Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	**FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL Y/O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.**	**CÓDIGO:** GA01-F10
		VERSIÓN: 8
		FECHA: 2024-03-26

En cumplimiento de sus obligaciones como contratista de la Superintendencia de Industria y Comercio, 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, deberán allegar el presente documento a la fecha de terminación al Grupo de Trabajo de Contratación. Para los demás casos, deberá anexarse a la última cuenta de cobro y radicarse ante el Grupo de Trabajo de Contratación.

1. INFORMACIÓN GENERAL

NUMERO DE CONTRATO.	Contrato o Convenio N°	2584 de 2024	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (aaaa-mm-dd)	8/11/2024
	Tipo	COMPRAVENTA		
CONTRATISTA.			UNION TEMPORAL RENOVACION 2024	
IDENTIFICACIÓN. (CC-NIT)			901886460-5	
REPRESENTANTE LEGAL.			EDWIN ORLANDO ROZO MEDELLIN	
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.		Nombre.	ADRIANA CETINA HERNANDEZ - OSCAR FABIAN RAMIREZ - LUIS EDUAR CUESTA	
		Cargo.	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA - COORDINADOR GRUPO DE INFORMATICA FORENSE Y SEGURIDAD DIGITAL - COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	
OBJETO.			Realizar la renovacion del licenciamiento, suscripciones, soporte tecnico y servicios conexos para la Superintendencia de Industria y Comercio	
VALOR INICIAL.			$ 1.224.998.750,00	
FECHA INICIO DE CONTRATO.			(2024-11-13)	
ADICIONES.			FECHA DE CELEBRACION. (aaaa-mm-dd)	VALOR.
PRORROGAS.			FECHA DE CELEBRACION. (aaaa-mm-dd)	PLAZO DE CONTRATO. (aaaa-mm-dd)
MODIFICACIONES.			FECHA DE CELEBRACION. (aaaa-mm-dd)	OBJETO DE LA MODIFICACION.
CESION.			FECHA DE CELEBRACION. (aaaa-mm-dd)	OBJETO DE LA MODIFICACION.
TERMINACION ANTICIPADA.			FECHA DE CELEBRACION. (aaaa-mm-dd)	OBJETO DE LA MODIFICACION.
REDUCCIÓN			FECHA DE LA CELEBRACIÓN (aaaa-mm-dd)	VALOR DE LA REDUCCIÓN
FECHA TERMINACIÓN FINAL CON PRORROGAS O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.			**2024-12-15**	
BALANCE ECONONICO DEL CONTRATO.			VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 1.224.998.750,00	VALOR EJECUTADO: $ 1.224.998.750,00
PORCENTAJE DE EJECUCION CONTRACTUAL			**100%**	

2. ENTREGA AL SUPERVISOR.

ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	FIRMA Vo/Bo.
Se recibe informe final verificando cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones y se da visto bueno de su contenido.		
Se recibe planilla del último pago de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.		
Se recibe inventario de los aplicativos o sistemas externos utilizados, ubicación, usuarios asignados, códigos de acceso a servicios externos o contraseñas (si procede).		
Se da constancia que no tiene pendiente la entrega de expedientes o archivos (*electrónicos y/o físicos*) a su cargo ni préstamos de los mismos (archivos de gestión). **Nota:** En el caso de las delegaturas es importante solicitar a Gestión Documental y Archivo la verificación en los archivos de gestión ubicados en las bodegas.		

3. ENTREGA A OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.

ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	FIRMA Vo/Bo.
Se cancela la cuenta de correo y accesos de este usuario a los aplicativos de la SIC.		

4. ENTREGA A DIRECCIÓN FINANCIERA.

ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	FIRMA Vo/Bo.
Se da constancia que no tiene pendiente legalización por concepto de gastos en desplazamiento.		

5. ENTREGA AL GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FISICOS.

ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	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).*		
Se recibe la tarjeta de acceso a la entidad o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.		
Se recibe el carné o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.		

6. ENTREGA AL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	FIRMA Vo/Bo.
Se da constancia que no tiene pendiente la entrega de documentos de Archivo Central.		

NOTAS: Numeral 2:. Entrega al Supervisor, (Literal 1 y 2 Visto bueno del supervisro, Literal 3:en caso de requerir, solicitar verificación la Grupo de Gestión Documental y Archivo); **Numeral 3:** Entrega a Oficina de Tecnología e Informática. **Numeral 4**: Entrega a Dirección Financiera. ***Numerla 5***. *Entrega al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos físicos y* ***Numeral 6***. *Entrega al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. Deberán ser diligenciados exclusivamente por PERSONAS NATURALES.*

6. OTROS.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma el 2024-12-09

FIRMA CONTRATISTA: _____
Nombre de Representante Legal: Edwin Orlando Rozo Medellin

Firmado digitalmente por ADRIANA CETINA HERNANDEZ

FIRMA SUPERVISOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: ADRIANA CETINA HERNANDEZ
CARGO:JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

FIRMA SUPERVISOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR:OSCAR FABIAN RAMIREZ
CARGO:COORDINADOR GRUPO DE INFORMATICA FORENSE Y SEGURIDAD DIGITAL

FIRMA SUPERVISOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: LUIS EDUAR CUESTA TAUTIVA
CARGO:COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS