ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **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, 09/07/2024	**HORA INICIO:** 10: 00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Tecnoacademia Cazucá	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de las condiciones del contrato para el lote 7.
2. Determinación de fechas de entrega.
3. Proceso de revisión de los materiales antes de la entrega al almacén.
4. Otros detalles relacionados con el proceso.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

El objetivo de la reunión es discutir y acordar las condiciones del contrato con el proveedor Unión Temporal Elohim, para el lote 7 (Materiales de formación TIC), incluyendo las fechas de entrega, el proceso de revisión de los materiales antes de su entrega al almacén y otros detalles relevantes para el correcto desarrollo de los contratos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Revisión de las condiciones del contrato para el lote 7:**

Se discutieron y acordaron las condiciones específicas del contrato para el lote 7:

Lote 7 (Materiales de formación TIC): ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.6451384, cuyo objeto contractual es, “contratar a monto agotable el suministro de materiales de formación y elementos de programas y estrategias misionales del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha”, para el lote 7 se establecen 42 ítems de producto con entrega única, a monto agotable, por valor de $55.655.511, con fecha de inicio 25 de Junio del 2024, con una duración de 45 días a partir de la aceptación, con fecha de finalización el día 8 de agosto de 2024.

2. **Determinación de fechas de entrega:**

Se acordaron las siguientes fechas de entrega para el lote 7:

Lote 7 (Materiales de formación TIC): Entrega única de elementos de formación TIC, con revisión una semana antes de la entrega final proyectada para el día **19 de julio de 2024**, en las instalaciones que el contratista dispone, con entrega estimada del proceso **29 ó 31 de julio de 2024.**

Se estima que, si la entrega procede para las fechas pactadas, se puede generar la solicitud de pago PAC, sobre los (5) primeros días del mes de agosto, para posible pago en el mes de septiembre de 2024, el contratista acepta las condiciones y comprende el desarrollo del proceso posterior a la entrega de los productos al área de almacén y la finalización del contrato.

3. **Proceso de revisión de los materiales antes de la entrega al almacén:**

Se estableció el siguiente procedimiento para la revisión de los materiales antes de su entrega al almacén:
El proceso de revisión será realizado por cada supervisor, incluyendo quién estará a cargo de la entrega por parte de la empresa y se llevará a cabo 5 días antes de la entrega de elementos al área de almacén; es importante aclarar que se debe solicitar la fecha de recepción en el almacén con 5 días hábiles de anterioridad a la fecha final de entrega.

El contratista debe entregar los documentos relacionados al pedido como: factura de venta, RUT de la empresa con fecha inferior a 90 días, copia cámara de comercio, copia de la cédula representante legal, copia de la cédula del contador, copia tarjeta profesional del contador, certificado de la junta central de contadores con fecha inferior a 90 días, certificado aportes parafiscales, paz y salvo con fecha inferior a 30 días, certificación bancaria con fecha inferior a 30 días; el contratista debe asegurarse de entregar los documentos actualizados con el fin de evitar los traumatismos en el proceso de pago.

4. **Otros detalles relacionados con el proceso:**

Se discutieron y acordaron los siguientes detalles adicionales

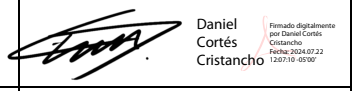
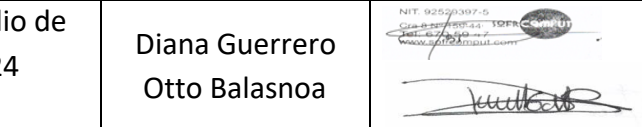
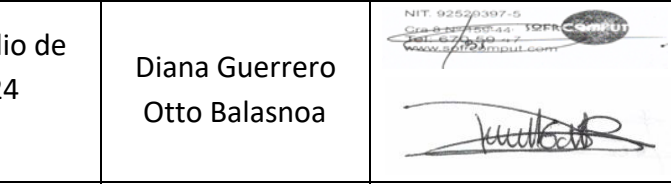
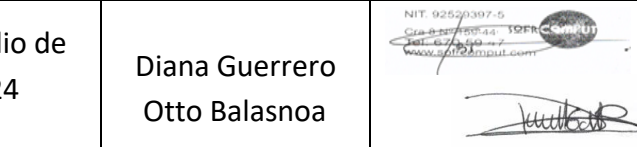
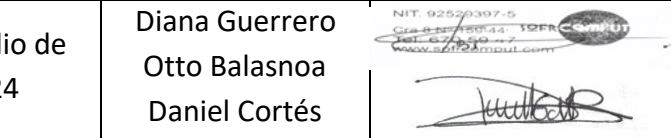
Durante el proceso de supervisión, se realizará la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades.

Durante el proceso de supervisión se debe exigir la documentación e información que se estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones del contrato, adicionalmente, se debe exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso; finalmente, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-

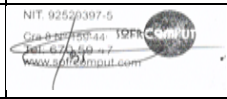
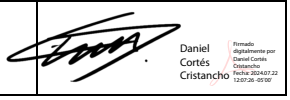
Una vez finalice el contrato o convenio, se procederá a emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual de recibo a satisfacción y proyectar el acta de liquidación respectiva, si es el caso.

CONCLUSIONES
Se acordaron las condiciones específicas del contrato para los lotes 7. Se definieron las fechas de entrega de los materiales. Se estableció el procedimiento de revisión de los materiales antes de su entrega al almacén. Se discutieron y acordaron otros detalles relevantes para el proceso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aclaración de producto 28	9 de julio de 2024	Daniel Cortés	
Cambio de capacidad y marca, ítems 9 y 10	9 de julio de 2024	Diana Guerrero Otto Balasnoa	
Elección de disco item 8, existen dos opciones cual se entrega	9 de julio de 2024	Diana Guerrero Otto Balasnoa	
Posible cambio de marca por tema técnico-comercial, item 12	9 de julio de 2024	Diana Guerrero Otto Balasnoa	
Revisión de ítems y condiciones para revisión y entrega de materiales	9 de julio de 2024	Diana Guerrero Otto Balasnoa 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	
Otto Balasnoa	Unión Temporal Elohim	X	Ninguna	
Daniel Cortés Cristancho	SENA - Tecnoacademia	X	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



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.

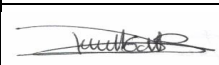
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Discutir y acordar las condiciones del contrato con el proveedor Unión Temporal Elohim, para el lote 7 (Materiales de formación TIC), CO1.PCCNTR.6451384.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Guerrero	1032416457		X		Unión Temporal Elohim	tecnologylive@hotmail.com	3107604663	X	
2	Otto Balasnoa	92529397		X		Unión Temporal Elohim	balasnoa@hotmail.com	3004959818	X	
3	Daniel Cortés Cristancho	80209421	X			Tecnoacademia Cazucá	dacortes@sena.edu.co	3003615578	X	
										Daniel Cortés Cristancho Firmado digitalmente por Daniel Cortés Cristancho Fecha: 2024.07.22 12:06:26 -05'00'

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.

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de registro de asistencia debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad
- ✓ Cuando se diligencia: El registro de asistencia debe ser diligenciada durante el desarrollo de capacitaciones, transferencias de conocimiento, ocasiones donde se reunión con fines laborales y se requiera evidenciar la participación.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla actividades anteriormente nombradas.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
DÍA	Coloque el día que se desarrolla la actividad	
MES	Coloque el mes que se desarrolla la actividad	
202	Complete el número del año	
OBJETIVO	Informe el objetivo de la actividad	
N°	Consecutivo de la asistencia de las personas a la actividad	
NOMBRE Y APELLIDO	Coloque el nombre y apellido de la persona que participa en la actividad	
N° DE DOCUMENTO	Coloque el número de identificación	
PLANTA/ CONTRATISTA	Marque con una X de acuerdo con la vinculación que tenga con la entidad	

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
OTRO CUAL	Informe la vinculación que tenga con la entidad	
DEPENDENCIA/EMPRESA	Coloque la dependencia a la que pertenece en le Entidad, sino es de la entidad informe la empresa a la que pertenece.	
CORREO ELECTRÓNICO	Indique su correo electrónico	
TELEFONO/EXT	Indique su número telefónico o extensión si hace parte de la entidad	
AUTORIZA GRABACIÓN	Si la reunión es virtual coloque si o no si se autorizó la grabación	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	