

**Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios**  
**Solicitar certificaciones contractuales**  
**Etapas: Adquirir bienes, servicios u obras**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

## SOLICITAR CERTIFICACIONES CONTRACTUALES



<b>1. Información general del documento</b>	
<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer a los contratistas los pasos que deben seguir para solicitar las certificaciones contractuales de las órdenes contractuales o contratos realizados con la Universidad Nacional de Colombia.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la solicitud de la certificación contractual en la sección de trámites de la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y finaliza con la remisión de la certificación contractual al contratista solicitante. Aplica para las áreas de contratación del Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y Unidades especiales.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Certificación contractual:</b> Documento que certifica al contratista de tener o haber tenido un contrato u orden contractual con la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li><b>2. Contratista:</b> Persona natural o jurídica con quien la Universidad firma un acuerdo de voluntades para hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero.</li> <li><b>3. Contrato:</b> Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.</li> <li><b>4. Orden contractual:</b> Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</li> <li><b>5. PSE - Proveedor de Servicios Electrónicos:</b> Sistema centralizado y estandarizado mediante el cual las Empresas ofrecen a los Usuarios la posibilidad de realizar pagos en línea, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras.</li> <li><b>6. Unidades especiales:</b> Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</li> </ol>
<b>Documentos de referencia:</b>	<p><b>A. Normatividad asociada a la guía</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Resolución 1574 de 2014 de Rectoría, “Por la cual se fijan tarifas para la expedición de documentos solicitados por servicios públicos, ex servidores públicos y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia”.</li> <li><b>2.</b> Circular 04 de 2022 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa –Trámite para la expedición de constancias de cumplimiento y certificados de contratación.</li> </ol>
<b>Condiciones Generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales para establecer quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo o tipo de vinculación o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li><b>2.</b> El trámite de las certificaciones contractuales se realizará únicamente en línea, por lo cual el pago se gestionará a través de PSE.</li> </ol>



## 2. Desarrollo del contenido

Por medio de la siguiente información el contratista podrá identificar los pasos que debe seguir para solicitar una certificación contractual:

### 1. Seleccionar trámite en línea

- Ir a la página [www.gerencia.unal.edu.co](http://www.gerencia.unal.edu.co), donde encontrará la sección de solicitudes, trámites y servicios

- Dar click en la sección de solicitudes, trámites y servicios y en el listado de solicitudes en línea, elegir el trámite en línea denominado “Certificaciones contractuales”.

### 2. Diligenciar el formulario

- Diligenciar los datos personales del contratista

**Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios**  
**Solicitar certificaciones contractuales**  
**Etapas: Adquirir bienes, servicios u obras**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

- Nombres y apellidos completos
- Tipo de documento del contratista
- Número de documento del contratista
- Correo electrónico de contratista (verificar el e-mail diligenciado, pues a este será remitida la certificación)
- No. telefónico del contratista

**DATOS DEL CONTRATISTA**

Nombre y apellidos completos del contratista *	<input type="text" value="Nombres y apellidos completos del contratista"/>
Tipo de documento del contratista *	<input type="radio"/> C. C. <input type="radio"/> C. E. <input type="radio"/> NIT
Número de documento del contratista *	<input type="text" value="Número de documento del contratista"/>
Correo electrónico del contratista *	<input type="text" value="Verifique que su correo electrónico este debidamente diligenciado"/>
No. telefónico de contacto del contratista *	<input type="text" value="No. telefónico de contacto del contratista"/>

b. Seleccionar la oficina de contratación donde suscribió el contrato

Nombre y apellidos completos del contratista *	<input type="text" value="Nombres y apellidos completos del contratista"/>
Tipo de documento del contratista *	<input type="radio"/> C. C. <input type="radio"/> C. E. <input type="radio"/> NIT
Número de documento del contratista *	<input type="text" value="Número de documento del contratista"/>
Correo electrónico del contratista *	<input type="text" value="Verifique que su correo electrónico este debidamente diligenciado"/>
No. telefónico de contacto del contratista *	<input type="text" value="No. telefónico de contacto del contratista"/>
Oficina	<input type="text" value="Agregar ( En caso de requerir de otras oficinas de contratación)"/> <b>Oficina de contratación donde se suscribió el contrato</b>

Nivel Nacional

- Sede Amazonia
- Sede Bogotá - Dirección Académica
- Sede Bogotá - Facultad de Artes
- Sede Bogotá - Facultad de Ciencias
- Sede Bogotá - Facultad de Ciencias Agrarias
- Sede Bogotá - Facultad de Ciencias Económicas
- Sede Bogotá - Facultad de Ciencias Humanas
- Sede Bogotá - Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
- Sede Bogotá - Facultad de Enfermería
- Sede Bogotá - Facultad de Ingeniería
- Sede Bogotá - Facultad de Medicina
- Sede Bogotá - Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia
- Sede Bogotá - Facultad de Odontología
- Sede Bogotá - Nivel Central
- Sede Bogotá - Unisalud
- Sede Caribe
- Sede Manizales
- Sede Manizales - Unisalud
- Sede Medellín - Unisalud

Nivel Nacional

c. Determinar los contratos que requiere certificar.

En este caso el contratista podrá seleccionar si quiere que se certifiquen de todos los contratos con la Universidad Nacional de Colombia o un contrato en específico.

Si el contrato es específico, el contratista deberá diligenciar la siguiente información

- Tipo de contrato
- No. del contrato
- Año del contrato



- Información adicional requerida en la certificación. Esta información debe ser diligenciada en ambas selecciones (Todos o específicos)
  - ✓ Obligaciones específicas
  - ✓ Valor pagos parciales
  - ✓ Calificación (aplica para personas jurídicas)
  - ✓ Otra(s) (indicar cuál(es))

Oficina

Agregar ( En caso de requerir de otras oficinas de contratación) +

Oficina de contratación donde se suscribió el contrato Nivel Nacional

Contratos a certificar

Todos

Especificar

Contratos específicos

Agregar +

Tipo de contrato OPS - Orden contractual de prestación

No. No. de contrato

Año Año

Información adicional requerida en la certificación

Obligaciones específicas

Valor Pagos parciales

Calificación (Aplica para persona Jurídica)

Otra(s) (indicar cuál(es))

d. Forma de pago.

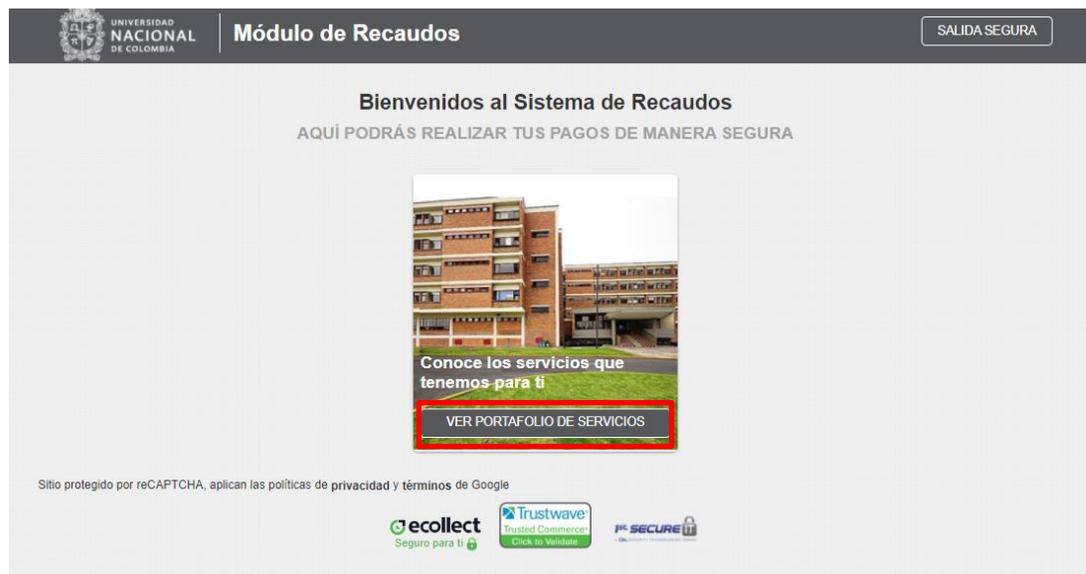
A continuación, se darán a conocer los pasos que se deben tener en cuenta para realizar el pago de una certificación contractual, a través del botón PSE.

1. Seleccionar el servicio

- 1.1. Ir a la página [www.pagovirtual.unal.edu.co](http://www.pagovirtual.unal.edu.co), donde se encontrarán los catálogos de servicios de las sedes o dependencias



1.2. Una vez se seleccione el catálogo del Nivel Nacional, se desplegará una ventana indicando que son bienvenidos al sistema de recaudos, dar click en el botón “Ver portafolio de servicios”



1.3. En los servicios desplegados se encontrará la categoría “Certificaciones contractuales”, seleccionar el servicio y dar siguiente, para que se pueda diligenciar el formulario, el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

**Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios**  
**Solicitar certificaciones contractuales**  
**Etapas: Adquirir bienes, servicios u obras**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

PORTAFOLIO DE SERVICIOS VALOR TRM DÍA: \$3,932.40

Servicio	Valor
Inscripciones Posgrado	\$302,000.00
Inscripción Posgrado - Pago en USD	COP \$711,764.40 USD \$191.00
Modificación formulario de inscripción posgrado	\$30,000.00
Modificación formulario de inscripción pregrado	\$15,000.00
Duplicado/Reemplazo Diploma y Acta de grado	\$500,000.00
<b>Certificaciones Contractuales - Nivel Nacional</b>	<b>\$2,700.00</b>

Mostrar 12 Servicios

1.4. Al dar click en agregar, se desplegará la siguiente página, en donde se podrá ver el resumen del pago

Certificaciones Contractuales - Nivel Nacional \$2,700.00

Favor verificar los datos de la oficina de contratación de la cual requiere la certificación, antes de efectuar el pago.

\* Tipo de Documento  
\* Nombres y Apellidos / Razón Social  
\* Teléfono celular  
\* Número de documento de identidad  
\* Teléfono fijo  
\* Correo Electronico

Total a Pagar \$0.00

+ AGREGAR

**Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios**  
**Solicitar certificaciones contractuales**  
**Etapas: Adquirir bienes, servicios u obras**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

PORTAFOLIO DE SERVICIOS VALOR TRM DÍA: \$3,932.40

Servicio	Valor
Inscripciones	\$302,000.00
Inscripción Postgrado - Pago en USD	COP \$711,764.40 USD \$181.00
Modificación formulario de inscripción postgrado	\$30,000.00
Modificación formulario de inscripción pregrado	\$15,000.00
Duplicado/Reemplazo Diploma y Acta de grado	\$500,000.00
Certificaciones Contractuales - Nivel Nacional	\$2,700.00

Mostrar 12 Servicios

**Resumen de Pago**  
Certificaciones C... \$2,700.00

**Total a Pagar \$2,700.00**

**+ SIGUIENTE**

**REALIZAR PAGO**

Sitio protegido por reCAPTCHA, aplican las políticas de privacidad y términos de Google

ecollect Trustwave P-SECURE

Centro de ayuda  
Contacto: Audith Conde Falon  
3165000 ext 18162  
gestesor\_nai@unal.edu.co

1.5. Para continuar se debe dar click en realizar el pago. La opción para realizar el pago es a través del botón de PSE.

**PSE** REGRESAR

Realiza débito desde cuentas corriente y ahorro de bancos en Colombia, una vez seleccione el banco, el sistema PSE solicitará registrar tu correo la primera vez, si ya realizaste este procedimiento solo ingresa el correo electrónico

\*Entidad Financiera \*Tipo de Persona

\*Nombre y apellidos del titular +57 \*Celular

\*Dirección titular \*Tipo de Identificación

\*Documento de Identificación \*Correo electrónico

**Resumen de Pago**  
Certificaciones C... \$2,700.00

**Total a Pagar \$2,700.00**

**REALIZAR PAGO**

Sitio protegido por reCAPTCHA, aplican las políticas de privacidad y términos de Google

ecollect Trustwave P-SECURE

Centro de ayuda  
Contacto: Audith Conde Falon  
3165000 ext 18162  
gestesor\_nai@unal.edu.co

1.6. Posteriormente, se dirigirá a la plataforma PSE, en donde se debe colocar nuevamente el correo electrónico del titular de la cuenta de la cual se debitará el valor correspondiente. Una vez hecho esto, se dará click en **Ir al Banco**.



Fácil, rápido y seguro

Conoce los beneficios de registrarte haciendo

click acá

PSE - Pagos Seguros en Línea / Persona Natural



Persona natural



Persona jurídica

Soy un usuario registrado

Quiero registrarme ahora

E-mail

E-mail registrado en PSE

[Regresar al comercio](#)

[Ir al Banco](#)

- 1.7. Este proceso nos llevará a la plataforma web de la entidad bancaria a la cual pertenece la cuenta desde la que se desea cancelar el valor de la certificación. Se solicitarán datos personales y la clave de acceso personal al portal bancario. Una vez se ingrese, se debe aprobar el pago, para regresar posteriormente a la siguiente pantalla.

**Módulo de Recaudos**

Su transacción fue APROBADA por la Entidad Financiera

**COMPROBANTE**

Razón Social UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA NIVEL NACIONAL	NIT 89999906331	Usuario Pagador 1032381852
No. Transacción eCollect 71511442	Fecha y Hora 7/29/2021 8:20:05 AM	Su transacción fue APROBADA por la Entidad Financiera
Descripción del Pago Certificaciones Contractuales - Nivel Nacional	Medio de Pago BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	Total Pagado
No. Autorización/CUS 1075171136		

Descripción	Cantidad	Valor Pagado
Certificaciones Contractuales - Nivel Nacional	1	
<b>Total</b>		

Descripción	Observaciones
Certificaciones Contractuales - Nivel Nacional	Una vez efectuado el pago, debe culminar el proceso de solicitud retornando al sitio de Certificaciones en línea.

Centro de ayuda  
Contacto: Audith Conde Falon  
3185000 ext 18182  
gestor\_nal@unal.edu.co

- 1.8. Una vez efectuado el pago, se enviará un mensaje a la dirección de correo que está asociado a la entidad bancaria. El cual indica que el estado de la transacción es "Aprobado", momento a partir del cual se reconoce el pago del servicio y se procederá a atender la solicitud de la certificación contractual.



ecollect: Certificaciones Contractuales - Nivel Nacional Confirmación #1075171136 BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Su transacción fue **APROBADA** por la Entidad Financiera

Estamos enviando el comprobante de tu transacción realizada en **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA NIVEL NACIONAL NIT 89999906331** .

Resumen de la Transacción:

Usuario Pagador	[Redacted]
Descripción del Pago	Certificaciones Contractuales - Nivel Nacional
No. Transacción eCollect	71511442 <a href="#">Descargar aquí</a>
No. Autorización/CUS	1075171136
Fecha y Hora	29/07/2021 08:20:05 a.m.
Medio de Pago	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

1.9. Se debe dar click en el botón “Salida segura” para finalizar el proceso



e. Finalizar solicitud.

Para finalizar la solicitud el contratista debe regresar a la herramienta de “Certificaciones contractuales” > [gerencia.unal.edu.co](http://gerencia.unal.edu.co) > solicitudes, trámites y servicios > solicitudes en línea > Certificaciones contractuales, para adjuntar la imagen de la notificación que llega al correo indicando que la transacción ha sido “aprobada”

Forma de pago  PSE (en línea)

Archivo adjunto

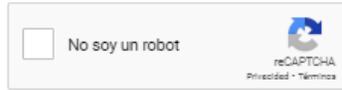
**Subir un archivo**

(max 10 MB)

Adjuntar el comprobante de pago PSE

f. Enviar solicitud.

El usuario debe dar click en “enviar” para hacer la solicitud y automáticamente al contratista le llega un correo electrónico indicando el número consecutivo de la solicitud. A su vez al dar “enviar” sale un aviso informando que la solicitud fue exitosa y relaciona el número consecutivo.



Está en: Inicio / Certificaciones contractuales (Solo para el Nivel Nacional)

### Solicitud de certificaciones contractuales

1. Por favor realice el pago a través del sitio web [Pagovirtual UN](#)
2. El trámite tiene una duración de siete (7) días hábiles, recuerde que la certificación le llegara al correo electrónico del contratista definido en esta solicitud.
3. Si tiene dudas sobre su trámite comuníquese a la oficina de contratación donde le elaboraron su contrato ([ver datos de contacto aquí](#))

Gracias

Su solicitud ha sido creada con éxito. El consecutivo es Nacional-02573-2021. Se ha enviado un mensaje a su dirección de correo electrónico con los datos de su solicitud.

Solicitud Nacional-02573-2021: Radicación Solicitud Certificación Contractual Recibidos x



Solicitudes en línea <solitudgaf\_nal@unal.edu.co>  
para mí, afrodriguezma

08:24 (hace 2 minutos) ☆ ↶ ⋮



Solicitudes en línea

No. Nacional-02573-2021

Respetado(a)

g. Forma de entrega de la certificación.

La certificación contractual se enviará al correo electrónico registrado en la solicitud por el contratista. El tiempo de entrega de la certificación contractual es de siete (7) días hábiles.

**Fin del documento**