
MANUAL DE USUARIO - CIUDADANO

***SISTEMA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE
PERSONAL Y CONTRATOS – ICA-***

***GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL, GRUPO
DE GESTION FINANCIERA- GRUPO DE GESTION
DEL TALENTO HUMANO***

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

2017

Contenido

1. Solicitud de Certificación.....	3
1.1. Tipos de Certificaciones	3
1.2. Ingreso Aplicativo.....	4
1.2.1. Ingreso al Aplicativo	4
1.2.2. Registro en el Aplicativo.....	6
1.3. Ingreso del Ciudadano.....	8
1.4. Solicitud de Certificación.....	9
1.3.1. Solicitud de Certificación de Contrato	10
1.3.2. Solicitud de Certificación Laboral (planta), Certificado Ingresos y Retenciones (Planta)	12
1.3.3. Solicitud de Certificado Paz y Salvo Viáticos y Gastos de viaje.....	13
2. Menú Ciudadano.....	15
3. Soporte y ayuda general:	18

1. Solicitud de Certificación

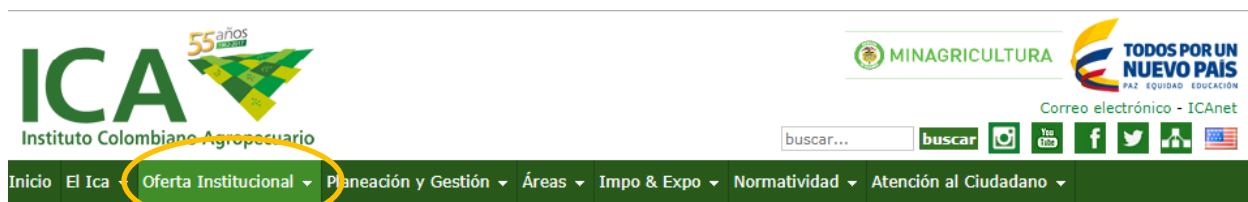
1.1. Tipos de Certificaciones

- **Certificado Laboral sin funciones (Planta):** Puede generarlo quien tenga o haya tenido vinculación como funcionario.
- **Certificado Ingresos y Retenciones (Planta):** Puede generarlo quien tenga o haya tenido vinculación como funcionario del ICA.
 - Si tiene alguna consulta para las certificaciones laboral sin funciones e Ingresos y retenciones (Planta). Pude dirigirse al área encargada: talento.humano@ica.gov.co y al teléfono 3323700 extensiones 1702-1710.
- **Certificado Paz y Salvo Viáticos y Gastos de Viaje:** Puede generarlo quien tenga o haya tenido vinculación como funcionario o Contratistas del ICA.
 - Si tiene pendiente algún proceso, el aplicativo no genera la certificación y debe dirigirse al área encargada: financiera@ica.gov.co Tel 3323700 Ext 1642 -1631-1647.
- **Certificación de Contrato:** Pueden solicitarlo Contratistas o Ex Contratistas del ICA.
 - Los certificados de las vigencias 2017 si no tuvieron ningún tipo de modificación se generaran automáticamente. Si tuvieron alguna modificación, se le dará trámite por el Grupo de Gestión contractual.
 - Los certificados de las vigencias 2016 se generan automáticamente, Si tuvieron alguna modificación, debe solicitar corrección del certificado.
 - Vigencias anteriores a 2016 se le dará trámite por el Grupo de Gestión contractual.

Si tiene alguna consulta para las certificaciones de Contratos debe dirigirse al área encargada contractual@ica.gov.co Tel 3323700 Ext 1661-1689-1676.
- **Certificado Ingresos y Retenciones (Contratistas)**
 - Si tiene alguna consulta para las certificaciones de Contratos debe dirigirse al área encargada: financiera@ica.gov.co Tel 3323700 Ext 1642 -1631-1647.

1.2. Ingreso Aplicativo.

Ingresa a la página: <https://www.ica.gov.co>, hace clic en el link Oferta institucional



Al desplegarse el menú, hace clic en Certificados- Certificados de personal y Contratos



1.2.1. Ingreso al Aplicativo

Al Ingresar a la opción **Certificación Personal y Contraes ICA**, encontrara la primera pantalla, donde podrá Solicitar Certificación o Verificar Certificación.

Certificaciones de Personal y Contratos ICA

El Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) pone a disposición del personal de planta y Contratistas Un nuevo servicio para la emisión de certificaciones de vinculación con la entidad como funcionario o contratista. Favor leer la guía antes de solicitar la certificación.

Solicitar Certificación

Verificar Certificación

Imagen 2. Pantalla 1 solicitar o Verificar Certificación

- 1.2.1.1. Encontrará la pantalla 2 donde vera un resumen de los pasos a seguir para solicitar la certificación, igualmente puede descargar el archivo de manual del Ciudadano. Hace clic en el botón Continuar.

Al hacer clic en la Palabra [Aqui](#) el punto 5. Podrá descargar el manual de usuario.

Certificaciones de personal y Contratos ICA

1. Si no está Registrado debe hacer clic en la opción Registrarse.
2. Ingrese los Datos Solicitados Para el Registro. **IMPORTANTE:** Ingrese el Correo Personal; No ingrese el correo Institucional.
3. Una vez registrado, a su correo personal llegara un mensaje para validación de su cuenta. Hacer clic en el enlace adjunto.
4. Una vez validado ingrese al aplicativo con el Correo electrónico Personal, Contraseña y clic en Botón Ingresar
5. Si desea descarge la Guía de Usuario [Aqui](#)
6. Solicite su Certificación teniendo en cuenta las instrucciones contenidas en la guía.

Continuar

Imagen 3. Pantalla 2 solicitar Certificación

1.2.1.2. Después de hacer clic en el botón **Continuar**, lo lleva a la pantalla de ingreso del Ciudadano, En esta pantalla puede Registrarse, Recordar contraseña y si ya está registrado debe digitar el correo electrónico personal y la contraseña registrada.

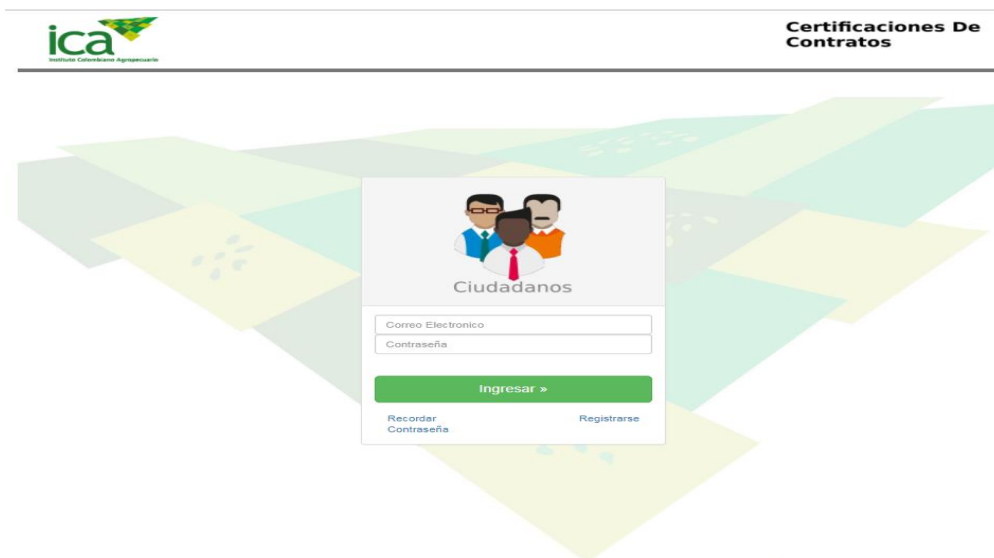


Imagen 4. Pantalla 3 Registro, Recordar contraseña, ingreso a la aplicación

1.2.2. Registro en el Aplicativo

En esta pantalla debe diligenciar los datos personales como son: Tipo de identificación, Identificación, Nombres, Apellidos, Correo Electrónico Personal, Celular, Contraseña (La Contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, por lo menos una mayúscula, un número y un carácter especial), Confirmación contraseña y clic en el botón Registrar

ica Instituto Colombiano Agropecuario

Certificaciones De Contratos

Registro Del Ciudadano

Tipo Identificación *
Identificación *
Nombres *
Apellidos *
Correo Electronico *
Celular
Contraseña *
Confirmación De Contraseña *

Seleccione...
Identificación
Nombres
Apellidos
Correo Electronico
Celular
Contraseña
Confirmar Contraseña

Al crear la cuenta en esta plataforma estara dandole al ICA la autorizacion para uso y almacenamiento de sus datos personales BLA BLA BLA

Registrar

[Recordar Contraseña](#) [Iniciar Sesion](#)

Copyright © 2017 by Instituto Colombiano Agropecuario. Todos Los Derechos Reservados.

MINAGRICULTURA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Imagen 5. Pantalla Registro del Ciudadano

Al Hacer clic en el botón Registrar el sistema muestra pantalla con mensaje donde indica que su usuario ha sido creado con Éxito.

