| ACTA No. 4 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**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:**<br>3: 00 pm | **HORA FIN:**<br>4:00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Virtual | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>**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 |

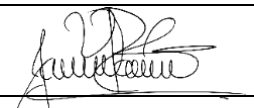
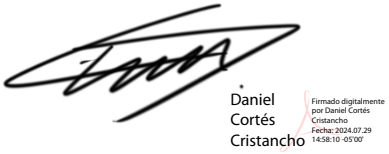
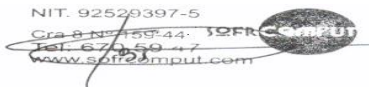
**3. Ajuste de fichas técnicas para la entrega a almacén:**

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.

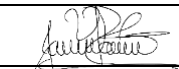
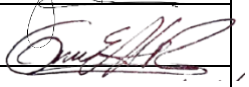
| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES | Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar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

**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 |  |
| 4 | Javier Ramos | 79.806.253 | | X | | Instructor | jramosn@sena.edu.co | 3208736193 | X |  |
| 5 | Germán Homez | 93412419 | | X | | Instructor | ghomez@sena.edu.co | 3103325336 | X |  |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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 | |

# FICHA TECNICA DE PRODUCTO

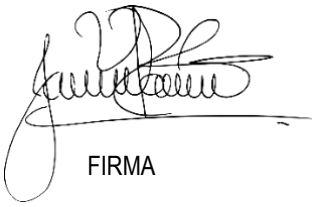
| | |
|---|---|
| **ITEM** | 20 |
| **CODIGO ELEMENTO SEGÚN UNSPSC** | **27111728** |
| **Nombre Comercial del Producto** | **Kit Juego Herramienta Destornillador pc** |
| **Norma técnica de Calidad (cuando aplique)** | Ntp 391 |
| **Requisitos Específicos (Detalladamente)** | Juego de destornilladores de reparación de computadoras profesionales 60 en 1, PC de precisión, Kit de herramientas de reparación de computadoras portátiles, con 56 punta magnéticas y eje flexible, adecuado para - Adecuado para todo tipo de reparación de computadoras: juego de destornilladores de reparación profesional 60 en 1 con 56 puntas magnéticas intercambiables y 5 herramientas de utilidad. Adecuado para todo tipo de reparación de computadoras portátiles, computadoras, macbook, teléfonos móviles, tabletas, controladores Xbox y otros equipos electrónicos. \| Reparación de varios productos: el juego de destornilladores de reparación de productos electrónicos de precisión contiene 15 modelos, 56 cabezales de lote magnéticos, que incluyen: hexágono interior * 10, ranura * 8, hexágono exterior * 6, Phillips * 5, Torx * 5, Torx * 5, Pozi *5, tipo Y *3, cuadratura interior *2, pentágono *2, triángulo interior *2, tipo U, pin de ranura para tarjeta SIM y bit tipo MID. Herramientas utilitarias: la barra de extensión integrada en el kit profesional de reparación de computadoras puede aumentar el rango de trabajo en 4,5 pulgadas, lo que facilita quitar o instalar los tornillos en la profundidad, juego de destornilladores profesionales, con estructura espacial bien diseñada, peso y forma perfectos, fácil de almacenar y transportar. |
| **Empaque y rotulado** | Empaque plástico |
| **Unidad de medida** | Unidad |

Germán Eduardo Gomez
CC: 93412419 de Ibagué

# FICHA TECNICA DE PRODUCTO

| | |
|---|---|
| **ITEM** | 34 |
| **CODIGO ELEMENTO SEGÚN UNSPSC** | **11161703** |
| **Nombre Comercial del Producto** | **Bayetilla en color Blanco** |
| **Norma técnica de Calidad (cuando aplique)** | Bayetilla en algodón con unidad de comercialización color Blanco |
| **Requisitos Específicos (Detalladamente)** | Bayetilla en algodón con unidad de comercialización M2 color Blanco medida 70 cms x 140 cms |
| **Empaque y rotulado** | Bolsa |
| **Unidad de medida** | Unidad, medida 70 cms x 140 cms |

JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE
NUMERO DOCUMENTO 79.806.253 DE BOGOTA



FIRMA

# FICHA TECNICA DE PRODUCTO