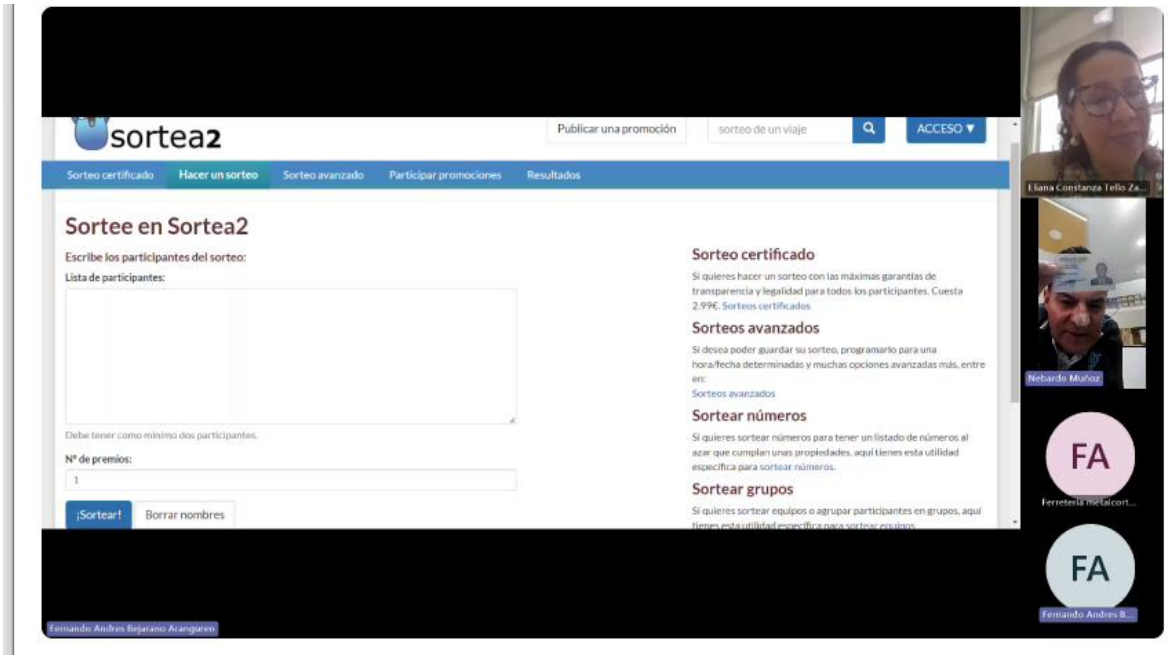
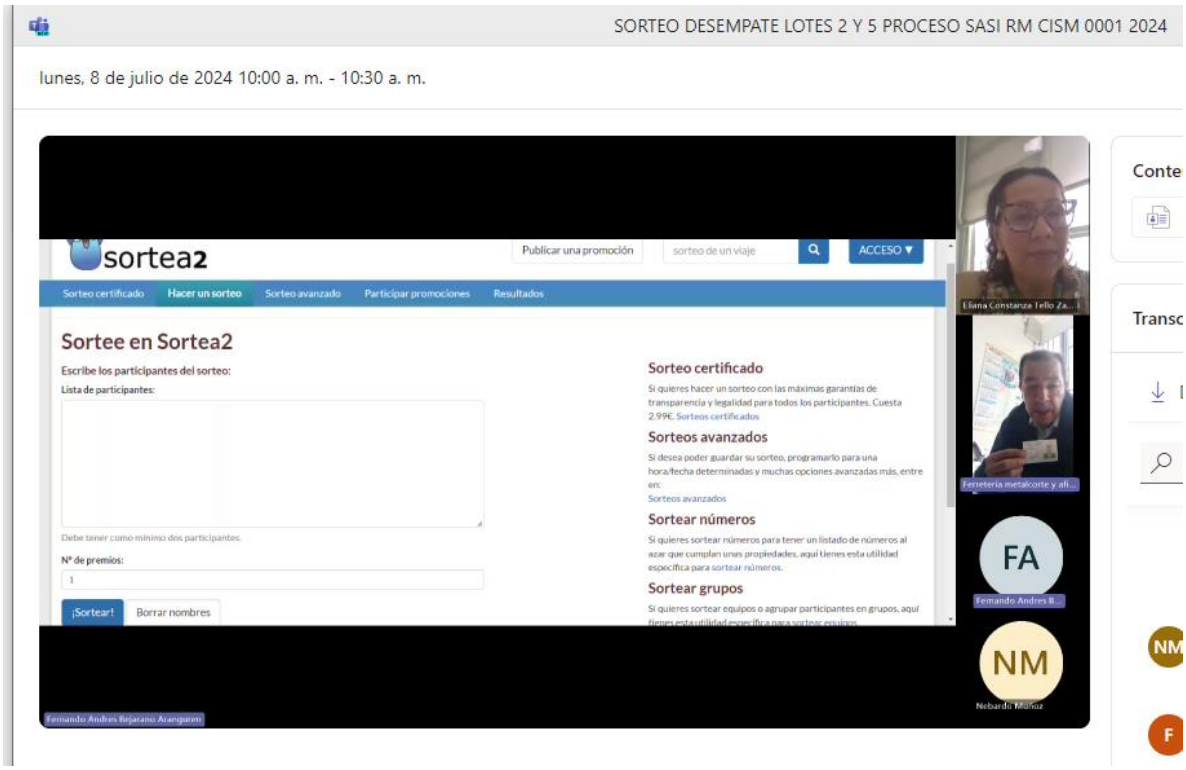
ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SORTEO APLICACIÓN REGLAS DE DESEMPATE LOTES 2 Y 5 PROCESO SASI RM CISM 0001 2024		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, julio 08 de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:25 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDc3NzcyYjctZGQxYS00MjYxLTlkZmQtOTUzZjk3NjU0MzA1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ed3698de-d267-4971-b1eb-4f6585ee40ae%22%7d	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo 2.Sorteo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Aplicación reglas de desempate Lotes 2 y 5 proceso SASI RM CISM 0001 2024		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, presenta el saludo a los participantes en la diligencia y explica las razones que condujeron al desarrollo de la misma.
2. Revisados los resultados de los eventos de subasta programados para los días 04 y 05 de julio de 2024, se encontró que para los lotes 2 y 5, no se realizaron lances por parte de los oferentes habilitados para participar en la subasta, indicando que a pesar de estar conectados como nos lo reporta la plataforma, no realizaron lances de mejora de oferta. En éste sentido y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del decreto 1860 de 2021 y las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones definitivo, se tiene que para garantizar la transparencia, se realiza la diligencia a través Microsoft Teams y a los proponentes empatados se les compartió la diligencia para que puedan seguir la aplicación en la página con la cual se realiza el sorteo. Para la diligencia hace presencia en la plataforma los oferentes: GAMELEC LTDA. NIT 830.048.869-1 Correo Electrónico gerencia@gamelec.com y FERRETERIA METALCORTE Y AFINES S.A.S., NIT. 900.571.841-1 Correo Electrónico: jesus_b@fermetalcorte.com

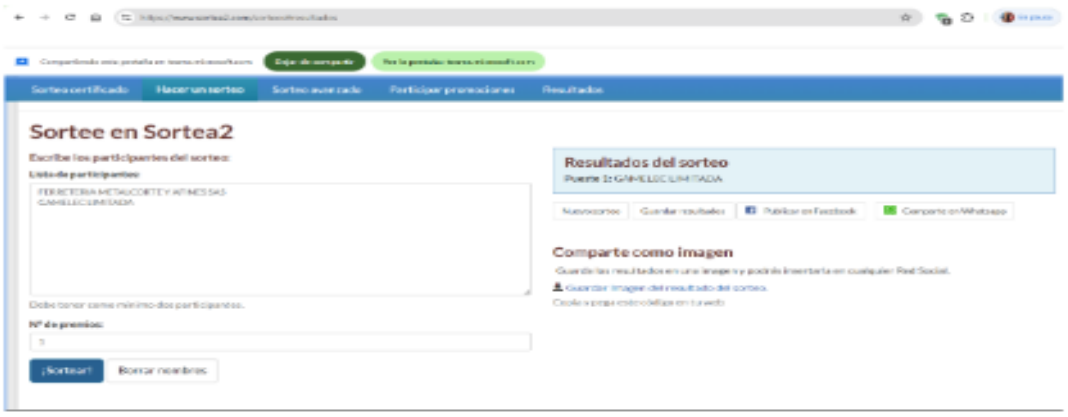
Tal y como se indicó en el aviso publicado en la plataforma SECOP II, en la hora dispuesta para ello hacen presencia los señores JUAN DE DIOS RAMÍREZ CASTRO, representante legal de FERRETERIA METALCORTE Y AFINES S.A.S., NIT. 900.571.841-1, identificado con cédula de ciudadanía 79.360.637 y de otro lado el señor NEBARDO ANTONIO MUÑOZ ARISTIZABAL, con cédula de ciudanía No 79.710.961 de Bogotá, representante legal de GAMELEC LTDA. NIT 830.048.869-1.



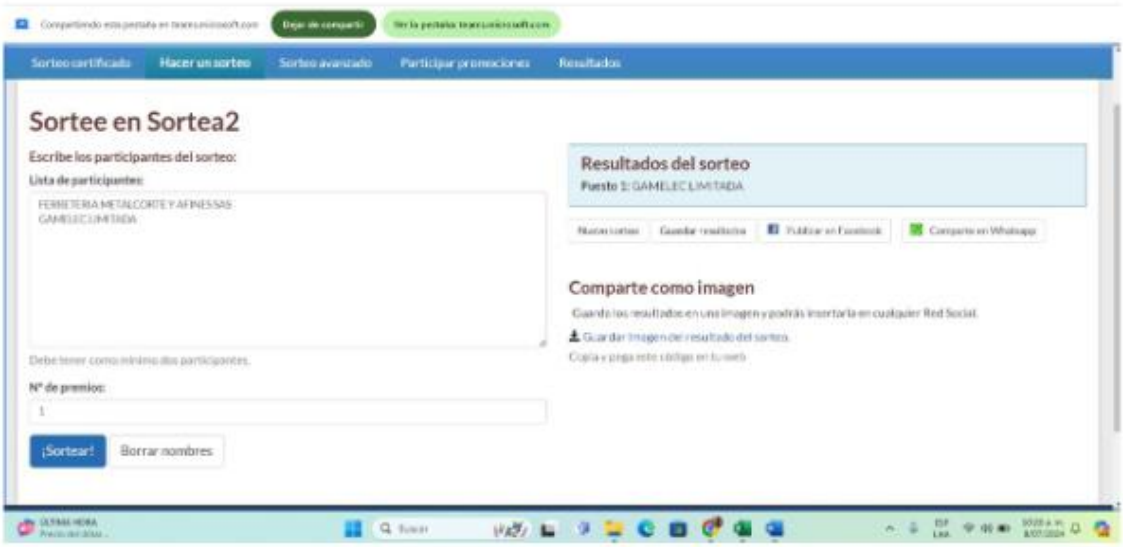


Sorteo Aleatorio Lote 2.

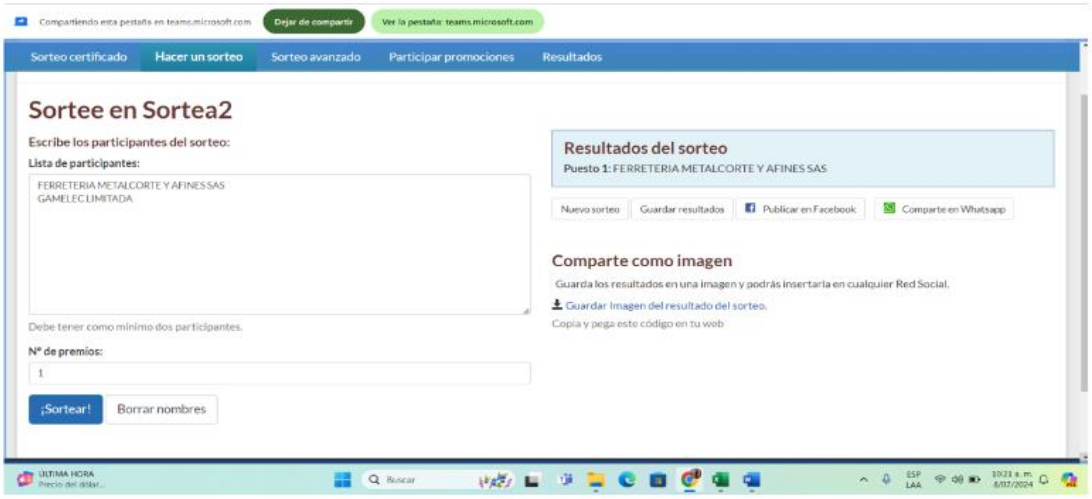
Primer intento



Segundo Intento



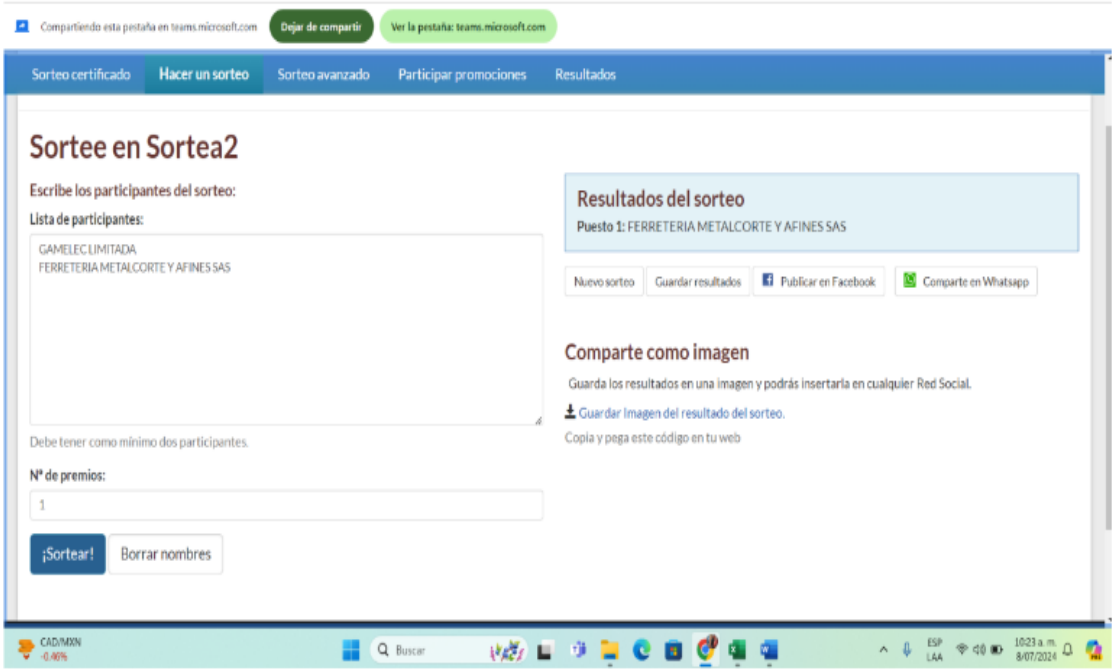
TERCER Y ÚLTIMO INTENTO LOTE 2.



VALOR LOTE 2: $14.587.680
GANADOR DEL SORTEO LOTE 2: FERRETERIA METALCORTE Y AFINES S.A.S., NIT.: 900.571.841-1
Correo Electrónico: jesus_b@fermetalcorte.com

SORTEO ALEATORIO LOTE 5

PRIMER INTENTO ALEATORIO



SEGUNDO INTENTO ALEATORIO



TERCER Y ÚLTIMO INTENTO ALEATORIO



VALOR LOTE 5: $16.326.356
GANADOR DEL SORTEO LOTE 5: FERRETERIA METALCORTE Y AFINES S.A.S., NIT.: 900.571.841-1 Correo Electrónico: jesus_b@fermetalcorte.com

No se presentan observaciones por parte de los participantes, en este caso no hay objeciones sobre el desarrollo del sorteo como a viva voz lo indican los proponentes de los dos lotes sorteados (2y 5)

CONCLUSIONES

1. Publicar el resultado del sorteo en la Plataforma SECOP II.
2. El ganador del sorteo para el lote 2 por **VALOR: $14.587.680 es FERRETERIA METALCORTE Y AFINES S.A.S.**, NIT.: 900.571.841-1 Correo Electrónico: jesus_b@fermetalcorte.com
3. El ganador del sorteo para el lote 5 por **VALOR: $16.326.356 es FERRETERIA METALCORTE Y AFINES S.A.S.**, NIT.: 900.571.841-1 Correo Electrónico: jesus_b@fermetalcorte.com

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
1. PUBLICACIÓN EN EL SECOP II RESULTADO DEL SORTEO	08/07/2024	FERNANDO ANDRES BEJARANO ARANGUREN	
2. INCORPORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL SORTEO EN LA RECOMENDACIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR Y EN EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	09/07/2024	ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
JUAN DE DIOS RAMÍREZ CASTRO, cédula de ciudadanía 79.360.637 y de otro lado el señor	**FERRETERIA METALCORTE Y AFINES S.A.S.** NIT.: 900.571.841-1	
NEBARDO ANTONIO MUÑOZ ARISTIZABAL, Cédula de ciudanía No 79.710.961 de Bogotá.	**GAMELEC LTDA.** NIT 830.048.869-1.	
ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO	**Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto**	
FERNANDO ANDRES BEJARANO ARANGUREN	**Evaluador Financiero y Económico proceso SASI RM CISM 0001 2024**	

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	

