| | GOBERNACIÓN<br>DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación<br>05/04/2017 | Código<br>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. 3912369 DE 2022** | | | | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVENIDO: ELKIS EDUARDO BEVANS ALARCON | | | | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR: SHERRE JOHANNA LEVER O'NEILL | | | | |
| DEPENDENCIA: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES | | | | |
| **REQUISITOS PARA PAGO FINAL** | | | | |
| | **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.** |
| 1 | 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 | X | | |
| | 1 2 3 X 5 6 7 8 9 INFORME FINAL | X | | |
| 2 | **FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**<br>(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 | **INFORME FINAL**<br>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: JEFE OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES** | **Cargo:** |

**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.