PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO ACTA DE CIERRE POR DESERCIÓN EN LA ALTERNATIVA DE PROYECTO PRODUCTIVO		
No. ACTA: 1	**HORA INICIO:**	**7:00PM**
CIUDAD Y FECHA:Barranquilla, 24 06 2024	**HORA FIN:**	**7:30PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODRiYzc0YzktYzkyNy00YmIxLWI4OGUtZDEwOTIyMGUzYmZh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e180139f-e0b6-4235-a5a4-3bc2f20a7dc1%22%7d**	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE FORMACIÓN:	**Atlántico /Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial**	

CONVOCATORIA:		**ENFOQUE DE PROYECTO PRODUCTIVO:**	
Nacional	☐	**Empresarial**	☒
Liderada por Centro	☒	**I+D+i**	☐

CAUSAL DE DESERCIÓN

Cambio de Alternativa ☒ **(Se requiere el acta del debido proceso Avalando el cambio por el Coordinador Académico).**	**Retiro Voluntario** ☐ **(Se requiere Aval por parte del facilitador, el Aprendiz debe estar al día en sus actividades).**	**Incumplimiento** ☐

Descripción más detallada de la Causal de Deserción:

El aprendiz Jonathan Cardozo con cedula de ciudadania 1143140462 del programa de gestión logística ficha 2380982 manifiesta que por las condiciones laborales le es difícil la conexión y el tiempo para desarrollar la alternativa de proyecto productivo, por lo que solicita un cambio de alternativa a vínculo laboral donde pueda validar su trabajo como etapa práctica.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de asistentes a la reunión.
2. Presentación de las circunstancias y el propósito de la reunión.
3. Determinaciones y cierre de la reunión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar al Aprendiz la posibilidad de explicar su situación particular.
2. Asegurar un entendimiento preciso y objetivo de las circunstancias que conllevan al cierre de la asesoría según la causal de deserción.
3. Realizar el cierre de asesoría para la formulación del Proyecto Productivo.
4. Establecer las acciones procedentes al cierre: Notificación al Centro de Formación, formato GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva, registro en base de datos de aprendices con deserción , registro en archivo seguimiento aprendices, des-enrolamientos LMS, entre otras.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se hace presente:

1. El (la) Instructor(a) de Seguimiento: **Marta Isabel Barraza Mendoza**
   CC. 32.775.568 de Barranquilla
1. El(la) Facilitador(a) de Etapa Productiva del Grupo de Ejecución de la Formación Profesional - Formación Virtual y/o Instructor(a) de Proyecto Productivo designado por el Centro de Formación : **Paola Peñaloza Flórez CC 1098725941** De Bucaramanga
2. El(la)(los) aprendiz(ces): **Jonathan Enrique Cardozo Prada CC. 1143140462** Formación **Gestión Logística** ficha **2380982** , para presentar las circunstancias que lo llevan a solicitar el cierre de la asesoría de Proyecto Productivo, como alternativa de Etapa Productiva.

No se hace presente:

1. El(la)(los) aprendiz(ces): _____N/A_____, para presentar las circunstancias que lo llevan a solicitar el cierre de la asesoría de Proyecto Productivo, como alternativa de Etapa Productiva.

El(la) Facilitador(a) de Etapa Productiva del Grupo de Ejecución de la Formación Profesional - Formación Virtual y/o Instructor(a) de Proyecto Productivo , da paso al (a la) Aprendiz para que notifique el nivel de su avance en el desarrollo de su alternativa y las circunstancias que lo llevan a solicitar el cierre de su alternativa.
El aprendiz está participando de manera individual, no entregó ninguna actividad de la alternativa.
El aprendiz menciona que si tenía interés en la alternativa pero se le ha dificultado por razones laborales y acceso a internet y equipo, por lo que plantea un cambio de alternativa a vínculo laboral para lograr su certificación.
Se le explica al aprendiz que no tiene la posibilidad de escoger nuevamente la alternativa de proyecto productivo, por lo que no podrá participar en futuras convocatorias del centro, se le menciona el apoyo de la entidad para continuar con su etapa productiva.
Se le explica acerca del ACTA, firmas y realización del debido proceso.

Nota: En caso de que no se presente el aprendiz o los aprendices el acta procede y tiene validez.

CONCLUSIONES

a) ***Aplica para Convocatoria Grupo de Ejecución de la Formación Profesional – Formación Virtual: SÍ___ NO___***

Se evaluó conjuntamente entre el Ente Co-formador (Facilitador(a) de Etapa Productiva del Grupo de Ejecución de la Formación Profesional - Formación Virtual) y el(la) Instructor(a) de Seguimiento, la asesoría del Proyecto Productivo con resultado:

Aprobado [ ] **No aprobado** [x]

Validando y confirmando que la causal de "deserción" del aprendiz en su alternativa, queda denominada como:

Cambio de alternativa [x] Retiro Voluntario [ ] Incumplimiento [ ]

b) ***Aplica para Convocatoria liderada por Centro de Formación: SÍ___ NO___***

Se evaluó conjuntamente entre el Ente Co-formador (Instructor(a) de Proyecto Productivo) y el(la) Instructor(a) de Seguimiento, la asesoría del Proyecto Productivo con resultado: :

Aprobado [ ] **No aprobado** [x]

Validando y confirmando que la causal de "deserción" del aprendiz en su alternativa, queda denominada como:

Cambio de alternativa [x] Retiro Voluntario [ ] Incumplimiento [ ]

Mediante la firma de la presente acta, se procede a realizar el cierre de la asesoría de Proyecto Productivo como alternativa de Etapa Productiva.

Nota: Se notifica el acta de deserción a la Coordinación Académica para que lleve a cabo el debido proceso.

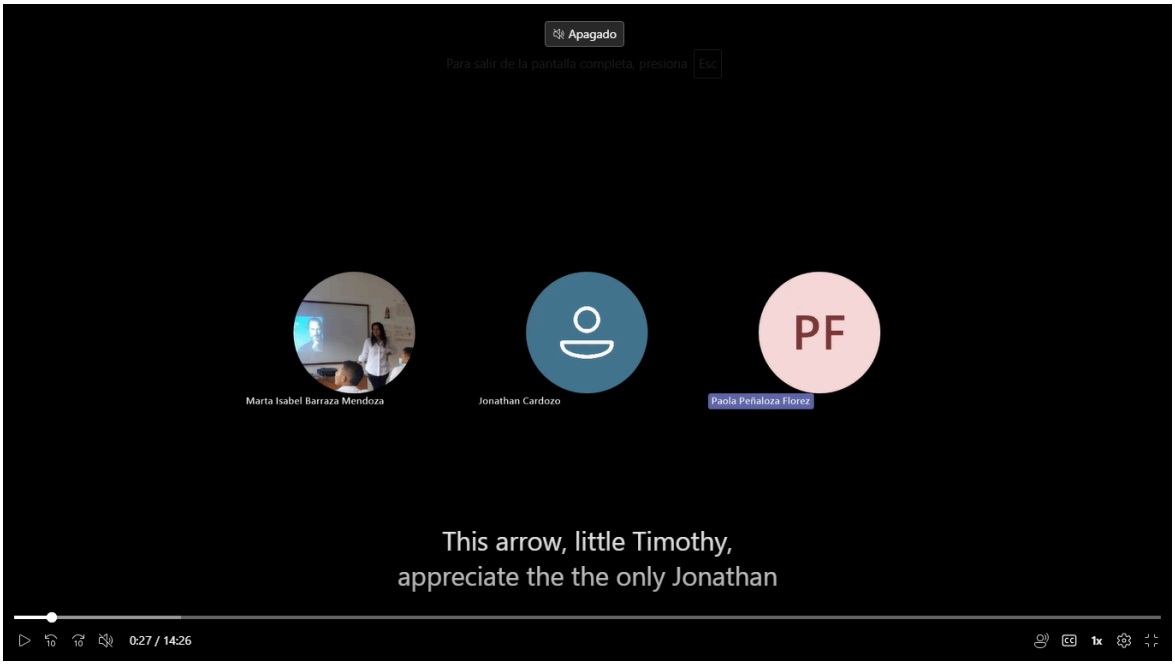
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [ ] **RIVADO** **S** [x] **PRIVADO** **SEN** [ ] **E** [ ]

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

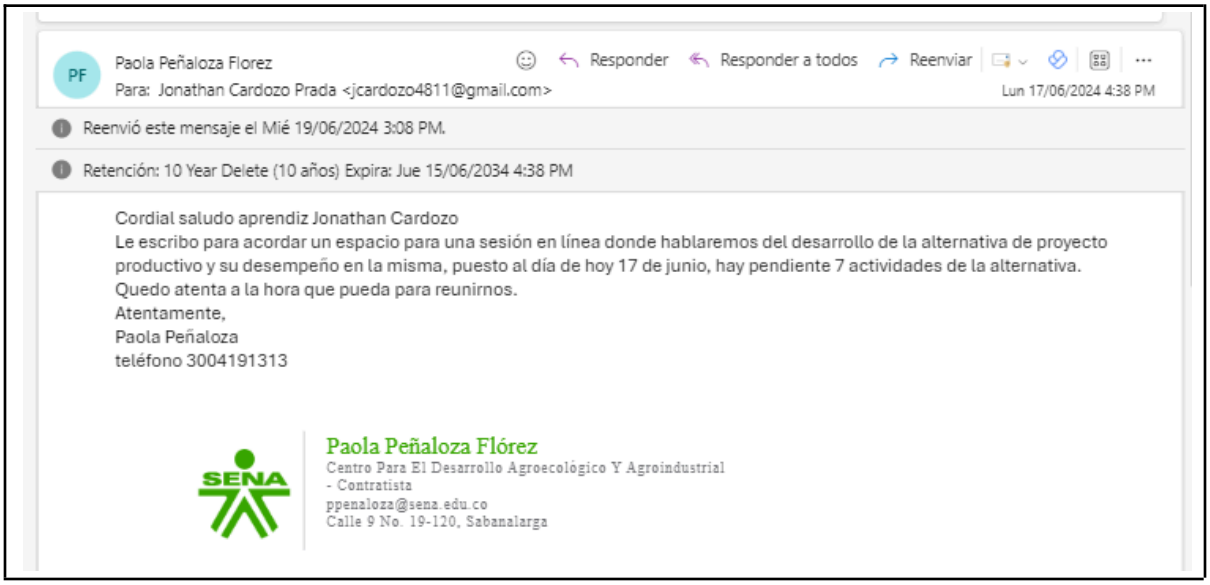
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Envío del correo con la presente Acta GFPI-F-166 Formato Acta de Cierre por Deserción en la Alternativa de Proyecto Productivo a la persona asignada por el Grupo Ejecución de la Formación Profesional o al Apoyo a la Coordinación Académica del Centro de Formación, según corresponda; junto con la documentación que soporta la deserción.	Facilitador de Etapa Productiva o Instructor de Proyecto Productivo.	25/06/2024
Envío del correo con la presente Acta GFPI-F-166 Formato Acta de Cierre por Deserción en la Alternativa de Proyecto Productivo a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Persona asignada por el Grupo Ejecución de la Formación Profesional y/o Apoyo a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	25/06/2024
Envío del correo con la presente Acta GFPI-F-166 Formato Acta de Cierre por Deserción en la Alternativa de Proyecto Productivo con copia al aprendiz para su debido conocimiento.	Facilitador de Etapa Productiva o Instructor de Proyecto Productivo.	25/06/2024
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.

EVIDENCIAS:

Nota: Ideal incluir imagen (imágenes), captura(s) de pantalla o links (*enlaces*) de todos los elementos multimedia que permitan evidenciar las instancias circunstanciales y/o los momentos de incumplimiento que justifican o ameritan el cierre de la Alternativa del Aprendiz.



PF

Paola Peñaloza Florez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Jonathan Cardozo Prada <jcardozo4811@gmail.com>

Lun 17/06/2024 4:38 PM

Reenvió este mensaje el Mié 19/06/2024 3:08 PM.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 15/06/2034 4:38 PM

Cordial saludo aprendiz Jonathan Cardozo
Le escribo para acordar un espacio para una sesión en línea donde hablaremos del desarrollo de la alternativa de proyecto productivo y su desempeño en la misma, puesto al día de hoy 17 de junio, hay pendiente 7 actividades de la alternativa.
Quedo atenta a la hora que pueda para reunirnos.
Atentamente,
Paola Peñaloza
teléfono 3004191313

Paola Peñaloza Flórez
Centro Para El Desarrollo Agroecológico Y Agroindustrial
- Contratista
ppenaloza@sena.edu.co
Calle 9 No. 19-120, Sabanalarga

PF

Paola Peñaloza Florez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Jonathan Cardozo Prada <jcardozo4811@gmail.com>

Mar 11/06/2024 8:00 AM

Cco: proyectoproductivocedagro2024@gmail.com

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 9/06/2034 8:00 AM

Cordial saludo Jonathan

Las actividades de la alternativa de proyecto productivo no han sido entregadas para las firmas de los instructores ni cargadas en la plataforma, es de resaltar la importancia de realizar las actividades y ponerse al día para avanzar de manera adecuada.

Actividades pendientes:

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD RELACIONADA EN EL LMS
Cargue del Cédula y Certificado de la EPS (En un solo PDF) y Formato 023 Primer Momento,	Actividad 1 Actividad 3

PF

Paola Peñaloza Florez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Rodolfoniebles@soysena.com.co; rodolfo niebles <rodolfoniebles@gmail.com>; **y 3 más**

Jue 13/06/2024 1:49 PM

CC: Marta Isabel Barraza Mendoza

Cco: proyectoproductivocedagro2024@gmail.com

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 11/06/2034 1:49 PM

Buenas tardes aprendices

Los saluda la instructora de proyecto productivo Paola Peñaloza, los invito a una reunión el día de mañana 14 de junio a las7pm para revisar las dificultades que han presentado en el desarrollo de la alternativa.

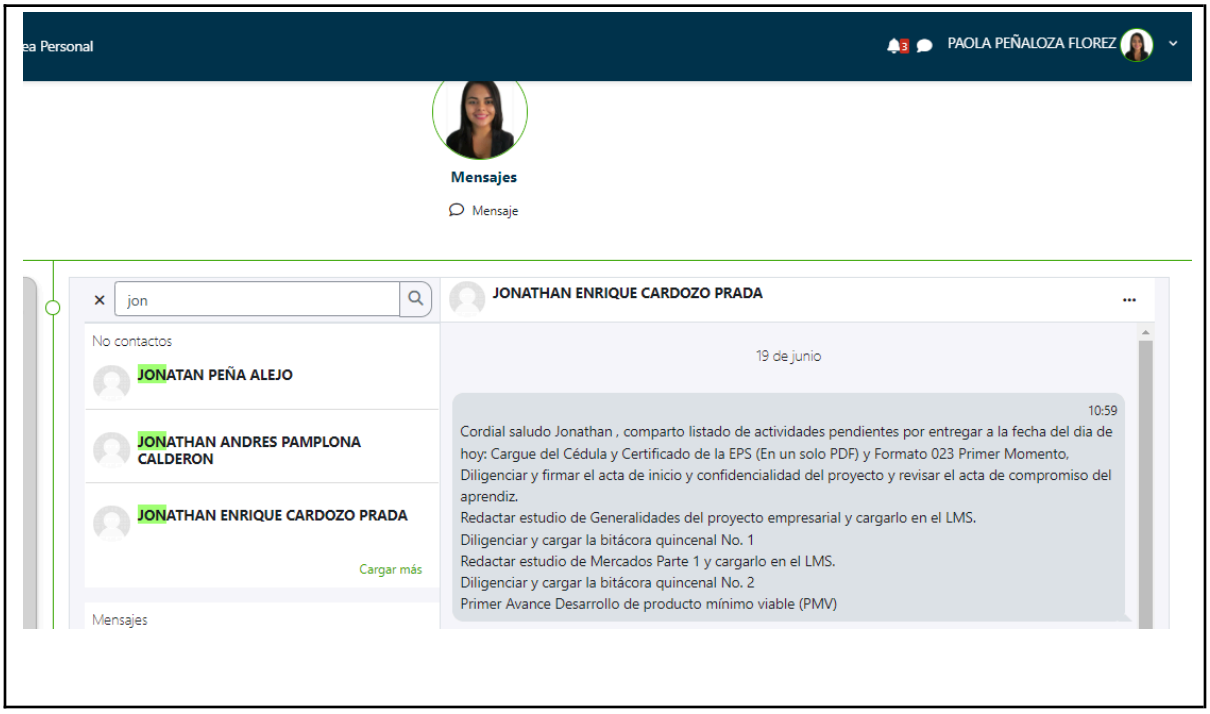
Agradezco su puntualidad, así mismo si no pueden asistir agradezco me comuniquen a que horas estarían disponibles para programar y revisar su situación.

