



MUNICIPIO DE SABANETA
Nit: 890980331-6
AUTORIZACION DE PAGO
CODIGO DEL ARCHIVO : 111021-08-10

Página: 1
Usuario: auxlccul

Número : 13068 Fecha Elaboración 18/11/2021
Para : Area Administrativa de Presupuesto
De : DANIELA MACIAS VELEZ
Secretario de Despacho
Asunto : AUTORIZACION DE PAGO CONTRATO Nro. 1484
A Nombre de : JORGE OMAR MORALES ACEVEDO
Cedula o Nit : 1039453722
Valor a Pagar : \$ 1.623.840,00
Valor en Letras : UN MILLON SEISCIENTOS VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE
Registro Ptal : 4227 de 27/10/2021
Periodo de Pago : NOVIEMBRE DE 2021 Fecha de Pago : 6 DE DICIEMBRE DE 2021
Cta Maestra : N Numero de Cuenta :

Concepto : OTROSI N°1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 1484, CUYO OBJETO ES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN PROCESOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, EVENTOS Y ESCENARIOS CULTURALES, EN LAS ESCUELAS Y REDES FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA DE FORMACION ARTÍSTICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

ANEXOS PARA EL AREA DE CONTABILIDAD :

- | | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 1 | Recibido a satisfacción (Para todos los pagos) | ☒ |
| 2 | Factura Original (En caso que aplique) | ☐ |
| 3 | Fotocopia de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP (Solamente para el primer pago) | ☐ |
| 4 | Fotocopia del Registro Presupuestal-RPC (Para todos los pagos) | ☒ |
| 5 | Fotocopia del Contrato (Solamente para el primer pago) | ☐ |
| 6 | Fotocopia del Acta de Inicio (Solamente para el primer pago) | ☐ |
| 7 | Fotocopia Consignación del pago de la Seguridad Social y Riesgos Laborales (Para todos los pagos) | ☒ |
| 8 | Fotocopia Planilla Asistida (Para todos los pagos) | ☒ |
| 9 | Certificado de Pago de la Seguridad Social y Parafiscales (Pna Jurídica en caso de que aplique) | ☐ |
| 10 | Declaración Juramentada Discriminando la Base Gravable (En todos los pagos) | ☐ |
| 11 | Formulario de información para Determinar Categoría Tributaria (Solo para el primer pago) | ☐ |
| 12 | Certificado de la Tesorería (En caso de que Aplique) | ☐ |
| 13 | Fotocopia de la Entrada de Almacén (En caso que aplique) | ☐ |
| 14 | No Aplica | ☐ |
| 15 | Otros | ☒ |

ANEXOS PARA LA OFICINA JURIDICA :

- | | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 1 | Recibido a Satisfacción (Para todos los pagos) | ☒ |
| 2 | Informe de Actividades (Para todos los pagos) | ☒ |
| 3 | Factura (En caso de que aplique) | ☐ |
| 4 | Fotocopia Consignación del Pago de la Seguridad Social y Riesgos Laborales (Para todos los pagos) | ☒ |
| 5 | Fotocopia Planilla Asistida (Para todos los pagos) | ☒ |
| 6 | Certificado del Pago de la Seguridad Social y Parafiscales (Persona Jurídica) | ☒ |
| 7 | Lista de Chequeo para la Supervisión y Vigilancia (Para todos los pagos) | ☐ |
| 8 | Acta de Supervisión y Vigilancia (Formato F-JC 01 (Para todos los pagos)) | ☒ |
| 9 | Entrada de Almacén Original (En caso de que aplique) | ☐ |
| 10 | No Aplica | ☐ |

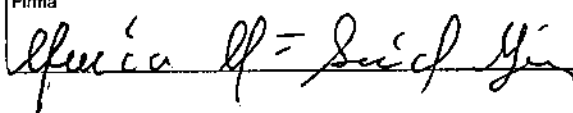

DANIELA MACIAS VELEZ
Secretario de Despacho

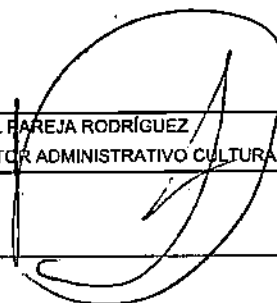
ELABORO : MÓNICA MARÍA SANCHEZ GÓMEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

REVISOR : DANIEL PAREJA RODRIGUEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO CULTURA

Firma

Firma





CA