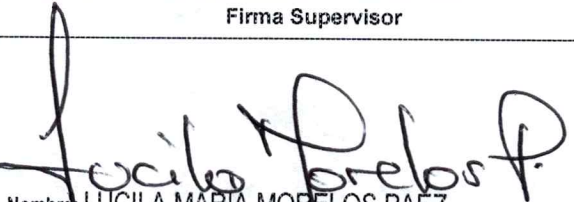


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 05/04/2017	Código FO-AP-GJ-41
	CERTIFICACION PARA PAGO FINAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Versión 1	Página 1 de 1

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.4010639-2022														
NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVENIO: HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD														
NOMBRE DEL SUPERVISOR: LUCILA MARIA MORELOS PAEZ														
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN														
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										
	Registros de Video			X										
	Evidencias: Camisetas, Piezas Publicitarias, etc			X										
	Número de informes que deben reposar en el Convenio o Contrato incluido el informe final													
	<table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>INFORME FINAL</td></tr></table>	X	X	X	X	X	X	6	7	8	9	INFORME FINAL		
X	X	X	X	X	X	6	7	8	9	INFORME FINAL				
2	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	SI	NO	N.A.										
	(En el caso de factura de venta debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario)			X										
3	INFORME FINAL	SI	NO	N.A.										
	Debe Reposar en la Carpeta del Contrato y/o Convenio el Informe Final Escrito con todos los Soportes Financieros y Evidencias.	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: LUCILA MARIA MORELOS PAEZ	Nombre: YENNY DE LA HOZ PEREZ
Cargo: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Cargo: Profesional Universitario

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.