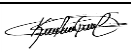
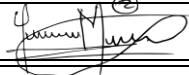
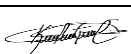


	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA	LUGAR: SAN GIL FECHA: OCT 5 / 2020 REGIONAL: SANTANDER
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: ANA BEATRIZ PINEDA SANTOS		IDENTIFICACIÓN C.C. No 37892610
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO		
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: COL.PCCNTR.1344228, 5 de Octubre de 2020		
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO ☒ </div> <div> CESIÓN ☐ </div> <div> LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO ☐ </div> <div> TERMINACIÓN UNILATERAL ☐ </div> </div>		
DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>NOMBRES</div> <div>FIRMA</div> </div>
GESTIÓN DE TIC	x	JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA 
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	x	LUZ DARY PORTILLA PORTILLA 
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO 
ALMACÉN E INVENTARIOS	x	CESAR IVAN RAMIREZ 
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	x	SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA 
CONTABILIDAD		TANIA VANEZA NARANJO 
TESORERIA	x	SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA 
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO 
ADMINISTRACION EDUCATIVA		MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ 
BIENESTAR AL APRENDIZ		MARIA DELIA ARENAS MEJIA 
BIBLIOTECA	x	YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA 
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		CRISTIAM SUAREZ GUAITERO- OMAR ALONSO LIZARAZO. - EDNA ROCIO ANGARITA RONDON. 
SIGA-BRIGADISTA	x	ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES 
SUPERVISOR DE CONTRATO		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO 
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)		
OTROS : _____		
		 Firma del Contratista

GTH-F-074 V.03

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.

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

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

GRUPO ALMACENES E INVENTARIOS	ENTREGO	
	SI	NO
Equipos de cómputo con sus accesorios (impresora y escáner)	☒	☐
Equipos de comunicación (fijos y móviles)	☒	☐
Mobiliario (sillas, escritorio, archivadores, locker, descansa pies, base para computador, tableros, entre otros)	☒	☐
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)	☒	☐
Equipos de video conferencia: Video beam, televisores o monitores (con sus accesorios)	☒	☐
Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones	☒	☐
Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes	☐	☒
Cuenta de Responsabilidad Numero : Fecha:		

Ceja Iván Ramírez Gómez

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.