ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNION EQUIPO EJECUTOR _ TITULADA VIRTUAL**		
CIUDAD Y FECHA: **Marzo 8 de 2021**	**HORA INICIO:** **02:30 pm**	**HORA FIN:** **4:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Reunión _ Ficha 1966044** https://drive.google.com/file/d/16OgNp5zw3dNd2n6bAAyWUOFWxmRsKk7h/view?usp=sharing	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Regional Valle – Centro Agropecuario de Buga**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión el informe diagnóstico realizado por el Gestor Virtual asignado al CAB.
2. Programar reunión con los aprendices y equipo ejecutor para escuchar inquietudes referentes al proceso que se esta adelantando con ellos y realizar retroalimentación
3. Revisión del cronograma de actividades
4. Revisión y retroalimentación de las evidencias
5. Publicación de anuncios con las sesiones en línea y demás anuncios informativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Generar las diferentes estrategias que permitan mejorar los procesos formativos las cuales deben estar alineadas con las funciones realizadas por el equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza la revisión de cada uno de los puntos del informe diagnostico (excell) y del PDF documento de evidencias.

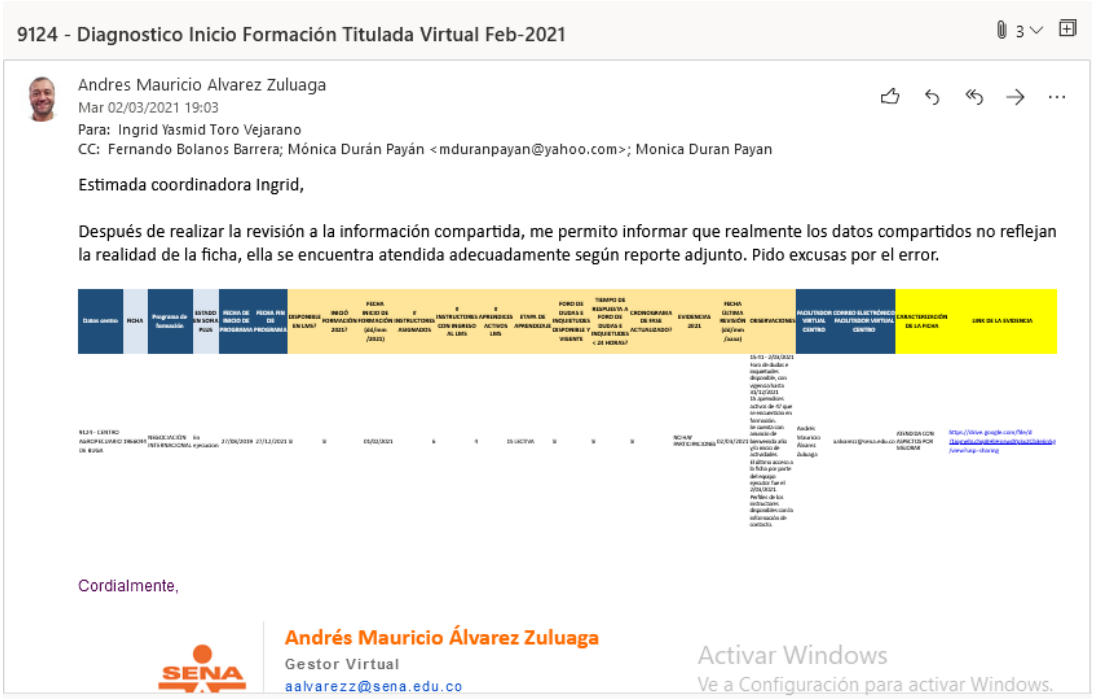
   Dentro de este informe encontramos que varios de los puntos revisados por el Gestor Virtual no están acorde a la realidad de la ficha, esta se esta ejecutando correctamente con respecto a los siguientes Items:
   Contenido del curso
   Cronograma general
   Cronograma por fase
   Anuncios de inicio de fase, cierre de fase, bienvenida y formación

   Debemos mejorar en lo relacionado con la retroalimentación oportuna a los Foros Temáticos, se recuerda en esta reunión los tiempos que se tienen establecidos en la Guía de AVA Vr. 04. El instructor Fabio García realiza la retroalimentación que está pendiente.

