PROCESO					
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					
NOMBRE DEL DOCUMENTO					
FORMATO RECIBIDO A SATISFACCIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Inírida, 19 de marzo de 2026

Señor (a)
FERNANDO GONZALEZ TORRES
Subdirector (E) del CAENA
Regional Guainía
Inírida

ASUNTO: Recibido a satisfacción Productos

Respetado Señor subdirector;

En forma atenta y conforme a los productos o servicios prestados conforme a con la cotización No CO1.PCCNTR.8610296 DE 2025, cuyo objeto es: **"COMPRA DE MUEBLES Y ENSERES PARA LAS INSTALACIONES DE LA CAFETERIA DEL CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURISTICO DEL NORORIENTE AMAZONICO";** como Supervisor del Contrato, manifiesto la aceptación a Satisfacción de los productos entregados por el contratista al **CAENA Y RELACIONADOS A CONTINUACIÓN.**

No. ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	11 ITEM	Cantidades y precios la contiene la factura No FEOS 22.	$ 52.105.000	$ 52.105.000
VALOR A PAGAR				$ 52.105.000

VALOR A PAGAR: CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 52.105.000) Moneda legal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO. La entrega y ubicación se realizó en la ciudad de Inírida, en las instalaciones del **Centro Ambiental y Ecoturístico del Nororiente Amazónico**.

Firmado digitalmente por Adrian Querubin Velasquez
Fecha: 2026.03.20 10:46:57 -05'00'

ADRIAN QUERUBIN VELASQUEZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8632653 DE 2025

CC: Luz Melba Pinilla Calderon - Coordinadora Grupo de Mixto

Elaboró: Wilson Giovany Gaitan Rodríguez – Apoyo a la coordinación académica wgaitanr@sena.edu.co

Firmado digitalmente por WILSON GIOVANY GAITAN RODRIGUEZ
Fecha: 2026.01.20 10:39:40 -05'00'

- **Instrucciones**

Generalidades:

- ✓ Objetivo del formato: Certificar formalmente que los productos o servicios derivados del proceso de Producción de Centros fueron recibidos a satisfacción, conforme a la cotización aprobada, permitiendo dar continuidad al trámite financiero correspondiente. (estrategia SENA proveedor SENA o SENA Autoconsumo)
- ✓ Procedimiento asociado: Proceso de Producción de Centros – Gestión de Recursos Financieros (según instructivo vigente de la implementación estrategia SENA proveedor SENA o SENA Autoconsumo).
- ✓ Quién lo diligencia: Supervisor designado o Subdirector del Centro, según corresponda.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: Cada vez que se reciba un producto o servicio a satisfacción derivado de la estrategia SENA proveedor SENA o SENA Autoconsumo.
- ✓ Trámite posterior: Una vez diligenciado y firmado, el formato soporta el proceso de facturación y trámite de pago correspondiente.
- ✓ Conservación: Debe reposar en el expediente o carpeta digital del proceso.

Cuerpo del formato: El formato GRF-F-070 – Recibido a Satisfacción se estructura de acuerdo con lo establecido en el instructivo GRF-I-005 Aplicación Estrategia SENA Proveedor SENA y SENA Autoconsumo al que se encuentra asociado, el cual forma parte del Proceso de Gestión de Recursos Financieros.

Su contenido debe desarrollarse conforme a los lineamientos definidos en dicho instructivo, garantizando coherencia con el procedimiento y con los requisitos propios del proceso financiero institucional.

Tabla 4. Tabla con instrucciones.

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	**Instrucción**	**Tener en cuenta**
Ciudad y fecha	Registrar la ciudad y la fecha en que se expide el documento.	Debe corresponder a la fecha real de recibo a satisfacción.
Señor(a) – Responsable Producción de Centro	Registrar nombre completo y cargo del responsable.	Verificar correcta identificación y dependencia.
Centro y Regional	Indicar nombre completo del Centro de Formación y la Regional correspondiente.	Debe coincidir con la estructura oficial del SENA.
Número de cotización	Registrar el número de la cotización que dio origen a	Debe estar previamente aprobada.

	la prestación del servicio o entrega del producto.	
Descripción general del producto o servicio	Indicar de forma clara el bien o servicio recibido.	La descripción debe ser coherente con la cotización aprobada.
Tabla de ítems (No., cantidad, descripción, valor unitario y total)	Diligenciar cada campo con la información exacta de los productos o servicios recibidos.	Los valores deben coincidir con la cotización. No incluir datos de factura.
Valor a pagar (número)	Registrar el valor total a pagar.	Debe corresponder a la suma de los valores totales de los ítems.
Valor a pagar en letras	Escribir el valor total en letras y entre paréntesis en números.	Debe coincidir exactamente con el valor numérico.
Lugar de prestación	Indicar ciudad y lugar donde se realizó la entrega o prestación del servicio.	Debe ser verificable.
Nombre y firma del Supervisor	Registrar nombre completo, cargo y firma del responsable que certifica el recibido a satisfacción.	La firma es obligatoria para validez del documento.
Elaboró	Registrar nombre, cargo y correo institucional de	Debe utilizarse correo institucional (@sena.edu.co).

	quien elaboró el documento.	