

## PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN Y PAGO CONTRATISTAS (ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

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

Amablemente informamos que de acuerdo al modelo de contratación denominado Orden de Prestación de Servicios que implementó la Universidad, el supervisor debe remitir mensualmente (o por los periodos que definan supervisor y contratista) un correo a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión ([ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co)) indicando el periodo de pago (Fecha inicio – Fecha fin) y el valor a pagar al contratista por dicho periodo, para que esta dependencia (VIIE) le remita la respectiva certificación de pago, este documento debe ser firmado electrónicamente por el supervisor de la contratación y posteriormente remitirla vía correo electrónico (correo que corresponda como supervisor de la contratación) a Contabilidad ([contingenciacontabilidad@utp.edu.co](mailto:contingenciacontabilidad@utp.edu.co)), si el contratista es persona natural deberá anexar el comprobante de pago de seguridad social (para el primer o único pago también se deben anexar el RUT con fecha de generación 2024) y el certificado de información tributaria actualizado a 2024), si es persona jurídica deberá anexar a la certificación, 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.

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](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 finiquitada la Orden de Prestación Servicios.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,



### EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Vicerrectoría De Investigaciones, Innovación  
Y Extensión

Ext: **7745** / Edificio N° **15C** / Of: **15C - S105D**

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



+57 606 3137300 @UTPereira