siga CALIDAD SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, Diciembre 09 de 2019

Señora
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.772564
Secretaria Cobro Coactivo
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2019

Referencia: No CO1.PCCNTR.772564 del año 2019

EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.628.864 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cobro Coactivo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIECISEIS MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N. ($44.016.229) incluido IVA** de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de enero de 2019. **b)** pagos iguales mensuales por el mes de febrero a diciembre de 2019, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.($3.965.426).**

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2019.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de Abogado para apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el recaudo de las obligaciones, en la depuración de cartera de imposible recaudo, así como el apoyo en la sustanciación, impulso y gestión de los procesos de cobro coactivo que adelanta la regional, y en la implementación de procesos, sistemas de información, proyectos, actividades y contrato celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional.	✓ Avocar conocimiento. ✓ Requerimientos de pago. ✓ Notificaciones. ✓ Autos de trámite. ✓ Autos de terminación. ✓ Comunicaciones actos administrativos.	Expedientes
I.	Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos que se adelantan en el despacho dentro de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin (SIREC), dispuestas por el SENA.	✓ Actualización de la información en el SIREC. ✓ Alimentación de la base conforme a lo consignado en el expediente.	SIREC
II.	Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo de la Regional, colaborando con el archivo y conservación técnica de los respectivos documentos.	Se archivaron los documentos que integran el expediente, así como las respuestas emitidas por las entidades en la investigación de bienes.	Expedientes que reposan en el archivo de gestión documental
III.	Servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional.	Se hizo seguimiento a los embargos y secuestro de los bienes propiedad de los ejecutados.	
IV	Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de cobro coactivo.	Se hizo seguimiento a las peticiones y solicitudes realizadas por los ejecutados.	Expedientes
V.	Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de	✓ Autos de terminación de procesos.	Expedientes

	Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten.	✓ Se solicitan asientos contables a contabilidad con el fin de depurar la cartera.	
VI	Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional.	✓ Se mantiene conciliada la cartera entre contabilidad y cobro coactivo	Actas de comité.
VI	Hacer uso de las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo.	✓ Manejo Excel. ✓ Manejo Word. ✓ Descargar certificados de la cámara de comercio en la página www.rues.org.co. ✓ Consultar el sistema de aportes regional del SENA. ✓ Generar cupones de pago en la página web www.sena.edu.co. ✓ Enviar correos electrónicos a los ejecutados. Enviar correos electrónicos a Contabilidad y Cartera de la Regional Santander SENA.	
VI	Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible	✓ Realización de fichas de depuración. ✓ Asistencia al comité de normalización	Actas de comité y resolución de depuración.

	recaudo.	de cartera. ✓ Sustanciación del acto administrativo que ordena la depuración.	
IX	Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Regional y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo.	✓ Realización de acuerdos de pago. ✓ Expedición de cupones de pago. ✓ Consolidación del informe de recaudo mensual. ✓ Consulta de botones de pago.	Expedientes.
X.	Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas al despacho de Cobro Coactivo de la Dirección Regional.	Se alimentó Informe de resoluciones devueltas y el Cuadro de Gestión con las actuaciones realizadas.	
XI	Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.	✓ Custodia y reserva del expediente de cobro coactivo. ✓ Archivo de los documentos que integran los expedientes.	
XI	Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad.	✓ Se realiza seguimiento a la página de compromiso y a las demás directrices impartidas.	
XI	Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas.	✓ Aplicación de las políticas de calidad y planes de mejoramiento con el fin de mitigar el riesgo de conformidad con la plataforma de	

		compromiso.	
XI	Apoyar la implementación de procesos, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo.	Se revisaron expedientes de vigencias anteriores y de conformidad con la investigación de bienes se expidieron autos de decreto de medidas cautelares	
XV	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se realizan los informes requeridos por el supervisor y por el funcionario ejecutor.	Correos electrónicos a dmvalenzuela @sena.edu.co
XV	Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los demás informes que se soliciten.	Soporte cuenta de cobro	
XV	Acreditar la afiliación y pagos de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.	Soporte cuenta de cobro	
XV	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor.		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
.....				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 7734806853 expedido por Soi correspondiente al mes de Noviembre del año 2019.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA
C.C. No 1.098.628.864 de Bucaramanga
Contratista

Recibí a satisfacción:

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.772564
Secretaria Jurisdicción Coactiva

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.772564 del año 2019.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No 1.098.628.864 DE BUCARAMANGA.

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de Abogado para apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el recaudo de las obligaciones, en la depuración de cartera de imposible recaudo, así como el apoyo en la sustanciación, impulso y gestión de los procesos de cobro coactivo que adelanta la regional, y en la implementación de procesos, sistemas de información, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. 2. Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos que se adelantan en el despacho dentro de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin (SIREC), dispuestas por el SENA. 3. Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo de la Regional, colaborando con el archivo y conservación técnica de los respectivos documentos. 4. Servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 6. Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten. 7. Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional. 8. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo. 10. Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Regional y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. 11. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas al despacho de Cobro Coactivo de la Dirección Regional. 12. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de

cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data. 13. Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad. 14. Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas. 15. Apoyar la implementación de procesos, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 17. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los demás informes que se soliciten. 18. Acreditar la afiliación y pagos de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 19. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BUCARAMANGA

PLAZO DE EJECUCIÓN once (11) meses y tres (03) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: veintinueve (29) DE ENERO DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: treinta y uno (31) DE DICIEMBRE DE 2019

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (11) meses, tres (03) días y cuatro (4) meses más según la garantía de cumplimiento

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIECISEIS MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N. ($44.016.229).

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No 63.314.239 de Bucaramanga.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$44.016.229.
Valor Ejecutado	$44.016.229.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.
Saldo a liberar a favor del SENA	$0.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizaron autos de terminación, autos de trámite, decreto medidas cautelares, fichas de depuración las cuales fueron presentadas en el comité de normalización de cartera.
Se alimentó mensualmente el informe de gestión con las actuaciones realizadas. Lo anterior con el fin de ser enviados a la Dirección Nacional. Se realizaron las acciones tendientes a dar cumplimiento al informe. Se realizaron las acciones tendientes a dar cumplimiento al informe de seguimiento a la gestión.
Se realizaron 15 fichas de depuración del comité de normalización de cartera. Se terminaron 22 procesos, se abrieron 18 procesos nuevos, se realizaron 5 facilidades de pago. Se realizaron 81 investigaciones de bienes, y se decretaron 90 medidas cautelares, al igual se realizaron las correspondientes notificaciones de las ordenes de seguir adelante con la ejecución, liquidación de crédito, y sus respectivas notificaciones.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en su contrato.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

NOMBRE SUPERVISOR

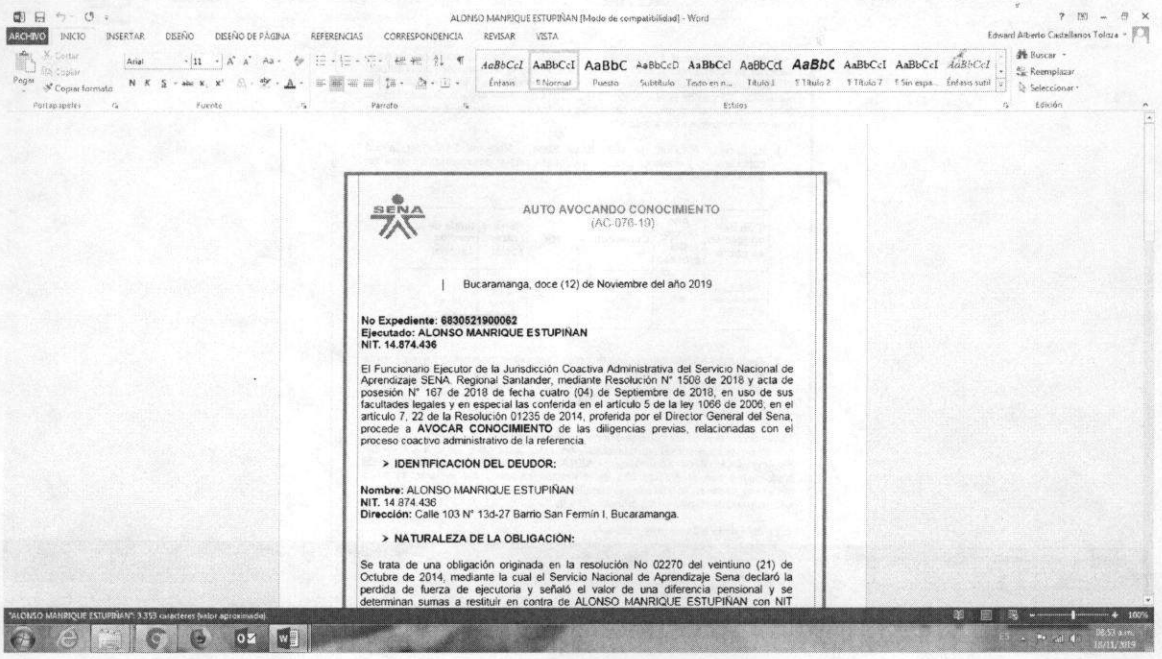
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 de Diciembre AL 31 DE Diciembre DE 2019

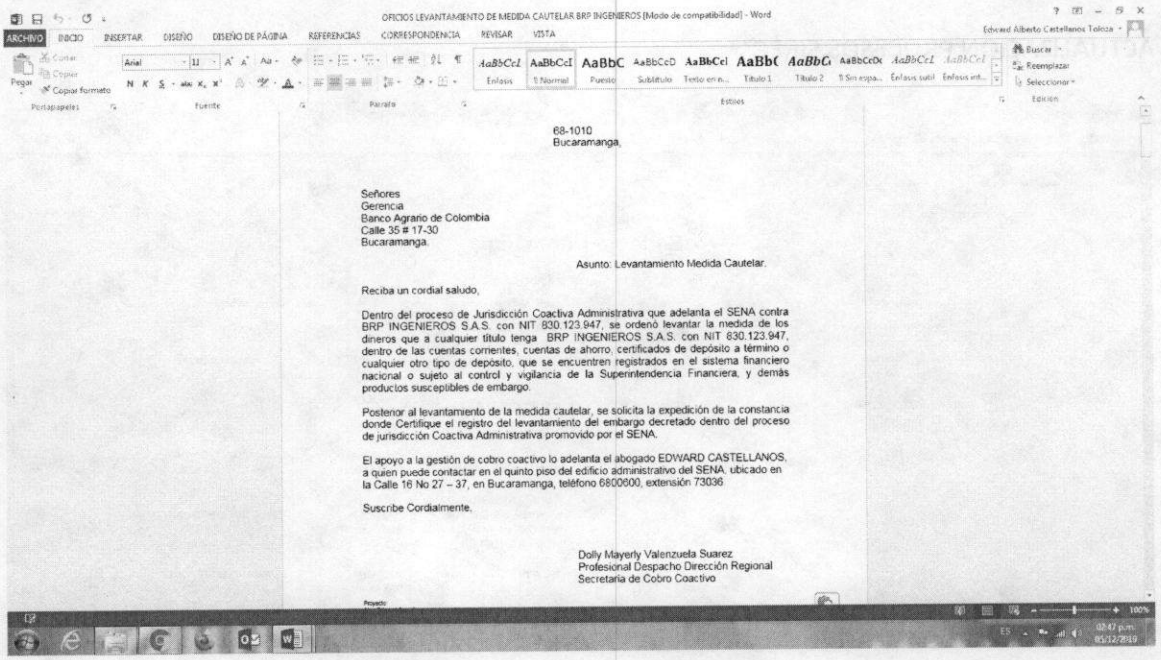
ACTUALIZACIÓN PROCESOS SIREC



PROYECCIÓN AUTOS DE AVOCAR CONOCIMIENTO



PROYECCIÓN DE OFICIOS DE INVESTIGACIÓN DE BIENES



OFICIOS LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR BRP INGENIEROS [Modo de compatibilidad] - Word

68-1010
Bucaramanga,

Señores
Gerencia
Banco Agrario de Colombia
Calle 35 # 17-30
Bucaramanga.

Asunto: Levantamiento Medida Cautelar.

Reciba un cordial saludo,

Dentro del proceso de Jurisdicción Coactiva Administrativa que adelanta el SENA contra BRP INGENIEROS S.A.S. con NIT 830.123.947, se ordenó levantar la medida de los dineros que a cualquier título tenga BRP INGENIEROS S.A.S. con NIT 830.123.947, dentro de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro, certificados de depósito a término o cualquier otro tipo de depósito, que se encuentren registrados en el sistema financiero nacional o sujeto al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera, y demás productos susceptibles de embargo.

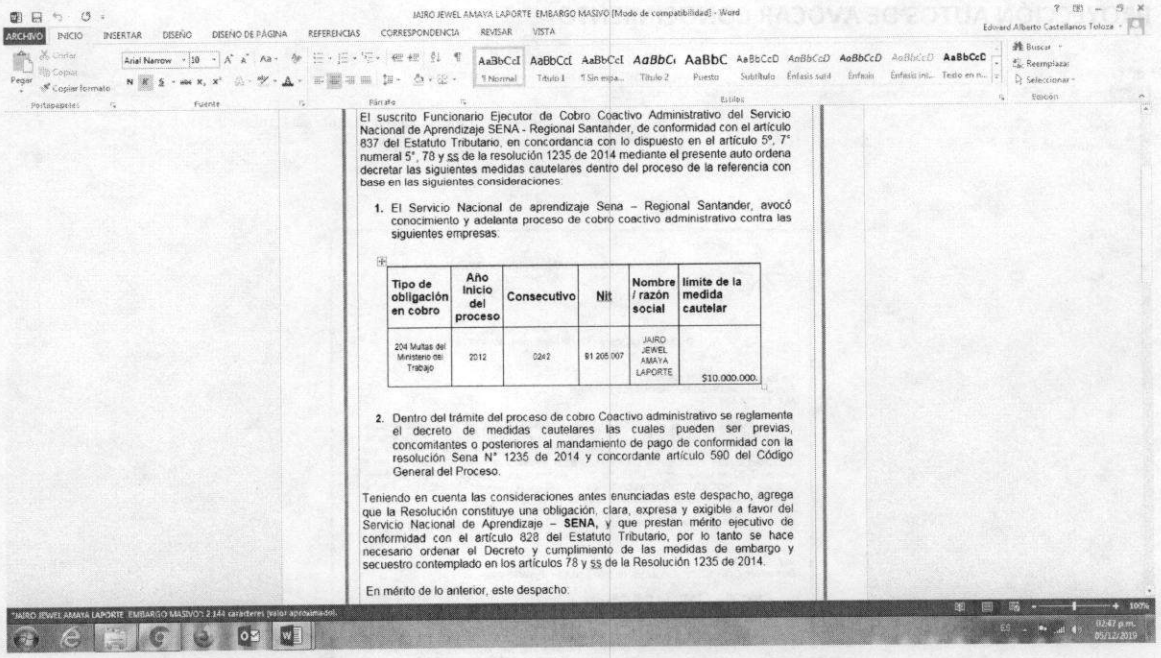
Posterior al levantamiento de la medida cautelar, se solicita la expedición de la constancia donde Certifique el registro del levantamiento del embargo decretado dentro del proceso de jurisdicción Coactiva Administrativa promovido por el SENA.

El apoyo a la gestión de cobro coactivo lo adelanta el abogado EDWARD CASTELLANOS, a quien puede contactar en el quinto piso del edificio administrativo del SENA, ubicado en la Calle 16 No 27 – 37, en Bucaramanga, teléfono 6800600, extensión 73036

Suscribe Cordialmente,

Dolly Mayerly Valenzuela Suarez
Profesional Despacho Dirección Regional
Secretaria de Cobro Coactivo

PROYECCIÓN DE AUTOS DECRETANDO MEDIDAS CAUTELARES



JAIRO JEWEL AMAYA LAPORTE EMBARGO MASIVO [Modo de compatibilidad] - Word

El suscrito Funcionario Ejecutor de Cobro Coactivo Administrativo del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Regional Santander, de conformidad con el artículo 837 del Estatuto Tributario, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5º, 7° numeral 5°, 78 y ss de la resolución 1235 de 2014 mediante el presente auto ordena decretar las siguientes medidas cautelares dentro del proceso de la referencia con base en las siguientes consideraciones:

1. El Servicio Nacional de aprendizaje Sena – Regional Santander, avocó conocimiento y adelanta proceso de cobro coactivo administrativo contra las siguientes empresas.

Tipo de obligación en cobro	Año inicio del proceso	Consecutivo	Nit	Nombre / razón social	limite de la medida cautelar
204 Multas del Ministerio del Trabajo	2012	0242	91.205.007	JAIRO JEWEL AMAYA LAPORTE	$10.000.000.

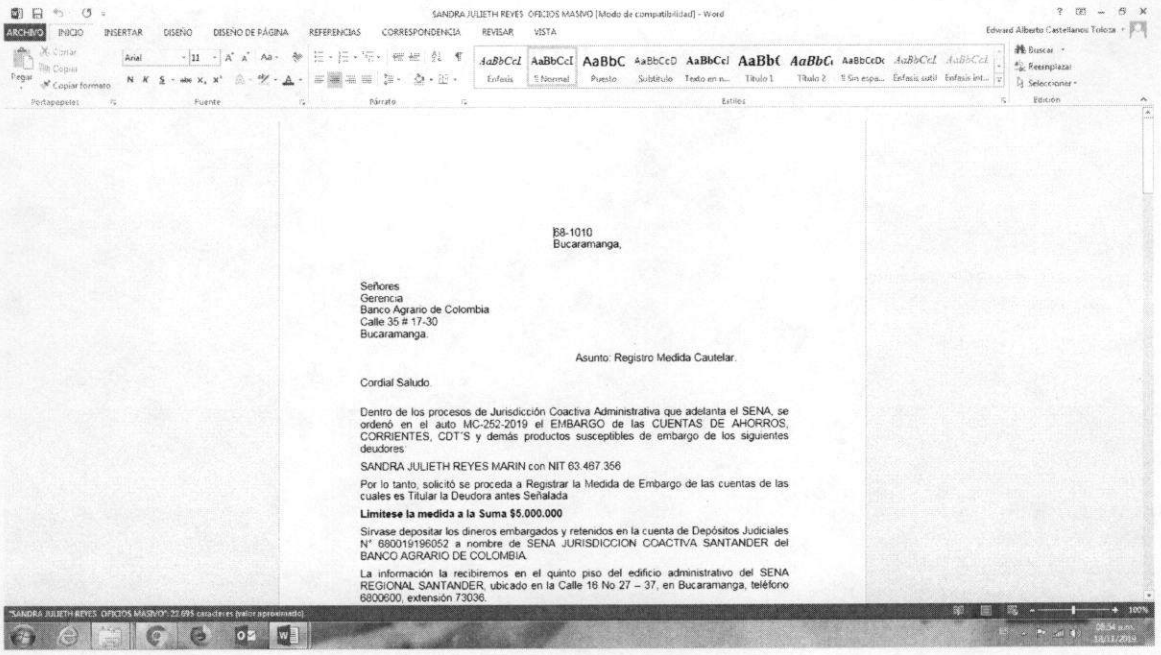
2. Dentro del trámite del proceso de cobro Coactivo administrativo se reglamente el decreto de medidas cautelares las cuales pueden ser previas, concomitantes o posteriores al mandamiento de pago de conformidad con la resolución Sena N° 1235 de 2014 y concordante artículo 590 del Código General del Proceso.

Teniendo en cuenta las consideraciones antes enunciadas este despacho, agrega que la Resolución constituye una obligación, clara, expresa y exigible a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje – **SENA**, y que prestan mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, por lo tanto se hace necesario ordenar el Decreto y cumplimiento de las medidas de embargo y secuestro contemplado en los artículos 78 y ss de la Resolución 1235 de 2014.

En mérito de lo anterior, este despacho:

"JAIRO JEWEL AMAYA LAPORTE EMBARGO MASIVO": 2.344 caracteres (casi) aproximados.

PROYECCIÓN DE OFICIOS ORDENANDO MEDIDAS CAUTELARES



68-1010
Bucaramanga,

Señores
Gerencia
Banco Agrario de Colombia
Calle 35 # 17-30
Bucaramanga.

Asunto: Registro Medida Cautelar.

Cordial Saludo.

Dentro de los procesos de Jurisdicción Coactiva Administrativa que adelanta el SENA, se ordenó en el auto MC-252-2019 el EMBARGO de las CUENTAS DE AHORROS, CORRIENTES, CDT'S y demás productos susceptibles de embargo de los siguientes deudores:

SANDRA JULIETH REYES MARIN con NIT 63.487.356

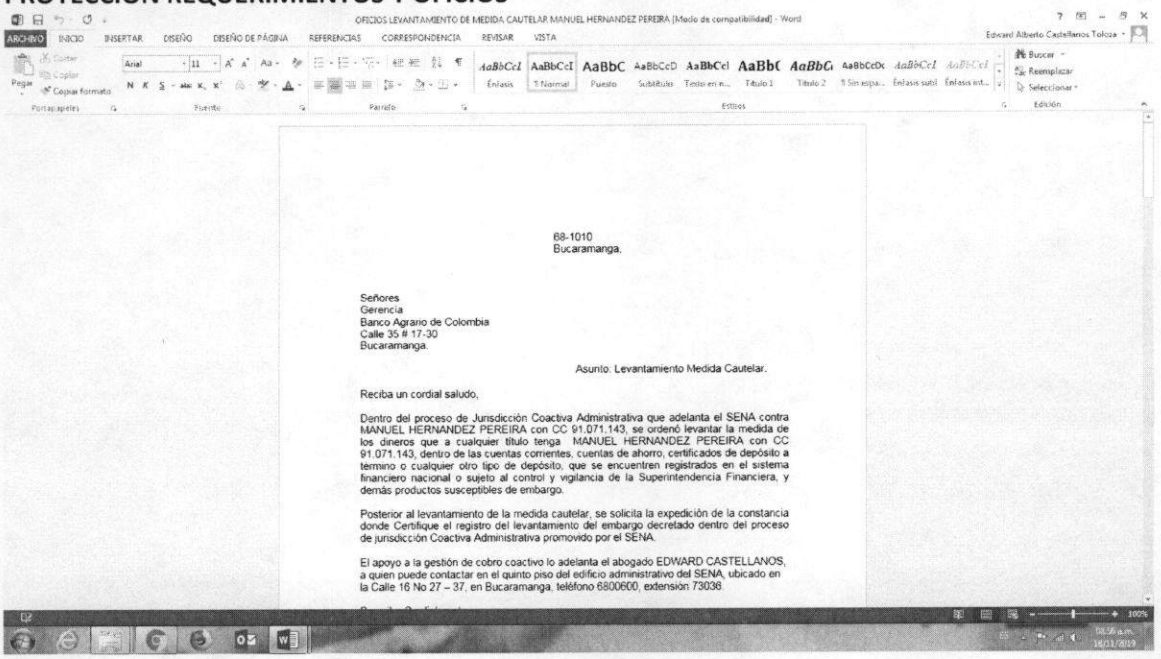
Por lo tanto, solicitó se proceda a Registrar la Medida de Embargo de las cuentas de las cuales es Titular la Deudora antes Señalada

Limitese la medida a la Suma $5.000.000

Sirvase depositar los dineros embargados y retenidos en la cuenta de Depósitos Judiciales N° 680019196052 a nombre de SENA JURISDICCION COACTIVA SANTANDER del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA.

La información la recibiremos en el quinto piso del edificio administrativo del SENA REGIONAL SANTANDER, ubicado en la Calle 16 No 27 – 37, en Bucaramanga, teléfono 6800600, extensión 73036.

PROYECCIÓN REQUERIMIENTOS Y OFICIOS



68-1010
Bucaramanga,

Señores
Gerencia
Banco Agrario de Colombia
Calle 35 # 17-30
Bucaramanga.

Asunto: Levantamiento Medida Cautelar.

Reciba un cordial saludo,

Dentro del proceso de Jurisdicción Coactiva Administrativa que adelanta el SENA contra MANUEL HERNANDEZ PEREIRA con CC 91.071.143, se ordenó levantar la medida de los dineros que a cualquier titulo tenga MANUEL HERNANDEZ PEREIRA con CC 91.071.143, dentro de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro, certificados de depósito a termino o cualquier otro tipo de depósito, que se encuentren registrados en el sistema financiero nacional o sujeto al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera, y demás productos susceptibles de embargo.

Posterior al levantamiento de la medida cautelar, se solicita la expedición de la constancia donde Certifique el registro del levantamiento del embargo decretado dentro del proceso de jurisdicción Coactiva Administrativa promovido por el SENA.

El apoyo a la gestión de cobro coactivo lo adelanta el abogado EDWARD CASTELLANOS, a quien puede contactar en el quinto piso del edificio administrativo del SENA, ubicado en la Calle 16 No 27 – 37, en Bucaramanga, teléfono 6800600, extensión 73036.

EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA
C.C. 1.098.628.864 DE BUICARAMANGA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.772564

9 de diciembre de 2019

Sistema Inventarios

El empleo es de todos | Mintrabajo

Consulta Inventario | Realizar Toma Virtual | Acceso Almacenista | Catalogo

Consulta por Documento

Número de documento: 1098628864

Consultar

Número de documento no valido o no registra bienes activos en SACB.

Consulta por Placa o Serial

Buscar Elemento

Sistema de administración y control de los Bienes "SACB".

.:: Oficina de Sistemas ::.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia
Conmutador Nacional (57 1) 5461500 - Extensiones
Atención presencial: lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:30 p.m. - Resto del país sedes y horarios
Atención telefónica: lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Líneas gratuitas atención al ciudadano: Bogotá (57 1) 5925555 - Resto del país 018000 910270
Líneas gratuitas atención al empresario: Bogotá (57 1) 4049494 - Resto del país 018000 910682
PQRS
Chat en línea
Correo servicio al cliente: gpservicioalcliente@sena.edu.co
Correo notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@sena.edu.co

Todos los derechos reservados 2019 SENA - Políticas de privacidad y condiciones de uso

Última modificación: 01/04/2019 04:00 p. m..
Visita No. 82.035.210

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

PROCEDIMIENTO TRASPASO Y REINTEGRO DE BIENES

FORMATO MOVIMIENTO DE BIENES

FECHA DE SOLICITUD: 05/12/2019 15:04

REGIONAL: 68 NOMBRE: SANTANDER

COD CENTRO: 1010 NOMBRE: SENA REGIONAL SANTANDER

TIPO SOLICITUD: TRASPASO ENTRE CUENTADANTES

INFORMACIÓN ENTREGA DE BIEN

RESPONSABLE DEL BIEN (QUIEN ENTREGA): EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. N° DE IDENTIFICACIÓN: 1,098,628,864

DEPENDENCIA: DIRECCION REGIONAL - COBRO COACTIVO IP: 73036

CARGO: ABOGADO COBRO COACTIVO

INFORMACIÓN RECIBO DE BIEN

RESPONSABLE DEL BIEN (QUIEN RECIBE): DOLLY MAYERLY VALENZUELA

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. N° DE IDENTIFICACIÓN: 63314239

DEPENDENCIA: COBRO COACTIVO

CARGO: SECRETARIA DE JURISDICCION DE COBRO COACTIVO

PLACA SENA	SERIAL	BIEN	DESCRIPCION	OBSERVARCIONES
1068218001110080000	102183	SILLA	TIPO ELEMENTO=ELEMENTO DEVOLUTIVO;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;	
106822877	276914	CPU	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA ESCRITORIO PROCESADOR AMD APU A10-6800B DISCO DURO 1 TERABYTE MEMORIA RAM DE 8 GB DDR3 UNIDAD LECTORA DVD-R/R	
106822897	276915	MONITOR	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO TAMAÑO 19.5 PULGADAS UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA N.A. TECNOLOGIA LED	
106822937	263325	MOUSE	DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD TECNOLOGIA INFRARROJO DE 2 BOTONES	
106822917	230908	TECLADO	DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA ESTÁNDAR	
106824007	279491	TELEFONO	DEVOLUTIVO COMODATO REFERENCIA 7841 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD TECNOLOGIA IP PHONE	
106826803	277405	SILLA	DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE GIRATORIO (A) CARACTERISTICA ANATOMICO COLOR N.A. MATERIAL N.A. SISTEMA NEUMATICA	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: BUCARAMANGA
FECHA: 31/12/2019
REGIONAL: SANTANDER

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA	IDENTIFICACIÓN
	C.C. No 1,098,628,864
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: BUCARAMANGA	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 772564 DEL 28 DE ENERO DE 2019	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		RAFAEL ANTONIO NAVARRO MARTINEZ	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		CAROLINA ANGARITA CHACON	Carolina Angarita
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ	
APOYO ALMACÉN E INVENTARIOS		SANDRA PATRICIA LEON GOMEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		NA	
CONTABILIDAD		NA	
TESORERIA		NA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		NA	
BIBLIOTECA		NA	
OTRO		NA	
OTRO		NA	
SUPERVISOR DE CONTRATO Entrega de información digitalizada de todo lo manejado en su PC (base de datos, memorias, archivos etc)		DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista