

CONTRATACIÓN PERSONAS JURÍDICA

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:

1. Carta de Solicitud ([Descargar aquí](#))
2. Lista de chequeo documentos precontractuales ([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 contratista debe diligenciar mensualmente (o por los periodos que definan supervisor y contratista) el formato de **«Acta parcial de pago»** ([Descargar aquí](#)), 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»** ([Descargar aquí](#)) y remitir de acuerdo a lo informado en el punto anterior.

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) 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»** ([Descargar aquí](#)) y remitir de acuerdo a lo informado en el primer punto.

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, con lo cual se da 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
TELÉFONO: 6063137300 Ext- 7745



Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión