	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.9414407-2026 IPMC-OPC-0002-2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVENIO: SOCIETY SERVICES GENERAL SAS - SOSEGE

NOMBRE DEL SUPERVISOR: VICTOR ANDRES MENDOZA AMADOR

DEPENDENCIA: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

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			
	X1 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** X	**NO**	**N.A.**
3	**COMPROBANTE DE ENTRADA AL ALMACEN** (Si alguno de los entregables del contrato, conlleva suministros, estos deben ingresar al Almacen Departamental, donde se expide el Comprobante de Entrada al Almacen)	**SI**	**NO** X	**N.A.**
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** X	**NO**	**N.A.**

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: VICTOR ANDRES MENDOZA AMADOR	Nombre
Cargo: JEFE OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	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.