ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Técnico de Revisión de Especificaciones y Fichas Técnicas – Centro Agroindustrial del Meta			
CIUDAD Y FECHA:	29/09/2025	**HORA INICIO:** 11:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	VILLAVICENCIO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META – SEDE HACHON	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de observaciones presentadas por las empresas oferentes en el proceso de materiales para la producción 2025.
2. Análisis técnico de los ítems que no se consiguen en el mercado nacional, han sido descontinuados o están prohibidos normativamente.
3. Definición de los ítems a eliminar del listado de especificaciones y fichas técnicas.
4. Ajuste y actualización de los ítems cuya presentación o características comerciales requieren modificación.
5. Aprobación y formalización de los cambios mediante acta técnica para continuar el proceso contractual.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Garantizar la pertinencia técnica y legal de los materiales y equipos incluidos en el proceso contractual del Centro Agroindustrial del Meta – vigencia 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la ciudad de **Villavicencio**, a los **veintiocho (28) días del mes de julio de 2025**, siendo las **4:00 p.m.**, en las instalaciones de la **sede Hachón del Centro Agroindustrial del Meta – SENA**, se procede a la elaboración de la presente **Acta Técnica**, con el fin de dejar constancia de las observaciones y ajustes realizados dentro del proceso contractual de **adquisición de materiales para la producción del Centro durante la vigencia 2025**.

Antecedentes

Durante la etapa de revisión de las cotizaciones presentadas por las empresas oferentes, se recibieron observaciones relacionadas con la disponibilidad y pertinencia de algunos ítems incluidos en el listado de especificaciones y fichas técnicas.

Se identificaron productos que:

- No se encuentran disponibles en el mercado nacional.
- Han sido descontinuados por la industria.
- Se encuentran **prohibidos en Colombia** por normatividad vigente.

De manera particular, se resalta el caso del ingrediente activo **Fipronil**, prohibido en Colombia desde enero de 2023 mediante la **Resolución 740 del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA**, razón por la cual se procede a la eliminación de los ítems que lo contienen.

Ítems a Eliminar

- **ITEM 31.** Insecticida agrícola cebo en trozos.
  Ingrediente activo: Fipronil al 0,003 %.
  Presentación: Bolsa por 500 gramos.
  Código UNSPSC: 10191509 – Insecticidas.
  Estado: Producto prohibido / retirado del mercado.
- **ITEM 32.** Insecticida agrícola.
  Ingrediente activo: Fipronil 5-amino-1-(2,6-dicloro-α,α,α-trifluoro-p-tolil)-4-trifluorometil sulfinil pirazol-3-carbonitrilo, equivalente a 480 g/l.
  Presentación: Envase por 240 ml.
  Código UNSPSC: 10191509 – Insecticidas.
  Estado: Producto prohibido / retirado del mercado.

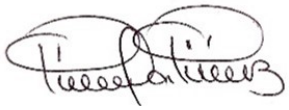
Ítems a Modificar

- **ITEM 1.** La roca fosfórica únicamente se comercializa al 24 %.
  → Se actualiza descripción y ficha técnica.
- **ITEM 8.** Producto descontinuado.
  → Se actualiza descripción y ficha técnica con alternativa disponible en el mercado.
- **ITEM 9.** Producto descontinuado.
  → Se actualiza descripción y ficha técnica con alternativa disponible en el mercado.
- **ITEM 18.** Presentación comercial ajustada: Bulto x 25 kg.
  → Se actualiza descripción y ficha técnica.
- **ITEM 169.** El equipo referenciado en la especificación no se encuentra disponible en Colombia.
  → Se propone reemplazo por dron comercial de características similares, conforme a la solicitud del equipo agrícola.

CONCLUSIONES

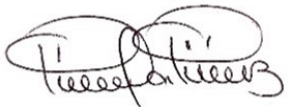
1. Se validaron las observaciones realizadas por las empresas oferentes, determinando la necesidad de ajustar el listado de especificaciones y fichas técnicas para garantizar su coherencia con la oferta real del mercado nacional y la normatividad vigente.
2. Se aprueba la **eliminación de los ítems 31 y 32**, por contener ingrediente activo prohibido (Fipronil) conforme a la Resolución 740 de 2023 del ICA.
3. Se aprueban las **modificaciones en los ítems 1, 8, 9, 18 y 169**, con base en las condiciones actuales de disponibilidad comercial y necesidades técnicas del Centro Agroindustrial del Meta.
4. Con las modificaciones y eliminaciones aprobadas, se autoriza la **continuidad del proceso contractual** para la adquisición de materiales de producción vigencia 2025, asegurando transparencia, legalidad y pertinencia técnica.
5. La presente acta constituye soporte formal para efectos de trazabilidad, control y seguimiento en el proceso contractual y formativo del Centro.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliminar los ítems 31 y 32 por contener ingrediente activo prohibido (Fipronil).	28/07/2025	Líder de Proceso Técnico	
Actualizar ficha técnica del ítem 1 (roca fosfórica al 24 %).	28/07/2025	Apoyo Técnico Agrícola	
Ajustar descripción de ítems 8 y 9 por estar descontinuados.	28/07/2025	Apoyo Técnico Agrícola	
Modificar presentación comercial del ítem 18 (bulto x 25 kg).	28/07/2025	Apoyo Técnico Agrícola	
Sustituir ítem 169 por dron comercial equivalente,	28/07/2025	Coordinadora de Formación	

conforme solicitud del equipo agrícola.			
Remitir acta técnica y listado actualizado al área de contratación para continuar proceso contractual 2025	29/07/2025	Líder de Proceso Técnico / Coordinación	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Carlos Quiroga Rico	Líder de Proceso Técnico – CAM SENA			
Paola Marcela Páez Sánchez	Coordinadora de Formación – CAM SENA			

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

Se adjunta fichas técnica modificadas

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	