SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Jacobo Tobar Molano						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Popayan	**FECHA**	10 de Diciembre de 2024	**REGIONAL**	Cauca	76.329.767
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CARRERA 9N # 71N-60			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.5819027 de 2024			

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	David Alexander Almario Valencia	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Sergio Fabricio Lopez Munoz	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Julian David Moreno Rodriguez	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Hugo Andrés Otero Sarmiento	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)		Sergio Fabricio Lopez Munoz	
CONTABILIDAD		Sergio Fabricio Lopez Munoz	
TESORERIA		Leydi Yohana Chacon posada	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		NELSON PINO SALAZAR	
BIBLIOTECA		Jacqueline Velasquez Narvaez	
SUPERVISOR DE CONTRATO		NELSON PINO SALAZAR	
OTRO		Nelson Pino	

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

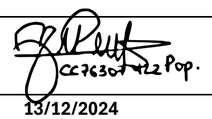
OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) TOBAR MOLANO JACOBO identificado(a) con CC. 76329767 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 18 de Diciembre de 2024 a las 21:34:19

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 lo establecido 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: 06	
													Código: GD-F-004	
Proceso Gestión Documental														
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE	**REGIONAL CAUCA**				**REGISTRO DE ENTRADA**									
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SUBDIRECCIÓN DE CENTRO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**				**AÑO**		**MES**		**DIA**		**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**			
OFICINA PRODUCTORA	**GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS / COORDINACIÓN ACADÉMICA**													
OBJETO:											**Hoja de**			
No. ITEM	**CÓDIGO**	**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS**	**FECHAS EXTREMAS**		**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**	**NOTAS**	
			INICIAL	**FINAL**	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**				
1	**19.9221**	los juicios de evalucion se registran en sofia plus registro de inasistencias acta de inicio llamados de atención planes de mejoramiento se evidencian en el informe final				1	1 DE 1	SOFIA PLUS			ELECTRÓNICO	ALTA	Reportes que se cargan en la plataforma sofia plus y deacuerdo al informe final del instructor según anexos.	
2														
NOMBRES Y APELLIDOS	**ELABORADO POR**		**ENTREGADO POR**						**RECIBIDO POR**					
			NELSON PINO SALAZAR						**SERGIO FABRICIO LOPEZ**					
CARGO	**INSTRUCTOR TITULADA**		**COORDINADOR ACADÉMICO**						**SUBDIRECTOR (E) CENTRO**					
FIRMA														
FECHA	**13/12/2024**		**13/12/2024**						**13/12/2024**					