

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

Amablemente informamos que de acuerdo al modelo de contratación que usa la Universidad, el contratista (si es persona natural) debe diligenciar mensualmente (o por los periodos que definan supervisor y contratista) el formato de «Acta parcial de pago» (Anexo 1), 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 es persona jurídica, se debe diligenciar mensualmente (o por los periodos que definan supervisor y contratista) el formato de «Acta parcial de pago» (Anexo 1), 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» (Anexo 3) y remitir de acuerdo a lo informado en el punto anterior.

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) 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» (Anexo 3) y remitir de acuerdo a lo informado en el primer punto.

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.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,



Ejecución presupuestal

Vicerrectoría de Investigaciones,
Innovación y Extensión

Ext: **7745** / Edificio N° **1A** / Of: **404**

ejecucionpresupuestal@utp.edu.co

www.utp.edu.co /



/ Conmutador: (57)(6) 313 7300