Outlook

## RE: Factura - CO1.PCCNTR.9413830- INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS

**Desde** Viverly Nathalia Rodríguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>
**Fecha** Mié 06/05/2026 13:51
**Para** INMAEN SAS <ingenieria.inmaen@gmail.com>
**CC** Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Jenny Marisel Barreto Prieto <jmbarreto@sena.edu.co>

Buenas Tardes Srs.
INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS
901553167

De acuerdo a los documentos adjuntos , registrar línea de pago en plataforma SECOP II

**4 .Carpeta FV (Factura de Venta )**

Por favor ,marcar de la siguiente manera la carpeta para cuando se de aval de registro en SECOP II

**FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip**

Lo que indica:

Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor 39426) _Mes de factura _ Año de factura.

Ejemplo: **FV_123_999999-9_0021_Diciembre_2021**

FV_Nro. Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada)

En esta carpeta se presentará el siguiente documento:

1. Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley).
2. Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley).

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos.

---

**De:** INMAEN SAS <ingenieria.inmaen@gmail.com>
**Enviado:** jueves, 30 de abril de 2026 14:15
**Para:** Viverly Nathalia Rodríguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>
**Cc:** Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Jenny Marisel Barreto Prieto <jmbarreto@sena.edu.co>
**Asunto:** Re: Factura - CO1.PCCNTR.9413830- INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS

Cordial saludo,

De la manera más atenta, se remite la documentación solicitada

**Sussan Silva Páez**
**Gerente General**

INMAEN SAS
GENERANDO CONFIANZA

☎ (+57) 310 3493774
✉ ingenieria.inmaen@gmail.com
📌 Carrera 71 #5A-73 – Apto: 302
Bogotá – Colombia.

El mié, 29 abr 2026 a la(s) 6:30 p.m., Viverly Nathalia Rodríguez Vargas (vnrodriguez@sena.edu.co) escribió:

> Buenas Tardes Srs.
> INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS
> 901553167
>
> Solicito de su amable colaboración, **me remite los documentos los cuales se encuentran en color Amarillo**
>
> 1. **Documentos que se deben adjuntar**
>
> 1. Pre-Factura de Venta. Cuando se de aval de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. Este documento debe estar dirigido al SENA. Circular C.I.(IMG)-01-3-2024-000019-RECEPCION FACTURACION ELECTRONICA PDF.
>
> 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
> FECHA DE VENCIMIENTO: un mes posterior a la fecha de generación
>
> 2. Autorización Numeración de Facturación documento expedido por la DIAN.
> 3. *Certificado de Paz y Salvo suscrito por el **Revisor Fiscal** (cuando se disponga de este servicio al tenor de lo establecido por el Art. 203 del Código de Comercio en concordancia con el Art 13. Parágrafo 2 de la Ley 43 de 1990 "…Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones…) **o Contador Público y el Representante Legal**, donde acredite el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, (Planilla Integrada - EPS, Pensiones y ARL) **(Este documento debe ser expedido con antelación de máximo 30 días calendario contados a partir de la radicación de la Factura o Documento Equivalente a la Entidad Estatal).***
> *3.1 En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.*

4. Copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o del Contador Público, según sea el caso y copia documento de identidad.
5. Certificado Vigente de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o del Contador Público expedido por la Junta Central de Contadores. (Este documento tiene vigencia de 3 meses)
6.*Soporte de pago al Sistema de Seguridad Social sea Persona Natural o Persona Jurídica.*
7. RUT. Actualizado de conformidad con las Resoluciones 139 y 154 de 2013, con fecha de expedición correspondiente al año 2013 en adelante y fecha de impresión mínimo al mes de Enero del año 2026.
8. Certificación Cuenta Bancaria. Fecha máxima de expedición un (1) mes.
9. *Cámara de Comercio vigente no superior a 3 meses (En los casos que se requiera)*
10.Certificación donde se garantizó una provisión del 5% de los servicios prestados en cumplimiento con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 3 del Decreto 1860 de 2021.

**2. Documentos Ambientales -SST**

Si presentan dudas, Correo Ambiental : daquintero@sena.edu.co - Daniela Quintero

Correo SST : mimedina@sena.edu.co-Miguel Medina CEL : 3193671643

**AMBIENTALES**

El proveedor deberá entregar certificado con registro fotográfico donde se evidencie el tipo de empaque, embalaje o envoltura para el transporte de los elementos, los cuales deben tener alguna de las siguientes características: ser reutilizables, reciclables o de compostaje. Está prohibido el uso de plástico “Ley 2232 de 2022- Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso”

**SST** Por favor verificar documento adjunto ,el cual tiene las observaciones de los requisitos que No Cumplen

1) Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.

Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.

2) Suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del servicio

* Las Fichas de Datos de Seguridad deben indicar la fecha de elaboración o actualización (cada 5 años).

3)De acuerdo con el riesgo sanitario y el impacto en la salud e integridad física de los usuarios, presentar la Notificación Sanitaria Obligatoria vigente para productos cosméticos y productos de higiene personal

3. **Correo electrónico de facturación**

Una vez se encuentren aprobados los documentos requeridos en el ítem anterior: "1. Documentos que se deben adjuntar a la pre-factura aprobada", se da continuidad con la generación de factura y siguientes pasos:

Los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

Por favor tener en cuenta la siguiente información para continuar con el trámite de pago de la FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA.

**Para la recepción descentralizada por parte del proveedor:**

*Recuerde diligenciar 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 como se muestra a continuación:*

#$36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9413830;jmbarreto@sena.edu.co#$

PCI: 940610
CONTRATO: CO1.PCCNTR.9413830
CORREO SUPERVISOR: jmbarreto@sena.edu.co

Recuerde enviar el correo de siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el documento zip (Factura en PDF y XML) y poner en el asunto lo siguiente:

36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9413830;jmbarreto@sena.edu.co

Una vez enviada la factura al correo de SIIF NACIÓN le llegará la notificación al supervisor para ser revisada y aprobada. (Este paso se realiza cuando los documentos de la pre -factura se encuentren aprobados).

**4 .Carpeta FV (Factura de Venta )**

Por favor ,marcar de la siguiente manera la carpeta para cuando se de aval de registro en SECOP II

**FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip**

Lo que indica:

Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor 39426) _Mes de factura _ Año de factura.

Ejemplo: **FV_123_999999-9_0021_Diciembre_2021**

FV_Nro. Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada)

En esta carpeta se presentará el siguiente documento:

1. Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley).
2. Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley).

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos.

---

**De:** INMAEN SAS <ingenieria.inmaen@gmail.com>
**Enviado:** miércoles, 22 de abril de 2026 12:11
**Para:** Viverly Nathalia Rodríguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>
**Cc:** Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Jenny Marisel Barreto Prieto <jmbarreto@sena.edu.co>
**Asunto:** Re: Factura - CO1.PCCNTR.9413830- INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS

Cordial saludo,

De la manera más atenta se remite la documentación solicitada, lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

REQUISITOS SST
Las personas que ingresamos a la entidad el pasado 20 de Abril de 2026 fuimos las siguientes:
Martha Cangrejo CC 1073687581
Adilson Giovanni Castro Ordóñez CC 79622970.
Placa Vehículo GZZ597

CERTIFICADOS EN CARPETA ADJUNTA

Con respecto a Sanitaria Obligatoria vigente para productos cosméticos y productos de higiene personal, anteriormente se presentaron los certificados de los proveedores que surtieron del producto CERTIFICADOS EN CARPETA ADJUNTA

Atentamente,

**Sussan Silva Páez**
**Gerente General**
INMAEN SAS
GENERANDO CONFIANZA
☎ (+57) 310 3493774
✉ ingenieria.inmaen@gmail.com
📌 Carrera 71 #5A-73 – Apto: 302
Bogotá – Colombia.

