



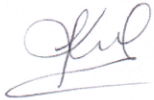


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO:
PGCA-015
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
23/01/2020
PÁGINA
1 DE 5

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1 POLÍTICA DE OPERACIÓN	2
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6. REGISTROS	4
7. CONTROL DE CAMBIOS	5
8. ANEXOS	5

Proyectado por	Karol Milena Acosta Rojas	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
Revisado y Aprobado para uso por	Estela Barco Jarava	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO:
PGCA-015
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
23/01/2020
PÁGINA
2 DE 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para elaborar y expedir certificaciones de contratos, requeridas por personas naturales o jurídicas que han establecido relaciones comerciales con la Universidad a través de contratos u órdenes de bienes o servicio.

2. ALCANCE

En este procedimiento se contemplan todas las personas naturales o jurídicas que han celebrado contrato con la Universidad en las diferentes modalidades de contratación.

3. DEFINICIONES

Contrato: Se entenderán por contrato (órdenes contractuales, contratos con formalidades plenas y los contratos atípicos), todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas que, según la Ley, son capaces de obligarse.

Orden de Bienes/Servicio: Autorización para el suministro por parte del proveedor de un bien o un servicio.

Certificación de Contrato: Documento en el cual la Universidad de Córdoba certifica los contratos u órdenes de bienes o servicios celebrados con una persona natural o jurídica, el número de contrato, objeto, valor, fecha de inicio y terminación.

Proveedor/Contratista: Persona natural o jurídica que suministra un bien, presta un servicio o construye una obra a la Universidad de Córdoba.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICA DE OPERACIÓN

- ✓ Las certificaciones de contratos serán expedidas por la División de Contratación y firmadas por el Jefe de dicha dependencia.
- ✓ El pago de las solicitudes de certificaciones debe ser realizado en la caja de la Sección de Tesorería de la Universidad y el valor será el que establezca la Institución en cada vigencia, lo cual se consulta en dicha área. Si se requiere certificar más de un contrato u orden, se debe pagar el valor establecido por cada contrato u orden a certificar.
- ✓ Las certificaciones de contratos tendrán un plazo de entrega al solicitante, de quince (15) días hábiles a partir de su requerimiento.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO:
PGCA-015
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
23/01/2020
PÁGINA
3 DE 5

- ✓ Las certificaciones de contratos que se encuentran en el Archivo Central de la Institución (contratos con fechas anteriores a los 2 últimos años de la vigencia actual), tendrán un plazo de entrega de 20 días hábiles, el cual podrá ser prorrogado según sea el caso.
- ✓ Cuando se trate de persona natural, la certificación sólo se entregará a quien figura en esta, previa presentación del documento de identidad; si la persona interesada no puede reclamarlo podrá delegar a alguien, quien debe presentar una autorización y copia del documento de identidad del interesado por escrito o digital.
- ✓ Cuando se trate de persona jurídica, un funcionario de dicha empresa o entidad podrá reclamarlo (presentando una autorización vía e-mail o por escrito de su representante legal o encargado) siempre que pueda demostrar su vinculación con la misma. De igual forma podrán ser reclamadas por empresas de mensajería legalmente establecidos.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Persona Natural o Jurídica	Una vez pagado el valor de la certificación entrega el comprobante de caja en la División de contratación para solicitar su elaboración, en el cual debe plasmar el número (o números) del contrato con su respectiva vigencia y un correo electrónico de contacto.
2	Secretaria División de Contratación	<p>Recibe los comprobantes de caja para certificación de contratos y los organiza en orden de fecha; del más antiguo al más reciente. Para el trámite que requiera en la elaboración de los certificados, tendrá un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles.</p> <p>Verifica en el sistema de información para la contratación, los contratos u órdenes celebrados con la persona natural o jurídica que solicita la certificación y luego los ubica en el archivo de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental, para proceder a su elaboración.</p> <p>Nota: Cuando se trate de contratos de vigencias que ya han sido transferidos al archivo central, se deben requerir de acuerdo con los procedimientos y tiempos que dicha dependencia tenga establecidos.</p> <p>Una vez tenga la documentación contractual, procede a la elaboración de las certificaciones y las entrega con dichos soportes a un profesional de contratación para su verificación.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGCA-015
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
23/01/2020
PÁGINA
4 DE 5

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

Pasos	Responsable	Descripción
3	Profesional División de Contratación	Revisa y da visto bueno a la certificación del contrato u orden. En caso de encontrar errores lo devuelve a la secretaria para que realice las correcciones respectivas. Si no presenta errores pasa para revisión y firma del jefe de la División de Contratación.
4	Jefe División de Contratación	Revisa la certificación del contrato u orden y procede a firmarlo, de encontrar alguna inconsistencia la devuelve a la secretaria para su corrección.
5	Secretaria División de Contratación	En caso de errores, realiza las correcciones a que haya lugar y regresa al paso 3. Recibe las certificaciones firmadas, las clasifica y entrega o remite según el caso al solicitante quien firma el recibido en el volante de pago o en una copia de dicha certificación.
Fin del Procedimiento		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo 111 de 2017	07 de junio de 2017	Estatuto de Contratación, el cual rige la actividad precontractual, contractual y postcontractual.	Consejo Superior Universidad de Córdoba

6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1.	No Aplica						



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO:
PGCA-015
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
23/01/2020
PÁGINA
5 DE 5

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
No Aplica		

8. ANEXOS

No Aplica.