	Versión: 07
	Código: GIL-F-010

Proceso Gestión de Infraestructura y Logística

Formato Acta de Recibo a Satisfacción

Acta N° _____

FECHA:	3/14/2025	**CIUDAD/MUNICIPIO:**	SARAVENA
COD REGIONAL:	81	**REGIONAL**	ARAUCA
CENTRO DE COSTO:	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA		
COD CENTRO DE COSTO:	953010		
TIPO DE ADQUISICIÓN:	CONTRATO	**TIPO DE ENTREGA:**	SUMINISTRO
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO:	CO1.PCCNTR.7067685	**FECHA ACTO ADMINISTRATIVO:**	3/14/2025
RUBRO PRESUPUESTAL	C-3602-1300-11-20305C-3602031-02; C-3603-1300-15-20305C-3603025-02; C-3603-1300-15-20305C-3603025-02; C-3603-1300-19-708020-3603025-02		
PROVEEDOR CONTRATISTA:	CONSORCIO AGROPECUARIO 2024		
NIT/CEDULA DE CIUDADANIA:	901892817-5		
VALOR TOTAL:	216.443.707 pesos colombianos		
FECHA DE VENCIMIENTO:	3/16/2024		

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE FORMACIÓN AGROPECUARIA PARA LA FORMACIÓN TITULADA, COMPLEMENTARIA Y PROGRAMAS ESPECIALES DEL CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA.

CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS 3 **CANTIDAD BIENES DE CONSUMO** 7253

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

Se recibio a satisfacción los bienes del contrato CO1.PCCNTR.7067685 conforme a la ficha técnica presentada por el contratista. Valor total 216.443.707 COP. Factura FEV - 4 por un valor de $159,127,210.71 COP

FIRMA SUPERVISOR	Leidy M Calvete R		
NOMBRE COMPLETO	LEIDY MARIANA CALVETE RAMIREZ		
N° DE IDENTIFICACIÓN	68297783		
CORREO INSTITUCIONAL	LCALVETER@SENA.EDU.CO		
CARGO	INSTRUCTORA GRADO 19	**N° DE CONTACTO**	3143933445

Gestión de Infraestructura y Logística	Versión: 07
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.	
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 ser á n 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 n ú mero 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 suscripci ó n del acto administrativo de manera exacta como aparece en el documento.	
RUBRO PRESUPUESTAL	Digite el n úmero y descripci ó n del rubro presupuestal de donde van a salir los recursos para el pago	Esta información se encuentra en el CDP
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 f í sicamente, 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 adquisici ó n 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
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 identificaci ó n 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 á rea, instructor, entre otros.
N° DE CONTACTO	Digite el numero de contacto 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

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.