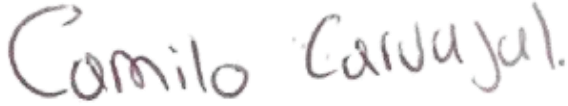
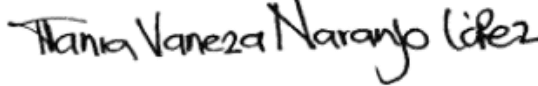
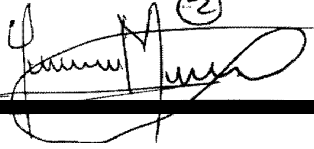
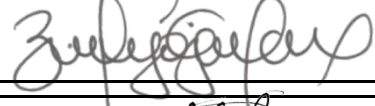
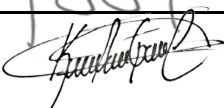
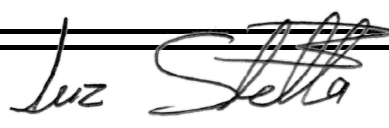


|                                                                                   |                                                                                                                                    |        |                                           |                                          |                          |                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
|  | <b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</b><br><b>ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA</b> |        | LUGAR: <b>SAN GIL</b>                     |                                          |                          |                        |                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                    |        | FECHA:                                    |                                          |                          |                        |                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                    |        | REGIONAL: <b>SANTANDER</b>                |                                          |                          |                        |                          |
| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:<br><b>LUZ STELLA BALLESTEROS CEDIEL</b>            |                                                                                                                                    |        | IDENTIFICACIÓN<br>C.C. No <b>37520264</b> |                                          |                          |                        |                          |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: <b>CENTRO AGROTURISTICO</b>     |                                                                                                                                    |        |                                           |                                          |                          |                        |                          |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: <b>CO1.PCCNTR.1386858 DE</b>                          |                                                                                                                                    |        |                                           |                                          |                          |                        |                          |
| <b>CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b>                                         |                                                                                                                                    |        |                                           |                                          |                          |                        |                          |
| LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO                                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                | CESIÓN | <div></div>                               | LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO | <input type="checkbox"/> | TERMINACIÓN UNILATERAL | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                            |              |                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA SENA                                                                                                           | Marcar con x | RESPONSABLES                                                                     |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                            |              | NOMBRES                                                                          | FIRMA                                                                                                                                                                       |
| GESTIÓN DE TIC                                                                                                             |              | JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA                                                       |                                                                                          |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS                                                                                               |              | 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                                                                                                      |              | SANDRA DELGADO /CESAR IVAN RAMIREZ GOMEZ                                         |  Cesar Iván Ramírez Gómez                                                              |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)                                              |              | SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA                                                      |                                                                                        |
| CONTABILIDAD                                                                                                               |              | TANIA VANEZA NARANJO LOPEZ                                                       |                                                                                        |
| TESORERIA                                                                                                                  |              | NELCY MABEL MAYORGA PINTO                                                        |                                                                                        |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA                                                                                     |              | KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO                                                      |                                                                                        |
| ADMINISTRACION EDUCATIVA                                                                                                   |              | MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ                                                   |                                                                                        |
| BIENESTAR AL APRENDIZ                                                                                                      |              | MARIA DELIA ARENAS MEJIA                                                         |                                                                                        |
| BIBLIOTECA                                                                                                                 |              | YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA / OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA/ LIDUVINA CORTES |   |
| APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS                                                                       |              | CRISTIAM SUAREZ GUAITERO / OMAR ALONSO LIZARAZO / EDNA ROCIO ANGARITA RONDON.    |                                                                                        |
| SIGA-BRIGADISTA                                                                                                            |              | ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES                                                      |                                                                                        |
| SUPERVISOR DE CONTRATO                                                                                                     |              | KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO                                                      |                                                                                        |
| ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)                                         |              |                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
| OTROS : _____                                                                                                              |              |                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
| <div><br/>Firma del Contratista</div> |              |                                                                                  |                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2. Procedimiento Oficina de Sistemas</b> 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).<br>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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 :<br>Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |    |
| <div>Céja Ivón Ramírez Gómez</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |    |
| 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).<br>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. |         |    |