# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
# ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGA

FECH A:

REGIO

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|
| JOSE LUIS SANDOVAL NIÑO | C.C. No 74376648 |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: :Cra 30 No. 17-91 Sur. Bogotá | |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR 1910436 | |

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

| LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO | | CESIÓN | | LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO | | TERMINACIÓN UNILATERAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| DEPENDENCIA SENA | Marcar con x | RESPONSABLES | |
|---|---|---|---|
| | | NOMBRES | FIRMA |
| GESTIÓN DE TIC | X | Edward Arley Sánchez Martínez | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | X | Juan Carlos Galindo Martínez | 24-11-2020 Juan Carlos Galindo Martinez |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y | X | JOSE IVAN SANCHEZ | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | X | Luz Dary Tarazona | Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado digitalmente el 23/11/2020 a las 4:48 p .m. |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | Ricardo Navarro González | |
| CONTABILIDAD | | Dora Vilma Diaz Zarate | |
| TESORERIA | | FABIOLA ANDREA MEZA | |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | X | JOSE IVAN SANCHEZ | |
| BIBLIOTECA | X | Marjorye Villabona Cárdenas | Biblioteca Complejo Sur-Distrito Capital |
| OTRO - CENTRO LOGISTICO | X | Julio Cesar Peláez Girón | |
| OTRO - AMBIENTE GLOBAL | X | HECTOR HUERTAS REYES | Por HECTORHUERTASREYES fecha 7:35 , 17/12/2020 |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | X | JOSE IVAN SANCHEZ | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista

**INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN**

**1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.**

| GRUPO ALMACENES E INVENTARIOS | ENTREGO | |
|---|---|---|
| | SI | NO |
| Equipos de cómputo con sus accesorios (impresora y escáner) | X | |
| Equipos de comunicación (fijos y móviles) | X | |
| Mobiliario (sillas, escritorio, archivadores, locker, descansa pies, base para computador, tableros, entre otros) | X | |
| Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo) | X | |
| Equipos de video conferencia: Video beam, televisores o monitores (con sus accesorios) | X | |
| Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones | X | |
| Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes | | X |
| **Cuenta de Responsabilidad Numero :** N/A **Fecha:** | Luz Dary Tarazona Cáceres<br>Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones<br>Firmado digitalmente el 23/11/2020 a las 4:48 p .m. | |

**2. Procedimiento Oficina de Sistemas** El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).
Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.