	Version: 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: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA						IDENTIFICACION: 47428156
CIUDAD	YOPAL	FECHA	10/12/2021	REGIONAL	CASANARE	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTO EL CONTRATO:			Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare			
NUMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.2212104		11/02/2021			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO	X	CESION		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACION UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTION DE TIC	X	Luis Eduardo Rodriguez Boyaca	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	Edwin Alonso Quintero	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Alirio Lozano Vargas	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)		N/A	
CONTABILIDAD	X	Lindy Viviana Moreno Rojas	
TESORERIA	X	María Sorley Velandia Comayán	
COORDINACIÓN DE: AREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	Edwin Alonso Quintero	
BIBLIOTECA	X	Yolanda María Gutiérrez Castañeda	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	Edwin Alonso Quintero	

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

OTROS: _____

Elizabeth Lombana

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	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			X
Cuenta de Responsabilidad Número			
Fecha:	No registra inventario a Cargo.		

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) LOMABANA SUA ANA ELIZABETH identificado(a) con CC. 47428156 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2021 a las 09:17:02

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.