

Fabi Andrea Meza

ESTADO INTERNO DE GESTIÓN Y AUTENTICACIÓN
Un Compromiso de Todos.

MINISTERIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SECRETARÍA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN
CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: Bogotá, D.C.
FECHA: _____
A: _____
REGIONAL: Regional Distrito
CAPITAL: Capital

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: JOSE LUIS CONTRERAS PABON

IDENTIFICACIÓN

C.C. No 13465771

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: SENA - Regional Distrito Capital

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1340704 de 12/02/2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO
ACUERDO

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR
MUTUO ACUERDO

X

TERMINACIÓN
UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC			<i>Juan Carlos Galindo Martínez</i> Juan Carlos Galindo Martínez
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	Juan Carlos Galindo Martínez	15-03-2021
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Luz Dary Tarazona Cáceres	<i>Luz Dary Tarazona Cáceres</i> Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado digitalmente: el 04/03/2021 a las 10:53 a.m.
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		Ricardo Navarro G	
CONTABILIDAD		DORA VILMA DIAZ ZARATE	
TESORERIA		FABIOLA ANDREA MEZA LARROTA	<i>Fabi Andrea Meza</i>
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA			<i>Jue Shickol</i>
BIBLIOTECA	✓	MARJORYE VILLABONA C	<i>Marjorye Villabona C</i> Biblioteca Complejo Sur-Distrito Capital
OTRO - CENTRO LOGISTICO		julio cesar pelaez giron	<i>Julio Cesar Pelaez Giron</i>
OTRO - AMBIENTE GLOBAL		HECTOR HUERTAS REYES	<i>Hector Huertas Reyes</i>
SUPERVISOR DE CONTRATO			<i>Jue Shickol</i>

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :



Firma del Contratista

GTH-F-074 V.03

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
<p>Cuenta de Responsabilidad Numero : N/A</p> <p>Fecha:</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> <div> <p style="font-size: small;">Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado digitalmente el 01/03/2021 a las 10:53 a.m.</p> </div> </div>		

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.