Con respecto a las evidencias, podemos encontrar evidencias cargadas por los aprendices durante el periodo de vacaciones, pero al iniciar año, los aprendices no pudieron ingresar a la fase de ejecución, se hizo el reporte a Sava y se dio solución el 19 de febrero de 2021.

Aquí el Gestor Virtual no filtro la información por AA con su respectiva fase, genero un pantallazo de una actividad de la fase de evaluación y actualmente nos encontramos en ejecución.

El informe detallado se envió a la Coordinación Académica y al Gestor Virtual el cual da respuesta corrigiendo el respectivo informe. Se adjunta correo con su respuesta:



9124 - Diagnostico Inicio Formación Titulada Virtual Feb-2021

Andres Mauricio Alvarez Zuluaga
Mar 02/03/2021 19:03
Para: Ingrid Yasmid Toro Vejarano
CC: Fernando Bolanos Barrera; Mónica Durán Payán <mduranpayan@yahoo.com>; Monica Duran Payan

Estimada coordinadora Ingrid,

Después de realizar la revisión a la información compartida, me permito informar que realmente los datos compartidos no reflejan la realidad de la ficha, ella se encuentra atendida adecuadamente según reporte adjunto. Pido excusas por el error.

Cordialmente,

Andrés Mauricio Álvarez Zuluaga
Gestor Virtual
aalvarezz@sena.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

2. Se hace necesario programar una reunión con todos los aprendices de la ficha y el equipo ejecutor para escucharlos con respecto a las inquietudes que tienen del proceso formativo con el fin de mejorar en los aspectos identificados.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se revisa de nuevo el cronograma de actividades con el equipo ejecutor para confirmar su desarrollo de cada una de las actividades asignadas con las respectivas sesiones.

AA10

Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas.	Realizar la nacionalización de la mercancía presentando los documentos requeridos en la declaración de importación ante la entidad competente de acuerdo con régimen aduanero y requisitos sanitarios y fitosanitarios, de igual forma, pagar los tributos aduaneros en las entidades autorizadas para inspección y entrega de la mercancía de acuerdo con los objetivos de la organización .	**Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)** **Actividad de aprendizaje 10** Simular la operación de importación o exportación del producto o servicio seleccionado a comercializar, según normatividad. GUIA No. 10	Evidencia 4: de producto Ejercicio práctico "Desaduanamiento"	LISTA DE VERIFICACION ejercicio practico	11/02/2021	26/02/2021	50	40	MONICA DURAN PAYAN
Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas .	Alistar la mercancía para el tersate y/o autorización de despacho de la exportación a través de los operadores logísticos para su verificación efectuando los trámites documentales ante las autoridades competentes siguiendo los procedimientos de acuerdo con la naturaleza, la normatividad vigente y las políticas de la organización	**Actividades de transferencia del conocimiento** **Actividad de aprendizaje** Simular la operación de importación o exportación del producto o servicio seleccionado a comercializar, según normatividad. GUIA No. 10	Evidencia 5: de producto Manual "Inspección en puerto"	LISTA DE VERIFICACION manual	19/02/2021	10/03/2021	40	32	TULIO HERNANDO MORALES
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	**Actividades de transferencia del conocimiento** **Actividad de aprendizaje** Simular la operación de importación o exportación del producto o servicio seleccionado a comercializar, según normatividad. GUIA No. 10	Evidencia 6: de desempeño Video "Steps to export"	LISTA DE CHEQUEO video	4/12/2020	18/12/2020	25	21	HAROLD ALVAREZ
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los conteatos laboral y social .	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	**Actividades de transferencia del conocimiento** **Actividad de aprendizaje** Simular la operación de importación o exportación del producto o servicio seleccionado a comercializar, según normatividad. GUIA No. 10	Evidencia 7: de producto Informe "Prácticas de cultura física y hábitos del cuidado corporal"	LISTA DE VERIFICACION informe	9/03/2021	17/03/2021	25	17	MONICA DURAN PAYAN

AA11

Controlar los procesos de importación y exportación según normatividad vigente y acuerdos entre las partes	Registrar la empresa como productor nacional, oferta exportable y determinación de origen ante las entidades correspondientes de acuerdo con las normas de comercio internacional vigentes, teniendo en cuenta las contingencias de importación frente a las restricciones relativas a la naturaleza	**Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)** **Actividad de aprendizaje11** Realizar control sobre los procesos de importación o exportación, basado en normatividad del comercio internacional. GUIA No. 11	Evidencia 1: de producto Taller "Registro productor nacional" TRABAJO EN GRUPO	LISTA DE VERIFICACION taller	24/02/2021	9/03/2021	20	15	FABIO GARCIA
Controlar los procesos de importación y exportación según normatividad vigente y acuerdos entre las partes.	Cubrir los contratos de compraventa en las operaciones de los riesgos jurídicos del comercio internacional teniendo en cuenta las normas legales vigentes obteniendo los vistos buenos o permisos previos para los productos	**Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)** **Actividad de aprendizaje11** Realizar control sobre los procesos de importación o exportación, basado en normatividad del comercio internacional. GUIA No. 11	Evidencia 2: de producto Compraventa internacional TRABAJO EN GRUPO	LISTA DE VERIFICACION documento	10/03/2021	20/03/2021	35	28	FABIO GARCIA

4. Se recuerda nuevamente al equipo ejecutor que las evidencias deben ser revisadas, retroalimentadas y calificadas en Territorium para luego realizar la sincronizacion de Raps con Sofia Plus o evaluar de forma masiva en el aplicativo Sofia Plus.

5. Se publican los respectivos anuncios informativos y con las sesiones en línea programadas por parte del Instructor Técnico Fabio García, la Instructora Vocera Mónica Durán Payán, el Instructor Técnico Tulio Hernández y el Instructor de Bilingüismo Harold Álvarez.



MONICA DURAN PAYAN
fecha de inicio: 02 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 07 de Marzo del 2021

Asunto: Sesion enli linea_Ev 4_Ejercicio Practico_Desaduanamiento_Quinta Parte_Marzo 2_Instr. Monica Duran Payan





TULIO HERNANDO MORALES
fecha de inicio: 03 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 07 de Marzo del 2021

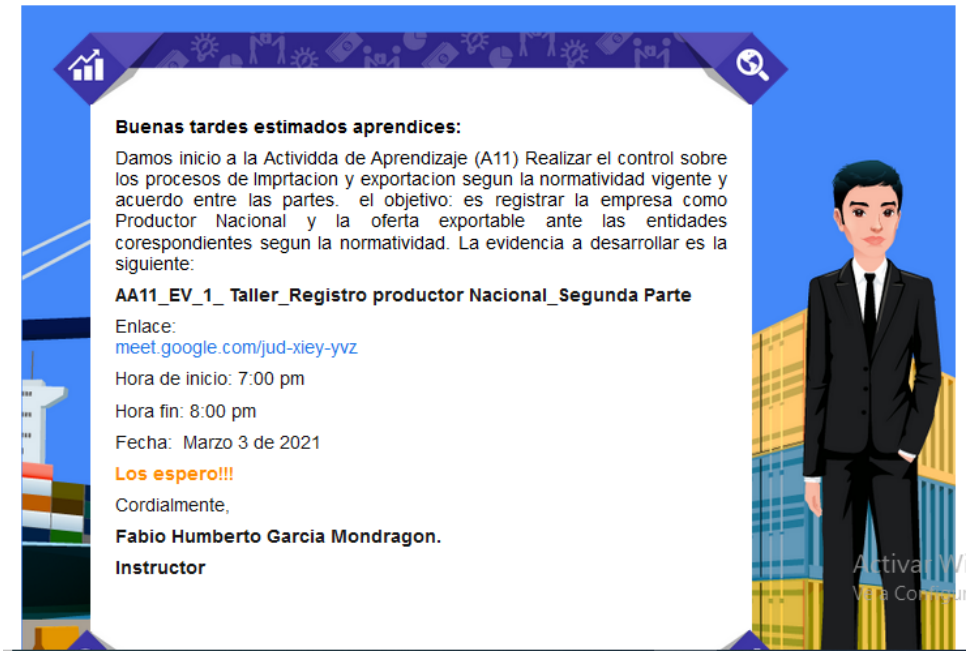
Asunto: Sesión virtual_EV_5 Manual Inspección en Puerto_ Tercera Parte_Marzo_03_Inst. Tulio Morales





FABIO HUMBERTO GARCIA MONDRAGON
fecha de inicio: 03 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 06 de Marzo del 2021

Asunto: Asunto: Sesión virtual_EV_1 Taller Registro Productor Nacional_Marzo_3_Inst. Fabio Garcia Mondragon





HAROLD ALVAREZ CORTES
fecha de inicio: 05 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 05 de Marzo del 2021

Asunto: ONLINE SESSION, 03-05-2021



MONICA DURAN PAYAN
fecha de inicio: 08 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Marzo del 2021

Asunto: Anuncio de Felicitaciones _ Dia Internacional de la Mujer



MONICA DURAN PAYAN
fecha de inicio: 08 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Marzo del 2021

Asunto: Sesión en línea_Ev 7_Informe_Prácticas de cultura física y hábitos del cuidado corporal_Marzo 9_Instr. Mónica Durá Payán



TULIO HERNANDO MORALES
fecha de inicio: 10 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 14 de Marzo del 2021

Asunto: Sesión virtual_EV_4 Infografía Agente de Aduanas_Marzo_11_Inst. Tulio Morales


Buenos dias estimados aprendices:
Damos inicio a la actividad de aprendizaje **(A11 EV4 Infografía Agente de Aduanas)**. El objetivo: Para lograr el traslado de los productos que son el resultado de una negociación, de un lugar a otro, procurando que su ejecución se realice generando los menores tiempos, costos y riesgos posibles, se requiere la facilitación en el comercio exterior de un agente de aduanas cuya profesionalidad esté a la altura de lo solicitado por los exportadores, que cuente con una organización técnica adecuada para disponer de recursos humanos dotados de conocimientos, para atender los servicios aduaneros que le corresponda, superando cualquier incidente que se pueda genera en el proceso de envío de la carga.
. La evidencia a desarrollar es la siguiente:
AA11_EV_4_ Infografia_Agente_Aduanas
Enlace: https://meet.google.com/thm-tffw-une
Hora de inicio: 7:00 pm
Hora fin: 8:00 pm
Fecha: Marzo 04 de 2021
Los espero!!!
Cordialmente,
Tulio Hernando Morales.
Instructor

FABIO HUMBERTO GARCIA MONDRAGON
fecha de inicio: 10 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 17 de Marzo del 2021

Asunto: Asunto: Sesión virtual_EV_2 _Compraventa internacionall_Marzo_10_Inst. Fabio Garcia Mondragon


Buenas tardes estimados aprendices:
Damos inicio a la Actividda de Aprendizaje (A11) Realizar el control sobre los procesos de Imprtacion y exportacion segun la normatividad vigente y acuerdo entre las partes. el objetivo: es revisar los contratos de compraventa internacionaionl en el comercio de bienes y/o servicios. La compraventa internacional es de gran importancia, ya que en las transacciones fronterizas necesitan unificar condiciones globales e idóneas para el tráfico de mercancías, con el fin de garantizar la transferencia de la propiedad de esta, a cambio del precio convenido. segun la normatividad. La evidencia a desarrollar es la siguiente:
AA11_EV_2_ Producto _Compraventa Internacionall_Primera_ Parte
Enlace:
meet.google.com/jud-xiey-yvz
Hora de inicio:6:30 pm
Hora fin:7:30 pm
Fecha: Marzo 10 de 2021
Los espero!!!
Cordialmente,
Fabio Humberto Garcia Mondragon.



HAROLD ALVAREZ CORTES
fecha de inicio: 4 horas Antes - fecha de vigencia: 12 de Marzo del 2021

Asunto: ONLINE SESSION, 03-12-2021



CONCLUSIONES

Se retoman los lineamientos de la Guía AVA Vr 04 con respecto a la efectiva retroalimentación de las evidencias y foros.

