



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

LUGAR: BOGOTA  
FECHA: 8/4/2021  
REGIONAL: DISTRITO CAPITAL

|   |                             |                       |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:</b>   |                             | <b>IDENTIFICACIÓN</b> |
| OSCAR FERNANDO VARGAS MESA  |                             | C.C. No               |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS |                             | 80,858,649            |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:   | CO1.PCCNTR.2202619 DEL 2021 |                       |

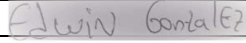






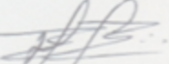
**CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CESIÓN


LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

TERMINACIÓN UNILATERAL

| DEPENDENCIA SENA   | Marcar con x | RESPONSABLES                   |   |
|--|--------------|--------------------------------|---|
|  |              | NOMBRES                        | FIRMA   |
| GESTIÓN DE TIC   |              | EDWIN GONZALES POVEDA          | <br>13/08/2021    |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS   |              |                                |   |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)<br>SECRETARÍA GENERAL |              | HECTOR GONZALO ROMERO REY      |                  |
| ALMACÉN E INVENTARIOS  |              | DANIEL FERNANDO MUÑOZ DIAZ     | <br>11/08/2021  |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)                            |              | LUIS ALFONSO RODRIGUEZ VANEGAS | <br>13-08-2021 |
| CONTABILIDAD   |              | CARLOS ANDRES PEREA OLAVE      | <br>12/08/2021  |
| TESORERIA  | X            | NESTOR WILLIAM AVILA ALFONSO   | <br>10/08/2021 |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA   |              | HECTOR GONZALO ROMERO REY      |                |
| BIBLIOTECA   |              |                                |   |
| OTRO   |              |                                |   |
| OTRO   |              |                                |   |
| SUPERVISOR DE CONTRATO   |              | HECTOR GONZALO ROMERO REY      |                |

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

OTROS: \_\_\_\_\_

  
Firma del Contratista

## INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

### 1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.



**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 sería similar.