



GOBERNACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN
ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Fecha de
Aprobación
05/04/2017

Código
FO-AP-GJ-41

**CERTIFICACION PARA PAGO FINAL
DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

Versión 1

Página 1 de 1

Para la realización del último pago de los Contratos y Convenios previo a la radicación de la factura o documento equivalente en la Área de Contabilidad, debe adjuntar el presente certificado donde conste que los siguientes documentos se encuentren radicados en la Oficina de Jurídica.

CONTRATO Y/O CONVENIO N°: CO1.PCCNTR.9143849 - CD-SDS-2566-2026													
NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVENIO: ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO													
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANA GERALDINE WILCHES DIMAS													
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL													
REQUISITOS PARA PAGO FINAL													
1	Certificación de recibido a satisfacción debidamente diligenciada y firmada por el Supervisor del Contrato y/o Convenio en donde se deje constancia que en la Carpeta del Contrato y/o Convenio Reposan:										SI	NO	N.A.
	Egresos Firmados por los Proveedores											x	
	Facturas o Documentos Equivalentes de los Proveedores											x	
	Registros Fotográficos											x	
	Registro de videos											x	
	Evidencias: Camisetas, Piezas publicitarias, etc.											x	
	Número de informes que deben reposar en el Convenio o Contrato incluido el informe final												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 11 X INFORME FINAL			
2	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE (En el caso de factura de venta debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario)										SI	NO	N.A.
													X
3	COMPROBANTE DE ENTRADA AL ALMACEN (Si alguno de los entregables del contrato, conlleva suministros, estos deben ingresar al Almacén Departamental, donde se expide el Comprobante de Entrada al Almacén)										SI	NO	N.A.
													X
4	INFORME FINAL Debe Reposar en la Carpeta del Contrato y/o Convenio el Informe Final Escrito con todos los Soportes Financieros y Evidencias.										SI	NO	N.A.
											X		

El Secretario manifiesta que todos los documentos aportados son en original y corresponden a los que deben reposar en la carpeta.

Firma Supervisor		Firma quien recibe los documentos en Jurídica	
Nombre		Nombre	
CARGO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		CARGO: T. OP	

TENGA EN CUENTA:

- a) Todos los documentos que se aporten deben tener óptima calidad de impresión y legibilidad.
b) Para el pago final debe presentar este formato firmado por la Oficina de Jurídica.

Nota: La Secretaria de Hacienda **NO PODRA** autorizar pagos finales sin el presente documento debidamente firmado por los que en el actúan.