



Proceso Gestión de Talento Humano
Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

Versión: 05

Código:
GTH-F-074

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

Con las generalidades se da respuesta a preguntas como:

- a) El objetivo del formato es cumplir con el trámite administrativo de la Entidad frente a los paz y salvos en la terminación de los contratos de prestación de
- b) Esta formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor .
- c) Lo diligencian y trámitan los contratistas en cada una de las áreas correspondientes.
- d) La frecuencia del diligenciamiento del formato es contra cualquier condición de terminación del contrato
- e) El trámite que surte el formato una vez diligenciado es que el contratista se encuentra a paz y salvo con la Entidad
- f) El formato deberá ser publicado en SECOP II.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

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



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: ANTONIO RICARDO AYALA CUADRADO

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD	PUERTO BERRÍO	FECHA	12/12/2024	REGIONAL	ANTIOQUIA	98,651,649
--------	---------------	-------	------------	----------	-----------	------------

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

PROGRAMA POBLACIÓN VULNERABLE

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: PCCNTR.5808656 DEL 1 DE FEBRERO DEL 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

☒

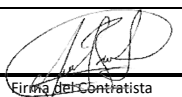
CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO
ACUERDOTERMINACIÓN
UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	OBDULIO DE JESUS ZAPATA ACEVEDO	<i>Obdulio Zapata A.</i>
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MARÍA DEL CARMEN HERNANDEZ SERNA	<i>M. Hernandez S.</i>
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO	<i>Juan David Valencia T.</i>
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)	X	DIEGO MAURICIO GARZON CUADRADO	<i>Diego Garzon</i>
CONTABILIDAD	X	LILIANA MARÍA LONDOÑO MARIN	<i>Liliana Londoño</i>
TESORERIA	X	ANGELICA MARIA BUILES MENDEZ	<i>Angelica Builes</i>
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA		ANGIE EILEEN PINZON HORTA	<i>Angie Pinzon</i>
BIBLIOTECA	X	DIANA MARCELA VILLADA GRISALES	<i>Diana Villada</i>
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO	<i>Juan David Valencia T.</i>

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

OTROS :


Firma del Contratista