



ACTA No. 078-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de ejecución para mantenimiento de equipos para la línea biotecnología 2023.		
CIUDAD Y FECHA: Manizales, AGOSTO 14 de 2023.	HORA INICIO: 08:00	HORA FIN: 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Tecnoparque Nodo Manizales	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Procesos Industriales.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Acta de ejecución del proceso de Mantenimientos preventivos y correctivos de equipos para la línea biotecnología 2023.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos para la línea biotecnología 2023.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. 14 de agosto de 2023. Se inicia con el proceso de mantenimiento desde las 8:00 am hasta las 07:00 pm atendiendo los siguientes equipos:		
<ul style="list-style-type: none">• Ítem 08. Cabina de seguridad biológica Marca: C4. Modelo: FLC85. Se revisa el correcto funcionamiento de los filtros Hepa y la lámpara UV (validación del funcionamiento óptimo), puesta a punto, limpieza del equipo. Se realiza la calificación conteo partículas y variables de norma - Con patrones calibrados y acreditados NIST-ONAC.• Ítem 02. Balanza analítica Marca: Shimadzu. Modelo: ATX 224. Se realiza la evaluación eléctrica, limpieza interna y externa del equipo.• Ítem 05. Balanza halógena Marca: Radwag. Modelo: MA210.X2A. Se realiza la evaluación eléctrica, limpieza interna y externa del equipo.• Ítem 10. pH-metro Marca: O’Haus. Modelo: Starter 3100. Se realiza limpieza del equipo y se testean los parámetros con simulador de pH, presentando problemas en el parámetro de temperatura.• Ítem 11. Centrifuga Marca: Thermoscientific Modelo: SL8. Se realiza la limpieza total del equipo, se desarma la parte frontal del equipo y se encuentra que fue forzada y reventada la tapa. Esta parte es la que se lleva a proveedor para reemplazarla.• Ítem 09. Cabina de extracción Marca: Esco Frontier Acela. Modelo: EFA-4UDRVW-9. Se realiza la limpieza total del equipo y se realiza la calibración con patrones calibrados y acreditados NIST- ONAC.• Ítem 03. Autoclave Marca: Sturdy. Modelo: SA-300vf. Se realiza la limpieza total del equipo y se aplican productos para corregir malos olores dentro del equipo.• Ítem 01. Espectrofotómetro y digestor Marca: Macherey Nagel. Modelo: Nanocolor. Se realiza la limpieza total del equipo y se realiza calibración con patrones acreditados NIST.		



2. 15 de agosto de 2023.

Se continúa con el proceso de mantenimiento desde las 8:00 am hasta las 05:00 pm atendiendo los siguientes equipos:

- **Ítem 07. Balanza de precisión Marca: O'HAUS. Modelo: SCOUT PRO SP4001.**
Se comienza con la limpieza del equipo y se verifica la calibración con pesas patrón.
- **Ítem 03. Autoclave Marca: Sturdy. Modelo: SA-300vf.**
Se realiza la corrida con sensores de temperatura y presión del equipo.
- **Ítem 04. Incubadora sobre ambiente Marca: DiES. Modelo: KO115.**
Se realiza la limpieza del equipo
- **Ítem 13. Shaker (Agitador orbital) Marca: Dies. Modelo: KSH.**
Se realiza la limpieza del equipo y se comienza con el mantenimiento correctivo del equipo, se hace cambio de balinera dañada.
- **Ítem 06. Báscula electrónica Marca: KERN. Modelo: FCB 12K1N.**
Se realiza la limpieza del equipo y se verifica la calibración de la misma.
- **Ítem 12. Pipeteador automático Marca: Thermoscientific Modelo: S1.**
Se hace el pedido del repuesto que hace falta por parte del proveedor.



3. 16 de agosto de 2023

Se continúa con el proceso de mantenimiento desde las 8:00 am hasta las 12:00 pm atendiendo los siguientes equipos:

- **Ítem 08. Cabina de seguridad biológica Marca: C4. Modelo: FLC85.**

Se revisa el correcto funcionamiento de los filtros Hepa y la lámpara UV (validación del funcionamiento óptimo), puesta a punto, limpieza del equipo. Se realiza la calificación conteo partículas y variables de norma - Con patrones calibrados y acreditados NIST-ONAC.

4. 23 de agosto de 2023.

Se realiza la calibración de las balanzas por laboratorio acreditado ONAC de los ítems 02 y 05 por parte de Ejes Metrología S.A.S.



5. 18 de septiembre de 2023.

Se realiza la instalación de los repuestos de los mantenimientos correctivos de los siguientes equipos:

- Electrodo para el Ítem 10. pH-metro Marca: O'Haus. Modelo: Starter 3100.
- Pantalla frontal para Ítem 11. Centrifuga Marca: Thermoscientific Modelo: SL8.



6. 26 de septiembre de 2023.

Se solicita por parte del proveedor una prórroga del contrato para terminar de cumplir con las obligaciones pertinentes.

7. 11 de octubre de 2023.



Se realiza la revisión del Medidor de velocidad (rpm) para el Ítem 13. Shaker (Agitador orbital) Marca: Dies. Modelo: KSH, sin embargo el equipo presenta daños adicionales que no están dentro de los alcances del contrato de mantenimiento correctivo. Todo lo relacionado con diagnóstico y daño adicionales que haya presentado el equipo deben ser descritos en los informes finales del mantenimiento por parte del proveedor.



CONCLUSIONES

1. Se revisan los equipos para que estén acordes en su funcionamiento y cumpla con las especificaciones.
2. Se está a la espera de recibir los informes del estado de los equipos para tramitar la factura de pago con la oficina de contratación.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☒ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Firma del reporte final de mantenimiento por parte del apoyo a la supervisión y el supervisor del contrato	TECNOPARQUE NODO MANIZALES	30 de octubre de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.



--



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 16 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Acta de ejecución para mantenimiento de equipos para la línea biotecnología 2023.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Mónica Quintero Moreno	<u>1.017.154.633</u>		X		SENA/Tecnoparque	mquintero@sena.edu.co	3014272814		
2	SI	Danny Garzón Jiménez	<u>1.053.777.782</u>		X		SENA/Tecnoparque	dgarzonj@sena.edu.co	3165859025		
3	SI	Juan Camilo Carvajal Ocampo	<u>1.093.219.754</u>		X		SENA/Tecnoparque	jccarvajalo@sena.edu.co	3216112983		
4	SI	Valentina Hernández Piedrahita	<u>30.232.365</u>	X			SENA/Tecnoparque	vhernandezp@sena.edu.co	3116349192		
5	SI	Juan David Flores Vélez	<u>16.602.789</u>			X	Bioweb	ventas@biowebcolombia.com	3116349192		





Instrucciones

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 la reunión para 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





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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores



FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna



TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos



Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

****La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.**

****En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.**

**** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.**

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.



Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimización diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf