ACTA No. 3			
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, 22/07/2024	**HORA INICIO:** 11: 00 am	**HORA FIN:** 12:30 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Instalaciones Elohim	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de los elementos solicitados para el lote 7 (Materiales de formación TIC).
2. Verificación de las especificaciones técnicas y cumplimiento de las normativas.
3. Procedimiento para la entrega a almacén.
4. Otros detalles relevantes.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar y verificar los elementos solicitados para el lote 7 (Materiales de formación TIC), 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 solicitados para el lote 7 (Materiales de formación TIC):**

Se revisaron y discutieron los elementos solicitados para el lote 7, asegurando que cumplan con las especificaciones y requisitos establecidos en el contrato.

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. 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
1	Memoria Flash 256 GB	0	5	0	0	5	$ 122.377	$ 611.885
2	Unidad de estado Sólido	0	1	0	0	1	$ 404.595	$ 404.595
3	Mouse o bola de seguimiento para computador	0	10	0	0	10	$ 119.881	$ 1.198.810
4	Cable de teclado o mouse	0	1	0	0	1	$ 73.926	$ 73.926

	5	Limpiadores para lentes de cámaras	0	2	0	0	2	$ 62.437	$ 124.874	
	6	Cables para cámaras	0	5	0	0	5	$ 56.944	$ 284.720	
	7	Contenedores o forros para cámaras	0	3	0	0	3	$ 77.423	$ 232.269	
	8	Disco Duro Estado Solido 450Gb vs Kingston 1tb 960gb A400 Sata 6gb/s	9	0	0	2	11	$ 344.655	$ 4.480.515	
	9	Disco duro Externo TERA 3TB	10	0	0	1	11	$ 350.749	$ 4.208.988	
	10	DISCO DURO PORTÁTIL - EXTRAIBLE 2TB	8	0	0	4	12	$ 479.521,00	$ 5.754.252	
	11	Memoria USB 3.0 con entrada tipo C y USB 250GB	10	0	0	2	12	$ 132.867,00	$ 1.594.404	
	12	Memoria USB 4 GB	13	0	0	0	13	$ 49.950,00	$ 649.350	
	13	Memoria USB 32 GB	0	0	0	60	60	$ 72.428	$ 4.345.680	
	14	Pendrive USB 128 GB 3.2 Dtx Exodia	0	0	0	76	76	$ 64.935	$ 4.935.060	
	15	Memoria USB 64 GB	0	0	10	0	10	68.431	684310	
	16	solvente de alcohol	0	0	0	8	8	$ 157.343	$ 1.258.744	
	17	kit de limpieza para computadores (limpiador espumoso, limpiador electrónico, limpiador de pantalla)	0	0	0	40	40	$ 96.829	$ 3.873.160	
	18	Muñequeras antiestática	0	0	18	24	42	$ 11.142	$ 467.964	
	19	Pinza Ponchadora Red Rj45 Rj11 Rj9 Con Pela Cable	0	0	0	30	30	$ 48.412	$ 1.452.360	
	20	Kit Juego Herramienta Destornillador pc	0	0	0	30	30	$ 53.501	$ 1.605.030	
	21	Kit De Pinzas 5 Piezas De 5 Sacapines Cortafrio Tenaza Punta	0	0	0	20	20	$ 43.431	$ 868.620	
	22	Pinza Ponchadora De Impacto Rj45 Cable Red	0	0	0	20	20	$ 52.906	$ 1.058.120	
	23	Canaleta plástica para Red 60 x 40 con división.	0	0	0	30	30	$ 63.561	$ 1.906.830	
	24	Rotuladora Dymo Letratag Lt100h Plus Etiquetadora +3cartucho	0	0	0	4	4	$ 200.423	$ 801.692	
	25	Calculadora científica Solar	0	0	0	20	20	$ 142.980	$ 2.859.600	
	26	Crema disipadora: arctic silver 5 alta densidad 12 gm	0	0	0	30	30	$ 12.842,00	$ 385.260	
	27	Soldadura De Estaño	0	0	0	9	9	$ 176.998,00	$ 1.592.982	

