	SERVICIO NACIONAL DE **A** **ENTREGA DE BIENES E INFOR ÓN** **CONTRACTUAL POR EL**	FECHA: 01/10/2020 REGIONAL: DISTRITO CAPITAL

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	**IDENTIFICACIÓN**
WILLIAM MAURICIO MOYA URIBE	**C.C. No 81715154**

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Centro Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1490531, 13 de abril de 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	X	**Edward Arley Sánchez Martínez**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**Juan Carlos Galindo Martínez**	Juan Carlos Galindo Martinez
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**Germán Gilberto Alarcón Rozo**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**Luz Dary Tarazona Cáceres**	Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado digitalmente el 01/10/2020 a las 9:40 a.m.
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**Ricardo Navarro González**	
CONTABILIDAD	X	**Dora Vilma Diaz Zárate**	
TESORERIA	X	**Fabiola Andrea Meza**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**Germán Gilberto Alarcón Rozo**	
BIBLIOTECA	X	**Marjorye Villabona Cárdenas**	
OTRO - CENTRO LOGISTICO		**Julio César Peláez Girón**	
OTRO - AMBIENTE GLOBAL	x	**Héctor Huertas Reyes**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**Germán Gilberto Alarcón Rozo**	

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.**

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 : NA **Fecha:**		

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.