



ACTA No. 166			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Cierre del programa: Tecnología Desarrollo Publicitario Ficha: 2721674			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, Miercoles 11 de diciembre de 2024		HORA INICIO: 8:00 pm	HORA FIN: 9:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/mfhuerfano_sena_edu_co/Documents/Grabaciones%20Sesiones%20en%20linea/Reunion%20de%20Cierre%20Etapa%20Lectiva-20241211_200306-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAI0iJPbmVEcmI2ZUZvckJ1c2luZXNzIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXciLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJNeUZpbGVzTGlua0NvcHkifX0&e=TkYEeh		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Construcción/Regional Tolima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.- Saludo y verificación de asistentes con el listado de los juicios evaluativos descargados de ese día. 2.- Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha y verificación según reporte de Juicios Evaluativos. 3.- Listado de aprendices que “Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje. 4.- Listado de aprendices que tienen juicios pendientes 5. Relación de Aprendices que “No Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje, soportado con el acta de deserción) y el registro de no aprobado en Sofia plus. 6. Recomendaciones Etapa Práctica a cargo del instructor de seguimiento.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el comité de cierre para la elaboración del acta de cierre de etapa lectiva de la formación “Tecnología Desarrollo Publicitario Ficha: 2721674. 2. Relacionar los aprendices APROBADOS y NO APROBADOS con relación a las fases que comprenden la etapa lectiva y las acciones académicas y/o administrativas pertinentes.			



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de Asistencia

Se inicia la reunión a las 8:03 pm, verificando la asistencia.

Al momento del llamado se encuentran presentes:

- Coordinadores Académicos: Rosa Elvira Rubio
- Instructor(a) seguimiento Etapa Productivo: Sandra Carolina Peña
- Instructor Vocero o gerente de grupo: Miguel Fernando Huérfano Padilla.
- Instructores Transversales: Marcel Guarnizo.
- Aprendiz Vocero: Manuel Alejandro Lotero.
- Verificación Asistencia Aprendices con el listado de reporte de juicios evaluativos 11 de diciembre de 2024.

2. Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha

Al cierre de la ficha se encuentran (número de aprendices matriculados) los cuales presentan el siguiente estado en Sofia plus:

ESTADO	NUMERO DE APRENDICES	PORCENTAJE
Cancelado	17	38,64
Retirado	5	11,36
Aplazado	0	0,00
Trasladado	2	4,55
En Formación	20	45,45
Total	44	100

Por lo tanto, se procede a relacionar los aprendices en cada uno de los estados a partir de las siguientes tablas:



Estado Cancelado

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1000325271	KEVIN DANIEL	GONZALEZ SERRATO	daniell1616@gmail.com
2	CC	1000366390	JUAN FELIPE	VEGA SALGADO	juanfelipevega11@gmail.com
3	CC	1005910971	FERNANDO JOSE	BOJACA MANJARRES	fernandojosebojacamanjarres@gmail.com
4	CC	1010036305	LAURA GISELLA	ORTIZ NUÑEZ	lauraortiz05@hotmail.com
5	CC	1010116373	WENDY PAOLA	POLO TAPIA	Wenpota11@hotmail.com
6	CC	1028780677	KAREN JULIETH	MOYA TORRES	karenmt738@gmail.com
7	CC	1031123020	JULIAN DAVID	GACHA ORTIZ	juliandavidgachaortiz@gmail.com
8	CC	1045240778	SERGIO LUIS	POLANCO BUELVAS	sergipol19@gmail.com
9	CC	1069763175	DANIEL	RAMIREZ MEZA	Danielramirezinpec2016@hotmail.com
10	CC	1085941626	VICTOR JAVIER	MORILLO MARCILLO	victor-morillo10@hotmail.com
11	CC	1090448806	INDIRA KATHERINE	MEDINA MORENO	katerinemedinamoreno@gmail.com
12	CC	1113686218	JORGE ALEJANDRO	TOFINO SALINAS	tofinosalinasjorgealejandro@gmail.com
13	CC	1118541424	ANA LORENA	GOMEZ MOJICA	anlogomez@gmail.com
14	CC	1144097487	ANGIE CAMILA	OLIVEROS QUIRA	camilaoliveros1997@gmail.com
15	CC	40331605	DEYANIRA	GARCIA DIAZ	eurocenter.aux@gmail.com
16	TI	1021396229	BRAYAN ESTIVEN	CAÑON RINCON	brayancanon64@gmail.com
17	TI	1091532639	HECTOR FABIAN	CASTILLA HOYOS	hectorcastilla219@gmail.com

Estado Retirado

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1035858901	NATALIA ANDREA	PINO OSPINA	napinoospi@gmail.com
2	CC	1085338795	BRICHS RUSELL	VILLOTA MORENO	rbrichsm@gmail.com
3	CC	1093295186	JOLIE ANGELLY ZARAHAI	ALVAREZ CESPEDES	angellyalvarezcespedes@gmail.com
4	CC	1107834277	ANA MARIA	VIAFARA MONTOYA	anamaviafara78@gmail.com
5	TI	1106306299	LADY TATIANA	NUÑEZ ROBLEDO	ladytanuro@gmail.com

Traslados

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1058078411	LAURA XIMENA	SANTA RENDON	lauraximenarendon0723@gmail.com
2	CC	1130654813	EILEN STELLA	MOSQUERA ZAMORA	morocham2006@hotmail.com



En formación

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1000579843	ELIZABETH	CRUZ CRISTANCHO	elizacristan2002@gmail.com
2	CC	1001118876	JHOSEP STHEBAN	CAMARGO CAMELO	sthebanbmx5@gmail.com
3	CC	1001525352	ANYI LORENA	GALEANO GOMEZ	anyig374@gmail.com
4	CC	1004064101	PAOLA	FORERO MARTINEZ	martinepaola16@gmail.com
5	CC	1006110761	MARIA CAMILA	ROSETO ANTONIO	camilarosero19@gmail.com
6	CC	1012431114	OSCAR JAVIER	GUZMAN VARGAS	personaloscar1012@gmail.com
7	CC	1016030030	DIEGO FERNANDO	GOMEZ RODRIGUEZ	dfgr141090@gmail.com
8	CC	1030568667	SINDY JOHANNA	RAMIREZ HERNANDEZ	johannamirez0213@gmail.com
9	CC	1033742299	ERIKA VANESSA	LADINO RINCON	eladino75@gmail.com
10	CC	1040050007	MATEO	CARDONA VAHOS	mateo5535010@gmail.com
11	CC	1055046036	ISRAEL RICARDO	ALVAREZ TABARES	ricardoalvarez0514@gmail.com
12	CC	1104016053	ANGIE PAOLA	VERGARA MARBELLO	angievergara1996@gmail.com
13	CC	1110461732	RICARDO ALEXIS	JIMENEZ COCA	ricardo.jimenez@hotmail.es
14	CC	1124867230	DIANA LUCIA	CAICEDO ANGULO	caicedodianalucia@gmail.com
15	CC	7920281	LUIS ALBERTO	RODRIGUEZ ORTIZ	krienio@gmail.com
16	CC	79484415	WILLIAM ORLANDO	MORENO LAMPREA	williammorenolamprea@gmail.com
17	TI	1025526345	DANNA LIZETH	TALERO GAVIRIA	dannatalero10@gmail.com
18	TI	1048933962	ASTRID CAROLINA	FLOREZ CASTILLA	florezastridcarolina@gmail.com
19	TI	1102806867	SHAROL NICOL	GORDON SALAZAR	sharolsalazar95@gmail.com
20	TI	1113363951	VALERIA	ALZATE ARRIETA	cartagena23182006@gmail.com

3.-Estado en Formación (Aprobaron Etapa Lectiva)

Listado de aprendices que “Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje. A continuación, se da a conocer el listado de los 5 aprendices que aprobaron la etapa lectiva del programa “Desarrollo Publicitario 2721674”.

