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

LUGAR: **Bogotá**
FECHA: 10/12/2020
REGIONAL: **Distrito Capital**

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: NUBIA MARCELA BENITEZ LÓPEZ | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|
| | C.C. No 52.793.250 |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES | |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTRCO1.PCCNTR.1883659 07/10/2020 | |

## 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 | X | Edward Arley Sanchez Martinez | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | X | Juan Carlos Galindo Martinez | Juan Carlos Galindo Martinez 01-12-2020 |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | X | X Juan Carlos Galindo Martinez<br>Germán Gilberto Alarcón Rozo | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | X | Luz Dary Tarazona Cáceres<br>Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones | Luz Dary Tarazona Cáceres<br>Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones<br>Firmado digitalmente el 30/11/2020 a las 6:15 p.m. |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | Ricardo Navarro | Ricardo Navarro |
| CONTABILIDAD | | DORA VILMA DIAZ ZARATE | |
| TESORERIA | | FABIOLA ANDREA MEZA | |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | X | Germán Gilberto Alarcón Rozo | |
| 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 | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | X | Germán Gilberto Alarcón Rozo | |

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.