Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	**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°	2486 de 2023	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (aaaa-mm-dd)	20/09/2023
	Tipo	COMPRAVENTA		
CONTRATISTA.			ENTELGY COLOMBIA S.A.S	
IDENTIFICACIÓN. (CC-NIT)			900.360.482-5	
REPRESENTANTE LEGAL.			LUZ MIRYAM FONTECHA MATEUS	
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.		Nombre.	Luis Eduar Cuesta Tautiva **COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS TECNOLOGICOS**	Oscar Fabian Ramirez Torres **COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA FORENSE Y SEGURIDAD DIGITAL**
		Cargo.		
OBJETO.			Renovacion del licenciamiento, soporte y conexos para las plataformas tecnologicas de la superintendencia de industria y comercio.	
VALOR INICIAL.			$ 1.325.594.990	
FECHA INICIO DE CONTRATO.			(2023-09-21)	
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.
FECHA TERMINACIÓN FINAL CON PRORROGAS O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.			(aaaa-mm-dd)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES.				
BALANCE ECONONICO DEL CONTRATO.			VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 1.325.594.990	VALOR EJECUTADO $ 1.325.594.990
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.		
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:

Luz Miryam Fontecha — Firmado digitalmente por LUZ MIRYAM FONTECHA MATEUS

FIRMA CONTRATISTA: Luz Miryam Fontecha Mateus - C.C. 51.716.735 de Bogotá

Para constancia se firma el 2023-11-22 **FIRMA SUPERVISOR:** _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

Luis Eduar Cuesta Tautiva **COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS TECNOLOGICOS**	Oscar Fabian Ramirez Torres **COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA FORENSE Y SEGURIDAD DIGITAL**