	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA GELVEZ VILLAMIZAR						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	ARAUCA	FECHA	13/12/2021	REGIONAL	Arauca - Sede Arauquita	1.098.716.569
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Subsede municipio de Arauquita Granja el Alcaravàn - Formaciòn Tecnica			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.2231140 (desde el 8 de fecrero del año 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021)			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	x	Andres Felipe Monroy Amaya	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	x	Elizabet Moreno	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	x	Libardo Eugenio Sarmiento Garcia	
ALMACÉN E INVENTARIOS	x	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	x	Andres Felipe Monroy Amaya	
CONTABILIDAD	x	Elizabet Moreno	
TESORERIA	x	Andres Felipe Monroy Amaya	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	x	David Alfonso Capacho Lozada	Maria Victoria Rodriguez Acevedo
BIBLIOTECA	x	Maria Victoria Rodriguez Acevedo	
ENI	x	Maritza Bohorquez Leon	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	x	Libardo Eugenio Sarmiento Garcia	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

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

GRUPO DE ALMANECE E INVENTARIOS		ENTREGÓ SI	ENTREGÓ NO
Equipo de computo con sus accesorios (impresora y escaner)		X	
Equipos de comunicación (fijos y movilies)		X	
Moviliario (Sillas, escritorior, archivadores, locker, decansa pies, base para computador, tablero, entre otros)		X	
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)		X	
Equipo 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			
Cuenta de Responsabilidad Número			
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.

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) SANDRA MILENA GELVEZ VILLAMIZAR identificado(a) con CC. 1098716569 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2021 a las 15:56:35

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.