UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

OPERACIÓN SOLICITUD EN LINEA CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Conocer el paso a paso para atender las solicitudes en línea de las certificaciones contractuales recibidas en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
Alcance:	Inicia con el acceso a la plataforma de solicitudes en línea para atender las solicitudes recibidas y finaliza con el envío de la certificación contractual al usuario y/o solicitante. Aplica para las áreas de contratación del Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y Unidades Especiales.
Definiciones:	**1. Certificación contractual:** Documento que certifica al contratista de tener o haber tenido un contrato u orden contractual con la Universidad Nacional de Colombia. **2. Plataforma Typo3:** Plataforma informática que permite la administración y gestión de la información y solicitudes en línea de la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. **3. Solicitud en línea:** Trámite que se realiza de manera virtual o por medios electrónicos. **4. Unidades Especiales**: 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.
Condiciones Generales:	**1.** 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. **2.** Los roles requeridos para atender las solicitudes dentro de la plataforma deben ser definidos por las oficinas de contratación en el nivel que corresponda. Los roles dentro de la plataforma son: **2.1.** Radicador **2.2.** Elaborador **2.3.** Revisor **2.4.** Aprobador **3.** Para solicitar la activación de los roles dentro de la plataforma se debe enviar un correo electrónico al correo de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa – Área de Gestión Estratégica Adquisiciones informes_nal@unal.edu.co, indicando el nombre, correo electrónico y rol a desempeñar. **4.** El ingreso a la plataforma siempre debe ser con el usuario y contraseña institucional.

2. Información Detallada del Documento

A. Información de la plataforma de certificaciones contractuales

1. Generalidades técnicas de la plataforma

El desarrollo de la solicitud en línea de certificaciones contractuales cuenta con las siguientes generalidades técnicas:

- Conexiones remotamente por parte de los usuarios y de los administradores
- Modelo jerárquico dentro de los permisos al interactuar con la solicitud
- Accesibilidad múltiple

2. Arquitectura de operación

- Computación en Red
- Arquitectura Cliente/Servidor

3. Red

- LAN y WAN
- Protocolo TCP/IP

4. Motor de bases de datos y sistemas operativos

- Base de datos: MySQL 5.6.25
- Sistema operativo: CentOS 6.4

5. Lenguaje y herramienta

- Lenguajes: PHP, JavaScript, jQuery y SQL
- Herramientas: TYPO3, phpMyAdmin, Visual Studio Code, y la consola de linux

6. Seguridad y manejo

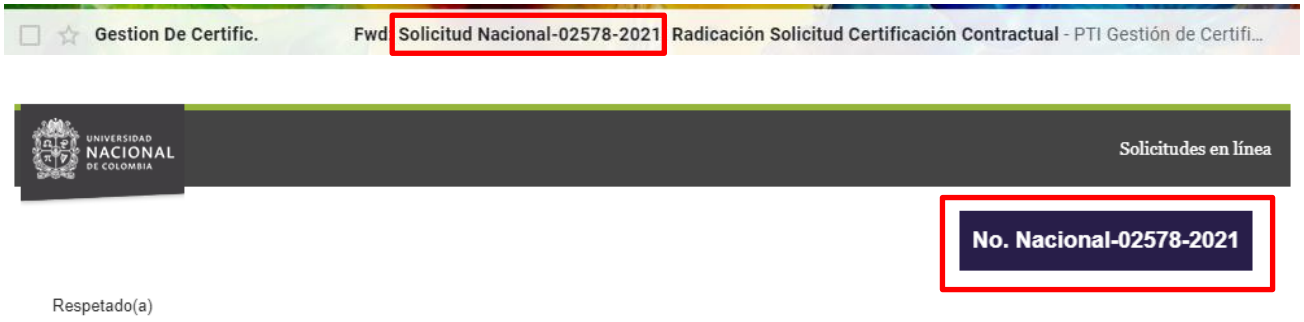
- Encriptación de contraseñas de todos los usuarios que utilicen el aplicativo y así mismo requerirá identificación de cada uno
- Identificación de usuario que ejecuta cada operación
- Versiones de las herramientas cuentan con soporte y parches de seguridad

La plataforma acepta todas las versiones del formato en Word.

B. Pasos a seguir dentro de la herramienta.

1. Recepcionar la solicitud de la certificación contractual

Al correo establecido para las solicitudes de las certificaciones contractuales llegará la solicitud por parte del solicitante y/o usuario identificado con "Solicitud, nombre de la oficina de contratación y número de consecutivo".



2. Ingresar a la plataforma Typo3 de solicitudes en línea

Ingresar al link http://solicitudesenlinea.unal.edu.co/typo3/ e indicar el usuario y contraseña institucional para iniciar sesión en la plataforma de solicitudes en línea.

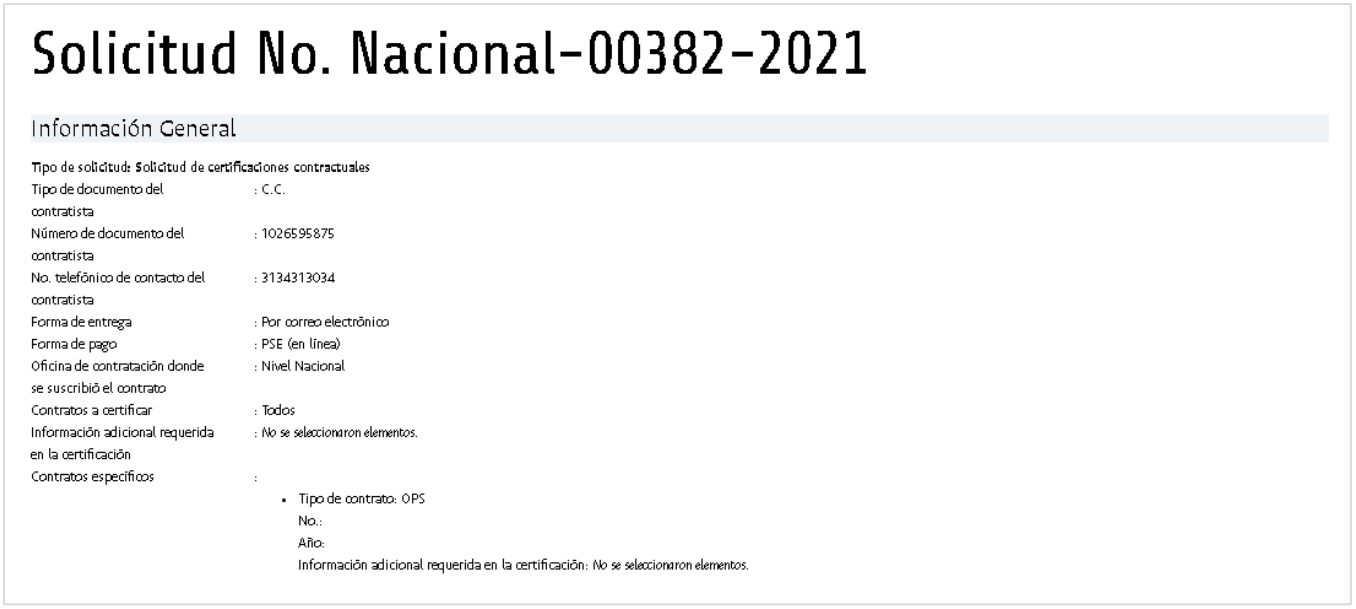
3. Revisar las solicitudes recibidas o pendientes por atender

Verificar las solicitudes recibidas y las pendientes por atender teniendo en cuenta el consecutivo y el estado establecido para las mismas. Luego dar clic en el ítem de ver detalles para ingresar a la solicitud puntual.

4. Revisar el detalle de la solicitud de la certificación contractual

Verificar la información de la solicitud, garantizando que esté completa y que cuente con los siguientes requisitos:

a. Nombres completos
b. Tipo y número de Identificación
c. Correo electrónico
d. Contratos a certificar
e. Obligaciones específicas y pagos parciales (en caso que aplique)
f. Oficina de contratación donde suscribió el contrato
g. Tipo de contrato, No. de contrato, año del contrato (en caso que aplique)
h. Adjunto de la copia del recibo de pago de la solicitud



Solicitud No. Nacional-00382-2021

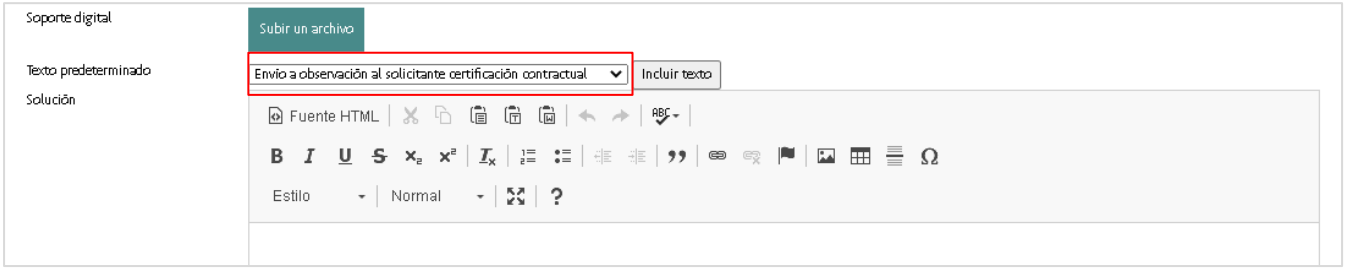
Información General

Tipo de solicitud: Solicitud de certificaciones contractuales

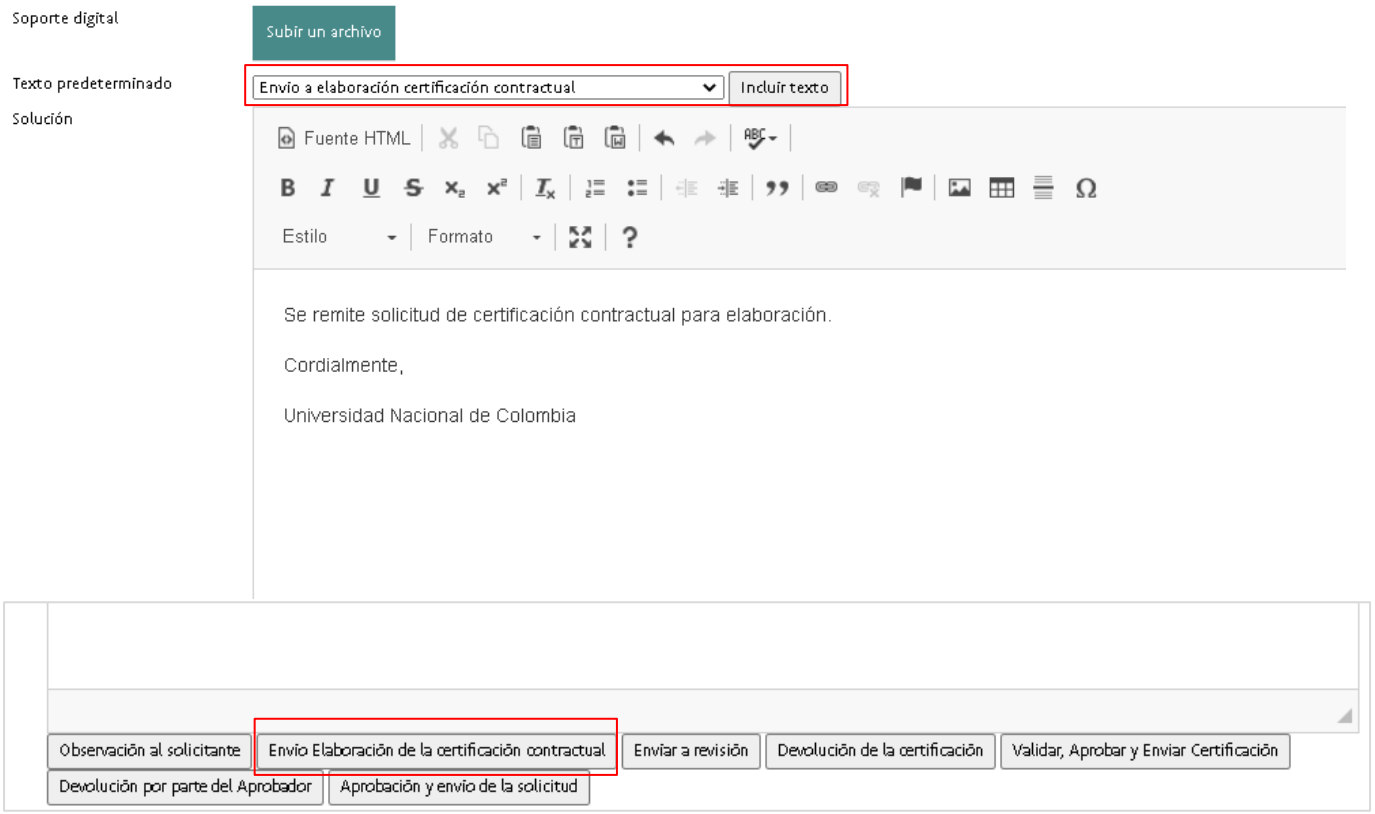
Tipo de documento del contratista	: C.C.
Número de documento del contratista	: 1026595875
No. telefónico de contacto del contratista	: 3134313034
Forma de entrega	: Por correo electrónico
Forma de pago	: PSE (en línea)
Oficina de contratación donde se suscribió el contrato	: Nivel Nacional
Contratos a certificar	: Todos
Información adicional requerida en la certificación	: *No se seleccionaron elementos.*
Contratos específicos	:

- Tipo de contrato: OPS
  No.:
  Año:
  Información adicional requerida en la certificación: *No se seleccionaron elementos.*

En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos requeridos, la misma se debe devolver con las observaciones al solicitante para que complete la información que se requiera. Para esto debe elegir el texto predeterminado "Envío a observación al solicitante certificación contractual" y dar clic en el botón "Observación al Solicitante".



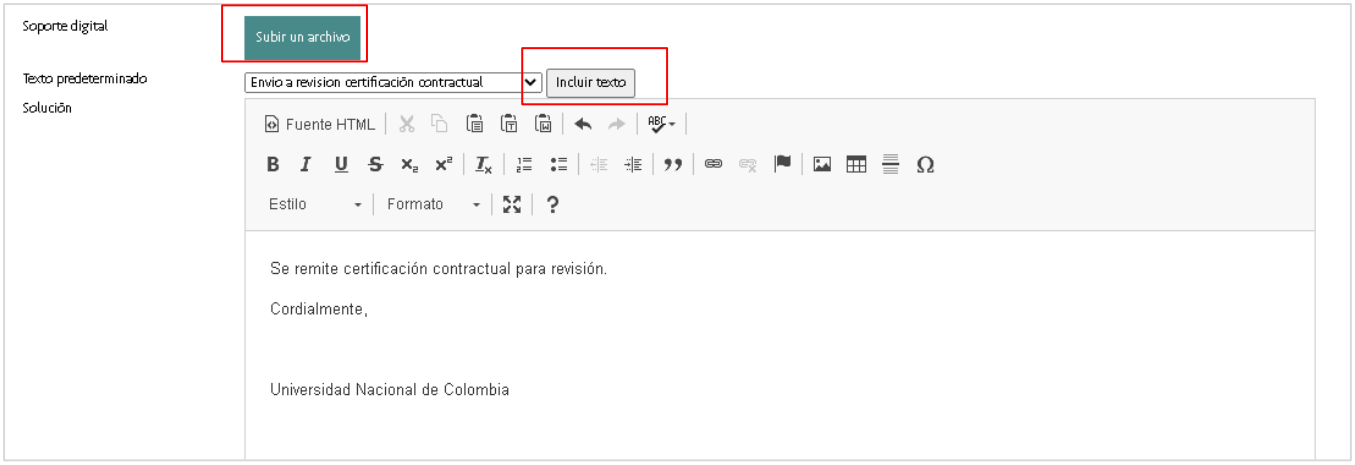
Si la información se encuentra correcta y completa puede proceder a enviar para la elaboración de la certificación contractual solicitada, escogiendo el texto predeterminado y dando clic en el botón "Envío Elaboración de la certificación contractual".



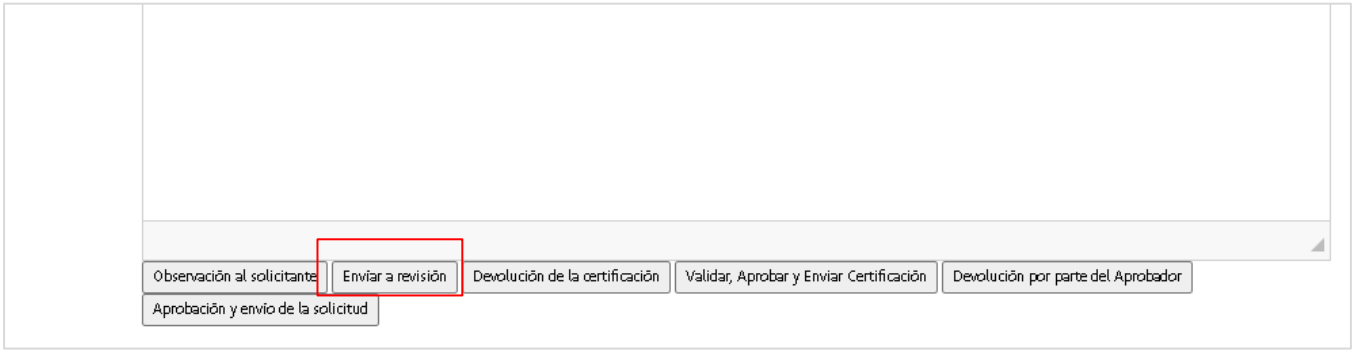
5. Elaborar la certificación contractual

Una vez la solicitud este correcta se procede a elaborar la certificación contractual de acuerdo a la necesidad del solicitante y/o usuario, se sugiere que el archivo adjuntar con la certificación sea en formato Word para hacer las sugerencias o recomendaciones que se requieran.

Adicionalmente, se debe incluir el texto predeterminado para el caso de envío a revisión certificación contractual, dando clic en el botón “Incluir texto”.

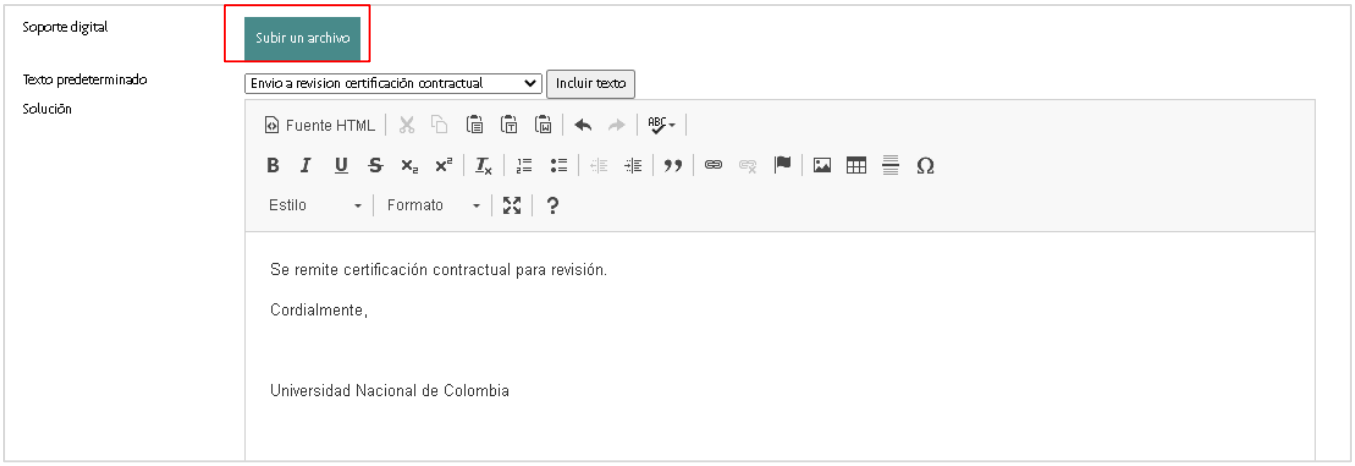


Por último, dar clic en el botón “Enviar a revisión” para enviar la certificación contractual elaborada.

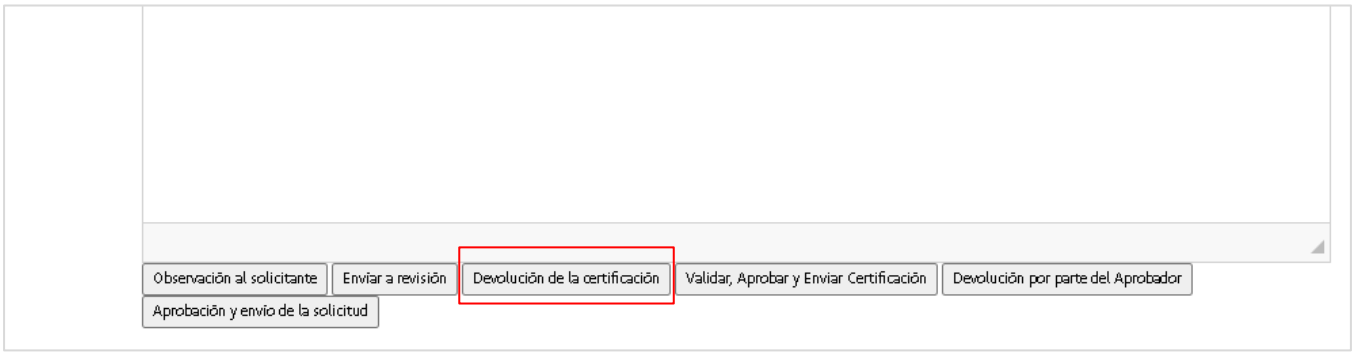


6. Revisar la certificación contractual

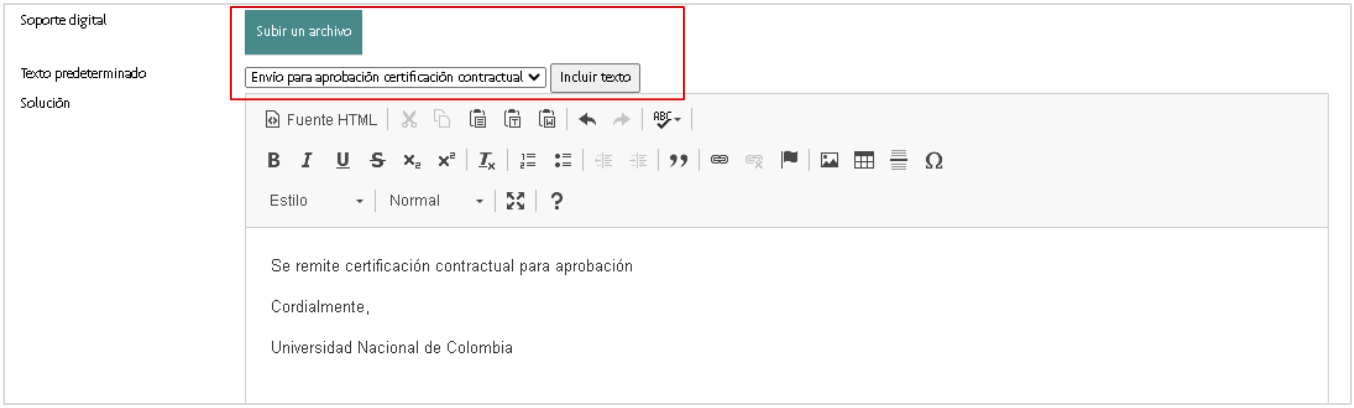
Revisar que la certificación contractual cumpla con toda la información requerida para la aprobación. En caso, que se presenten inconsistencias se debe devolver el documento al responsable que elabora la certificación indicando los ajustes o cambios requeridos.



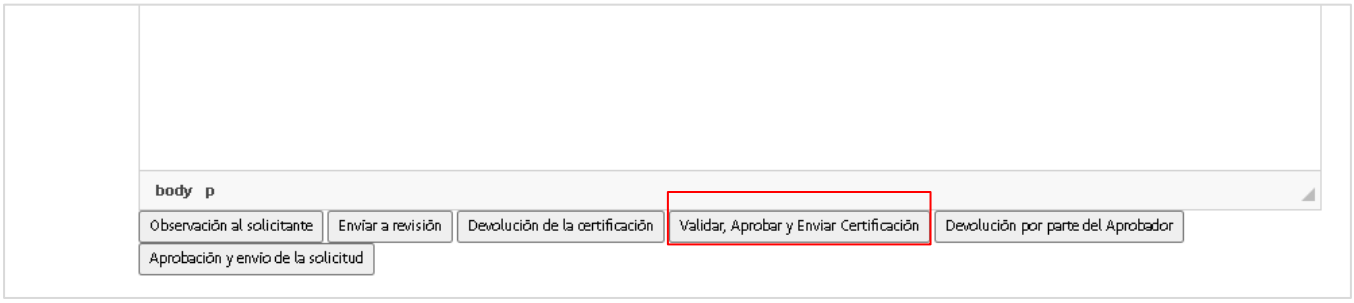
Adjuntar nuevamente el documento en formato Word con control de cambios, dando clic en el botón "Subir Archivo", incluir texto predeterminado y enviarlo dando clic en el botón "Devolución de la certificación".



En caso que la certificación contractual se encuentre correctamente elaborada, la misma se debe enviar para aprobación por parte del jefe de contratación o quien haga sus veces, por lo cual se debe adjuntar la certificación contractual revisada dando clic en el botón "Subir Archivo" e incluir el texto predeterminado para envío a aprobación dando clic en el botón "Incluir Texto". El archivo que se envía para aprobación debe estar en formato Word.



Por último, para enviar la información dar clic en el formato "Validar, Aprobar y Enviar Certificación".



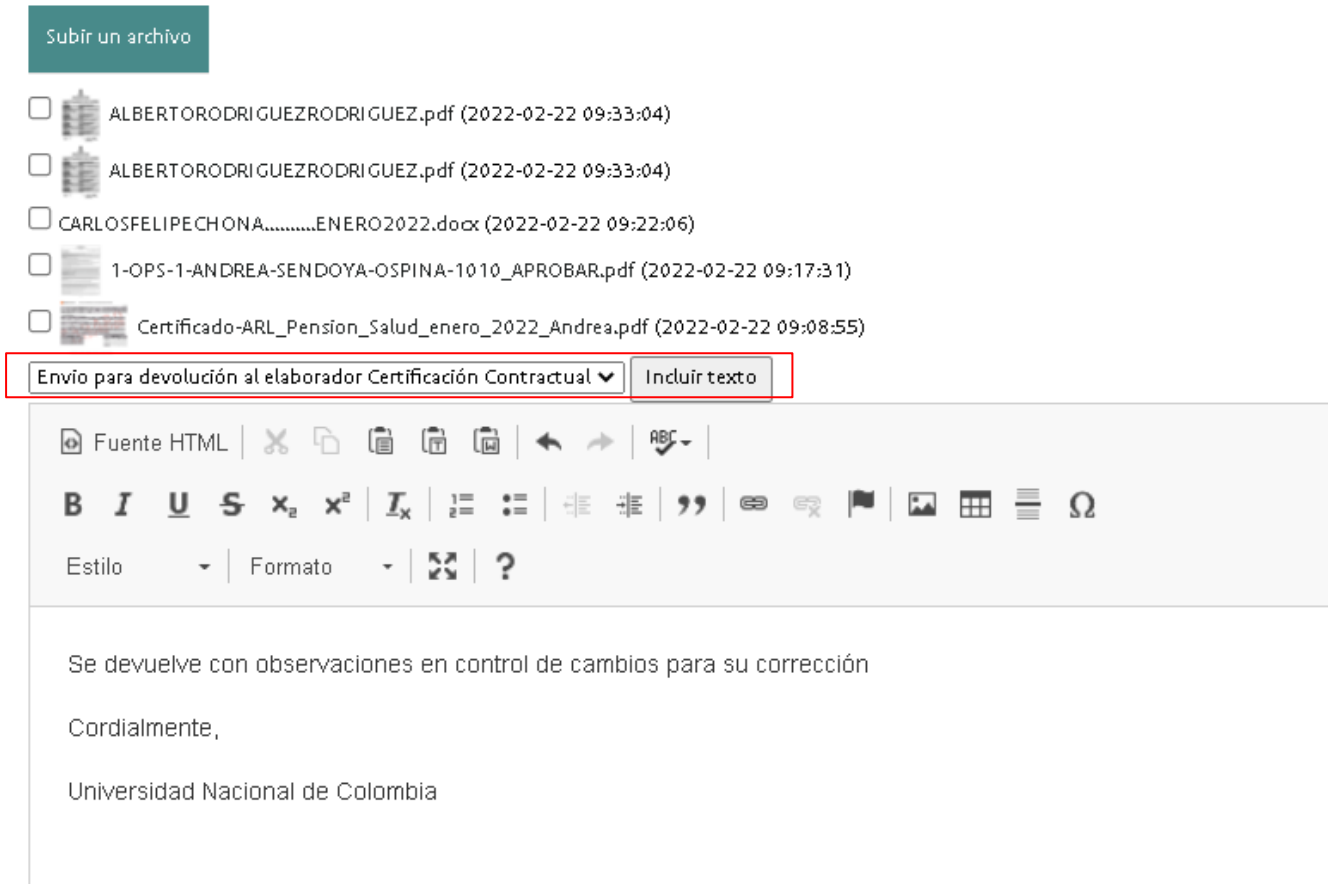
7. Aprobar la certificación contractual

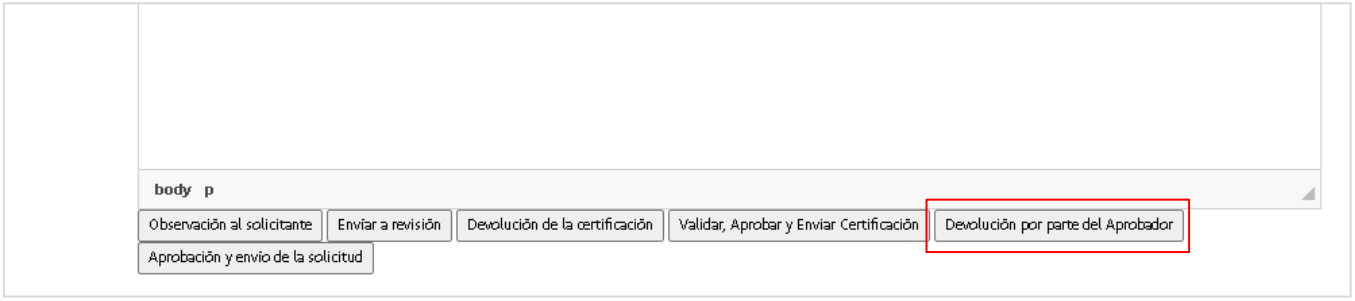
Al correo de la persona designada como aprobador llegará un correo electrónico indicándole que tiene una certificación pendiente por revisar y aprobar. Por lo cual se debe dar clic en el archivo adjunto para la revisión correspondiente.

En caso de encontrar inconsistencias dar clic en "Devolver con observaciones" e indicar los ajustes requeridos.

Si las observaciones requieren que el documento contenga control de cambios se deberá hacer dichas observaciones desde la plataforma de typo 3, para poder adjuntar el archivo y devolver al revisor y a quien elaboro la certificación.

Para enviar las observaciones se deberá subir el archivo, seleccionar el texto predeterminado y dar click en el botón “Devolución por parte del aprobador”

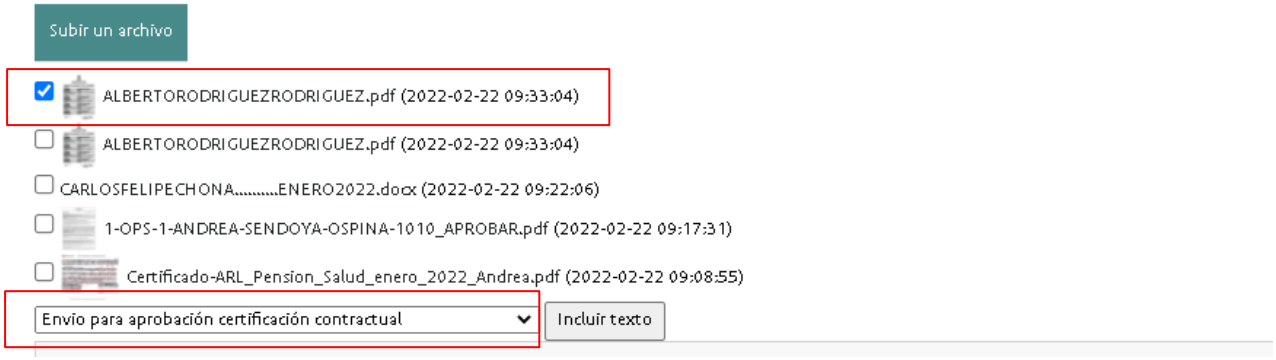


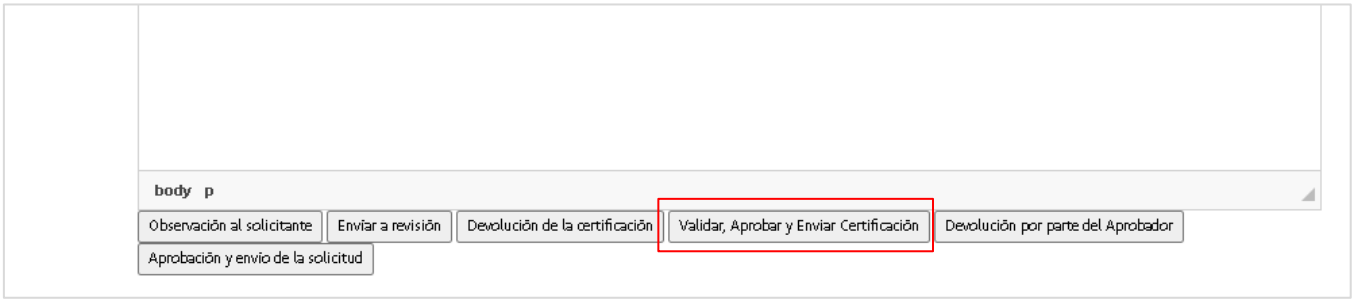


Una vez el jefe de contratación o quien haga sus veces esté de acuerdo con la certificación deberá pasar el documento a PDF e incluir su firma.

El documento en PDF deberá ser devuelto al revisor a través de la plataforma de typo 3 adjuntando el archivo, indicando que es el documento con firma y dando click en el botón “Devolución por parte del aprobador”.

El revisor deberá seleccionar el último archivo que se visualiza en la lista de archivos adjuntos, indicar que es el documento final para enviar al solicitante y dar click en el botón "Validar, Aprobar y Enviar Certificación"





Una vez recibida la certificación final el jefe de contratación o quien haga sus veces, desde el correo debe dar clic en "Aprobar certificación" y automáticamente la certificación contractual será enviada por medio de correo electrónico al usuario y/o solicitante.

La certificación contractual le llega al usuario y/o solicitante con firma del jefe que autoriza la certificación y con el código QR afirmando que la certificación emitida es un documento legal por parte de la Universidad Nacional de Colombia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE [redacted]

VALOR TOTAL	[redacted]

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	164 de 2006 Nivel Central Nivel Nacional
ÁREA CONTRATANTE	División Nacional de Bienestar
FECHA DE INICIO:	31/05/2006
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/08/2006
OBJETO GENERAL: ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL FENÓMENO DE LA DESERCIÓN, ALTA REPITENCIA Y PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
VALOR TOTAL	[redacted]

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	368 de 2006 Nivel Central Nivel Nacional
ÁREA CONTRATANTE	Dirección Nacional de Bienestar
FECHA DE INICIO:	18/09/2006
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/11/2006
OBJETO GENERAL: ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL FENÓMENO DE LA DESERCIÓN, GRADUACIÓN Y ALTA PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
VALOR TOTAL	[redacted]

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	243 de 2007 Nivel Central Nivel Nacional
ÁREA CONTRATANTE	Dirección Nacional de Bienestar Universitario
FECHA DE INICIO:	17/10/2007
FECHA DE TERMINACIÓN:	16/06/2008
OBJETO GENERAL: ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA DESERCIÓN, GRADUACIÓN Y REZAGO DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO.	
VALOR TOTAL	[redacted]

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2022.

[redacted]
Área de Gestión Operativa–Contratación
Gerencia Nacional Financiera Y Administrativa

Página 3 de 3
Elaboró: William L. 16/2/2022
Revisó: FME

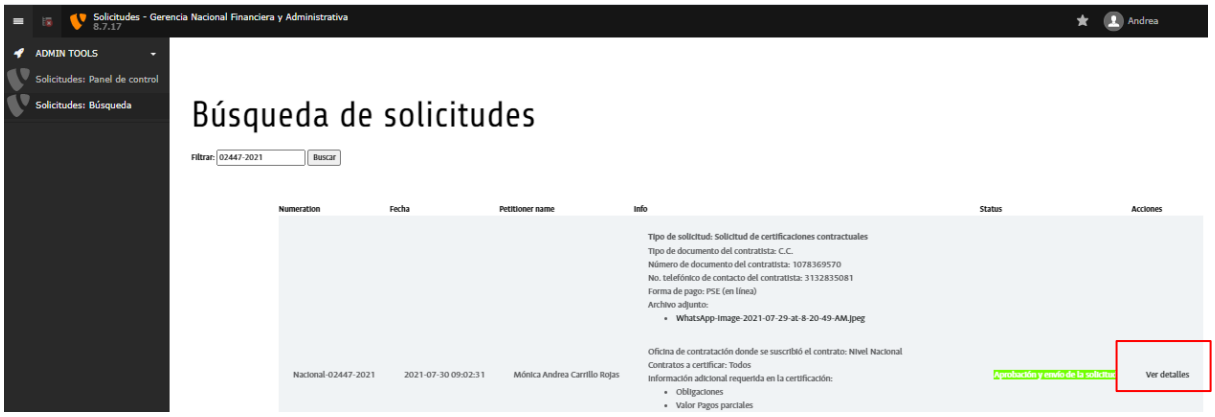
Carrera 45 No. 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso. Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
certific_ago_nal@unal.edu.co

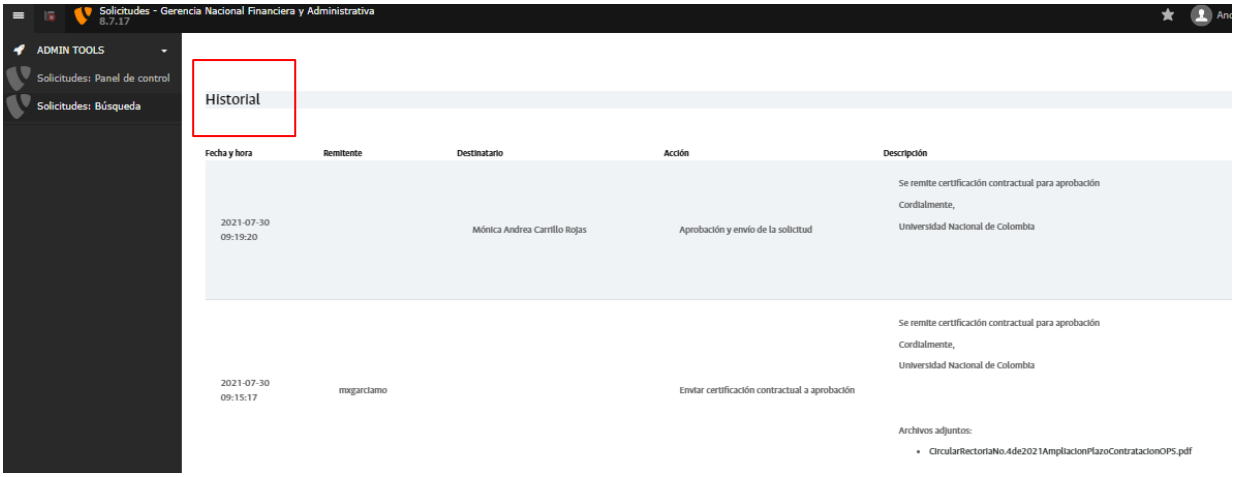
Patrimonio de todos los colombianos

C. Generalidades de búsqueda

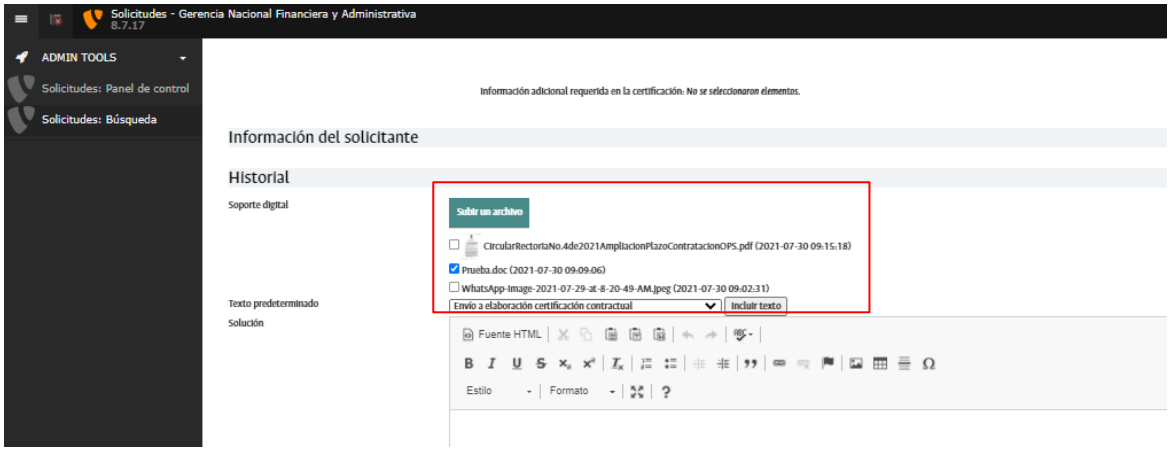
1. Si se requiere ver el estado de una certificación contractual, en la plataforma de typo 3 se debe ir a la sección “Solicitudes búsqueda” y allí diligenciar el número del consecutivo de la orden contractual que se quiere validar.

2. Con la sección de búsqueda también se podrá visualizar la trazabilidad de la certificación contractual a través del historial una vez se dé clic en “ver detalles”





3. En la plataforma de typo 3 podrán subir los documentos que se requieran para validar la certificación contractual emitida, a su vez se podrán seleccionar los documentos que se quieren enviar de acuerdo al flujo de trabajo.



4. Cuando se devuelve la solicitud al usuario y/o solicitante se le debe indicar las inconsistencias para que sean subsanadas, una vez estén subsanadas el usuario podrá enviar de nuevo la solicitud y esta reposara en el aplicativo de typo 3 con el mismo número de consecutivo.

Fin del documento