

# CONTRATACIÓN PERSONAS NATURALES

La modalidad de contratación es "orden o contratación por prestación de servicios", lo que implica que el futuro contratista se encuentre afiliado a EPS y AFP como independiente y realice el pago a dichas entidades bajo ese tipo de afiliación durante toda la vigencia del contrato.

**Nota:** La contratación se hará con orden de prestación de servicio, si se requiere bajo la figura de contrato nos debe indicar al momento de radicar la solicitud.

1

## SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

El/la investigador/a principal o docente responsable del proyecto deberá remitir los siguientes documentos, al correo [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co):

1. Carta de Solicitud ([Descargar aquí](#))
2. Lista de chequeo documentos precontractuales ([Descargar aquí](#))
3. Formatos documentos precontractuales del contratista ([Descargar aquí](#))

2

## CONTRATACIÓN

Una vez sea aprobada la solicitud de contratación el Abogado asignado le estará remitiendo el contrato de prestación de servicios al contratista y al supervisor para su revisión y respectiva firma (electrónica).

Aquí puede consultar el instructivo para firma ([Descargar aquí](#))

3

## PROCEDIMIENTO DE PAGOS

El supervisor de la contratación 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)) anexando en el mismo PDF 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),

De igual manera, se debe 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 actas parciales de pago).

Tener en cuenta que para contratos bajo el modelo "Contrato por Prestación de Servicios" se tiene un procedimiento de pagos diferente ([Descargar aquí](#)).

4

## LIQUIDACIÓN

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; además, se debe remitir la planilla de seguridad social del último mes calendario de la contratación de acuerdo a la fecha final de la misma para proceder con esto, y así dar por finalizada la prestación del servicio y finiquitado el contrato.

ESTA INFOGRAFÍA ES A MANERA DE RESUMEN DEL INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, PARA PROFUNDIZAR EN CADA PROCEDIMIENTO FAVOR CONSULTAR EL DOCUMENTO COMPLETO ([DESCARGAR AQUÍ](#)).

### 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



Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión