De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) EIDER REINA ESPINOSA identificado(a) con CC. 86049190 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 1 de Diciembre de 2021 a las 10:42:25

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 loestablecido 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.

	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: EIDER REINA ESPINOSA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	VILLAVICENCIO	**FECHA**	**1 DE DICIEMBRE DEL 2021**	**REGIONAL**	**META**	**86,049,190**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**No CO1.CCNTR2198795 DEL 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	**JOHN JAIRO SARMIENTO MARTINEZ**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**DIOMIRA HERNANDEZ ALVARADO**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA**	
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	**MARIA ANGELICA CAICEDO LIZARAZO**	
CONTABILIDAD	X	**PIERINA PEÑA RODRIGUEZ**	
TESORERIA	X	**ANA CECILIA LOPEZ LOPEZ**	
VIATICOS		**ZOILA ROSA TORRES VILLAMIL**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA**	
BIBLIOTECA	X	**DUBAN MAURICIO GIL ARISTIZABAL**	
SOFIA PLUS	X	**JENIFER CAMILA ROZO SANCHEZ**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA**	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista

	Versió
	Cód GTH-

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		ENTR SI
Equipo de computo con sus accesorios (impresora y escaner)		
Equipos de comunicación (fijos y movilies)		
Moviliario	(Sillas, escritorior, archivadores, locker, decansa pies, base para computador, tablero, entre otros)	
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)		
Equipo de video conferencia: video beam, televisores o monitores (con sus accesorios)		
Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones		
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 da importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato). Para los responsables en los cen formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.

n: 04

igo:
=- 074

EGÓ

NO

ntes, lo
tros de

Proceso Gestió
Formato entrega de bienes e informaci

INSTRUCCIONES P

1) El objetivo de este formato es que lo contratistas realicen entrega de bienes e información en el marc
2) Lo diligencian y trámitan los contratistas en cada una de las areas correspondientes.
3) Se le entrega al supervisor del contrato.

2. Instr

NOMBRE DE LA CASILLA	
Nombres y Apellidos del contratistas	Registrar nombre comple
Ciudad	Hace referencia a la ciud
Fecha	Fecha de diligenciamient
Regional	Regional donde se ejecu
Identificación	No. de identificiación
Dirección u oficina	Donde se ejecutó el cont
Número y fecha de contrato	Número del contrato con
Causal de terminación del contrato	Seleccionar alguna de la Liquidación Anticipada po
Dependencia SENA	Dependencia que entreg
Responsables	Nombres, apellidos y firm
Elementos faltantes u obligaciones pendientes	Relacionar con su respec
Firma del contratista	Firma del contratista quie

Nota: Trámitar el documento con la hoja 1 de entrega de bienes y la hoja

n del Talento Humano
ón de ejecución contractual por el contratista

ARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

o de la ejecución contractual .

ucciones para diligenciar las casillas
INSTRUCCIONES
to del contratista
ad donde se ejecutó el contrato.
o del contrato
tó el contrato
rato:
sultarlo en SECOP
s opciones: Liquidación por mutuo acuerdo, Cesión, r mutuo acuerdo, Terminacion unilateral
a el visto bueno frente a la entrega de bienes o infomación
a del responsable del área que entrega el visto bueno
tivo valor
n entrega los bienes o información realacionada con la ejecución del contrato en re

de instrucciones de liquidación.

Versión: 04
Código: GTH- F- 074

TENER EN CUENTA