PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Formato acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo		
No. ACTA:01	**HORA INICIO:**	**05:00pm**
CIUDAD Y FECHA: Sabanalarga, 06 de septiembre de 2024	**HORA FIN:**	**5:30pm**

LUGAR Y/O ENLACE:	**Virtual, https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_ZTQ1N2NhNDQtY2ZmYy00MDgyLWIzODMtYmJiZDEzZTYyMjAy%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522e180139f-e0b6-4235-a5a4-3bc2f20a7dc1%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=ef58846a-9c29-44a1-b5b6-31569feb4757&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true**
NOMBRE DE LA PERSONA CON ROL DE APRENDIZ:	Rodolfo Enrique Niebles Fontalvo
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	Cédula de ciudadanía 1047360261
NÚMERO DE FICHA:	2380982
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Gestión Logística
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL **CENTRO DE FORMACIÓN:**	Atlántico / Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial
MODALIDAD (presencial, virtual y a distancia):	virtual

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

CAUSAL DE RETIRO O DESERCIÓN: Incumplimiento al plan de trabajo

Cambio de alternativa ☐	**Retiro voluntario** ☐	**Incumplimiento al plan de trabajo** ☒

(Se requiere el acta del debido proceso avalando el cambio por la coordinación académica)**.**	(Se requiere aval por parte de la persona con rol de: facilitador de seguimiento de etapa productiva, instructor de proyecto productivo, instructor de investigación (SENNOVA). La persona con rol de aprendiz debe estar al día en sus actividades).	Otra causal ☐

Descripción más detallada de la causal de deserción:

El aprendiz Rodolfo Enrique Niebles Fontalvo con cedula de ciudadanía 1047360261 del programa de gestión logística de la ficha 2380982, no ha tenido el desempeño en la alternativa de proyecto productivo de la manera esperada, se le realizó un plan de mejoramiento el día 10 de julio del 2024 y con finalización del 10 de agosto del 2024 donde no se cumplieron con las evidencias asociadas. Así mismo se obtuvo un primer borrador de su estudio de generalidades, el cual presentó correcciones las cuales fueron compartidas al aprendiz esperando un encuentro sincrónico para revisarlas y no fue posible. Así mismo la comunicación con el aprendiz durante el desarrollo de la alternativa ha sido compleja, puesto no contesta las llamadas al instructor de proyecto productivo Paola Peñaloza y no contó con audio para las sesiones donde asistió dificultando el proceso.

El día de hoy 6 de septiembre del 2024 a las 5 pm se conectó a la sesión en línea, se comunicó las razones por las cuales se considera su cierre de asesoría, exponiendo que esta alternativa no estará disponible como opción para realizar su etapa productiva, el aprendiz escribe por medio del chat de la sesión que va a averiguar en la empresa si puede hacer las prácticas. Se le compartirá el acta vía correo electrónico para la firma del aprendiz y realizar el proceso de retiro.

Se relaciona las evidencias entregadas por el aprendiz:

1. Cedula Ciudadanía, Certificado afiliación EPS, Certificado Afiliación ARL.

2. Actas (Compromiso, inicio y confidencialidad)
3. Evidencia Primer Momento: Planeación

Evidencias no cargadas por el aprendiz:

Estudio de Generalidades del Proyecto Empresarial

Bitácora No. 1

Estudio de Mercados Parte 1

Bitácora No. 2

Primer Avance Desarrollo de Producto Mínimo Viable

Bitácora No. 3

Estudio de Mercados Parte 2

Bitácora No. 4

Segundo Avance Desarrollo de Producto Mínimo Viable

Bitácora No. 5

Estudio Técnico

Bitácora No. 6

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

4. Presentación de asistentes a la reunión.
5. Presentación de las circunstancias y el propósito de la reunión.
6. Determinaciones y cierre de la reunión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar a la persona con rol de 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, 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-ZAJUNA, entre otras.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se hace presente:

1. La persona con rol de instructor de seguimiento: Marta Barraza.
2. La persona con rol de: facilitador de seguimiento etapa productiva del Grupo encargado de la ejecución de la formación, o instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA), designada por el centro de formación: Paola Peñaloza
3. La persona con rol de aprendiz: Rodolfo Niebles, para presentar las circunstancias que lo llevan a solicitar la terminación de la asesoría de proyecto productivo, como alternativa de etapa productiva.

