

	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: P2_C
		VERSIÓN: 3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 31/12/2024
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Expedir las certificaciones contractuales solicitados por contratistas y/o excontratistas, como actividad propia de la etapa contractual y post contractual del proceso de gestión contractual.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de certificación contractual por parte del contratista o excontratista, continua con la verificación de la información en el SECOP II, la elaboración de la certificación y finaliza con la firma y envío de la misma

3. GENERALIDADES:

- El equipo designado a la gestión documental del Proceso de Gestión Contractual es responsable de mantener actualizados los expedientes físicos, electrónicos e híbridos conforme a lo establecido en el procedimiento Organización de expedientes.
- Todas las solicitudes de certificación contractual que se reciban a través de correos electrónicos internos institucionales se deben remitir para radicar a través de siga.agenciaatenea.gov.co/WebSigaPQR/.
- El término para la expedición de la certificación contractual será de quince (15) días hábiles, los cuales empiezan a correr a partir del día hábil siguiente de la radicación en la página.
- En el formato de certificación contractual incluir en los casos que aplique el nombre identitario.
- Cuando por no disponibilidad de la información no se puede dar respuesta completa dentro del término de ley, se procederá de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015:

“Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto”.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		

	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: P2_C
		VERSIÓN: 3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 31/12/2024
		Página 2 de 4

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir la solicitud radicada a través del Sistema de Gestión Documental por el contratista para la expedición de una certificación contractual, la cual debe contener número de contrato, fecha, nombre e identificación del contratista solicitante, nombre identitario (en los casos que aplique) y asignar al gestor documental de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Nota: Para los excontratistas la solicitud la deben realizar por la ventanilla única que se encuentra en la página de la Agencia https://siga.agenciaatenea.gov.co/WebSigaPQR/#/radiacionPQR</p>	Técnico de la Subgerencia Administrativa - Servicio a la Ciudadanía	Registro de radicación por SIGA
2	Asignar por el Sistema de Gestión Documental las solicitudes radicadas de certificación contractual al Técnico responsable	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicado SIGA
3	Elaborar la certificación contractual conforme a la revisión y verificación de los documentos soporte del contrato en el SECOP II y enviar por el sistema de Gestión Documental y por correo electrónico para revisión del profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato certificación Contractual Radicado SIGA
4	<p>Verificar el contenido de la certificación contractual proyectada en el formato correspondiente</p> <p>¿Se elaboró correctamente la certificación?</p> <p>P. Si: Colocar el Vo.Bo en la certificación contractual y enviar al Subgerente de Gestión Administrativa. Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>C. No: Enviar las observaciones por correo electrónico para los ajustes pertinentes. Regresar a la actividad 3</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo Electrónico Certificación Contractual
5	<p>Revisar la certificación contractual proyectada en el formato correspondiente</p> <p>¿Se elaboró correctamente la certificación?</p> <p>P. Si: Aprobar y Firmar la certificación. Continuar con la actividad 6</p> <p>C. No: Enviar observaciones por correo electrónico para los ajustes pertinentes. Regresar a la actividad 3</p>	Subgerente de Gestión Administrativa	Correo Electrónico Certificación Contractual
6	Cargar la certificación firmada en el sistema de gestión documental y enviar al solicitante.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicado SIGA Certificación contractual firmada
	Fin		

P.C.: Punto de Control

	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: P2_C
		VERSIÓN: 3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 31/12/2024
		Página 3 de 4

5. RESULTADO FINAL: Certificación contractual firmada.

6. DEFINICIONES:

Certificación Contractual: Es el documento expedido por la Subgerencia, en donde se relaciona información respecto de los contratos suscritos entre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA y las personas naturales o jurídicas.

Excontratista: Persona natural o jurídica que celebró un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la Agencia.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de Colombia 1991: Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

Ley 1755 de 2015: Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_C	Formato de Certificación Contractual

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: P2_C
		VERSIÓN: 3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 31/12/2024
		Página 4 de 4

Fecha (Versión que se está actualizando)	Versión (Última versión y código del documento actualizado)	Descripción del Cambio
16/01/2023	Versión 2 - GCL-PR- 08	Se actualizó el procedimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento procedimiento de elaboración, modificación o anulación y control de documentos., se modificaron las definiciones, las generalidades y las normas aplicables al procedimiento. Se actualizó el formato de certificación contractual
17/11/2022	Versión 1 - GCL-PR- 08	Actualización Formato

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez	Profesional especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	12/12/2024
Revisó	Cindy Lorena Sánchez	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	12/12/2024
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	12/12/2024
Revisó	Luisa Fernanda Puerta	Contratista Gerencia Corporativa	12/12/2024
Aprobó	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	12/12/2024

PÚBLICO