El mar, 21 abr 2026 a la(s) 3:09 p.m., Viverly Nathalia Rodríguez Vargas (vnrodriguez@sena.edu.co) escribió:

> Buenas Tardes Srs.
> INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS
> 901553167
>
> Solicito de su amable colaboración, **me remite los documentos los cuales se encuentran en color Amarillo**
>
> 1. **Documentos que se deben adjuntar**
>
> 1. Pre-Factura de Venta. Cuando se de aval de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. Este documento debe estar dirigido al SENA. Circular C.I.(IMG)-01-3-2024-000019-RECEPCION FACTURACION ELECTRONICA PDF.
>
> 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
FECHA DE VENCIMIENTO: un mes posterior a la fecha de generación

2. Autorización Numeración de Facturación documento expedido por la DIAN.
3. *Certificado de Paz y Salvo suscrito por el* ***Revisor Fiscal*** *(cuando se disponga de este servicio al tenor de lo establecido por el Art. 203 del Código de Comercio en concordancia con el Art 13. Parágrafo 2 de la Ley 43 de 1990 "…Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones…)* ***o Contador Público y el Representante Legal****, donde acredite el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, (Planilla Integrada - EPS, Pensiones y ARL)* ***(Este documento debe ser expedido con antelación de máximo 30 días calendario contados a partir de la radicación de la Factura o Documento Equivalente a la Entidad Estatal).***
*3.1 En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago. NO adjunto -Dentro de las Obligaciones del contratista en el Estudio Previo se puede visualizar el requerimiento: De acuerdo a los documentos aportados, la Empresa NO realiza pago de aportes Parafiscales SENA-ICBF y Tampoco Contratan Aprendices.*
4. Copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o del Contador Público, según sea el caso y copia documento de identidad.
5. Certificado Vigente de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o del Contador Público expedido por la Junta Central de Contadores. (Este documento tiene vigencia de 3 meses)
6.*Soporte de pago al Sistema de Seguridad Social sea Persona Natural o Persona Jurídica.* Vencido
7. RUT. Actualizado de conformidad con las Resoluciones 139 y 154 de 2013, con fecha de expedición correspondiente al año 2013 en adelante y fecha de impresión mínimo al mes de Enero del año 2026.
8. Certificación Cuenta Bancaria. Fecha máxima de expedición un (1) mes.
9. *Cámara de Comercio vigente no superior a 3 meses (En los casos que se requiera)*
10.Certificación donde se garantizó una provisión del 5% de los servicios prestados en cumplimiento con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 3 del Decreto 1860 de 2021.

**2. Documentos Ambientales -SST**

Si presentan dudas, Correo Ambiental : daquintero@sena.edu.co - Daniela Quintero

Correo SST : mimedina@sena.edu.co-Miguel Medina

**AMBIENTALES**

El proveedor deberá entregar certificado con registro fotográfico donde se evidencie el tipo de empaque, embalaje o envoltura para el transporte de los elementos, los cuales deben tener alguna de las siguientes características: ser reutilizables, reciclables o de compostaje. Está prohibido el uso de plástico "Ley 2232 de 2022- Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso"

**SST** Por favor verificar documento adjunto ,el cual tiene las observaciones de los requisitos que No Cumplen

1) Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.

Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.

2) Suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del servicio

* Las Fichas de Datos de Seguridad deben indicar la fecha de elaboración o actualización (cada 5 años).

3)De acuerdo con el riesgo sanitario y el impacto en la salud e integridad física de los usuarios, presentar la Notificación Sanitaria Obligatoria vigente para productos cosméticos y productos de higiene personal

3. **Correo electrónico de facturación**

Una vez se encuentren aprobados los documentos requeridos en el ítem anterior: "1. Documentos que se deben adjuntar a la pre-factura aprobada", se da continuidad con la generación de factura y siguientes pasos:

Los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

Por favor tener en cuenta la siguiente información para continuar con el trámite de pago de la FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA.

**Para la recepción descentralizada por parte del proveedor:**

*Recuerde diligenciar 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 como se muestra a continuación:*

#$36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9413830;jmbarreto@sena.edu.co#$

PCI: 940610
CONTRATO: CO1.PCCNTR.9413830
CORREO SUPERVISOR: jmbarreto@sena.edu.co

Recuerde enviar el correo de siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el documento zip (Factura en PDF y XML) y poner en el asunto lo siguiente:

36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9413830;jmbarreto@sena.edu.co

Una vez enviada la factura al correo de SIIF NACIÓN le llegará la notificación al supervisor para ser revisada y aprobada. (Este paso se realiza cuando los documentos de la pre -factura se encuentren aprobados).

**4 .Carpeta FV (Factura de Venta )**

Por favor ,marcar de la siguiente manera la carpeta para cuando se de aval de registro en SECOP II

**FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip**

Lo que indica:

Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor 39426) _Mes de factura _ Año de factura.

Ejemplo: **FV_123_999999-9_0021_Diciembre_2021**

FV_Nro. Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada)

En esta carpeta se presentará el siguiente documento:

1. Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley).
2. Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley).

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos.

---

**De:** INMAEN SAS <ingenieria.inmaen@gmail.com>
**Enviado:** lunes, 20 de abril de 2026 7:27
**Para:** Viverly Nathalia Rodríguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>
**Cc:** Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Jenny Marisel Barreto Prieto <jmbarreto@sena.edu.co>
**Asunto:** Re: Factura - CO1.PCCNTR.9413830- INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS

Cordial saludo,

De la manera más atenta, relaciono los datos del conductor para hoy lunes 20 de abril, lo anterior debido a que el conductor que ya habiamos relacionado anteriormente, se le presentó un siniestro vial, afortunadamente nada de gravedad por lo cual no se podrá presentar el día de hoy.

Por lo anterior el conductor es:
Datos:

Adilson Giovanni Castro Ordóñez
CC 79622970.
Placa Vehículo GZZ597

**Sussan Silva Páez**
**Gerente General**
INMAEN SAS
GENERANDO CONFIANZA
☎ (+57) 310 3493774
✉ ingenieria.inmaen@gmail.com
📌 Carrera 71 #5A-73 – Apto: 302
Bogotá – Colombia.

El vie, 17 abr 2026 a la(s) 1:32 p.m., INMAEN SAS (ingenieria.inmaen@gmail.com) escribió:

> Cordial saludo
> De la manera más atenta enviamos los documentos faltantes,
>
> lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes para coordinar la entrega para este lunes 20 de Abril del año en curso en horas de la mañana 11:00 am
> Placas del Vehículo: UPP018

entrega SENA Hotel.zip

**Sussan Silva Páez**
**Gerente General**

INMAEN SAS
GENERANDO CONFIANZA

☎ (+57) 310 3493774
✉ ingenieria.inmaen@gmail.com
📌 Carrera 71 #5A-73 – Apto: 302
Bogotá – Colombia.

El mié, 8 abr 2026 a la(s) 4:16 p.m., INMAEN SAS (ingenieria.inmaen@gmail.com) escribió:

> Cordial Saludo,
>
> De manera atenta remito la documentación con las correcciones solicitadas, es de aclarar los siguientes puntos:
>
> En el númeral 3.1 no se adjunta documento ya que en el numeral 3. se adjunta certificación firmada por el contador y Representante legal en la cual se justifica que la empresa Ingeniería Mantenimiento y Energía SAS, Si realiza aportes a seguridad Social.
> 1 PARÁMETROS AMBIENTALES: A la fecha no se ha realizado la entrega física de los bienes a suministrar, por tal motivo no se puede evidenciar los materiales de empaque a entregar, más sin embargo de nuestra parte se garantiza que se utilizaran materiales amigables con el ambiente es de tener en cuenta que los bienes a suministrar hacen parte de la familia de implementos de aseo e higiene personal, por esta razón el empaque original de fábrica no puede ser vulnerado ni envasado.
>
> 2 PARÁMETROS SST:
> De igual manera cuando se concrete fecha de entrega se apagará la relación del personal encargado para tal fin con sus respectivas afiliaciones a ARL y vehículo a utilizar.
>
> Agradezco su colaboración.
>
> Atentamente

**Sussan Silva Páez**
**Gerente General**

INMAEN SAS
GENERANDO CONFIANZA

☎ (+57) 310 3493774
✉ ingenieria.inmaen@gmail.com
📌 Carrera 71 #5A-73 – Apto: 302
Bogotá – Colombia.

El mié, 8 abr 2026 a la(s) 11:31 a.m., Viverly Nathalia Rodríguez Vargas (vnrodriguez@sena.edu.co) escribió:

> Buenas Tardes Srs.
> INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS
> 901553167
>
> Solicito de su amable colaboración, **me remite los documentos los cuales se encuentran en color Amarillo**
>
> 1. **Documentos que se deben adjuntar**
>
> 1. Pre-Factura de Venta. Cuando se de aval de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. Este documento debe estar dirigido al SENA. Circular C.I.(IMG)-01-3-2024-000019-RECEPCION FACTURACION ELECTRONICA PDF. Ajustar el Nombre del ITEM N 14
>
> 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
> FECHA DE VENCIMIENTO: un mes posterior a la fecha de generación
>
> 2. Autorización Numeración de Facturación documento expedido por la DIAN.
> 3. *Certificado de Paz y Salvo suscrito por el **Revisor Fiscal** (cuando se disponga de este servicio al tenor de lo establecido por el Art. 203 del Código de Comercio en concordancia con el Art 13. Parágrafo 2 de la Ley 43 de 1990 "…Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones…) **o Contador Público y el Representante Legal**, donde acredite el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, (Planilla Integrada - EPS, Pensiones y ARL) **(Este documento debe ser expedido con antelación de máximo 30 días calendario contados a partir de la radicación de la Factura o Documento Equivalente a la Entidad Estatal).Falta Firma del contador -Formato Empresa***
> *3.1 En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. El*

*cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago. NO adjunto*
4. Copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o del Contador Público, según sea el caso y copia documento de identidad. *NO adjunto*
5. Certificado Vigente de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o del Contador Público expedido por la Junta Central de Contadores. (Este documento tiene vigencia de 3 meses) *NO adjunto*
6.*Soporte de pago al Sistema de Seguridad Social sea Persona Natural o Persona Jurídica.*
7. RUT. Actualizado de conformidad con las Resoluciones 139 y 154 de 2013, con fecha de expedición correspondiente al año 2013 en adelante y fecha de impresión mínimo al mes de Enero del año 2026.
8. Certificación Cuenta Bancaria. Fecha máxima de expedición un (1) mes. La cuenta Bancaria Registrada es de BANCOLOMBIA, remitir certificación actualizada
9. *Cámara de Comercio vigente no superior a 3 meses (En los casos que se requiera)*
10.Certificación donde se garantizó una provisión del 5% de los servicios prestados en cumplimiento con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 3 del Decreto 1860 de 2021. *NO adjunto*

**2. Documentos Ambientales -SST**

**AMBIENTALES** *NO adjunto*

El proveedor deberá entregar certificado con registro fotográfico donde se evidencie el tipo de empaque, embalaje o envoltura para el transporte de los elementos, los cuales deben tener alguna de las siguientes características: ser reutilizables, reciclables o de compostaje. Está prohibido el uso de plástico “Ley 2232 de 2022- Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso”

**SST** *NO adjunto*

1) Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.

Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.

2) Suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del servicio

* Las Fichas de Datos de Seguridad deben indicar la fecha de elaboración o actualización (cada 5 años).

3)De acuerdo con el riesgo sanitario y el impacto en la salud e integridad física de los usuarios, presentar la Notificación Sanitaria Obligatoria vigente para productos cosméticos y productos de higiene personal

3. **Correo electrónico de facturación**

Una vez se encuentren aprobados los documentos requeridos en el ítem anterior: "1. Documentos que se deben adjuntar a la pre-factura aprobada", se da continuidad con la generación de factura y siguientes pasos:

Los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

Por favor tener en cuenta la siguiente información para continuar con el trámite de pago de la FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA.

**Para la recepción descentralizada por parte del proveedor:**

*Recuerde diligenciar 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 como se muestra a continuación:*

#$36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9413830;jmbarreto@sena.edu.co#$

PCI: 940610
CONTRATO: CO1.PCCNTR.9413830
CORREO SUPERVISOR: jmbarreto@sena.edu.co

Recuerde enviar el correo de siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el documento zip (Factura en PDF y XML) y poner en el asunto lo siguiente:

36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9413830;jmbarreto@sena.edu.co

Una vez enviada la factura al correo de SIIF NACIÓN le llegará la notificación al supervisor para ser revisada y aprobada. (Este paso se realiza cuando los documentos de la pre -factura se encuentren aprobados).

**4 .Carpeta FV (Factura de Venta )**

Por favor ,marcar de la siguiente manera la carpeta para cuando se de aval de registro en SECOP II

**FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip**

Lo que indica:

Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor 39426) _Mes de factura _ Año de factura.

Ejemplo: **FV_123_999999-9_0021_Diciembre_2021**

FV_Nro. Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada)

En esta carpeta se presentará el siguiente documento:

1. Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley).
2. Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley).

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos.

---

**De:** INMAEN SAS <ingenieria.inmaen@gmail.com>
**Enviado:** martes, 7 de abril de 2026 17:57
**Para:** Viverly Nathalia Rodríguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>
**Cc:** Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Jenny Marisel Barreto Prieto <jmbarreto@sena.edu.co>
**Asunto:** Re: Factura - CO1.PCCNTR.9413830- INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS

Cordial Saludo,

De la manera más atenta, la empresa Ingeniería Mantenimiento y Energía SAS. NIT: 901553167-2 remite documentación para trámite de pago y demás correspondientes

Atentamente,

Ingeniería Mantenimiento y Energía SAS

**Sussan Silva Páez**
**Gerente General**

INMAEN SAS
GENERANDO CONFIANZA

☎ (+57) 310 3493774
✉ ingenieria.inmaen@gmail.com
📌 Carrera 71 #5A-73 – Apto: 302
Bogotá – Colombia.

El lun, 6 abr 2026 a la(s) 3:51 p.m., Viverly Nathalia Rodríguez Vargas (vnrodriguez@sena.edu.co) escribió:

> Buenas Tardes Srs.
> INGENIERIA MANTENIMIENTO Y ENERGIA SAS
> 901553167
>
> Solicito de su amable colaboración, **me remite la pre-factura** electrónica de venta y los documentos anexos del contrato No. CO1.PCCNTR.9413830 , cuyo objeto es:
>
> " Contratar la compra de Kits de higiene y cuidado de la salud para las aprendices del centro de formación, que den respuesta a las necesidades de el mismo en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz. "
>
> 1. **Documentos que se deben adjuntar**
>
> 1. Pre-Factura de Venta. Cuando se de aval de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. Este documento debe estar dirigido al SENA. Circular C.I.(IMG)-01-3-2024-000019-RECEPCION FACTURACION ELECTRONICA PDF
>
> 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
> FECHA DE VENCIMIENTO: un mes posterior a la fecha de generación