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Mail	Celular
1	CC	1000579843	ELIZABETH	CRUZ CRISTANCHO	elizacristan2002@gmail.com	3045412002
2	CC	1033742299	ERIKA VANESSA	LADINO RINCON	eladino75@gmail.com	
3	CC	1006110761	MARIA CAMILA	ROSETO ANTONIO	camilarosero19@gmail.com	3106616174
4	CC	1012431114	OSCAR JAVIER	GUZMAN VARGAS	personaloscar1012@gmail.com	3215613612
5	CC	79484415	WILLIAM ORLANDO	MORENO LAMPREA	williammorenolamprea@gmail.com	3102868932

4.- Listado de aprendices que tienen juicios pendientes

Se plantearon los casos de los siguientes Aprendices: Diana Lucia Caicedo y Mateo Cardona Vahos Identificados con CC 1124867230 y 1040050007 respectivamente que se detallan a continuación:



Diana Lucia Caicedo: Pendiente un RAP técnico, se compromete a enviarlo tan pronto termine la sesión (Ver pantallazo).

Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
DIANA LUCIA	CAICEDO ANGULO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	606563 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO	POR EVALUAR
DIANA LUCIA	CAICEDO ANGULO	3418 - Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal	606605 - RA3. MEDIR RESULTADOS DEL PLAN DE MERCADERO Y LA COMUNICACIÓN DIGITAL, SEGÚN LOS OBJETIVOS	POR EVALUAR

Mateo Cardona Vahos: Tiene pendientes dos RAP de la competencia Derechos Fundamentales, la Coordinadora propone 2 alternativas darle plazo hasta el 12 de diciembre para que presente las evidencias (ver pantallazo 1), alternativa 2 solicitar traslado (ver pantallazo 2). La Coordinadora Académica le indica al Instructor Tecnico Informar a los Aprendices.

Pantallazo 1:

Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
MATEO	CARDONA VAHOS	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	606563 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
MATEO	CARDONA VAHOS	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	606740 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	POR EVALUAR
MATEO	CARDONA VAHOS	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	606741 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	POR EVALUAR

Pantallazo 2:

Evidencias Pendientes Pública

Miguel Fernando Huerfano Padilla

Para: Mateo Cardona Vahos; mateo5535010@gmail.com

Mié 11/12/2024 20:53

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 09/12/2034 20:53

Mateo: para su situación hay dos posibilidades la primera es que se contacte cuanto antes via wp con el Instructor para concertar la entrega de evidencias, la entrega de las evidencias es de hoy al viernes, la segunda un traslado, para realizar el traslado debe de hacer un PQR en SOFIA, tome un pantallazo del PQR y lo envía con una carta (mfhuerfano@sena.edu.co) dirigida a la Ingeniera ROSA ELVIRA RUBIO – Coordinadora Académica solicitando el traslado. Eso lo debe de hacer HOY (11 DE DICIEMBRE O SINO MAÑANA), la carta debe de venir firmada de su puño y letra.

Responder

Responder a todos

Reenviar



5.- Estado de formación No Aprobado

Relación de Aprendices que “No Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje, (soportado con el acta de deserción) y el registro de no aprobado en Sofia plus.

Los 15 aprendices en formación que no aprobaron fueron enviados a deserción, el día 9 de noviembre realizándose el debido proceso; los cuales al día de hoy aún se encuentran en proceso administrativo de deserción. A continuación, se presenta el listado de aprendices en proceso de deserción. A continuación, se presenta el listado de aprendices en proceso de deserción.

