| ACTA No. 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ACTA DE REUNIÓN SUPERVISORES Y CONTRATISTA UNION TEMPORAL ELOHIM PARA LOTE 7 DEL PROCESO DE COMPRA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Soacha, 16/07/2024 | **HORA INICIO:**<br>9: 00 am | **HORA FIN:**<br>9:30 am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Microsoft Teams | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>**Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Revisión de los ajustes necesarios para la compra de los elementos del lote 7.
2. Especificación de ajustes respecto a las marcas, ítems 9, 11 y 36.
3. Aclaración de la ficha técnica del ítem 28 (alcohol isopropílico).
4. Ajuste de las cantidades de los ítems 8, 9, 10, 12, 14, 18 y 26.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Determinar y acordar los ajustes necesarios para la compra de los elementos solicitados para el lote 7 de materiales de formación TIC, CO1.PCCNTR.6451384, incluyendo ajustes respecto a las marcas de los productos de los ítems 9, 11 y 36, con la aclaración de la ficha técnica del ítem 28 (alcohol isopropílico) y el ajuste de las cantidades de los ítems 8, 9, 10, 12, 14, 18 y 26.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Revisión de los ajustes necesarios para la compra de los elementos del lote 7:**

Se discutieron y revisaron los ajustes necesarios para la compra de los elementos solicitados para el lote 7 de materiales de formación TIC. Los ajustes incluyen especificaciones técnicas, marcas sugeridas y cualquier otro aspecto relevante para asegurar la calidad y compatibilidad de los materiales solicitados.

2. **Especificación de ajustes respecto a las marcas:**

Se acordaron los siguientes ajustes respecto a las marcas de los productos del lote 7:

Ítem 11 marca Kingston por Vansuny, por temas comerciales cambio de marca
Ítem 9 capacidad de 3TB a 4 TB, mejora de capacidad por temas comerciales.
Ítem 28 ajuste ficha de alcohol isopropílico por 3 litros, clarificación de ficha técnica.
Ítem 36 marca Vitalmedic, mejora de marca y calidad en el elemento.

3. **Aclaración de la ficha técnica del ítem 28 (alcohol isopropílico):**

Se revisó y aclaró la ficha técnica del ítem 28 (alcohol isopropílico). Los detalles acordados son los siguientes:

Concentración: [99%]
Uso previsto: [Limpiador electrónico]
Presentación: [Galón por 3 Litros]
Se anexa a esta acta la ficha técnica ajustada por el equipo que solicito este ítem.

4. **Ajuste de las cantidades de los ítems 8, 9, 10, 12, 14, 18 y 26:**
   **Se discutieron y acordaron los siguientes ajustes en las cantidades de los ítems:**

- **Ítem 8:** De 12 Unidades a **[11 Unidades]** Disco Duro Estado Solido 450Gb vs Kingston 1tb 960gb A400 Sata 6gb/s
- **Ítem 9:** De 12 Unidades a **[11 Unidades]** Disco duro Externo TERA 3TB
- **Ítem 10:** De 11 Unidades a **[12 Unidades]** DISCO DURO PORTÁTIL - EXTRAIBLE 2TB
- **Ítem 12:** De 15 Unidades a **[13 Unidades]** Memoria USB 4 GB
- **Ítem 14:** De 90 Unidades a **[76 Unidades]** Pendrive USB 128 GB 3.2 Dtx Exodia
- **Ítem 18:** De 24 Unidades a **[42 Unidades]** Muñequeras antiestática
- **Ítem 26:** De 20 Unidades a **[30 Unidades]** Crema disipadora: Arctic Silver 5 alta densidad 12 Gm.

**CONCLUSIONES**

Se revisaron y acordaron los ajustes necesarios para la compra de los elementos del lote 7.
Se especificaron las marcas de los productos para asegurar la calidad y compatibilidad.
Se aclaró la ficha técnica del ítem 28 (alcohol isopropílico) con todos los detalles necesarios.
Se mantiene en firme la fecha de revisión anterior a la entrega en el área de almacén 19 de julio de 2024 en las instalaciones de Elohim.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Se proporciona la ficha técnica actualizada del ítem 28 . | 16 de julio de 2024. | Daniel Cortés Cristancho | Daniel Cortés Cristancho Firmado digitalmente por Daniel Cortés Cristancho Fecha: 2024.07.22 11:26:38 -05'00' |
| Se compromete a realizar los ajustes en la orden de compra para reflejar las | 16 de julio de 2024. | Diana Guerrero Otto Balasnoa | NIT. 92520397-5 ISERCOMPUT www.isercomput.com |

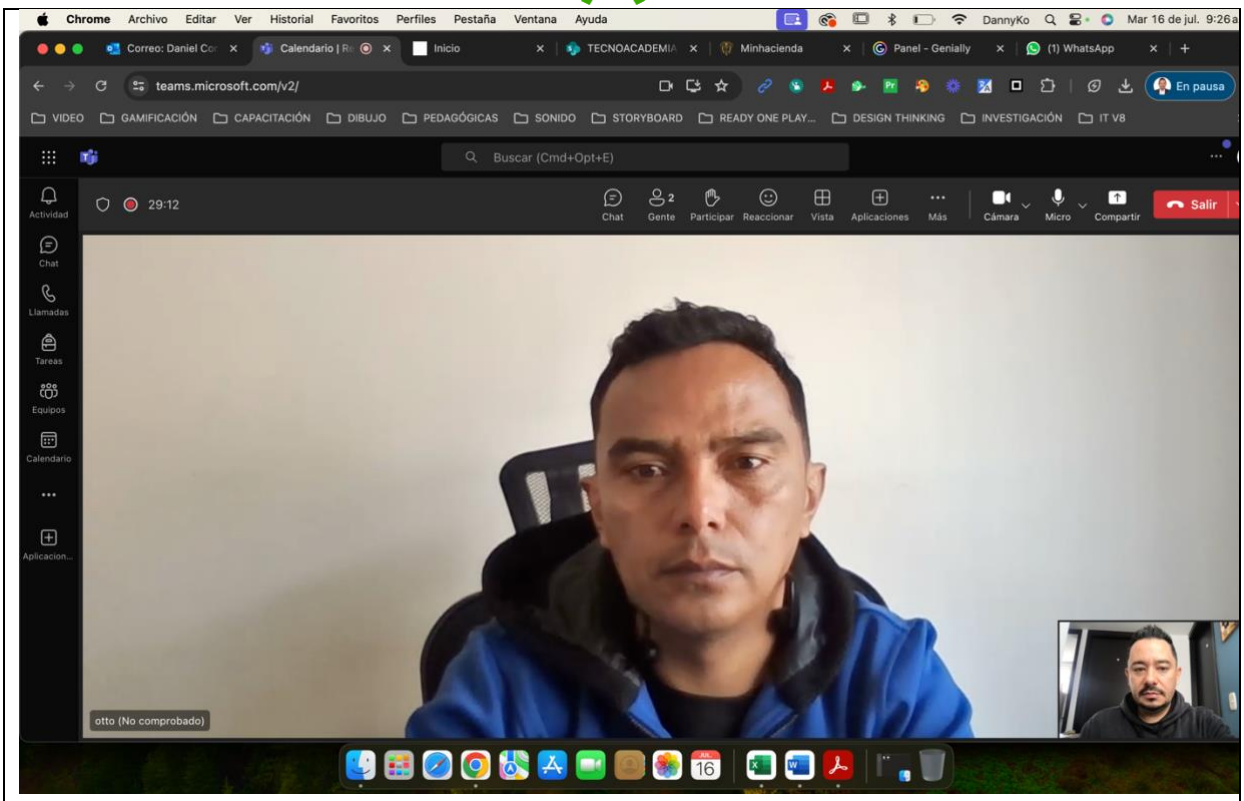
| | | | |
|---|---|---|---|
| marcas especificadas para los elementos del lote 7 | | | |
| se compromete a verificar que todos los elementos entregados cumplan con las especificaciones acordadas antes de su aceptación final. | 16 de julio de 2024. | Diana Guerrero<br>Otto Balasnoa |  |
| Revisión de ítems y condiciones para revisión y entrega de materiales | 19 de julio de 2024. | Diana Guerrero<br>Otto Balasnoa<br>Daniel Cortés Cristancho |  |

**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** |

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**


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 16 de jul. 9:26 a
teams.microsoft.com/v2/
En pausa
VIDEO GAMIFICACIÓN CAPACITACIÓN DIBUJO PEDAGÓGICAS SONIDO STORYBOARD READY ONE PLAY... DESIGN THINKING INVESTIGACIÓN IT V8
Buscar (Cmd+Opt+E)
29:12
Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir
Actividad Chat Llamadas Tareas Equipos Calendario Aplicacion...
otto (No comprobado)

**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 | |