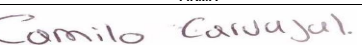
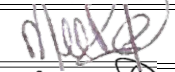
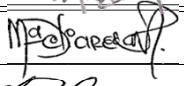
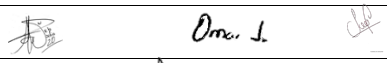
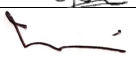
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: SAN GIL
FECHA: 12/4/2020
REGIONAL: SANTANDER

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: MAYETH LIZETH DURAN DURAN	IDENTIFICACIÓN
	C.C. No 37900489
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRA 1343757 - 05 DE FEBRERO 2020	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x		RESPONSABLES	
			NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC			JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			LUZ DARY PORTILLA PORTILLA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA	
ALMACÉN E INVENTARIOS			CESAR IVAN RAMIREZ	
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			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.	
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 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 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:**		

Cléjar 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.