

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

1

## ENVÍO A CONTABILIDAD

Para iniciar el proceso de pago el supervisor debe remitir al correo [contingenciacontabilidad@utp.edu.co](mailto:contingenciacontabilidad@utp.edu.co) en un mismo archivo PDF los siguientes documentos:

### Si es una persona natural:

- Acta de pago ([descargar aquí](#)).
- Planilla de seguridad social pagada.
- RUT con fecha de generación 2025 (únicamente para el primer pago).
- Certificado de información tributaria ([descargar aquí](#)) (únicamente para el primer pago).

### Si es una persona jurídica:

- Acta de pago ([descargar aquí](#)).
- Factura.
- RUT con fecha de generación 2025.
- Certificado de parafiscales con fecha de expedición no superior a 30 días.

Si el certificado de parafiscales está firmado por un contador anexar también:

- Cédula del contador.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.

2

## INFORME DE SUPERVISIÓN

Diligenciar el formato de **Informe de supervisión** ([descargar aquí](#)) que debe ser diligenciado y radicado ante Gestión de la Contratación ([gestioncontratacion@utp.edu.co](mailto:gestioncontratacion@utp.edu.co)) mensualmente o por los periodos que definan el contratista y supervisor (esto de acuerdo a las certificaciones de pago).

**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.

### MAYOR INFORMACIÓN

**FUNCIONARIOS:** Jorge Mario Bernal Jiménez y  
Sebastián Quintero Villegas

**CORREO:** [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co)

**TELÉFONO:** 6063137300 Ext- 7745 o 7818



Vicerrectoría de  
Investigaciones,  
Innovación y Extensión