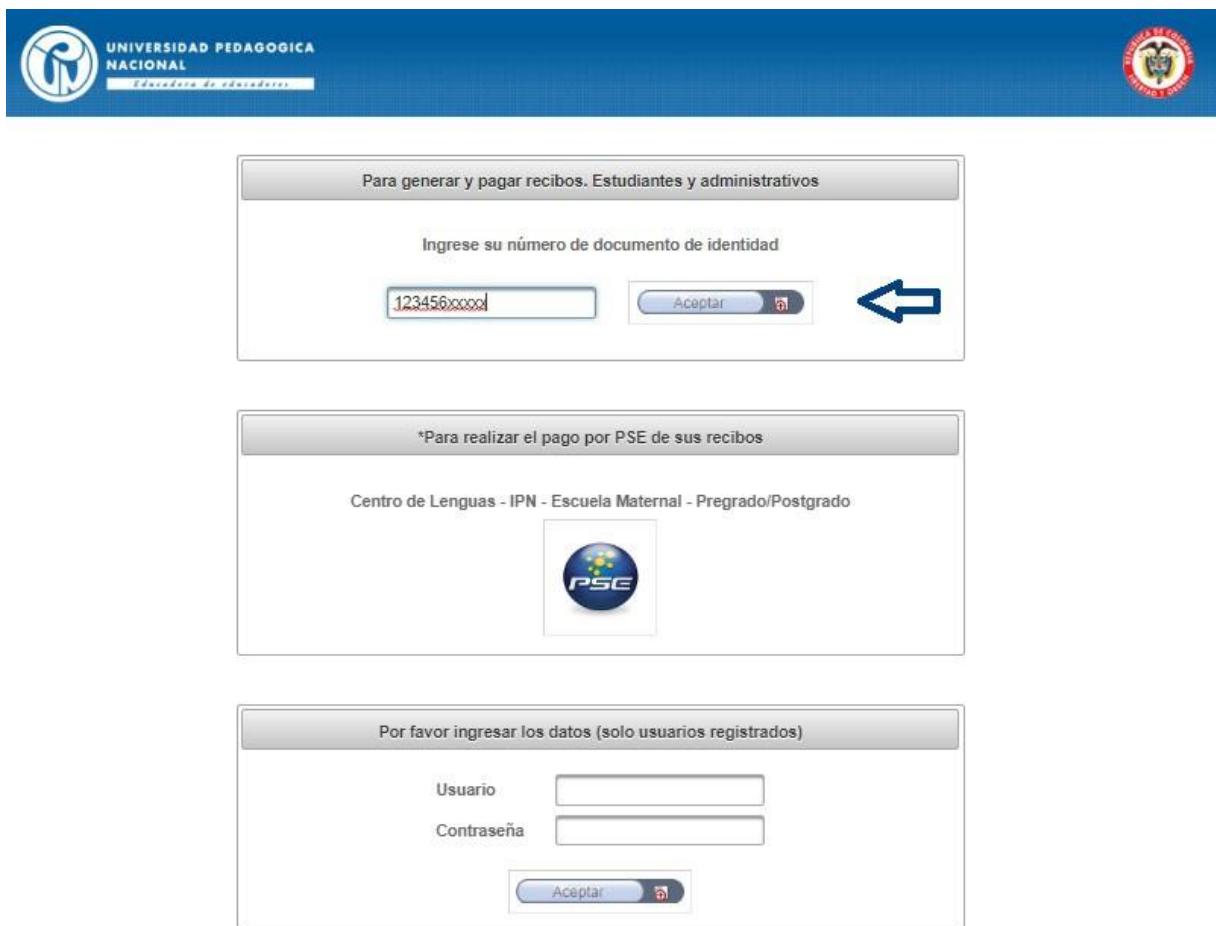


**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN DE CONTRATACION**

**INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES
DE CONTRATISTAS.**

El procedimiento para generar certificaciones es el siguiente:

1. Descargar el recibo de pago en el siguiente link <https://pagos.pedagogica.edu.co/pagosUPN/> este recibo lo puede cancelar en el Banco de Davivienda o también lo puede realizar en línea.



The image displays three sequential screenshots of a web-based application for generating payment receipts. The top screenshot shows a header with the UPN logo and a blue banner featuring the Colombian flag. Below this is a form titled "Para generar y pagar recibos. Estudiantes y administrativos" with a text input field containing "123456xxxx" and an "Aceptar" button. A blue arrow points from the bottom of this screen to the next one. The middle screenshot shows a title "*Para realizar el pago por PSE de sus recibos" above a section for "Centro de Lenguas - IPN - Escuela Maternal - Pregrado/Postgrado" with a "PSE" logo. The bottom screenshot shows a login form with fields for "Usuario" and "Contraseña", and an "Aceptar" button.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
Educadora de educadores

ESTADOS UNIDOS DE COLOMBIA
Bogotá D.C.

Para generar y pagar recibos. Estudiantes y administrativos

Ingrese su número de documento de identidad

1101176xxx 



Sistema de generación de recibos de servicios complementarios

XXXXXXXXX - 123456XXXX

Seleccione el concepto

Tipo de Servicio:

CENTRO DE LENGUAS

Tipo de Vinculación:

CENTRO DE LENGUAS

SERVICIOS ACADÉMICOS

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EXAMENES DE LABORATORIO

INSCRIPCIONES

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

BELLAS ARTES

LABORATORIO DE QUÍMICA

CURSOS EXTENSIÓN ARTES VISUALES Y ESCENICAS

SEMINARIOS, FOROS, ENCUENTROS Y OTROS

Regresar 

Terminar 



Sistema de generación de recibos de servicios complementarios

XXXXXXXXXXXX - 123456XXXX

POR FAVOR SELECCIONE LOS SERVICIOS QUE DESEA, LA CANTIDAD Y A CONTINUACIÓN LLENE
LOS DATOS NECESARIOS. MAXIMO 7 ITEMS

Servicio	Valor Unitario	Cantidad
Constancias laborales		1 <input type="checkbox"/>
Impresión sala CAD		1 <input type="checkbox"/>
Impresión Internet		1 <input type="checkbox"/>
Fotocopias Internos		1 <input type="checkbox"/>
Fotocopias Externos		1 <input type="checkbox"/>
Fotocopias Control Disciplinario		1 <input type="checkbox"/>



Aceptar

Regresar

Terminar



Sistema de pagos Universidad Pedagógica Nacional

A continuación el sistema va a generar el recibo de pago con la siguiente información:

Servicio	Valor Unitario	Cantidad
Constancias laborales	\$	1

Total: \$

Aceptar

Regresar

Terminar



Sistema de pagos Universidad Pedagógica Nacional

Resumen de la transacción:

Referencia	XXXXXXXX
Estado	Pago exitoso (aprobado).
Confirmación:	XXXXXXXXXX
Concepto	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Valor	\$XXXXX

[Aceptar](#) [Imprimir](#)

2. Una vez realizado el pago y obtener el soporte del mismo, procedemos a diligenciar Formato Solicitud de Certificaciones de Contratista (FOR- GCT-033), que se encuentra en el sistema de Gestión Integral o en el link del mini- sitio web de la Dirección de Contratación.

FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTA PROCESO: Gestión Contractual	CÓDIGO: FOR-GCT-033				
	VERSION: 02				
	FECHA: 07/02/2020				
Fecha de solicitud					
Información del solicitante					
Nombre(s) y Apellido(s)					
Tipo de identificación:	<input type="checkbox"/> C.C	<input type="checkbox"/> C.E			
<input type="checkbox"/> NIT	N°				
Número de celular	Correo electrónico				
Tipo de certificación (Marque con una X)					
<input type="checkbox"/> Sin funciones (Tiempo de entrega 4 días hábiles) <input type="checkbox"/> Con funciones del último contrato (Tiempo de entrega 7 días hábiles) <input type="checkbox"/> Con funciones de todos los contratos (Tiempo de entrega 10 días hábiles)					
Favor relacionar el (los) contrato(s) que solicitan que sean certificados por la Universidad:					
Nº DE CONTRATO	AÑO	Nº CONTRATO	AÑO	Nº CONTRATO	AÑO
FORMA DE ENTREGA :		<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> Directamente en oficina		
FIRMAS					
SOLICITANTE		RECIBIDO POR:			
		Nombre :	Fecha:		

CLICK EN LA IMAGEN PARA DESCARGAR

NOTA: En el formato de solicitud para certificaciones por favor cerciore que todas las casillas estén debidamente diligenciadas, esto con el fin de evitar retrasos en la elaboración y entrega de su solicitud de acuerdo con los tiempos estipulados en el mencionado formato.

3. Una vez realizado el pago, puede hacer su solicitud al correo electrónico a nelozanoc@pedagogica.edu.co con copia a contratacion@pedagogica.edu.co indicando en el asunto: **Solicitud Certificación Laboral**, adjuntando el recibo de pago y el formato de solicitud que se encuentra en el link del mini- sitio web de la Dirección de Contratación.

O en su defecto radicar de manera presencial, radicar el mismo en la Oficina de la Dirección de Contratación (Edificio Administrativo, Calle 72 # 12 - 77 Piso 6).

Si tiene dudas por favor comuníquese al teléfono (57) 6015941894 Ext 148.