| | |
|---|---|
| | 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: RIVERA QUEVEDO MAURA JANETH | | | | | | IDENTIFICACIÓN |
| CIUDAD | Bogotá | FECHA | 2023-08-21 15:57:09 | REGIONAL | Distrito Capital | 20391555 |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: | | | Cra 30 No 17-25 | | | |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: | | | 4656298/2023 | | | |

## 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 | NUÑEZ ALAPE FREDY | Firmado:2023-09-05 19:51:03 |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | X | RUEDA MELO LUÍS ARTURO | Firmado:2023-08-22 08:01:47 |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | X | RINCÓN BARBOSA BRAYAN ALBERTO | Firmado:2023-09-15 11:42:33 |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | | Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato | - |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | X | NAVARRO GONZÁLEZ RICARDO | Firmado:2023-08-22 15:35:50 |
| CONTABILIDAD | X | MOLANO ZAMIR | Firmado:2023-08-28 13:35:38 |
| TESORERIA | X | SUÁREZ MARTÍNEZ DIANA JANETH | Firmado:2023-08-30 10:41:05 |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | X | ALARCÓN ROZO GERMÁN GILBERTO | Firmado:2023-09-15 09:30:37 |
| BIBLIOTECA | X | VILLABONA CARDENAS MARJORYE | Firmado:2023-08-23 10:17:27 |
| OTRO-CENTRO LOGÍSTICO | X | PELÁEZ GIRÓN JULIO CÉSAR | Firmado:2023-08-30 15:18:09 |
| OTRO-AMBIENTE GLOBAL | | | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | X | ALARCÓN ROZO GERMÁN GILBERTO | Firmado:2023-09-15 09:32:58 |

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

OTROS :_____

Firma del Contratista

-Paz y Salvo solicitado por:CONTRATISTA

**Nota:** Las firmas, fecha e información de este paz y salvo, serán verificadas en la Plataforma por el CEET

| | |
|---|---|
| | **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 ALMANECES 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:0 | | |
| Fecha: 0 - - | | |

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.

**Nota:** Las firmas, fechas e información de este paz y salvo, serán verificadas en la Plataforma por el CEET

| Proceso Gestión del Talento Humano<br>Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista | Versión: 04<br>Código:<br>GTH- F- 074 |
|---|---|

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

## NO IMPRIMIR

### 1. Generalidades

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

### 2. Instrucciones para diligenciar las casillas

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| Nombres y Apellidos del contratistas | Registrar nombre completo del contratista | |
| Ciudad | Hace referencia a la ciudad donde se ejecutó el contrato. | |
| Fecha | Fecha de diligenciamiento del contrato | |
| Regional | Regional donde se ejecutó el contrato | |
| Identificación | No. de identificiación | |
| Dirección u oficina | Donde se ejecutó el contrato: | |
| Número y fecha de contrato | Número del contrato consultarlo en SECOP | |
| Causal de terminación del contrato | Seleccionar alguna de las opciones: Liquidación por mutuo acuerdo, Cesión, Liquidación Anticipada por mutuo acuerdo, Terminacion unilateral | |
| Dependencia SENA | Dependencia que entrega el visto bueno frente a la entrega de bienes o infomación | |
| Responsables | Nombres, apellidos y firma del responsable del área que entrega el visto bueno | |
| Elementos faltantes u obligaciones pendientes | Relacionar con su respectivo valor | |
| Firma del contratista | Firma del contratista quien entrega los bienes o información realacionada con la ejecución del contrato en refe | |

**Nota:** Trámitar el documento con la hoja 1 de entrega de bienes y la hoja de instrucciones de liquidación.

