



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: QUEVEDO VEGA ANDRÉS FELIPE

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD	Bogotá	FECHA	2024-11-25 09:15:27	REGIONAL	Distrito Capital	1077860444
--------	--------	-------	---------------------	----------	------------------	------------

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Cra 30 No 17-25

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 5815338/2024

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:2024-11-25 13:34:21
----------------	---	------------------------------	---------------------------------

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	RUEDA MELO LUÍS ARTURO	 Firmado:2024-11-25 10:16:03
------------------------------	---	------------------------	---------------------------------

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	RINCÓN BARBOSA BRAYAN ALBERTO	 Firmado:2024-11-26 09:54:23
---	---	-------------------------------	---------------------------------

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	NAVARRO GONZÁLEZ RICARDO	 Firmado:2024-11-25 15:00:36
---	---	--------------------------	---------------------------------

CONTABILIDAD	X	MOLANO ZAMIR	 Firmado:2024-11-25 10:24:20
--------------	---	--------------	---------------------------------

TESORERIA	X	GALINDO JIMÉNEZ FÉLIX ENELTO	 Firmado:2024-12-02 12:35:18
-----------	---	------------------------------	---------------------------------

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	CHAVARRO PARRA ANA YAQUELINE	 Firmado:2024-12-01 20:14:26
--	---	------------------------------	---------------------------------

BIBLIOTECA	X	VILLABONA CARDENAS MARJORJE	 Firmado:2024-11-25 18:26:31
------------	---	-----------------------------	---------------------------------

OTRO-CENTRO LOGÍSTICO	X	PELÁEZ GIRÓN JULIO CÉSAR	 Firmado:2024-11-25 15:39:00
-----------------------	---	--------------------------	---------------------------------

OTRO-AMBIENTE GLOBAL	X	CADENA NUÑEZ NANCY LILIAM	 Firmado:2024-11-25 12:09:41
----------------------	---	---------------------------	---------------------------------

SUPERVISOR DE CONTRATO	X	CHAVARRO PARRA ANA YAQUELINE	 Firmado:2024-12-01 20:14:39
------------------------	---	------------------------------	---------------------------------


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	
<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)			
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 tramitan 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	

**Nota:** Tramitar el documento con la hoja 1 de entrega de bienes y la hoja de instrucciones de liquidación.



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) QUEVEDO VEGA ANDRES FELIPE identificado(a) con CC. 1077860444 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 1 de Diciembre de 2025 a las 23:51:22

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.