

CIRCULAR 108 DE 2015

(julio 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá, D.C.,

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO, SUPERVISORES CONTRATO
ASEO Y CAFETERIA Y ALMACENISTAS

ASUNTO: Lineamientos Contratos Aseo y Cafetería

Conforme el esquema de descentralización del servicio integral de aseo y Cafetería en las diferentes Regionales del SENA (regionales objetos de descentralización), a través del acuerdo marco de precios de Colombia compra eficiente, a continuación se describen los lineamientos a tener en cuenta por parte de los supervisores de los contratos y los almacenistas en las Regionales y Centros de formación.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS DE ASEO Y CAFETERIA

Todos los contratos celebrados por entidades públicas, deben tener un supervisor de contrato, tal como lo indica el manual de supervisión, el cual lo puede consultar ingresando en el link <http://compromiso.sena.edu.co/documentos/-vista/descarga.php?id=666>, el cual a su vez tiene ciertas responsabilidades y obligaciones en el desarrollo del mismo; en el contexto de los contratos celebrados para la prestación "integral de servicios de aseo y cafetería" se deben tener en cuenta algunos aspectos que son responsabilidad directa de los supervisores de dichos contratos.

Las solicitudes de cotización seleccionadas en las órdenes de compra de cada una de las Regionales descentralizadas (constituyen el contrato de aseo y Cafetería), estas contienen el precio ofertado por el contratista para cada uno de los ítem solicitados a cotizar por la respectiva Regional. De igual manera la solicitud de cotización presenta el porcentaje de AIU ofertado por el contratista.

El Numeral 7 "Precio del servicio integral de aseo y Cafetería" del pliego de condiciones del Acuerdo Marco de precios establece lo siguiente:

El Proveedor debe tener en cuenta en la facturación que de acuerdo con el artículo 462-1, independiente del valor del AIU, el IVA del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a la tarifa del 16% se aplica sobre el 10% del valor de la Orden de Compra...".

A partir de lo anterior es necesario que los supervisores de los contratos diligencien el Archivo en Excel (anexo 1) "UNIEMAIENTOS DE PRECIOS ACUERDO MARCO DE PRECIOS 2015,

pedido) con remisión o factura No. (número de la remisión).”

- Las demás funcionalidades operan normalmente para las entradas de consumo.

- En el campo “Descripción” relacione las características adicionales que permitan identificar el producto.

Elementos consumo arrendamiento (A. Elementos, equipos y maquinaria): Elementos que son administrados por el SENA en cada regional, el valor para realizar el ingreso de este tipo de elementos deberá ser el valor del arrendamiento mensual multiplicado por la duración del contrato y este deberá ser suministrado por el supervisor de cada contrato. Tengan en cuenta la cantidad de elementos recibidos debe corresponder con la cantidad de elementos ingresados por el total del período de ejecución de la orden de compra teniendo en cuenta el día en que se recibieron los elementos.

a. El ingreso de los elementos de consumo en arrendamiento se realizará al almacén 31 COMODATO-ALMACEN CONSUMO, bodega 313 ARRENDAMIENTO-CONSUMO con el movimiento 112 (ARRENDAMIENTO NOTA DE ENTRADA CONSUMO), se deben tener en cuenta las características de los elementos y los códigos del archivo adjunto.

b. En el campo origen, ejecute control + L, le aparecerá 99 Almacén áreas externas, de un clic en OK.

c. Luego en el campo PROVEEDOR, ejecute control +L y seleccione la única opción que le aparece 4041 Varios proveedores.

d Posteriormente, en el campo AUX. PROVEEDOR, digite el NIT del proveedor quien le está haciendo entrega de los bienes.

e. Seguidamente, en el campo destino, para elementos consumo ejecute control + L y seleccione el almacén 31 COMODATO-ALMACEN CONSUMO y la bodega 313 ARRENDAMIENTO-CONSUMO.

f. En Campo Origen seleccione la Opción "Contrato", luego digite el Número del contrato según la Regional y en el campo Fecha de Firma digite la fecha en la que se firmó el Contrato.

g. En el campo Observación digite: "Bienes correspondientes al pedido No. (coloca el número del pedido) con remisión o factura No. (número de la remisión).”

h. Las demás funcionalidades operan normalmente para las entradas de consumo.

i. En el campo "Descripción” relacione las características adicionales que permitan identificar el producto

Elementos Devolutivos arrendamiento: al igual que los elementos de consumo arrendamiento en este caso el valor para realizar el ingreso de este tipo de elementos deberá ser el valor del arrendamiento mensual multiplicado por la duración del contrato y este deberá ser suministrado por el supervisor de cada contrato. Tengan en cuenta la cantidad de elementos recibidos debe corresponder con la cantidad de elementos ingresados por el total del periodo de ejecución de la orden de compra teniendo en cuenta el día en que se recibieron los elementos.

a. El ingreso de los elementos de devolutivos en arrendamiento se realizará al almacén 30

COMODATOS ALMACEN DEVOLUTIVOS, bodega 304 ARRENDAMIENTOS DEVOLUTIVOS NUEVOS con el movimiento 307 (ARRENDAMIENTO NOTA DE ENTRADA DEVOLUTIVOS NUEVOS), se deben tener en cuenta las características de los elementos y los códigos del archivo adjunto.

b. En el campo origen, ejecute control +L, le aparecerá 99 Almacén áreas externas, de un clic en OK.

c. Luego en el campo PROVEEDOR, ejecute control +L y seleccione la única opción que le aparece 4041 Varios proveedores.

d. Posteriormente, en el campo AUX. PROVEEDOR, digite el NIT del proveedor quien le está haciendo entrega de los bienes.

e. Seguidamente, en el campo destino, para elementos devolutivos ejecute control + L y seleccione el almacén 30 COMODATOS ALMACEN DEVOLUTIVOS y la bodega 304 ARRENDAMIENTO - DEVOLUTIVOS NUEVOS.

f. En Campo Origen seleccione la Opción "Contrato", luego digite el Numero del contrato según la Regional y en el campo Fecha de Firma digite la fecha en la que se firmó el Contrato.

g. En el campo Observación digite: "Bienes correspondientes al pedido No. (coloca el número del pedido) con remisión o factura No. (número de la remisión)."

h. Las demás funcionalidades operan normalmente para las entradas de devolutivos.

i. En el campo "Descripción" relacione únicamente los elementos devolutivos y/o accesorios recibidos junto con los elementos.

En caso de presentarse alguna duda sobre el alcance y aplicación de la presente circular, es necesario que se comuniquen con los señores Elsa Mary Medina ó Nicolás Lemus IP 13016-12262.

PIEDAD JIMENEZ MONTOYA

Directora Administrativa y Financiera

PRECIOS INSUMOS DE CONSUMO ADQUIRIDOS BAJO LA ORDEN DE COMPRA No. _____			EMPRESA: _____				2015 DEL AMP	
REFERENCIA SEÑA	DESCRIPCION INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR BIEN OFERTADO	BASE DEL IVA	IVA	AIU	VALOR FINAL	
			\$ 15.000,00	\$ 1.500,00	\$ 240,00	\$ 525,00	\$ 15.765,00	
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

VALOR BIEN OFERTADO	CORRESPONDE AL VALOR OFERTADO EN LA COTIZACION POR CADA INSUMO SIN IVA INCLUIDO
BASE DEL IVA	CORRESPONDE AL 10% DEL VALOR OFERTADO POR CADA INSUMO EN LA COTIZACION
IVA	CORRESPONDE AL 16% DEL VALOR BASE (10% DEL VALOR OFERTADO)
AIU	CORRESPONDE AL PORCENTAJE ESTIPULADO POR EL PROVEEDOR DEL VALOR DEL BIEN SIN INCLUIR EL IVA DE LA COTIZACION
VALOR FINAL	CORRESPONDE AL VALOR DEL BIEN + EL IVA + EL AIU

NOTA: EN LA SIGUIENTE PESTAÑA SE ENCUENTRA UN EJEMPLO, EL CUAL CORRESPONDE A LOS VALORES DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL CUAL PUEDEN REVISAR PASO A PASO COMO SE HALLARON LOS DATOS Y CUAL ES EL FORMATO IDEAL PARA LA FACILIDAD DE LA SUPERVISION

EL SUSCRITO SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA DE ASEO Y CAFETERIA XXXXX DE LA REGIONAL XXXX

CERTIFICA

Que los equipos elementos, equipos herramientas suministrados en calidad de elementos devolutivos, comodato y consumo arrendamiento por la firma XXXX., con Nit XXXX en ocasión a la orden de compra xxx estuvieron a disposición para la prestación del servicio de Aseo y Cafetería durante el periodo comprendido entre el X/XX/XXXX y el XX/XX/XXXX, de acuerdo con la información relacionada a continuación.

No.	Bien (elementos, equipos herramientas)	Presentación del elementos equipos herramientas)	Cantidad Mensual	Precio unitario	IVA	AIU	Total

Por lo anterior el valor a cancelar por arrendamiento de los mismos durante el mes XXXX es de XXXXXXXXX

Se expide en xxxx a los xx días del mes xxx de xxxxxx.

(FIRMA)

NOMBRE SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:

https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0108_2015.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

