ACTA No. 50		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN : Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
CIUDAD Y FECHA: 2024-07-09	**HORA DE INICIO:** 10:00:00	**HORA FIN:** 11:30:00
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Teams: : https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmVhNDM0NTgtNjAyOS00YWNhLTgzOWQtZTBhOWYxMmJhNjAy%40thread.v2/0&#63context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%225a0d6b47-835f-409e-bd6b-9bccf17df5cb%22%7d	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Dirección General / Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo de Bienvenida
2. Verificación de Quórum
3. Estado de Estrategias Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG
4. Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024
5. Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos
6. Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024
7. Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
8. Política de Gestión de la Información Estadística.
9. Gestión del Riesgo
10. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1 - Saludo de Bienvenida

Se realiza el saludo por parte de la Secretaria General Dra. Luz América Malagón, quien preside el Comité e indicando el propósito del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2 - Verificación de Quórum

La Directora de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Claudia Liliana Blanco, da lectura a los puntos de agenda y posteriormente verifica el quórum para iniciar la cuarta sesión Extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez se confirma que hay quórum de liberatorio y decisorio, se da inicio al desarrollo de la agenda y se precisa que el proceso de votación de los puntos aprobatorios se realizará a través de la plataforma CompromISO – Modulo de Actas- apartado comrpmisos

.

3 - Estado de Estrategias Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

La dinamizadora nacional de MIPG Paola Guevara Del grupo de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo informa que una de las funciones del Comité es presentar el estado de las estrategias de MIPG, que en la sesión del 22 de febrero fueron presentadas y aprobadas por este Comité. También se recuerda que para el MIPG se tiene establecido un horizonte hacia el 2025 con dos objetivos fundamentales, el primero que es la articulación de MIPG con los procesos en los niveles estratégico, táctico y operativo que contribuye a fortalecer el despliegue del MIPG a nivel nacional, para lo cual se requiere el apoyo de los responsables de las políticas para cumplir con este objetivo.

Plan de sostenibilidad MIPG 2024 - 2025

Se presenta el estado de avanece del plan de sostenibilidad del MIPG:

- Institucionalidad: Desde el año 2023 se viene trabajando en la propuesta de derogación de la Resolución 2387 del 2017. En el cual se estable la conformación de los Subcomités de Regional y Centros de formación de Gestión y Desempeño, el cual cuenta con el visto buenos de la Dirección Jurídica, y está pendiente de aprobación por el consejo nacional del SENA del Acuerdo 4 del 2021. Desde la Dirección de Planeación se está realizando una campaña de expectativa y un plan de gestión del cambio que acompañara el periodo de transición frente a este ejercicio, por lo cual se tiene un avance del 70% y finalizar el 31 de diciembre del 2024.

Frente al Índice de desempeño Institucional, se estableció para el próximo comité de Gestión y Desempeño, se presentarán la meta propuesta por cada líder de política.

- Despliegue: se establecen dos estrategias La primera estrategia es realizar la creación y publicación de las 19 guías de implementación de políticas de MIPG, teniendo en cuenta que el nivel de madurez de la política, darán dinámicas diferentes para cada una de ellas, la finalización de estas se tiene previsto para el año 2025, esta estrategia se encuentra en un avance del 42%. La segunda estrategia es la socialización e implementación con Regionales y Centros de formación de las políticas del MIPG, estableciendo que las estrategias que se implanten para el despliegue contribuyan al mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional, se encuentra en un 10% de avance.
- Operación: desde la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo se realizará una prueba piloto en Regionales y Centros de Formación, que garantice el despliegue del MIPG, a través de las guías de implementación de política y los autodiagnósticos, estableciendo como horizonte de implantación el año 2025. Adicionalmente este despliegue se acompaña de una estrategia de gestión del cambio que se encuentra implementada en un 20%.
- Seguimiento: Una vez aplicada la prueba piloto desde la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y los lideres de política se analizaran los resultados de las pruebas pilotos en las regionales y centros, así como al seguimiento del cumplimiento del IDI, la cual finalizara en el 2025.

Ruta Anual 2024 MIPG

Esta ruta del MIPG se ha dividido en 7 etapas:

- Revisión y aplicación de autodiagnósticos políticas de gestión y desempeño la cual se encuentra ejecutada al 100%
- Diligenciamiento FURAG de las 18 políticas del MIPG, la cual se encuentra al 100% y en espera de la entrega de resultados por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- Formulación del plan de cierre de brechas PCB, los lideres de política y dinamizadores implementadores de política se encuentran desarrollando la formulación de los planes a través de la plataforma compromISO y con el acompañamiento del equipo de dinamizadores nacionales del MIPG de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo proyectado presentar estos planes para aprobación frente al Comité Institucional de gestión y Desempeño en el mes de Agosto.
- Implementación plan de cierre de brechas, esta etapa se tiene prevista dar inicio una vez se realice la aprobación por parte del Comité Institucional de gestión y Desempeño, cabe resaltar que se encuentran actividades de vigencias anteriores en ejecución hasta lograr su cumplimiento por parte de los responsables asignados a estas actividades.
- El seguimiento a avances de los planes de cierre de brechas se realiza con frecuencia trimestral por parte del líder de política o el dinamizador implementador de política, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
- Se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el seguimiento realizado a los planes de cierre de brechas.

4 - Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024

La dinamiza Implementadora de la política de Integridad Carolina Romero Paredes integrante del grupo de gestión administrativa de la Secretaría General, presenta los planes de acción de la política que se compone del código de integridad y conflicto de intereses.

Se presentan los objetivos y las líneas de acción tanto del plan de acción del Código de Integridad como de Gestion de conflicto de intereses.

- Código de Integridad: El objetivo del plan de acción del código de integridad es establecer una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que permitan la consolidación de los valores institucionales como ejes de actuación de los colaboradores en el marco de la implementación del Código de Integridad de la entidad, así como del modelo integrado de planeación y gestión que también hace parte de uno de los pilares del tema de Cultura organizacional.

A continuación, se presentan algunas de las actividades más representativas del plan de acción las cuales están divididas en dos aspectos:

Aspecto 1. Condiciones Institucionales: Aplicación de autodiagnósticos, formulación de plan de cierre de brechas, seguimiento al plan y difusión del código de integridad

Aspecto 2. Promoción Gestión Código de Integridad: Actualización de la política de integridad en la página web, revisión de valores institucionales, Actividad de afianzamiento del código de integridad, encuesta de percepción, divulgación y apropiación.

- Conflicto de Intereses: El objetivo es desarrollar mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de intereses en la entidad y así evitar la afectación del servicio y del interés general.

A continuación, se presentan algunas de las actividades más representativas del plan de acción las cuales están divididas en dos aspectos:

Aspecto 1. Condiciones Institucionales: Incorporación plan anticorrupción y atención al ciudadano, lineamientos para declaración de bienes, promoción curso de integridad, sesiones profundización representantes, estas actividades se realizan de manera cíclica.

Aspecto 2. Pedagogía, seguimiento y evaluación: Desarrollo de acciones de divulgación y sensibilización, revisión guía institucional, informe anual de conflicto de intereses, encuesta de percepción, divulgación y apropiación.

Formalización equipos 2024 – Política de Integridad

En el marco de la política se realiza la formalización de los representantes que fueron designados por los directivos de las regionales como por las dependencias de Dirección General para la vigencia 2024.

Esto se ejecutó a través de una solicitud realizada por la Secretaría General como responsable de la implementación de la política en la entidad. Entonces tenemos los representantes de las 33 regionales que tienen como misión llevar a cabo las actividades de implementación para la divulgación y apropiación del código de integridad y de gestión de conflicto de intereses.

A continuación, se listan los representantes de la Dirección General:

- Dirección de Empleo y Trabajo: Jorge Alfonzo Zapata Vela
- Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo: Claudia Juliana Torres Ospina
- Dirección Jurídica: Daniela Mosquera Erazo
- Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo: Rene Alexander Barrera Pardo
- Dirección Administrativa y Financiera: Sonia del Carmen Oviedo
- Dirección de Formación Profesional: Sulma Esperanza Avendaño
- Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas: Miguel Ángel Pérez Estepa
- Oficina de Control Interno: Mayra Alejandra Carvajal Gómez

- Oficina de Comunicaciones: Yeimy Alejandra Rojas Peñuela
- Oficina de Sistemas: Yadira Eliana León Chaparro/ German Sarmiento Mora
- Oficina de Control Interno Disciplinario: Erik Cárdenas Artuduaga
- Equipo Secretaria General: Carolina Romero/ Ana Mireya Castillo/ Diana Carolina Peralta/ Juan Pablo Espinel

5 - Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos

La dinamizadora de la política de gestión documental Marisol Sarabanda, coordinadora del grupo Administración de Documentos, se presenta ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño la actualización del programa de gestión documental.

Este programa de gestión documental básicamente es aquel que indica la formulación y ayuda a documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de la gestión documental, que van encaminada a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos que son producidos y recibidos en la entidad desde su origen hasta su destino final para facilitar su uso, su conservación y preservación.

Este instrumentó, establece la línea estratégica de todos los procesos de la gestión documental, hacer ejecutadas y controlados en un periodo cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos que son fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de todas las actividades, tanto misionales y de obligación del Sena, adicionalmente, garantiza la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad.

Se tiene en cuenta el aspecto normativo contando con el Acuerdo 01 del 29 de febrero que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, en donde se definen unos criterios técnicos y jurídicos para su implementación en Colombia, realizando una compilación de la normativa archivística en Colombia y que como entidad pública se debe cumplir, en esta consolidación se realizaron diferentes modificaciones en esta norma, que conlleva a la actualización del programa de Gestión Documental.

En este programa de Gestión Documental fue necesario revisar todo el tema de la articulación con MIPG, así como el enfoque en cuanto a los sistemas de la gestión documental y el ajuste de los lineamientos con este nuevo marco normativo.

Otro de los componentes a tener en cuenta es precisamente la articulación con MIPG para fortalecer el liderazgo, agilizar, simplificar y flexibilizar la operación, el desarrollo de una cultura organizacional, fortalecer y promover la efectiva participación ciudadana y promover la coordinación institucional, teniendo en cuenta los avances de la gestión documental, la articulación con las diferentes políticas de MIPG, la definición de estas actividades para el objetivo de esta articulación y mejorar el Índice de Desempeño Institucional a nivel de la entidad.

A continuación, se e listan los programas específicos del Plan de Gestión Documental PGD:

1. Programa de Normalización de Formas y Formulario Electrónicos
2. Programa de Documentos Vitales o esenciales
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
4. Programa de Reprografía
5. Programa de Documentos Especiales
6. Programa de Capacitación en Gestión Documental
7. Programa de Auditoria y Control

Por último, se presenta la versión de los documentos elaborados o actualizados:

- Actualizados: Programa de Gestión Documental PGD y Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Nuevos: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales, Programa de Capacitación en Gestión Documental y Programa de Auditoría y Control

6 - Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024

La dinamizadora MIPG Sonia Arévalo profesional del grupo de mejoramiento organizacional de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, presenta los ajustes solicitados por las dependencias de la Dirección General al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC V1 que había sido aprobado en primera instancia por este Comité en el mes de enero del 2024 y publicado en la página de acuerdo con la normatividad vigente.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano fija las estrategias de carácter institucional para la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción y el acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la entidad, permitiendo tener una participación y la generación de espacios de participación con la Comunidad.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, es un instrumento de tipo preventivo para la entidad que tiene 5 componentes: Gestión de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano y transparencia y de acceso a la información. Adicionalmente, el Sena incluye como componentes, participación ciudadana y otras iniciativas.

Ajustes de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo:

Componente Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

Se ajusta el mapa de riesgos de corrupción en la redacción del producto de la actividad 1.5 y también en los entregables, pasando de Q3 a Q2.

Componente Rendición de Cuentas

Se ajustan las actividades teniendo en cuenta la resolución No. 01-2747 del 26 de diciembre del 2023, en el cual las políticas de racionalización, transparencia y participación, y rendición de cuentas pasaron de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, lo cual se enmarca en el artículo 17 de la Ley 2052 del 2020, que indica que las entidades deben tener una sola dependencia de relación con el ciudadano.

Componente Participación Ciudadana

Se ajustes en los porcentajes de los entregables de las actividades 6.1 y 6.7 y los porcentajes de entregables Q1 10% q2 40% y Q3 50%

Componente de Transparencia

Se ajusta la redacción y entregables de la actividad 5.7 y 5.8 que hace parte de los activos de información y el Índice de información Clasificada y reservada.

De la actividad 5.4 se ajusta el responsable.

Ajustes de la Dirección de Formación Profesional para el Trabajo:

Componente de rendición de cuentas

Se ajusta la actividad 3.4 en la redacción del objetivo y la descripción. Con relación a los porcentajes por sugerencia de la Oficina de Control Interno de Gestión se modifican.

Ajustes de la Dirección de la Dirección jurídica:

En el componente de Transparencia

Solicita el ajuste a 3 actividades, la de transparencia 5.1 y 5.2 cambiando la redacción por sugerencia de la Oficina de control interno, dado que las actividades no iniciaban con verbo y cambia el responsable del Grupo dado que ya no se llama Grupo de conceptos físicos y producción normativa, sino se llama Grupo de coordinación nacional del producto, de producción, normativa y conceptos jurídicos. En el 5.3 se hace ajuste de la actividad y ajuste de responsable

Ajustes de la Secretaría General

En el componente de Rendición de cuentas

Solicita el ajuste de la descripción de la actividad 3.6 que tiene que ver con el seguimiento del acuerdo producto de la última negociación sindical.

Con relación al componente de otras iniciativas

Se tienen la actividad 7.2 en el cual se solicita el ajuste de los porcentajes de los entregables,

Con relación al componente de atención al ciudadano

se solicita la eliminación de la actividad 4.9 teniendo en cuenta que se encontraba repetida con la 4.3.

Ajustes de la Dirección Administrativa y Financiera

Solicita la eliminación de la actividad 1.6 teniendo en cuenta que las capacitaciones se hacen a nivel general por parte de la Dirección de Planeación y no se requiere tener una actividad específica solamente para esta dirección.

Ajustes de la Dirección del Sistema Nacional de formación para el trabajo:

En el componente de Participación ciudadana

Solicitan para la actividad 6.4 se ajustan los porcentajes de entrega.

Ajustes de la Oficina de Comunicaciones

En el componente de Transparencia

solicita el ajuste de la fecha inicial por que se encontró un error.

Ajustes de la Dirección de Promoción y Relaciones corporativas:

Se solicitan 17 ajustes que tienen que ver con las actividades en cuanto a porcentajes, en cuanto redacción. En el componente de Servicio al Ciudadano, tenemos que la actividad 4.1 que tiene que ver con la relación a la caracterización de grupos de valor, se ajusta el texto de las actividades, las actividades 4.4, 4.10 y 4,11 se ajustan los porcentajes de los entregables, de la actividad 4.14 se solicita la eliminación de dicha actividad que tiene que ver con los encuentros académicos. En la actividad 4.15, 4.16 y 4.17, que tienen que ver con los encuentros nacionales trámites y obras y servicios, se hace el ajuste de la redacción y el porcentaje de entregables, con relación el 4. 18 medición de la satisfacción de canales de PQR y el 4.19, que es información semestral de PQR, se ajusta el porcentaje de los entregables con relación al componente de participación ciudadana.

Ajustes de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas:

En el componente de Servicio al Ciudadano

solicita el ajuste de porcentaje de entregarles de las actividades que corresponde a la actividad

de capacitación del equipo de trabajo encargado de liderar el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de participación ciudadana, también sean justas los entregables Rendición de cuentas en este componente, también solicita el ajuste de la actividad 3.1 y 3.3, con relación al 3.1 se hace el ajuste de la redacción y las evidencias a entregar y con relación al 3.3 se hace el ajuste del porcentaje que pasa de Q3 A Q2.

Con relación al componente de racionalización de trámites

Solicita la eliminación de 4 actividades que tienen que ver con la publicación en la Sede Electrónica, dado que no se tienen los recursos económicos para este año con lo correspondiente a los trámites de regulación de cuota de aprendices facilidad de pago y apoyo de sostenimiento, así como también la OPA que tiene que ver con apoyo de alimentación y se eliminan de la estrategia de racionalización

7 - Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

El dinamizado nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo Nelson Gil, presenta las modificaciones de la política de seguridad y salud en el trabajo originadas principalmente por las modificaciones del cambio normativo.

La base principal de la política de seguridad y salud en el trabajo la establece el Decreto 1072 de 2015, debido a los cambios normativos que se han presentado, particularmente en la Resolución 40595 de 2022 que establece la modificación del plan estratégico de seguridad vial y la Resolución 3050 de 2022 que establece el manual de procedimientos para los programas de rehabilitación integral y reincorporación laboral de la población afiliada al sistema general de riesgos laborales y adicional esperando la ratificación del convenio 190 de la OIT que trata de igualdad y discriminación

Se realiza la modificación de la política del sistema de gestión de seguridad y salud estructurando la política no solo con el enfoque del sistema de gestión, como lo mencionamos, sino que vincula componentes de la articulación del plan estratégico de seguridad vial para prevenir accidentes laborales y accidentes de tránsito que puedan ocurrir a los servidores públicos y contratistas, enfocado a una cultura de autocuidado.

La entidad se compromete a:

- Mejorar los entornos laborales realizando la identificación de peligros, el control de riesgos, gestionando planes y programas del sistema de gestión y aplicando el cumplimiento del plan Estratégico de seguridad vial.
- Fomentar estrategias para promover entornos laborales seguros y saludables, implementando acciones de prevención de violencia, acoso y fortalecimiento de hábitos saludables para reducir el impacto a la salud física, mental, emocional de los trabajadores y,
- Prevenir y preservar la salud de los trabajadores mediante la implementación de estrategias que mitiguen la probabilidad de ocurrencia de enfermedades laborales,

fomentando una cultura de autocuidado. Este sería el enfoque principal, como quedaría la política de seguridad y salud en el trabajo y a partir de ello también se presenta la modificación de sus respectivos objetivos.

Con la modificación de la política, se proponen los siguientes objetivos;

- Mantener y mejorar las actividades proyectadas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y del plan estratégico de seguridad vial, acordé con los requisitos legales, identificando peligros, controlando los riesgos asociados al entorno y desplazamientos laborales.
- Promover entornos laborales seguros y saludables, implementando acciones de prevención de violencias, acoso y fortalecimiento de hábitos saludables para reducir el impacto a la salud física, mental y emocional de los trabajadores
- Promover y prevenir a los trabajadores frente a peligros que se presenten en los centros de trabajo y desplazamientos laborales, fomentando una cultura encaminada al autocuidado, reducción de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, accidentes de siniestros viales y su rehabilitación, previniendo la severidad de las secuelas funcionales, laborales y psicológicas

8 - Política de Gestión de la Información Estadística.

