ACTA No. 14		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION DE COMITÉ DE VERIFICACION Y CONTRATACION DE INSTRUCTORES 2021		
CIUDAD Y FECHA: Cúcuta, 02 Agosto de 2021	**HORA INICIO:** 5:30 p.m.	**HORA FIN:** 6:34 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Virtual TEAMS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES - Regional Norte de Santander	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización y seguimiento al trámite de disminución de saldos de los contratos de los Instructores 2021

2. Verificación de las necesidades de contratación de las Coordinaciones del Centro CIES para el periodo del tercer y cuarto trimestre 2021.

3. Proposiciones y Varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la preselección de Instructores acorde a la necesidad de Contratación de las Coordinaciones para el tercer y cuarto trimestre 202.

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 5:30 pm del día siete (02) de Agosto de 2021, a través de la Plataforma TEAMS, se reunió el COMITÉ DE VERIFICACION Y CONTRATACION DE INSTRUCTORES 2021, conformado por las siguientes personas:

EDUARDO RIVERA SIERRA – Subdirector Centro CIES
ELVA MARIA PALACIO RUEDA – Coordinadora Misional
OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO- Coordinador Académico
JOSE LUIS NAVARRO PEREZ – Coordinador Académico
HUGO LEON TABORDA OCAMPO- Coordinador Académico
PABLO JULIO ACERO MORENO - Coordinador Académico
GERARDO ALFONSO VERGEL - Coordinador Académico
ALBA ROCIO PEÑA RODRIGUEZ – Profesional Contratista

EQUIPO TECNICO DE APOYO: Ing. JAVIER ARENALES BERNAL – Instructor – Apoyo técnico
INVITADO: FREDY FERNANDO RAMIREZ – Profesional de Contratación

La Coordinadora Misional Dra. ELVA MARIA PALACIO da la bienvenida a los miembros del Comité y excusa al Dr Eduardo Rivera Sierra – Subdirector, ya que no puede estar presente en el Comité, posteriormente se procede a tomar el consentimiento de los participantes para iniciar la grabación.

Se le da la palabra a la profesional Alba Rocio Peña Rodriguez, para que inicie la reunión conforme a la agenda prevista para tal fin, dejando presente que ya se había iniciado una reunión el pasado 09 de Julio del presente, la cual se había suspendido debido a que las Coordinadores aún no habían realizado el trámite de disminución ni la consolidación de la necesidad de contratación de Instructores del Centro CIES, es por esto que se propone dar inicio a una nueva reunión, toda vez que se cuenta con la presencia de dos nuevos integrantes en las Coordinaciones de Comercio y Ocaña, ya que los Coordinadores asignados se encuentran en periodo vacacional, participando en su remplazo GERARDO ALFONSO VERGEL- Coordinacion Ocaña y HUGO LEON TABORDA OCAMPO,- Coordinador Comercio. Se procede a iniciar el desarrollo de la agenda de la reunión:

1. Socialización y seguimiento al trámite de disminución de saldos de los contratos de los Instructores 2021:

Se proceder a verificar el trámite de disminución, ya que se requieren los recursos para una nueva planeación de contratación de Instructores de las diferentes Coordinaciones, suma de dinero que asciende a la suma de DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS – aproximadamente. Toma la palabra Fredy Fernando Ramirez, quien informa que la Coordinacion de Ocaña ya envió las actas firmadas y que la oficina de presupuesto esta trabajando en la disminución; así mismo esta pendiente por enviar las Actas de Industria y Comercio, esperamos avanzar en el trámite, compromiso que adquirido por el Coordinador en la presente reunión. La Coordinacion de Programas Especiales y Comercio se encuentran en el mismo estado.

Se recomienda que sean finalizado el tramite por la disponibilidad de recursos que se requieren para la nueva contratación.

2. Verificación de las necesidades de contratación de las Coordinaciones del Centro CIES para el periodo del tercer y cuarto trimestre 2021:

Antes de continuar, debido a la asistencia de (2) nuevos profesionales como Coordinadores (E), se ponen en contexto referente de las obligaciones del Comité y el rol que desempeñan sus miembros en las decisiones de Contratación de Instructores del Centro CIES.

2.1. COORDINACION DE OCAÑA: la presente necesidad se da teniendo en cuenta que se van a aperturar nuevos programas en los Municipios PDET

(1) Instructor para Institucional de Pedagogía - Edumática en la Formación Profesional
(1) Instructor para Institucional de la Enseñanza de Idiomas – Idiomas
(1) Instructor para Institucional de Integralidad de la Formación - Derechos Humanos y Fundamentales en el Trabajo
(1) Instructor para Electrónica y Automatización – Electrónica
(1) Instructor para Informática Diseño y Desarrollo de Software – Software
(1) Instructor para Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Documental
(1) Instructor para Logística y Gestión de la Producción – Seguridad y Salud en el Trabajo- Trabajo Seguro en Alturas.

En cuanto al perfil para Electrónica y Automatización – Electrónica, se requiere que conozca de mantenimiento de equipos y dispositivos móviles, formación que es nueva y que sería difícil encontrarla en el Banco de Instructores, el Coordinador se compromete a enviar el perfil para abrir la convocatoria pública, no sin antes evaluar el perfil de Electrónica referido.

Así mismo el perfil de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Documental, no se encuentra en el Banco de Instructores, por lo tanto, se debe sacar convocatoria pública para preseleccionar el profesional.

2.2. COORDINACION DE COMERCIO: teniendo en cuenta que algunas fichas ya están terminando y que a la fecha no se le ha impartido formación de transversal de Idiomas, se requiere con urgencia suplir esta necesidad.

(1) Instructor para Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Idiomas

Se deja constancia que hay algunos temas sin finiquitar como es el contrato de (1) Instructor de Negociación Internacional, teniendo en cuenta que, desde el mes de abril, el Instructor no volvió a contestar los llamados del Coordinador. Se debe liquidar unilateralmente el contrato, conforme a las gestiones realizadas desde la Supervisión del mismo. El otro tema que esta inconcluso es un Instructor de Gestión Documental quien presento renuncia, la Coordinacion debe confirmar si procede a liquidar o a sustituir el profesional.

2.3. COORDINACION DE INDUSTRIA: se requiere con urgencia los Contratos de los Instructores que murieron en Pandemia – WILLINTON NEIL GELVEZ (QEPD), perfil de INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE – SOFTWARE y JOHN ALEXANDER RAMIREZ HERNANDEZ, del perfil de **ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN - REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN (RVC).**

Además, se requieren los siguientes perfiles:

(1) Instructor para Electrónica y Automatización – Electrónica
(1) Instructor para Construcción- Construcción
(1) Instructor para Logística y Gestión de la Producción - Producción Industrial
(1) Instructor para Automotor - Mecatrónica Automotriz

De los cuales este es el estado actual de los siguientes perfiles:

2.3.1. ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN - REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN (RVC)

NUMERO DE VACANTE: (1) Aspirante

ITEM	NOMBRE	IDENTIFICACION	DATOS DE CONTACTO	IDONEIDAD	PUNTAJE
1	GUILLERMO PEREZ NARANJO	1090397029	guilherme1109@hotmail.com 3127091991 3127091991	CUMPLE	74

Se preselecciona a **GUILLERMO PEREZ NARANJO**, del Banco de Instructores Centro CIES, con un puntaje de 74 PUNTOS

2.3.2. INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - SOFTWARE

NUMERO DE VACANTE: (1) Aspirante

ITEM	NOMBRE	IDENTIFICACION	DATOS DE CONTACTO	IDONEIDAD	PUNTAJE
1	HEIDY LIZBETH ADARME ROMERO	27601917	yeydy11@yahoo.com 3223449717 375744109	CUMPLE **PASADO 24 HORAS NO**	32

				ACEPTO LA POSTULACION	
2	CESAR AUGUSTO CELIS LATORRE	88251961	cesarcelis51@gmail.com 3115749799 3115749799	CUMPLE **PASADO 24 HORAS NO ACEPTO LA POSTULACION**	22

Se procede a revisar los aspirantes del Banco de Instructores del Centro CIES y se postula a HEIDY LIZBETH ADARME ROMERO, el día 29 de Julio de 2021, quien deja pasar el termino de 24 horas y NO ACEPTA la postulación; así mismo se procede en orden descendente a postular a CESAR AUGUSTO CELIS LATORRE, el día 02 de Agosto 2021,quien NO ACEPTO la postulación dentro del término de 24 horas. Se debe preseleccionar a través de Convocatoria Pública a través de la APE.

2.3.3. En cuanto al perfil de **LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN – GESTION LOGISTICA**, el pasado 23 de Abril del 2021, a través de Convocatoria Abierta Nº 2984701 en la APE, se había calificado con 37 Puntos, con estado CUMPLE al Señor LINDER AUDIFRETH ARIZA PINZON, debido a que para la fecha la Coordinacion solo requería (1) profesional y habiendo un aspirante con puntaje superior, el mencionado aspirante no fue preseleccionado para Contratación, por lo tanto se procederá a ofrecerle la vacante, en espera de que la Acepte. Consta en el Acta 12 de Comité de Verificación y Contratación de Instructores del 28 de Abril de 2021.

ITEM	NOMBRE	IDENTIFICACION	DATOS DE CONTACTO	IDONEIDAD	PUNTAJE
1	CINTHIA ROCIO TREJOS CHACON	1090416765	3202764188 3214064108 - cinthiachacon2016@gmail.com	NO CUMPLE, con la idoneidad académica requerida en el perfil	N.A.
2	NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ	36558729	300-8037965 318- 7467064 - nuesvasa@yahoo.es	CUMPLE	41
3	LINDER AUDIFRETH ARIZA PINZON	91135369	314-2796180 3142796180 - linderariza@yahoo.es	CUMPLE	37

Se debe contactar al aspirante calificado y que CUMPLE, Señor **LINDER AUDIFRETH ARIZA PINZON**, en espera de la Aceptación del cargo de Instructor para el perfil de **LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN – GESTION LOGISTICA**

2.3.4. Así mismo se verifica el perfil de **ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN – ELECTRÓNICA**, el cual se preselecciono a través de Convocatoria Abierta Nº 2949303 del 19 de Febrero de 2021, con una ampliación del día 22 de Febrero de 2021, de dicha convocatoria son fueron calificados con CUMPLE dos (2) aspirantes, de los cuales el de mayor puntaje fue Contratado de acuerdo con lo solicitado por la Coordinacion, quedando disponible el segundo puntaje que corresponde a ARMANDO MALDONADO FUENTES. Consta en el Acta 9 de Comité de Verificación y Contratación de Instructores del 26 de Febrero de 2021.

	ASPIRANTE	IDENTIFICACION	FECHA DE POSTULACION	CORREO ELECTRONICO	IDONEIDAD	OBSERVACIONES
1	EDGAR CASIANO CAMARGO FUENTES	1090490528	2021-02-22 15:26	ecamargofuentes@gmail.com	CUMPLE	
2	ARMANDO MALDONADO FUENTES	88225818	2021-02-22 15:26	armandomafu@hotmail.com	CUMPLE	
3	JEFRY MAURICIO MELO	5822493	2021-02-22 15:28	jefrymauriciomelo@gmail.com	NO CUMPLE	NO CUMPLE con la Idoneidad Académica requerida para la vacante

Se debe contactar al aspirante calificado y que CUMPLE, Señor **ARMANDO MALDONADO FUENTES**, en espera de la Aceptación del cargo de Instructor para el perfil de ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN – ELECTRÓNICA

2.4. COORDINACION TIC: En cuanto a la necesidad de contratación de Instructores, tienen que ver con las tituladas virtuales ya que a la fecha se vencieron los registros calificados de todos los tecnólogos por lo tanto se deben ajustar los perfiles para las nuevas formaciones cuando estén definidas, es por esta razón que la solicitud de contratación se llevaría a cabo Enel próximo comité una vez se lleven a cabo los respectivos ajustes.

2.5. **COORDINACION PROGRAMAS ESPECIALES Y ARTICULACION CON LA MEDIA:** teniendo que se necesitan (2) Instructores de Emprendimiento, para cubrir la nueva meta asignada a la Coordinación desde Julio de 2021 para los Programas de Formación COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL y EMPRENDIMIENTO DIGITAL, que suman aproximadamente 3000 Aprendices.

(2) Instructores para INSTITUCIONAL DE PEDAGOGIA- EMPREDIMIENTO
(1) Instructor para AUTOMOTOR MOTOCICLETAS

.2.5.1. AUTOMOTOR MOTOCICLETAS

NUMERO DE VACANTE: (1) Aspirante

ITEM	NOMBRE	IDENTIFICACION	DATOS DE CONTACTO	IDONEIDAD	PUNTAJE
1	LUIS ENRIQUE REYES LOZANO	13484766	luisreyes@misena.edu.co 3504828898 975556345	CUMPLE	58

Se preselecciona a LUIS ENRIQUE REYES LOZANO, del Banco de Instructores CIES, con un puntaje de 58 PUNTOS.

3. Proposiciones y Varios: No se presentaron Proposiciones y Varios.

CONCLUSIONES

Se concluye de la reunión proceder a realizar la preselección y las Convocatorias Abiertas necesarias para avanzar en la preselección y contratación de Instructores, requerido por las Coordinaciones.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **EMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** X

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la preselección y validación de HV de los aspirantes a cada convocatoria.	Ing Javier Arenales Alba Rocio Peña Rodriguez	Inmediato

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.

LINK DE LA REUNION:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas55BG0wZmcbZHsXcGSsy0VHdUMTlaNEk1TlM2MUxMSDNJS0dFRldaMFNGRS4u

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 14 DEL DÍA 02 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar informe de verificación de idoneidad académica, de experiencia, validación y calificación de hojas de vida de los nuevos aspirantes preseleccionados.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SI	EDUARDO RIVERA SIERRA	13436474	X			SUBDIRECTOR	eriver@sena.edu.co	75829990 Ext.72503	SI	FORMULARIO GOOGLE
	SI	ELVA MARIA PALACIO RUEDA	37320544	X			COORDINADORA MISIONAL CENTRO	epalacior@sena.edu.co	75829990 Ext.72503	SI	FORMULARIO GOOGLE
	SI	OLMAN GERARDO SUREZ MORENO	13922703	X			COORDINADOR INDUSTRIA	ogsuarez@sena.edu.co	75829990 Ext.72676	SI	FORMULARIO GOOGLE
	SI	PEDRO ANTONIO BOCAREJO GELVEZ	19384538	X			COORDINADOR COMERCIO	pabocarejo@sena.edu.co	3002071821	SI	FORMULARIO GOOGLE
	SI	PABLO JULIO ACERO MORALES	13257704	X			COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES Y ARTICULACION	pacero@sena.edu.co	3507096937	SI	FORMULARIO GOOGLE
	SI	JOSE LUIS NAVARRO PÉREZ	88142252	X			COORDINADOR TIC	jlnavarro@sena.edu.co	75829990 Ext.72636	SI	FORMULARIO GOOGLE
	SI	LAID SAMIRA PAREDES CASADIEGO	37321951	X			COORDINADORA OCAÑA	lparedes@sena.edu.co	75829990 Ext.72500	SI	FORMULARIO GOOGLE
	SI	ALBA ROCIO PEÑA RODRIGUEZ	63478302		X		PROFESIONAL CENTRO	arpenar@sena.edu.co	3203410872	SI	FORMULARIO GOOGLE
	SI	FREDY FERNANDO RAMIREZ	1090438991		X		PROFESIONAL DE CONTRATACION DE PERSONAL	fframirez@sena.edu.co	3043346637	SI	FORMULARIO GOOGLE
	SI	JAVIER FERNANDO ARENALES BERNAL	13276499	X			INSTRUCTOR	jarenalesb@sena.edu.co	3007725519	SI	FORMULARIO GOOGLE

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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf