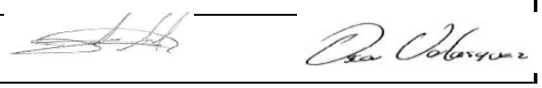
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTANDAR MIPG	
	GESTION JURIDICA	
	FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL Y/O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN	
	PA05-M03-F09	Versión: 1.0

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 Direcciòn 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°	2023-558	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (aaaa-mm-dd)	2023-02-01
	Tipo	**CONTRATO**		
CONTRATISTA.			NATTALIA ANGELICA ROMERO HERMOSILLA,	
IDENTIFICACIÓN. (CC-NIT)			33.379.800	
REPRESENTANTE LEGAL.				
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.		Nombre.	John Alexander Sanchez Florez	
		Cargo.	Profesional Especializado	
		Nombre.	Oscar Mauricio Velasquez Bobadilla	
		Cargo.	Subdirector de la Bicicleta y el Peatón	
OBJETO.			PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORMULACION ESTRUCTURACION DESARROLLO IMPLEMENTACION SEGUIMIENTO REPORTE Y ARTICULACION DE LOS PLANES PROGRAMAS O PROYECTOS ENMARCADOS EN LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE LA BICICLETA Y EL PEATON.	
VALOR INICIAL.			**$**	**82.386.000,00**
FECHA INICIO DE CONTRATO.			**2023-02-06**	
ADICIONES.			FECHA DE CELEBRACION.	VALOR.
			7/11/2023	**$ 14.328.000**
PRORROGAS.			FECHA DE CELEBRACION.	PLAZO DE CONTRATO.
			(aaaa-mm-dd)	
MODIFICACIONES.			FECHA DE CELEBRACION.	OBJETO DE LA MODIFICACION.
			(aaaa-mm-dd)	
CESION.			FECHA DE CELEBRACION.	OBJETO DE LA MODIFICACION.
				CESIÓN
TERMINACION ANTICIPADA.			FECHA DE CELEBRACION.	OBJETO DE LA MODIFICACION.
			(aaaa-mm-dd)	
FECHA TERMINACIÓN FINAL CON PRORROGAS O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.			**2024-03-20**	
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES.			**$**	**96.714.000,00**
BALANCE ECONONICO DEL CONTRATO.			VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO
			$ 96.714.000,00	**$ 96.714.000,00**
PORCENTAJE DE EJECUCION.			**100%**	

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.	John Alexander Sanchez Florez / Oscar Mauricio Velasquez Bobadilla	
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.	John Alexander Sanchez Florez / Oscar Mauricio Velasquez Bobadilla	
Se recibe inventario de los aplicativos o sistemas externos utilizados, ubicación, usuarios asignados, códigos de acceso a servicios externos o contraseñas (si procede).	NA	NA
Se recibe inventario de documentación de Gestión y archivo magnético.	John Alexander Sanchez Florez / Oscar Mauricio Velasquez Bobadilla	

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.	Edgar Eduardo Romero Bohorquez	**P-P** J. Sebastian Muñoz A.
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).*	Ilba Milady Vargas Guiza	Milady Vargas Guiza
Se recibe la tarjeta de acceso a la entidad o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	Ilba Milady Vargas Guiza	Milady Vargas Guiza
Se recibe el carné o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	Ilba Milady Vargas Guiza	Milady Vargas Guiza
Se da constancia que no tiene pendiente la entrega de documentos de Archivo Central.	Ilba Milady Vargas Guiza	Milady Vargas Guiza
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	Ilba Milady Vargas Guiza	Milady Vargas Guiza
7. ENTREGA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES SUBDIRECCION ADMINISTRTATIVA		
ITEM.	**NOMBRE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**	**FIRMA Vo/Bo.**
Se recibe inventario de documentación de expedientes contractuales	Ilba Milady Vargas Guiza	Milady Vargas Guiza
7. OTROS.		

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma el 20/12/2024

FIRMA SUPERVISOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **Oscar Mauricio Velasquez Bobadilla**

CARGO: **Subdirector de la Bicicleta y el Peatón**

FIRMA CONTRATISTA:____

FIRMA SUPERVISOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **John Alexander Sanchez Florez (Hasta el 15/09/2024)**

CARGO: **Profesional Especializado**