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

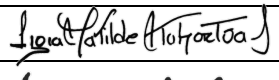
En cumplimiento de sus obligaciones como contratista de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá diligenciar este formato para los siguientes eventos: Finalización del plazo contractual, terminación anticipada y cesión del contrato. Este documento deberá tramitarse ante el jefe de cada dependencia 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 No.**	938 DE 2023	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** (aaaa-mm-dd)	2023-02-06
	TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
CONTRATISTA.			COEXYA COLOMBIA S.A.S.	
IDENTIFICACIÓN. (CC-NIT)			900.666.805-5	
REPRESENTANTE LEGAL.			ÁLVARO ÁVILA QUINTERO	
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.		**NOMBRE**	JAROSLAV MARLÉN LÓPEZ CHÁVEZ	
		CARGO	JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA (E)	
		NOMBRE	LIGIA MATILDE ATEHORTUA JIMÉNEZ	
		CARGO	SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
OBJETO			Prestación de servicios para realizar las actividades de mantenimiento correctivo, soporte técnico y desarrollo de nuevas funcionalidades del Sistema de Información para la Propiedad Industrial – SIPI, incluyendo las actividades de desarrollo, implementación, puesta en operación la renovación y actualización de licenciamiento de software que soporta la aplicación.	
VALOR INICIAL			$1.906.000.000	
FECHA INICIO DE CONTRATO			2023-02-09	
ADICIONES			**FECHA DE CELEBRACION**	**VALOR**
			(2023-11-22)	$ 125.852.972
PRORROGAS			**FECHA DE CELEBRACION**	**PLAZO DE CONTRATO**
			(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)
MODIFICACIONES			**FECHA DE CELEBRACION**	**OBJETO DE LA MODIFICACION**
			(2023-11-22)	Se realiza cambio de la razón social del contratista de SWORD COLOMBIA S.A.S. a COEXYA COLOMBIA S.A.S.
CESION			**FECHA DE CELEBRACION**	**OBJETO DE LA MODIFICACION**
			(aaaa-mm-dd)	
TERMINACION ANTICIPADA			**FECHA DE CELEBRACION**	**OBJETO DE LA MODIFICACION**
			(aaaa-mm-dd)	
FECHA TERMINACIÓN FINAL CON PRORROGAS O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO			2023-12-31	
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES			$2.031.852.972	
BALANCE ECONONICO DEL CONTRATO			**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**VALOR EJECUTADO**
			$2.031.852.972	$2.031.852.972
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.	Jaroslav Marlén López Chávez	
	Ligia Matilde Atehortua Jiménez	
Se recibe planilla del último pago de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.	Jaroslav Marlén López Chávez	
	Ligia Matilde Atehortua Jiménez	

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	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	N/A
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
5. ENTREGA AL GRUPO DE TRABAJO 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).*	N/A	N/A
Se recibe la tarjeta de acceso a la entidad o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	N/A	N/A
Se recibe el carné o en su defecto denuncia por pérdida y el respectivo pago.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.		
7. OTROS.		

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma el

2023	12	15
AAAA	MM	DD

FIRMA CONTRATISTA:

FIRMA SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **Jaroslav Marlén López Chávez**

CARGO: **Jefe Oficina de Tecnología e Informática (E)**

FIRMA SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **Ligia Matilde Atehortua Jiménez**

CARGO: **Superintendente Delegada para la Propiedad Industrial**