



ACTA No. 01 DEL 22 DE JULIO DE 2026			
REUNION DE SUPERVISION CONTRATISTAS DINAMIZADORES VICTIMAS APE			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión mensual entre la Supervisión y los Contratistas designados en el PROGRAMA VICTIMAS DEL APE acorde a MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA GCON-M-002 2025-10-03			
CIUDAD Y FECHA:	Sogamoso , 22 Julio de 2026	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 12:30 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Desarrollo Empresarial Regional Boyacá	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Boyacá SENA – Oficina Regional de Emprendimiento	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Control Técnico y Operativo de la Supervisión • Verificar el objeto: Constatar que las actividades ejecutadas por el contratista correspondan estrictamente a las obligaciones descritas en el contrato • Evaluar productos: Revisar, aprobar o rechazar de manera justificada los informes de actividades, bitácoras o productos entregados por el contratista. • Exigir calidad: Requerir por escrito los correctivos necesarios cuando las actividades o productos no cumplan con las especificaciones o estándares técnicos acordados. TEMAS: 1. ALCALCE DE LA SUPERVISIÓN 2. REVISION DE PRODUCTOS Y EVIDENCIAS 3. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA LOS CONTRATISTAS 4. ARL Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA BAJO LOS PARÁMETROS CORRECTOS DE AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Cumplir lo indicado en MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA GCON-M-002 2025-10-03 4.2 REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS CONTRATISTAS O PARTES CONVINIENTES Comunicarse frecuentemente con los contratistas o convinientes a los que se supervisa a efectos de programar reuniones desde el comienzo de la ejecución contractual. Se recomienda involucrar a los destinatarios del bien o servicio y a los contratistas o convinientes y dejar constancia, en el expediente contractual, del resultado de dichas conversaciones (actas de reunión, informes, registro fotográfico, registro de asistencia, correos electrónicos, entre otros). De igual forma, se debe tener en cuenta: - ¿Qué aspectos positivos se pueden resaltar de los bienes y servicios que está entregando el contratista o conviniente? - ¿Cómo puede el contratista o conviniente mejorar los niveles de servicio? - ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta desde el momento que se planea el próximo proceso contractual o de convenio, para que los contratistas/ convinientes puedan mejorar, entregando un mejor producto y para que la supervisión se realice de mejor manera? El supervisor y/o interventor efectúa los siguientes controles de acuerdo con la necesidad que genere el ejercicio de la actividad: a) Reuniones periódicas desde su designación hasta la liquidación del contrato o convenio. b) Suscribir actas durante la ejecución del contrato o convenio donde dejará documentado los avances del objeto a seguimiento y vigilancia. c) Emitir los informes detallados cuando se presenten presuntos incumplimientos debido a que los bienes o servicios no cumplen con las especificaciones o términos requeridos por la entidad. d) Elaborar registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia de la ejecución del contrato o del convenio. e) Dejar constancia por medio de registros electrónicos o físicos. f) Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstos en la contratación o en el convenio.			



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ALCALCE DE LA SUPERVISIÓN SEGÚN GTH-F-077 V.18 ANEXO DEL CONTRATO “FORMATO MINUTA DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS” CLÁUSULA CUARTA

Corresponde a la supervisión entre otras las siguientes actividades: 1) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes. 2) Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. 3) Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 4) Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 5) Informar oportunamente al SENA, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento de EL CONTRATISTA, anexando las pruebas y demás documentos a que haya lugar. 6) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por EL CONTRATISTA. 7) Elaborar los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago. 8) Verificar que EL CONTRATISTA presente el informe final de actividades, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, o a la expedición de la constancia de no liquidación, si procede. 9) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL SENA. 10) Verificar y validar las planillas de seguridad social presentadas por el contratista durante el tiempo de ejecución, cerciorándose además que ha cotizado sobre la totalidad del tiempo contractual convenido. 11) Verificar y dejar constancia del cumplimiento del CONTRATISTA con las obligaciones de seguridad social integral, para cada pago que se realice, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 12) Las demás funciones inherentes a la supervisión.

El Supervisor Indica que actúa estrictamente en cumplimiento de lo indicado y recuerda el Objeto de los contratos a seguir es: **Prestar los servicios profesionales para implementar el servicio de emprendimiento con enfoque diferencial establecido en la ruta de atención a población víctima del conflicto armado, mediante la asesoría en la ideación, formulación de planes de negocio, la creación y fortalecimiento de unidades productivas.**

Por lo tanto se informa que las situaciones de **planeación, estrategias , gestión, metas y plan de acción , ferias, informes** son facultad de la Coordinación APE y es allí a donde deben canalizarse exclusivamente.