Se finaliza con el desarrollo de la AA10 y se continua con la AA11 de acuerdo con lo proyectado en el Cronograma de Actividades de la fase de Ejecución.

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:

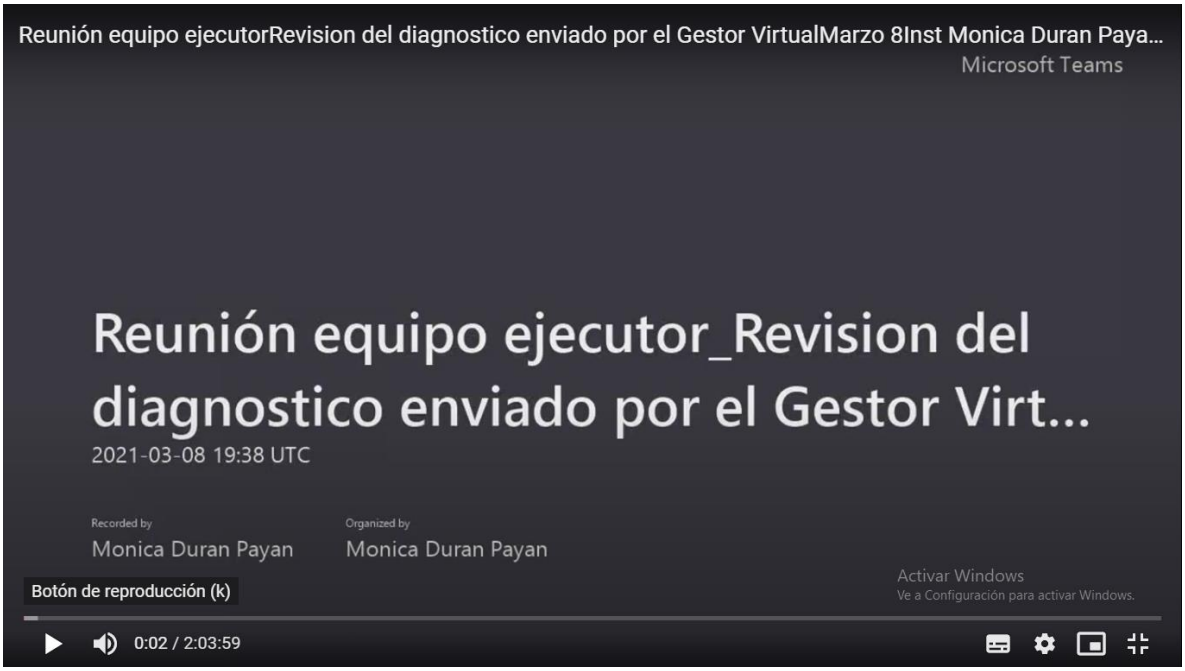
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

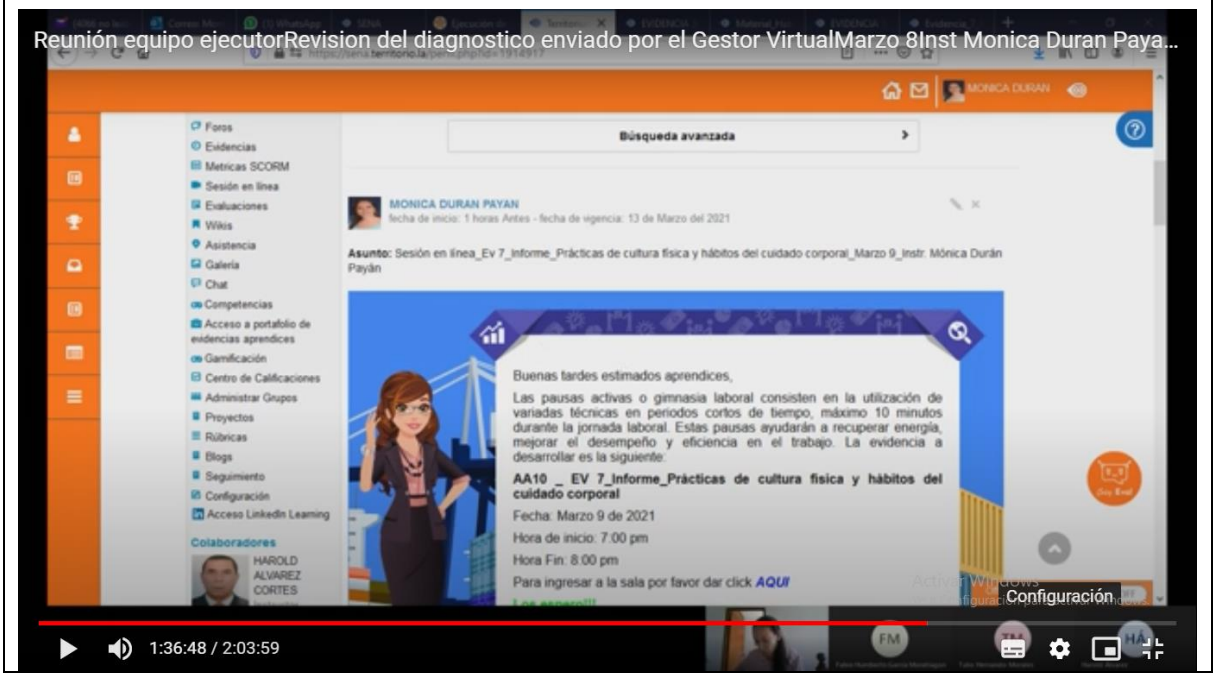
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
• Retroalimentar de forma efectiva las evidencias cargadas por los aprendices de acuerdo a los lineamientos de l Guia AVA Vr.04 • Programar reunión con los aprendices y equipo ejecutor para identificar aspectos a mejorar • Continuar con la ejecución del cronograma de actividades de la AA11	Mónica Duran Payan Fabio Humberto García Tulio Hernando Morales Harold Alvarez Cortes	**Del 01 al 12 de marzo de 2021** *La reunión con los aprendices queda pendiente por fijar la fecha todavía no se cuenta con disponibilidad total de los instructores.*

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.




Reunión equipo ejecutorRevision del diagnostico enviado por el Gestor VirtualMarzo 8Inst Monica Duran Paya...
Pulsa Esc para salir del modo de pantalla completa
MP
TM
FM
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
0:03 / 2:03:59


Reunión equipo ejecutorRevision del diagnostico enviado por el Gestor VirtualMarzo 8Inst Monica Duran Paya...
MONICA DURAN
Búsqueda avanzada
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Access LinkedIn Learning
Colaboradores
HAROLD ALVAREZ CORTES
MONICA DURAN PAYAN
fecha de inicio: 1 horas Antes - fecha de vigencia: 13 de Marzo del 2021
Asunto: Sesión en línea_Ev 7_Informe_Prácticas de cultura física y hábitos del cuidado corporal_Marzo 9_Instr. Mónica Durán Payán
Buenas tardes estimados aprendices,
Las pausas activas o gimnasia laboral consisten en la utilización de variadas técnicas en periodos cortos de tiempo, máximo 10 minutos durante la jornada laboral. Estas pausas ayudarán a recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo. La evidencia a desarrollar es la siguiente:
AA10 _ EV 7_Informe_Prácticas de cultura física y hábitos del cuidado corporal
Fecha: Marzo 9 de 2021
Hora de inicio: 7:00 pm
Hora Fin: 8:00 pm
Para ingresar a la sala por favor dar click AQUI
Activar Windows
Configuración
1:36:48 / 2:03:59

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA__8_____ DEL MES DE___Marzo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Generar las diferentes estrategias que permitan mejorar los procesos formativos las cuales deben estar alineadas con las funciones realizadas por el equipo ejecutor.

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	Fabio Humberto García Mondragón	14.884.005	X			CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	fhgarciam@sena.edu.co	3187837978	NO	
	SI	Monica Duran Payan	66.777.397		X		CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	mduranp@sena.edu.co	3168544151	NO	
	SI	Tulio Hernando Morales	94.231.155		X		CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	tmorales@sena.edu.co	3146215628	NO	
	SI	Harold Alvarez Cortes	16.589.976		X		CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	halvarez67@misena.edu.co	3146215628	NO	


SENA

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