Nota: Si no se presenta la persona con rol de aprendiz, el acta procede y tiene validez**.**

CONCLUSIONES

a) ***Aplica para convocatorias lideradas por el Grupo encargado de la ejecución de la formación:***

SÍ ( ) NO (x)

Se evaluó conjuntamente entre el ente co-formador la persona con rol de facilitador de seguimiento etapa productiva del Grupo encargado de la ejecución de la formación y la persona con rol de Instructor de seguimiento, la asesoría del proyecto productivo con resultado:

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

Validando y confirmando que la causal de “deserción” de la persona con rol de aprendiz en su alternativa, queda denominada como:

Cambio de alternativa ☐

Retiro voluntario ☐

Incumplimiento al plan de trabajo [X]

Otra causal ☐

Nota: *De acuerdo con la Guía de ejecución de la convocatoria de proyecto productivo bajo enfoque empresarial o I+D+i, en caso de desertar del proceso de asesoría, debe justificar el abandono del proceso y firmar el GFPI-F-166 formato acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo, como soporte para el debido proceso que debe realizar el centro de formación, sin tener la posibilidad de volver a presentarse en este tipo de convocatorias para realizar su etapa productiva.*

b) ***Aplica para convocatoria liderada por centro de formación: SÍ x_ NO_***

Se evaluó conjuntamente entre el ente co-formador la persona con rol de: instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA) e instructor de seguimiento, la asesoría del proyecto productivo con resultado:

Aprobado ☐ **No aprobado** [X]

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

Cambio de alternativa ☐

Retiro voluntario ☐

Incumplimiento al plan de trabajo [X]

Otra causal ☐

Con la firma de esta acta, se cierra 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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Envío del correo con el presente GFPI-F-166 Formato acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo, a la persona asignada por el Grupo encargado de la ejecución de la formación o al apoyo a la coordinación académica del centro de formación, según corresponda; junto con la documentación que soporta la deserción.	La persona con rol de: facilitador de seguimiento etapa productiva o de instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA).	16/09/2024

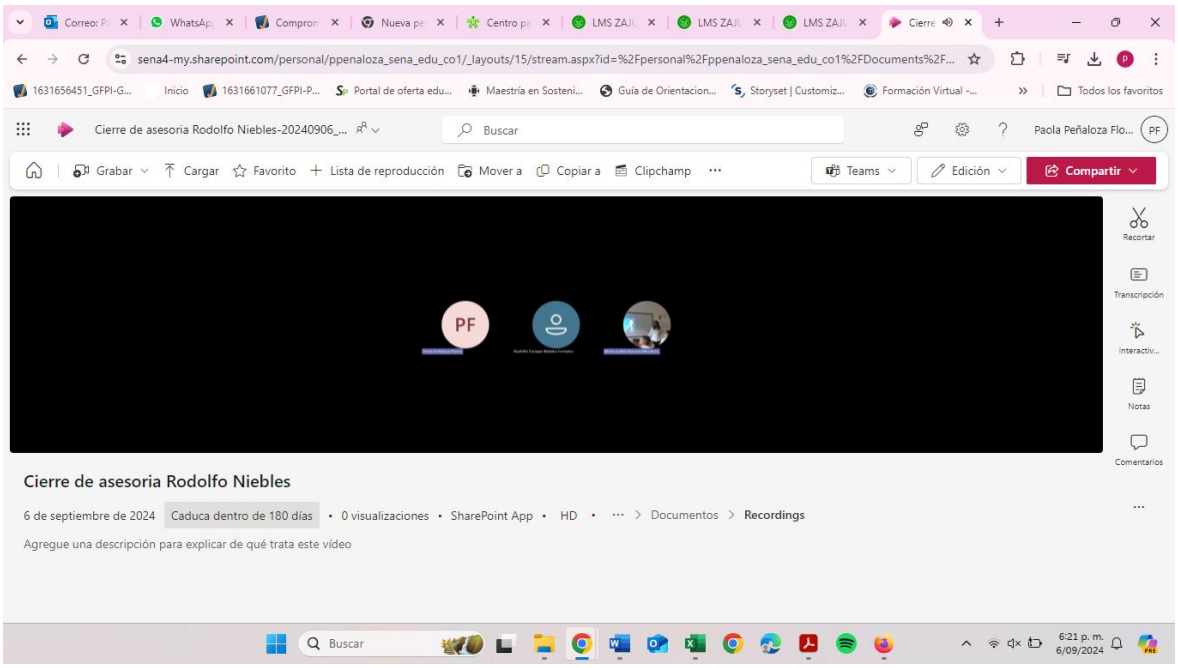
Envío del correo con el presente GFPI-F-166 Formato acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo, a la coordinación académica del centro de formación.	Persona asignada por el Grupo encargado de la ejecución de la formación y/o apoyo a la coordinación académica del centro de formación.	16/09/2024
Envío del correo con el presente GFPI-F-166 Formato acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo, con copia a la persona con rol de aprendiz para su debido conocimiento.	La persona con rol de: facilitador de seguimiento etapa productiva o instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA).	16/09/2024
Una vez notificado el GFPI-F166 Formato acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo, a la coordinación académica, ésta debe gestionar la desafiliación a la persona con rol delaprendiz a la ARL.	La persona con rol de instructor de seguimiento debe notificar a la coordinación académica el proceso de deserción realizado, para que se realice	16/09/2024

	el debido proceso (desafiliación ARL).	

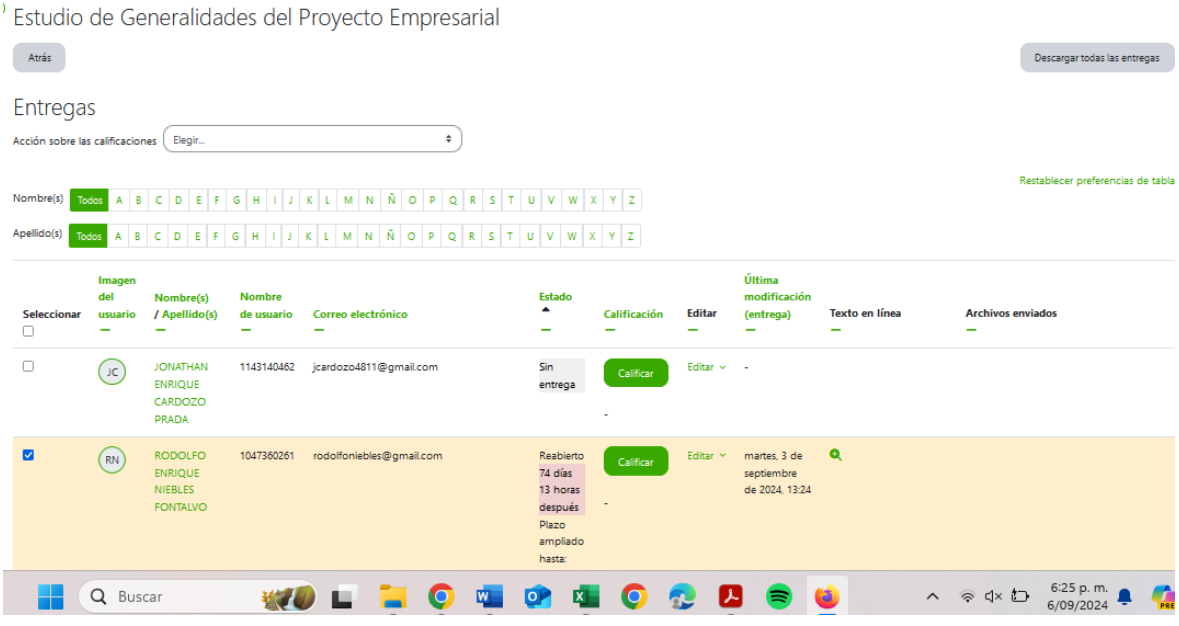
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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:



