Outlook

RE: RE: FACTURA - CO1.PCCNTR.9531449 - AM GRUPO SUPERIOR SAS

Desde Alejandra Ospina Gonzalez <comercial@pesqueramg.co>
Fecha Vie 28/08/2026 10:50
Para Viverly Nathalia Rodriguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>
CC Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Edwin Alberto Pena Trivino <epenat@sena.edu.co>; Sara Elizabeth Gonzalez Montenegro <segonzalezm@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (626 KB)
FV_AMFE_9775_901232121-7_57426_AGOSTO_2026.zip;

Buenos Días Viverly

Adjunto enviamos factura, ya se monto una sola linea de pago en secop.

Atenta a sus comentarios;

Cordial Saludo;

El jue., ago 27, 2026 a las 10:04, Viverly Nathalia Rodriguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co> escribió:

> Buenos Días Srs.
> AM GRUPO SUPERIOR SAS
> 901232121
>
> De acuerdo a los documentos adjuntos, la pre factura se encuentra acorde a la oferta ,por favor validar si la plataforma SECOP II le permite registrar en una línea de pago la información de las dos ;lo anterior ya que es una COMPRAVENTA.
>
> 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 defactura y siguientes pasos:
>
> Los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo:
>
> siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co comoreceptorúnico delas 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 Regionalo Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número delcontrato,y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según como se muestra a continuación:*
>
> #$36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9531449;epenat@sena.edu.co#$
>
> PCI: 940610
> CONTRATO: CO1.PCCNTR.9531449
> CORREO SUPERVISOR: epenat@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.9531449;epenat@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 seencuentren 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 la cual contiene Factura y XML

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 57426) _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: Alejandra Ospina Gonzalez <comercial@pesqueramg.co>
Enviado: lunes, 24 de agosto de 2026 10:52
Para: Viverly Nathalia Rodriguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>
Cc: Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Edwin Alberto Pena Trivino <epenat@sena.edu.co>; Sara Elizabeth Gonzalez Montenegro <segonzalezm@sena.edu.co>
Asunto: RE: RE: FACTURA - CO1.PCCNTR.9531449 - AM GRUPO SUPERIOR SAS

Cordial Saludo Viverly

Nuestro sistema de sigo no nos dejo unificar en una sola factura, ya que solo esta para 300 itmes, nos toco una prefactura con iva y otra sin iva, hay productos repetidos de acuerdo a la oferta presentada así estaban relacionados en los pliegos.

Adjuntamos los documentos solicitados.

Mil gracias

El mié., ago 12, 2026 a las 11:00, Viverly Nathalia Rodriguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co> escribió:

> Buenos Días Srs.
> AM GRUPO SUPERIOR SAS
> 901232121
>
> Solicito de su amable colaboración, me indiquen la fecha en la cual se remitirán los documentos para tramite de pago ,el contrato finalizo el 3 de agosto de 2026 .
>
> Dentro de las Obligaciones Especificas del contratista se encuentra:
>
> *"18) Tramitar oportunamente el pago ante la Entidad, presentando la factura o documento equivalente junto con los soportes requeridos para tal fin de conformidad con los pliegos de condiciones o equivalente, y demás documentos exigidos por la normatividadvigentey por la Entidad. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, deberá expedir y radicar la factura electrónica de venta conforme a la normatividad vigente expedida por la DIAN, cumpliendo los requisitos técnicos y legales establecidos. Sino estuviereobligado a facturar electrónicamente, deberá presentar el documento equivalente que corresponda conforme a la normativa tributaria aplicable "*
>
> Los pagos antes previstos se sujetarán a los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 73 y 74 del Decreto 111de1996 y a la verificación de lo dispuesto en el Art. 50 de la Ley de Reforma Laboral (Ley 789 de 2002). **Nota:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo efecto, empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que sepresentenpor estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.
>
> ---
>
> **De:** Viverly Nathalia Rodriguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>
> **Enviado:** jueves, 30 de julio de 2026 16:43
> **Para:** GRUPO SUPERIOR SAS <amgruposuperior@gmail.com>; Alejandra Ospina Gonzalez <comercial@pesqueramg.co>
> **Cc:** Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Edwin Alberto Pena Trivino <epenat@sena.edu.co>; Sara Elizabeth Gonzalez

Montenegro <segonzalezm@sena.edu.co>
Asunto: RE: RE: FACTURA - CO1.PCCNTR.9531449 - AM GRUPO SUPERIOR SAS

Buenas Tardes Srs.
AM GRUPO SUPERIOR SAS
901232121

Solicito de su amable colaboración, **me remite** los documentos faltantes los cuales se encuentran de color **Amarillo**

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 .NO CUMPLE -Unificar la pre factura 57 y 58 , para la linea de Pago al ser una COMPRAVENTA se debe registrar una sola factura.

Validar la siguientes observaciones :

157	QUESO CAMPESINO BLANCO PAQUETE X 500g	UD	46	0;00	0;00	40.000,00	1,840,000;00

252	Queso Campesino Blanco Paquete X 500g	1	0%	$ -	$ 16.500	$ 16.500

*Supera el valor Unitario presentado en la oferta

78	VINO BLANCO FRASCO x500ml	UN	15.00	5.00	2.714,29	3.619,05	54.285,71

*Este item No se encuentra en la oferta

114	AVENA EN HOJUELAS X 500G	UN	16.00	5.00	3.580,95	4.476,19	71.619,05

361	AVENA EN HOJUELAS	1	19%	$ 750	$ 3.950	$ 4.700

116	AZUCAR PULVERIZADA X500G	UN	50.00	5.00	23.809,52	9.523,81	476.190,48

363	AZUCAR PULVERIZADA	1	19%	$ 1.597	$ 8.403	$ 10.000

156	CREMA DE LECHE x850ML	UD	50.00	0.00	0	16.500,00	825.000,00

411	CREMA DE LECHE	1	19%	$ 2.634	$ 13.866	$ 16.500

*Supera el valor Unitario presentado en la oferta

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 delRUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importarquela 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 lacual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentariade 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 yARL)* ***(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). VENCIDO***
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. ***Elcumplimiento de esta obligación es requisito indispensableparaefectuar cualquier pago. NO ADJUNTO***
4. Copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o del Contador Público, según sea e 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.* Se tendra en cuenta la fecha de facturacion

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 Marzo delaño 2026.
8. *Cámara de Comercio vigente no superior a 3 meses (En los casos que se requiera)*
9. Certificación Cuenta Bancaria. Fecha máxima de expedición un (1) mes. ***VENCIDO***
10.Certificación donde se garantizó una provisión del 5% de los servicios prestados en cumplimientocon lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 modificado por elArt 3 del Decreto 1860 de 2021.

Documentos Ambientales -SST

AMBIENTAL

- 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 siguientescaracterísticas: ser reutilizables, reciclablesode 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 Verificar el documento adjunto ,el cual contiene las observaciones de los ITEMS los cuales 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 higienepersonal

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 defactura y siguientes pasos:

Los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co comoreceptorúnico delas 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 Regionalo Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número delcontrato,y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según como se muestra a continuación:

#$36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9531449;epenat@sena.edu.co#$

PCI: 940610
CONTRATO: CO1.PCCNTR.9531449
CORREO SUPERVISOR: epenat@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.9531449;epenat@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 seencuentren 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 la cual contiene Factura y XML

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 57426) _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: GRUPO SUPERIOR SAS <amgruposuperior@gmail.com>
Enviado: miércoles, 29 de julio de 2026 18:00
Para: Alejandra Ospina Gonzalez <comercial@pesqueramg.co>
Cc: Viverly Nathalia Rodriguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>; Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Edwin Alberto Pena Trivino <epenat@sena.edu.co>; Sara Elizabeth Gonzalez Montenegro <segonzalezm@sena.edu.co>
Asunto: Re: RE: FACTURA - CO1.PCCNTR.9531449 - AM GRUPO SUPERIOR SAS

No suele recibir correo electrónico de amgruposuperior@gmail.com. Por qué es esto importante

Buenas tardes,
Reciban un cordial saludo.
Por medio del presente, remito adjuntas las prefacturas solicitadas para su revisión.
Quedo atenta a cualquier inquietud o información adicional que requieran.
Cordialmente,

AM GRUPO SUPERIOR SAS
Calle 71 # 21-28 - Barrio 7 de Agosto
Bogotá - Colombia

El mar, 28 jul 2026 a las 18:08, Alejandra Ospina Gonzalez (<comercial@pesqueramg.co>) escribió:

> Buenas tardes Viverly
>
> Adjunto envió documentación solicitada. el día de mañana les enviaran la prefactura,
>
> Mil gracias;
>
> El mar., jul 28, 2026 a las 10:58, Viverly Nathalia Rodriguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co> escribió:
>
> > Buenos Días Srs.
> > AM GRUPO SUPERIOR SAS
> > 901232121
> >
> > Solicito de su amable colaboración , indicando la fecha en la cual se remitirán los documentos solicitados según correo que antecede.
> >
> > El contrato finaliza el próximo 3 de Agosto de 2026 , de acuerdo a la información de plataforma SECOP II.
> >
> > Quedo atenta a sus comentarios.
> >
> > ---
> >
> > **De:** Viverly Nathalia Rodriguez Vargas <vnrodriguez@sena.edu.co>
> > **Enviado:** jueves, 16 de julio de 2026 15:44
> > **Para:** Alejandra Ospina Gonzalez <comercial@pesqueramg.co>
> > **Cc:** Enrique Murillo Pinto <emurillo@sena.edu.co>; Edwin Alberto Pena Trivino <epenat@sena.edu.co>;Sara Elizabeth Gonzalez Montenegro <segonzalezm@sena.edu.co>
> > **Asunto:** FACTURA - CO1.PCCNTR.9531449 - AM GRUPO SUPERIOR SAS
> >
> > Buenas Tardes Srs.
> > AM GRUPO SUPERIOR SAS
> > 901232121

Solicito de su amable colaboración, **me remite la pre-factura** electrónica de venta y los documentos anexos del contrato No. CO1.PCCNTR.9531449 , cuyo objeto es:

"Contratar la compra de materiales de formación titulada y complementaria campesena para el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos vigencia 2026."

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 datosgenerales delRUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importarque 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, reglamentariadela 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 yARL)* ***(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 ola persona natural. ***Elcumplimiento de esta obligación es requisito indispensablepara efectuar cualquier pago.***
4. Copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o del Contador Público, según sea e 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 de3 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 mesde Marzo delaño 2026.
8. *Cámara de Comercio vigente no superior a 3 meses (En los casos que se requiera)*
9. Certificación Cuenta Bancaria. Fecha máxima de expedición un (1) mes.
10.Certificación donde se garantizó una provisióndel 5% de los servicios prestados en cumplimientocon lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 modificado por elArt 3 del Decreto 1860 de 2021.

Documentos Ambientales -SST

AMBIENTAL

- 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 siguientescaracterísticas:ser reutilizables, reciclableso 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 higienepersonal

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 lageneración defactura y siguientes pasos:

Los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co comoreceptorúnico delas 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 identificaciónde la Regionalo Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número delcontrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según como se muestra a continuación:

#$36-02-00-011-940610;CO1.PCCNTR.9531449;epenat@sena.edu.co#$

PCI: 940610
CONTRATO: CO1.PCCNTR.9531449
CORREO SUPERVISOR: epenat@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.9531449;epenat@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 seencuentren 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 la cual contiene Factura y XML

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 57426) _Mesde 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 Rodriguez Vargas
Centro Nacional De Hoteleria Turismo Y Alimentos - -
Contratista
vnrodriguez@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 31 No 14-20

Logo SENA

instagram Facebook Twitter Youtube Linkedin SENA
Redes

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservadabajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamenteparala 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 electrónicocon copia a servicioalciudadano@sena.edu.coy elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

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

Logo SENA

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

instagram Facebook Twitter Youtube Linkedin SENA
Redes

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodiao propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamentepara 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 omitasu contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.coy elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

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

Logo SENA

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

instagram Facebook Twitter Youtube Linkedin SENA
Redes

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 únicamentepara 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.