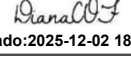
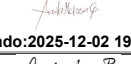
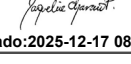


						Versión: 05	
						Código: GTH- F- 074	
Proceso Gestión del Talento Humano							
Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista							
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: RONDON USECHE JOHN STYVEN						IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Bogotá	FECHA	2025-12-02 15:52:31	REGIONAL	Distrito Capital	1007761463	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Cra 30 No 17-25				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		7388603/2025					
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO							
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	
DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES					
		NOMBRES Y APELLIDOS				FIRMA	
GESTIÓN DE TIC	X	GAITÁN CÓRDOBA JESÚS ALBERTO				 Firmado:2025-12-02 16:41:39	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	RUEDA MELO LUÍS ARTURO				 Firmado:2025-12-03 12:01:19	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	RINCÓN BARBOSA BRAYAN ALBERTO				 Firmado:2025-12-03 11:18:21	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato					
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	REY SÁNCHEZ JORGE ALEXANDER				 Firmado:2025-12-02 16:09:36	
CONTABILIDAD	X	GUEVARA CARDONA VÍCTOR DANIEL				 Firmado:2025-12-03 08:06:08	
TESORERÍA	X	CASTAÑEDA PÉREZ JULIO CESAR				 Firmado:2025-12-03 08:17:35	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	CHAVARRO PARRA ANA YAQUELINE				 Firmado:2025-12-17 08:55:18	
BIBLIOTECA	X	OVALLE FERNANDEZ DIANA CAROLINA				 Firmado:2025-12-02 18:31:23	
OTRO-CENTRO LOGÍSTICO	X	PELÁEZ GIRÓN JULIO CÉSAR				 Firmado:2025-12-02 18:30:50	
OTRO-AMBIENTE GLOBAL	X	GONZALEZ BASTO PAULA MELISSA				 Firmado:2025-12-02 19:06:55	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	CHAVARRO PARRA ANA YAQUELINE				 Firmado:2025-12-17 08:55:25	
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)							
OTROS : _____							
						 Firma del Contratista	

-Paz y Salvo solicitado por:CONTRATISTA

Nota: Las firmas, fecha e información de este paz y salvo, serán verificadas en la Plataforma por el CEET

	Versión: 05	
	Código: GTH- F- 074	
Proceso Gestión del Talento Humano		
Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista		
INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN		
1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.		
GRUPO DE ALMANECES E INVENTARIOS	ENTREGÓ	
	SI	NO
Equipo de computo con sus accesorios (impresora y escaner)	☐	☐
Equipos de comunicación (fijos y moviles)	☐	☐
Moviliario (Sillas, escritorios, archivadores, locker, decansa pies, base para computador, tablero, entre otros)	☐	☐
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)	☐	☐
Equipo de video conferencia: video beam, televisores o monitores (con sus accesorios)	☐	☐
Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones	☐	☐
Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes	☐	☐
Cuenta de Responsabilidad Número:0	☐	☐
Fecha: 0 - -	☐	☐
<p>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.</p>		

Nota: Las firmas, fechas e información de este paz y salvo, serán verificadas en la Plataforma por el CEET

		
Proceso Gestión del Talento Humano Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista		Versión: 05 Código: GTH- F- 074
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		
NO IMPRIMIR		
1. Generalidades		
1) El objetivo de este formato es que lo contratistas realicen entrega de bienes e información en el marco de la ejecución contractual . 2) Lo diligencian y trámitan los contratistas en cada una de las áreas correspondientes. 3) Se le entrega al supervisor del contrato.		
2. Instrucciones para diligenciar las casillas		
NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Nombres y Apellidos del contratistas	Registrar nombre completo del contratista	
Ciudad	Hace referencia a la ciudad donde se ejecutó el contrato.	
Fecha	Fecha de diligenciamiento del contrato	
Regional	Regional donde se ejecutó el contrato	
Identificación	No. de identificación	
Dirección u oficina	Donde se ejecutó el contrato:	
Número y fecha de contrato	Número del contrato consultarlo en SECOP	
Causal de terminación del contrato	Seleccionar alguna de las opciones: Liquidación por mutuo acuerdo, Cesión, Liquidación Anticipada por mutuo acuerdo, Terminación unilateral	
Dependencia SENA	Dependencia que entrega el visto bueno frente a la entrega de bienes o infomación	
Responsables	Nombres, apellidos y firma del responsable del área que entrega el visto bueno	
Elementos faltantes u obligaciones pendientes	Relacionar con su respectivo valor	
Firma del contratista	Firma del contratista quien entrega los bienes o información realacionada con la ejecución del contrato en refe	
Nota: Trámitar el documento con la hoja 1 de entrega de bienes y la hoja de instrucciones de liquidación.		