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de plan de mejoramiento del aprendiz Rodolfo Niebles – proyecto productivo 2024-1			
CIUDAD Y FECHA:	**Barranquilla, 10 de julio 2024**	**HORA INICIO:** 3pm	**HORA FIN:** 4pm
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_MjU5YTJkNGEtMGU1My00NjUwLWIyMzktOTVjZGIwOTYxMjY1%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522e180139f-e0b6-4235-a5a4-3bc2f20a7dc1%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=c2e4a902-baa6-4aba-b0e4-800a75632a90&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Atlántico/ Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el plan de mejoramiento del aprendiz Rodolfo Niebles .			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisar las actividades pendientes por entregar en la alternativa de proyecto productivo. 2. Plantear fechas de entrega y compromisos establecidos.			



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____06____ DEL MES DE_____09_____ DEL AÑO 2024___	
OBJETIVO (S)	**Realizar acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo de la persona con rol de aprendiz.**

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	Rodolfo Niebles	1047360261			aprendiz	Sena	rodolfonieebles@gmail.com	3126918879		Rodolfo Niebles
2	SI	Paola Peñaloza	1098725941		x		Sena	ppenaloza@sena.edu.co	3004191313		Paola Peñaloza
3	Si	Marta Barraza	5804689		x		Sena	mibarraza@sena.edu.co	3004598715		Marta Barraza

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo debe ser diligenciado por la persona con rol de: instructor de seguimiento, proyecto productivo, investigación (SENNOVA) y/o facilitador de seguimiento etapa productiva del Grupo encargado de la ejecución de la formación.

- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada si se requiere cerrar la asesoría de proyecto productivo por deserción de la persona con rol de aprendiz en cualquiera de las fases de la etapa productiva.

- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: Se diligencia cada vez que se requiere realizar un cierre por deserción de la persona con rol de aprendiz.

- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: Generar el cierre de asesoría de proyecto productivo como alternativa de etapa productiva por deserción de la persona con rol de aprendiz.

- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): No.

- ✓ Quién lo guarda: Grupo encargado de la ejecución de la formación de la persona con rol de aprendiz a la cual se le realiza el cierre por deserción; la persona con rol de: instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA), instructor de seguimiento y la coordinación académica del centro de formación al que pertenece la persona con rol de 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 la persona con rol de 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[1] 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	Solicitar permiso para grabar las reuniones.

[1] se podría reemplazar por “se lleva a cabo”

	de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	
NOMBRE DE LA PERSONA CON ROL DE APRENDIZ	Registre el nombre de la persona con rol de aprendiz que se le practicará el acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo.	
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	Indique el tipo de documento de identidad, junto con el número.	
NÚMERO DE LA FICHA:	Registre el código de la ficha.	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Registre el nombre del programa al que pertenece la persona con rol de aprendiz.	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra[2] la reunión.	
ENFOQUE DE PROYECTO PRODUCTIVO	Se debe definir a través de que enfoque (empresarial o I+D+i) se está ejecutando la alternativa de proyecto productivo.	

[2] Se podría reemplazar por "se lleva a cabo"

CAUSAL DE DESERCIÓN:	Se debe definir si es por: cambio de alternativa, retiro voluntario, incumplimiento u otra causal.	**Cambio de alternativa**: Se requiere el acta del debido proceso avalando el cambio por parte de la coordinación académica. **Retiro voluntario:** Se requiere aval por parte de la persona con rol de: facilitador del Grupo encargado de la ejecución de la formación o instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA). La persona con rol de aprendiz debe estar al día en sus actividades. **Incumplimiento al plan de trabajo**: Cuando la persona con rol de aprendiz cuenta con actividades pendientes por

		desarrollar según el cronograma de formulación y sustentación del proyecto productivo. **Otra:** Otras causales atípicas.
DESCRIPCIÓN MÁS DETALLADA DE LA CAUSAL DE DESERCIÓN:	Se debe describir la causal de la deserción de la persona con rol de 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(las) participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión de compromisos anteriores.

FIRMAS	Se requiere anexar la firma digital de la persona con rol de: instructor de seguimiento, de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA), facilitador de seguimiento etapa productiva y 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	El uso de los datos debe sujetarse a un fin legítimo según 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(a) público(a) 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