

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 31/01/2017	Código FO-AP-GJ-25
	FORMATO CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN	Versión: 01	Página 2 de 3

Documentos Soportes	Certificado de Constancia, Cuenta de Cobro, Acta de Inicio, Contrato, Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Seguridad Social, formato Certificación
Observaciones	

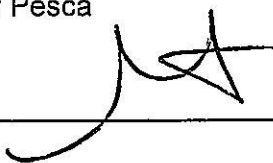
BALANCE FINANCIERO						
Valor total contratado	TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$350.000.000.00) M/CTE..					
Pagos efectuados al contrato según egreso No - Día/Mes/Año	\$315.000.000.00	Ordene de giros	19219: 70.000.000	19224: 105.000.000		
Valor total ejecutado	\$315.000.000.00					
Valor total pagado	\$315.000.000.00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Aporte del Departamento	\$ 0					
Aporte contrapartida	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Saldo a favor	35.000.000.00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Saldo a liberar	\$0	\$	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Total ejecutado	\$350.000.000.00					
Saldo a liberar	\$0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Recursos No ejecutados consignados al tesoro (Si aplica)	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	
Rendimientos financieros consignados al tesoro (si aplica)	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	

Nota: Como supervisor de este Contrato de prestación de servicios profesionales, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.

Así mismo se deja constancia que el Contratista en el Plan Operativo del contrato en atención lo estipulado en la Cláusula Cuarta del presente contrato, que los soportes del Plan Operativo se entregó por parte del contratista en medio impreso y digital y, que estas cumplieron con las calidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma a los Diecisiete (17) días del mes de Octubre de 2023.

MARCOS ANTONIO ROBINSON NEWBALL:
Secretario de Agricultura y Pesca

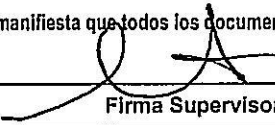
Firma del Supervisor 

	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.5144824-2023-CI-SAP-0003-2023													
NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVENIDO: CORPORACION CENTRAL PROVINCIAL DE GESTION AGROEMPRESARIA DEL CENTRO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA- CORPOAGROCENTRO													
NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARCOS ANTONIO ROBINSON NEWBALL													
DEPENDENCIA: Secretaria de Agricultura y Pesca													
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												
	1	2	3	X4	5	6	7	8	9	UNICO PAGO			
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: 		Nombre	
Cargo: SECRETARIO DE AGRICULTURA Y PESCA DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS		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 Secretaría de Hacienda NO PODRA autorizar pagos finales sin el presente documento debidamente firmado por los que en el actúan.

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.5144824-2023-CI-SAP-0003-2023													
NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVENIDO: CORPORACION CENTRAL PROVINCIAL DE GESTION AGROEMPRESARIA DEL CENTRO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA- CORPOAGROCENTRO													
NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARCOS ANTONIO ROBINSON NEWBALL													
DEPENDENCIA: Secretaría de Agricultura y Pesca													
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												
	1	2	3	X4	5	6	7	8	9	UNICO PAGO			
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:		Nombre	
Cargo:	SECRETARIO DE AGRICULTURA Y PESCA DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS	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.