ACTA No.158-2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EXTRAORDINARIA POR SOLICITUD DEL APRENDIZ ILBER MAIKOL STIVEN ARIZA CELIS DE LA FICHA 3312845 – AUXILIAR BARTENDER TERMINACIÓN DE CONTRATO DE APRENDIZAJE POR MUTUO ACUERDO.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 17 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 3.10pm	**HORA FIN:** 3:35pm
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/meet/22054709779255?p=q8uiYfKuES1p9sKFE6	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de las personas participantes en la reunión
2. Ilustración de la situación por cuenta de las partes reunidas (Aprendiz, representante ente co-formador e Instructor).
3. Manifestación del acuerdo de las partes en la terminación del contrato de aprendizaje

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reconocer la situación correspondiente a la terminación del contrato de aprendizaje del aprendiz Stiven Ariza
2. Establecer la voluntad de las partes en cuanto a la terminación del contrato de aprendizaje por mutuo acuerdo.
3. Proceder a la formalización de la terminación del contrato de aprendizaje del aprendiz Stiven Ariza

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La reunión se realiza de acuerdo con la fecha y hora establecida, para el acompañamiento del aprendiz:
   Nombre: ILBER MAIKOL STIVEN ARIZA CELIS
   Documento: CC1000791315
   Grupo: 3312845
   Correo: maikol.2000@gmail.com
   Programa: Auxiliar Servicios Bartender

De igual manera se presentan los representantes del ente co-formador Inversiones Tribeka SAS:

- Administradora: DIANA PATRICIA BELTRAN ANGARITA CC 52.999.588

- Hefe de Servicio: DIEGO FERNANDO RUBIANO MORENO CC 14396179
- Instructor seguimiento: JORGE ENRIQUE CABREJO BEJARANO CC 79643322

2. Inicialmente el aprendiz Steven Ariza manifestó la situación que se le presenta en relación con una oportunidad para trabajar fuera del país en Curacao, la cual había manifestado desde el inicio a sus jefes, como una posibilidad latente y que podía presentarse en cualquier momento y efectivamente se presento y enseguida lo comunico a sus jefes y al Instructor de seguimiento. Posteriormente la Administradora Diana Rubiano corrobora lo dicho por el aprendiz y manifiesta que estuvieron enterados desde el comienzo de la situación y la aceptaron, por lo cual la disolución del contrato se hace en mutuo acuerdo.
   El Instructor Jorge Cabrejo manifiesta que una vez de formalice la cancelación del contrato el aprendiz Stiven puede tener en cuenta como posibilidad para certificarse la opción de vínculo laboral, siempre y cuando la labor a realizar en la empresa corresponda con las competencias del programa de formación y que se debe proceder a la legalización de la finalización del actual contrato de aprendizaje para liberar la opción de la empresa para incluir un nuevo aprendiz para cubrir el contrato de aprendizaje.
3. El Instructor manifiesta que el aprendiz debe presentarse en comité académico para establecer la forma en que podría continuar con su práctica antes del tiempo definido como límite para realizarlo. Se deja claridad que el inicio de una nueva práctica en cualquier otra modalidad le exige iniciar desde el comienzo un nuevo proceso.

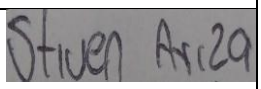
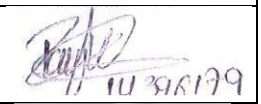
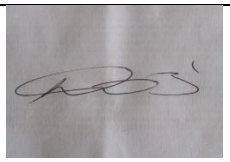
CONCLUSIONES

Según el desarrollo de la reunión y de acuerdo con la información suministrada se deja claro que se establece una terminación del contrato de aprendizaje en mutuo acuerdo de las partes a partir del 17 de febrero de 2026 y la funcionaria de la empresa registrará la novedad en SGVA y se envía acta para firma de los participantes

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

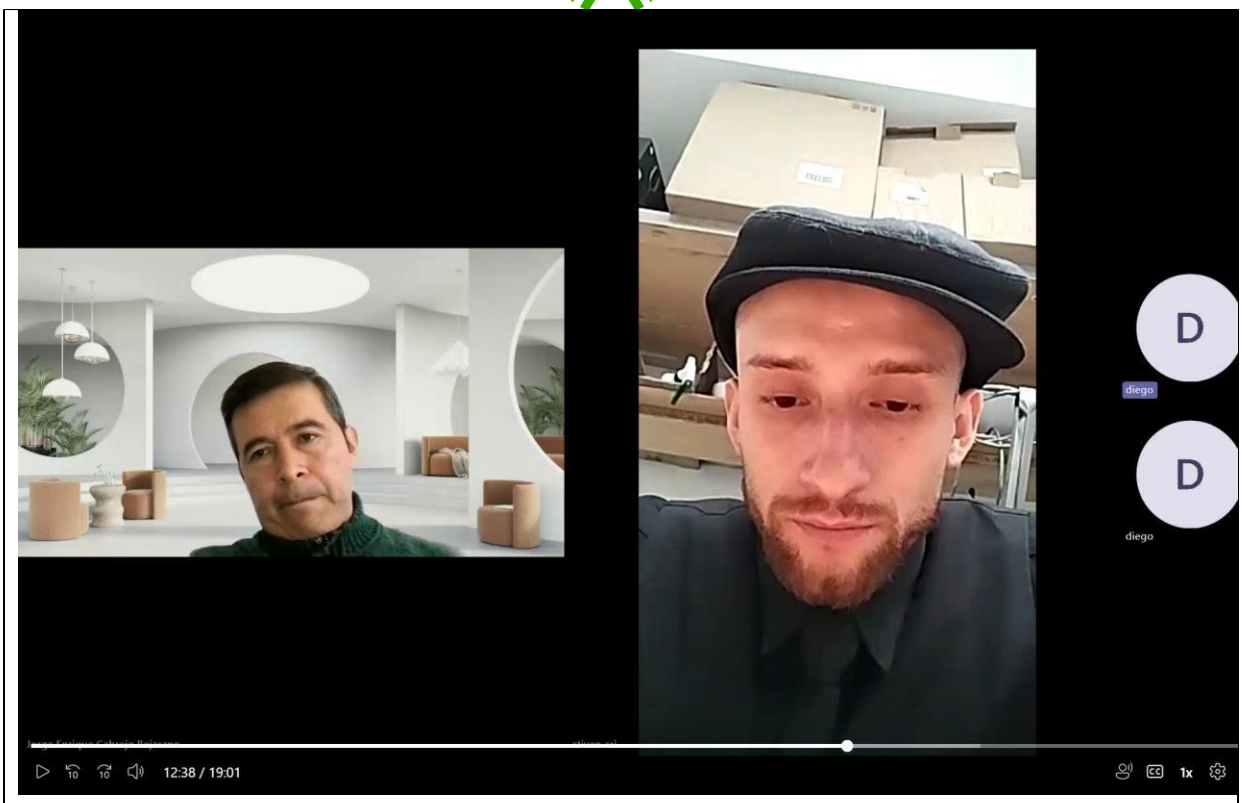
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar acta de la reunión	**18/02/2026**	**Instructor Jorge Cabrejo**	**X**
Registrar novedad en SGVA	**18/0272026**	**Administradora: Diana Beltrán**	**X**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ILBER MAIKOL STIVEN ARIZA CELIS	**Aprendiz SENA**	**X**		
DIANA PATRICIA BELTRAN ANGARITA	Inversiones Tribeka SAS	**X**		
DIEGO FERNANDO RUBIANO MORENO	Inversiones Tribeka SAS	**X**		
JORGE ENRIQUE CABREJO BEJARANO	**SENA**			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


D
diego
D
diego
12:38 / 19:01
1x

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 reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	