	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA**	LUGAR: **Bogotá** FECHA: REGIONAL: **Distrito Capital**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: DIANA MARIA MAHECHA VESGA	**IDENTIFICACIÓN**
	C.C. No 53013351
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1907013 de 15/10/2020	

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 Sánchez**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	Luis arturo rueda melo **Juan Carlos Galindo**	Luis Arturo Rueda Melo 18/12/2020
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**German Gilberto Alarcon Rozo**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**Luz Dary Tarazona Cáceres**	Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado digitalmente el 18/12/2020 a las 4:34 p.m.
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**Ricardo Navarro González**	
CONTABILIDAD	X	**Dora Vilma Díaz Zarate**	
TESORERIA	X	**Fabiola Andrea Meza**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**German Gilberto Alarcon Rozo**	
BIBLIOTECA	X	**Marjorye Villabona Cárdenas**	
OTRO - CENTRO LOGISTICO	X	**Julio Cesar Peláez**	
OTRO – AMBIENTE GLOBAL	X	**Héctor Huertas Reyes**	Por HECTOR HUERTAS REYES fecha 17:49 , 28/12/2020
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**German Gilberto Alarcon Rozo**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor

OTROS : _____

Diana M. Mahecha Vesga

Firma del Contratista

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 : **Fecha:**		

Luz Dary Tarazona Cáceres
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Firmado digitalmente el 18/12/2020 a las 4:34 p.m.

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.