El coordinador del grupo de Gestión de la Información y Evaluación de Resultados Luis Fernando Osorio de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo presenta que la política de gestión de la información estadística se implementa mediante 3 mecanismos, el de planeación estadística, fortalecimiento de los registros administrativos y la calidad de estadística.

Estos 3 mecanismos nos permiten disponer de instrumentos y herramientas, documentación, documentación de carácter técnico para las entidades que lo acoge y realizar los ajustes de acuerdo con las capacidades y con el contexto institucional para cada vez ir mejorando las operaciones estadísticas que realizan las entidades.

En el caso del SENA en el 2023 se aprobó el plan estadístico institucional 2024- 2026 que se desarrolla con base en 7 estrategias:

1. *Estrategia es la generación de información estadística ha acorde con la demanda*

Se realizó una encuesta de satisfacción de usuarios de información estadística con el primer corte realizado en abril y en el mes de agosto se realizará un nuevo corte para presentar sus resultados.

Se tiene planeado realizar mesas de trabajo con Regionales, Centro de Formación y la Dirección General para construir el plan de mejora de la información estadística basado en las necesidades que cada uno de los usuarios requiera.

2. *Valoración, análisis y articulación de indicadores de gestión.*

Se actualizaron los semáforos utilizados en los anexos estadísticos y en proceso de actualización de las hojas de vida de los indicadores de gestión y conformar una batería única y un procedimiento marco para la gestión y la creación de indicadores en la entidad.

3. *La tercera estrategia son análisis de datos y estadísticas de interés de la alta dirección.*

Este año se tiene planeado realizar tres informes especiales, el primer tuvo como fuente datos sobre la estrategia CampeSENA y se está trabajando en dos informes adicionales: uno de género y otro de poblaciones vulnerables.

4. *Articulación con los diferentes sistemas de información.*

La entidad cuenta con dos procesos estadísticos:

- formación profesional integral
- operación estadística de tendencias de ocupación que maneja el Observatorio Laboral y Ocupacional de la Dirección de Empleo y trabajo.

Para la articulación de estos diferentes sistemas información se tiene planeado conformar un sistema de información estadístico con sistemas de indicadores.

5. Implementación de lineamientos de política.

- Para la vigencia 2025 la entidad debe implementar los requisitos generales de la norma técnica PE 1000:2020 de la calidad del proceso estadístico y sus respectivas fases.
- Actualizar el autodiagnóstico y formular el plan de mejoramiento.
- Formular y/o actualizar los documentos: metodología de la operación estadística y el manual del informe estadístico y las fichas metodológicas.
- Implementar el estándar SDMX de difusión o transmisión de datos

6. *Mejoramiento de las estrategias de difusión.*

Formular el plan de difusión y comunicación, y capacitar a las Regionales y Centros de Formación para que conozcan los productos que se están realizando, y como consultarlos e interpretarlos.

1. *Fortalecer el talento humano para implementación de la política.*

El perfilamiento, solicitud y fortalecimiento de talento humanos que trabaja con los procesos estadísticos de la entidad.

En la actualidad se están presentando estos productos estadísticos:

- Los informes mensuales o trimestrales de formación profesional. Los mensuales se publican en la página de la entidad, también se hace la recolección de información y publicación en los aplicativos dispuestos para reportar macro metas, aplicativo Sinergia y el plan estratégico sectorial.
- Se tienen publicadas y consolidadas la serie históricas de los diferentes procesos de la entidad.
- Se realizan informes de gestión ante el Congreso, en este mes se presento el informe 2023 - 2024 a corte del 30 de junio.
- Se trabaja en los tableros de gerente público, seguimiento y evaluación de los gerentes públicos.

Entre los retos que tiene la implementación de la política o el cumplimiento de la política se destacan:

- Los procesamientos y desplieguen dashboard, powerBI y otras herramientas que nos permitan una mejor visualización para un mayor y eficiente uso de las estadísticas y en este año se ha modificado la presentación de algunos anexos del informe estadístico.
- Diseño y desarrollo de un sistema de información estadísticas e indicadores a la medida de la entidad, que permita consolidar todos los indicadores que se manejan en la entidad y que sean de fácil seguimiento, evaluación y visualización para que los grupos de valor puedan realizar seguimientos y conocer la hoja de vida y los aspectos que conforman estos indicadores.
- Empezar a trabajar la analítica de datos a través de la inteligencia de negocio e inteligencia artificial para establecer los comportamientos, patrones y tendencias de los resultados. En este sentido es necesario que el sistema de información permita aplicar el desarrollo de la política de gobierno de datos para un mayor control sobre la información y el comportamiento de los indicadores para la toma de decisiones.
- La implementación de la norma técnica de calidad del proceso estadístico NTCPE-1000:2020, que se proyecta iniciar en la vigencia 2025 con la finalidad de tener la certificación de las dos operaciones estadísticas que maneja la entidad actualmente.

9 - Gestión del Riesgo

La dinamizadora de la política de control Interno Sandra Marcela Rojas de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo presento el estado actual de la gestión del riesgo en la entidad, se tiene 6.412 riesgos identificados, de los cuales 1.737 son de corrupción y 4.675 de gestión, de estos riesgos tenemos el 52% en zona residual baja, en zona modera tenemos el 38%, en zona alta el 7% y en zona extrema el 3%, y tenemos 12 riesgos que no han completado su ciclo, es decir, que se identificaron pero no se ha hecho el análisis ni la evaluación de los mismos. También se presenta un resumen de la cantidad de los riesgos por proceso clasificados según cada una de sus zonas de riesgo residual (nivel de riesgo resultante luego de aplicar los controles).

Respecto a los controles para la gestión del riesgo en este momento se tienen en total 13.079

controles, de los cuales 9.119 son preventivos, 1.490 son detectives y 2.470 son correctivos.

Resultado del monitoreo de los riesgos y de acuerdo con su “nivel de severidad” se tienen:

- 17 riesgos que no han sido monitoreados: 8 riesgos de corrupción y 9 riesgos de gestión
- En nivel bajo de aceptación tenemos 2.094 riesgos de gestión que no se monitorearon de manera oportuna
- En nivel moderado tenemos 723 riesgos de Gestion y 610 riesgos de corrupción que no se han monitoreado de manera oportuna
- En el nivel alto son 104 riesgos de Gestion y 194 riesgos de Gestion de corrupción que no se han monitoreado de manera oportuna
- En el nivel extremo 13 riesgos de Gestion y 120 riesgos de corrupción que no se monitorean de manera oportuna
- Sin valorar tenemos 2 riesgos de Gestion y 10 riesgos de corrupción.

Para esta vigencia, se han materializado 12 riesgos: 11 riesgos de Gestion y 1 de corrupción. En las regionales que se han materializado los riesgos son: Antioquia, Distrito Capital, Huila, Meta, Nariño, Risaralda, Santander, Valle del Cauca, Vaupés y Vichada.

De los riesgos materializados por proceso tenemos los siguiente:

- Para el proceso de gestión Contractual son 4 riesgos
- Para relacionamiento empresarial y gestión del cliente tenemos 3 riesgos
- Para la gestión de infraestructura y logística son 2 riesgos
- Para gestión de formación profesional integral son 2 riesgos
- Para la gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad tenemos 1 riesgo de corrupción (Plan de mejoramiento ID 22268)

Las causas por las cuales se han materializado los riesgos son:

- Incumplimiento de las actividades de supervisión y/o interventoría a la ejecución contractual de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de supervisión.
- Incumplimiento en los tiempos de respuesta para las PQRS.
- Pérdidas de bienes devolutivos en servicios o en almacén.
- Certificación inoportuna de los aprendices que acrediten la culminación del proceso de formación.
- La no efectividad de los programas de formación profesional integral a través del programa de ampliación de cobertura
- Suministrar información falsa o alterada a través de plataformas tecnológicas como insumo para la toma de decisiones o actuaciones con la intención del beneficio propio o de un tercero.

Las acciones que se tomaron frente al riesgo de corrupción, se notificó a la Oficina de Control Interno Disciplinario y también a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

Respecto al ejercicio de depuración de riesgos y en el marco de la estrategia de gestión del riesgo 2023 y 2024:

- Se han ejecutado 30 mesas de trabajo con los centros de formación que presentaron materializaciones de riesgo en los 3 cuatrimestres.
- Se han realizado 20 mesas de trabajo con los gestores de riesgo y a los dinamizadores SIGA de los procesos de la Dirección General, con el fin de verificar que los controles y los riesgos identificados por cada uno de los procesos cumple con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Se cuenta con 16 procesos que ya tienen sus riesgos y controles que cumplen con los lineamientos
- En el ejercicio de la depuración se realizaron 3 transferencias de conocimiento a nivel nacional en gestión del riesgo de corrupción y de gestión y en Dirección General las cuales fueron dirigidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Se realizó el primer curso complementario en gestión del riesgo dirigido a los gestores de riesgo y dinamizadores SIGA de la Dirección General, con el apoyo del Centro de formación de Gestion Industrial de la Regional Distrito Capital, en el cual es inscribieron 50 personas.
- En estos momentos se realizan unas mejoras al módulo de administración del riesgo de la plataforma compromISO para que quede alineado a la estrategia.
- Se han realizado las inactivaciones de los riesgos de acuerdo con las solicitudes que han manifestado por parte de las dependencias, de los Despachos Regionales y de los Centros de Formación a nivel nacional.
- Se viene realizando la actualización de la documentación relacionada con el sistema interno de control, donde también está incluida toda la documentación asociada a la gestión del riesgo.

En el ejercicio ya se tiene un avance del 65% de los procesos con sus riesgos de corrupción entregados y revisados y el 80% de los riesgos de gestión.

Actualmente estamos en revisión final de los riesgos de gestión y de corrupción de los procesos de gestión de formación integral, Gestión de la innovación y la competitividad, de direccionamiento estratégico y de gestión organizacional.

De los riesgos de corrupción se está a la espera de que remitan la última versión de gestión de cualificaciones, gestión de evaluación y certificación de competencias laborales y gestión de instancias de concertación y competencias laborales.

Se presenta el cronograma con la estrategia de gestión del riesgo, para la cual entre el 22 y 23 de julio, se va a realizar una mesa de trabajo donde se va a socializar con los gestores de riesgo y los dinamizadores SIGA de los procesos en Dirección General los lineamientos para realizar la socialización a nivel nacional que corresponde a la segunda etapa de la estrategia, que es la divulgación de los riesgos y controles a nivel nacional.

La doctora Luz Dana Leal Directora de Empleo y Trabajo interviene diciendo que, revisando el

riesgo de corrupción materializado, que dentro del plan de mejoramiento se indica que se realizó acompañamiento desde el equipo de gestión de riesgo de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, adicionalmente desde la Dirección de Empleo y Trabajo se realizaron diferentes actividades:

- Primero: se solicitó a la Oficina de Control interno Disciplinario realizar la investigación respectiva
- Segundo al analizar los “cinco porque” que justifican el registro del riesgo de corrupción materializado, se observa que en el tercer “porque”, “no existe un reporte de calidad de la información que se envíe con la debida frecuencia y que sea suficiente para detectar los casos de registros indebidos de duplicados de colocados, toda vez que la Agencia Pública de Empleo tiene como instrumento de control para seguimiento de los casos de colocaciones múltiples, el informe de la escala de la calidad, el cual enviamos mensualmente a los coordinadores regionales de la Agencia de Empleo -AP y en este caso se envió a la Regional Santander desde nuestra Agencia Pública de Empleo”.
- Tercero, otro de los puntos importantes es que se programó una reunión con el Director Regional de Santander, la líder SIGA y el coordinador de la Agencia Pública de Empleo para analizar este riesgo y su registro, la cual está programada para el día 12 de julio del 2024.

Posteriormente referente al análisis de la información se observa que al realizar el cruce con la información que se suministra mensualmente contra la información recibida, no coinciden los datos, no se conoce la información que están suministrando con la que confrontaron, no es la que la Dirección Empleo y Trabajo reporta y no se conoce esa información de dónde la sacaron. Esto evidencia que se está utilizando un reporte diferente al de la escala de calidad para esta validación, lo cual no es coherente con la información suministrada en el aplicativo, esta discrepancia genera un desfase en el proceso de validación y compromete lógicamente la confiabilidad y la calidad de la información.

Igualmente, los resultados para las colocaciones mayores a dos veces en un mismo mes de nuestra información para el 2023 da como resultado 345 y no 1.400 como está registrándose en el riesgo.

Entonces la invitación aquí es qué se revise la información con la que se está subiendo o poniendo del presente este riesgo, y simplemente no confrontaron la información debida para poder establecer el riesgo. Entonces, la invitación que se valide antes de hacer este procedimiento. la directora Luz Dana manifiesta estar con toda la disposición de realizar todas las mejoras que haya que hacer, con los procesos y con la información adecuada.

Reitera que ya realizaron el procedimiento como líder del proceso, obteniendo respuesta de la Oficina de Control Interno Disciplinario con el ordenamiento de la radicación del expediente disciplinario con un número que tiene fecha del 8 de julio, donde se van a revisar los hechos puestos en conocimiento y proceder de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 del 2019.

Adicionalmente, se pone en contexto frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Directo General del Sena y se colocan la denuncia respectiva ante la Procuraduría General de

la Nación, la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría General de la Nación, las personas que están colocando este riesgo también tendrán que llamar y tendrán que hacerse presentes y decir de dónde sacaron la información.

10 - Proposiciones y Varios

La directora Jurídica Manuela Valentina García comenta a los integrantes del comité que en el pasado comité del 22 de febrero del 2024 expuso la necesidad de realizar mesas de trabajo para iniciar la revisión de la política de compras y contratación, para ajustarla a las realidades actuales de la actividad contractual de la entidad, teniendo en cuenta en los procesos de contratación de la entidad se han involucrado diferentes actores.

En ese sentido, los dinamizadores SIGA de las áreas de Secretaria General, Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas y la Dirección Jurídica adelantarán unas mesas de trabajo pen las que se definirá: los responsables, los líderes y las actividades que den respuesta a las necesidades actuales de la entidad

Entonces la invitación es para los directivos que estén muy atentos cuando los citen para que todos participen en la definición de estas tareas y para lograr tener una política en beneficio de todos y de la entidad.

La dinamizadora MIPG Aida Paola Guevara manifiesta que el comité seguirá realizando seguimientos de este compromiso.

CONCLUSIONES
Se cumple con los nueve puntos de la agenda Institucional de Gestión y Desempeño: Estado de Estrategias &#63 MIPG; Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024; Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos; Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024; Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo; Política de Gestión de la Información Estadística; Gestión del Riesgo y Proposiciones y Varios La Votación de los puntos aprobatorios de la agenda se realizarán a través de la plataforma CompromISO: Modulo de Actas- apartado compromISO, a mas tardar el 18 de julio del 2024.

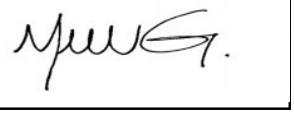
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE LÍDER**	**FIRMA**
Aprobación: Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024	2024-07-18	Claudia Liliana Blanco Santillana	
Aprobación: Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos	2024-07-18	Claudia Liliana Blanco Santillana	
Aprobación: Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	2024-07-18	Claudia Liliana Blanco Santillana	
Aprobación: Modificación	2024-07-18	Claudia Liliana Blanco	

Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo		Santillana	
Aprobación: Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024	2024-07-18	Luis Alejandro Jiménez Castellanos	
Aprobación: Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos	2024-07-18	Luis Alejandro Jiménez Castellanos	
Aprobación: Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	2024-07-18	Luis Alejandro Jiménez Castellanos	
Aprobación: Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	2024-07-18	Luis Alejandro Jiménez Castellanos	
Aprobación: Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024	2024-07-18	Manuela Valentina Garcia Cano	
Aprobación: Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	2024-07-18	Manuela Valentina Garcia Cano	
Aprobación: Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos	2024-07-18	Manuela Valentina Garcia Cano	
Aprobación: Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	2024-07-18	Manuela Valentina Garcia Cano	
Aprobación: Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024	2024-07-18	Olga Milena Gonzalez Gomez	
Aprobación: Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	2024-07-18	Olga Milena Gonzalez Gomez	
Aprobación: Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos	2024-07-18	Olga Milena Gonzalez Gomez	
Aprobación: Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y	2024-07-18	Olga Milena Gonzalez Gomez	

Salud en el trabajo			
Aprobación: Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024	2024-07-18	Carlos Alfonso Mayorga Prieto	
Aprobación: Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos	2024-07-18	Carlos Alfonso Mayorga Prieto	
Aprobación: Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	2024-07-18	Carlos Alfonso Mayorga Prieto	
Aprobación: Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	2024-07-18	Carlos Alfonso Mayorga Prieto	
Aprobación: Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024	2024-07-18	Claudia Patricia Forero Londoño	
Aprobación: Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos	2024-07-18	Claudia Patricia Forero Londoño	
Aprobación: Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	2024-07-18	Claudia Patricia Forero Londoño	
Aprobación: Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	2024-07-18	Claudia Patricia Forero Londoño	
Aprobación: Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024	2024-07-18	Luz América Malagon	
Aprobación: Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	2024-07-18	Luz América Malagon	
Aprobación: Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos	2024-07-18	Luz América Malagon	
Aprobación: Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	2024-07-18	Luz América Malagon	
Aprobación: Plan de	2024-07-18	Luz Dana Leal Ruiz	

Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024			
Aprobación: Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos	2024-07-18	Luz Dana Leal Ruiz	
Aprobación: Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	2024-07-18	Luz Dana Leal Ruiz	
Aprobación: Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	2024-07-18	Luz Dana Leal Ruiz	
Aprobación: Plan de Acción 2024 y Equipo de trabajo política de integridad 2024	2024-07-18	Manuel Humberto Goméz Bermúdez	
Aprobación: Modificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	2024-07-18	Manuel Humberto Goméz Bermúdez	
Aprobación: Actualización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos	2024-07-18	Manuel Humberto Goméz Bermúdez	
Aprobación: Modificación Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	2024-07-18	Manuel Humberto Goméz Bermúdez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN ACTA			
NOMBRE	**APRUEBA**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA**
Manuel Humberto Goméz Bermúdez	SI	Se aprueba el contenido del acta	
Luis Alejandro Jiménez Castellanos	SI	Se aprueba el contenido del acta.	
Carlos Alfonso Mayorga Prieto	SI	Se aprueba contenido del acta	
Luz América Malagon	SI	se aprueba el acta	
Claudia Patricia Forero Londoño	SI	Se aprueba el contenido del acta	

Claudia Liliana Blanco Santillana	SI	Se ha aprobado el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la participación y aprobación de los 10 directivos presentes en la sesión.	
Claudia Liliana Blanco Santillana	SI	Se ha aprobado el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la participación y aprobación de los 10 directivos presentes en la sesión.	
Olga Milena Gonzalez Gomez	SI	Se aprueba el contenido del acta	
Luz Dana Leal Ruiz	SI	Aprobada	
Dayanna Quant Zuñiga	SI	Se aprueba contenido del acta	
Manuela Valentina Garcia Cano	SI	Aprobada	

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 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.
- 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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o	

	manuscrita	
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	