28	Alcohol Isopropílico	0	0	20	0	20	$ 88.161,00	$ 1.763.220
29	estaño en pasta	0	0	16	0	16	$ 44.730,00	$ 715.680
30	Alambre de estaño	0	0	4	0	4	$ 126.549,00	$ 506.196
31	Juego de elementos de limpieza para Computadores (limpiador espumoso, limpiador electrónico, limpiador de pantalla)	0	0	11	0	11	$ 90.835,00	$ 999.185
32	Pasta para cautín	0	0	8	0	8	$ 16.443,00	$ 131.544
33	Juego Herramienta Destornillador pc	0	0	8	0	8	$ 69.935,00	$ 559.480
34	Bayetilla en algodón con unidad de comercialización M2 color Blanco	0	0	15	0	15	$ 15.489,00	$ 232.335
35	PISTOLA DE CALOR stxh 2000k	0	0	2	0	2	$ 267.657,00	$ 535.314
36	Guantes de nitrilo	0	0	13	0	13	$ 65.734,00	$ 854.542
37	Cinta térmica	0	0	5	0	5	$ 17.592,00	$ 87.960
38	juegos de electricidad	0	0	4	0	4	$ 66.898,00	$ 267.592
39	Cinta Rotuladora LT Blanca 12mmx4mt Dymo Plástico	0	0	4	0	4	$ 69.506,00	$ 278.024
40	Paño limpieza wypall	0	0	3	0	3	$ 54.170,00	$ 162.510
41	Juego de destornilladores	0	0	4	0	4	$ 89.914,00	$ 359.656
42	Cortadora Pelacable Coaxial Cable Utp/stp Rg-59,6,7,11	0	0	10	0	10	$ 47.128,00	$ 471.280

3. Procedimiento para la entrega a almacén:

Se estableció el procedimiento para la entrega de los elementos a almacén, incluyendo:

Inspección previa a la entrega
Documentación requerida
Plazos de entrega: **29 DE JULIO DE 2024**

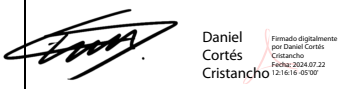
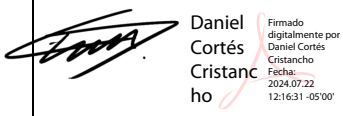
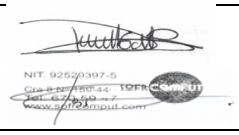
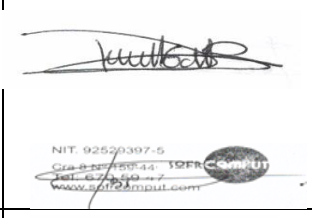
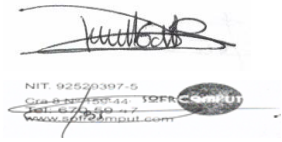
4. Otros detalles relevantes:

1. Se discutieron y acordaron los siguientes detalles adicionales
2. Revisión de los ajustes necesarios para la compra de los elementos del lote 7:

CONCLUSIONES

- Se revisaron y verificaron los elementos solicitados para el lote 7, asegurando su cumplimiento con las especificaciones y normativas.
- Se estableció el procedimiento para la entrega a almacén.
- Se acordaron todos los detalles adicionales relevantes para el proceso

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Informar al área de almacén, la entrega pactada para el día 29 de julio de 2024 e informar al contratista Elohim.	22 de julio de 2024.	Daniel Cortés Cristancho	
Se compromete a coordinar y supervisar la entrega a almacén dentro de los plazos establecidos	29 de julio de 2024.	Daniel Cortés Cristancho	
Se compromete a realizar la entrega de los elementos del lote 7, en la sede SENA – Sibaté.	29 de julio de 2024.	Diana Guerrero Otto Balasnoa	
Se compromete a realizar la inspección previa de los elementos antes de su entrega a almacén.	29 de julio de 2024.	Diana Guerrero Otto Balasnoa	
Se compromete a proporcionar toda la documentación requerida para la entrega, al área de almacén.	22 de julio de 2024.	Diana Guerrero Otto Balasnoa	

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


PBX: 3686836
FAX: 2686905
3 IN 1 CRIMPING TOOL
STANDARD PRODUCTION


PEPSICO
13003005
PR1002143
3
4


MK120
logitech
Logitech
MK120
for Canon


TRUPER
60
Puntas
Juego de puntas para desarmador
insert bit set
CONT: 1 JUEGO CON ESTUCHE


PCS MINI PLIER SET
Screwdrivers
6 PIECE
MK120
Combinación USB Plug and Play
Combinação de USB plug-and-play
Plug and Play USB Combo
logitech


CASIO
fx-991LA PLUS
2nd edition
CASIO
fx-991LA PLUS
417 Funciones


OTROS
AUTOPARTES
www.acmeleon.com
PEPSICO


MORALES FRUITS
GMC
PROHIBIDA SU VENTA
logitech
PEPSICO


logitech
PEPSICO
13003905
PR1002143


PERFILES
www.acm
PBX: 3688836
FAX: 2686905
ACME LEON PLÁSTICOS
CANALETAS CABLES
SEÑALIZACION
AUTOPARTES
PBX: 3688836
FAX: 2686905

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.

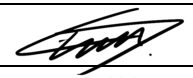
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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 22 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Revisión de elementos solicitados para la entrega a almacén 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 12:13:34 -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	