










## Modificación de una contratación mediante suspensión



# Ruta del proceso Suspensión

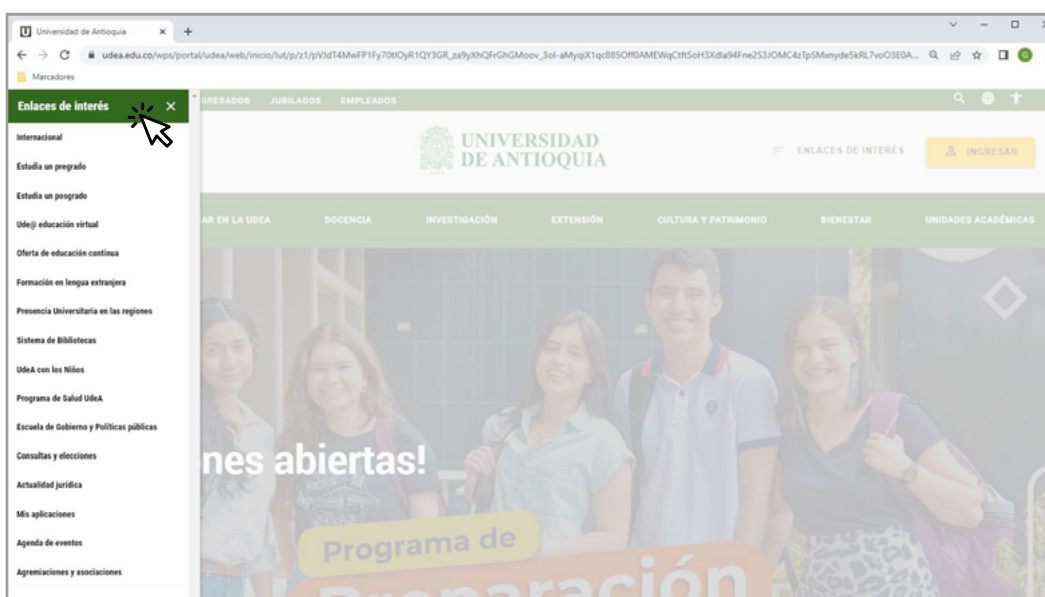
-  **1. Solicitante:** Ingresar modificación y enviar.
-  **2. Interventor:** Verificar y aprobar.
-  **3. Tramitador:** Verificar envía para ordenador.
-  **4. Ordenador:** Verificar y aprobar.
-  **5. Comité de Transitorios:** Validar y otorgar el aval.
-  **6. Adobe - Firma en el orden:** 1. Contratista 2. Interventor 3 Ordenador.
-  **7. Sipe web:** Legalización.

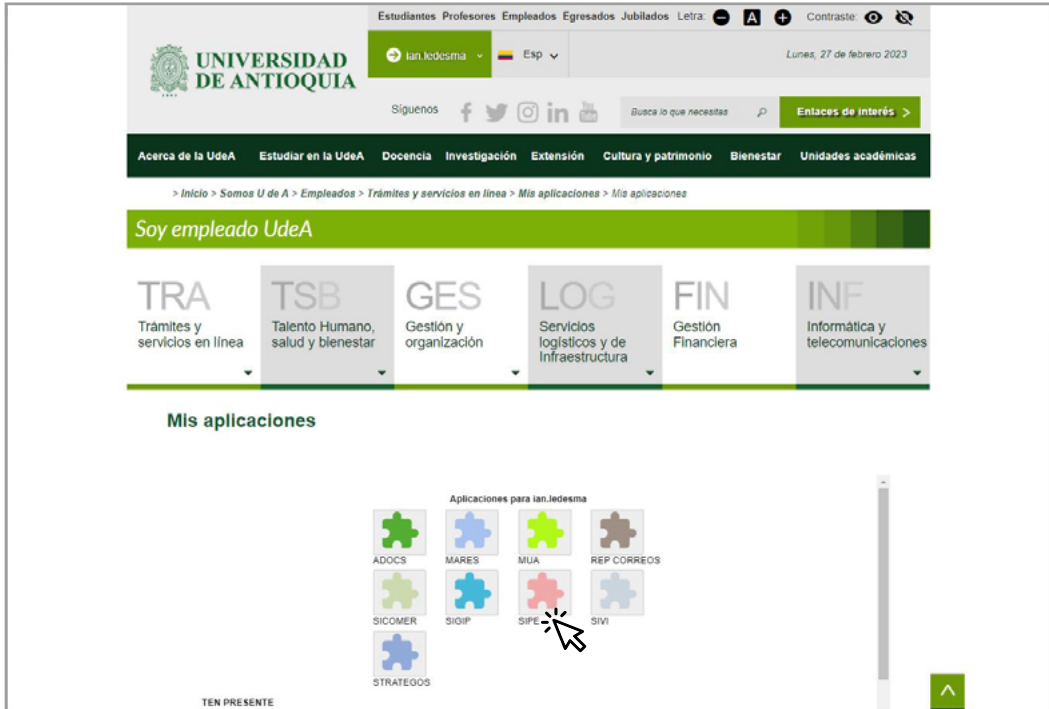


# Solicitante

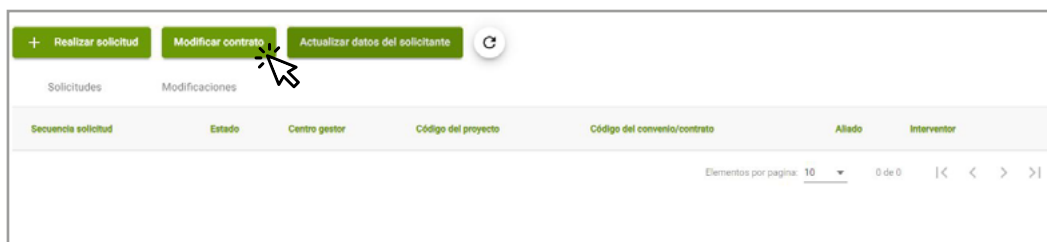
Para la suspensión a una contratación transitoria sigue estos pasos:

1. Ingresa a [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co), ve a enlaces de interés, Mis aplicaciones y luego haz clic en SIPE WEB.

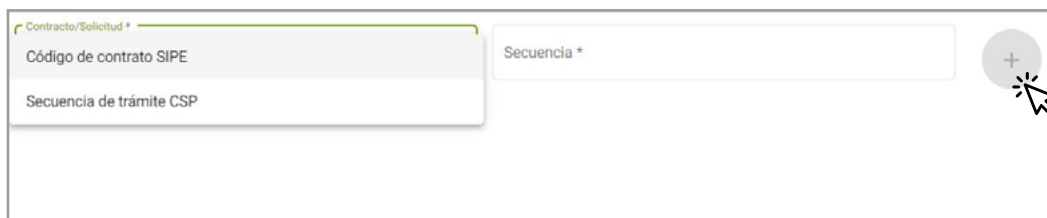




## 2. Elige rol solicitante y haz clic en “Modificar contrato” para iniciar



## 3. Ingresas el número correspondiente y da clic en “+”.



Puedes realizar la modificación por código de contrato o secuencia de trámite.

## 4. Selecciona el tipo de modificación “Suspensión”.



**Contrato 191433**  
Trámite 1874 Ver más

Antes de enviar la modificación recuerde que debe validar las excepciones

Valor actual del contrato: 100.000,00 COP  
Valor inicial del contrato: 100.000,00 COP  
Fecha inicial del contrato: 20 mar 2023  
Fecha final vigente del contrato: 1 Jun 2023

Adiciones y prorrogas vigentes Información adicional de todas las adiciones y prorrogas del contrato

No hay adiciones que mostrar

Total: 0,00 COP  
Disponible para adiciones: 50.000,00 COP

Adición y/o prorroga

Terminación anticipada

Suspensión

Cambio de inter.

Reactivación del contrato

5. Ingresa la justificación, la fecha de inicio de la suspensión y la fecha a partir de la cual se reanuda la ejecución:

SIPE  
Sistema de Personal

Contratación transitoria | Pagos especiales | Otras

Tipo de modificación \*  
Suspensión

Justificación \*

6. Da clic en **Validar excepciones** y luego en **guardar** para enviar las modificaciones.

Validar excepciones guardar

Validación exitosa, puede proceder a guardar la modificación Aceptar

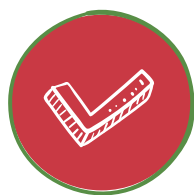
Puedes consultar la información y los trámites asociados en la **pestaña modificaciones**.

Realizar solicitud | Modificar contrato | Actualizar datos del solicitante

Solicitudes | **Modificaciones**

Filtrar

| Tipo de trámite          | Tipo de contrato | Tipo de solicitud | Trámite       | Identificación | Nombre | Centro de costo | Proyecto  | Fecha inicio | Valor            | Estado | Acciones |
|--------------------------|------------------|-------------------|---------------|----------------|--------|-----------------|-----------|--------------|------------------|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> | SUSPENSION       | DIS               | GESTION/DIREC | 264            |        | 2134005         | CG2179104 | 5 ene 2023   | 1.993.000,00 COP |        |          |



## Interventor

1. Ingresa a [www.udea.edu.co](http://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

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ian.jedema Esp Lunes, 27 de febrero 2023

Síguenos f t i in

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.jedema

- ADOCs
- MARES
- MUA
- REP CORREOS
- SICOMER
- SIGIP
- SIFE
- SIVI
- STRATEGOS

TEN PRESENTE

Subir

Usuario: Opción: - ver mis roles

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

**SIPE**  
Sistema de Personal

Contratación transitoria Pagos especiales Otros

Gestión de trámites

Solicitud de contratación

Subir



2. Consulta el trámite pendiente por aprobar. Puedes aplicar filtros por número de trámite, número de documento de la persona a contratar, centro de costos o proyecto.

| Tipo de trámite | Tipo de contrato | Tipo de solicitud | Trámite | Identificación | Nombre | Centro de costo | Proyecto   | Fecha inicio | Valor            | Estado | Acciones |
|-----------------|------------------|-------------------|---------|----------------|--------|-----------------|------------|--------------|------------------|--------|----------|
| SUSPENSIÓN      | SEPE             | CONV_CONTR        | 1354    |                |        | 21343333        | CV23170151 | 30 nov 2023  | 2.800.000,00 COP |        |          |

Filtros:

Número de trámite: \_\_\_\_\_ Centro de costos: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_ Proyecto: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

3. Verifica la información del contrato a modificar para aprobar o cancelar

| Tipo de trámite | Tipo de contrato | Tipo de solicitud | Trámite | Identificación | Nombre | Centro de costo | Proyecto   | Fecha inicio | Valor        | Estado | Acciones |
|-----------------|------------------|-------------------|---------|----------------|--------|-----------------|------------|--------------|--------------|--------|----------|
| SUSPENSIÓN      | SEPE             | CONV_CONTR        | 1915    |                |        | 2073006         | CV30180279 | 20 mar 2023  | 5.000,00 COP |        |          |

**Información general**

Fecha inicial: 20 mar 2023

Fecha final: 1 jun 2023

Valor: 5.000,00 COP

Estado: EN TRÁMITE

**Información contrato**

Código dependencia: 010230

Nombre dependencia: Facultad de Medicina

Código centro de costo: 2073006

Nombre centro de costo: MEDICINA FONDO REGALIAS

Código proyecto: CV30180279

Nombre proyecto: Describir las características de la inmu

Código facultad: 010230

Nombre facultad: Facultad de Medicina

4. Aprueba o cancela el trámite de suspensión.

| Tipo de trámite | Tipo de contrato | Tipo de solicitud | Trámite | Identificación | Nombre | Centro de costo | Proyecto   | Fecha inicio | Valor        | Estado | Acciones |
|-----------------|------------------|-------------------|---------|----------------|--------|-----------------|------------|--------------|--------------|--------|----------|
| SUSPENSIÓN      | SEPE             | CONV_CONTR        | 1915    |                |        | 2073006         | CV30180279 | 20 mar 2023  | 5.000,00 COP |        | Aprobar  |

# Tramitador

1. Ingresa a [www.udea.edu.co](http://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

ian.jedesma Esp Lunes, 27 de febrero 2023

Síguenos f t i in

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.jedesma

ADOCs MARES MUA REP CORREOS

SICOMER SIGIP SIPE SIVI

STRATEGOS

TEN PRESENTE

Subir

Usuario: [ver mis datos] Opción: Gestión de trámites

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## 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 \*

Continuar

2. Verifica la información de los trámites pendientes **“En proceso de Aval”** para que el trámite pase a aprobación por parte del ordenador.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'En proceso de AVAL', 'Ingreso de contrato', 'Contratos etapa final', 'Contratos pendientes de firma', 'Contratos con errores de legalización', and 'Contratos cancelados'. Below the navigation bar is a filter section with a 'Filtrar' button and a refresh icon. A table below lists contract details with columns: 'Número de trámite', 'Centro de costos', 'Dependencia', 'Proyecto', 'Cédula', and 'Nombre'. A detailed table below shows contract information:

| Tipo de trámite          | Tipo de contrato | Tipo de solicitud | Trámite    | Identificación | Nombre | Centro de costo | Proyecto   | Fecha inicio | Valor        | Estado | Acciones |
|--------------------------|------------------|-------------------|------------|----------------|--------|-----------------|------------|--------------|--------------|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> | SUSPENSIÓN       | SERPE             | CONV_CONTR | 1915           |        | 20730006        | CV30180279 | 20 mar 2023  | 5.000,00 COP |        |          |

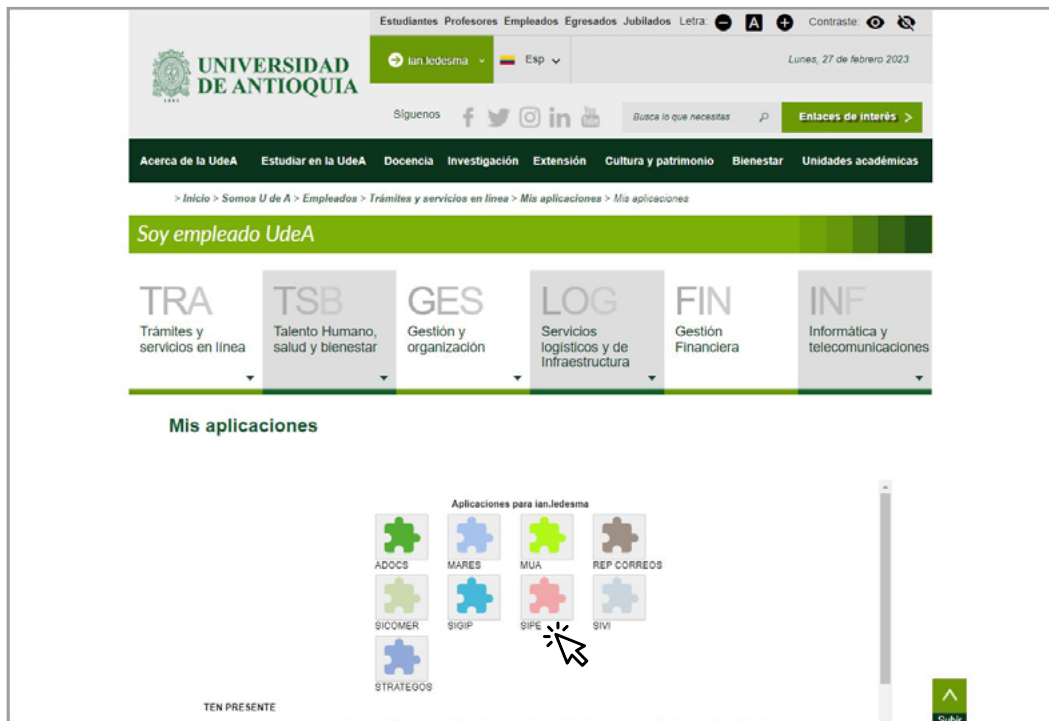
At the bottom right, it indicates 'Elementos por página: 10' and '1 - 1 de 1'.



## Ordenador del gasto

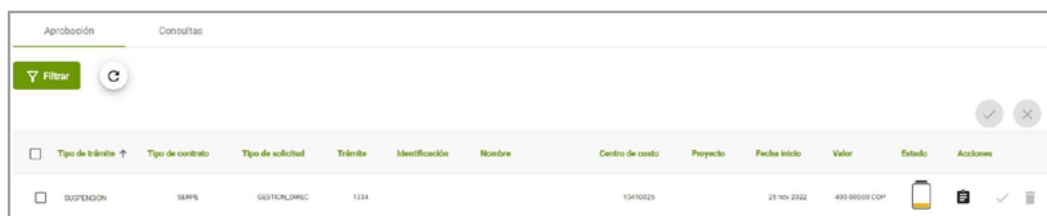
1. Ingresa a [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co), ve a enlaces de interés, Mis aplicaciones y luego haz clic en SIPE WEB.







2. Consulta el trámite pendiente por aprobar, puedes aplicar filtros por número de tramite, número de documento del contratista, centro de costos o proyecto.



3. Verifica la información del contrato a modificar para aprobar o cancelar.



## 4. Aprueba o cancela de forma individual o múltiple.

| Tipo de trámite | Tipo de contrato | Tipo de solicitud | Trámite | Identificación | Nombre | Centro de costo | Proyecto | Fecha Inicio | Valor        | Estado | Acciones |
|-----------------|------------------|-------------------|---------|----------------|--------|-----------------|----------|--------------|--------------|--------|----------|
|                 |                  |                   |         |                |        |                 |          | 28 mar 2023  | 5.000,00 COP |        |          |



## Comité de Transitorios

La solicitud se remite al comité para su análisis. Si se otorga el aval pasa a estado **"Pendiente firmas"**.


El otrosí llegará vía correo electrónico para su firma en el siguiente orden: contratista, interventor y ordenador del gasto.

Una vez sea firmado el otrosí pasa a proceso de legalización y en caso de presentarse algún error, el **rol tramitador** puede gestionarlo desde la pestaña **"Contratos con errores de legalización"**

de AVAL > Ingreso de contrato > Contratos etapa final > Contratos pendientes de firma > **Contratos con errores de legalización** > Contr...

No hay contratos que mostrar

Legalizada la modificación se termina el proceso de solicitud de suspensión.



Más información  
**[vinculaciones@udea.edu.co](mailto:vinculaciones@udea.edu.co)**