ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Deserción del proceso de formación			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 24/02/2026	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Resumen: Reunión novedad Aprendiz Gireth Alexandra Camacho Welgos ficha 2996666 JD - Empresa INVERSIONES CARDAG S.A.S martes, 24 febrero | Reunión | Microsoft Teams**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Industrial Regional Distrito Capital	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Exposición situación Aprendiz (Aportar documentación pertinente)
2. Exposición situación Empresa (Aportar Documentación Pertinente)
3. Propuesta plan de mejora
4. Explicación de faltas
5. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar la documentación Aportada por el aprendiz y por la empresa
2. Verificar si aplica un plan de mejoramiento
3. Exponer las faltas de acuerdo con el reglamento del aprendiz
4. Registrar conclusiones y compromisos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Intervención Aprendiz:

Formalizar deserción por motivos personales que me impiden de manera muy compleja seguir con el proceso de formación.
(anexa correo informativo de retiro de prácticas)

Intervención Empresa:

Me permito informar que la aprendiz **Gireth Alexandra Camacho Welgos**, perteneciente a la ficha **2996666**, ha presentado ausencias injustificadas en la empresa y no se ha reincorporado a sus labores, ni ha presentado justificación formal a la fecha.

Ella no se presenta a la empresa desde el día 05 de febrero en varias ocasiones solicite información del instructor de seguimiento y como respuesta manifestó que no tenía, la empresa ha enviado comunicados al SENA solicitando apoyo en el caso y nos brindaron su correo.
(anexa queja enviada por correo)
Adicional informa que debido a que la aprendiz no trabajó la totalidad de los primeros 15 días del mes de febrero, y al ya haber efectuado los pagos, la aprendiz realizó la devolución del dinero correspondiente a la empresa.

Intervención Instructor

Inicialmente se escucha a la aprendiz que en su relato informa que no volverá a asistir a la empresa por motivos personales, se procede a remitir a bienestar al aprendiz para atención psicosocial.
Seguidamente se escuchan los argumentos de la empresa la cual informa de inasistencias injustificadas por parte de la aprendiz.
Se evidencia que ante la negativa de la aprendiz de continuar con su Etapa Productiva, no aplica ningún plan de mejoramiento
Se orienta a la aprendiz a que evalúe los motivos por los cuales decide retirarse de la formación en Etapa Productiva, se advierte del incumplimiento del Reglamento del aprendiz SENA Acuerdo 009 del año 2024, y el inicio de un proceso de deserción por infringir el reglamento del aprendiz en su Capitulo IV, artículo 30, literal d "*En formación virtual y a distancia en Etapa Productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida.*"
Adicional, se advierte del incumplimiento al reglamento interno de la empresa y al código Sustantivo del trabajo.

CONCLUSIONES

De acuerdo con la descripción del caso, se da por terminado el contrato de aprendizaje de manera unilateral, teniendo en cuenta el incumplimiento del aprendiz y los conceptos establecidos para terminación de contrato de aprendizaje.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Remitir a la aprendiz a Bienestar para atención psicosocial	24/02/2026	Instructor	
Decisión de Finalizar el contrato de aprendizaje de manera unilateral por incumpliendo del aprendiz	24/02/2026	Instructor	
Se orienta a la empresa para las gestiones pertinentes con el área de Contrato de aprendizaje	24/02/2026	Instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angelica Sanchez Rojas	Directora Talento Humano Empresa Inversiones Cardag SAS			
Diego Alberto Pérez Rodríguez	Instructor SENA CGI	Si	Ninguna	
Gireth Alexandra Camacho Welgos	Aprendiz SENA CGI			

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

1. Correo de la empresa Reporte de novedades, ausentismo injustificado e incumplimiento de obligaciones – Aprendiz GIRETH ALEXANDRA CAMACHO WELGOS.
2. Correo aprendiz informativo de deserción
3. Correos de citación a la reunión.

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	

CARDAG

NIT 901382616

Bogotá D.C., 06 de febrero de 2026

Señores:

CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL - SENA

Coordinación Académica / Seguimiento a Etapa Productiva

ASUNTO: Reporte de novedades, ausentismo injustificado e incumplimiento de obligaciones – Aprendiz GIRETH ALEXANDRA CAMACHO WELGOS.

Respetados señores:

El área de Talento Humano y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la empresa INVERSIONES CARDAG S.A.S, identificada con NIT 901382616, se permite informar de manera oficial las irregularidades presentadas por la aprendiz GIRETH ALEXANDRA CAMACHO WELGOS, identificada con C.C. No. 1014.479.970, vinculada a nuestra organización bajo contrato de aprendizaje con el número de ficha 2996666.

1. REPORTE DE AUSENTISMO INJUSTIFICADO

Se registran ausencias que superan los tres (3) días sin soporte legal o médico válido durante el periodo de enero y febrero de 2026:

15 de enero: Calamidad doméstica (sin soporte).

20 de enero: Presentación de incapacidad falsa (situación de especial gravedad).

26 de enero: Malestar menstrual (sin soporte médico de la EPS).

05 de febrero: Gestión de citas en EPS (sin constancia de asistencia).

2. INCUMPLIMIENTO EN LA GESTIÓN DE TAREAS

A la fecha, la aprendiz presenta un rezago crítico en sus responsabilidades. No se ha evidenciado la entrega ni avance de: matrices, procedimientos, inspecciones, formularios, acciones de mejora, ni toma de evidencias fotográficas. Así mismo, se reporta la nula gestión virtual de las razones sociales asignadas.

3. INCUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y REQUERIMIENTOS DIRECTOS

A pesar de haberse pactado un horario de lunes a viernes de 08:00 AM a 05:00 PM y sábados de 08:00 AM a 12:00 PM, la aprendiz ha hecho caso omiso a las instrucciones de cumplimiento. Se le notificó mediante canales internos la obligatoriedad de su asistencia el día de hoy, 06 de febrero de 2026, para cumplir

sus 8 horas legales y entregar el informe de gestión solicitado, sin que a la hora de radicación de este documento se presente una respuesta satisfactoria.

SOLICITUD:

Dada la gravedad de los hechos, especialmente la presunta falsedad en documento (incapacidad del 20 de enero) y el abandono de deberes, solicitamos al Centro de Gestión Industrial el inicio del proceso disciplinario correspondiente y el acompañamiento del instructor de seguimiento para determinar la continuidad o terminación del contrato por incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, según el Reglamento del Aprendiz SENA.

Atentamente,

Angelica Sanchez

Directora de Talento Humano

INVERSIONES CARDAG S.A.S

Outlook

RV: URGENTE CASO APRENDIZ FICHA 2996666

Desde Diego Alberto Perez Rodriguez <diegoperez@sena.edu.co>
Fecha Vie 20/02/2026 13:40
Para contratacioninversionescardag@gmail.com <contratacioninversionescardag@gmail.com>
CCO Xiomara Becerra Aldana <xbecerra@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (92 KB)
CASO APRENDIZ SENA INVERSIONES CARDAG (1).pdf;

Atento saludo respetada directora Angélica:

De manera atenta, y de acuerdo con nuestra conversación me permito citarla a una reunión extraordinaria el martes 24 de febrero de 2025, a las 3:00 pm a través de la plataforma Teams en el siguiente enlace:

Reunión novedad Aprendiz Gireth Alexandra Camacho Welgos ficha 2996666 JD - Empresa INVERSIONES CARDAG S.A.S | Reunión- Unirse | Microsoft Teams

Relaciono los temas a tratar:

1. Exposición situación Aprendiz (Aportar documentación pertinente)
2. Exposición situación Empresa (Aportar Documentación Pertinente)
3. Propuesta plan de mejora
4. Explicación de faltas
5. Conclusiones

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Diego Alberto Pérez R
Ing Industrial / Esp Alta Gerencia
Centro de Gestión Industrial - Complejo Paloquemao - Instructor
diegoperez@sena.edu.co
Calle 15 No. 31-42

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

---------- Forwarded message ---------
De: **ANGELICA SANCHEZ** <contratacioninversionescardag@gmail.com>
Date: mié, 18 feb 2026 a la(s) 12:50 p.m.
Subject: URGENTE CASO APRENDIZ FICHA 2996666
To: <diego.perez230119@gmail.com>

Buen dia

Respetado
Diego Alberto Perez Rodriguez

Me permito informar que la aprendiz **Gireth Alexandra Camacho Welgos**, perteneciente a la ficha **2996666**, ha presentado ausencias injustificadas en la empresa y no se ha reincorporado a sus labores, ni ha presentado justificación formal a la fecha.

