Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	**FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL Y/O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.**	**CÓDIGO:** GA01-F10 **VERSIÓN:** 7 **FECHA:** 2021-12-03

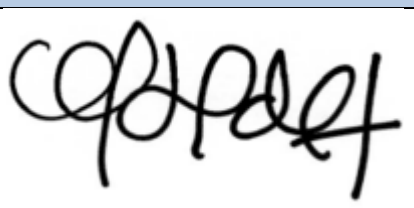
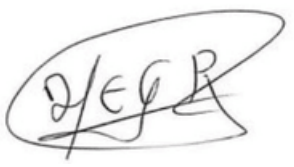
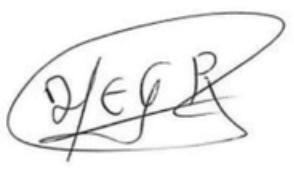
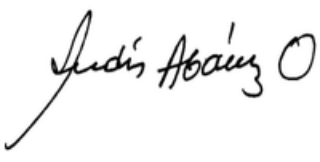
En cumplimiento de sus obligaciones como contratista de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá diligenciar este formato para los siguientes eventos: Finalización del plazo contractual, terminación anticipada y cesión del contrato. Este documento deberá tramitarse ante el jefe de cada dependencia 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 No.**	2492-2023	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	21/09/2023
	TIPO	Prestacion de servicios		
CONTRATISTA.			MARIA ALEJANDRA GARCIA RODRIGUEZ	
IDENTIFICACIÓN. (CC-NIT)			CC 1000685617	
REPRESENTANTE LEGAL.			N/A	
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.	**NOMBRE**		Graciela Rojas Valderrama	
	CARGO		Coordinador G.T. Secretaría	
OBJETO			Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de los trámites de respuesta a la ciudadanía relacionados con procesos jurisdiccionales.	
VALOR INICIAL			$7933333	
FECHA INICIO DE CONTRATO			21/09/2023	
ADICIONES			**FECHA DE CELEBRACION**	**VALOR**
PRORROGAS			**FECHA DE CELEBRACION**	**PLAZO DE CONTRATO**
MODIFICACIONES			**FECHA DE CELEBRACION**	**OBJETO DE LA MODIFICACION**
CESION			**FECHA DE CELEBRACION**	**OBJETO DE LA MODIFICACION**
TERMINACION ANTICIPADA			**FECHA DE CELEBRACION**	**OBJETO DE LA MODIFICACION**
FECHA TERMINACIÓN FINAL CON PRORROGAS O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO			15/12/2023	
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES			$7933333	
BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO			**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**VALOR EJECUTADO**
			$7933333	$7933333
PORCENTAJE DE EJECUCION			**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.	Graciela Rojas Valderrama	

Se recibe planilla del último pago de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.	Graciela Rojas Valderrama	
Se recibe inventario de los aplicativos o sistemas externos utilizados, ubicación, usuarios asignados, códigos de acceso a servicios externos o contraseñas (si procede).	Graciela Rojas Valderrama	
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.	Graciela Rojas Valderrama	
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.	Jaroslav Marlen Lopez Chavez	
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.	Maria del Rosario Hernandez Sierra	
5. ENTREGA AL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS		
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).*	Heliana Eugenia Gomez Piza	
Se recibe la tarjeta de acceso a la entidad o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	Heliana Eugenia Gomez Piza	
Se recibe el carné o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	Heliana Eugenia Gomez Piza	
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.	Ludis Elvira Agamez Ordoñez	
Los numerales: 2. Entrega al Supervisor; 3. Entrega a Oficina de Tecnología e Informática; 4. Entrega a D*irección Financiera; 5. Entrega al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos* y 6*. Entrega al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo*. Deberán ser diligenciados exclusivamente por PERSONAS NATURALES		
6. OTROS.		
OBSERVACIONES: Ludis Elvira Agamez Ordoñez		

FIRMA CONTRATISTA:

Para constancia se firma el



FIRMA SUPERVISOR 1:

13/12/2023

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **Graciela Rojas Valderrama**

CARGO SUPERVISOR: **Coordinador G.T. Secretaría**