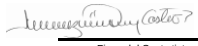


	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA		LUGAR: SAN GIL FECHA: 3/10/2020 REGIONAL: SANTANDER
	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: LUZ MARY CASTRO PANQUEVA		
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO			IDENTIFICACIÓN C.C. No 46669324
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: No. 1331020 del 3 de febrero de 2020			
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO			
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐
		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐
DEPENDENCIA SENA		RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA	<i>Camilo Carvajal</i>
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		LUZ DARY PORTILLA PORTILLA	<i>Luz Dary Portilla Portilla</i>
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	<i>Karen Andrea Garcia Carreño</i>
SECRETARÍA GENERAL			
ALMACÉN E INVENTARIOS		CESAR IVAN RAMIREZ	<i>Cesar Ivan Ramirez Gomez</i>
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	<i>Sonia Maria Sepulveda Plata</i>
CONTABILIDAD		TANIA VANEZA NARANJO	<i>Tania Vaneza Naranjo Lidez</i>
TESORERIA		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	<i>Sonia Maria Sepulveda Plata</i>
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	<i>Karen Andrea Garcia Carreño</i>
ADMINISTRACION EDUCATIVA		MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ	<i>Mirian Rocio Carreño Gutierrez</i>
BIENESTAR AL APRENDIZ		MARIA DELIA ARENAS MEJIA	<i>Maria Delia Arenas Mejia</i>
BIBLIOTECA		YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA	<i>Yudith Milagros Martinez Bautista</i>
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		CRISTIAN SUAREZ GUAITERO- OMAR ALONSO LIZARAZO. - EDNA ROCIO ANGARITA RONDON.	<i>Cristian Suarez Guaitero</i>
SIGA-BRIGADISTA		ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES	<i>Zaida Jeleidy Garcia Jaimes</i>
SUPERVISOR DE CONTRATO		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	<i>Karen Andrea Garcia Carreño</i>
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 seria 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)	x	
Equipos de comunicación (fijos y móviles)	x	
Mobiliario (sillas, escritorio, archivadores, locker, descansa pies, base para computador, tableros, entre otros)	x	
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)	x	
Equipos de video conferencia: Video beam, televisores o monitores (con sus accesorios)	x	
Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones	x	
Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes		x
Cuenta de Responsabilidad Numero : Fecha:		
<p style="text-align: right;">Cejal Iván Ramírel Gómez</p>		
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 seria similar.		

