




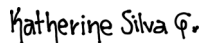







						Versión: 05	
						Código: GTH- F- 074	
<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>							
<b>Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista</b>							
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: CASTILLO MENDEZ ROBINSON						IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Bogotá	FECHA	2025-07-22 20:47:46	REGIONAL	Distrito Capital	5825684	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Cra 30 No 17-25				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		7881435/2025					
<b>CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b>							
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		X	TERMINACIÓN UNILATERAL
DEPENDENCIA SENA		Marcar con x	RESPONSABLES				
		NOMBRES Y APELLIDOS			FIRMA		
GESTIÓN DE TIC		X	GAITÁN CÓRDOBA JESÚS ALBERTO			 Firmado:2025-07-23 15:34:22	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		X	RUEDA MELO LUÍS ARTURO			 Firmado:2025-07-23 11:49:46	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		X	RINCÓN BARBOSA BRAYAN ALBERTO			 Firmado:2025-07-23 08:41:40	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de <a href="https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx">https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx</a> y anexar al formato					
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		X	REY SÁNCHEZ JORGE ALEXANDER			 Firmado:2025-07-29 09:12:38	
CONTABILIDAD		X	CABARCAS AYOLA HUGO ALFONSO			 Firmado:2025-07-23 16:02:56	
TESORERIA		X	SILVA GARAVITO KATHERINE			 Firmado:2025-07-29 10:34:50	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		X	CASTAÑEDA GUERRERO KELVIN JAVIER			 Firmado:2025-08-01 13:23:38	
BIBLIOTECA		X	OVALLE FERNANDEZ DIANA CAROLINA			 Firmado:2025-07-23 11:49:15	
OTRO-CENTRO LOGÍSTICO		X	PELÁEZ GIRÓN JULIO CÉSAR			 Firmado:2025-07-24 15:11:42	
OTRO-AMBIENTE GLOBAL		X	CADENA NUÑEZ NANCY LILIAM			 Firmado:2025-07-24 10:04:31	
SUPERVISOR DE CONTRATO		X	CASTAÑEDA GUERRERO KELVIN JAVIER			 Firmado:2025-08-01 13:23:58	
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

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

