ACTA No. 07 de 2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de concertación de la formación en Finanzas Personales		
CIUDAD Y FECHA: Pereira/Risaralda, 22/11/2022	**HORA INICIO:** 8 am	**HORA FIN:** 9 am
LUGAR Y/O ENLACE: **Palacio Municipal**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Comercio y Servicios - Risaralda	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Socialización de la oferta institucional del SENA del curso de Finanzas Personales
- Requisitos de ingreso, lineamientos generales, intensidad horaria, estrategia. metodológica y criterios de evaluación.
- Verificación de los recursos mínimos de formación de los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Lograr socializar el programa de formación complementaria Finanzas Personales con la comunidad del municipio de Pereira y Dosquebradas inscrita previamente en el curso.
- Resaltar la importancia del manejo de las finanzas personales de cada aprendiz.
- Describir los lineamientos generales de la formación, intensidad horaria, metodología y forma de evaluación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 23 de noviembre de 2022 se realizó de manera presencial una reunión de apertura en el palacio municipal en el ciudad de Pereira se logra socializar el curso de formación complementaria en finanzas personales para la comunidad del municipio de Pereira y Dosquebradas preinscrita en la capacitación a impartir.
Inicialmente se dio a conocer la oferta institucional resaltando la importancia que tiene el manejo de las finanzas personales de cada persona y el presupuesto de sus ingresos y egresos mensuales con una proyección anual de su dinero, teniendo como objetivo salir de sus deudas y manejar eficazmente su dinero a corto, mediano y largo plazo y así lograr tener una opción de inversión, ya sea un inversionista moderado, conservador o arriesgado.

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 en manejo de las finanzas básicas.

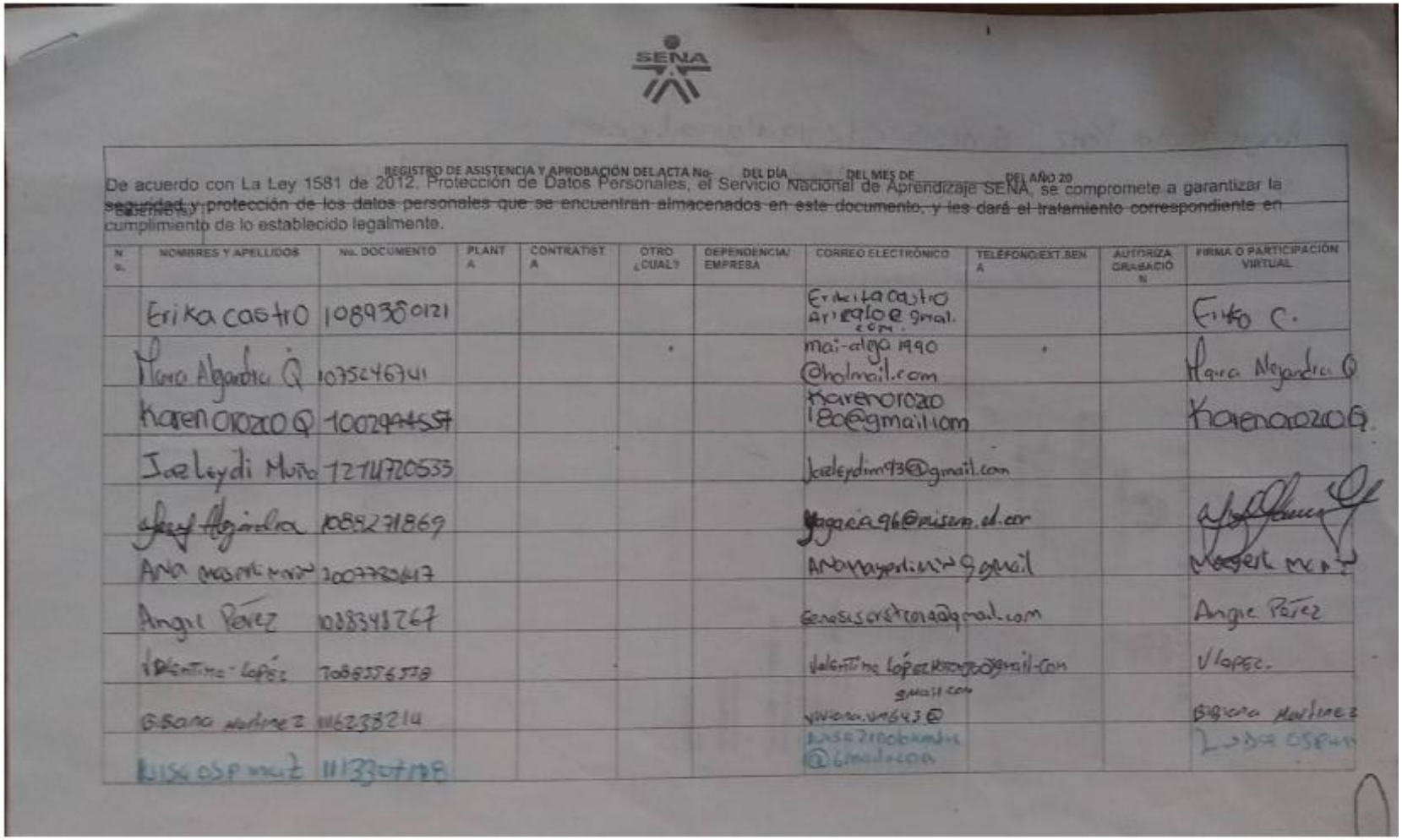
- El horario acordado para la formación es el siguiente: martes, miércoles y jueves en la mañana de 8 a 12 am

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Verificar población desplazada	Diego mejía	25/11/2022
Impartir de manera oportuna y satisfactoria el curso de formación complementario finanzas personales para el grupo inscrito.	Gustavo Mesa	28/11/2022
Promover la construcción de un presupuesto mensual teniendo claro sus ingresos y egresos.	Gustavo Mesa	28/11/2022
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-	Gustavo Mesa	28/11/2022

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO 20

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.

N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Erika castro	1089380121					Erikita castro Arrieta@gmail.com			Erika C.
	Maria Alejandra Q	1075246741					mai-alga1990@hotmail.com			Maria Alejandra Q
	Karen Orozco Q	1002944557					Karenorozco180@gmail.com			Karenorozco Q.
	Jazleydi Muño	1214720533					Jazleydim93@gmail.com			
	[illegible] Alejandra	1088271869					[illegible]@misena.edu.co			[illegible]
	Ana Maspri Marin	1007780417					Anamaspri[illegible]@gmail			Maspri Marin
	Angie Pérez	1088348267					Genesis[illegible]@gmail.com			Angie Pérez
	Valentina López	1088556578					Valentina López[illegible]@gmail.com			V López.
	Bibiana Martinez	1116238214					[illegible]@gmail.com			Bibiana Martinez
	Luisa Ospina	1113307108					[illegible]@gmail.com			Luisa Ospina

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	