

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN Y PAGO CONTRATISTAS (CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

Cordial saludo, Sr/a. Supervisor/a y/o Contratista.

Amablemente informamos que de acuerdo al modelo de contratación denominado Contrato por Prestación de Servicios que usa la Universidad, el contratista (si es persona natural) debe diligenciar mensualmente (o por los periodos que definan supervisor y contratista) el formato de «Acta parcial de pago» (Anexo 1), para que sea firmado por el supervisor de la contratación y este la pueda remitir vía correo electrónico (correo que corresponda como supervisor de la contratación) a Contabilidad (contingenciacontabilidad@utp.edu.co) anexando el comprobante de pago de seguridad social. Para el primer pago también se deben anexar el RUT y el certificado de información tributaria.

Si es persona jurídica, se debe diligenciar mensualmente (o por los periodos que definan supervisor y contratista) el formato de «Acta parcial de pago» (Anexo 1), para que sea firmado por el supervisor de la contratación y este la pueda remitir vía correo electrónico (correo que corresponda como supervisor de la contratación) a Contabilidad (contingenciacontabilidad@utp.edu.co) anexando junto al acta, en un solo PDF, la factura y el certificado de parafiscales con fecha de expedición no superior a 30 días. En caso tal de que el certificado de parafiscales sea firmado por un contador, se debe anexar: tarjeta profesional, certificado de la Junta Central de Contadores vigente y cédula.

Si para el contrato se va a realizar el pago total en un solo pago se debe diligenciar el formato «Acta final de pago» (Anexo 3) y remitir de acuerdo a lo informado en el punto anterior.

De igual manera, se debe diligenciar el formato de «Informe de supervisión» (Anexo 2) que debe ser diligenciado y radicado ante Gestión de la Contratación (gestioncontratacion@utp.edu.co) mensualmente o por los periodos que definan el contratista y supervisor (esto de acuerdo a las actas parciales de pago).

Para el último pago de la contratación, se debe diligenciar el formato «Acta final de pago» (Anexo 3) y remitir de acuerdo a lo informado en el primer punto.

Nota: Una vez le sea pagado todo al contratista, desde esta Vicerrectoría diligenciamos y remitimos al contratista y supervisor el formato de «Acta de liquidación» para que sea devuelto firmado por las partes y así radicarlo ante Gestión de la Contratación, con lo cual se da por finalizada la prestación del servicio y finiquitado el contrato.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,