	FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL Y/O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.	CÓDIGO: GA01-F10
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 2022-08-12

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°	2483 de 2023	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2023-09-20
	Tipo	COMPRAVENTA		
CONTRATISTA.			SOFTSECURITY S.A.S	
IDENTIFICACIÓN.			900.031.953-1	
REPRESENTANTE LEGAL.			WLLIAM GUERRERO ALDANA	
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.		Nombre.	**Oscar Fabian Ramirez Torres**	**Luis Eduar Cuesta Tautiva**
		Cargo.	Coordinador Grupo de Trabajo Informatica Forense y Seguridad Digital	Coordinador Grupo de Trabajo de Servicios Tecnologicos
OBJETO.			RENOVACION DEL LICENCIAMIENTO, SOPORTE Y CONEXOS PARA LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
VALOR INICIAL.			$ 1,568,999,895	
FECHA INICIO DE CONTRATO.				
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.				
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES.			$ 1,568,999,895	
BALANCE ECONONICO DEL CONTRATO.			VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO
			$ 1,568,999,895	$ 1,568,999,895
PORCENTAJE DE EJECUCION.				

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.		

Los numerales: 2. Entrega al Supervisor; 3. Entrega a Oficina de Tecnología e Informática; 4. Entrega a Dirección 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:

Para constancia se firma el 2023-11-10

FIRMA CONTRATISTA: LUIS EDUAR CUESTA TAUTIVA

FIRMA SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR: OSCAR FABIAN RAMIREZ TORRES

Firmado digitalmente por OSCAR FABIAN RAMIREZ TORRES
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2023.006.20360