	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

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

						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BUCARAMANGA	**FECHA**	**DICIEMBRE 09 DE 2022**	**REGIONAL**	**SANTANDER**	**37,860,489**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**BUCARAMANGA**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.3230717 DEL 17 DE ENERO DE 2022**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**RAFAEL ANTONIO NAVARRO MARTINEZ**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**ALVARO WILLINTON MANTILLA GAMBOA O LILIANA KATERINE BARRERA GOMEZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ**	DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ Firmado digitalmente por DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ Fecha: 2022.12.13 11:41:41 -05'00'
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo y anexar a este formato**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**NA**	
CONTABILIDAD		**NA**	
TESORERIA		**NA**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**NA**	
BIBLIOTECA		**NA**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ**	DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ Firmado digitalmente por DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ Fecha: 2022.12.13 11:42:02 -05'00'

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	NO
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 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.

Proceso Gestió

Formato entrega de bienes e informaci

INSTRUCCIONES F

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 cons
Causal de terminación del contrato	Seleccionar alguna de las Liquidación Anticipada po
Dependencia SENA	Dependencia que entrega
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

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

o de la ejecución contractual .

ucciones para diligenciar las casillas
INSTRUCCIONES
eto 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, or mutuo acuerdo, Terminacion unilateral
a el visto bueno frente a la entrega de bienes o infomación
na del responsable del área que entrega el visto bueno
ctivo valor
en entrega los bienes o información realacionada con la ejecución del contrato en r

de instrucciones de liquidación.

Versión: 04

Código:
GTH- F- 074

TENER EN CUENTA