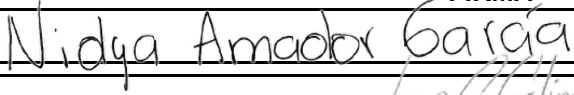
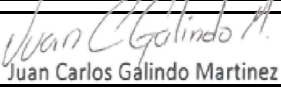
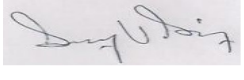
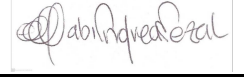


	<p align="center">SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA</p>	LUGAR: <u>Bogotá</u>
		FECHA: <u>07/12/2020</u>
		REGIONAL: <u>Distrito Capital</u>

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
MAGDA MELISSA RODRÍGUEZ CELIS	C.C. No 39581573
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Cra. 29 B # 17 B-25 Sur Bogotá	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1353522 del 07 de febrero del 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	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	x	JUAN CARLOS GALINDO	 Juan Carlos Galindo Martinez 16-12-2020
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		SUPERVISOR DE CONTRATO	
ALMACÉN E INVENTARIOS		MARCO ANTONIO SALAMANCA BAUTISTA	 16/12/2020
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		RICARDO NAVARRO GONZALEZ	
CONTABILIDAD		DORA VILMA DIAZ	
TESORERIA		FABIOLA ANDREA MEZA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA			
BIBLIOTECA		MARJORYE VILLABONA	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		LUZ STELLA JAIMES AMAYA	

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

Aplica para el CMM 16/12/2020 <div>  Firma del Contratista </div>

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.