COPIA NO CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO: ABS-FO-004
		Certificación recibo a satisfacción para pagos	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-04-30

GENERALIDADES

SEÑALE CON EQUIS (X) LA CLASE, NÚMERO Y VIGENCIA DEL CONTRATO A CERTIFICAR SUSCRITO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

[X] Contrato [ ] Orden de compra [ ] Servicios públicos

[ ] Aceptación de oferta [ ] Convenio [ ] Otros ¿Cuál? _____

No. ___038/2026___ Fecha: _31/07/2026___ [X] Vigencia Actual [ ] Reserva Presupuestal

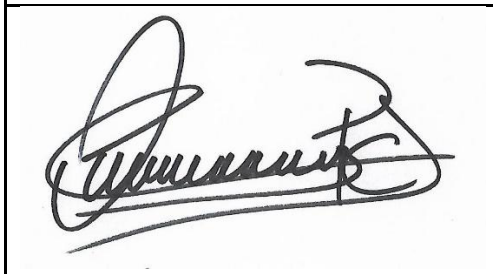
MODIFICACIONES

Adicionado [ ]

Prorrogado [ ] Cesión [ ] Otro ¿Cuál? _____

EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 1° DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 80 DE 1993, CERTIFICO QUE RECIBÍ A SATISFACCIÓN Y DENTRO DEL TÉRMINO ESTIPULADO LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTEMPLADOS EN EL OBJETO CONTRACTUAL, Y POR TANTO AUTORIZO EL TRAMITE DE PAGO DEL VALOR SEÑALADO EN ESTA CERTIFICACION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO: E-DEA NETWORKS SAS
CÉDULA O NIT: NIT 900.265.026-3
PERIODO A PAGAR: octubre de 2026 No. DEL PAGO 1
VALOR A PAGAR (en letras y números): **CUATROCIENTOS TREINTA Y DOIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE. ($432.408.300,00) incluido IVA. y demás erogaciones a que haya lugar.**
Nos. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO: FV Nº6188 FECHA: 15/10/2026
NO. DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO A AFECTAR: 14426 RECURSO:10 FECHA:2026-04-29
OBJETO CONTRACTUAL: R Renovación Y Adquisición De Las Licencias Por Suscripción Solarwinds Todo Incluido, Para El Monitoreo De La Infraestructura Tecnológica De La Unidad Administrativa Especial De La Justicia Penal Militar Y Policial.
FORMA DE PAGO: CLÁUSULA TERCERA. – FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: LA UNIDAD pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato, descontadas las deducciones de ley, mediante UN (1) SOLO PAGO, previa presentación de la certificación del licenciamiento y del soporte del fabricante del software, con vigencia hasta el 31 de julio de 2028, así como de la certificación de la renovación de los licenciamientos por parte del contratista. Los pagos se realizarán en moneda legal colombiana a través de la Tesorería de LA UNIDAD, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, así: 1) Informe de supervisión y certificación recibo a satisfacción para pagos suscrito por el supervisor del contrato. 2) Presentación de la factura de venta a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y el cumplimiento del "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co). 3) CONSTANCIA DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES), y APORTES PARAFISCALES, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la Ley 828 de 2003, de sus trabajadores y de sus contratistas, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, exonerándose del mismo para aquellos casos que se encuentran contemplados en la Ley. La certificación emitida por parte del revisor fiscal deberá acompañarse de la copia de la tarjeta profesional, la cédula de ciudadanía y el certificado de la Junta Central de Contadores con una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días calendario. El pago previsto en esta cláusula se realizará en la cuenta de ahorros damas No. 0550450800136258 del Banco Davivienda, según certificación del 21 de julio del año en curso, o en otra cuenta bancaria de la que sea titular y lo informe por escrito a LA UNIDAD con no menos de treinta (30) días de anticipación a la presentación de la factura enviando la respectiva certificación bancaria en donde se acredite su apertura y titularidad. EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se me ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago y/o se presenta de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se me aporten en debida forma o se allegue el último de los documentos y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación si la corrección no se hace dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes. Las demoras que se me presenten por estos conceptos serán responsabilidad de EL CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PLAZO DE EJECUCIÓN:12 DE OCTUBRE DE 2026			
NOMBRE DEL SUPERVISOR: OSCAR LEONARDO PEREZ CASILIMAS			
No. CÉDULA:80060837			
CARGO: Coordinador Grupo de Redes y Comunicaciones	DEPENDENCIA: Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones		
CORREO ELECTRÓNICO:	oscar.perez@justiciamilitar.gov.co	TEL. Ext.:	(601) 5169563 Ext: 1481
Certifico que los soportes de pago se encuentran registrados en la plataforma SECOP II y el informe de supervisión entregado al área contractual.			
 FIRMA DEL SUPERVISOR: FECHA:19-10-2026			
Verificación del Grupo de Contratos: **Documentos en SECOP II:** ☐ **Tienda Virtual radicado** ☐			

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"

INSTRUCCIONES

(ESTAS INSTRUCCIONES *NO SE DEBEN IMPRIMIR)*

EL PRESENTE FORMATO NO PUEDE SER MODIFICADO EN LO REFERENTE A ELIMINAR O INCLUIR PUNTOS. SI ALGUNO DE ELLOS NO APLICA SE DEBE EMPLEAR LA EXPRESIÓN "N/A")

- **SEÑALE CON X LA CLASE, NÚMERO Y VIGENCIA DEL CONTRATO A CERTIFICAR:** indicar la clase de acto administrativo al que corresponde el pago, el número del acto administrativo y si es vigencia actual o reserva presupuestal.

- **MODIFICACIONES:** indicar si el acto administrativo tiene alguna novedad como: prorroga, adición, cesión u otro señalando cual. Y si corresponde a un acto administrativo de la presente vigencia o si esta con reserva presupuestal.
- **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO:** corresponde a la identificación del beneficiario el cual debe ser el mismo con quien se suscribió el acto administrativo con la entidad, o el beneficiario del pago en el caso de pagos diferentes a los contractuales
- **CÉDULA O NIT:** corresponde a la identificación del beneficiario dependiendo si es personal natural o jurídica, el cual debe ser el mismo con quien se suscribió el acto administrativo con la entidad, o el beneficiario del pago en el caso de pagos diferentes a los contractuales.
- **CORREO ELECTRÓNICO DEL BENEFICIARIO:** corresponde a la dirección web que permite enviar y recibir mensajes a través de un servicio de red de la persona o entidad con quien se suscribió el acto administrativo con la entidad, o el beneficiario del pago en el caso de pagos diferentes a los contractuales.
- **PERIODO A PAGAR**: corresponde al intervalo o espacio de tiempo al que corresponde el pago a realizar, teniendo en cuenta lo siguiente:

    - Para lapsos de tiempo debe establecerse relacionando el día de inicio y el día final al que corresponde en formato dd/mm/aaaa, describiendo posteriormente el tiempo comprendido en términos de meses y días. Ejemplo: Del 01/01/2023 al 10/02/2023, un mes y 10 días.
    - Para pagos no relacionados al tiempo, se deberá especificar el condicionante del pago y su forma de medición. Ejemplo: Primera entrega de elementos adquiridos en O.C. XXX.
    - En caso de ser pago único, indicarlo en el periodo a pagar.

- **No. DEL PAGO**: corresponde al número del pago relacionado con el mismo objeto o acto administrativo, el cual debe mantener un consecutivo, exceptuando pago único, que se marcaria con 1.
- **VALOR A PAGAR**: (en letras y número): corresponde al valor por el cual se solicita el pago, presentado inicialmente en letras, y posteriormente en números (después del símbolo pesos $), incluyendo los centavos si los hay.
- **Nos. DE FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO:** corresponde a la numeración asignada por el proveedor a la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro que corresponde(n) al pago solicitado, el cual debe relacionarse completo incluyendo letras o demás símbolos, conforme el documento.
- **AFECTAR REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**: corresponde al número y a la fecha de expedición del Registro Presupuestal del Compromiso (RPC) que fuera expedido con ocasión a la suscripción del acto administrativo. No diligenciar en casos de servicios públicos u otros pagos.
- **OBJETO CONTRACTUAL O DE PAGO:** corresponde al objeto del acto administrativo.
- **FORMA DE PAGO**: corresponde a las condiciones de pago establecidas en el acto administrativo suscrito con la entidad, las cuales se encuentran contenidas en la cláusula de "Forma de Pago".
- **PLAZO DE EJECUCIÓN O PAGO:** corresponde a la fecha establecida como plazo de ejecución del acto administrativos.
- **NOMBRE DEL SUPERVISOR, No. CÉDULA, CARGO, DEPENDENCIA, TEL (EXT), y CORREO ELECTRÓNICO:** corresponde a los datos personales y de contacto del supervisor designado por la entidad en el acto administrativo.

Diana Guzman Barreto @ 2024-05-02, 9:58:21