



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

LUGAR: CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACION  
FECHA: \_\_\_\_\_  
REGIONAL: ATLANTICO

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: GILBERTO MARIO GOMEZ LINDO  
IDENTIFICACIÓN: C.C. No: 72310353  
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CALLE 30 #3E-164  
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1317707 DEL 29 ENERO DE 2020

**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                                                                | N/A          |                                              |       |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS                                                  | X            | JOSÉ DARIO MEJÍA CORONADO                    |       |
| ENTREGA CARNÉ (Contratación de Servicios Personales)                          | X            | MARIA TERESA ARGOTE JUNTINICO                |       |
| ALMACÉN E INVENTARIOS                                                         | X            | VERA JUDITH IBAÑEZ DE JURE                   |       |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | N/A          |                                              |       |
| CONTABILIDAD                                                                  | N/A          |                                              |       |
| TESORERIA                                                                     | N/A          |                                              |       |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA                                         | N/A          |                                              |       |
| BIBLIOTECA                                                                    | X            | ALEIDA PEREZ PINEDA O DEYANIRA SEGURA OVIEDO |       |
| HERRAMENTERIA                                                                 | N/A          |                                              |       |
| OTRO                                                                          | N/A          |                                              |       |
| SUPERVISOR DE CONTRATO                                                        | X            | MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA              |       |

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

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

GILBERTO MARIO GOMEZ LINDO

## 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 :<br>Fecha:                                                                      |         |    |

**2. Procedimiento Oficina de Sistemas** El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios nombres 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 la formación, la cual sería similar.

**DACIÓN**

miento en la Mesa de Servicios y relacionar el número  
arios cuenta dantes, lo importante es especificar el  
: sistemas en representación del grupo el procedimiento