2. Autorización Numeración de Facturación documento expedido por la DIAN.
3. *Certificado de Paz y Salvo suscrito por el* ***Revisor Fiscal*** *(cuando se disponga de este servicio al tenor de lo establecido por el Art. 203 del Código de Comercio en concordancia con el Art 13. Parágrafo 2 de la Ley 43 de 1990 "…Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones…)* ***o Contador Público y el Representante Legal****, donde acredite el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, (Planilla Integrada - EPS, Pensiones y ARL)* ***(Este documento debe ser expedido con antelación de máximo 30 días calendario contados a partir de la radicación de la Factura o Documento Equivalente a la Entidad Estatal).***
*3.1 En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.*
4. Copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o del Contador Público, según sea el caso y copia documento de identidad.
5. Certificado Vigente de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o del Contador Público expedido por la Junta Central de Contadores. (Este documento tiene vigencia de 3 meses)
6.*Soporte de pago al Sistema de Seguridad Social sea Persona Natural o Persona Jurídica.*
7. RUT. Actualizado de conformidad con las Resoluciones 139 y 154 de 2013, con fecha de expedición correspondiente al año 2013 en adelante y fecha de impresión mínimo al mes de Enero del año 2026.
8. Certificación Cuenta Bancaria. Fecha máxima de expedición un (1) mes.
9. *Cámara de Comercio vigente no superior a 3 meses (En los casos que se requiera)*
10.Certificación donde se garantizó una provisión del 5% de los servicios prestados en cumplimiento con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 3 del Decreto 1860 de 2021.

**2. Documentos Ambientales -SST**

**AMBIENTALES**

El proveedor deberá entregar certificado con registro fotográfico donde se evidencie el tipo de empaque, embalaje o envoltura para el transporte de los elementos, los cuales deben tener alguna de las siguientes características: ser reutilizables, reciclables o de compostaje. Está prohibido el uso de plástico "Ley 2232 de 2022- Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso"

**SST**

1) Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.

Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.

2) Suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del servicio

* Las Fichas de Datos de Seguridad deben indicar la fecha de elaboración o actualización (cada 5 años).

3)De acuerdo con el riesgo sanitario y el impacto en la salud e integridad física de los usuarios, presentar la Notificación Sanitaria Obligatoria vigente para productos cosméticos y productos de higiene personal

3. **Correo electrónico de facturación**

Una vez se encuentren aprobados los documentos requeridos en el ítem anterior: "1. Documentos que se deben adjuntar a la pre-factura aprobada", se da continuidad con la generación de factura y siguientes pasos:

Los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

Por favor tener en cuenta la siguiente información para continuar con el trámite de pago de la FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA.

**Para la recepción descentralizada por parte del proveedor:**

*Recuerde diligenciar 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 como se muestra a continuación:*

#$36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9413830;jmbarreto@sena.edu.co#$

PCI: 940610
CONTRATO: CO1.PCCNTR.9413830
CORREO SUPERVISOR: jmbarreto@sena.edu.co

Recuerde enviar el correo de siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el documento zip (Factura en PDF y XML) y poner en el asunto lo siguiente:

36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9413830;jmbarreto@sena.edu.co

Una vez enviada la factura al correo de SIIF NACIÓN le llegará la notificación al supervisor para ser revisada y aprobada. (Este paso se realiza cuando los documentos de la pre -factura se encuentren aprobados).

**4 .Carpeta FV (Factura de Venta )**

Por favor ,marcar de la siguiente manera la carpeta para cuando se de aval de registro en SECOP II

**FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip**

Lo que indica:

Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor 39426) _Mes de factura _ Año de factura.

Ejemplo: **FV_123_999999-9_0021_Diciembre_2021**

FV_Nro. Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada)

En esta carpeta se presentará el siguiente documento:

1. Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley).
2. Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley).

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos.

Viverly Nathalia Rodríguez Vargas
Centro Nacional De Hotelería, Turismo Y Alimentos - Contratista
vnrodriguez@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 31 No 14-20

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Viverly Nathalia Rodríguez Vargas
Centro Nacional De Hotelería, Turismo Y Alimentos - Contratista
vnrodriguez@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 31 No 14-20

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Viverly Nathalia Rodríguez Vargas
Centro Nacional De Hotelería, Turismo Y Alimentos - Contratista
vnrodriguez@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 31 No 14-20

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Viverly Nathalia Rodríguez Vargas
Centro Nacional De Hotelería, Turismo Y Alimentos - Contratista
vnrodriguez@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 31 No 14-20

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.