	Versión: 04
	Código: GIL-F-010

Proceso Gestión de Infraestructura y Logística

Formato Acta de Recibo a Satisfacción

FECHA:	7/19/2021	CIUDAD/MUNICIPIO:	Cartagena
COD REGIONAL:	13	REGIONAL	BOLIVAR
CENTRO DE COSTO:	Regional Bolivar		
COD CENTRO DE COSTO:	1010		
TIPO DE ADQUISICIÓN:	CONTRATO	TIPO DE ENTREGA:	UNICA ENTREGA
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO:	CO1.PCCNTR.2654985	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO:	7/9/2021
PROVEEDOR CONTRATISTA:	fredy ospino salcedo		
NIT/CEDULA DE CIUDADANIA:	73096466		
VALOR TOTAL:	$ 87,900,000.00		
FECHA DE VENCIMIENTO:	8/14/2021		

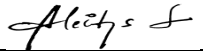
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar el servicio de apoyo logístico para la realización a todo costo de las siguientes actividades recreativas, culturales y deportivas de bienestar social, en cumplimiento del plan de bienestar social y estímulos vigencia 2021: actividad recreativa consistente en la participación de funcionarios Sena en un evento artístico , de yoga y de humor que permita afianzar lazos de amistad y compañerismos entre la familia Sena.

CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS		CANTIDAD BIENES DE CONSUMO	0

RECIBIDO A SATISFACCION:

A través del siguiente documento certifico que los bienes recibidos cumplen con las características técnicas y físicas establecidas por el SENA en el acto administrativo.

OBSERVACIONES	Especificaciones tecnicas según documento soporte: Facturas de venta No. COM5 del proveedor fredy ospino salcedo. El supervisor certifica que verifico que el contratista se encuentre al dia con los pagos relativos al Sistema de Seguridad Social Integral , de conformidad con lo dispuesto en el Art.23 de la ley 1150 de 2007, para la cual se anexa certificacion y pagos correspondientes.

FIRMA SUPERVISOR			
NOMBRE COMPLETO	ALEIDIS SARABIA BLANCO		
N° DE IDENTIFICACIÓN	22949714		
CORREO INSTITUCIONAL	asarabia@sena.edu.co		
CARGO	Técnico Grado 2	**N° DE CONTACTO**	

Gestión de Infraestructura y Logística	Versión: 4
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	Código: GIL-F-010

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

a) El Formato Acta de recibo a satisfacción GIL-G010, tiene como objetivo documentar el control que ejerce el supervisor del contrato, convenio orden de compra, donación entre otros, en el cual valida que las características técnicas y la calidad que los bienes que se estan entregando corresponden con las requeridas por la Entidad y descritas en el acto administrativo de adquisición.

b) El diligenciamiento de este formato hace parte de las actividades para el Ingreso de Bienes, las cuales se encuentran descritas en la Guía para la Administración y Control de Bienes GIL-G-003.

c) El Formato Acta de Recibo a Satisfacción GIL-G-010, es diligenciado y firmado por el Supervisor del contrato de compra, convenio, arrendamiento, donación, orden de compra y demas.

d) Se hace necesario diligenciar un formato por cada contrato de compra, convenio, arrendamiento, orden de compra y demas.

f) El Formato Acta de Recibo a Satisfacción es un documento soporte para la nota de entrada de bienes, por lo cual es archivado de acuerdo a las tablas de retención documental del área de almacen e inventarios en cada centro de costo.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
FECHA:	Digite la fecha en la que se suscribe el presente documento	Se debe tener en cuenta el orden de las actividades para la recepción de bienes y el registro de bienes en el aplicativo.
CIUDAD/MUNICIPIO:	Relacione la ciudad o municipio en donde se suscribió el contrato y para el caso de los contratos de suministro relacione la ciudad o municipio en donde se están recibiendo los elementos.	
COD REGIONAL:	De la lista desplegable seleccione el código de la regional que suscribió el contrato y para el caso de los contratos de suministro seleccione el código de la regional que recibe los elementos.	
REGIONAL	Verifique que el nombre la regional corresponda con el código seleccionado.	
CENTRO DE COSTO:	Digite el código del centro de costo que recepciona los bienes y que hará el ingreso de los elementos en sistema de información	
COD CENTRO DE COSTO:	Digitel el nombre del centro de costo que recepciona los bienes y que hará el ingreso de los elementos en sistema de información.	Si los bienes se entregan en una subsede se debe relacionar en este campo el nombre del centro al cual pertenece la subsede.
TIPO DE ADQUISICIÓN:	De la lista desplegable seleccione el tipo documento que soporta la adquisición de los bienes.	

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
TIPO DE ENTREGA:	De la lista desplegable seleccione el tipo de entrega para los bienes, de acuerdo a lo estipulado en el acto administrativo.	UNICA ENTREGA: corresponde cuanto la totalidad de los bienes adquiridos serán entregados a la entidad en su totalidad en un solo momento. SUMINISTRO: corresponde cuando las entregas son parciales o por lotes, y el total de las entregas corresponden al valor y cantidad total establecido en el acto administrativo.
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO:	Digite el número del acto administrativo que soporta la adquisición de los bienes de manera exacta como aparece en el documento.	
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO:	Digite la fecha de suscripción del acto administrativo de manera exacta como aparece en el documento.	
PROVEEDOR CONTRATISTA:	Digite el nit del proveedor o contratista que suministra los bienes.	
NIT/CEDULA DE CIUDADANIA:	Digite el nit del proveedor o contratista que suministra los bienes.	
VALOR TOTAL:	Digite el valor total del contrato.	
FECHA DE VENCIMIENTO:	Digite la fecha de vencimiento del acto administrativo de acuerdo a lo descrito en el acto administrativo.	
OBJETO DEL CONTRATO:	Digite el objeto del contrato de manera exacta como aparece en el acto administrativo que soporta la adquisición de los bienes.	
CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS	Digite la cantidad de bienes devolutivos que se estan entregando físicamente, si no se entregan bienes devolutivos digite 0.	
CANTIDAD BIENES DE CONSUMO	Digite la cantidad de bienes consumo que se estan entregando físicamente, si no se entregan bienes consumo digite 0.	
OBSERVACIONES	Describa las particularidades de la adquisición que el almacenista debe tener en cuenta al momento de realizar la nota de entrada.	
FIRMA SUPERVISOR	Firma del supervisor del contrato de compra, convenio, arrendamiento, orden de compra entre otros.	Una vez el supervisor del contrato firma el documento certifica que los bienes recibidos cumplen con las características técnicas y físicas establecidas por el SENA en el acto administrativo
NOMBRE COMPLETO	Digitel el nombre completo del supervisor de contrato de compra, convenio, arrendamiento, orden de compra entre otros.	
N° DE IDENTIFICACIÓN	Digite el numero del identificación del supervisor del contrato de compra, convenio, arrendamiento, orden de compra entre otros	
CORREO INSTITUCIONAL	Digite correo institucional del supervisor del contrato de compra, convenio, arrendamiento, orden de compra entre otros	
CARGO	Digite el cargo del supervisor del contrato de compra, convenio, arrendamiento, orden de compra entre otros	Este campo corresponde al cargo que ejerce el funcionario ejemplo, coordinador, jefe de área, instructor, entre otros.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
N° DE CONTACTO	Digite el numero de contacto del supervisor del contrato de compra, convenio, arrendamiento, orden de compra entre otros	

Nota 1: No insertar comentarios en las casillas para dar instrucciones porque al imprimir el formato las instrucciones no se leen.

Nota 2: Al hacer uso de este formato, coloque en el encabezado el código y versión que le corresponda.

Nota 3: El cuerpo del formato se estructura según lo determine el proceso, conservando el encabezado de la hoja "Plantilla Excel". Si existen formatos con más de una hoja, se sigue el mismo lineamiento anterior.