Ella no se presenta a la empresa desde el día 05 de febrero en varias ocasiones solicite información del instructor de seguimiento y como respuesta manifestó que no tenía, la empresa ha enviado comunicados al SENA solicitando apoyo en el caso y nos brindaron su correo.

CAMACHO WELGOS GIRETH ALEXANDRA
C.C:1014479970
CELULAR:3057768668

A continuación se adjunta información del caso más completa.

Mi numero de contacto celular es 3208223551

Angelica Sanchez Rojas
Directora de Talento Humano
Cel:3208223551
Inversiones Cardag SAS

Outlook

RV: Notificación de retiro y novedad en afiliación EPS

Desde Diego Alberto Perez Rodriguez <diegoperez@sena.edu.co>
Fecha Vie 20/02/2026 13:42
Para alexandracamachowelgos@gmail.com <alexandracamachowelgos@gmail.com>
CCO Xiomara Becerra Aldana <xbecerra@sena.edu.co>

Atento saludo respetada aprendiz Gireth Alexandra:

De manera atenta, y de acuerdo con nuestra conversación me permito citarla a una reunión extraordinaria el martes 24 de febrero de 2025, a las 3:00 pm a través de la plataforma Teams en el siguiente enlace:

Reunión novedad Aprendiz Gireth Alexandra Camacho Welgos ficha 2996666 JD - Empresa INVERSIONES CARDAG S.A.S | Reunión- Unirse | Microsoft Teams

Relaciono los temas a tratar:

1. Exposición situación Aprendiz (Aportar documentación pertinente)
2. Exposición situación Empresa (Aportar Documentación Pertinente)
3. Propuesta plan de mejora
4. Explicación de faltas
5. Conclusiones

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Diego Alberto Pérez R
Ing Industrial / Esp Alta Gerencia
Centro de Gestión Industrial - Complejo Paloquemao - Instructor
diegoperez@sena.edu.co
Calle 15 No. 31-42

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

---------- Mensaje reenviado ---------
De: **Alexandra Camacho welgos** <alexandracamachowelgos@gmail.com>
Fecha: El vie, 13 feb. 2026 a la(s) 12:23 p.m.
Asunto: Notificación de retiro y novedad en afiliación EPS
Para: <diego.230119@gmail.com>

Cordial saludo,
Por medio de la presente me permito informar mi decisión de no continuar con el proceso de prácticas, debido a motivos personales.

Adicionalmente, deseo poner en su conocimiento una inquietud relacionada con mi afiliación al sistema de salud. Al realizar la consulta en la plataforma de ADRES, se evidencia que mi afiliación a la EPS se encuentra suspendida por mora, razón por la cual actualmente no cuento con cobertura activa.

Así mismo, desde la EPS me informaron que no puedo ser atendida ni por la EPS asociada a la empresa ni por la EPS en la que me encontraba afiliada anteriormente, debido a que en el sistema figuro como desafiliada desde el mes de octubre del año anterior.

De igual forma, se me indicó que para poder normalizar mi estado y volver a quedar afiliada como beneficiaria, y para poder sacar citas debo adelantar un proceso administrativo que implica el pago total de los valores adeudados. También me informaron que, entre mayor sea el tiempo de mora, el valor de la deuda continúa incrementándose, lo cual dificulta una solución inmediata.

Agradezco su orientación frente a esta situación y quedo atenta a cualquier indicación o trámite adicional que deba realizar para formalizar el retiro del proceso conforme a lo establecido.

Adjunto certificado.

Cordialmente,
Gireth Alexandra Camacho Welgos
Ficha: 2996666 JD
Grupo: 171TGGICD

PDF

Certificado.pdf