

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.



Para generar y pagar recibos. Estudiantes y administrativos

Ingrese su número de documento de identidad



*Para realizar el pago por PSE de sus recibos

Centro de Lenguas - IPN - Escuela Maternal - Pregrado/Postgrado



Por favor ingresar los datos (solo usuarios registrados)

Usuario

Contraseña

Para generar y pagar recibos. Estudiantes y administrativos

Ingrese su número de documento de identidad

Sistema de generación de recibos de servicios complementarios

XXXXXXXXXX

- 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 PEDAGOGICO NACIONAL
BELLAS ARTES
LABORATORIO DE QUIMICA
CURSOS EXTENSION ARTES VISUALES Y ESCENICAS
SEMINARIOS, FOROS, ENCUENTROS Y OTROS

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. MÁXIMO 7 ÍTEMES

Servicio	Valor Unitario	Cantidad	
Constancias laborales	<input type="text"/>	1	<input type="checkbox"/>
Impresión sala CAD	<input type="text"/>	1	<input type="checkbox"/>
Impresión Internet	<input type="text"/>	1	<input type="checkbox"/>
Fotocopias Internos	<input type="text"/>	1	<input type="checkbox"/>
Fotocopias Externos	<input type="text"/>	1	<input type="checkbox"/>
Fotocopias Control Disciplinario	<input type="text"/>	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: XXXXXXXXX
 Estado: Pago exitoso (aprobado).
 Confirmación: XXXXXXXXX
 Concepto: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 Valor: \$XXXXXX

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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GCT-033
	SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	VERSIÓN: 03
	PROCESO: Gestión Contractual	FECHA: 21/04/2026

+ 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"/> INT N°			
Numero de celular		Correo electrónico	
Tipo de certificación (Marque con una X)			
Sin obligaciones (tiempo de entrega 5 días hábiles)			<input type="checkbox"/>
Sin obligaciones y valor (tiempo de entrega 5 días hábiles)			<input type="checkbox"/>
Con obligaciones del último contrato, sin valor (tiempo de entrega 7 días hábiles)			<input type="checkbox"/>
Con obligaciones del último contrato y valor (tiempo de entrega 7 días hábiles)			<input type="checkbox"/>
Con obligaciones de todos los contratos, sin valor (tiempo de entrega 10 días hábiles)			<input type="checkbox"/>
Con obligaciones de todos los contratos y valor (tiempo de entrega 10 días hábiles)			<input type="checkbox"/>

Favor relacionar el (los) contrato(s) que solicitan que sean certificados por la Universidad:			
Numero de Contrato	Año	Numero de Contrato	Año

FORMA DE ENTREGA:

Correo electrónico PapiroCloud

FIRMAS:

SOLICITANTE	RECIBIDO POR:
	Nombre: Fecha:

NOTA: En el formato de solicitud para certificaciones por favor cerciøre 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 contratacion@pedagogica.edu.co con copia a leleono@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.