PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
ANEXO ACEPTACIÓN DE OFERTA
No. CO1.PCCNTR.2411752
CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Y HEALTHUMANA SAS NIT. 900.751.323-0

OBJETO: Compra de silla de ruedas en cumplimiento de orden de acción de tutela.

Descripción técnica del bien o servicio	Código UNSPSC		cant.	valor
Silla de ruedas plegable de aluminio más ligera. Armazón con reposapiés fijos. Con un diseño limpio y líneas depuradas. Dimensiones: Anchura de asiento:32 a 46 cm; Profundidad de asiento:34 a 50 cm; Altura delantera de asiento:43 a 55 cm; Altura trasera de asiento:37 a 50 cm (ajustable); Altura de respaldo:25 a 47,5 cm; Ángulo de respaldo:-15° a 13° (en incrementos de 4°); Ángulo de armazón:100º (92º opcional); Curvatura de armazón:0 cm a cada lado (1 cm opcional); Camber:0° / 2° / 4º; Rendimiento/Pesos: Peso máx. usuario:110 kg; Peso total: desde 8,8 kg; Transporte: Crash Tested, Este producto ha superado con éxito las pruebas de colisión conforme a ISO 7176-19 que lo certifica como asiento seguro durante su transporte en un vehículo.	42192210		1	8.518.091,00

GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:

X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y más. (No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada. Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. En el evento en que el valor del contrato sea superior a 1.000.000 SMMLV aplican las reglas establecidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del decreto reglamentario 1082 de 2015.)
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (20 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 11 meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos)

FORMA DE PAGO:

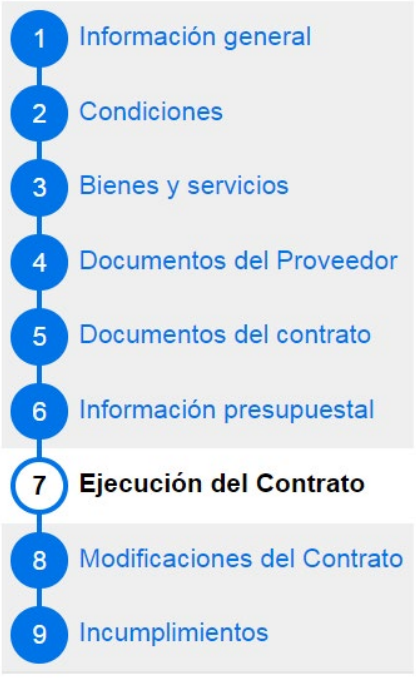
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **Un solo pago** una vez se reciba la totalidad de los bienes objeto de la contratación, previa certificación y documentación avalada por el supervisor del contrato.

Pagos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Requisito para el pago**
PAGO 1	100 %	Factura, cumplimiento de pagos de seguridad social, subir los documentos en debida forma al aplicativo Secop II

Otra forma de Pago:	El contrato se pagará de la siguiente forma…

Para poder adelantar El SENA, los trámites administrativos del pago, el contratista debe presentar la respectiva factura o cuenta de cobro según la naturaleza jurídica del contratista de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Todo contratista, por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales ya sean periódicas, mensuales o totales, para el registro de la obligación y posterior pago, deberá subir en el aplicativo SECOP II en el numeral 7 del contrato digital los documentos como se mencionarán a continuación:



En los casos que sean pagos parciales, el contratista deberá registrar los siguientes documentos:

Primer pago

- ✓ Factura de venta o cuenta de cobro debidamente firmada cumpliendo con todos los requisitos de ley.
- ✓ Anexar la planilla de pago correspondiente al periodo de tiempo en que se ejecutó el contrato, junto con la certificación Expedia por el contador o revisor fiscal del cumplimiento de este requisito cuando aplique. En el caso de ser persona jurídica, Debe acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, como también el pago de parafiscales. Sí es persona natural: El contratista debe acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales. Si la persona natural subcontrata los servicios a prestar o tiene a su vez empleados, ésta deberá acreditar igualmente el pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales de los subcontratistas o empleados de ésta, como mínimo sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- ✓ Rut con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
- ✓ Constancia de inducción en seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Certificación de afiliación la ARL del contratista y del personal a su cargo o contratado para la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Cuando aplique, informe de los servicios realizados (modo, tiempo y lugar).

Pagos posteriores.

- ✓ Factura de venta o cuenta de cobro debidamente firmada cumpliendo con todos los requisitos de ley.
- ✓ Certificación de pago de seguridad social Certificación de afiliación la ARL del contratista y del personal a su cargo o contratado para la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Cuando aplique, informe de los servicios realizados (modo, tiempo y lugar).

Ultimo pago.

- ✓ Factura de venta o cuenta de cobro debidamente firmada cumpliendo con todos los requisitos de ley.
- ✓ Certificación de pago de seguridad social Certificación de afiliación la ARL del contratista y del personal a su cargo o contratado para la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Cuando aplique, informe final de los servicios realizados (modo, tiempo y lugar).

Para esto el contratista deberá escanear los anteriores documentos y presentar en dos archivos, que se llamaran GESTION FINACIERA Y GESTION CONTRACTUAL.

GESTION FINACIERA.

En el archivo que se enviará a gestión financiera deberá ir con todos los documentos en elo mismo orden mencionado y se deberá guardar en un único documento en pdf, con un máximo de 40 megas, el cual se nombrará con las letras “GF”, agregándole el número de la cedula (si es persona natural) o el NIT (si es persona jurídica) el número del registro presupuestal, mes de cobro (tres primeras letras) y el año, como se muestra a continuación:

GF_CC_RP_MES_AÑO.pdf

Ejemplo: GF_8123456789_00001_FEB_2020.pdf

GESTION CONTRACTUAL

El documento gestión contractual, para ser enviado a seguimiento contractual, se anexará en un único documento el informe de supervisión y las evidencias de ejecución y las evidencias del mes, comprimido en formato ZIP. Este documento se llamará de la misma manera que el anterior, pero, comenzará con las letras GC, como por ejemplo se ve a continuación.

GC_812456789_00001_FEB_2020.zip

Todos los documentos deberán ser auténticos, legibles y completos. Tenga en cuenta se entiende la titularidad y la aprobación del contratista una vez suba los documentos en la plataforma secop II.

Solamente en físico se entregará la factura o cuenta de cobro al supervisor del contrato quien radicará dichos documentos en el grupo de contabilidad en el grupo Administrativo y financiero mixto del SENA regional Cauca.

FACTURAS

Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf

Así las cosas, por cada tramite de pago, el contratista deberá subir al menos dos archivos y si es responsable de facturar y declarar IVA un tercer archivo tal como se ha instruido.

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma.

Una vez revisada la documentación APROBARÁ o RECHAZARÁ la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas. La corrección de los documentos en SECOP II por parte del contratista será responsabilidad del Supervisor y/o Interventor.

Para efectuar el desembolso del pago la entidad contará con la disponibilidad de PAC correspondiente y con el cumplimiento de los requisitos legales de facturación por lo cual el contratista deberá realizar la entrega de los mismos al supervisor del contrato.

Si la factura o cuenta de cobro ha sido correctamente elaborada y subida al aplicativo Secop II y se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, la entidad pagará su valor en el término máximo de quince (15) días hábiles - siguientes a la presentación para cobro o pago.

Si la factura o cuenta no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los quince (15) días hábiles a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos.

La demora que se presente en el pago por la no entrega oportuna de estos soportes o registro en el aplicativo SECOP II será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de EL SENA.

La demora que se presente en el pago por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de EL SENA.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales del Contratista:

a. Ejecutar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación
b. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
c. Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del Contrato o sobre sus obligaciones.
d. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
e. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato y la ejecución de este.
f. Tratándose de persona jurídica: Debe acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, como también el pago de parafiscales. En el caso de ser persona natural: El contratista debe acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales. Si la persona natural subcontrata los servicios a prestar o tiene a su vez empleados, ésta deberá acreditar igualmente el pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales de los subcontratistas o empleados de ésta, como mínimo sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
g. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social integrada durante la vigencia del contrato y de sus operarios los cuales deberán ser liquidados de acuerdo con la normatividad vigente y presentados las constancias antes de cada pago ante el supervisor.
h. Ceñirse a lo estipulado en la propuesta u oferta presentada y a lo estipulado en el presente estudio previo
i. Garantizar que los bienes o servicios se entreguen con las condiciones de calidad y oportunidad solicitadas
j. Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización del contrato
k. Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato designado para el control de la ejecución y cumplimiento del contrato.
l. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

Obligaciones de Orden ambiental y salud y seguridad en el trabajo.

a) Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), así como al sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo (SG-SST) y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que acrediten todos los anteriores.
b) El proponente debe presentar el Protocolo implementación de medidas básicas en prevención de infección respiratoria covid-19 – paso, aplicado en su empresa y con sus trabajadores, para el cumplimiento del objeto contractual, debidamente valado por la autoridad competente.
c) Presentar certificado de la ARL de implementación del SG-SST y/o certificación firmada por el Representante Legal del resultado y nivel de implementación del SG-SST de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

Obligaciones Específicas del Contratista:

a. Realizar la entrega del bien dentro de los plazos establecidos, y cumpliendo con las especificaciones mínimas establecidas en la ficha técnica.

OBLIGACIONES DEL SENA:

a. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.
b. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
c. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
d. Suscribir juntamente con el CONTRATISTA y/o la supervisión las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

MULTAS: El SENA – Regional Cauca podrá imponer multas al CONTRATISTA hasta por la suma del diez por ciento (10%) de este contrato cada vez y en todo caso, cuando éste incumpla con cualquiera de las obligaciones emanadas del mismo sin perjuicio de la declaración de caducidad. La decisión del SENA – Regional Cauca será comunicada al CONTRATISTA y contra ella procederá el recurso de reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación (Ley1437 art 74).

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al **SENA** hasta el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios,

sin que lo anterior sea óbice para que se realice la reclamación de los perjuicios a que haya lugar, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que ni él, ni las personas que representa se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte del **CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del **SENA** a través de la supervisión y si ello no fuere posible el **CONTRATISTA** renunciará a su ejecución. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, el **CONTRATISTA** deberá informar al **SENA** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer un candidato, quien deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el primer Contratista. **EL SENA** se reserva la facultad de aceptar al candidato propuesto por el **CONTRATISTA** o en su defecto autorizar la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones para continuar con la ejecución del contrato.

INDEMNIDAD DEL SENA: el **CONTRATISTA**, mantendrá indemne al SENA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por EL **CONTRATISTA** o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el **SENA** por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al **SENA** y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **EL SENA,** a solicitud del **CONTRATISTA**, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos ocasionen al **SENA,** sin que la responsabilidad de **EL CONTRATISTA** se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que el **SENA** en un momento haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **SENA** éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al **CONTRATISTA**, quien pagará todos los gastos que el **SENA** incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el **CONTRATISTA**, el **SENA** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude EL CONTRATISTA.

GASTOS E IMPUESTOS: Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones**.**

SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El **CONTRATISTA**, no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito del **SENA** pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL, MODIFICACIÓN UNILATERAL, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Este contrato se rige por las cláusulas excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios al **SENA**. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **d)** Unilateralmente por incumplimiento del contratista. **PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Teniendo en cuenta que **EL CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, frente al **SENA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre el **SENA** y **EL CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

PROPIEDAD INTELECTUAL: Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a EL SENA de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y el artículo 21 de la misma Ley, que establece el término de protección, sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados al SENA por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: el CONTRATISTA se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por EL SENA y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente. PARÁGRAFO. La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** El estudio previo, pliego electrónico, adendas y los demás documentos previos expedidos por el **SENA** en desarrollo del proceso**. b)** La propuesta del **CONTRATISTA** y los documentos adjuntos presentados con la misma. **c)** Las instrucciones escritas al **CONTRATISTA** para la ejecución de los trabajos. **d)** Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes y para su legalización y ejecución requiere: **1)** Registro Presupuestal. **2)** Constitución de la garantía única en las condiciones señaladas en la cláusula octava del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte del **SENA**. **PARÁGRAFO:** El inicio de la ejecución estará condicionado, además, a los requisitos de inicio contemplados en el pliego de condiciones y/o estudio previo.

SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: 1 Por el mutuo acuerdo de las partes. 2. Por causas debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO:** En caso de suspensión el (la) CONTRATISTA se obliga a informar tal evento al Asegurador y a ampliar las garantías, proporcionalmente al término que dure la misma.

RÉGIMEN LEGAL: El contrato se regirá en general por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley de contratación que le sean aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015**.**

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Se efectuará la supervisión de la ejecución del contrato a través del funcionario que el director del SENA regional Cauca Hernando Ramirez Dulcey designe por escrito, para este caso se trata de Luz Elena Enriquez Paz lenriquezp@sena.edu.co quien se desempeña en el Servicio Médico Asistencial, quien velará por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se le encomienden al contratista, de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría, Código GCCON-M-002.

Revisó: Nombre complete y Cargo.

Elaboró: Nombre complete y Cargo

191010 No: 19-2-2021-002532

Popayán, 20/08/2021 15:32:31

Señora
Isabel Alicia Pantoja Ospina
Coordinadora Administrativa y
Financiera Grupo Mixto
SENA – Regional Cauca
Popayán – Cauca

Asunto: Trámite pago de Cuenta HEALTHUMANA SAS
NIT. 900.751.323-0

De manera atenta me permito informarle que autorizo el registro presupuestal del gasto, el registro de la obligación y el pago a favor de HEALTHUMANA SAS NIT. 900.751.323-0 correspondiente a la factura relacionada a continuación por concepto de Compra de silla de ruedas en cumplimiento de orden de acción de tutela para usuario del Servicio médico asistencial.

Relación Factura
:

Cuenta Cobro	Vigencia Cuenta Cobro	Factura	Fechas				Valor
			Factura	Radicada	Auditada	Reportada	
1147	2021	HU1486	10/06/2021	30/06/2021	18/08/2021	01/08/2021	$12.201.303
						Total	$12.201.303

Relación de usuarios:

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE	NOMBRE DEL PACIENTE	ORDEN DE ATENCION No.	FECHA DE LA ORDEN	SERVICIO PRESTADO	VALOR FACTURADO
CC1.061.744.286	CARLOS IVAN DULCE RAMOS	**2070**	18/08/2021	Compra de silla de ruedas en cumplimiento de orden de acción de tutela.	**$12.201.303**

Unidad Ejecutora	36-02-00-019-000000 SENA REGIONAL CAUCA-DIRECCION REGIONAL	
Aceptación de Oferta	CO1.PCCNTR.2411752	
Rubro Presupuestal	C_3603_1300_14_0 3603025-03	

Saldo antes del pago		$ 12.201.303
Valor a pagar	DOCE MILLONES DOSCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS TRES PESOS.	$ 12.201.303
Saldo posterior al pago		- 0 -

Consignar en: Cuenta Corriente No 00130094000100022522 BBVA COLOMBIA.

En cumplimiento de la Circular No.3-2013-000056 de 20 de junio de 2013 de la Secretaria General y Director Administrativo y Financiero se incluye en la presente comunicación toda la información requerida y se adjuntan los siguientes documentos:

- ❑ Factura
- ❑ Orden de Atención
- ❑ Resumen General de pago Aportes
- ❑ Informe Supervisión
- ❑ Recibido a Satisfacción

Certificación. Se deja constancia de haber recibido el servicio a satisfacción, como se expresa en el informe de Supervisión del Contrato y se ordena el pago correspondiente, previos descuentos de Ley.

Atentamente,

Firmado digitalmente por Hernando Ramiréz Dulcey
Fecha: 2021.08.20 09:01:54 -05'00'

Hernando Ramírez Dulcey
Director Regional

Anexo: Cuarenta y tres (43) folios.

Proyectó: Luz Elena Enriquez P.
Cargo: Administrativa S.M.A.

	Versión: 05
	Código: GIL-F-010

Proceso Gestión de Infraestructura y Logística

Formato Acta de Recibo a Satisfacción

Acta N° _____

FECHA: _____ CIUDAD/MUNICIPIO: _____

COD REGIONAL: _____ REGIONAL _____ #N/A

CENTRO DE COSTO: _____

COD CENTRO DE COSTO: _____

TIPO DE ADQUISICIÓN: _____ TIPO DE ENTREGA: _____

N° DE ACTO ADMINISTRATIVO: _____ FECHA ACTO ADMINISTRATIVO: _____

PROVEEDOR CONTRATISTA: _____

NIT/CEDULA DE CIUDADANIA: _____

VALOR TOTAL: _____

FECHA DE VENCIMIENTO: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS _____ CANTIDAD BIENES DE CONSUMO _____

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

FIRMA SUPERVISOR _____

NOMBRE COMPLETO _____

N° DE IDENTIFICACIÓN _____

CORREO INSTITUCIONAL _____

CARGO _____ N° DE CONTACTO _____

Gestión de Infraestructura y Logística	Versión: 5
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.
Acta N°:	Digite el número de acta que se emite, estos deben ser en forma consecutiva de acuerdo al orden cronológico.	Cada acta debe corresponder en cantidad y valor a los bienes que se estan recibiendo y la sumatoria del valor total y la cantidad total de bienes registrados en las actas deben corresponder de manera exacta con lo pactado en el acto administrativo.
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.	

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
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.	
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	

2. Instrucciones para diligenciar las casillas		
NOMBRE DE LA CASILLA	**INSTRUCCIONES**	**TENER EN CUENTA**
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.
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.		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **RECIBIDO A SATISFACCION**

Popayán, 24 de junio de 2021

Señor
Carlos Ivan Dulce Ramos
Beneficiario
Servicio Médico Asistencial
Popayán

ASUNTO: Recibido a satisfacción silla de ruedas en cumplimiento de orden de acción de tutela.

Respetado señor Carlos Iván;

Con el fin de dar cumplimiento, al suministro de la nueva silla de ruedas ordenada por su médico fisiatra tratante de la Clínica los Remedios de la Ciudad de Cali, de acuerdo con la orden medica expedida con las siguientes especificaciones:

- Silla de ruedas liviana en material resistente activa
- Espaldar a la altura borde inferior de escapulas rígido (no lona)
- Sin apoyabrazos, con cubre ropa.
- Apoya pies en plataforma única
- Llantas de desmonte rápido, llantas delanteras macizas.
- Cojín anti escaras en doble densidad espuma gel.

El SENA REGIONAL CAUCA suscribió contrato No. **CO1.PCCNTR.2411752** de fecha 12 de abril del 2021; el cual fue celebrado con la empresa **HEALTHUMANA SAS**.

LUGAR y FECHA PARA LA ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega se realiza a la 2 de la tarde del día 24 de junio del 2021, en las instalaciones del Servicio Médico del Sena Regional Cauca, ubicado en la calle 4 No 2-67. Y se hará en forma directa al beneficiario con la presencia del representante de la empresa HEALTHUMANA SAS (fisiatra), y de las representantes del Sena

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **RECIBIDO A SATISFACCION**

LUZ ELENA ENRIQUEZ PAZ
Supervisora Contrato

VICTORIA EUGENIA SALAZAR MEDINA
Auditora Servicio Médico

Fisiatra
HEALTHUMANA SAS

Yo **CARLOS IVAN DULCE RAMOS**, Identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.061.744.286 recibo a conformidad la silla de ruedas que se me entrega el día hoy 24 de junio del 2021

_____
Firma

_____
Nombres Completos

_____
Cédula de Ciudadanía