**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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Contrato |  | Orden de Compra |  | Servicios Públicos |
|  | Aceptación de Oferta |  | Convenio |  | Otros |
|  |  |  | ¿Cuál? |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| No. |  |  | Vigencia Actual |  | Reserva Presupuestal |
|  |
| **MODIFICACIONES** |
|  |
|  | Adicionado |  | Prorrogado |  | Cesión |  | Otro |
|  |  |  |  |  | ¿Cual? |  |  |
|  |

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 CERTIFICACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO: |  |
| CÉDULA O NIT: |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL BENEFICIARIO: |  |
| PERIODO A PAGAR: |  | No DEL PAGO: |  |
| OBJETO CONTRACTUAL: |  |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: |  |
| FORMA DE PAGO: (Según clausula forma de pago) |  |
| Nos. DE FACTURA(S) O CUENTA(S) DE COBRO: |  |
| VALOR A PAGAR: (en número y letras) | $ |
| AFECTAR REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO | No.: |  | FECHA: |  |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR (Titular o temporal) \*: |  |
| No. CÉDULA: |  |
| CARGO: |  |
| DEPENDENCIA: |  | TEL. Ext.: |  |
| CORREO ELECTRÓNICO: |  |
|  |
| 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 O DELEGADO: |  | FECHA: |  |
|  |  |  |  |
| \* El supervisor temporal será aquel que reemplaza al titular inicialmente designado, como su nombre lo indica, de manera temporal. Ejemplo: Por vacaciones, licencias, etc. En este evento debe anexar el acto administrativo que así lo acredite. |

**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.
* **OBJETO CONTRACTUAL O DE PAGO:** corresponde al objeto del acto administrativo.
* **PLAZO DE EJECUCIÓN O PAGO:** corresponde a la fecha establecida como plazo de ejecución del acto administrativos.
* **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”.
* **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.
* **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.
* **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.
* **NOMBRE DEL SUPERVISOR (TITULAR O TEMPORAL), 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, o a los datos del supervisor temporal que es aquel que reemplaza al titular inicialmente designado y como su nombre lo indica, será de manera temporal. Ejemplo: Por vacaciones, licencias, etc. En este evento debe anexar el acto administrativo que así lo acredite.