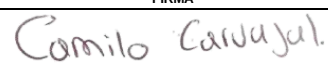
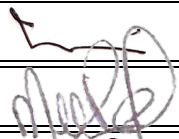
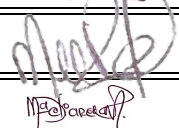
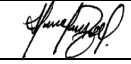


	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA JAVIER ENRIQUE GÓMEZ CARRIZOSA	LUGAR: SAN GIL FECHA: Diciembre 12 de 2020 REGIONAL: SANTANDER
---	---	--

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: JAVIER ENRIQUE GÓMEZ CARRIZOSA	IDENTIFICACIÓN C.C. No 91.071.796
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR. 1360701	

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	☐	JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☐	LUZ DARY PORTILLA PORTILLA	
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)	☐	LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA	
SECRETARÍA GENERAL	☐		
ALMACÉN E INVENTARIOS	☐	CESAR IVAN RAMIREZ	 Cesar Ivan Ramirez Gomez
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	☐	SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	
CONTABILIDAD	☐	TANIA VANEZA NARANJO	
TESORERIA	☐	NELCY MABEL MAYORGA PINTO	
COORDINACIÓN DE: AREA/GRUPO/ ACADEMICA	☐	LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA	
ADMINISTRACION EDUCATIVA	☐	MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ	
BIENESTAR AL APRENDIZ	☐	MARIA DELIA ARENAS MEJIA	
BIBLIOTECA	☐	LIDUVINA CORTES DURAN	
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	☐	CRISTIAM SUAREZ GUAITERO- OMAR ALONSO LIZARAZO. - JEINY VIVIANA ARIAS ALFARO.	 Omar L. 
SIGA-BRIGADISTA	☐	ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES	
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA	

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

OTROS :


 Firma del Contratorista

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)	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:		

Cejón 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 seria similar.