## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
## ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: SAN GIL
FECHA: 1 de dic 2020
REGIONAL: SANTANDER

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|
| TANIA ARACELY GOMEZ LOPEZ | C.C. No 28091016 |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO | |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1387119 DE | |

## 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 | FIRMA |
| GESTIÓN DE TIC | | JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | LUZ DARY PORTILLA PORTILLA | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | | OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | | SANDRA DELGADO /CESAR IVAN RAMIREZ GOMEZ | |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA | |
| CONTABILIDAD | | TANIA VANEZA NARANJO LOPEZ | |
| TESORERIA | | NELCY MABEL MAYORGA PINTO | |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | | OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO | |
| ADMINISTRACION EDUCATIVA | | MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ | |
| BIENESTAR AL APRENDIZ | | MARIA DELIA ARENAS MEJIA | |
| BIBLIOTECA | | YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA / OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA/ LIDUVINA CORTES | |
| APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS | | CRISTIAM SUAREZ GUAITERO / OMAR ALONSO LIZARAZO / JEINY VIVIANA ARIAS ALFARO | |
| SIGA-BRIGADISTA | | ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | | OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO | |

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.**

**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.

## 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 :**<br>**Fecha:** | | |

Cejar 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.