	Gestión de Contratación	Página 1 de 6
	Instructivo para el trámite de solicitudes de Certificaciones Contractuales	Código: CO-I01
		Versión:03 - 29/10/2024

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el correcto diligenciamiento de las Solicitudes de Certificaciones Contractuales y definir las directrices para el adecuado trámite de estas.



2. Participantes y responsables

Profesional Especializado del Grupo de Contratación: Es el responsable de la adecuada ejecución de este instructivo.

Contratista: responsable de diligenciar y enviar el formulario para solicitar certificaciones contractuales.



Personal de apoyo: Responsable de realizar las certificaciones contractuales solicitadas.

3. Generalidades

Este Instructivo aplica para todas las personas que han suscrito Ordenes o Contratos con la Universidad del Magdalena y que realicen Solicitudes de Certificaciones Contractuales.

4. Glosario de términos

Solicitud: Es el proceso mediante el cual se realiza formalmente un requerimiento con el fin de obtener respuesta sobre un asunto en particular. Algunas solicitudes se realizan de modo informal y otras requieren ciertos requisitos.

Certificado: Documento que, según su origen, público o privado, hace plena prueba respecto de los terceros en cuanto a la veracidad de un acto o hecho. El carácter público o privado de un certificado proviene de la investidura de la persona que lo extiende.

Orden y Contrato: De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 del Acuerdo Superior 010 de 2013, son Ordenes o Contratos todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

5. Descripción

Con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de certificaciones contractuales con la entidad, los usuarios deben seguir de manera atenta, los siguientes pasos:

- **Ingresar a la Página WEB:** Desde la ventana del navegador de su preferencia ingresar al sitio Web del “**Grupo Interno de Contratación**”:
<https://www.unimagdalena.edu.co/UnidadesOrganizativas/Dependencia/1004>
- Una vez haya ingresado al sitio web “**Grupo Interno de Contratación**” hacer clic en “**Solicite AQUÍ su Certificado Contractual**”, tal como se indica en la *Ilustración 1 Sitio Web Grupo Interno de Contratación*

Ilustración 1 Sitio Web Grupo Interno de Contratación

- Al hacer clic en “[Solicite AQUÍ su Certificado Contractual](#)”, automáticamente el sistema lo direccionará al formulario de solicitud “**CERTICON**”, donde deberá diligenciar la información según su requerimiento, como se muestra en la siguiente *Ilustración 2 Formulario de solicitud “CERTICON”*:

Ilustración 2 Formulario de solicitud “CERTICON”

- Los campos 1, 2, 3 y 4 son de obligatorio diligenciamiento, ya que corresponden a su información personal. En el campo 5, puede elegir una de las dos opciones o puede marcar ambas según el trámite. En el campo 6, puede marcar el periodo específico que desea certificar, de lo contrario marcar el campo 7 para generar el certificado con todas las órdenes registradas.

🚨 IMPORTANTE: Tener en cuenta que debe marcar **solamente una de las dos opciones**, “Periodo a Certificar” o “Certificar todas las órdenes registradas”.

- Una vez el usuario haya diligenciado completamente el formulario, procederá a dar clic en “**Enviar**” *Ilustración 3 Formulario de solicitud “CERTICON”*



Ilustración 3 Formulario de solicitud “CERTICON”

- **Validación de certificados:** Una vez el usuario haya recibido su certificado, en la parte superior izquierda del documento se visualizará un código QR en el cual puede ingresar y validar su autenticidad, como se muestra en las siguientes imágenes, *Ilustración 4 Certificado generado e 4-1 Verificación de certificado:*



Ilustración 4 Certificado generado

4-1 Verificación de certificado

- Después de ingresar el código manualmente o escaneado desde su dispositivo móvil, deberá

introducir el número de documento de identificación de la persona a verificar y hacer clic en "Enviar" para validar la autenticidad del certificado. Como se muestra en la *Ilustración 5 Validación del certificado*

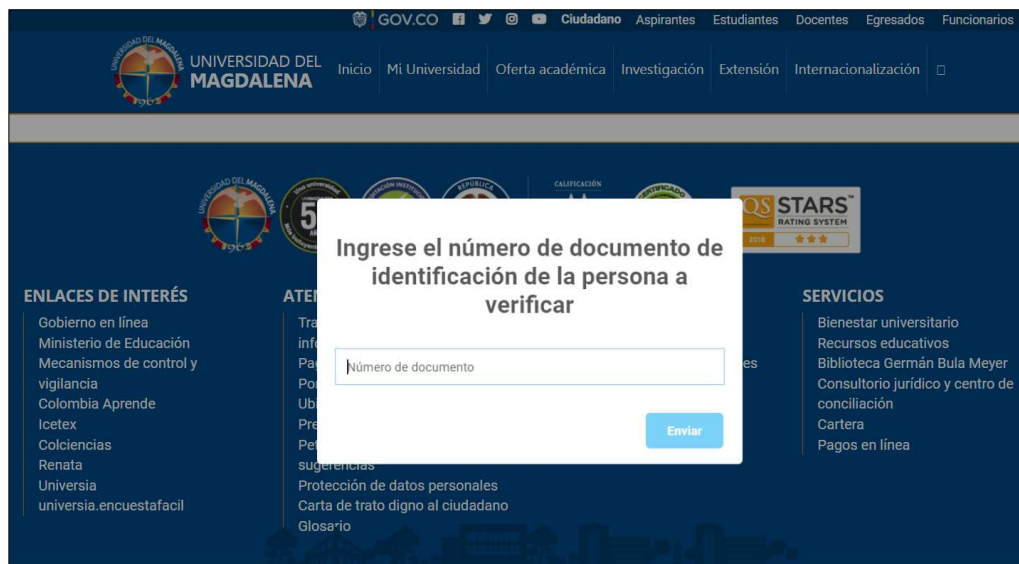
The image shows a screenshot of the Universidad del Magdalena website. A central white modal box is overlaid on the page, containing the text "Ingrese el número de documento de identificación de la persona a verificar". Below this text is a text input field with the placeholder "Número de documento" and a blue "Enviar" button. The background website has a dark blue header with the university logo and navigation links like "Inicio", "Mi Universidad", "Oferta académica", etc. There are also sections for "ENLACES DE INTERÉS" and "SERVICIOS" on the left and right sides of the page.

Ilustración 5 Validación del certificado

➤ **Expedición del documento solicitado:** La expedición de la certificación se estará realizando y enviando al correo electrónico del titular de la información, en un lapso de ocho (8) a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

IMPORTANTE: Si su solicitud hace referencia a órdenes y/o contratos de los años anteriores a 2010, el término de expedición es en un lapso de quince (15) a veinte (20) días hábiles, teniendo en cuenta que esta búsqueda se realizará en conjunto con el Grupo de Gestión Documental y otras dependencias.

RECUERDE: Que su solicitud debe realizarse con su correo electrónico personal. En caso de no haberla realizado desde su correo electrónico, se le enviará al correo electrónico personal registrado en su última orden suscrita con la Universidad del Magdalena.

6. Normatividad Externa

- Acuerdo 001 (29/02/2024) - Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”.
- “Artículo 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo”. Título 4. Gestión de Documentos. Capítulo 2. Gestión y trámite de los documentos. Acuerdo 001 de 2024

- “Artículo 7.1.1. Acceso a los documentos de archivo. Los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos se pondrán a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva, por lo cual, deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el Índice de Información Clasificada y Reservada y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública”. Título 7. Acceso y Consulta de los Documentos. Capítulo 1. Acceso a la información y los documentos. Acuerdo 001 de 2024
- Ley 1712 (06/03/2014) - Congreso de la Republica “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1581 (17/10/2012)- Congreso de la Republica “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- Ley 1266 (31/12/2008) Congreso de la Republica “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”
- Ley 594 (14/07/2000) - Congreso de la República “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

7. Normatividad Externa

- Acuerdo Superior 017 (21/06/2018) “Por el cual se adopta el manual Interno de Políticas y procedimientos para garantizar la Protección de Datos Personales en la Universidad del Magdalena y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo Superior 010 (14/06/2013) “Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena”

8. Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	19/11/2020	Descripción	Se actualiza el contenido de acuerdo a la implementación del nuevo sistema COGUI+. Se actualizó el correo relacionado con la recepción de solicitudes.
02	28/10/2022	Descripción	Se actualiza todo el contenido de la descripción, teniendo en cuenta la implementación de la plataforma CERTICON

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i> <i>Yineth Pérez Torres</i>	<i>Aprobó</i> <i>José Julián Ríos Botache</i>
----------------	---	--

<i>Equipo de trabajo del Grupo de Contratación</i> 25/10/2024	<i>Responsable de la mejora continua</i> <i>COGUI+ - Grupo Gestión de la Calidad</i> 28/10/2024	<i>Responsable del Proceso de Gestión de contratación</i> 29/10/2024
--	---	---