Superintendencia de Industria y Comercio	**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°	1686 de 2025	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (aaaa-mm-dd)	11 NOVIEMBRE DE 2025
	Tipo	COMPRA VENTA		
CONTRATISTA.			GOLD SYS LTDA	
IDENTIFICACIÓN. (CC-NIT)			830.038.304-1	
REPRESENTANTE LEGAL.			YAQUELINE BAYONA PEÑALOSA	
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.		Nombre.	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ - MAGDA JULIETH ZARRATE SALDAÑA	
		Cargo.	Jefe Oficina de Tecnología e Informática - Coordinador del G.T. de Seguridad Digital y Laboratorio de Informática Forense	
OBJETO.			Adquisición y renovación de suscripciones a licencias de software y servicios digitales, con derecho al soporte, garantías y demás servicios conexos para la infraestructura tecnológica y servicios informáticos de la Superintendencia de Industria y Comercio – LOTE 16	
VALOR INICIAL.			$	10.500.000,00
FECHA INICIO DE CONTRATO.			(2025-11-13)	
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.			(2025-12-31)	
BALANCE ECONONICO DEL CONTRATO.			VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO
			$ 10.500.000,00	$ 10.500.000,00
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.		N/A
Se recibe planilla del último pago de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.		N/A
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 TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.

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 aprobacion 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**: Para los contratistas que durante la vigencia del contrato **NO** se le hayan autorizado comisiones y/o gastos de desplazamiento; el sistema no requerirá validacion por parte de la Direccion Financiera y por tal razon se observara en el formato el siguiente mensaje " NO REQUIERE VALIDACIÓN" (***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:

FIRMA CONTRATISTA: _____
Signer ID: [illegible]
Representante Legal

Para constancia se firma el: 2025 - 12 - 10

FIRMA/APROBACIÓN SUPERVISOR: _____ Firmado digitalmente por ADRIANA CETINA HERNANDEZ

NOMBRE DEL SUPERVISOR: ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ

CARGO: Jefe Oficina de Tecnología e Informática

FIRMA/APROBACIÓN SUPERVISOR: _____ MAGDA JULIETH ZARRATE SALDAÑA Firmado digitalmente por MAGDA JULIETH ZARRATE SALDAÑA

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MAGDA JULIETH ZARRATE SALDAÑA

CARGO: Coordinador del G.T. de Seguridad Digital y Laboratorio de Informática Forense