Outlook

Llamado a cumplimiento de entregas – Proyectos productivos

Desde Harold Orlando Guevara Guevara <hguevarag@sena.edu.co>

Fecha Vie 3/04/2026 9:32 AM

Para saramoncayo251@gmail.com <saramoncayo251@gmail.com>; wisnercordoba21@gmail.com <wisnercordoba21@gmail.com>; vvillalba391@gmail.com <vvillalba391@gmail.com>; Andres Josias Alvear Gomez <andres_jalvear@soy.sena.edu.co>; alejoagudelo9612@gmail.com <alejoagudelo9612@gmail.com>; David Raul Moreno Quinchanegua <david_rmoreno@soy.sena.edu.co>; lenispadillatorres@gmail.com <lenispadillatorres@gmail.com>; Maritza Valencia Gonzalez <mvalenciag@sena.edu.co>

Estimado(a) aprendiz,

Reciba un cordial saludo.

En mi calidad de instructor de seguimiento a etapa productiva, me permito llamar su atención frente al incumplimiento evidenciado en la entrega de los avances del documento técnico y las bitácoras quincenales correspondientes a su proyecto productivo.

Le recuerdo que este proceso inició el 6 de febrero de 2026 y contempla entregas obligatorias los días 6 y 21 de cada mes, para un total de 12 bitácoras durante el periodo establecido. La puntualidad y el cumplimiento son criterios fundamentales en su proceso formativo.

Lo invito de manera inmediata a ponerse al día con las entregas pendientes y a dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas en adelante. La no entrega o retraso reiterado podrá afectar su evaluación y continuidad en la etapa productiva.

Quedo atento a la recepción de sus avances.

Cordialmente,
HAROLD ORLANDO GUEVARA GUEVARA Celular: 3176452095
Instructor SENA – Seguimiento Etapa Productiva

Harold Orlando Guevara G.
Instructor Seguimiento Etapa Practica
hguevarag@sena.edu.co
3176452095
SENA-CLEM, Tulua, Ktro 2 via Buga-Tulua

www.sena.edu.co

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Formato acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo		
NÚMERO DE ACTA: 1	**HORA INICIO:**	**3:00 pm**
CIUDAD Y FECHA: CALI- VALLE	**HORA FIN:**	**3:15**

LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YWNiYTNkNDEtOTZhZi00ZTMyLWJiNmEtMGZmNTFiYTFmYmE0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22f3496fe4-c5b9-4c47-8378-39403ff991c6%22%7d	
NOMBRE DE LA PERSONA CON ROL DE APRENDIZ:	**Maria del Carmen santos lopez**
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	**1143264594**
NÚMERO DE FICHA:	**3118274**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES**
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL **CENTRO DE FORMACIÓN:**	**CENTRO DE FORMACIÓN**
MODALIDAD (presencial, virtual y a distancia):	**Virtual**

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

CAUSAL DE RETIRO O DESERCIÓN:

Cambio de alternativa ☐	**Retiro voluntario** X	**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: la aprendiz expresa que por motivos personales se debe retirar de formación ya que estos no se solucionaran prontamente.

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.

OBJETIVOS 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 personas con rol de aprendiz con: deserción, registro en el archivo seguimiento, des enrolamientos LMS-ZAJUNA, entre otras.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se hace presente:

1. La persona con rol de instructor de seguimiento: Harold Guevara.
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); persona designada por el centro de formación: Helen Bustamante.
3. La persona con rol de aprendiz: Maria del Carmen Santos Lopez, para presentar las circunstancias que lo llevan a solicitar la terminación de la asesoría de proyecto productivo, como alternativa de etapa productiva.

No se hace presente:

1. La persona con rol de aprendiz: _____, para presentar las circunstancias que le llevan a solicitar el cierre de la asesoría de proyecto productivo, como alternativa de etapa productiva.

La persona con rol de: facilitador de seguimiento etapa productiva o instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA); da paso a la persona con rol de 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 ……..

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 ( )

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 [X] **No aprobado** [ ]

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 [X]

Incumplimiento al plan de trabajo [ ]

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 _ 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** [ ]

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 ☐

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 información, por favor remitirse al instructivo.

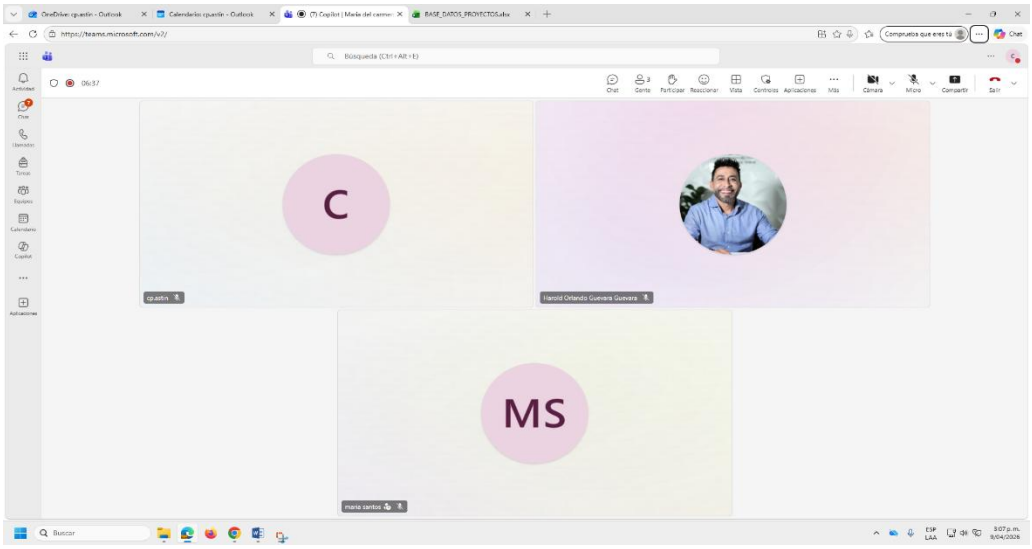
COMPROMISOS

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	La persona con rol de: facilitador de seguimiento etapa	DD/MM/AÑO

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.	productiva o de instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA).	
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.	DD/MM/AÑO
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).	DD/MM/AÑO

Una vez notificado el GFPI-F166 Formato acta de retiro en la alternativa de proyecto productivo, a la coordinación académica, esta debe gestionar la desafiliación a la persona con rol de aprendiz 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 el debido proceso (desafiliación ARL).	DD/MM/AÑO

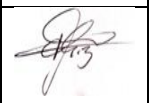
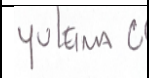
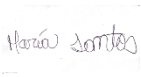
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



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 de la persona con rol de aprendiz.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20___	
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	NÚMERO. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO, ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Si	Helen Bustamante	1130678946	X			ASTIN	hmbustamantem@sena.edu.co	3102484758	Si	
2	SI	Yuleima castillo	1143968811			X	ASTIN	Yulic6830@gmail.com	3176561689	si	
3	Si	Oscar Gonzales	1130640370			X	ASTIN				
4	Si	María santos	1143264594			x		Santoslopezmaryy18@gmail.com	3023167803	si	
5	SI	Harold O. Guevara G.	94369027		X		ASTIN	Hguevarag@sena.edu.co	3176452095	SI	

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Personas quiénes 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.

- ✓ 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 NÚMERO:	Se inicia un consecutivo por la persona con rol de aprendiz, iniciando desde número 1, hasta el número de 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 lleva a cabo 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,	Solicitar permiso para grabar las reuniones.

	si se trata 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 lleva a cabo la reunión.	
ENFOQUE DE PROYECTO PRODUCTIVO:	Se debe definir, a través de qué enfoque (empresarial o I+D+i) se está ejecutando la alternativa de proyecto productivo.	

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.	
OBJETIVOS 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 las personas con rol de 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, 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 anonimización, 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