



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

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

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: Jose Edwin Osma Fontecha		IDENTIFICACIÓN
		C.C. No 13957409
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Carrera 30 # 17B-25 Sur Bogotá Centro Metalmecánico		
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1353145 de 7 de febrero de 2020.		
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO		
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN
	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO
	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	☐	NIDYA CONSTANZA AMADOR GARCIA	<i>Nidya Amador García</i>
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☒	JUAN CARLOS GALINDO	<i>Juan Carlos Galindo A.</i> Juan Carlos Galindo Martínez 16-12-2020
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☐	LUZ STELLA JAIMES AMAYA	
ALMACÉN E INVENTARIOS	☐	MARCO ANTONIO SALAMANCA BAUTISTA	<i>Marco Antonio Salamanca Bautista</i> 16/12/2020
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	☐	RICARDO NAVARRO GONZALEZ	<i>Ricardo Navarro</i>
CONTABILIDAD	☐	DORA VILMA DIAZ	<i>Dora Vilma Diaz</i>
TESORERIA	☐	FABIOLA ANDREA MEZA	<i>Fabiola Andrea Meza</i>
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	☐	LUZ STELLA JAIMES AMAYA	
BIBLIOTECA	☐	MARJORYE VILLABONA	<i>Marjorye Villabona</i>
OTRO	☐		
OTRO	☐		
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	LUZ STELLA JAIMES AMAYA	<i>Luz Stella Jaimes Amaya</i>

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

OTROS : _____

Aplica para el CMM 16/12/2020

Firma del Contratista

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios. 16/12/2020

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:		



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 sería similar.