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Mail	Celular
1	CC	1104016053	ANGIE PAOLA	VERGARA MARBELLO	angievergara1996@gmail.com	3108114840
2	CC	1001525352	ANYI LORENA	GALEANO GOMEZ	anyig374@gmail.com	3113389305
3	TI	1048933962	ASTRID CAROLINA	FLOREZ CASTILLA	florezastridcarolina@gmail.com	3116933463
4	TI	1025526345	DANNA LIZETH	TALERO GAVIRIA	dannatalero10@gmail.com	3214766635
5	CC	1124867230	DIANA LUCIA	CAICEDO ANGULO	caicedodianalucia@gmail.com	3168777624
6	CC	1016030030	DIEGO FERNANDO	GOMEZ RODRIGUEZ	dfgr141090@gmail.com	
7	CC	1055046036	ISRAEL RICARDO	ALVAREZ TABARES	ricardoalvarez0514@gmail.com	3134434026
8	CC	1001118876	JHOSEP STHEBAN	CAMARGO CAMELO	sthebanbmx5@gmail.com	3004004325
9	CC	7920281	LUIS ALBERTO	RODRIGUEZ ORTIZ	krienio@gmail.com	
10	CC	1040050007	MATEO	CARDONA VAHOS	mateo5535010@gmail.com	3207919286
11	CC	1004064101	PAOLA	FORERO MARTINEZ	martinepaola16@gmail.com	3046187391
12	CC	1110461732	RICARDO ALEXIS	JIMENEZ COCA	ricardo.jimenez@hotmail.es	3222196409
13	TI	1102806867	SHAROL NICOL	GORDON SALAZAR	sharolsalazar95@gmail.com	3006845063
14	CC	1030568667	SINDY JOHANNA	RAMIREZ HERNANDEZ	johannaramirez0213@gmail.com	3132911261
15	TI	1113363951	VALERIA	ALZATE ARRIETA	cartagena23182006@gmail.com	3045915928

CONCLUSIONES

- Los aprendices se encuentran evaluados al 100%, según se hace constar en el reporte de juicio evaluativo descargado de la plataforma Sena Sofia plus.
- La instructora Sandra Carolina Peña está asignada para seguimiento de etapa productiva, recordando los lineamientos a seguir para el diligenciamiento de los formatos y bitácoras.
- El instructor Miguel Huérfano compartirá el acta para sus respectivas firmas.
- Se debe enviar un correo a la señora Patricia Liévano y a Mariana Castrillon, con el fin de solicitar el bloqueo de aquellos aprendices que no culminaron su proceso formativo.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Enviar Acta a Johana Milena Vélez Devia y subirla a la plataforma, enviar correo al Aprendiz para que solicite el traslado.	Diciembre 13 de 2024	Miguel Fernando Huérfano Padilla		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosa Elvira Rubio Prada	Coordinadora Académica	SI		Participación Virtual
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.				
ANEXOS				
Pantallazo de la sesión en línea para virtuales				



MP Marcel Yohanny Guarn... 1	DC Diana Vanessa Rodri... (Externo)
MT Manuel Aleja... (Externo) 2	ER Eliana Julieth Verdug... (Externo)
OG Olga Liliana T... (Externo) 3	EC Elizabeth Cruz Crista... (Externo)
MP Miguel Fernando Huerfano Pa... Organizador	EA Erika alejandra (Externo)
IR Invitado de ... (No comprobado)	JR Jesús Manu... (No comprobado)
AH Alejandra Rios Herrera (Externo)	LP Luis Carlos ... (No comprobado)
AS Alexander V... (No comprobado)	RP Rosa Elvira Rubio Prada
DC Diana Caice... (No comprobado)	Sandra Carolina Pena



EA

Erika alejandra (Externo)

JR

Jesús Manu... (No comprobado) ...

LP

Luis Carlos ... (No comprobado)

OG

Olga Liliana Torres G... (Externo)

RP

Rosa Elvira Rubio Prada

Sandra Carolina Pena

TC

Tatiana Ceb... (No comprobado)

YP

Yerly Janeth Vargas P... (Externo)

YG

Yesica Lorena Garcia ... (Externo)

ESP
LAA

8:19 p. m.
11/12/2024



Acta de deserción de aprendices



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	