Link de acceso: https://teams.microsoft.com/meet/262788395012p=why2gJfxNJu8WAVvBb

Fecha y hora: 14 de junio de 2024 7pm.

Los espero.

Paola Peñaloza Flórez
Centro Para El Desarrollo Agroecológico Y Agroindustrial
- Contratista
ppenaloza@sena.edu.co
Calle 9 No. 19-120, Sabanalarga


ea Personal
PAOLA PEÑALOZA FLOREZ
Mensajes
Mensaje
jon
No contactos
JONATAN PEÑA ALEJO
JONATHAN ANDRES PAMPLONA CALDERON
JONATHAN ENRIQUE CARDOZO PRADA
Cargar más
Mensajes
JONATHAN ENRIQUE CARDOZO PRADA
19 de junio
10:59
Cordial saludo Jonathan , comparto listado de actividades pendientes por entregar a la fecha del dia de hoy: Cargue del Cédula y Certificado de la EPS (En un solo PDF) y Formato 023 Primer Momento,
Diligenciar y firmar el acta de inicio y confidencialidad del proyecto y revisar el acta de compromiso del aprendiz.
Redactar estudio de Generalidades del proyecto empresarial y cargarlo en el LMS.
Diligenciar y cargar la bitácora quincenal No. 1
Redactar estudio de Mercados Parte 1 y cargarlo en el LMS.
Diligenciar y cargar la bitácora quincenal No. 2
Primer Avance Desarrollo de producto mínimo viable (PMV)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA ____ 24 ___ DEL MES DE_____ 06 _____ DEL AÑO 2024

S)

ACTA DE DESERCIÓN DE LA ALTERNATIVA DE PROYECTO PRODUCTIVO 2024 DEL APRENDIZ JONATHAN CARDOZO

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
1	SI	JONATHAN ENRIQUE CARDOZO PRADA	1143140462	-	-	-	aprendiz sena	jcardozo4811@gmail.com	3027509699	SI	
2	si	PAOLA PEÑALOZA FLOREZ	1098725941	-	SI	.	SENA -CEDAGRO	ppenaloza@sena.edu.co	3004191313	si	
	si	Marta Barraza M.	3004598715		si		CEDAGRO	mibarraza140@sena.edu.co	3004598715	si	

Instrucciones

Generalidades:

- ✔ Quién(es) lo diligencian: El formato de acta de cierre por deserción en la alternativa de proyecto productivo debe ser diligenciado por el instructor de seguimiento, y el Facilitador de Etapa Productiva y/o Instructor de Proyecto Productivo.
- ✔ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada si se requiere cerrar la asesoría de Proyecto Productivo por deserción del aprendiz.
- ✔ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se requiere realizar un cierre por deserción del aprendiz.
- ✔ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado : Generar el cierre de asesoría de Proyecto Productivo como alternativa de Etapa Productiva por deserción del aprendiz.
- ✔ Si se requiere imprimir (en lo posible no): No.
- ✔ Quién lo guarda: Dirección de Formación Profesional - Grupo de Ejecución de la Formación - Equipo Etapa Productiva Virtual, el aprendiz al cual se le realiza el cierre por deserción, el Instructor de Seguimiento y Coordinador Académico del Centro de Formación al que pertenece el aprendiz.

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 aprendiz, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
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	
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
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
ENFOQUE DE PROYECTO PRODUCTIVO	Se debe definir a través de que enfoque (Empresarial o I+D+i) se esta ejecutando la alternativa de Proyecto Productivo.	

CAUSAL DE DESERCIÓN:	Se debe definir si es por: Cambio de Alternativa, Retiro Voluntario o Incumplimiento.	**Cambio de Alternativa**: Se requiere el acta del debido proceso Avalando el cambio por el Coordinador Académico. **Retiro Voluntario:** Se requiere Aval por parte del facilitador, el Aprendiz debe estar al día en sus actividades
DESCRIPCIÓN MÁS DETALLADA DE LA CAUSAL DE DESERCIÓN:	Se debe describir el causal de la deserción del aprendiz del Proyecto Productivo.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales de la reunión.	
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.	
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	Se requiere anexar la firma digital del instructor de seguimiento y el facilitador de Etapa Productiva o Instructor de Proyecto Productivo, aprendiz (en caso de asistir), para dar validez al cierre por deserción.	

LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf