	Versión: 06
	Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**DIRECCIÓN GENERAL**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECRETARÍA GENERAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE RELACIONES SINDICALES**	**2024**	**DICIEMBRE**	**10**	
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	**N/A**	Se realiza la entrega de los documentos, informes y anexos trabajados durante el desarrollo del contrato, los cuales reposan en el aplicativo SECOP 2, como evidencias de los informes mensuales anexos a cada una de las cuentas de cobro presentadas y adicional en el sitio destinado a la gestión documental del Grupo de Relaciones Sindicales: https://sena4.sharepoint.com/sites/ASUNTOSSINDICALES/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx	12/06/2024	10/12/2024				x					

NOMBRES Y APELLIDOS	**ELABORADO POR**	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
	JORGE NICOLÁS OLAYA MESA	**JORGE NICOLÁS OLAYA MESA**	**HERNÁN AGUILAR CASTRO**
CARGO	**CONTRATISTA**	**CONTRATISTA**	
FIRMA			
FECHA	**10/12/2024**	**10/12/2024**	**10/12/2024**

	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: JORGE NICOLÁS OLAYA MESA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	BOGOTÁ D.C	**FECHA**	**11/12/2024**	**REGIONAL**	**DIRECCIÓN GENERAL**	**1.049.628.701**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**DIRECCIÓN GENERAL- SECRETARÍA GENERAL**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.6415442 DEL 12 DE JUNIO DE 2024**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**Hernán Villa Cardona**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**Diana Eugenia Sarmiento Soto**	Grupo Adinistración de Documentos 16-12-2024
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**Yenny Mercedes Soto Vergel**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**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)		**Yenny Mercedes Soto Vergel**	
CONTABILIDAD			
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA			
BIBLIOTECA			
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**Hernán Aguilar Castro**	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista