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.

Responsables y Participantes

Profesional Especializado del Grupo de Contratación: Responsable de garantizar la correcta implementación de este instructivo.

Contratista: Encargado de diligenciar y enviar el formulario para la solicitud de certificaciones contractuales**.**

Personal de Apoyo: Responsable de la elaboración de las certificaciones contractuales solicitados.

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.

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.

Descripción

Para garantizar una respuesta oportuna a las solicitudes de certificados contractuales, los usuarios deben seguir de manera atenta, los siguientes pasos:

- **Ingresar a la Página WEB**

  - ✓ Desde el navegador de su preferencia, ingrese al sitio Web del **Grupo Interno de Contratación:** https://www.unimagdalena.edu.co/UnidadesOrganizativas/Dependencia/1004

Solicitar el Certificado Contractual

- ✓ Una vez dentro del sitio web**,** haga clic en "**Solicite AQUÍ su Certificado Contractual"**, según lo indicado en la Ilustración 1: Sitio Web del Grupo Interno de Contratación.

Ilustración 1: Sitio Web Grupo Interno de Contratación

Diligenciar el Formulario de Solicitud

- ✓ Al hacer clic en **"Solicite AQUÍ su Certificado Contractual"**, el sistema lo redirigirá automáticamente al formulario de solicitud **"CERTICON"**.

- ✓ Complete la información requerida según su solicitud, tal como se muestra en la ilustración 2: Formulario de solicitud **"CERTICON"**.

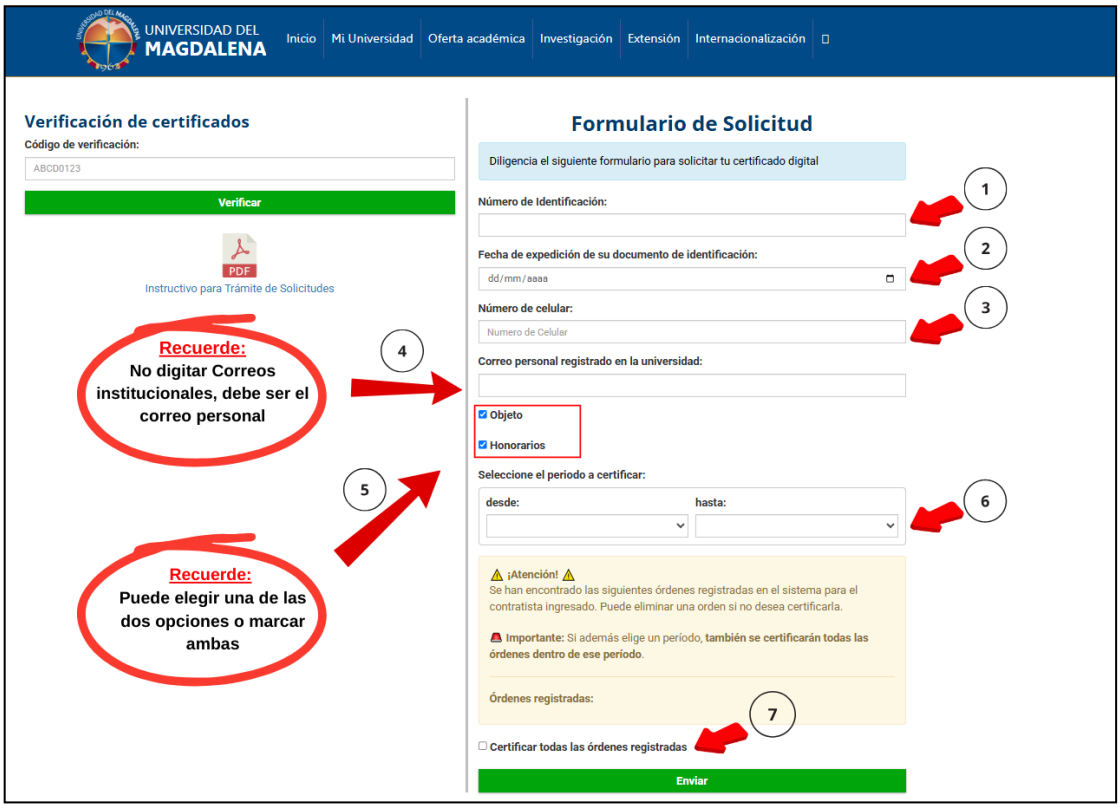

Ilustración 2: Formulario de solicitud CERTICON

Completar los Campos Obligatorios

- ✓ **Número de Identificación, Fecha de Expedición del Documento de Identificación, Número de Celular y Correo Personal Registrado en la Universidad:** Estos campos son obligatorios, ya que corresponden a su información personal.
- ✓ Al ingresar estos datos, el sistema mostrará automáticamente la(s) orden(es) suscrita(s) a nombre del usuario que se encuentren registradas en la plataforma.
- ✓ En caso de que la orden no se encuentre dentro del listado, por favor comunique la situación enviando un correo electrónico a **certificadocontratos@unimagdalena.edu.co**

Seleccionar el Tipo de Trámite

- ✓ **Campo 5:** Puede elegir una de las dos opciones o marcar ambas, según el tipo de trámite requerido.
- ✓ **Campo 6:** Si desea certificar un período específico, selecciónelo en este campo.
- ✓ **Campo 7:** Si prefiere generar el certificado con todas las órdenes registradas, marque esta opción.

IMPORTANTE: Solo debe marcar una de las dos opciones: **"Período a Certificar"** o **"Certificar todas las órdenes registradas".** Si selecciona **"Certificar todas las órdenes**

registradas", el sistema bloqueará automáticamente la opción **"Seleccione el período a certificar".**

Enviar la Solicitud

- ✓ Una vez haya completado todos los campos del formulario, haga clic en **"Enviar"** para finalizar el proceso. Ilustración 3: Formulario de solicitud CERTICON.

Ilustración 3: Formulario de solicitud CERTICON

El sistema registrará la solicitud y procederá con la generación del certificado contractual según la información suministrada.

Validación del Certificado

- ✓ Una vez recibido el certificado, podrá validar su autenticidad a través del código QR ubicado en la parte superior izquierda del documento. Ilustración 4: Certificado Generado.

  Puede realizar la validación de dos formas:

  1. **Escaneando el código QR** directamente desde su dispositivo móvil.

  2. **Ingresando manualmente el código** en la plataforma correspondiente. Ilustración 5: Verificación de certificado.

Ilustración 4: Certificado Generado

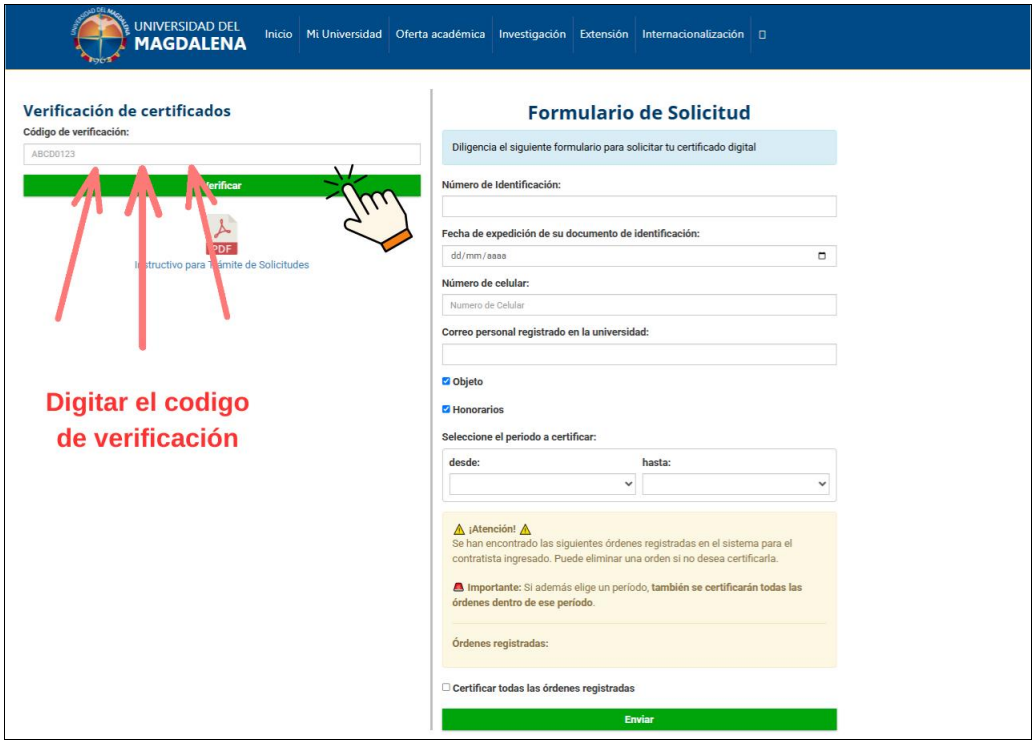

Ilustración 5: Verificación de certificado

- **Confirmar la Autenticidad del Certificado**

  - ✓ Luego de ingresar el código manualmente o escanearlo desde su dispositivo móvil, deberá introducir el número de documento de identificación de la persona a verificar.

  - ✓ Haga clic en **"Enviar"** para completar el proceso de validación. Como se muestra en la ilustración 6: Validación del certificado.

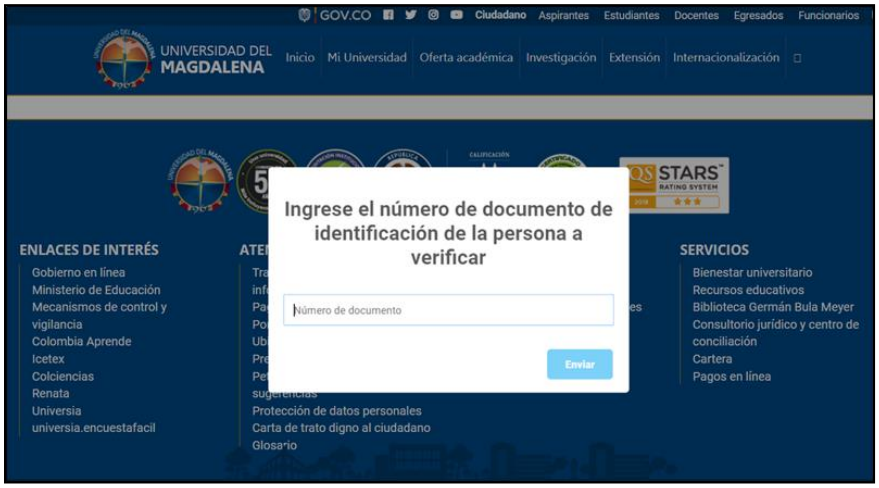

ilustración 6: Validación del certificado

- **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 años anteriores a 2010, el término de expedición tomará **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.

Para cualquier duda o inquietud relacionada con el trámite, puede comunicarse al correo electrónico certificadocontratos@unimagdalena.edu.co o a la línea telefónica (605) **4381000. Extensión 3311**.

Normatividad Interna

- 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"

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 generales para la protección de datos personales." "Por la cual se dictan disposiciones
- 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".

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.
03	29/10/2024	Descripción	Se incluyen notas aclaratorias y ajuste de parrafos en el item; enviar solicitud y se incluyeron los datos de contacto del grupo de contratación.

Elaboró	***Revisó***	***Aprobó***
Equipo de trabajo del Grupo de Contratación *16/05/2025*	*Yineth Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Grupo de Gestión de la Calidad* *19/05/2025*	*José Julián Ríos Botache* *Responsable del Proceso de Gestión de contratación* *20/05/2025*