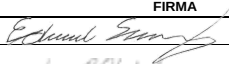
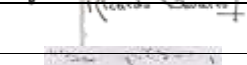
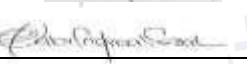
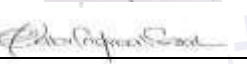
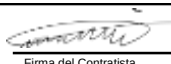


		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA		LUGAR: Bogotá FECHA: 11/11/2020 REGIONAL: Distrito capital	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: Brayan Steven Montaña Martinez				IDENTIFICACIÓN C.C. 1.033.758.331	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Cra. 30 #17B-25Sur, Bogotá					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1884621 05/10/2020					
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO					
LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO		☒	CESIÓN		☐
			LIQUIDACION ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		☐
					TERMINACION UNILATERAL
					☐
DEPENDENCIA SENA		Marcar con x	RESPONSABLES		
			NOMBRES		
			FIRMA		
GESTIÓN DE TIC	☒		Edward Arley Sanchez Martinez		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☒		Juan Carlos Galindo Martinez	 11-11-2020	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☐				
ALMACÉN E INVENTARIOS	☒		Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones		
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	☐		Ricardo Navarro G		
CONTABILIDAD	☐		DORA VILMA DIAZ ZARATE		
TESORERIA	☐		Fabiola Andrea Meza		
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	☐				
BIBLIOTECA	☒		MARJORYE VILLABONA C	 Biblioteca Complejo Sur-Distrito Capital	
OTRO - CENTRO LOGISTICO	☒		Julio Cesar Pelaez Giron		
OTRO - AMBIENTE GLOBAL	☒		HECTOR HUERTAS REYES		
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐				
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)					
OTROS : _____					
<div style="text-align: right;">  Firma del Contratista </div>					

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
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div> Cuenta de Responsabilidad Numero : N/A Fecha: </div> <div style="text-align: right;">  <small>Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado digitalmente el 11/11/2020 a las 7:08 p.m.</small> </div> </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).

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.