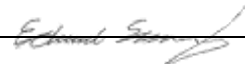
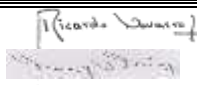
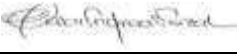
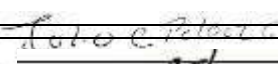
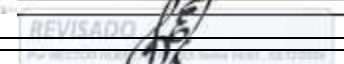


		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA		LUGAR: BOGOTÁ FECHA: 11/11/2020 REGIONAL: DISTRITO CAPITAL
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:			IDENTIFICACIÓN	
JEISSON JAIR SANTACRUZ CAMPOS			C.C. No 80118284	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR. 1363848				
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	X	Edward Arley Sanchez Martinez	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	Juan Carlos Galindo Martinez	11-11-2020
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Mauricio Coronado	 14:33:35 -02:00, Date: 2020.11.10 14:33:35 -02:00
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones	Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado digitalmente el 11/11/2020 a las 6:03 p.m.
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	Ricardo Navarro G	
CONTABILIDAD	X	DORA VILMA DIAZ ZARATE	
TESORERIA	X	Fabiola Andrea Meza	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	X	Mauricio Coronado	 Digitally signed by William Mauricio Coronado Date: 2020.11.10 14:33:32 -05:00
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	 REVISADO
SUPERVISOR DE CONTRATO		Mauricio Coronado	 Digitally signed by William Mauricio Coronado Date: 2020.11.10 14:33:32 -05:00

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
<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 6:03 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 seria similar.