PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 7 de diciembre del 2023

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.5301543**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5301543 del año 2023

Yo MARIA ALEJANDRA HOLGUIN TAFUR identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.276.817 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: valor total de la contratación la suma de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($13,858,000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 3,997,500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023

Modificación al contrato: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 7 de diciembre de 2023 y adicionar la suma de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($932.750).

Nueva fecha de terminación: Será hasta el 7 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	1.1. Durante el mes de diciembre de 2023 participé como: Instructor en complementaria virtual en las fichas 2873852, 1.2. El proyecto formativo se encuentra en la LMS Territorium 1.3. Cronograma del programa de Formación	1.4. Se evidencia en Sofiaplus 1.5. 1.6. El cronograma de los programas de formación se encuentra disponible en la Plataforma LMS
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	2.1. En el mes de diciembre no participé en Jornadas de diseño Curricular.	2.1. No aplica
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el	3.1. Para este mes de diciembre se ejecutan un total 160 horas. 3. 2. En este mes de diciembre no se	3.1. Reporte tiempo actividades apoyo a la formación. 3.2. No aplica.

	reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 80 horas de formación.	realizaron juicios, no se registraron inasistencias.	
4	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	4.1 Para el mes de diciembre no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o Pedagógica	4.1. No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	5.1. se evaluaron juicios evaluativos en este mes de diciembre.	5.1. Link portafolio
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	6.1. No brindé formación complementaria Presencial.	6.1. No aplica
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b).	7.1. Realicé las siguientes acciones: a. Registros de Inasistencias en el aplicativo SOFIA plus: b. Se registraron juicios	7.1. Se evidencia en: a. Se evidencia en sofiaplus b.El portafolio se encuentran compartidas y disponible.

	Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	evaluativos en Sena Sofia Plus de las fichas asignadas en este mes. c. No hubo reporte de Novedades para comunicarle al coordinador académico Actualización del Portafolio del instructor 7.2. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la Ruta de Aprendizaje y las guías de aprendizaje.	C) No aplica 7.2. El portafolio del instructor se encuentra compartido y disponible.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	8.1. Durante el proceso de inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de Formación.	8.1. Se encuentra el portafolio
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	9.1. Para este mes de diciembre no fui convocada para apoyar procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato.	9.1. No aplica

10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	10.1. Se realizó la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajo.	10.1Se entregó el certificado de la capacitación realizada al área de apoyo administrativo.
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	11.1. Para este mes no fui convocada para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.	11.1. El paz y salvo será entregado al terminar el contrato
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	12.1. Se hace uso responsable de los bienes asignados.	12.1. No aplica
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	13.1. Para este mes no fui convocada para acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar	13.1. No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	14.1. Hasta el momento no he asistido a ninguna reunión ejecutada.	14.1. No aplica
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	15.1. Respuesta a dudas e inquietudes por parte de aprendices, reuniones de equipo ejecutor y reuniones de asesorías al programa de formación.	15.1. Correo institucional y plataforma LMS Territorium
16	Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el	16.1. No aplica para los instructores de formación virtual complementaria	16.1. No aplica

	reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades		
17	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	17.1. Se desarrollaron de las actividades curriculares en los ambientes de formación	16.1. No aplica
18	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo	18.1. Durante del mes de diciembre de 2023 no realice acompañamiento presencial a los aprendices.	18.1. No aplica
19	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	19.1. Me encuentro disponible para los aprendices, para resolver sus dudas e inquietudes.	19.1. Por medio de chat, mensajes de la plataforma, WhatsApp, correo electrónico.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 67336595, expedido por Arus correspondiente al mes de noviembre del año 2023.

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro NO he suscrito otro u otros contratos con entidades (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Mª Alejandra Holguín T.

María Alejandra Holguín Tafur
Contratista
C.C. 1.128.276.817

Recibí a satisfacción:

Firma

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ.
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5301543 de 2023
Coordinadora Académica

1 de diciembre de 2023

Se revisaron fichas y no se encontraron evidencias por calificar



2 de diciembre de 2023

Se revisaron fichas y no se encontraron evidencias por calificar



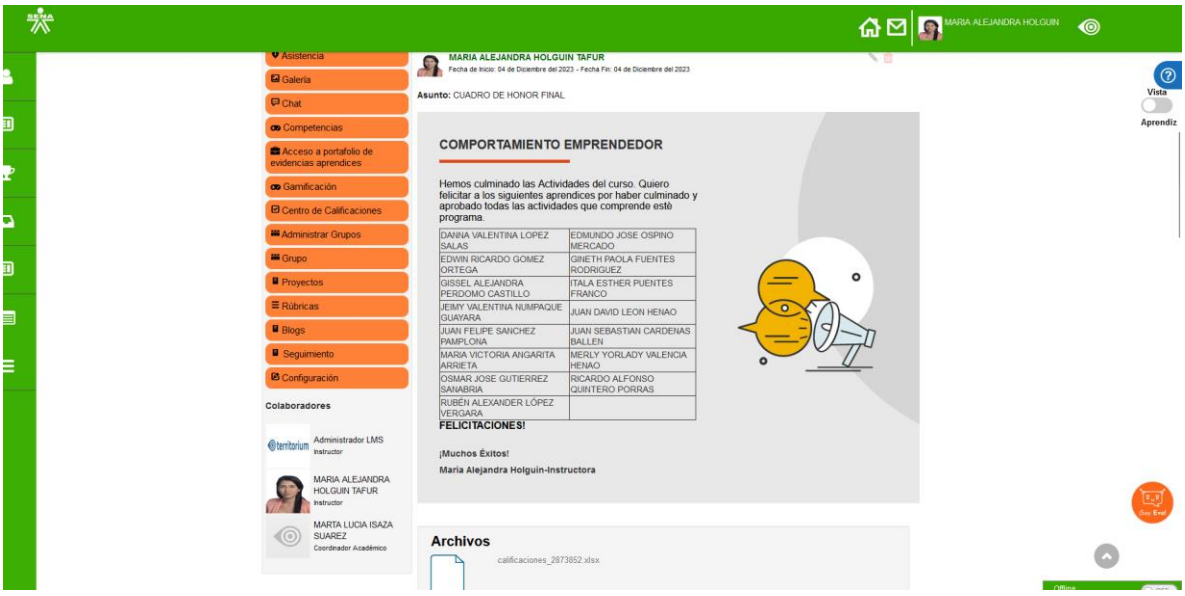
3 de diciembre de 2023

Se publico anuncio de cierre de Actividad 4



4 de diciembre de 2023

Se publico anuncio del cuadro de honor de los que aprobaron el curso



5 de diciembre de 2023

Se revisaron fichas y no se encontraron evidencias por calificar



6 de diciembre de 2023

Se revisaron fichas y no se encontraron evidencias por calificar



7 de diciembre de 2023

Se revisaron fichas y no se encontraron evidencias por calificar



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión con docentes, apoyo inducción ficha DESARROLLO PUBLICITARIO (2879774) (2879773)		
CIUDAD Y FECHA: **Medellín, miércoles 29 de noviembre de 2023**	**HORA INICIO:** **10:00 a.m**	**HORA FIN:** **11:00 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Meet**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de servicios y gestión empresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Apoyo a revisión de actividades Fase 0, Inducción, de las siguientes actividades:
Resumen: Proyección de elección alternativa productiva,
Relato: Trabajo colaborativo
Estudio de caso

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Creación de plan de trabajo para la revisión de las evidencias fase 0, inducción fichas: (2879774) (2879773)
- Definir roles por ficha
- Definir actividades a evaluar por ficha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La sesión de este día estuvo precedida por el Instructor JOSE DANIEL RESTREPO y la instructora Mónica Patricia Vásquez Correa

Se inició la sesión a las 10:00 a.m.

- Se revisaron las actividades que necesitan evaluación de las fichas (2879774) (2879773)

Se concretó responsables por cada grupo y fechas de entrega.

CONCLUSIONES

Se dejaron claros los objetivos a realizar, calificación y retroalimentación fase 0. Inducción, se crea cronograma de trabajo y acciones a ejecutar.
Los instructores y la ficha que apoyará será:
María Alejandra Holguín Tafur a la ficha 2879773
Paula Andrea Sanabria Tabares a la ficha 2879774

La instructora Edis del Carmen Gutiérrez Oviedo a las dos fichas para que nos apoye cuando tenga disponibilidad

Link reunión: https://drive.google.com/file/d/1n9EezbnFLO9-sQ58__8OxKr-vtPJ_n2B/view

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 [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Envío de correo solicitar a cesar, asociar a los instructores a la ficha.	Mónica Patricia Vásquez Correa	**miércoles 29/11/2023**
Calificación de evidencias.	María Alejandra Holguín Tafur Paula Andrea Sanabria Tabares Edis del Carmen Gutiérrez Oviedo	**Lunes 4/12/23**
Creación de acta	Jose Daniel Restrepo	**Lunes 4/12/23**

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____29____ DEL MES DE____NOVIMEBRE_____ DEL AÑO 2023											
OBJETIVO (S)	- Revisar el progreso de la Ficha 2721311 en las diferentes actividades de aprendizaje. - Retención de aprendices. - Resultado de aprendizaje que se está ejecutando. - Envió de actividades.										
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
	X	Mónica Patricia	Vásquez Correa		X						
	X	JOSE DANIEL	RESTREPO		X						
	X	María Alejandra	Holguín Tafur		X						
	X	Paula Andrea	Sanabria Tabares		X						
	X	Edis del Carmen	Gutiérrez Oviedo		X						

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/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf