	Versión: 04
SENA	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: JESUS ALEXANDER MOSQUERA AYALA						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	Medellín	FECHA		REGIONAL	Antioquia	C.C 11803474
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Calle 51 N° 57-70 - Medellín			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			14/02/2023 CO1.PCCNTR.4609132			

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	Esteban García García	13 JUL 2023
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	x	Lida Guiomar Echeverri Giraldo	fpj / Lida Guiomar E.
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	x	Marta Lucia Isaza Suarez	MartaLuciaIsaza
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 Olga Lucía Arenas Cano	NO APLICA 08/08/20
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	x	Harold Eduardo Velez Castro	
CONTABILIDAD	x	Clara Inés Aguilar Velásquez	
TESORERIA	x	Juan Felipe Ramírez Bedoya	JUAN FELIPE RAMIREZ B
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	x	Marta Lucia Isaza Suarez	MartaLuciaIsaza
BIBLIOTECA	x	Nedher Luna Cano /Encargado Biblioteca	Nedher Luna Cano ✓
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	x	Marta Lucia Isaza Suarez	MartaLuciaIsaza

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

OTROS :.....

Nota: cuenta de responsabilidad: **NO:** **SÍ:** Cual:

SENA	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 móviles)			
Mobiliario (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.