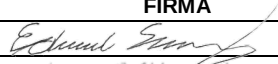
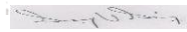
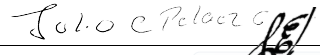


		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA		LUGAR: Bogotá FECHA: REGIONAL: Distrito Capital	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: Ricardo Alberto Duarte Peña				IDENTIFICACIÓN	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES				C.C. No 86079764 Av.Cra 30 # 17B-25 sur	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1487325					
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO					
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO ☐		CESIÓN ☐		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO ☐	
				TERMINACIÓN UNILATERAL ☒	
DEPENDENCIA SENA		Marcar con x	RESPONSABLES		
			NOMBRES		FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X		Edward Arley Sanchez Martinez		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X		Juan Carlos Galindo Martinez		 Juan Carlos Galindo Martinez 03-12-2020
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 03/12/2020 a las 4:40 P.m.
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			Ricardo Navarro G		 Ricardo Navarro G
CONTABILIDAD			DORA VILMA DIAZ ZARATE		
TESORERIA			FABIOLA ANDREA MEZA		
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X		Germán Gilberto Alarcón Rozo		
BIBLIOTECA	X		MARJORYE VILLABONA C		 Biblioteca Complejo Sur-Distrito Capital
OTRO - CENTRO LOGISTICO	X		julio cesar pelaez giron		
OTRO – AMBIENTE GLOBAL	X		HECTOR HUERTAS REYES		
SUPERVISOR DE CONTRATO	X		Germán Gilberto Alarcón Rozo		
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)					
OTROS : <u>NINGUN</u>					
<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
Cuenta de Responsabilidad Numero :  Luz Dary Tarazona Cáceres Fecha: Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado digitalmente el 03/12/2020 a las 4:40 P .m.		

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.