

	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.

☐ Contrato

☐ Orden de compra

☐ Servicios públicos

☐ Aceptación de oferta

☐ Convenio

☐ Otros ¿Cual? _____

No. _____ Fecha: _____ ☐ Vigencia Actual ☐ Reserva Presupuestal

MODIFICACIONES

☐ Cesión

☐ Otro ¿Cuál? _____

Adicionado ☐ Prorrogado

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:			
CÉDULA O NIT:			
PERIODO A PAGAR:		No. DEL PAGO	
VALOR A PAGAR (en letras y números):			
Nos. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO:		FECHA:	
NO. DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO AAFECTAR:		FECHA:	
OBJETO CONTRACTUAL:			
FORMA DE PAGO (Según clausula forma de pago):			
PLAZO DE EJECUCIÓN:			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:			
No. CÉDULA:			
CARGO:	DEPENDENCIA:		
CORREO ELECTRÓNICO:		TEL. Ext.:	
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:	
Verificación del Grupo de Contratos:			
Documentos en SECOP II: ☐		Tienda Virtual radicado ☐	

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: prórroga, 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 marcaría 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.