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

LUGAR:	San Gil
FECHA:	18/08/2021
REGIONAL:	Santander

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
Julián Ricardo Carreño González	C.C. No 80822206
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Centro Agroturístico	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.2394408 Abril 05 de 2021	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Cesar Ivan Ramirez Gomez	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Martha Susana Torres pineda	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Johon Fredy Sanabria Muñoz	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Sandra Liliana Delgado Gonzalez	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		Sonia Maria Sepulveda Plata	
CONTABILIDAD		Claudia Stella Fuentes Delgado	
TESORERIA		Zaida Leny Melgarejo Ballesteros	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Johon Fredy Sanabria Muñoz	
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA		Nelcy Mabel Mayorga Pinto	
BIENESTAR AL APRENDÍZ		María Delía Arenas Mejia	
BIBLIOTECA	X	Yudith Milagros Martinez Bautista / Liduvina Cortes Durán / Omaira Liliana Uribe Garcia	
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		Cristiam Suárez Guaitero/Omar Alonso Lizarazo/Jorge Iván Gualdrón Arenas	
SIGA-BRIGADISTA		Zaida Jeleidy Garcia Jaimes	
SUPERVISOR DE CONTRATO		Johon Fredy Sanabria Muñoz	

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 : **Fecha:**		

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.