ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS – EQUIPOS REALIZADO POR NMTX S.A.S.			
CIUDAD Y FECHA:	Satiago de Cali, 25 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 9 AM	**HORA FIN:** 12 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Tecnoparque Nodo Valle	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle, Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria, Tecnoparque Nodo Valle.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reporte de recibo a satisfacción de máquinas y equipos a los que se les realizó el mantenimiento en el Marco del Contrato No. CO1.PCCNTR.9611727 de 2026, firmado entre el Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria y NMTX S.A.S.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reportar el recibo a satisfacción de máquinas y equipos a los que se les realizó el mantenimiento en el Marco del Contrato No. CO1.PCCNTR.9611727 de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato CO1.PCCNTR.9611727 de 2026, cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO BIENES_ CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS, REQUERIDOS PARA ACOMPAÑAR LOS PROYECTOS DE BASE TECNOLÓGICA DE LOS APRENDICES DEL SENA EN EL CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA - TECNOPARQUE NODO VALLE, ENMARCADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL ACUERDO 10 DE 2024 DEL SENA, el Contratista realizó el mantenimiento, la entrega y el recibo a satisfacción de las máquinas y equipos, cuya información general es:

Lote 1. Mantenimiento de equipos para la línea de Materiales y Biotecnología del TPNV.

No.	Equipo	Marca / Modelo	Inventario SENA	Tipo de mantenimiento	Ubicación
1	Molino Universal	IKA MF10	92303363	Correctivo: Limpieza y lubricación general, cambio de correa del motor, afilado de las cuchillas del molino, verificación del funcionamiento del motor y del molino.	Tecnoparque Nodo Valle – Línea de Materiales y Biotecnología

2	Mezcladora	Hobart N50	92301010684	Mantenimiento preventivo - correctivo: Cambio de piezas desgastadas o dañadas del motor, limpieza general y lubricación general de mecanismos.	
3	Autoclave	MRC UTKBS 50LV	92301976	Mantenimiento preventivo - correctivo: Limpieza general, suministro y cambio de la empaquetadura, suministro y cambio de las válvulas de seguridad de presión y de liberación de vapor, y verificación del funcionamiento a la presión y temperatura establecida por el fabricante.	
4	Cámara climática	Jeio Tech TH-TG-408	92302262	Mantenimiento preventivo – correctivo: Limpieza y ajuste, suministro y cambio del módulo de humidificación, verificación y ajustes relacionados con las variables humedad y temperatura y calibración y/o verificación de variables.	
5	Filtro de agua Osmosis inversa	HEALTHY RO Filter	92301010520	Mantenimiento preventivo – correctivo: Limpieza y ajuste, suministro y cambio de mangueras, empaques, suministro y cambio de filtros, cambio de lámpara UV.	

Lote 2. Mantenimiento de equipos para la línea de Diseño de Productos del TPNV.

No.	Equipo	Marca / Modelo	Inventario SENA	Tipo de mantenimiento	Ubicación
1	Impresora 3D	Bambú Lab Carbon X1	92301010860	Mantenimiento preventivo: Limpieza general, de mangueras, de ventiladores; incluido ventilador frontal del cabezal de impresión, de cama de impresión, ajuste de correas, medición de tensión, lubricación interna de dispositivos mecánicos y ejes, del husillo del motor del eje Z, del engranaje del alimentador, de las bisagras de las puertas y actualización de firmware.	Tecnoparque Nodo Valle – Línea de Diseño de productos.
2	Impresora 3D	Bambú Lab Carbon X1	92301010859	Mantenimiento preventivo – correctivo: Limpieza general, de mangueras, de ventiladores; incluido ventilador frontal del cabezal de impresión, de cama de impresión, ajuste de correas, medición de tensión, lubricación interna de dispositivos mecánicos y ejes, del husillo del motor del eje Z, del engranaje del alimentador, de las bisagras de las puertas, actualización de firmware, cambio del extrusor completo y de la lámina imantada.	

3	Impresora 3D	Flashforge Guider 3	92301010807	Mantenimiento preventivo – correctivo: Limpieza general, mangueras, ventiladores; ventilador frontal del cabezal de impresión, de la cama de impresión, lubricación interna a dispositivos mecánicos y ejes, del husillo del motor del eje Z, del engranaje del alimentador, de las bisagras de las puertas, ajuste de correas, medición de tensión, actualización de firmware, pruebas de inicio automático, suministro, cambio de láminas de adhesión imantada, suministro y cambio del extrusor – Hotend.	
4	Cortadora láser	GEM6090 GEMSI	92304855	Mantenimiento preventivo: Limpieza general de la máquina, de la unidad de control electrónica, alineación y/o calibración de ejes (x,y,z), Lubricación de la máquina, parametrización del sistema de control, actualización firmware, cambio de tubo flexible de extracción de partículas en la salida del equipo, suministro, cambio y alineación de espejos, pruebas de corte con diferentes materiales y calibres de lámina disponibles, mantenimiento del chiller	

				de refrigeración, suministro y cambio del selector de encendido de la cortadora láser, y suministro y cambio del tubo y de la fuente del tubo laser.	

En el marco del Contrato CO1.PCCNTR.9611727 de 2026, la realización y verificación del mantenimiento de las máquinas y equipos, se describen a continuación:

Lote 1. Mantenimiento de equipos para la línea de Materiales y Biotecnología del TPNV.			
Molino Universal IKA, MF10.			
Requisito	**Descripción**	**Estado**	**Verificación**
Mantenimiento correctivo	Se realizaron las actividades de mantenimiento correctivo del equipo solicitadas, que incluían: Limpieza y lubricación general, cambio de correa del motor, afilado de las cuchillas del molino, verificación del funcionamiento del motor y del molino. El equipo fue entregado funcionando a satisfacción con recomendaciones de operación.	Realizado el mantenimiento y verificación	Se verificó el buen funcionamiento del equipo en forma continua. Queda disponible para uso de aprendices y talentos.
 			
Mezcladora Hobart, N50			
Mantenimiento preventivo - correctivo	Se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo - correctivo del equipo solicitadas, que incluían: Cambio de piezas desgastadas o dañadas del motor,	Realizado el mantenimiento y verificación	Se verificó el buen funcionamiento del equipo en forma continua. Queda disponible

	limpieza general y lubricación general de mecanismos. El equipo fue entregado funcionando a satisfacción con recomendaciones de operación.		para uso de aprendices y talentos.
			
Autoclave MRC, UTKBS 50LV			
Mantenimiento preventivo - correctivo	Se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo - correctivo del equipo solicitadas, que incluían: Limpieza general, suministro y cambio de la empaquetadura, suministro y cambio de las válvulas de seguridad de presión y de liberación de vapor, y verificación del funcionamiento a la presión y temperatura establecida por el fabricante. El equipo fue entregado funcionando a satisfacción con recomendaciones de operación.	Realizado el mantenimiento y verificación	Se verificó el buen funcionamiento del equipo en forma continua. Queda disponible para uso de aprendices y talentos.
			
Cámara climática Jeio Tech, TH – TG - 408			

Mantenimiento preventivo - correctivo	Se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo – correctivo del equipo solicitadas, que incluían: Limpieza y ajuste, suministro y cambio del módulo de humidificación, verificación y ajustes relacionados con las variables humedad y temperatura y calibración con patrones de laboratorio acreditados. El equipo fue entregado funcionando a satisfacción con recomendaciones de operación.	Realizado el mantenimiento y verificación	Se verificó el buen funcionamiento del equipo en forma continua. Queda disponible para uso de aprendices y talentos.
			
Filtro de agua Osmosis inversa HEALTHY, RO Filter			
Mantenimiento preventivo - correctivo	Se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo – correctivo del equipo solicitadas, que incluían: Limpieza y ajuste, suministro y cambio de mangueras, empaques, suministro y cambio de filtros, cambio de lámpara UV. El equipo fue entregado funcionando a satisfacción con recomendaciones de operación.	Realizado el mantenimiento y verificación.	Se verificó el buen funcionamiento del equipo en forma continua. Queda disponible para uso de aprendices y talentos.



Lote 2. Mantenimiento de equipos para la línea de Diseño de Productos del TPNV.			
Impresora 3D Bambú Lab, Carbon X1			
Requisito	**Descripción**	**Estado**	**Verificación**
Mantenimiento preventivo	Se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo de la maquina solicitadas, que incluían: Limpieza general, de mangueras, de ventiladores; incluido ventilador frontal del cabezal de impresión, de cama de impresión, ajuste de correas, medición de tensión, lubricación interna de dispositivos mecánicos y ejes, del husillo del motor del eje Z, del engranaje del alimentador, de las bisagras de las puertas y actualización de firmware. El equipo fue entregado funcionando a satisfacción con recomendaciones de operación.	Realizado el mantenimiento y verificación.	Se verificó el buen funcionamiento de la maquina en forma continua. Queda disponible para uso de aprendices y talentos.
 			
Impresora 3D Bambú Lab, Carbon X1			

Mantenimiento preventivo - correctivo	Se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo – correctivo de la máquina solicitadas, que incluían: Limpieza general, de mangueras, de ventiladores; incluido ventilador frontal del cabezal de impresión, de cama de impresión, ajuste de correas, medición de tensión, lubricación interna de dispositivos mecánicos y ejes, del husillo del motor del eje Z, del engranaje del alimentador, de las bisagras de las puertas, actualización de firmware, cambio del extrusor completo y de la lámina imantada. El equipo fue entregado funcionando a satisfacción con recomendaciones de operación.	Realizado el mantenimiento y verificación.	Se verificó el buen funcionamiento de la maquina en forma continua. Queda disponible para uso de aprendices y talentos.
			
Impresora 3D Flashforge, Guider 3			
Mantenimiento preventivo - correctivo	Se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo – correctivo de la maquina solicitadas, que incluían: Limpieza general, mangueras, ventiladores; ventilador frontal del cabezal de impresión, de la cama de impresión, lubricación interna a dispositivos mecánicos y ejes, del husillo del motor del eje Z, del engranaje del alimentador, de las bisagras de las puertas, ajuste de correas, medición de tensión, actualización de firmware, pruebas de	Realizado el mantenimiento y verificación.	Se verificó el buen funcionamiento de la maquina en forma continua. Queda disponible para uso de aprendices y talentos.

	inicio automático, suministro, cambio de láminas de adhesión imantada, suministro y cambio del extrusor – Hotend. El equipo fue entregado funcionando a satisfacción con recomendaciones de operación.		
	 		
Cortadora láser GEMSI, GEM6090			
Mantenimiento preventivo	Se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo del equipo solicitadas, que incluían: Limpieza general de la máquina, de la unidad de control electrónica, alineación y/o calibración de ejes (x,y,z), Lubricación de la máquina, parametrización del sistema de control, actualización firmware, cambio de tubo flexible de extracción de partículas en la salida del equipo, suministro, cambio y alineación de espejos, pruebas de corte con diferentes materiales y calibres de lámina disponibles, mantenimiento del chiller de refrigeración, suministro y cambio del selector de encendido de la cortadora láser, y suministro y cambio del tubo y de la fuente del tubo laser. El equipo fue entregado funcionando a satisfacción con recomendaciones de operación.	Realizado el mantenimiento y verificación.	Se verificó el buen funcionamiento del equipo en forma continua. Queda disponible para uso de aprendices y talentos.





CONCLUSIONES

Se realizó la verificación del funcionamiento de las máquinas y equipos. Queda disponible para uso de aprendices y talentos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Hacer uso de las máquinas y equipos, según recomendaciones del fabricante, por parte de los aprendices y talentos.	Expertos - Tecnoparque Nodo Valle	A partir de septiembre 25 de 2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Jherson Eveiro Díaz Rosero	Experto Tecnoparque Nodo Valle	
Jorge Enrique Moreno	Dinamizador Tecnoparque Nodo Valle	Jorge Enrique Moreno Serrano

INVITADOS (Opcional)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

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

No aplica.

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	