

 <p>SIGA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTENTICACIÓN Un Compromiso de Todos.</p>	<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA</p>	<p>LUGAR: Bogotá</p> <p>FECHA: 30/ 11 / 2020</p> <p>REGIONAL: Distrito Capital</p>
<p>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: JULIAN RODRIGUEZ ARIAS</p>		<p>IDENTIFICACIÓN</p>
		<p>C.C. No</p>
<p>DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES</p>		<p>7306288</p>
<p>NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1913097 de 2020</p>		
<p>CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</p>		
<p>LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO</p>	<p>☒</p>	<p>CESIÓN</p>
		<p>☐</p>
		<p>LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO</p>
		<p>☐</p>
		<p>TERMINACIÓN UNILATERAL</p>
		<p>☐</p>
<p>DEPENDENCIA SENA</p>	<p>Marcar con x</p>	<p>RESPONSABLES</p>
		<p>NOMBRES</p>
		<p>FIRMA</p>
GESTIÓN DE TIC	<p>X</p>	<p>Edward Arley Sanchez Martinez</p>
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	<p>X</p>	<p>Juan Carlos Galindo Martinez</p>
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	<p>X</p>	<p>Germán Gilberto Alarcón Rozo</p>
ALMACÉN E INVENTARIOS	<p>X</p>	<p>Luz Dary Tarazona Cáceres</p>
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		<p>Ricardo Navarro G</p>
CONTABILIDAD		<p>Dora Vilma Díaz Zárate</p>
TESORERIA		<p>FABIOLA ANDREA MEZA</p>
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	<p>X</p>	<p>Germán Gilberto Alarcón Rozo</p>
BIBLIOTECA	<p>X</p>	<p>MARJORIE VILLABONA C</p>
OTRO - CENTRO LOGISTICO	<p>X</p>	<p>julio cesar pelaez giron</p>
OTRO – AMBIENTE GLOBAL	<p>X</p>	<p>HECTOR HUERTAS REYES</p>
SUPERVISOR DE CONTRATO	<p>X</p>	<p>Germán Gilberto Alarcón Rozo</p>
<p>ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)</p>		
<p>OTROS :</p>		
<p></p> <p>Firma del Contratista</p>		

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
<p>Cuenta de Responsabilidad Numero : N/A</p> <p>Fecha:</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> <div> <p style="font-size: small;">Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado digitalmente el 02/12/2020 a las 10:24 a.m.</p> </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.