

	FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL Y/O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.	CÓDIGO: GA01-F10
		VERSIÓN: 9
		FECHA: 2024-11-14

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° Tipo	1722 de 2025 Prestación de servicios	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (aaaa-mm-dd)
			26/12/2025
CONTRATISTA.			APICOM S.A.S.
IDENTIFICACIÓN. (CC-NIT)			830105984-5
REPRESENTANTE LEGAL.			ADRIANA PATRICIA GALEANO ARENAS
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.	Nombre.		ADRIANA CETINA HERNANDEZ
	Cargo.		JEFE OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA
OBJETO.		Adquirir el servicio de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a las UPS, así como a los elementos que soportan dicha infraestructura tecnológica en los centros de datos y sedes a nivel nacional de la superintendencia de industria y comercio.	
VALOR INICIAL.		\$ 64.650.000,00	
FECHA INICIO DE CONTRATO.		29/12/2025	
ADICIONES.	FECHA DE CELEBRACION.		VALOR.
	(aaaa-mm-dd)		
PRORROGAS.	FECHA DE CELEBRACION.		PLAZO DE CONTRATO.
	(aaaa-mm-dd)		(aaaa-mm-dd)
MODIFICACIONES.	FECHA DE CELEBRACION.		OBJETO DE LA MODIFICACION.
	(aaaa-mm-dd)		
CESION.	FECHA DE CELEBRACION.		OBJETO DE LA MODIFICACION.
	(aaaa-mm-dd)		
TERMINACION ANTICIPADA.	FECHA DE CELEBRACION.		OBJETO DE LA MODIFICACION.
	(aaaa-mm-dd)		
REDUCCIÓN	FECHA DE LA CELEBRACIÓN		VALOR DE LA REDUCCIÓN
	(aaaa-mm-dd)		
FECHA TERMINACIÓN FINAL CON PRORROGAS O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.		31/12/2025	
BALANCE ECONOMICO DEL CONTRATO.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VALOR EJECUTADO
	\$ 64.650.000,00		\$ 64.650.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCION CONTRACTUAL		100%	
2. ENTREGA AL SUPERVISOR.			
ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	FIRMA/APROBACIÓN	
Se recibe informe final verificando cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones y se da visto bueno de su contenido.	ADRIANA CETINA HERNANDEZ		
Se recibe planilla del último pago de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.	ADRIANA CETINA HERNANDEZ		
Se recibe inventario de los aplicativos o sistemas externos utilizados, ubicación, usuarios asignados, códigos de acceso a servicios externos o contraseñas (si procede).	N / A		
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.	N / A		
3. ENTREGA A OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA.			
ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	FIRMA/APROBACIÓN	
Se cancela la cuenta de correo y accesos de este usuario a los aplicativos de la SIC.	N / A		
4. ENTREGA A DIRECCIÓN FINANCIERA.			
ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	FIRMA/APROBACIÓN	
Se da constancia que no tiene pendiente legalización por concepto de gastos en desplazamiento.	N / A		
5. ENTREGA AL GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FISICOS.			
ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	FIRMA/APROBACIÓN	
Se verifican y reasignan los elementos asignados por inventario. (Debe cumplir con el numeral 3, antes de tramitar la entrega de inventario).	N / A		

Se recibe la tarjeta de acceso a la entidad o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	N / A	
Se recibe el carné o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	N / A	
6. ENTREGA AL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.		
ITEM.	NOMBRE DEL JEFE.	FIRMA/APROBACIÓN
Se da constancia que no tiene pendiente la entrega de documentos de Archivo Central.	N / A	
NOTAS: Numeral 2.: Entrega al Supervisor, (Literal 1 y 2 aprobación del supervisor, Literal 4: en caso de requerir, solicitar verificación al Grupo de Gestión Documental y Archivo); Numeral 3: Entrega a Oficina de Tecnología e Informática. Numeral 4: <u>Para los contratistas que durante la vigencia del contrato NO se le hayan autorizado comisiones y/o gastos de desplazamiento; el sistema no requerirá validación por parte de la Dirección Financiera y por tal razón se observará en el formato el siguiente mensaje " NO REQUIERE VALIDACIÓN" (</u> Numeral 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: El contrato se cumple de acuerdo con las obligaciones y los tiempos establecidos.		
FIRMA CONTRATISTA: <u>Adriana P. Galano A.</u>		
FIRMA/APROBACIÓN SUPERVISOR: <u>Adriana P. Galano A.</u>		
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ADRIANA CETINA HERNANDEZ		
CARGO: JEFE OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA		

Para constancia se firma el: 2025/12/30