

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 en un mismo archivo PDF los siguientes documentos:

Si es una persona natural:

- Acta de pago ([descargar aquí](#)).
- Planilla de seguridad social pagada.
- Certificado de información tributaria ([descargar aquí](#)).
- RUT con fecha de generación 2026 (únicamente para el primer pago).

Si es una persona jurídica:

- Acta de pago ([descargar aquí](#)).
- Factura.
- RUT con fecha de generación 2026.
- 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) 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

TELÉFONO: 6063137300 Ext- 7745 o 7818



Vicerrectoría de
Investigaciones,
Innovación y Extensión