

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA		LUGAR: SAN GIL FECHA: Diciembre de 2020 REGIONAL: SANTANDER																																																																
	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: DIANA CAROLINA SANTOS RUEDA		IDENTIFICACIÓN C.C. No 37949695																																																																
	DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO																																																																		
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1342937 DE 05 de febrero de 2020																																																																			
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO																																																																			
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐																																																																
		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐																																																																
			TERMINACIÓN UNILATERAL																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DEPENDENCIA SENA</th> <th>Marcar con x</th> <th colspan="2">RESPONSABLES</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>NOMBRES</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GESTIÓN DE TIC</td> <td></td> <td>JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA</td> <td><i>Camilo Carvajal</i></td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</td> <td></td> <td>LUZ DARY PORTILLA PORTILLA</td> <td><i>Luz Dary Portilla Portilla</i></td> </tr> <tr> <td>ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL</td> <td></td> <td>JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ</td> <td><i>John Fredy Sanabria Muñoz</i></td> </tr> <tr> <td>ALMACÉN E INVENTARIOS</td> <td></td> <td>SANDRA DELGADO / CESAR IVAN RAMIREZ GOMEZ</td> <td><i>Sandra Delgado</i> <i>Cesar Ivan Ramirez Gomez</i></td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)</td> <td></td> <td>SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA</td> <td><i>Sonia Maria Sepulveda Plata</i></td> </tr> <tr> <td>CONTABILIDAD</td> <td></td> <td>TANIA VANEZA NARANJO LOPEZ</td> <td><i>Tania Vaneza Naranjo Lopez</i></td> </tr> <tr> <td>TESORERIA</td> <td></td> <td>NELCY MABEL MAYORGA PINTO</td> <td><i>Nelcy Mabel Mayorga Pinto</i></td> </tr> <tr> <td>COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA</td> <td></td> <td>JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ</td> <td><i>John Fredy Sanabria Muñoz</i></td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRACION EDUCATIVA</td> <td></td> <td>MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ</td> <td><i>Mirian Rocio Carreño Gutierrez</i></td> </tr> <tr> <td>BIENESTAR AL APRENDIZ</td> <td></td> <td>MARIA DELIA ARENAS MEJIA</td> <td><i>Maria Delia Arenas Mejia</i></td> </tr> <tr> <td>BIBLIOTECA</td> <td></td> <td>YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA / OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA/ LIDUVINA CORTES</td> <td><i>Yudith Milagros Martinez Bautista</i> <i>Omaira Liliana Uribe Garcia</i> <i>Liduvina Cortes</i></td> </tr> <tr> <td>APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</td> <td></td> <td>CRISTIAN SUAREZ GUAITERO / OMAR ALONSO LIZARAZO / JEINY VIVIANA ARIAS ALFARO.</td> <td><i>Cristian Suarez Guaitero</i> <i>Omar Alonso Lizarazo</i> <i>Jeiny Viviana Arias Alfaro</i></td> </tr> <tr> <td>SIGA-BRIGADISTA</td> <td></td> <td>ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES</td> <td><i>Zaida Jeleidy Garcia Jaimes</i></td> </tr> <tr> <td>SUPERVISOR DE CONTRATO</td> <td></td> <td>JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ</td> <td><i>John Fredy Sanabria Muñoz</i></td> </tr> </tbody> </table>				DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES				NOMBRES	FIRMA	GESTIÓN DE TIC		JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA	<i>Camilo Carvajal</i>	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		LUZ DARY PORTILLA PORTILLA	<i>Luz Dary Portilla Portilla</i>	ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ	<i>John Fredy Sanabria Muñoz</i>	ALMACÉN E INVENTARIOS		SANDRA DELGADO / CESAR IVAN RAMIREZ GOMEZ	<i>Sandra Delgado</i> <i>Cesar Ivan Ramirez Gomez</i>	SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	<i>Sonia Maria Sepulveda Plata</i>	CONTABILIDAD		TANIA VANEZA NARANJO LOPEZ	<i>Tania Vaneza Naranjo Lopez</i>	TESORERIA		NELCY MABEL MAYORGA PINTO	<i>Nelcy Mabel Mayorga Pinto</i>	COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ	<i>John Fredy Sanabria Muñoz</i>	ADMINISTRACION EDUCATIVA		MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ	<i>Mirian Rocio Carreño Gutierrez</i>	BIENESTAR AL APRENDIZ		MARIA DELIA ARENAS MEJIA	<i>Maria Delia Arenas Mejia</i>	BIBLIOTECA		YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA / OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA/ LIDUVINA CORTES	<i>Yudith Milagros Martinez Bautista</i> <i>Omaira Liliana Uribe Garcia</i> <i>Liduvina Cortes</i>	APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		CRISTIAN SUAREZ GUAITERO / OMAR ALONSO LIZARAZO / JEINY VIVIANA ARIAS ALFARO.	<i>Cristian Suarez Guaitero</i> <i>Omar Alonso Lizarazo</i> <i>Jeiny Viviana Arias Alfaro</i>	SIGA-BRIGADISTA		ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES	<i>Zaida Jeleidy Garcia Jaimes</i>	SUPERVISOR DE CONTRATO		JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ	<i>John Fredy Sanabria Muñoz</i>
DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES																																																																	
		NOMBRES	FIRMA																																																																
GESTIÓN DE TIC		JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA	<i>Camilo Carvajal</i>																																																																
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		LUZ DARY PORTILLA PORTILLA	<i>Luz Dary Portilla Portilla</i>																																																																
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ	<i>John Fredy Sanabria Muñoz</i>																																																																
ALMACÉN E INVENTARIOS		SANDRA DELGADO / CESAR IVAN RAMIREZ GOMEZ	<i>Sandra Delgado</i> <i>Cesar Ivan Ramirez Gomez</i>																																																																
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	<i>Sonia Maria Sepulveda Plata</i>																																																																
CONTABILIDAD		TANIA VANEZA NARANJO LOPEZ	<i>Tania Vaneza Naranjo Lopez</i>																																																																
TESORERIA		NELCY MABEL MAYORGA PINTO	<i>Nelcy Mabel Mayorga Pinto</i>																																																																
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ	<i>John Fredy Sanabria Muñoz</i>																																																																
ADMINISTRACION EDUCATIVA		MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ	<i>Mirian Rocio Carreño Gutierrez</i>																																																																
BIENESTAR AL APRENDIZ		MARIA DELIA ARENAS MEJIA	<i>Maria Delia Arenas Mejia</i>																																																																
BIBLIOTECA		YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA / OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA/ LIDUVINA CORTES	<i>Yudith Milagros Martinez Bautista</i> <i>Omaira Liliana Uribe Garcia</i> <i>Liduvina Cortes</i>																																																																
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		CRISTIAN SUAREZ GUAITERO / OMAR ALONSO LIZARAZO / JEINY VIVIANA ARIAS ALFARO.	<i>Cristian Suarez Guaitero</i> <i>Omar Alonso Lizarazo</i> <i>Jeiny Viviana Arias Alfaro</i>																																																																
SIGA-BRIGADISTA		ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES	<i>Zaida Jeleidy Garcia Jaimes</i>																																																																
SUPERVISOR DE CONTRATO		JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ	<i>John Fredy Sanabria Muñoz</i>																																																																
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 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:		

Céja 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.