2. REVISION DE PRODUCTOS Y EVIDENCIAS

Se precisa que los siguientes son los entregables a aplicar en cada clausula contractual y que acorde a estos se solicitaran las siguientes cuentas de cobro e INFORME DE SUPERVISION:

1. Acompañar en la identificación y focalización de emprendedores, así como en la formulación de los planes de negocios de los proyectos productivos conforme a las metodologías definidas por la Coordinación Nacional de Emprendimiento y la caja de herramientas, con el propósito de	La formulación de los planes de negocios de los proyectos productivos se materializa con un expediente por cliente, este siguiendo la T.R.D.
--	--



impulsar la vinculación a la Ruta Emprendedora del SENA en el marco de la ruta de atención a víctimas, contribuyendo al cumplimiento de los indicadores establecidos y aportando al mejoramiento de las oportunidades de generación de ingresos para esta población	Cargados en las carpetas de los centros AES DRIVE – SERIE 15.9110.4-53.21 Planes de Negocio (Víctimas) Y renombrado como el ejemplo PN-1002270407-0626
2. Articular acciones con las coordinaciones académicas de los Centros de formación y los centros de desarrollo empresarial para impulsar la participación de emprendedores con iniciativas validadas en el mercado, con el fin de brindarles asesoría en la formulación de planes de negocio para la entrega de maletines de materiales de formación.	Acta GOR-F-084 firmada con la gestión para la entrega de maletines de materiales de formación.
3. Realizar acompañamiento al emprendedor para el fortalecimiento de su unidad productiva a través de mínimo cuatro (4) y máximo seis (6) visitas (una mensual) de tal forma que se cuente con trazabilidad de buen uso de los apalancamientos productivos (si aplica) en el fortalecimiento de su unidad productiva a partir del diagnóstico inicial.	Acta GOR-F-084 firmada con los temas de acompañamiento- fortalecimiento 15.9110.4-53.21 Planes Fortalecimiento Empresarial (Víctimas)
4. Actualizar mensualmente (por tardar el día 30 de cada mes la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad SIGE.	Para esta vigencia no se conoce el reporte SIGE que es responsabilidad de la Coordinación Regional de Emprendimiento adelantar y entregar.
5. Asistir y aportar en los espacios convocados por la Unidad para las Víctimas y las entidades del SNARIV, articulando estrategias interinstitucionales que faciliten el acceso de la población víctima del desplazamiento por el conflicto armado a los servicios institucionales en aras de fortalecer sus oportunidades de generación de ingresos y avanzar en los procesos de reparación integral.	Acta GOR-F-084 firmada donde se evidencie que asistió y aportó para acceso servicios institucionales y cual fue la gestión hecha.
6. Aunar esfuerzos internos y externos con el fin de facilitar la participación de emprendedores víctimas en las ruedas de intercambio “Sembradores de Paz” y para el acceso a otras fuentes de financiación.	Acta GOR-F-084 firmada donde se evidencie que se acompañó ruedas de intercambio “Sembradores de Paz”
7. Presentar el plan de trabajo para cumplir con los indicadores durante la vigencia y, aplicar la herramienta de diagnóstico con el respectivo informe del diagnóstico a las unidades productivas creadas, según el anexo metodológico.	Este ítem se debe estructurar acorde a SIGA y lineamientos de este programa
8. Suministrar las herramientas necesarias como computador y los que se requiera para el desarrollo de sus actividades.	



9. Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por Dirección General.	Expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental El Supervisor los revisa y firma esten acorde a SIGA
10. Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera.	No aplica, solo si se designa por oficio la actividad.
11. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o Pedimentos que se hagan a la Dirección Regional y/o dependencia en Términos de calidad y oportunidad.	Acta GOR-F-084 firmada donde conste requerimientos, pedimentos y que se asistió a estas actividades

3. INDICADORES Y AVANCE

En cumplimiento de la clausula no. 07. Presentar el plan de trabajo para cumplir con los indicadores durante la vigencia, el grupo presenta el Informe:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA																		
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO																		
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS																		
			METAS	3%	13%	24%	39%	55%	67%	PN - Julio								
NOMBRE REGIONAL	CÓDIGO CENTRO	CENTRO	No. Planes de Negocio Desplazados por la Violencia	META PN - Febrero	META PN - Marzo	META PN - Abril	META PN - Mayo	META PN - Junio	META PN - Julio	JAIRO	HERNANDO	LAURA						
REGIONAL BOYACÁ	9110	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	38	1	5	9	15	21	25	5								
REGIONAL BOYACÁ	9111	CENTRO MINERO	28	1	4	7	11	15	19			3						
REGIONAL BOYACÁ	9305	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	33	1	4	8	13	18	22	1	3							
REGIONAL BOYACÁ	9514	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO	28	1	4	7	11	15	19			3						
REGIONAL BOYACÁ	9551	CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL	15	0	2	4	6	8	10		2							
				0	0					6	5	6						
			142															
			METAS	4%	14%	26%	41%	56%	69%	UP - Julio								
NOMBRE REGIONAL	CÓDIGO CENTRO	CENTRO	No. Unidades Productivas Desplazados por la Violencia	META UP - Febrero	META PN - Marzo	META PN - Abril	META UP - Mayo	META UP - Junio	META UP - Julio	JAIRO	HERNANDO	LAURA						
REGIONAL BOYACÁ	9110	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	21	1	3	5	9	12	14	3								
REGIONAL BOYACÁ	9111	CENTRO MINERO	15	1	2	4	6	8	10			2						
REGIONAL BOYACÁ	9305	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	18	1	3	5	7	10	12		2							
REGIONAL BOYACÁ	9514	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO	15	1	2	4	6	8	10			2						
REGIONAL BOYACÁ	9551	CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL	9	0	1	2	4	5	6		2							
			78							3	4	4						

Lo que demuestra que los Indicadores se cumplen a satisfacción y no hay hallazgos sobre el particular.

3. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA LOS CONTRATISTAS Y RESOLUCIÓN INTERNA DE VIÁTICOS

El Supervisor repasa lo que indica los Contratos sobre GASTOS DE DESPLAZAMIENTO :

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015



o la que la modifique y se encuentre vigente. PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.

Analizado que se dispone de recutresos para GASTOS DE DESPLAZAMIENTO cercanos a los \$15.000.000 a fecha Julio 2026, la Supervisión indica que los Contratistas deben solicitar con la AGENDA DE DESPLAZAMIENTO , estos gastos. Toda ejecución de estos recursos se encuentra estrictamente supeditada y enmarcada en las directrices de austeridad fijadas por el Decreto No. 0618 del 17 de junio de 2026 (Austeridad del Gasto)”

4. ARL Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA BAJO LOS PARÁMETROS CORRECTOS DE AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA

Según el GCCON-M-002 V06Manual de Supervisión , 5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR se indica al Supervisor “ Exigir al contratista la entrega oportuna del cronograma de actividades, cuando aplique, para controlar el cumplimiento de la ejecución programada”

Cuándo Sí aplica? En contratos de prestación de servicios de contenido técnico, desarrollo de proyectos, productos cerrados o entregables específicos. En estos casos, el contratista debe plantear cómo va a organizar sus tiempos de forma autónoma para cumplir con la fecha de entrega final.

El Supervisor aclara que se dispondrá de alguna herramienta para este seguimiento “CRONOGRAMA” . El contratista propone sus propias fechas bajo el principio de autonomía , aclarando que en todo caso existen programaciones previas y solicitadas al SENA , y articulación con el territorio. Estas indicadas por el Coordinador APE.

En todo caso debe la entidad SENA estar enterada de desplazamientos objeto del contrato. Argumento:

La ARL sí cubre la atención médica inicial de urgencia de manera obligatoria e inmediata, pero iniciará una investigación técnica posterior que podría derivar en la objeción del accidente (catalogándolo como de origen común) si se demuestra que la actividad no tenía ninguna relación con el objeto del contrato. Bajo la normativa colombiana (Decreto 1072 de 2015 y Ley 1562 de 2012), el hecho de que el SENA "no estuviera enterado" de una actividad específica genera un escenario complejo que se resuelve bajo la regla de oro:

Relación directa con el objeto contractual

Consecuencias y responsabilidades para el Supervisor

Si se demuestra que el contratista se accidentó realizando una actividad del contrato que el supervisor desconocía por falta de seguimiento o control del cronograma, se generan implicaciones:

- Investigación de la ARL: La aseguradora exigirá soporte de las actividades (informes, correos, bitácoras) para verificar que el accidentado sí trabajaba en lo suyo.
- Responsabilidad del supervisor: Si el accidente ocurre en las instalaciones del SENA fuera de horarios habituales o en zonas de riesgo sin que el supervisor lo supiera, se puede iniciar un proceso disciplinario interno contra el supervisor por omitir el deber de **control, coordinación y vigilancia exigido en el manual GCCON-M-002 V06**.

CONCLUSIONES

GOR-F-084 V02



- Se deja constancia con esta acta de la planificación y gestión que estructura las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato y sus obligaciones
- Con la presente reunión el Contratista da cumplimiento a la Clausula 11. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o Pedimentos que se hagan a la Dirección Regional y/o dependencia en Términos de calidad y oportunidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compromiso cumplimiento de evidencias y plataformas de Gestión	30 de Julio 2026	Dinamizadores APE Poblacion Victima	Presencial en el SENA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Los asistentes están de acuerdo con los compromisos pactados.

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Contratistas CO1.PCCNTR.9052016 HERNANDO MANTILLA GAITAN 3225652920 Se envía el Acta para su lectura.  CO1.PCCNTR.9029495 JAIRO IGNACIO PERICO PINTO 3138447089  CO1.PCCNTR.9029339 LAURA MARCELA QUINTERO PEREZ 3164948917	Centro de Desarrollo Empresarial SENA Boyacá	SI	Ninguna	Presencial
 Firma Electrónica para el SENA Regional Boyacá 2026 Supervisor Funcionario Consuelo Milena Vergara Gómez	Centro de Desarrollo Empresarial SENA Boyacá	SI	Ninguna	Presencial



Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura				
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

Fotos reunión Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura



Foto. Reunión presencial 22-07-2026 SENA



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	