



Gestión de Infraestructura y Logística

Formato Acta de Recibo a Satisfacción

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

- a) El Formato Acta de recibo a satisfacción GIL-G010, tiene como objetivo documentar el control del convenio orden de compra, donación entre otros, en el cual valida que las características técnicas que se están entregando corresponden con las requeridas por la Entidad y descritas en el acto administrativo.
- b) El diligenciamiento de este formato hace parte de las actividades para el Ingreso de Bienes, 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 de arrendamiento, donación, orden de compra y demás.

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

f) El Formato Acta de Recibo a Satisfacción es un documento soporte para la nota de entrada de acuerdo a las tablas de retención documental del área de almacén e inventarios en cada centro

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	
FECHA:	Digite la fecha en la que se suscribe el presente documento	Se debe activar el registro de
Acta N°:	Digite el número de acta que se emite, estos deben ser en forma consecutiva de acuerdo al orden cronológico.	Cada acta debe tener un valor a los bienes y servicios sumatoria de los bienes y servicios correspondientes en el acto

2. Instrucciones para diligenciar las casilla

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	
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:	Digital el nombre del centro de costo que recepciona los bienes y que hará el ingreso de los elementos en sistema de información.	Si los bie debe rela centro al c

2. Instrucciones para diligenciar las casilla

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	
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 E totalidad entregado solo mome SUMINIST son parci entregas establecid
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.	

2. Instrucciones para diligenciar las casilla

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	
RUBRO PRESUPUESTAL	Digite el número y descripción del rubro presupuestal de donde van a salir los recursos para el pago	Esta ir
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.	

2. Instrucciones para diligenciar las casilla

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	
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 documentado cumplir con establecido administrativamente
NOMBRE COMPLETO	Digite 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 casilla

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	
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 para el nombre del funcionario instructor,
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 se borran y no se leen.

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

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

	Versión: 07
	Código: GIL-F-010
FORMATO	
El que ejerce el supervisor del contrato, las condiciones y la calidad que los bienes que se adquieren por el presente contrato de adquisición.	
as cuales se encuentran descritas en la	
El supervisor del contrato de compra, convenio,	

to, orden de compra y demas.

de bienes, por lo cual es archivado de
de costo.

S

TENER EN CUENTA

tener en cuenta el orden de las
s para la recepción de bienes y el
s bienes en el aplicativo.

a debe corresponder en cantidad y
s bienes que se estan recibiendo y la
del valor total y la cantidad total de
egistrados en las actas deben
der de manera exacta con lo pactado
administrativo.

S

TENER EN CUENTA

nes se entregan en una subsede se
cionar en este campo el nombre del
;ual pertenece la subsede.

S

TENER EN CUENTA

ENTREGA: corresponde cuando la totalidad de los bienes adquiridos serán entregados a la entidad en su totalidad en un momento.

FRONTO: corresponde cuando las entregas se realizan por partes o por lotes, y el total de las entregas corresponden al valor y cantidad total acordado en el acto administrativo.

S

TENER EN CUENTA

El supervisor del contrato firma o certifica que los bienes recibidos son las características técnicas y físicas las especificadas por el SENA en el activo.

S

TENER EN CUENTA

o no corresponde al cargo que ejerce el
o ejemplo, coordinador, jefe de área,
entre otros.

el formato las instrucciones no se

sonda.

bezado de la hoja "Plantilla Excel". Si