereira inscrita previamente en el curso.

- Resaltar la importancia de la capacitación dentro del marco de las TICS y el entorno diario.
- Describir los lineamientos generales de la formación, intensidad horaria, metodología y forma de evaluación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 16 de junio de 2022 se realizó de manera presencial una reunión de apertura en el centro de atención a víctimas ubicado CEDE Remanso
para socializar el curso de formación complementaria
CREACIÓN DE FUNCIONES Y GRÁFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL
para la comunidad del municipio de Pereira preinscrita en la capacitación a impartir.
Inicialmente se dio a conocer la oferta resaltando la importancia que tiene el aprendizaje de la TICS en su vida diaria y como a través de dicha capacitación se puede contribuir al mejoramiento de sus competencias laborales dado que el

énfasis de esta formación está orientado hacia el uso de las herramientas digitales en su vida diaria.
Seguidamente se definen los aspectos básicos de la formación tales como el software de ofimática con el que se va a desarrollar la formación (Word, Excel, PowerPoint y manejo de Windows) al igual que las herramientas de internet. De igual forma se establece la intensidad horaria, fechas de inicio y finalización, la metodología a implementar
demás aspectos referentes al ambiente de 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 manejo de herramientas ofimáticas. 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. Es de aclarar que previamente se realiza una revisión por parte de la Agencia Pública de Empleo SENA, del listado de aprendices aspirantes al curso de formación con el propósito de verificar la población desplazada. Se abre un espacio de 8 días para que puedan vincularse otras personas interesadas en la formación. De igual manera se les informa de los compromisos adquiridos durante la reunión y la necesidad de disponer de las herramientas mínimas para la formación con las que debe contar cada aprendiz al iniciar el curso (celular, computador, internet).

CONCLUSIONES

- 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 formación.

    - El horario acordado para la formación es el siguiente: lunes a viernes de 8 am a 12 m.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Verificar población desplazada	Diego mejía	17/6/2022
Impartir de manera oportuna y satisfactoria el curso de formación complementario informática básica para el grupo inscrito.	Jorge Eliécer Loaiza Muñoz	1/7/2022
Promover el uso de las TICS en su quehacer diario e incentivar a los aprendices hacia	Jorge Eliécer Loaiza Muñoz	1/7/2022

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 enfocadas hacia los pilares básicos de la formación SENA como son conocimiento, desempeño y producto.	Jorge Eliécer Loaiza Muñoz	1/7/2022
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.		

Instructor

Jorge Eliécer Loaiza Muñoz

CC 10008968

Tel: 3122727084

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	