ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTANDAR MIPG**	
	GESTION JURIDICA	
	FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL Y/O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN	
	PA05-M03-F09	**Versión: 1.0**

En cumplimiento de sus obligaciones como contratista de la Secretaria Distrital de Movilidad, deberá diligenciar este formato para los siguientes eventos: Finalización del plazo contractual, terminación anticipada y cesión del contrato. Este documento deberá tramitarse ante el jefe de cada dependencia según corresponda para cada ítem.

Nota:

Para los contratistas que deben tramitar la última cuenta de cobro previamente a la fecha de finalización del plazo de ejecución, el supervisor deberá allegar, a traves de memorando el presente documento a la fecha de terminación a la Dirección de Contratación para el archivo. Para los demás casos, deberá anexarse a la última cuenta de cobro y radicarse ante el Dirección de Contratación. **(De igual forma el presente documento debe estar cargado en la Plataforma SECOP)**

1. INFORMACIÓN GENERAL				
NUMERO DE CONTRATO.	Contrato o Convenio N°	**2023-1793**	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (aaaa-mm-dd)	**2023-03-30**
	Tipo	**CPS**		
CONTRATISTA.			**CLAUDIA VANESSA RINCON RUEDA**	
IDENTIFICACIÓN. (CC-NIT)			**52.414.732**	
REPRESENTANTE LEGAL.				
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.	Nombre.		**YAZMIN ANDREA GOMEZ CASTRO**	
	Cargo.		DIRECTORA DE CONTRATACIÓN	
	Nombre.			
	Cargo.			
OBJETO.			El contratista se obliga con la Secretaría Distrital de Movilidad, a prestar con autonomía técnica y administrativa servicios como profesional especializado en derecho, a fin realizar oportunamente el análisis, proyección y trámite de las actuaciones contractuales requeridas para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección adelantados por la entidad y todos los temas derivados o relacionados con la contratación de la entidad para el cumplimiento de los indicadores y metas asociadas.	
VALOR INICIAL.			**SETENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS ($76.177.152.00) M/CTE**	
FECHA INICIO DE CONTRATO.			**2023-04-03**	
ADICIONES.			FECHA DE CELEBRACION.	VALOR.
			(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)
PRORROGAS.			FECHA DE CELEBRACION.	PLAZO DE CONTRATO.
			(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)
MODIFICACIONES.			FECHA DE CELEBRACION.	OBJETO DE LA MODIFICACION.
			(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)
CESION			FECHA DE CELEBRACION.	OBJETO DE LA MODIFICACION.
			(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)
TERMINACION ANTICIPADA.			FECHA DE CELEBRACION.	OBJETO DE LA MODIFICACION.
			(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)
FECHA TERMINACIÓN FINAL CON PRORROGAS O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.			**2024-01-02**	
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES.			**SETENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS ($76.177.152.00) M/CTE**	
BALANCE ECONONICO DEL CONTRATO.			VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO
			$ 76.177.152,00	**$ 76.177.152,00**
PORCENTAJE DE EJECUCION.			**100,0%**	

2. ENTREGA AL SUPERVISOR.		
ITEM.	**NOMBRE DEL SUPERVISOR**	**FIRMA Vo/Bo.**
Se recibe informe final (Si aplica) verificando cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones y gestión del conocimiento se da visto bueno de su contenido.	Yazmin Andrea Gomez Castro	
Se recibe planilla del último pago de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. Sin embargo, en caso de terminación anticipada el contratista se obliga, una vez desembolsado el último pago a cancelar el aporte de seguridad social del ultimo periodo ejecutado.	Yazmin Andrea Gomez Castro	
Se recibe inventario de los aplicativos o sistemas externos utilizados, ubicación, usuarios asignados, códigos de acceso a servicios externos o contraseñas (si procede).	Yazmin Andrea Gomez Castro	
Se recibe inventario de documentación de Gestión y archivo magnético.	Yazmin Andrea Gomez Castro	
3. ENTREGA A OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
ITEM.	**NOMBRE DEL JEFE DE OFICINA**	**FIRMA Vo/Bo.**
Se cancela la cuenta de correo y accesos de este usuario a los aplicativos de la SDM.	Leydy Yohana Pineda Afanador	P/P Carlos Andres Garcia
4. ENTREGA A SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		
ITEM.	**NOMBRE DEL SUBDIRECTOR FINANCIERO**	**FIRMA Vo/Bo.**
Se da constancia que no tiene pendiente legalización por concepto de n/a	Jose David Robayo Fonseca	
5. ENTREGA AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
ITEM.	**NOMBRE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**	**FIRMA Vo/Bo.**
Se verifican y reasignan los elementos asignados por inventario. *(Debe cumplir con el numeral 3, antes de tramitar la entrega de inventario).*	Neify Rubiela Martinez Guauta	
Se recibe la tarjeta de acceso a la entidad o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	Neify Rubiela Martinez Guauta	
Se recibe el carné o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	Neify Rubiela Martinez Guauta	
Se da constancia que no tiene pendiente la entrega de documentos de Archivo Central.	Neify Rubiela Martinez Guauta	
Se encuentra a Paz y Salvo en el Sistema de Gestión Documental Orfeo - No cuenta con Préstamos o Radicados pendientes - Relacionar la Fecha, hora y Consecutivo del Paz y salvo Orfeo	Neify Rubiela Martinez Guauta	
7. ENTREGA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES SUBDIRECCION ADMINISTRTATIVA		
ITEM.	**NOMBRE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**	**FIRMA Vo/Bo.**
Se recibe inventario de documentación de expedientes contractuales	Neify Rubiela Martinez Guauta	
7. OTROS.		

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma el 22 (DIA) 01 (MES) 2024 (AÑO)

FIRMA SUPERVISOR: _____ **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** _____

CARGO: _____

FIRMA CONTRATISTA: _____

FIRMA SUPERVISOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: YAZMIN ANDREA GOMEZ CASTRO

CARGO: DIRECTORA DE CONTRATACIÓN