

	Proceso Gestión de Contratación	Página 1 de 6
	INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES	Código: CO-I01
		Versión: 02- 28/10/2022

1. OBJETIVO

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

2. PARTICIPANTES Y RESPONSABLES

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

Solicitante: Responsable de diligenciar y enviar el formato para solicitar certificaciones contractuales.

3. GENERALIDADES

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

3.1 Definiciones

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 celebre la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

4. 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 "COGUI": <https://cogui.unimagdalena.edu.co/>

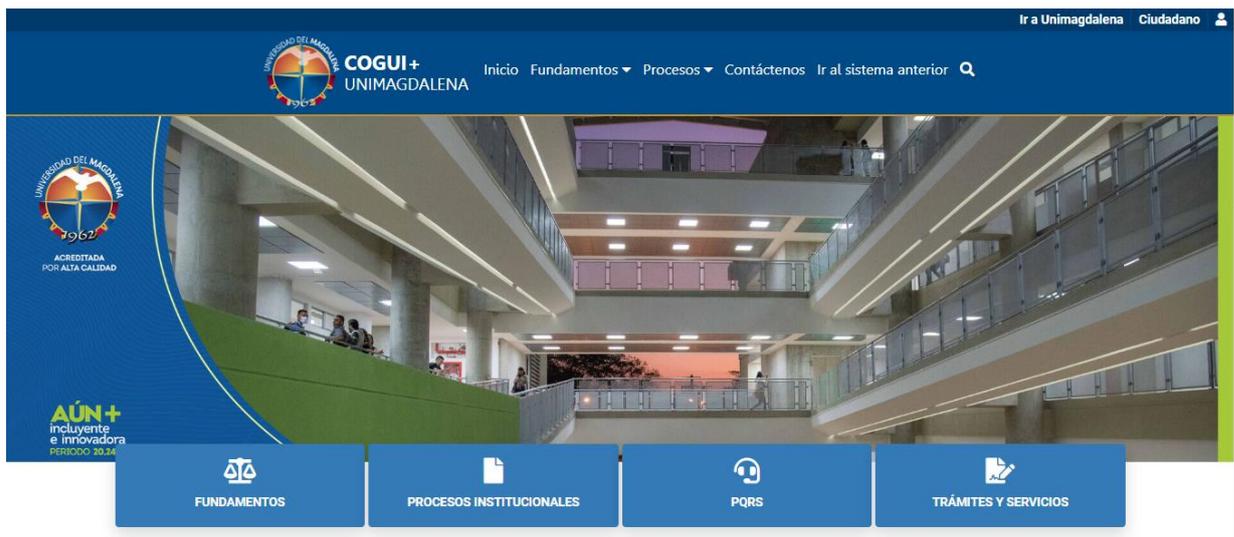


Ilustración 1. Portal COGUI

- **Ingresar a la documentación:** Una vez haya ingresado al sitio web de “COGUI”, hacer clic en “Procesos”, y luego en “Documentos COGUI+” como se indica Ilustración 2.



Ilustración 2. Acceso a la documentación COGUI+

- **Ingresar al proceso de contratación:** Una vez haya ingresado a los documentos COGUI+, hacer clic en “Apoyo”, luego en “Gestión de Contratación”, y posteriormente filtrar por tipo de documentos “formatos”, como se muestra en la Ilustración 3.

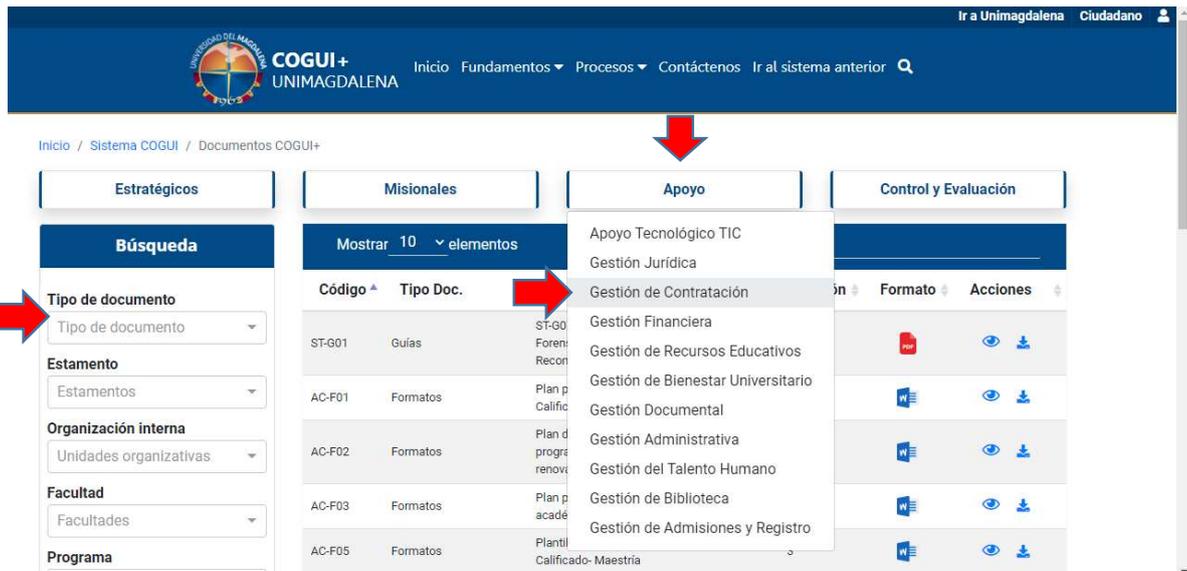


Ilustración 3. Acceso al proceso de Gestión de Contratación

- **Descargar el Formato de Solicitudes de Certificaciones:** Luego que acceda a la ubicación de los formatos de **Gestión de Contratación**, busque el formato **“CO-F36 Solicitud de Certificaciones”** que se encuentra en la vista 4 y de clic sobre el documento en Word relacionado, el cual se descargará de manera automática en su dispositivo.



Ilustración 4. Descarga del Formato CO-F36 Solicitud de Certificaciones

- **Diligenciar el Formato de solicitud:** Descargado el formato **“CO-F36 Solicitud de Certificaciones”** el usuario deberá proceder a diligenciar la información solicitada directamente en el dispositivo o imprimirlo y hacerlo manuscrito, de conformidad a como se muestra en las siguientes imágenes:

- **Enviar la solicitud por medio de correo electrónico:** Una vez el usuario haya diligenciado completamente el formato, procederá a enviarlo firmado de manera digital o manuscrita desde su correo personal registrado en la hoja de vida del SIGEP (Cuando se trate de contratistas por Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) o en la propuesta presentada (cuando se trate de proveedores de bienes y/o servicios, prestación de servicios, obra civil, etc.), al correo electrónico del Grupo de Contratación: certificadocontratos@unimagdalena.edu.co. Único medio de recepción de solicitudes.
- **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.

5. NORMATIVIDAD EXTERNA

- 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 1581 (17/10/2012)- Congreso de la Republica “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- 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.”

6. NORMATIVIDAD INTERNA

- Acuerdo Superior 010 (14/06/2013) “Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena”
- 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”

7. REGISTROS 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo Grupo de Contratación Grupo de Contratación 1/09/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 7/09/2022</i>	<i>José Julián Ríos Botache Responsable del Proceso de Gestión de Contratación 28/10/2022</i>