Ciudadanos

Su usuario fue creado con éxito, por favor revise su bandeja de correo con el que se registro para poder activar su cuenta.

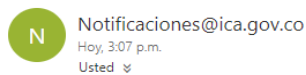
Iniciar Sesión

Imagen 6. Pantalla Iniciar Sesión

Le llegara al correo registrado un Mensaje para Activar Cuenta, debe hacer clic encima del link [Activar cuenta.](#)

Es obligatorio activar cuenta, si no el aplicativo no permitirá el ingreso.

Validación del registro



EL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO LE INFORMA:

Le comunicamos que ha sido creada su cuenta para poder generar las certificaciones de contratos de acuerdo a su solicitud. Favor active su cuenta por medio del siguiente link para poder finalizar el registro de manera satisfactoria [Activar Cuenta](#)

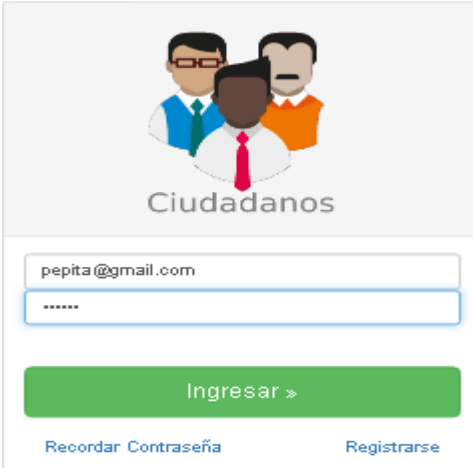
Correo generado automáticamente abstengase de responderlo.

Imagen 7. Pantalla correo al Ciudadano

El sistema muestra mensaje de Validación Usuario, donde indica que el usuario fue validado con éxito. Hacer clic en Iniciar Sesión.

1.3. Ingreso del Ciudadano.

1. El ciudadano debe ingresar el Correo electrónico y la contraseña que han sido registrados. Clic en el botón Ingresar.



The screenshot shows a login interface for citizens. At the top, there is an illustration of three diverse people (two men and one woman) in business attire, with the word "Ciudadanos" centered below them. Below the illustration are two input fields: the first contains the email address "pepita@gmail.com" and the second contains a masked password "*****". A prominent green button labeled "Ingresar »" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: "Recordar Contraseña" on the left and "Registrarse" on the right.

Imagen 1. Pantalla ingreso del ciudadano.

1.4. Solicitud de Certificación

1. El sistema muestra pantalla donde se encuentra el menú, la opción de solicitar certificación.

≡



Imagen 2. Pantalla ciudadano. Solicitud certificación.

2. Hacer clic en el botón **Solicitar Certificado**, el sistema muestra formulario. Los ítem que tienen el *, son obligatorios.




The screenshot shows a form titled 'Solicitud de Certificado'. The fields are:

- Nombres: MARIA PEPITA
- Apellidos: PEREZ
- Número de Identificación: 1018080621
- Tipo de Certificación*: A dropdown menu with options: 'Certificación Laboral (Planta)', 'Certificado Ingresos y Retenciones (Planta)', 'Certificado Paz y Salvo Mátticos y Gastos de Maje', and 'Certificación Contrato'.
- Año*: A dropdown menu with the option 'Certificación Laboral (Planta)' selected.
- Correo Electrónico: (empty field)
- Número de Contrato: Ingrese Número Contrato
- Observaciones: Ingrese alguna Observacion

 A green 'Solicitar' button is located at the bottom right of the form.

Imagen 3. Formulario solicitud de certificación.

1.3.1. Solicitud de Certificación de Contrato

Para solicitar una **Certificación de Contrato** Selecciona tipo de Certificación, año, si tiene el número del Contrato lo ingresa (no es obligatorio), clic en botón .

Si la solicitud es de las vigencias 2016-2017 y el contrato no tuvo modificaciones el sistema genera automáticamente la certificación. Muestra mensaje de éxito.

Si la solicitud es de una vigencia anterior a 2016, la solicitud pasara a trámite del Grupo de Gestión Contractual.

Cuando la certificación ha sido aprobada, envía notificación al correo registrado por el ciudadano.



Formulario de solicitud de certificación de contrato. Campos:

- Nombres: MARIA PEPITA
- Apellidos: PEREZ
- Número de Identificación: 101606021
- Tipo de Certificación*: Certificación Contrato
- Año*: 2017
- Correo Electrónico: dianapflorezv@gmail.com
- Número de Contrato: Ingresar Número Contrato
- Observaciones: Ingresar alguna Observacion

Botón Solicitar

Imagen 4. Formulario solicitud de certificación Contratos.



Confirmación

- La información del Certificación Contrato 0086-2017 ha sido guardada con éxito.

Botón Aceptar

Imagen 5. Mensaje Confirmación de Éxito.

- En la vista podrá ver las certificaciones que ha solicitado, donde identifica: Año certificado, Numero de Contrato, Tipo de Certificación, Estado y Acciones

Listado peticiones realizadas

[Solicitar Certificado](#)

Año Certificado	Número De Contrato	Tipo De Certificación	Estado	Acciones
2017	0086-2017	Certificación Contrato	Generado	Seleccione ... <ul style="list-style-type: none"> Descargar Certificado Solicitud Corrección Certificado

Showing 1 to 1 of 1 entries

Imagen 6. Vista Certificaciones Solicitadas

- El sistema maneja 2 estados: **Generado y Pendiente**.

Generado: puede descargar la certificación

Pendiente: está en Trámite en el Grupo de Gestión Contractual

Si la certificación está en estado **Generado**, hacer clic en el botón **Seleccione**, clic en **Descargar Certificado**. El sistema descarga la certificación en Archivo PDF.

- Si requiere que la certificación tenga información adicional a la generada, debe hacer clic en la acción **solicitud Corrección Certificado**.

El sistema muestra formulario, en el ítem observaciones se ingresan los requerimientos. Clic en el botón **Enviar**. La solicitud pasara a trámite en el Grupo de Gestión Contractual.

1. Identificación del Contratista

1.1 Nombre de Contratista Jennifer Alejandra Cabiativa Sandoval	1.2 Identificación Contratista 101600621
1.3 Año Certificación 2017	1.4 Correo Electrónico dianapflorezv@gmail.com
1.5 Número de Contrato 0086-2017	1.6 Observaciones

2. Información Certificación

2.1 Objeto
Prestación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las aplicaciones requeridas por el ICA.

2.2 Valor del Contrato 36329267	2.3 Valor Mensual del Contrato 2973000
2.4 Fecha Inicio 2017-01-02	2.5 Fecha Fin 2017-12-29

2.6 Obligaciones

- 5) Brindar los soportes técnicos requeridos, dejando constancia del servicio prestado a través de los medios establecidos por la OTI.
- 6) Apoyar la elaboración del diccionario de datos, manual de instalación o documento de despliegue, los cuales deberán ser entregados y se entiende desde ya que es propiedad del ICA, cuando se requiera.
- 7) Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el supervisor del contrato para cada tarea asignada.
- 8) Asistir a las reuniones de seguimiento de los proyectos asignados y a los comités de tecnologías cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
- 9) Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo.

2.7 Estado del Contrato
En Ejecución

3. Elaborador

3.1 Nombre
SYSTEM

4. Observaciones

4.1 Observaciones
por favor que me indiquen el porcentaje de ejecución del proceso

Enviar

Imagen 7. Formulario solicitud corrección certificado

1.3.2. Solicitud de Certificación Laboral (planta), Certificado Ingresos y Retenciones (Planta)

Para solicitar **Certificación Laboral (planta), Certificado Ingresos y Retenciones (Planta)**, Selecciona tipo de Certificación, año, clic en botón **Solicitar**. Las certificaciones se generan automáticamente, en PDF.

Nombres	MARIA PEPITA
Apellidos	PEREZ
Número de Identificación	1018060621
Tipo de Certificación*	Certificación Laboral (Planta)
Año*	2017
Correo Electrónico	dianapflorezv@gmail.com
Número de Contrato	Ingresar Número Contrato
Observaciones	Ingresar alguna Observación

Solicitar

Imagen 8. Formulario solicitud de certificación Laboral.

- Si al solicitar la certificación y el sistema genera mensaje, de que el funcionario no fue encontrado si es funcionario o exfuncionario, debe comunicarse con el Grupo de Talento Humano.

Confirmación

Registro funcionario no encontrado

Aceptar

Imagen 9. Mensaje registro no encontrado.

1.3.3. Solicitud de Certificado Paz y Salvo Viáticos y Gastos de viaje

Para solicitar **Certificado Paz y Salvo Viáticos y Gastos de viaje**, Selecciona tipo de Certificación, año, clic en botón **Solicitar**. Las certificaciones se generan automáticamente, en PDF.

En la columna Acciones hace clic en la acción Descargar Certificado, el sistema descarga archivo en PDF:

Listado peticiones realizadas

Solicitar Certificado

Show 25 entries Search: Actualizar


Año Certificado	Número De Contrato	Tipo De Certificación	Estado	Acciones
2017	Sin Número Generado	Certificado Paz y Salvo Viáticos y Gastos de Viaje	Generado	Seleccione ...
2017	0088-2017	Certificación Contrato	Generado	Descargar Certificado

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

Imagen 10. Vista certificado paz y salvo Viáticos y Gastos de viaje

Si tiene algún pendiente con Viáticos y Gastos De viaje, el sistema muestra mensaje y no genera la certificación. Debe comunicarse con el Grupo de Gestión Financiera

2. Menú Ciudadano.

1. En el menú el ciudadano podrá encontrar las acciones Inicio, usuario y salir. Para abrir el menú debe hacer clic en el icono , que está en la parte superior izquierda de la pantalla.

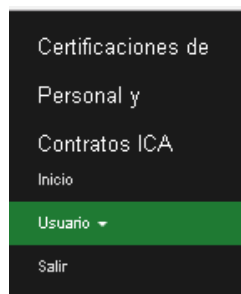


Imagen 11. Menú Ciudadano.

2. En la Acción Inicio encontrará el manual de usuario.

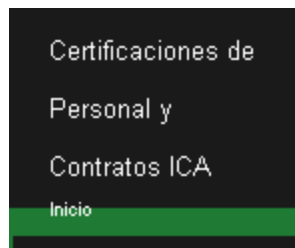


Imagen 12. Menú Ciudadano.- Inicio

3. En la Acción Usuario podrá ir a la vista de solicitud de certificado, cambiar contraseña y cambiar Datos Personales.

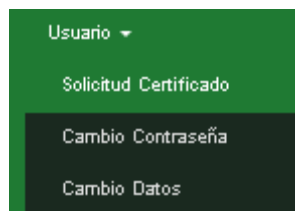


Imagen 13. Menú Ciudadano -Acción Usuario.

4. Al seleccionar **Solicitud de Certificado**, el sistema lo llevara a la pantalla de solicitud de certificaciones.

Listado peticiones realizadas

[Solicitar Certificado](#)

Año Certificado	Número De Contrato	Tipo De Certificación	Estado	Acciones
2017	Sin Número Generado	Certificado Paz y Salvo Mátricos y Gastos de Maje	Generado	Seleccione ... ▾
2017	0086-2017	Certificación Contrato	Generado	Seleccione ... ▾

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

Imagen 32. Vista Menú Ciudadano -Acción Usuario- Solitud Certificado

5. Al seleccionar **Cambiar Contraseña**, el sistema lo llevar a un formulario donde puede realizar el cambio de su contraseña.

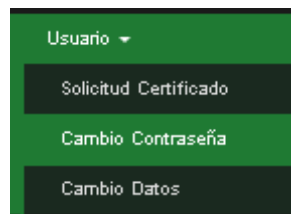


Imagen 14. Menú Ciudadano -Acción Usuario.- Cambio Contraseña

Debe digitar la contraseña Actual, digita y confirma la nueva contraseña, clic en el botón actualizar.

Cambio Contraseña De Usuario

Contraseña Actual *

Contraseña *

Confirmar Contraseña *

[Actualizar](#)

Imagen 15. Formulario Menú Ciudadano -Acción Usuario.- Cambio Contraseña

6. Al seleccionar Cambio Datos, el sistema lo llevar a un formulario donde puede realizar el cambio de sus Datos.

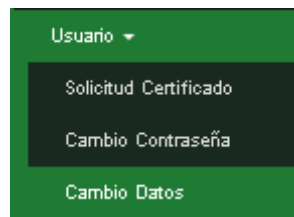


Imagen 16. Menú Ciudadano -Acción Usuario.- Cambio Datos

7. El sistema mostrara formulario con los datos ingresados en el registro, como son: Identificación, Nombres, Apellidos, Correo Electrónico, Celular. Los cuales pueden editar, y clic en el botón Actualizar.

Actualizar Datos De Usuario

Identificación *

Nombres *

Apellidos *

Correo Electronico *

Celular

Imagen 17. Formulario Menú Ciudadano -Acción Usuario.- Cambio Datos

3. Soporte y ayuda general:

1. Para soporte de certificación de Contratos Mediante correo electrónico dirigido a contractual@ica.gov.co o los teléfonos 1661-1681-1689-1676.
2. Para soporte de certificación laboral mediante correo electrónico dirigido a talento.humano@ica.gov.co y al teléfono 3323700 extensiones 1702-1710.
3. Para soporte certificación de viáticos mediante correo electrónico dirigido a financiera@ica.gov.co, y al teléfono 3323700 extensiones 1642-1631-1647.