

CONTRATACIÓN PERSONAS NATURALES

La única modalidad de contratación es "contrato 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.

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](#))
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 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 el comprobante de pago de seguridad social.

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.

Por añadidura para el primer o único pago se debe tener en cuenta el comunicado de gestión financiera ([Descargar aquí](#)).

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; 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
TELÉFONO: 6063137300 Ext- 7745



Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión