Sitios web de información y procesos



- Supervisor de contrato
- Documentos
- SECOP II – TVEC – SENA
  PROVEEDOR SENA – SENA
  AUTOCONSUMO
- Facturación
- Almacén
- Contabilidad
- Información y soporte
- GAAICS

Consulte documentos

Administre documentos



GCCON-M-002 Manual Supervisión e Interventoría

Las solicitudes de documentos se realizan con base en las guías de procedimiento, circulares y comunicaciones de la entidad y los formatos se solicitan en las versiones actualizadas.

GCCON-F-032	Formato Designación del supervisor
GCCON-F-031	Formato Informe de supervisión
GCCON-F-071	Formato Informe de supervisión para modificaciones bienes o servicios
GIL-F-072	Formato Informe Mensual de Supervisión al Contrato de Interventoría
GCCON-F-031	Formato Informe Final de Supervisión
GIL-F-010	Formato Acta Recibido a Satisfacción de Bienes
GIL-F-029	Certificación Contrato para Intervenciones a inmuebles
GIL-F-047	Formato de construcciones en curso
GRF-F-087	Formato Relación Entradas de Almacén para Pago de Contratos
GRF-F-089	Formato Comunicación Interna para tramite de pagos

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

ACTO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Ciudad, fecha

PARA:	(Nombre de la persona que será designada como supervisor(a))
DE:	Nombre y cargo del ordenador del gasto)
ASUNTO:	Designación de Supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

CONTRATO No.	CONTRATISTA	OBJETO

En caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisor en el contrato referido, deberá manifestarlo por escrito máximo al día siguiente de la notificación de la presente comunicación, si no realiza manifestación alguna se entenderá que acepta esta designación.

Los datos de los documentos deben coincidir con los datos del contrato use documentos en limpio para realizar los informes

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Ciudad, fecha

CONTRATO No. XXXXXXXX CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA Y XXXXXXXX

En mi calidad de supervisor del contrato No. XXXXXXXX celebrado entre EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA y XXXXXXXX, cuyo objeto es: "XXXXXX", me permito presentar informe final, de acuerdo con lo siguiente:

I. RESUMEN CONTRACTUAL

DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	(Si aplica)
CONTRATO No.	
TIPO DE CONTRATO	Ejemplo: Prestación de servicios, suministro, contrato interadministrativo, etc.
OBJETO	
CONTRATISTA	

	Versión: 07
	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/D
CENTRO DE COSTO:			
COD CENTRO DE COSTO:			
TIPO DE ADQUISICIÓN:		TIPO DE ENTREGA:	
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO:		FECHA ACTO ADMINISTRATIVO:	
RUBRO PRESUPUESTAL			
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	

	Versión: 02
	Código: GRF-F-087

Gestión de Recursos Financieros

Formato de Relación de notas de entrada de almacén para pago de contratos u ordenes de compra

		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DD-MM-AAAA

DATOS GENERALES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA			
CONTRATO U ORDEN DE COMPRA No.		FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		POSICIÓN CATÁLOGO INSITUCIONAL (PCI) REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN	
CONTRATISTA		NIT o CÉDULA	
OBJETO CONTRACTUAL			
No. FACTURA OBJETO DE PAGO		FECHA DE LA FACTURA	
ORDENADOR DEL GASTO		CARGO	

RELACIÓN DE NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN PRODUCTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

ÍTEM	REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN DE LA NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN	CODIGO PCI	COD. TIPO DE MOVIMIENTO	NOMBRE TIPO DE MOVIMIENTO	No. NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN	FECHA	VALOR NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN
1							
2							
3							

OBSERVACIONES:	SUBTOTAL	-
	IVA	-
	TOTAL	-

Nota: Con el diligenciamiento de este formato por parte del Supervisor, se da por entendido que avala la informacion que en este reposa y que coincide con lo consignado en el informe de supervision que se anexa para el Trámite del pago

DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE		CARGO	
No. CÉDULA			
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL			

*Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del SENA y a la ley 1581 de 2012.

PARA: XXXXX
DE: ORDENADOR DEL GASTO

ASUNTO: Pago contrato No. **XXXXX**, No. Factura **XXXXXX, notas débito xxxx, notas crédito** xxxx, No Orden de viaje **XXXXX,** Valor total **XXXX** objeto del contrato **XXXXXX**

Como ordenador del Gasto **Autorizo el registro presupuestal del gasto, el registro de la obligación y el pago**:

NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL: XXXXX
CEDULA O NIT: XXXXXX
TIPO DE DOCUMENTO CONTRACTUAL Factura No___ Convenio No. _____ Contrato No. _____ Resolución Otro _____

CONCEPTO DEL PAGO: XXXXXXXX

Valor antes de IVA $
Valor del IVA $
Valor Total Notas Crédito $
Valor total Notas Debito $
Valor total Pago $

El pago debe realizarse teniendo en cuenta los datos en la siguiente tabla:

TABLA No. 1 Registro Presupuestal número _____ de 202X

Dependencia	Posición del Gasto	Fuente		Recurso	Situación	PAC
Total						$XXXXXXXXX

Nota 1: La información para el diligenciamiento de la tabla anterior la encuentra en el Registro Presupuestal de Compromiso.

USO PRESUPUESTAL a aplicar _____

El giro de los recursos debe realizarse a la cuenta **Nº XXXX** del banco _____ a nombre de _____., **NIT** _____

POSICIÓN CATALÓGO INSTITUCIONAL PCI

NOTA PARA FACTURACIÓN

Cuando se genera la factura EN NOTAS DE FACTURA

Siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

CICG

36-02-00-011-921710

36-02-00-011-921710;Nocontrato;Correosupervisor@sena.edu.co

Total items: 18

Valor en Letras:
Veintisiete millones trescientos quince mil doscientos sesenta pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Crédito - Cuota No. 001 vence el 2023-10-12 por $ 27,315,260.00

Observaciones:
#$36-02-00-011-921510;ContratoNumero5274487;PedroPerez@sena.edu.co#$

Orden de entrega: - **Fecha:**

Total Bruto	22,954,000.00
IVA 19%	4,361,260.00
Total a Pagar	**27,315,260.00**

NUEVOS LINEAMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EXPEDIDA POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

A continuación, se imparten nuevos lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación.

En primer lugar, es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico, 48 – Responsable del Impuesto de IVA y 47- RST régimen Simple de Tributación que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidades, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA.

PARA ESTE PROCESO SE HAN IDENTIFICADO LOS SIGUIENTES ACTORES Y ACTIVIDADES A REALIZAR PARA EL TRÁMITE AL INTERIOR DE NUESTRA ENTIDAD:

A) Contratista o proveedor (emisor).

Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN:

En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)
RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.
TELEFONO: 5461500
TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica
TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA

Por lo tanto, no se podrá rechazar una factura porque no tenga el nombre, la dirección o el teléfono específico de la Regional o Centro de Formación, dado que lo importante es que el número de NIT y la razón social coincidan exactamente con los datos indicados en este punto, los cuales son los que figuran en el RUT del SENA, puesto que es una única y misma entidad a nivel nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cada ciudad. En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse los indicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos).

Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT.

2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en la sección en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de Notas u observaciones, lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con **#$**, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

CICG

36-02-00-011-921710

POSICIÓN CATALÓGO INSTITUCIONAL PCI

NOTA PARA FACTURACIÓN

36-02-00-011-921710;Nocontrato;Correosupervisor@sena.edu.co

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el xml en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co

Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION.

PARA TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONTRATO

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.





La circular externa No 042 del 26 de diciembre de 2023 , la cual nos indica: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación. En este sentido cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador del SIIF Nación.

Para este proceso el supervisor debe ingresar a la plataforma SIIF NACIÓN para aprobar o rechazar cada factura a través de la dirección: https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login, seleccionando la opción usuarios externos indicando como usuario su correo electrónico institucional del supervisor.

Recuerde que todo supervisor previo al ingreso debe realizar su registro en el sistema por el link: https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login, opción registrarse, una vez realizada la acción recuerde descargar la aplicación Microsoft Authenticator en su celular, la cual usará para escanear código QR y realizar el ingreso al ambiente para aprobación de documentos.

Ruta aprobación de documentos:

Sistema de Factura electrónica/REC-RECEPCIÓN/Gestionar Documentos Electrónicos. En caso de que ingrese a la plataforma de SIIF NACIÓN y no le deje acceder porque no está autorizado en el sistema, deberá realizar trámite de solicitud a la dirección del profesional: "Javier Alejandro Gonzalez Rozo" jalgonzalez@sena.edu.co, diligenciando el archivo en Excel adjunto a esta circular, denominado: "Creación rol supervisores SIIF NACIÓN". Al momento de diligenciamiento del archivo indicado, no digitar tildes y los apellidos que en su estructura contenga la letra Ñ sustituirla con la letra N ejemplo: Castañeda homológuelo de la siguiente manera: Castaneda. Adicionalmente los datos resaltados en color amarillo NO se deberán modificar, solo los que se encuentren sin color. Tenga en cuenta que las creaciones se harán solo para direcciones de correos institucionales con dominio @sena NO con dominio @misena.

Una vez emitida la factura por parte del proveedor y recibida en el sistema de SIIF NACIÓN, el supervisor recibirá un correo indicándole que tiene un documento por aprobar y cuenta solo con tres días calendario para su aprobación o rechazo en la plataforma SIIF NACIÓN, por lo cual en caso de que no se gestionen en este periodo de tiempo, la factura se entenderá aprobada tácitamente.

Cualquier inconveniente, dificultad o error generado en el envío de la factura electrónica, el supervisor de contrato deberá encargarse directamente de su verificación y apoyo al proveedor o contratista para subsanar la situación.

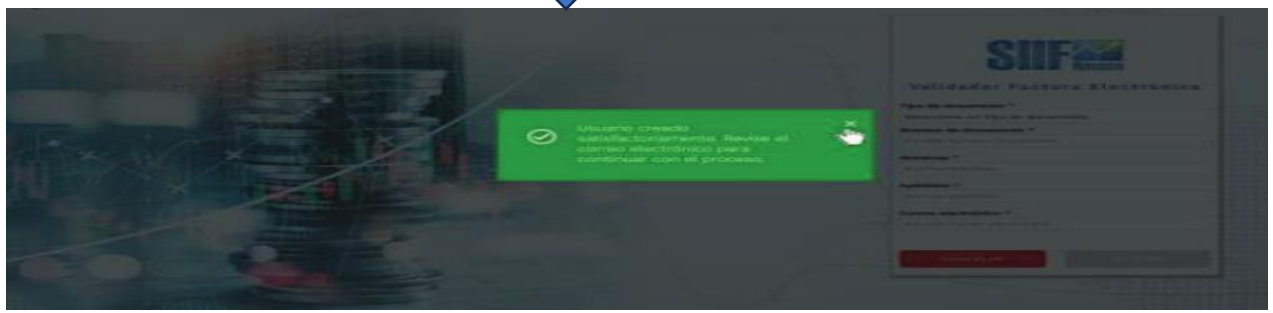
PASO A PASO QUE DEBE TENER EN CUENTA EL SUPERVISOR AL MOMENTO DE INGRESAR AL APLICATIVO SIIF NACIÓN:

Una vez se conceda el acceso , el supervisor deberá dirigirse al siguiente link y realizar el registro correspondiente https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login, ubicándose en la opción que dice registrarse:





Al momento de realizar el registro por parte del supervisor y le dé en la opción aceptar, el mismo arroja un mensaje en color verde, indicando que tiene acceso.



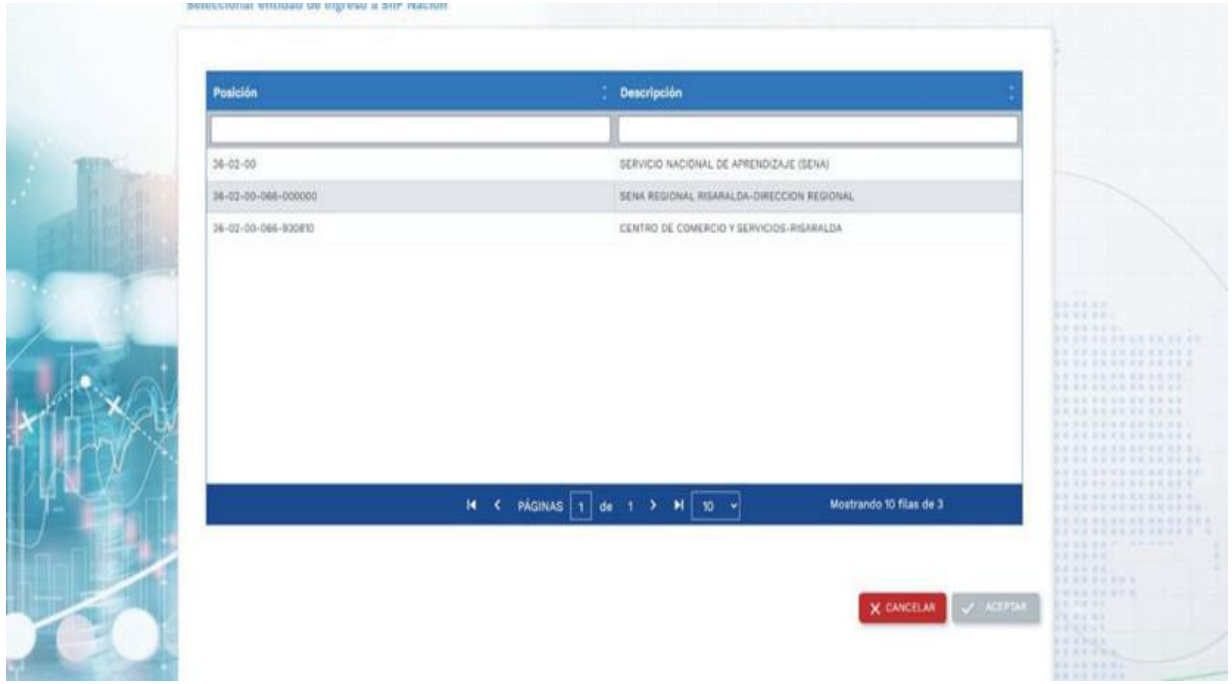
Se recuerda que el correo es el institucional para ingreso ,una vez termine de realizar el registro volverá a ingresar al link https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login y dará clic en la opción usuarios externos.



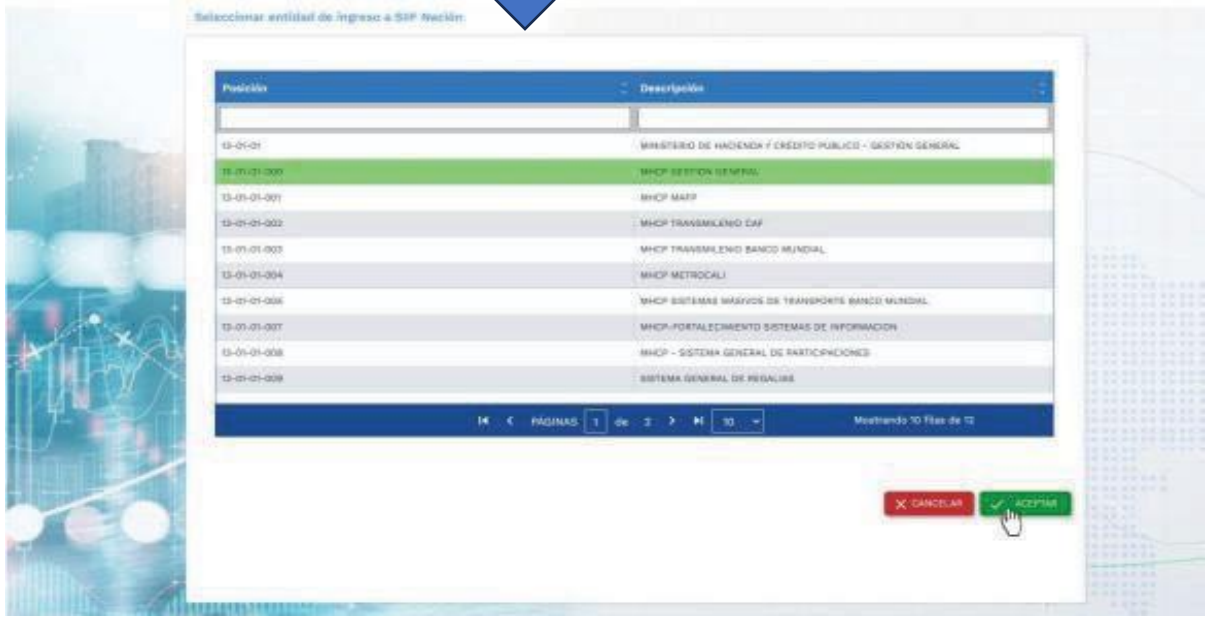
Una vez escaneado el código QR, de clic en el botón continuar. Revise en su celular la aplicación Microsoft Authenticator, se debe haber adicionado su correo electrónico bajo el título Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



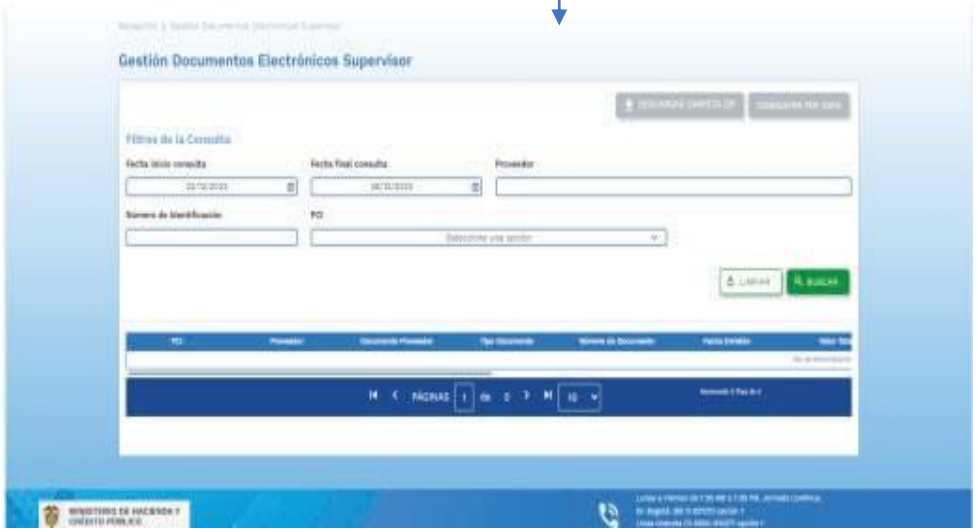
Aceptados los términos y condiciones de uso, se muestra la lista de unidades y o subunidades ejecutoras que el área financiera que el SENA le asignó a su usuario.



Una vez seleccionada una unidad o subunidad, cambia el color de la fila seleccionada y se habilita el botón aceptar, para que dé clic sobre dicho botón y continuar el acceso.

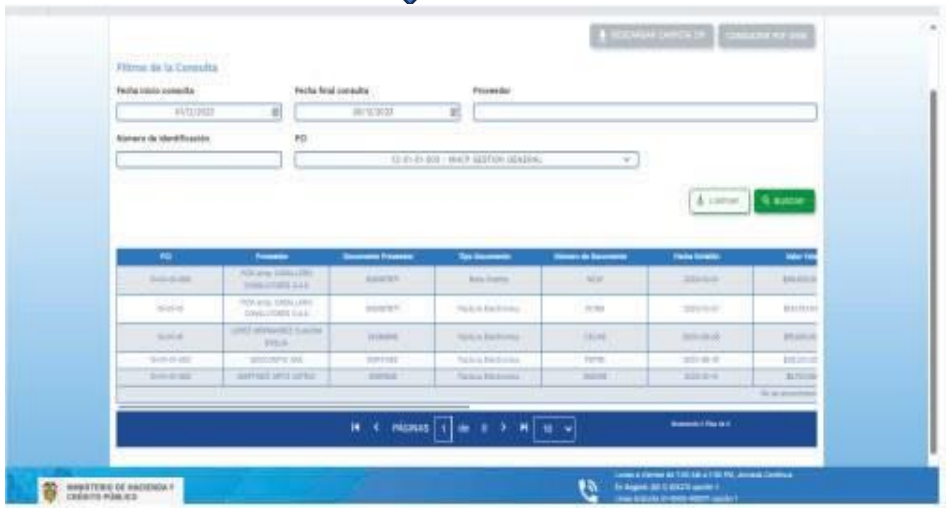






Posteriormente ingresa al menú, seguirá la siguiente ruta: Sistema de Factura electrónica/REC -RECEPCIÓN/Gestionar Documentos Electrónicos.

La fecha final de consulta es la fecha del sistema al momento del registro de la transacción (el usuario la puede modificar si lo requiere) - Seleccionar la PCI a consultar - Al dar Clic en el Botón "Buscar" le desplegará los documentos asignados en estado "Pendiente asignación estado" y relacionados al usuario que realiza la consulta dentro del rango de fechas definidas en la misma.



Seleccione el documento a gestionar: El sistema le despliega la información extraída del documento XML, para que el supervisor realice las validaciones correspondientes frente al documento PDF de la factura de venta, para el registro de la aprobación o rechazo según el caso.



Registre en el campo "Observación" el motivo de la aprobación o rechazo de la factura de venta. En caso de rechazar, seleccione el motivo de rechazo. - Dar clic en el botón correspondiente "aprobar" o "rechazar"



o



NOTA IMPORTANTE

Por último, se anexa documento denominado: "Guía acceso Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación", para tener en cuenta por parte del supervisor y realizar una gestión exitosa a partir de lo indicado desde la página 18. Cualquier inquietud remitir la consulta al correo: "Javier Alejandro Gonzalez Rozo" jalgonzalez@sena.edu.co.

Tenga en cuenta adicionalmente que es responsabilidad del supervisor de contrato, solicitar al grupo de presupuesto, la actualización de la información tributaria en el aplicativo SIIF Nación, de las personas naturales y/o jurídicas respecto de las cuales tenga a cargo la supervisión.

Generación de documentos

Proceso	Servicio Nacional de Aprendizaje					Proveedor
	Contratación	Subdirección	Presupuesto	Supervisor	Almacén	Factura
	Contrato	Designación supervisión	Compromiso	Informe supervisión	Nota entrada	Notas DB CR
	Otro sí Contrato por adición, reducción, plazo, endoso			Acta recibo a satisfacción	Relación entradas	Rut
				Aprobar FV SIIF NACION		Pago SS
				Otros soportes		Certificado Parafiscales
		Orden de pago		Formato GRF-F-089		Cuenta bancaria
						Otros documentos
	Contabilidad		Tesorería			
	Obligaciones		Órdenes de pago			

DOCUMENTOS PARA PAGO – SECOP II Y TVEC (TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO)

GRF-I-002 - Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos

GRF-F-088 Formato Lista de Chequeo Documentos Requeridos para el Pago

Circular 3-2024-000019

Carpeta	Ítem		Documento	Adquisición de bienes	Adquisición de Servicios
GC	1		Copia del documento contractual	X	X
	2		Copia del otrosi cuando hay modificaciones	X	X
	3	Informes de supervisión	GCCON-F-031-Informe de supervisión - Anexando evidencias contractuales, incluyendo las resultantes de las obligaciones generales, específicas y del No 25 de los estudios previos en la etapa contractual	X	X
			GIL-F-010 Formato Acta Recibido a Satisfacción de Bienes	X	N/A
			GRF-F-087 Formato Relación Entradas de Almacén para Pago de Contratos	X	N/A
	4		Nota de entrada al almacén de los bienes adquiridos	X	N/A
	5		Designación de supervisor	X	X
GF	1		Registro presupuestal del compromiso (actualizado si hay modificaciones) y firmado	X	X
	2		RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días.	X	X
	3		Pago de seguridad social del mes anterior del periodo objeto de cobro	X	X
	4		Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal para personas jurídicas	X	X
	5		Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días	X	X
	6		Factura de venta o documento equivalente y resolución de factura en formato PDF	X	X
	7		Para endosos certificación de cuenta bancaria del beneficiario del endoso y otro si de autorización (Cuando Apliquen)	X	X
	8		RIT (Registro de Información Tributaria)	X	X
FV	1		Factura de venta o documento equivalente en formato PDF	X	X
	2		Factura de venta o documento equivalente en formato XML	X	X
	3		Resolución de facturación DIAN	X	X
	4		Soporte de aprobación de factura en SIIF NACION	X	X

DOCUMENTOS PARA PAGO – SENA PROVEEDOR SENA Y SENA AUTOCONSUMO

Documentos | Inicio

GRF-I-002 - Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos

GRF-F-088 Formato Lista de Chequeo Documentos Requeridos para el Pago

Circular 3-2024-000019

Carpeta	Ítem		Documento	Adquisición de bienes	Adquisición de Servicios
GC	1		Copia de la cotización emitida por el Centro productor (FORMATO GRF-F-068)	X	X
	2		Copia de la aceptación de la cotización (FORMATO GRF-F-067)	X	X
	3	Informes de supervisión	GCCON-F-031-Informe de supervisión - Anexando evidencias contractuales	X	X
			GIL-F-010 Formato Acta Recibido a Satisfacción de Bienes	X	N/A
			GRF-F-070 Formato Recibo a Satisfacción - Solo aplica para Sena proveedor Sena y Sena Autoconsumo	X	X
	4		Designación de supervisor	X	X
GF	1		Registro presupuestal del compromiso firmado	X	X
	2		Factura de venta o documento equivalente	X	X
FV	1		Factura de venta o documento equivalente en formato PDF	X	X
	2		Factura de venta o documento equivalente en formato XML	X	X
	3		Soporte de aprobación de factura en SIIF NACION	X	X

DOCUMENTOS POST-CONTRACTUAL

GCCON-M-001 V06 -MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Carpeta	Ítem	Documento	Adquisición de bienes	Adquisición de Servicios
CIERRE	1	INFOME FINAL (GCCON-F-030)	X	X
	2	ACTA DE LIQUIDACIÓN GCCON-F-027	X	X

4.1 INFORMES FINALES

El Supervisor o el Interventor deberá presentar el informe final en el que se consigne una valoración integral de la ejecución del contrato, en el formato descargable en la plataforma CompromISO y publicar el mismo en la plataforma SECOP, así como de todos los documentos de seguimiento y soportes durante la ejecución del contrato.

La publicidad de la documentación de ejecución de los contratos es responsabilidad de los interventores o supervisores en coordinación con el contratista.

4.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, las partes hacen un balance económico, técnico y jurídico del cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, para determinar el estado final de la relación contractual, no solo en cuanto al cumplimiento del objeto acordado y al recibo a satisfacción de los productos contratados (bienes y servicios), sino, además, para definir la situación en la que quedan los contratantes, en el sentido de disponer cuánto se adeudan, de qué manera y en qué plazos se han de efectuar los pagos pendientes y las condiciones para el establecimiento del respectivo paz y salvo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación los soportes de ejecución, informes, pagos, prorrogas e informe final de ejecución, los documentos deben ser publicados en la plataforma establecida para tal fin (SECOP I, SECOP II o TVEC).

GC_899999034-1_123_DIC_2024

Gestión Contractual_NIT_Nro Compromiso_Mes_Año



GF_899999034-1_123_DIC_2024

Gestión Financiera_NIT_Nro Compromiso_Mes_Año



FV_001_899999034-1_123_DIC_2024

Factura de Venta_Nro factura_NIT_Nro Compromiso_Mes_Año



Organice los documentos en carpetas para acceder de forma ágil y validar que se encuentren completos.

Diligencie los formatos con base en información disponible en SECOP II, en el compromiso presupuestal y con lo ocurrido durante la ejecución de contrato.

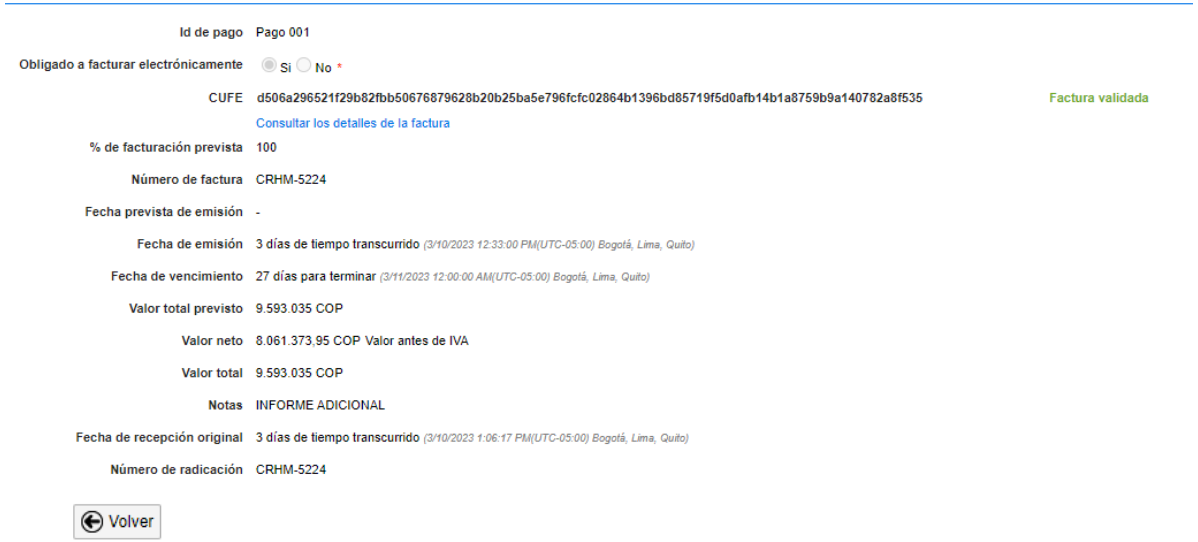
Recomendaciones

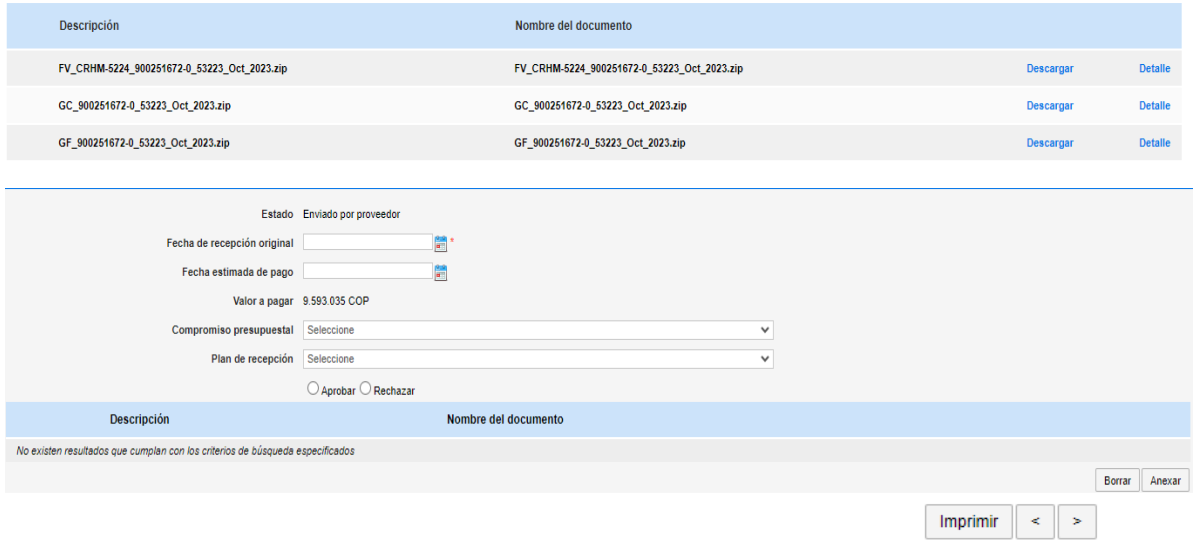
Realice seguimiento al proceso de ejecución del contrato y registre información importante como fechas de inicio y terminación, % de ejecución, modificaciones.

Identifique a las personas que participan en los procesos del contrato para solicitar apoyo en la ejecución, pago y cierre de contrato.

CARGUE DE LAS CARPETAS DE LOS CONTRATOS EN SECOP II:

Inicio





Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

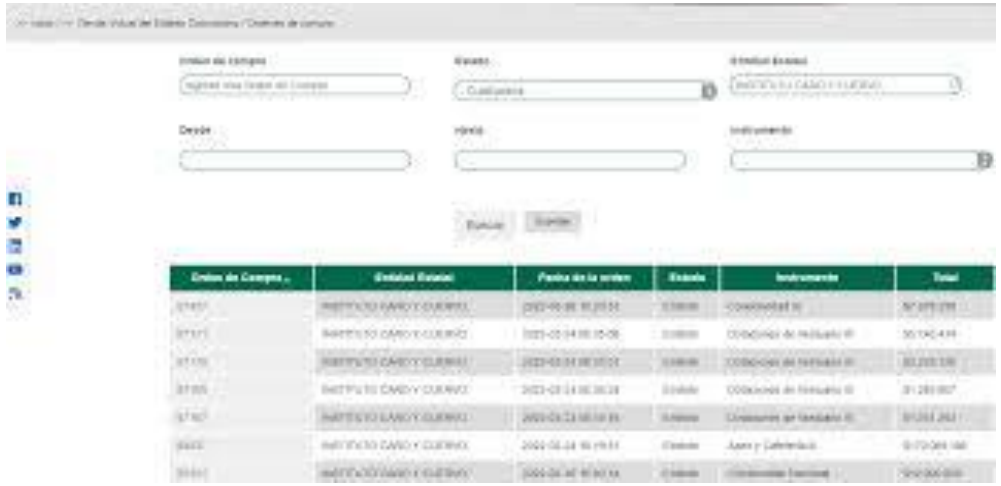
Plan de Pagos

Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	100	CRHM-5224	-	3/10/2023 12:33 PM (UTC -5 horas)	-	9.593.035 COP	8.061.373,95 COP	9.593.035 COP	9.593.035 COP	Enviado por proveedor

El supervisor verifica el cargue de documentos, aprueba la línea de pago en SECOP II y remite la proyección del CI (GRF-F-089 Formato Comunicación Interna para tramite de pagos)

CARGUE DE LAS CARPETAS DE LAS ORDENES DE COMPRA EN TVEC:

Inicio

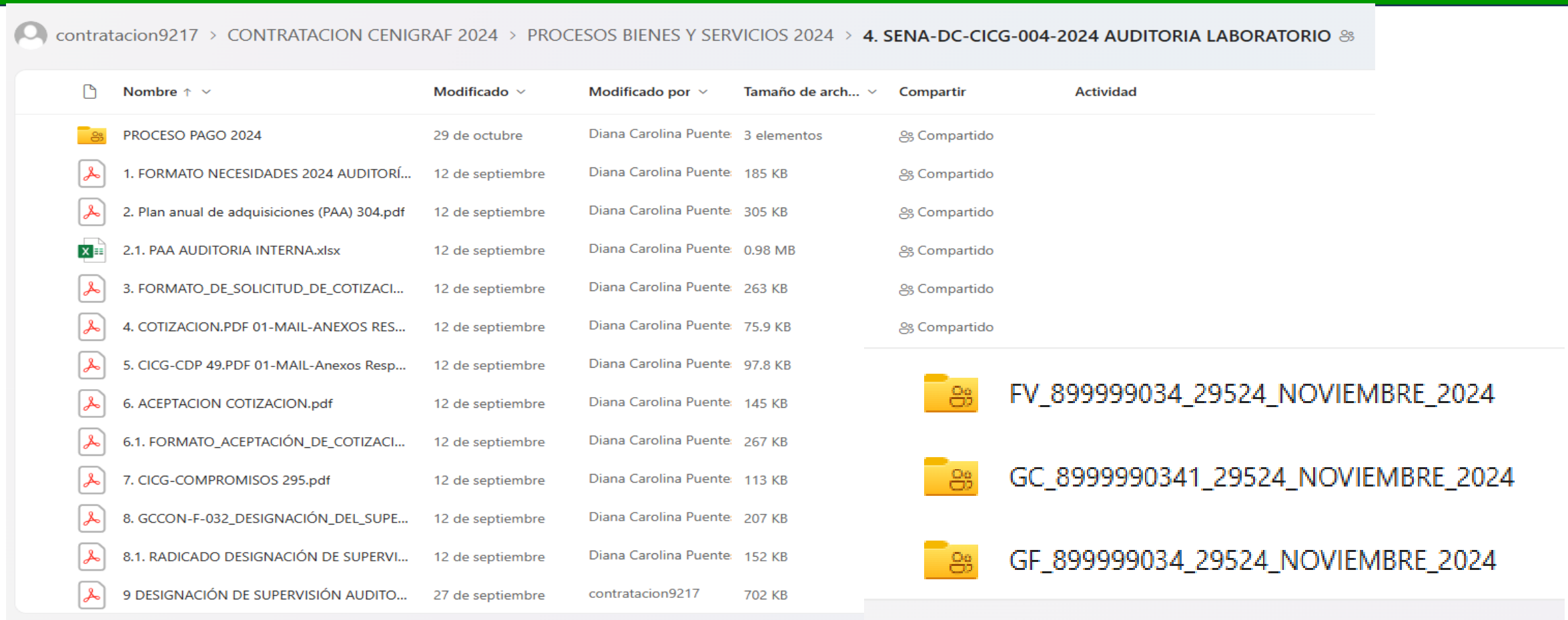




El supervisor remite a contratacion9217@sena.edu.co las carpetas (GC – GF – FV) para cargue en TVEC, una vez los profesionales de gestión contractual informen la publicidad de los documentos, el supervisor remite la proyección del CI (GRF-F-089 Formato Comunicación Interna para tramite de pagos)

CARGUE DE LAS CARPETAS DE LOS PROCESOS SENA PROVEEDOR SENA Y SENA AUTOCONSUMO:

Inicio



El supervisor remite a subdirección las carpetas (GC – GF – FV), con la proyección del CI (GRF-F-089 Formato Comunicación Interna para tramite de pagos)

Documentos necesarios para hacer la entrada a almacén son:

1-Copia del contrato y oferta económica.
2-Acta recibo a satisfacción de bienes GIL-F-010.
3-Factura de compra y/o remisión en los casos en los que se requiera.
4-Adiciones de contrato si es el caso.
5-Adjunto información adicional para tener en cuenta.

Información es adicional para tener en cuenta de un instructivo

- **Ingreso de Bienes en el Sistema**:
  - Se realiza una vez que los bienes son recibidos físicamente por el servidor público o contratista con responsabilidades de almacenista.
  - Se deben cumplir requisitos administrativos, como:
    - Acto Administrativo.
    - Formato Acta Recibido a Satisfacción de Bienes (GIL-F-010).
    - Factura de compra o remisión (si es necesaria).
  - El registro debe completarse en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** y antes del cierre contable mensual.
- **Cierre de Vigencia Fiscal**:
  - Los plazos para el cierre de la vigencia fiscal están establecidos en una circular de la Dirección Administrativa y Financiera del SENA.
- **Recepción de Bienes con Plazo Vencido**:
  - No se permite la recepción de bienes si ha vencido la fecha de ejecución del contrato.
  - Para evitar este problema, el supervisor del contrato debe coordinar con el proveedor y el responsable de almacén para garantizar la recepción en los tiempos establecidos.

DOCUMENTOS PARA INGRESO A ALMACEN BIENES

Remitir al almacenista:

Copia del contrato con la oferta económica del proveedor
Acta recibo a satisfacción de bienes GIL-F-010.
Factura de compra y/o remisión en los casos en los que se requiera.
Adiciones de contrato si es el caso.
Adjunto información adicional para tener en cuenta.

Según guía el ingreso a almacén se podrá dar los 5 días hábiles posteriores a la realización de la solicitud



Aspectos básicos del ingreso de bienes

El ingreso de bienes en el sistema de información se realiza, una vez son recibidos los bienes físicamente por el servidor público o contratista con responsabilidades de almacenista con el cumplimiento de los requisitos administrativos (Acto Administrativo, Formato Acta Recibido a Satisfacción de Bienes - GIL-F-010 y factura de compra y/o remisión en los casos en los que se requiera), este ingreso se hará en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles y en ningún caso podrá exceder el cierre contable mensual. Con respecto al cierre de vigencia fiscal los plazos son reglamentados mediante circular emitida por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA.

No se hará la recepción física de los bienes cuando la fecha máxima de plazo de ejecución del contrato ha vencido, para evitar estas situaciones el supervisor del contrato debe estar en coordinación con el proveedor y el responsable de almacén con el fin de garantizar que los bienes se reciban en los tiempos definidos en el acto administrativo.

RECOMENDACIONES

Tenga presente las fechas de ejecución contractual

Solicite al proveedor que facture con base en la oferta económica: cantidades y precios

Identifique a los responsables de las áreas que generan documentos

Apruebe o rechace a tiempo las facturas en SIIF NACION

Solicite al proveedor la Información con tiempo y organícela en las carpetas GC-GF-FV según corresponda

Valide la documentación previa al cargue en SECOP II para corregir