ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Verificación Renuncia Aprendiz María Graciela Aponte Ficha 2996653 JN / Empresa Candy Plast SAS			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá** **16/05/2026**	**HORA INICIO:** 12:00 pm	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Seguimiento Etapa Productiva / CandyPlast | Reunión-Unirse | Microsoft Teams**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Industrial**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación participantes reunión
2. Intervención parte del Aprendiz.
3. Intervención parte del ente Co Formador frente a la situación presentada.
4. Recomendaciones del Instructor
5. Conclusión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Identificar situación Presentada en la empresa con la aprendiz
2. Orientar a la empresa y a la aprendiz frente a la novedad presentada

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. A la reunión de Seguimiento asisten:

Nombre	Cargo
María Graciela Aponte	Aprendiz SENA Ficha 2996653 Jornada Noche - Gestión Integrada de Calidad, Medio Ambiente y SST
Mariu Sánchez	Jefa Talento Humano – Candy Plast SAS
Diego Alberto Pérez Rodríguez	Instructor Etapa Productiva CGI

2.Intervención de la aprendiz:

La presente renuncia se debe a un problema familiar ya que mi padre de 73 años está bastante afectando por la muerte de un hermano, donde entra en un cuadro bastante depresivo y por ese motivo me tuve que ir con mi padre a residir a otro lugar, ya que aquí estaba sola en Bogotá y no tenía a mis hermanos para que apoyaran; porque, con el tema y del estudio y el

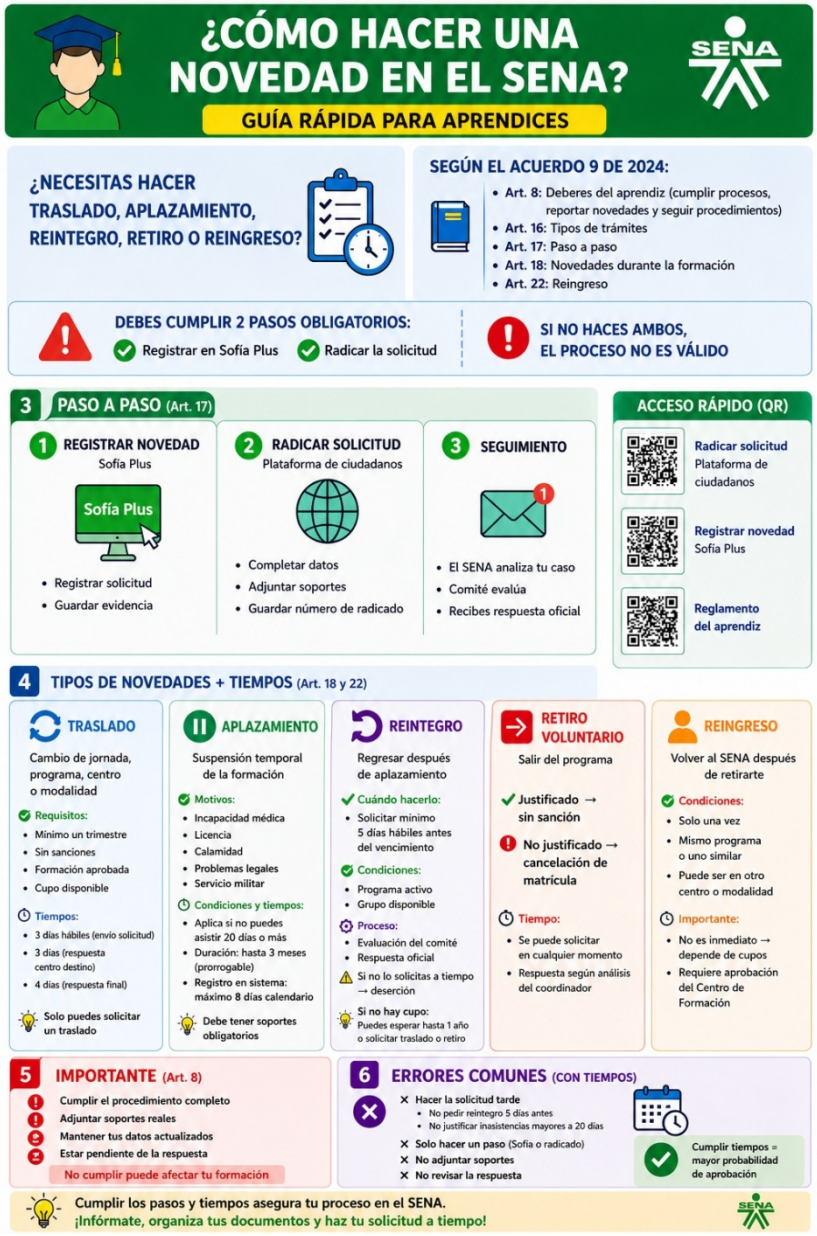
proceso de él no podía con todo, por eso tome la decisión del aplazamiento y de renuncia para darle prioridad al bienestar de él.

2. Intervención Ente Co Formador

La aprendiz anteriormente mencionada tomó la decisión de renunciar a la empresa debido a una situación personal, ya que debe trasladarse a vivir a la ciudad de Villavicencio. Se le brindó la posibilidad de continuar el proceso de manera virtual; sin embargo, la aprendiz indica que esta modalidad no es aceptada por el SENA.

3. Intervención Instructor Seguimiento Etapa Productiva

Se formaliza la terminación de Contrato de manera unilateral, teniendo en cuenta la carta de renuncia presentada por la aprendiz a la empresa Candy Plast el día 30 de abril de 2026, se explica a la aprendiz frente a la solicitud de aplazamiento realizada por correo electrónico el 28 de abril, novedad en Sofía Plus el 4 de mayo, se entregan las orientaciones de acuerdo con la siguiente ficha:



Se orienta a la aprendiz sobre el trámite a seguir frente a la solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento, también se orienta a la empresa sobre el trámite a seguir frente a las gestiones pertinentes en el aplicativo SGVA con Contrato de aprendizaje.

Contacto Atención
Contrato De Aprendizaje CGI

CORREO ATENCION APRENDICES CONTRATO DE APRENDIZAJE CGI
CAPRENDIZAJECGI@SENA.EDU.CO

Yasmin Suarez Cárdenas
ysuarezca@sena.edu.co

Adriana Maria Diaz Rios
amdiazr@sena.edu.co

317 3071822

CONCLUSIONES

- Solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento para definir la situación académica de la aprendiz.
- Dirigir a bienestar a la aprendiz, para identificar riesgo psicosocial debido a las motivaciones de la renuncia al contrato de aprendizaje.
- Entrega de acta y datos a la empresa para formalizar la renuncia de la aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Formalización de solicitud de aplazamiento de acuerdo con las instrucciones dadas	19/05/2026	María Aponte	María Aponte
Formalización de Terminación de Contrato	19/05/2026	Mariu Sánchez	CANDY PLAST S.A.S. INYECCION Y EXTRUSION DE PLASTICOS NIT. 830.136.942-9
Solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento	19/05/2026	Diego Pérez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Aponte	Aprendiz SENA - CGI	Si	Ninguna	
Mariu Sánchez	Candy Plast SAS	SI	Ninguna	
Diego Pérez	SENA - CGI	Si	Ninguna	

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. Aceptación de renuncia.
2. Carta de Renuncia de María
3. Certificación Laboral
4. Citación Exámenes Médicos de egreso
5. Carta de aplazamiento.

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	