ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE REUNIÓN SUPERVISOR Y CONTRATISTA UNION TEMPORAL ELOHIM PARA LOTE 7 DEL PROCESO DE COMPRA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 29/07/2024	**HORA INICIO:** 3: 00 pm	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión y ajustes de las fichas 20 y 34 para entrega al almacén.
2. Verificación de las especificaciones técnicas y cumplimiento de las normativas
3. Ajuste de fichas técnicas para la entrega a almacén

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Ajustar dos fichas técnicas para la entrega de los elementos, con el fin de asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas y normativas antes de su entrega a almacén, según el contrato CO1.PCCNTR.6451384.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Revisión de los elementos que se hace necesario su ajuste:**

Se revisaron y discutieron los elementos solicitados para las fichas de ítems 20 y 34, asegurando que cumplan con las especificaciones y requisitos establecidos para entregar al área de almacén.

2. **Verificación de las especificaciones técnicas y cumplimiento de las normativas:**

Se verificó que todos los elementos cumplan con las especificaciones técnicas y las normativas aplicables, se ajustan las fichas técnicas de manera aclaratoria para que el contratista entregue a satisfacción. Los detalles específicos son los siguientes:

ÍTEM	Nombre Comercial del Producto	Cantidad Tecnoparque	Cantidad Tecnoacademia	Cantidad Titulada	Cantidad Articulación	Cantidad FINAL	Valor Unitario Estimado	Valor Total
20	Kit Juego Herramienta Destornillador pc	0	0	0	30	30	$ 53.501	$ 1.605.030
34	Bayetilla en algodón con unidad de comercialización M2 color Blanco	0	0	15	0	15	$ 15.489,00	$ 232.335

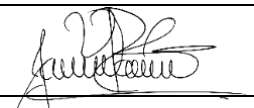
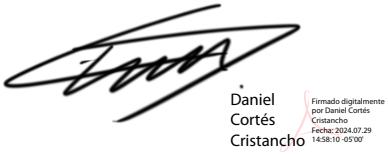
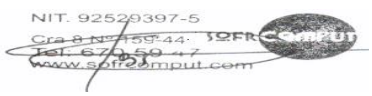
3. Ajuste de fichas técnicas para la entrega a almacén:

Se estableció el ajuste de las fichas técnicas de los ítems 20 y 34, que se anexan a esta acta, con la finalidad, de aclarar los elementos para entrega en el área de almacén.

CONCLUSIONES

- Se revisaron y verificaron los elementos solicitados para las fichas de los ítems 20 y 34, se realizan los ajustes correspondientes aclaratorios para entregar a almacén en las fichas técnicas adjuntas y firmadas por los solicitantes técnicos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ajustar ficha ítem 34 para la entrega al almacén.	29 de julio de 2024.	Javier Ramos	
Ajustar ficha ítem 20 para la entrega al almacén.	29 de julio de 2024.	Germán Homez	
Supervisar el cambio	29 de julio de 2024.	Daniel Cortés Cristancho	 Daniel Cortés Cristancho Firmado digitalmente por Daniel Cortés Cristancho Fecha: 2024.07.29 14:58:10 -05'00'
Aceptación de condiciones	29 de julio de 2024.	Otto Balasnoa	 NIT. 92529397-5
Aceptación de condiciones	29 de julio de 2024.	Diana Guerrero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Guerrero	Unión Temporal Elohim	X	Ninguna	**Virtual**
Otto Balasnoa	Unión Temporal Elohim	X	Ninguna	**Virtual**
Daniel Cortés Cristancho	SENA - Tecnoacademia	X	Ninguna	**Virtual**
Javier Ramos	SENA - Instructor	X	Ninguna	**Virtual**

Germán Homez	SENA - Instructor	X	Ninguna	**Virtual**

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

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	