De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 18508020 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 19 de Diciembre de 2022 a las 14:31:47

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

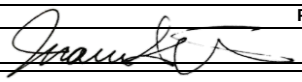
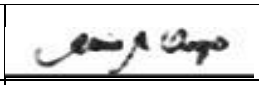
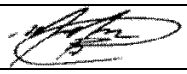
Proceso Gestión del Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JOHN MARIO POSADA LÓPEZ						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PEREIRA	**FECHA**	Dec-12	**REGIONAL**	RISARALDA	18,508,020
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA PEREIRA**				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	No CO1.PCCNTR.3474896 del año 2022					

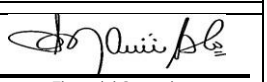
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**Jhon Alexis Cárdenas**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**VICTOR VILLEGAS**	
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)			
CONTABILIDAD	X	**Gloria Amparo Orozco**	
TESORERIA	X	**María Consuelo Cano Chiquito**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**Héctor Fabio Orozco Carvajal**	
BIBLIOTECA	X	**ADRIANA ARICAPA** /ANDRES GOMEZ	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**Héctor Fabio Orozco Carvajal**	

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 información

P

INSTRUCCIONES

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 con
Número y fecha de contrato	Número del contrato co
Causal de terminación del contrato	Seleccionar alguna de l Liquidación Anticipada
Dependencia SENA	Dependencia que entre
Responsables	Nombres, apellidos y firm
Elementos faltantes u obligaciones pendientes	Relacionar con su respe
Firma del contratista	Firma del contratista quie

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

c

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, or 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 r

de instrucciones de liquidación.

Versión: 04

Código:
GTH- F- 074

TENER EN CUENTA