



Asignación de Roles por Dependencia



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**



Administrador de roles por dependencia

Para agregar un permiso sigue estos pasos:

1. Ingresa a www.udea.edu.co, ve a enlaces de interés, **Mis aplicaciones** y luego haz clic en **SIPE WEB**.



Estudiantes Profesores Empleados Egresados Jubilados Letra: - A + Contraste: [icon] [icon]

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA | [ian.ledesma](#) | [Esp](#) | Lunes, 27 de febrero 2023

Síguenos [f](#) [t](#) [i](#) [in](#) [yt](#) | | [Enlaces de interés >](#)

[Acerca de la UdeA](#) [Estudiar en la UdeA](#) [Docencia](#) [Investigación](#) [Extensión](#) [Cultura y patrimonio](#) [Bienestar](#) [Unidades académicas](#)

> Inicio > Somos U de A > Empleados > Trámites y servicios en línea > Mis aplicaciones > Mis aplicaciones

Soy empleado UdeA

TRA Trámites y servicios en línea	TSB Talento Humano, salud y bienestar	GES Gestión y organización	LOG Servicios logísticos y de Infraestructura	FIN Gestión Financiera	INF Informática y telecomunicaciones
---	---	--------------------------------------	---	----------------------------------	--

Mis aplicaciones

Aplicaciones para ian.ledesma

ADOCS	MARES	MUA	REP CORREOS
SICOMER	SIGIP	SIPE	SIVI
STRATEGOS			

TEN PRESENTE

USUARIO: . ver mis roles
OPCIÓN: Gestión de trámites

SIPE Sistema de Personal

Contratación transitoria | Pagos especiales | Otros

Gestión de trámites

Solicitud de contratación

CSP

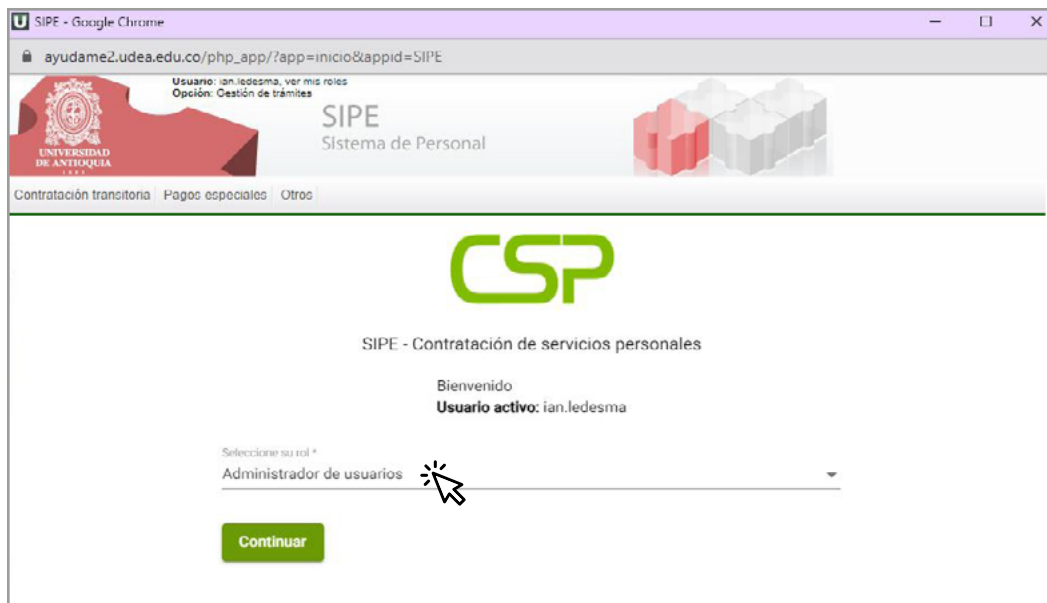
SIPE - Contratación de servicios personales

Bienvenido

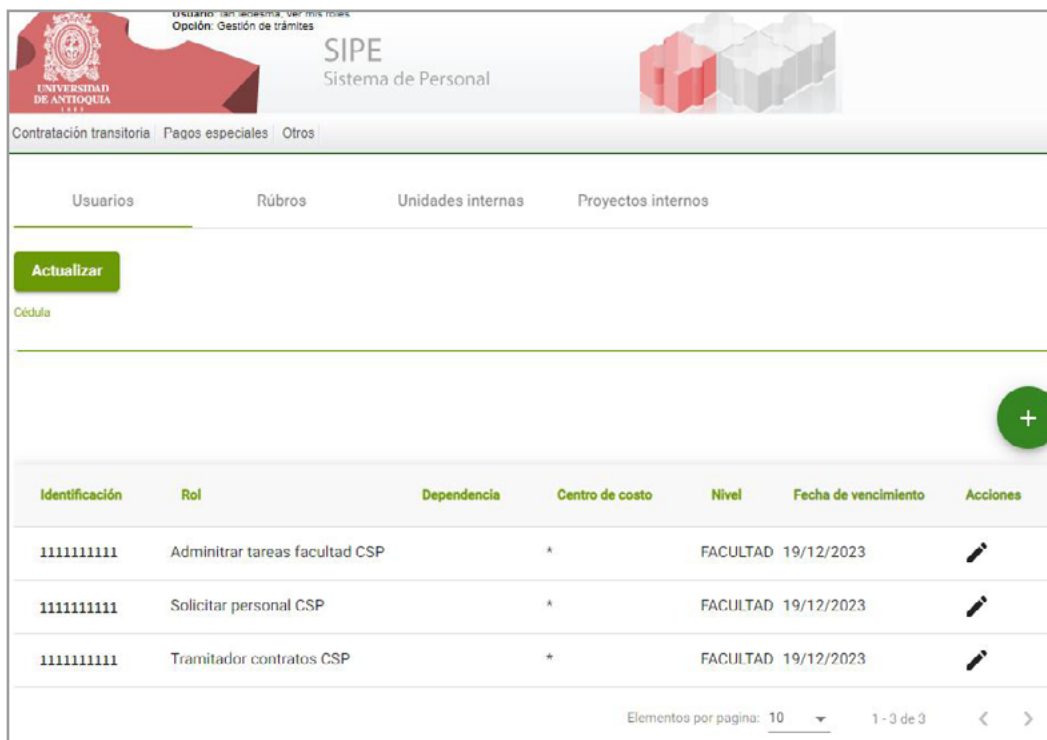
Usuario activo:

Seleccione su rol *

2. Selecciona "Administrador de usuarios"



3. Puedes visualizar los permisos otorgados y realizar consultas por documento.



4. Para modificar un permiso haz clic en **"cambiar vigencia"** para asignar una nueva fecha de vencimiento.

Usuario: san.ledesma, ver mis roles
Opción: Gestión de trámites

SIPE Sistema de Personal

Contratación transitoria | Pagos especiales | Otros

Usuarios | Rúbros | Unidades internas | Proyectos internos

Actualizar

Cédula

Identificación	Rol	Dependencia	Centro de costo	Nivel	Fecha de vencimiento	Acciones
1111111111	Administrar tareas facultad CSP	*		FACULTAD	19/12/2023	
1111111111	Solicitar personal CSP	*		FACULTAD	19/12/2023	
1111111111	Tramitador contratos CSP	*		FACULTAD	19/12/2023	

Elementos por página: 10

Cambiar vigencia

Usuario: san.ledesma, ver mis roles
Opción: Gestión de trámites

SIPE Sistema de Personal

Contratación transitoria | Pagos especiales | Otros

Usuarios | Rúbros | Unidades internas | Proyectos internos

Actualizar

Cédula

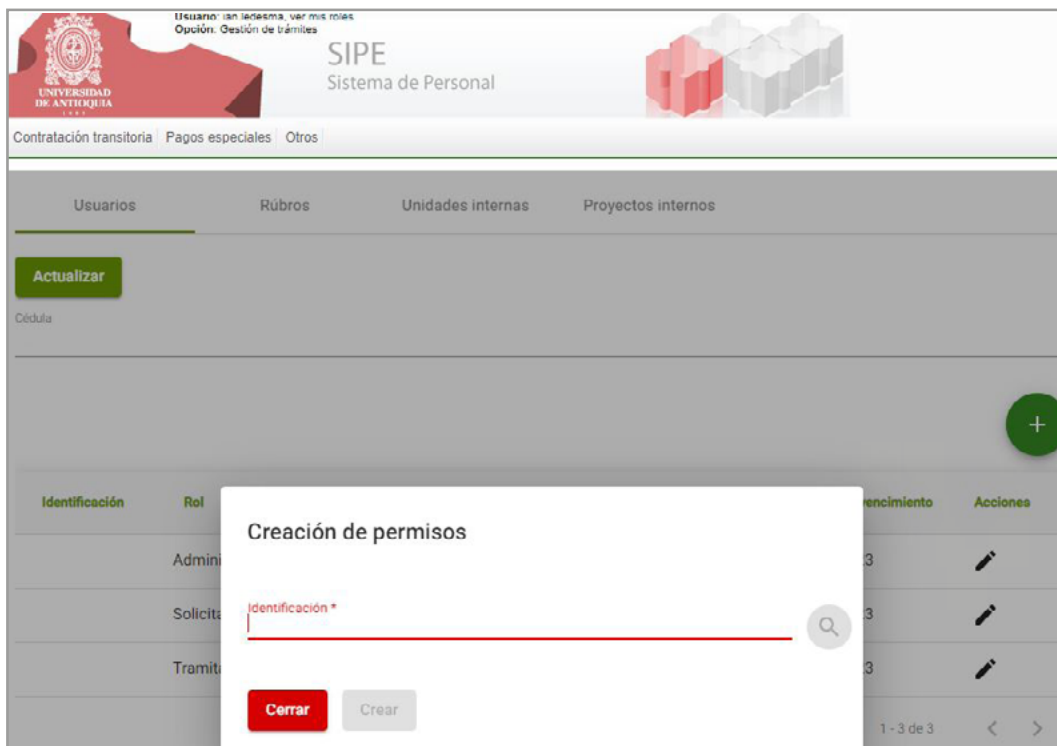
Identificación	Rol	Dependencia	Centro de costo	Nivel	Fecha de vencimiento	Acciones
Admini					3	
Solicita					3	
Tramita					3	

Fecha de vencimiento

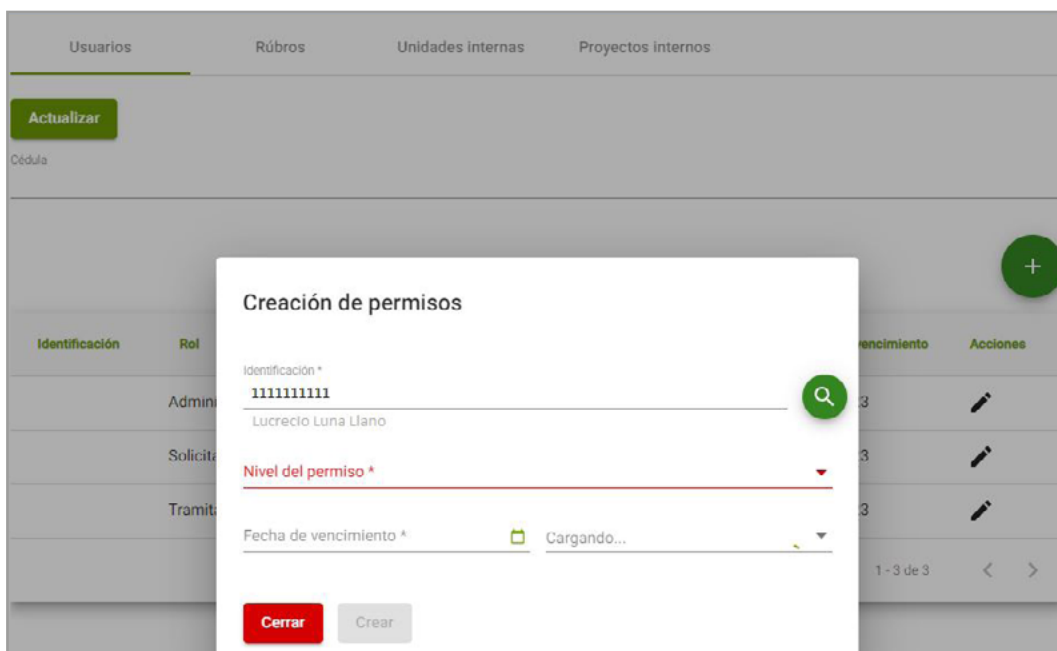
Cerrar **Crear**

Elementos por página: 10 1 - 3 de 3

5. Cuando se va a asignar un nuevo permiso presiona "+" e ingresa el número de documento de la persona.



Los permisos se pueden otorgar por dependencia o centros de costo.



Actualizar

Cédula

Identificación Rol

Administración

Solicitud

Tramite

Creación de permisos

Identificación *
111111111
Lucrecio Luna Llano

Nivel del permiso *
DEPENDENCIA
CENTRO

Cerrar Crear

Si los asignas por centro de costo puedes seleccionar 1 o más.

Actualizar

Cédula

Identificación Rol

Administración

Solicitud

Tramite

Creación de permisos

Identificación *

Nivel del permiso *
CENTRO

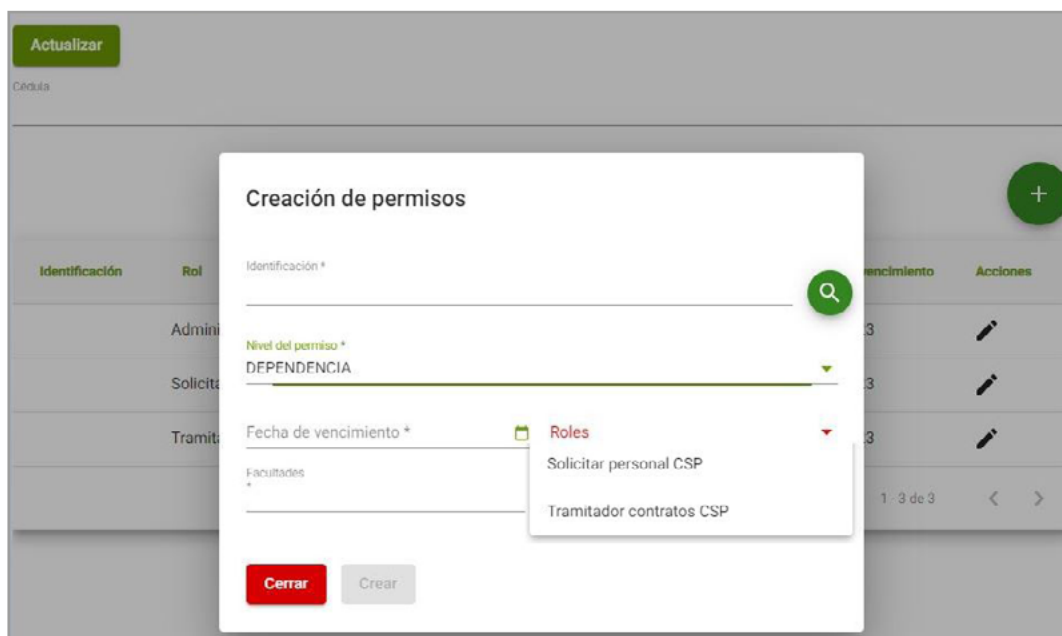
Fecha de vencimiento * Roles

Facultades

Centros de costo

- 11111111 - Nombre del centro
-
-

6. Ten presente los roles que se pueden asignar:



- **Solicitante:** quien inicia el proceso al ingresar una solicitud de contratación o modificación.
- **Tramitador:** encargado de realizar el seguimiento al flujo del trámite, completar la información de disponibilidad presupuestal, actualizar el estado del trámite y la fecha de inicio, verificar los soportes del contratista, asignar el nivel de riesgo, validar antecedentes y enviar para firma.

7. Haz clic en “Crear” y ¡listo!





Más información
vinculaciones@udea.edu.co