
















## Nueva solicitud de contratación



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

# Ruta del proceso

## Nueva solicitud de contratación

-  **0. Contratista:** registro en portal y actualización de datos
-  **1. Solicitante:** ingreso de la solicitud
-  **2. Interventor:** verificación y aprobación de la solicitud
-  **3. Tramitador:** verificación de datos e ingreso de CDP
-  **4. Ordenador:** revisión y aprobación de la solicitud
-  **5. Comité de Transitorios:** análisis de solicitud de aval
-  **6. Tramitador:** actualización y asignación de nivel de riesgo
-  **7. Riesgos Ocupacionales:** Revisión para asignación de niveles de riesgo 4 o 5
-  **8. Contratista:** ingreso de soportes
-  **9. Tramitador:** verificación de soportes
-  **10. Tramitador:** validación de antecedentes
-  **11. Firma a través de Adobe en el orden:** 1. Contratista 2. Interventor 3 Ordenador
-  **12. Legalización**



# Registro por parte del aspirante a contratación transitoria en el portal Universitario

## Tenga presente

Si usted ya tiene usuario y contraseña del Portal Universitario:

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



## 2. Auténticate con tu usuario y contraseña

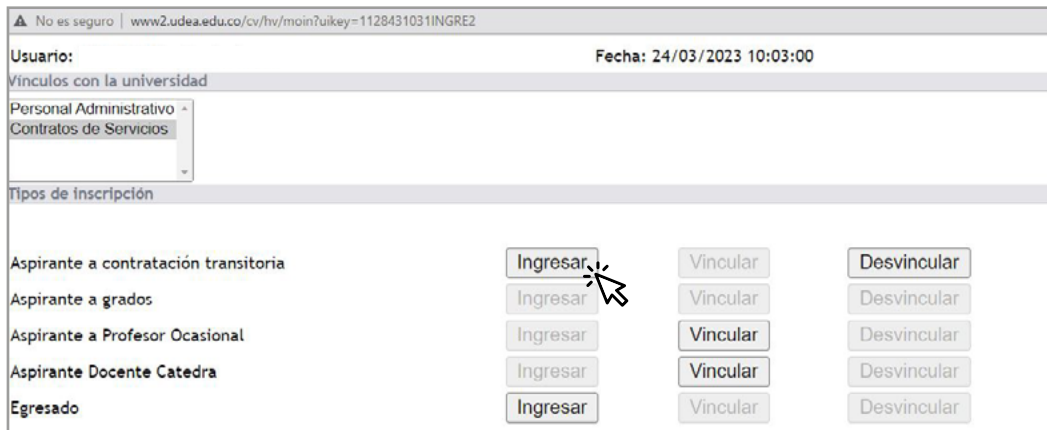
The screenshot shows the login page of the Universidad de Antioquia portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Estudiantes', 'Profesores', 'Empleados', 'Egresados', and 'Jubilados'. The main header includes the university logo and name, a language selector set to 'Esp', and the date 'Viernes, 24 de marzo 2023'. Below the header is a search bar and a 'Conectar' button. The main content area is titled 'Iniciar sesión' and contains a form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a reCAPTCHA checkbox, and a 'Conectar' button.

## 3. Haga clic en este enlace <http://www2.udea.edu.co/cv/hv/moin> para ingresar como Aspirante a contratación transitoria

The screenshot shows a user interface for selecting a contract type. At the top, it displays 'Usuario:' and 'Fecha: 29/02/2023 09:14:20'. Below this is a section titled 'Vinculos con la universidad' containing a dropdown menu with 'Contratos de Servicios' selected. Underneath is a section titled 'Tipos de inscripción' with a table of options:

Aspirante a contratación transitoria	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante a grados	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante a Profesor Ocasional	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante Docente Catedra	Ingresar	Vincular	Desvincular
Egresado	Ingresar	Vincular	Desvincular

## 4. Elige Vincular Aspirante a contratación transitoria y haz clic en ingresar



Usuario: Fecha: 24/03/2023 10:03:00

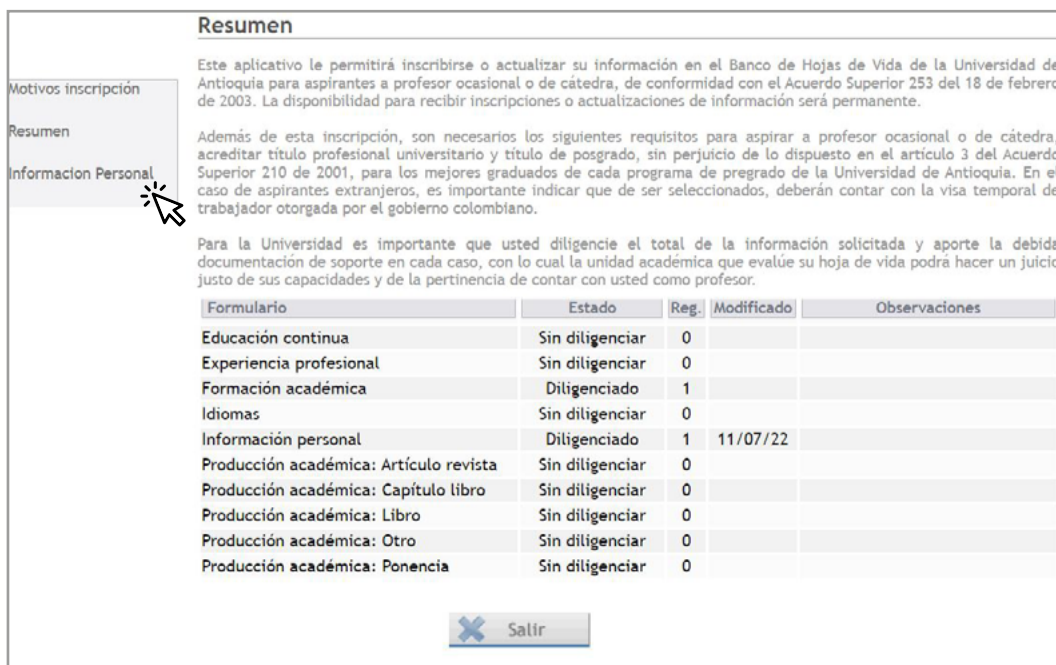
Vinculos con la universidad

Personal Administrativo  
Contratos de Servicios

Tipos de inscripción

Aspirante a contratación transitoria	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante a grados	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante a Profesor Ocasional	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante Docente Catedra	Ingresar	Vincular	Desvincular
Egresado	Ingresar	Vincular	Desvincular

## 5. Selecciona Información Personal



**Resumen**

Motivos inscripción

Resumen

Información Personal

Este aplicativo le permitirá inscribirse o actualizar su información en el Banco de Hojas de Vida de la Universidad de Antioquia para aspirantes a profesor ocasional o de cátedra, de conformidad con el Acuerdo Superior 253 del 18 de febrero de 2003. La disponibilidad para recibir inscripciones o actualizaciones de información será permanente.


Además de esta inscripción, son necesarios los siguientes requisitos para aspirar a profesor ocasional o de cátedra, acreditar título profesional universitario y título de posgrado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo Superior 210 de 2001, para los mejores graduados de cada programa de pregrado de la Universidad de Antioquia. En el caso de aspirantes extranjeros, es importante indicar que de ser seleccionados, deberán contar con la visa temporal de trabajador otorgada por el gobierno colombiano.

Para la Universidad es importante que usted diligencie el total de la información solicitada y aporte la debida documentación de soporte en cada caso, con lo cual la unidad académica que evalúe su hoja de vida podrá hacer un juicio justo de sus capacidades y de la pertinencia de contar con usted como profesor.

Formulario	Estado	Reg.	Modificado	Observaciones
Educación continua	Sin diligenciar	0		
Experiencia profesional	Sin diligenciar	0		
Formación académica	Diligenciado	1		
Idiomas	Sin diligenciar	0		
Información personal	Diligenciado	1	11/07/22	
Producción académica: Artículo revista	Sin diligenciar	0		
Producción académica: Capítulo libro	Sin diligenciar	0		
Producción académica: Libro	Sin diligenciar	0		
Producción académica: Otro	Sin diligenciar	0		
Producción académica: Ponencia	Sin diligenciar	0		

Salir

## 6. Haz clic para abrir datos personales



**Información Personal**

Motivos inscripción

Resumen

Información Personal

Por favor suministren sus datos personales para poderlo contactar.

Los campos señalados con el signo \* son de carácter obligatorio

Clic para abrir datos personales

## 7. Actualiza los datos y recuerda que los marcados con el asterisco (\*) son obligatorios.

MIS DATOS PERSONALES

Persona:  
Fecha:  
Última actualización:

Los campos marcados con \* deben ser diligenciados. Ten presente que sin han pasado 360 días o más desde la última actualización, no se mostrarán algunos datos previamente ingresados (email, dirección, lugar de residencia, barrio y números de contacto), los cuales deberán ser diligenciados. Adicionalmente, el correo electrónico personal debe ser diferente al correo electrónico institucional, con el fin de poder garantizar el proceso de recuperación de clave.

**INFORMACIÓN NO MODIFICABLE**  
No puedes modificar la siguiente información, para hacerlo, comunícalo con:

- Con Admisiones y Registro al 604 2195110, correo pqr.admisiones@udea.edu.co
- Con Desarrollo del Talento Humano al 604 2195280, correo formacion@udea.edu.co
- Con el Programa de Egresados al 604 2199820, correo jgresados@udea.edu.co.

Número de documento	Tipo de documento
Primer apellido	Segundo apellido
Nombres	Fecha de nacimiento
Género	Correo electrónico institucional
Cuenta pago salario	Estrato socioeconómico

**INFORMACIÓN MODIFICABLE**

Fecha de expedición del documento *	Lugar de nacimiento *
Lugar de residencia *	Dirección de residencia *
Barrio *	Número de contacto principal *
Número de contacto alternativo	Número celular

## 8. Haz clic en la opción Guardar datos y ¡Listo!

ayudame2.udea.edu.co/php\_datos\_personales/?app=consultar

**INFORMACIÓN MODIFICABLE**

Fecha de expedición del documento *	Lugar de nacimiento *
dd/mm/aaaa	MEDELLIN
Lugar de residencia *	Dirección de residencia *
Ej: Medellín	Ej: Cll 1 # 1 - 1
Barrio *	Número de contacto principal *
Ej: La Palma	Ej: +573002198332, 3002198332 y 2198332
Número de contacto alternativo	Número celular
Ej: +573002198332, 3002198332 y 2198332	Ej: +573002198332, 3002198332 y 2198332
Estado civil *	Tipo de vivienda *
SOLTERO(A)	ARRENDADA
Medio de transporte *	Correo electrónico personal *
SELECCIONE	Ej: abc@de.fg
Otro correo electrónico	Grupo étnico
Ej: abc@de.fg	
Discapacidad	Dispone de RUT *
	SI
Actividad económica *	Responsable de facturación electrónica *
0010 Asalariados	NO
Entidad promotora de salud *	Entidad de pensión *
SELECCIONE	SELECCIONE
Condición de pensionado *	
SELECCIONE	

**GUARDAR DATOS**

Nota: Si usted no recuerda su usuario y/o contraseña del Portal Universitario haga clic en este enlace: <https://udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/obtener-recuperar-usuario-contrasena/>

Si usted no tiene usuario y contraseña del Portal Universitario:

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



2. Ve a **Ingresar** y luego a **Registrarse**



### 3. En Registro de Usuario completa la información solicitada



### 4. Haz clic en la opción registrar





## 5. Recibirás un correo electrónico para finalizar la inscripción

> Inicio > Registro de usuarios > Registro usuarios

### Registro usuarios



**Registro de usuarios**      **Reenviar confirmación**

**Iniciar inscripción**

Registro realizado correctamente, se ha enviado un correo electrónico con el vínculo para que termine el registro, por favor ingrese a su correo y siga los pasos indicados ahí.

Tenga en cuenta:

- El correo que se le envió puede estar en la carpeta de correo no deseado (spam, bulk mail)
- Abra el correo electrónico en el mismo navegador
- No cierre la página en la que incluyó el registro
- En adelante, su usuario será su número de identificación

Puede finalizar el registro digitando el código que se le envió al correo en el siguiente campo:

Terminar registro

De: Portal Universitario <[aplicacionportal@udea.edu.co](mailto:aplicacionportal@udea.edu.co)>

Fecha: 24 mar 2023 9:39 a. m.

Asunto: UdeA: Registro en el portal institucional

Para: [natis\\_11@hotmail.com](mailto:natis_11@hotmail.com)

Cc:

Apreciado usuario, para terminar el registro como usuario externo en nuestro portal tiene tres opciones:

1. Dar clic [aquí](#)
2. Copiar la siguiente dirección en el navegador: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/wsb/inicio/go?goId=confirmext&code=B68F5D8FB200AE99C304B08409677583BE7580C3>
3. Copiar el código B68F5D8FB200AE99C304B08409677583BE7580C3 en la página donde hizo el registro (si la tiene abierta aún).

Finalmente, debe diligenciar el formulario que allí se le muestra para activar su usuario y recuerde que su clave será:

En caso de no confirmar, la solicitud será borrada luego de 3 días.

Por favor no responda a este mensaje, si tiene alguna duda o inquietud comunicarse con el conmutador al 2198332 de lunes a viernes de 7: a. m. a 5:30 p. m. y sábados de 8:00 a. m. a 12 m. Los temas relacionados con el acceso a portal universitario, acceso a plataforma SAP, correo institucional, atención del aplicativo soluciones UdeA y soporte nivel 1 en Windows/Office; serán atendidos en el 2195959 opc 3, escribir al correo [atencionportal@udea.edu.co](mailto:atencionportal@udea.edu.co) o [sopORTEinformatICA@udea.edu.co](mailto:sopORTEinformatICA@udea.edu.co) de 7:00 a. m. a 7:00 p. m. de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

> Inicio > Registro de usuarios > Registro usuarios

### Registro usuarios



**Registro de usuarios**      **Reenviar confirmación**

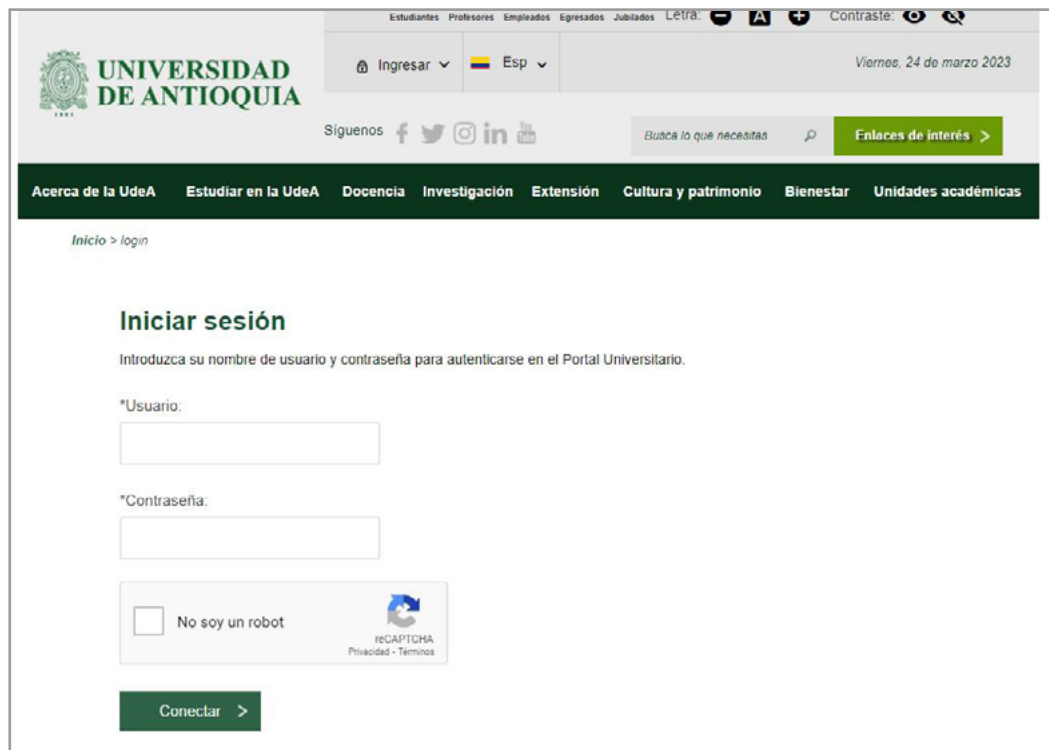
**Proceso de inscripción de terceros**

Registro terminado correctamente, por favor diríjase al portal universitario para iniciar sesión y acceder a los servicios.

Clic aquí para redireccionar al portal <http://www.udea.edu.co> y validarse


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

7. Auténticate con tu usuario y contraseña



The screenshot shows the login page of the Universidad de Antioquia website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Estudiantes', 'Profesores', 'Empleados', 'Egresados', and 'Jubilados'. The date 'Viernes, 24 de marzo 2023' is displayed. The main header features the university logo and name, a search bar, and social media icons. Below this is a dark green navigation menu with categories like 'Acerca de la UdeA', 'Estudiar en la UdeA', 'Docencia', 'Investigación', 'Extensión', 'Cultura y patrimonio', 'Bienestar', and 'Unidades académicas'. The main content area is titled 'Inicio > login' and contains a section for 'Iniciar sesión'. It prompts the user to enter their username and password, followed by a reCAPTCHA verification step and a 'Conectar' button.

8. Selecciona “Cambiar datos”, complete la información y luego ingresar a <http://www2.udea.edu.co/cv/hv/moin> para ingresar como aspirante a contratación transitoria



The screenshot shows a different page on the Universidad de Antioquia website. The date is 'Martes, 29 de agosto 2023'. The navigation menu is similar to the previous screenshot. Below the menu, there is a section for 'Servicios' with a list of options: 'Aplicaciones', 'Consulta en línea', 'Hoja de vida', and 'Donaciones'. The 'Cambiar datos' option is highlighted, indicating it is the next step in the process.

Usuario: Fecha: 29/02/2023 09:14:20

Vinculos con la universidad

Contratos de Servicios

Tipos de inscripción

Aspirante a contratación transitoria	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante a grados	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante a Profesor Ocasional	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante Docente Catedra	Ingresar	Vincular	Desvincular
Egresado	Ingresar	Vincular	Desvincular

## 9. Elige Vincular Aspirante a contratación transitoria y haz clic en ingresar

No es seguro | www.2.udea.edu.co/cv/hv/moin?uikey=1128431031INGRE2 Fecha: 24/03/2023 10:03:00

Usuario: Vinculos con la universidad

Personal Administrativo  
Contratos de Servicios

Tipos de inscripción

Aspirante a contratación transitoria	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante a grados	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante a Profesor Ocasional	Ingresar	Vincular	Desvincular
Aspirante Docente Catedra	Ingresar	Vincular	Desvincular
Egresado	Ingresar	Vincular	Desvincular

## 10. Selecciona Información Personal

**Resumen**

Motivos inscripción

Resumen

Información Personal

Este aplicativo le permitirá inscribirse o actualizar su información en el Banco de Hojas de Vida de la Universidad de Antioquia para aspirantes a profesor ocasional o de cátedra, de conformidad con el Acuerdo Superior 253 del 18 de febrero de 2003. La disponibilidad para recibir inscripciones o actualizaciones de información será permanente.

Además de esta inscripción, son necesarios los siguientes requisitos para aspirar a profesor ocasional o de cátedra, acreditar título profesional universitario y título de posgrado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo Superior 210 de 2001, para los mejores graduados de cada programa de pregrado de la Universidad de Antioquia. En el caso de aspirantes extranjeros, es importante indicar que de ser seleccionados, deberán contar con la visa temporal de trabajador otorgada por el gobierno colombiano.

Para la Universidad es importante que usted diligencie el total de la información solicitada y aporte la debida documentación de soporte en cada caso, con lo cual la unidad académica que evalúe su hoja de vida podrá hacer un juicio justo de sus capacidades y de la pertinencia de contar con usted como profesor.

Formulario	Estado	Reg.	Modificado	Observaciones
Educación continua	Sin diligenciar	0		
Experiencia profesional	Sin diligenciar	0		
Formación académica	Diligenciado	1		
Idiomas	Sin diligenciar	0		
Información personal	Diligenciado	1	11/07/22	
Producción académica: Artículo revista	Sin diligenciar	0		
Producción académica: Capítulo libro	Sin diligenciar	0		
Producción académica: Libro	Sin diligenciar	0		
Producción académica: Otro	Sin diligenciar	0		
Producción académica: Ponencia	Sin diligenciar	0		

Salir

## 11. Haz clic para abrir datos personales

### Informacion Personal


Motivos inscripción

Resumen

Informacion Personal

Por favor suministren sus datos personales para poderlo contactar.

Los campos señalados con el signo \* son de carácter obligatorio

Clic para abrir datos personales 

## 12. Actualiza los datos y recuerda que los marcados con el asterisco (\*) son obligatorios.

#### MIS DATOS PERSONALES

Persona: IAN NATACHA  
Fecha: 2023/03/24 09:55:39  
Última actualización: 2023/03/21 00:00:00

Los campos marcados con \* deben ser diligenciados. Ten presente que sin han pasado **360 días** o más desde la última actualización, no se mostrarán algunos datos previamente ingresados (email, dirección, lugar de residencia, barrio y números de contacto), los cuales deberán ser diligenciados. Adicionalmente, el correo electrónico personal debe ser diferente al correo electrónico institucional, con el fin de poder garantizar el proceso de recuperación de clave.

#### INFORMACIÓN NO MODIFICABLE

No puedes modificar la siguiente información, para hacerlo, comunícale con:

- Con Admisiones y Registro al 604 2195110, correo pqs.admisiones@udea.edu.co
- Con Desarrollo del Talento Humano al 604 2195280, correo formacion@udea.edu.co
- Con el Programa de Egresados al 604 2199820, correo jeresados@udea.edu.co.

Número de documento	Tipo de documento
Primer apellido	Segundo apellido
Nombres	Fecha de nacimiento
Género	Correo electrónico institucional
Cuenta pago salario	Estrato socioeconómico

#### INFORMACIÓN MODIFICABLE

Fecha de expedición del documento *	Lugar de nacimiento *
Lugar de residencia *	Dirección de residencia *
Barrio *	Número de contacto principal *
Número de contacto alterno	Número celular

## 13. Haz clic en la opción **Guardar datos** y ¡Listo!

**INFORMACIÓN MODIFICABLE**

Fecha de expedición del documento *	dd/mm/aaaa	Lugar de nacimiento *	MEDELLIN
Lugar de residencia *	Ej: Medellín	Dirección de residencia *	Ej: Cll 1 # 1 - 1
Barrio *	Ej: La Palma	Número de contacto principal *	Ej: +573002198332, 3002198332 y 2198332
Número de contacto alternativo	Ej: +573002198332, 3002198332 y 2198332	Número celular	Ej: +573002198332, 3002198332 y 2198332
Estado civil *	SOLTERO(A)	Tipo de vivienda *	ARRENDADA
Medio de transporte *	SELECCIONE	Correo electrónico personal *	Ej: abc@de.fg
Otro correo electrónico	Ej: abc@de.fg	Grupo étnico	
Discapacidad		Dispone de RUT *	SI
Actividad económica *	0010 Asalariados	Responsable de facturación electrónica *	NO
Entidad promotora de salud *	SELECCIONE	Entidad de pensión *	SELECCIONE
Condición de pensionado *	SELECCIONE		

**GUARDAR DATOS**

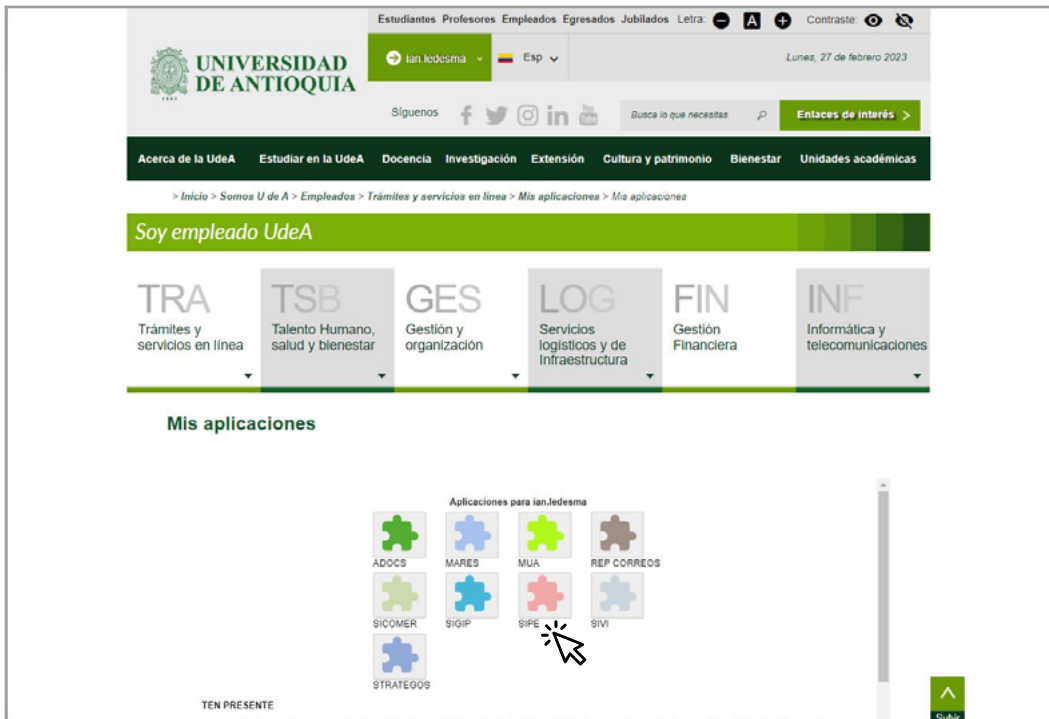


## Solicitante

Para crear una solicitud sigue estos pasos:

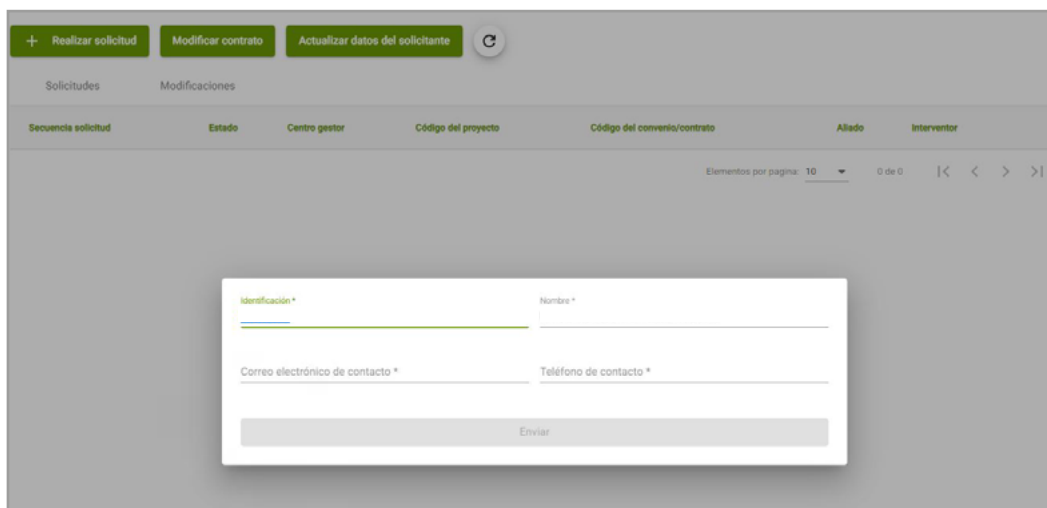
1. Ingresa a [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co), ve a enlaces de interés, Mis aplicaciones y luego haz clic en SIPE WEB.



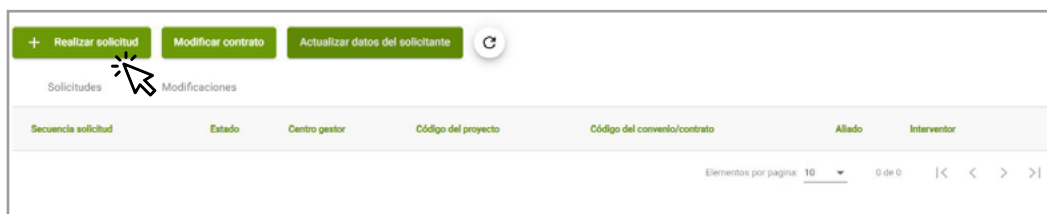




2. Si es la primera vez que ingresas con el rol **solicitante** debes diligenciar los datos de contacto



3. Para iniciar la solicitud haz clic en **+ Realizar solicitud**

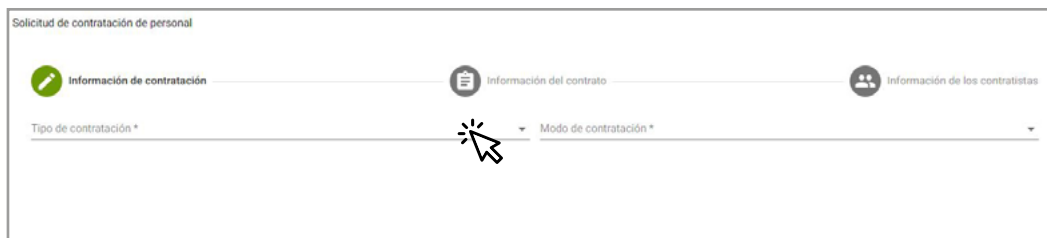


## 4. Selecciona el tipo de contratación.

Solicitud de contratación de personal

Información de contratación      Información del contrato      Información de los contratistas

Tipo de contratación \*      Modo de contratación \*



Solicitud de contratación de personal

Información de contratación      Información del contrato      Información de los contratistas

**Prestación de servicios**  
Prestación de servicios - Facturación electrónica  
Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS  
Fundación Universidad de Antioquia - FUA

Modo de contratación \*



Y luego el modo de contratación.

Solicitud de contratación de personal

Información de contratación      Información del contrato      Información de los contratistas

Tipo de contratación \*      **Estado de contratación \***  
Contratación de apoyo directo  
Contratación por Convenio/Contrato



## 5. Si se trata de una solicitud de contratación derivada de convenio o contrato, es necesario digitar 00 y el número de pedido de SAP, así el sistema cargará de forma automática la información del convenio o contrato.

Solicitud de contratación de personal

Información de contratación      Información del contrato      Información de los contratistas

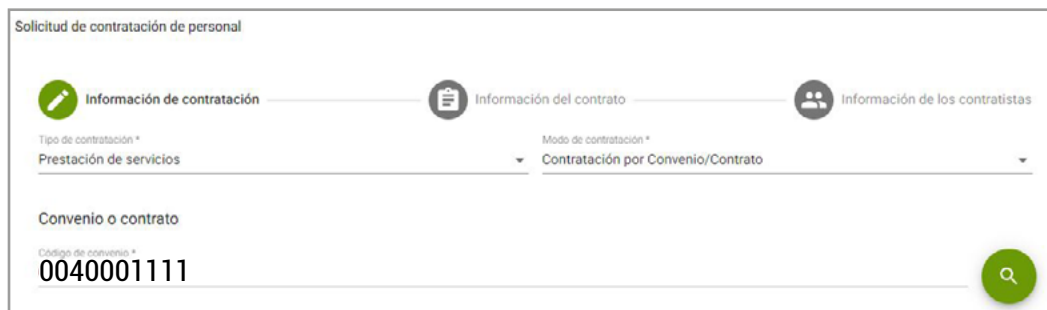
Tipo de contratación \*      Modo de contratación \*

Prestación de servicios      Contratación por Convenio/Contrato

Convenio o contrato

Código de convenio \*

**0040001111**





Solicitud de contratación de personal

Información de contratación      Información del contrato      Información de los contratistas

Tipo de contratación \*      Modo de contratación \*

Prestación de servicios      Contratación por Convenio/Contrato

Dependencia ejecutora      Centro de costo ejecutor

Convenio o contrato

Código de convenio \*  
0040004044

**Fecha inicial:** junio 07, 2022      **Fecha final:** enero 03, 2022  
**Aliado:** Desarrollo planeta S.A.      **Valor:** 50.684 000,00 COP  
**Nit Aliado:** 800000000  
**Centro de costo:** 84903756  
**Objeto:**  
Aunar esfuerzos para la integración de las herramientas de protección y monitoreo ambiental para brindar información oportuna y confiable de las variables atmosféricas, hidrológicas y meteorológicas para la toma de decisiones Desarrollo Planeta S.A.

Home    <    >

## 6. Selecciona el centro ejecutor mediante el cual se realizará el reporte de la nómina

Solicitud de contratación de personal

Información de contratación      Información del contrato      Información de los contratistas

Tipo de contratación \*      Modo de contratación \*

Prestación de servicios      Contratación por Convenio/Contrato

Dependencia ejecutora      Centro de costo ejecutor

Convenio o contrato

Código de convenio \*  
0040004044

**Fecha inicial:** junio 07, 2022      **Fecha final:** enero 03, 2022  
**Aliado:** Desarrollo planeta S.A.      **Valor:** 50.684 000,00 COP  
**Nit Aliado:** 800000000  
**Centro de costo:** 84903756  
**Objeto:**  
Aunar esfuerzos para la integración de las herramientas de protección y monitoreo ambiental para brindar información oportuna y confiable de las variables atmosféricas, hidrológicas y meteorológicas para la toma de decisiones Desarrollo Planeta S.A.

Home    <    >

7. Ingresas el ordenador del gasto y el interventor, dar clic en el botón cargar y digita el número de la cédula

Encargados

**Ordenador del gasto**  
Seleccione el ordenador del gasto

Cédula \*  Nombre \*

**Cargar ordenador** ↑  Correo electrónico \*  Teléfono \*




Cargo \*  Dependencia \*

**Interventor**  
Seleccione el interventor del proyecto

Cédula \*  Nombre \*

**Cargar interventor** ↑  Correo electrónico \*  Teléfono \*


Cargo \*  Dependencia \*

Encargados

**Ordenador del gasto**  
Seleccione el ordenador del gasto

**Búsqueda de ordenador**




Identificación: 431234567 Nombres  Apellidos  

Identificación	Nombre	Email	Teléfono	Cod.Cargo	Cargo	Cod.Dependencia	Dependencia
+							

Elementos por pagina: 5 1 - 1 de 1 < >

**Cerrar**

Cargo \*  Dependencia \*

Y luego haz clic en **Siguiente**

The screenshot shows a web form titled 'Encargados'. It contains two main sections: 'Ordenador del gasto' and 'Interventor'. Each section has a title, a subtitle, and several input fields for personal and contact information. A green button with an upward arrow is present in each section. At the bottom, there is a 'Siguiete' button and a set of navigation icons (home, back, forward).

**Encargados**

**Ordenador del gasto**  
Seleccione el ordenador del gasto

Cédula \*      Nombre \*  
Correo electrónico \*      Teléfono \*  
Cargo \*      Dependencia \*

**Cargar ordenador** ↑

**Interventor**  
Seleccione el interventor del proyecto

Cédula \*      Nombre \*  
Correo electrónico \*      Teléfono \*  
Cargo \*      Dependencia \*

**Cargar interventor** ↑

**Siguiete**

**8.** A continuación, completa la información del contrato

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud de contratación de personal'. It features a progress bar at the top with three steps: 'Información de contratación' (completed), 'Información del contrato' (current step), and 'Información de los contratistas'. The main section is titled 'Información del contrato' and contains three questions, each with a toggle switch set to 'NO'. At the bottom, there are navigation icons (home, back, forward, refresh, forward).

**Solicitud de contratación de personal**

Información de contratación      Información del contrato      Información de los contratistas

**Información del contrato**

¿La persona que se contrate realizará actividades que ejecutan otras personas en su dependencia?  
 NO

¿La persona que se contrate tendrá puesto de trabajo en las instalaciones de la dependencia?  
 NO

¿Se le suministran recursos institucionales al contratista para el desarrollo del objeto contractual?  
 NO

¿La persona que se contrata debe cumplir un horario de trabajo?

Objeto del contrato \*

El campo es requerido

Fecha inicial del contrato \* Fecha final del contrato \*

El campo es requerido El campo es requerido

Valor del contrato \*

El campo es requerido

Entregables

+ Agregar entregable

**NOTA:** Debe ingresar al menos un entregable, de lo contrario el sistema NO le permitirá continuar.

- Responde las preguntas del comité de transitorios y justifica lo que sea necesario.
- Ingresas el objeto y así quedará registrado en la minuta.
- Selecciona las fechas en las que se va a ejecutar el contrato.
- Ingresas el valor total.
- Escribe los entregables. Puedes adicionar la cantidad que necesites y no se deben enumerar.

## 9. Completa los datos de oficio y agrega la persona o personas a contratar.\*

Solicitud de contratación de personal

✓ Información de contratación — ✓ Información del contrato — ✎ Información de los contratistas

Contratistas

Oficio

+ Agregar contratista

Solicitud de contratación de personal

✓ Información de contratación — Información del contrato — ✎ Información de los contratistas

Contratistas

Oficio

+ Agregar contratista

**Contratista 1**

Tipo de documento \*  
Cédula de Ciudadanía

Número de documento de identidad \*

El campo es requerido

— Eliminar contratista

- Selecciona el oficio y haz clic en **"+ Agregar contratista"**. Puedes ingresar varias personas siempre y cuando el objeto, duración, valor y entregables sean iguales.

+ Agregar contratista

**Contratista 1**

Tipo de documento \*  
Cédula de Ciudadanía

Número de documento de identidad \*

Nombres

Dirección:

Tipo de rut:

Teléfono/Celular

Email:

— Eliminar contratista

+ Agregar contratista

**Contratista 1**

Tipo de documento \*  
Cédula de Ciudadanía

Número de documento de identidad \*

— Eliminar contratista

**Contratista 2**

Tipo de documento \*  
Cédula de Ciudadanía

Número de documento de identidad \*

— Eliminar contratista

## 10. Finalmente haz clic en **Enviar**.

✓ Información de contratación    ✓ Información del contrato    ✎ Información de los contratistas

Contratistas

Oficio  
Profesional apoyo administrativo

+ Agregar contratista

**Contratista 1**

Tipo de documento \*  
Cédula de Ciudadanía

Número de documento de identidad \*

Nombres  
Dirección:  
Tipo de rut:

Teléfono/Celular  
Email:

- Eliminar contratista

Enviar solicitud

En la pantalla de inicio podrás consultar la información y los trámites asociados

+ Realizar solicitud    Modificar contrato    Actualizar datos del solicitante    ↻

Solicitudes    Modificaciones

Secuencia sol

1527    Información general

1507    Tipo de vinculación    Prestación de servicios    Modo de vinculación    Contratación por convenio/contrato

1490    Fecha de inicio    20/03/2023    Fecha de finalización    01/06/2023

1489    Valor solicitado    100000    Identificador de la solicitud    1527

1488    Responsables

1487    Información adicional

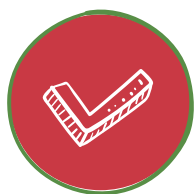
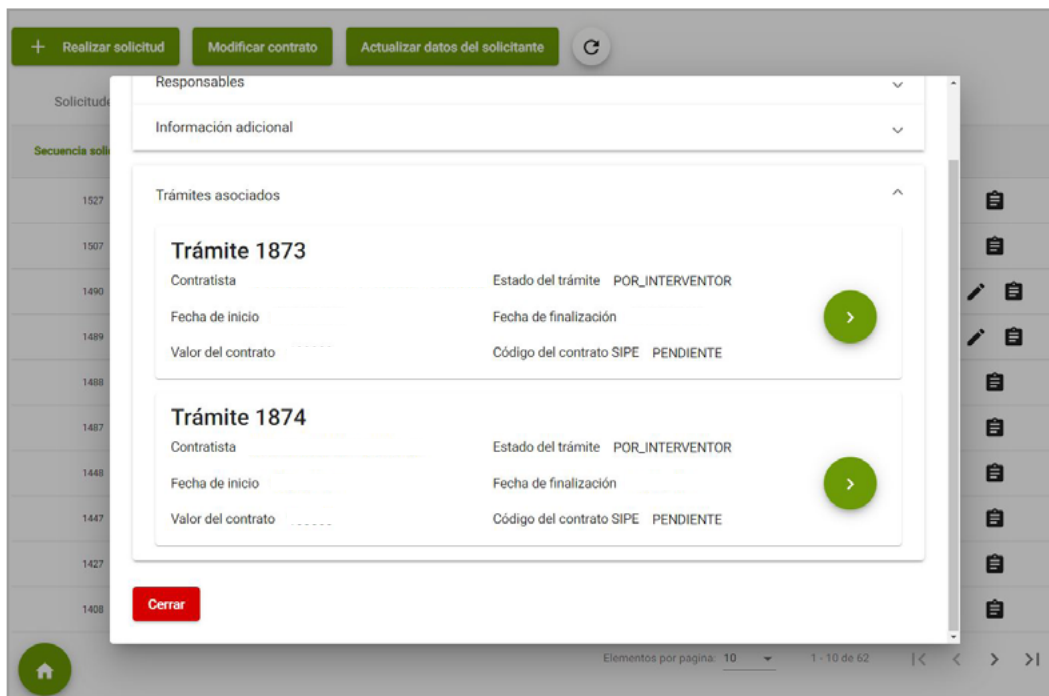
1448    Trámites asociados

1447    Cerrar

1427

1408    Enviada    21340005    SILVIA DE CHUQUINQUIRA YEPES URIBE

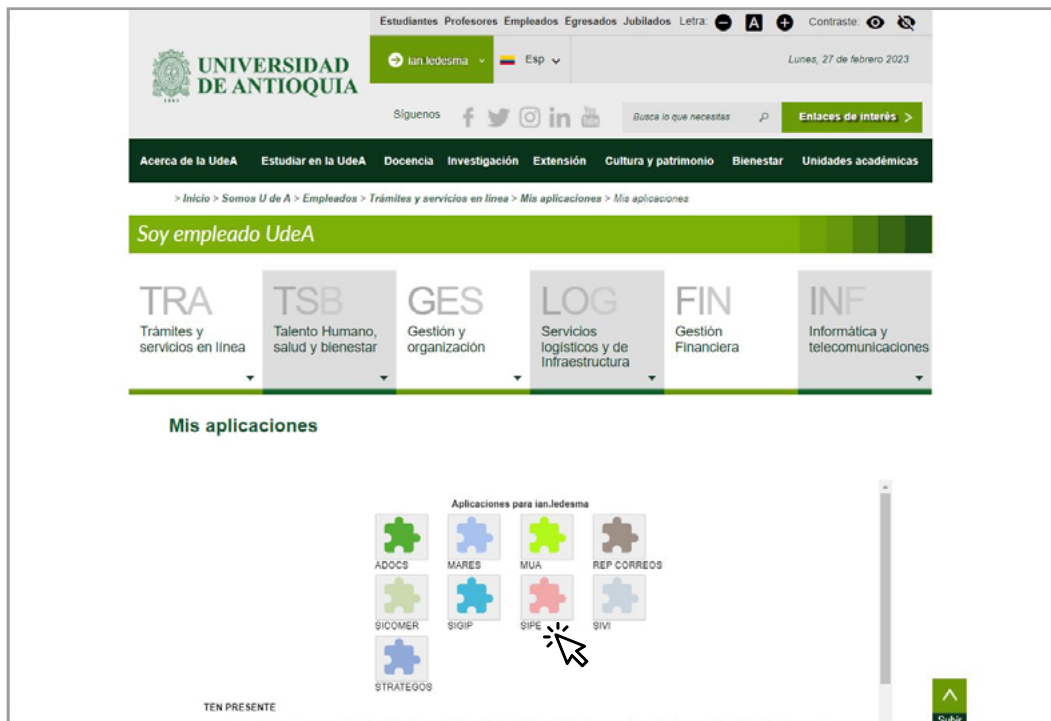
Elementos por página: 10    1 - 10 de 62



## 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.









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

Aprobación Consultas

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Tipo de trámite	Tipo de contrato	Tipo de solicitud	Trámite	Identificación	Nombre	Centro de costo	Proyecto	Fecha inicio	Valor	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												

Aprobación Consultas

Filtrar

Número de trámite \_\_\_\_\_ Centro de costos \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_ Proyecto CV30180279 \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	Tipo de trámite	Tipo de contrato	Tipo de solicitud	Trámite	Identificación	Nombre	Centro de costo	Proyecto	Fecha inicio	Valor	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												

Elementos por página: 100 1 - 2 de 2

### 3. Verifica la información del contrato a aprobar o cancelar.

Tipo de trámite	Tipo de contrato	Tipo de solicitud	Trámite	Identificación	Nombre	Centro de costo	Proyecto	Fecha inicio	Valor	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	CONTRATO	SERPE	CONV_CONTR	1873	1128431021	IAN NATACHA LEDESMA VALDERRAMA	2073006	CV20180279	30 mar 2023	100.000,00 COP	   

**Información general**

Fecha inicial: \_\_\_\_\_

Fecha final: \_\_\_\_\_

Valor: \_\_\_\_\_

Estado: |

Objeto del contrato

**Información contrato**

Código dependencia: \_\_\_\_\_

Nombre dependencia: \_\_\_\_\_

Código centro de costo: \_\_\_\_\_

Nombre centro de costo: \_\_\_\_\_

Código proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre proyecto: \_\_\_\_\_

Código facultad: |

Nombre facultad: \_\_\_\_\_

Ver mas

**Información trámite**

**Tipo de trámite:** |

**Código dependencia:** \_\_\_\_\_

**Nombre dependencia:** \_\_\_\_\_

**Código centro de costo:** \_\_\_\_\_

**Nombre centro de costo:** |

**Código proyecto:** \_\_\_\_\_

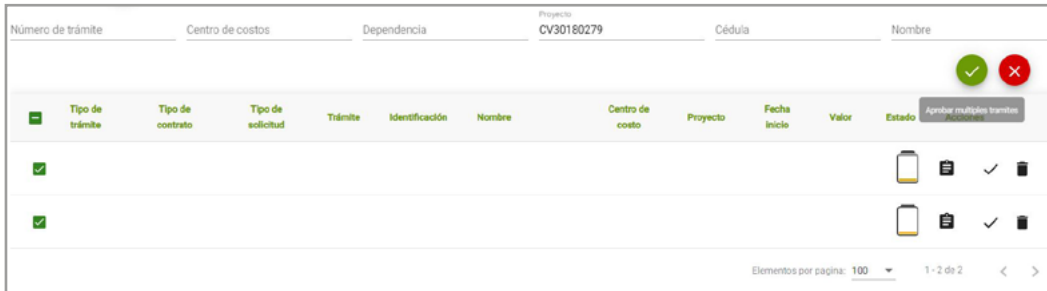
**Nombre proyecto:** |

**Entregables**









**Responsables**

<p><b>Interventor</b></p> <p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Documento de identificación:</b> _____</p> <p><b>Email :</b> _____</p>	<p><b>Ordenador</b></p> <p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Documento de identificación:</b> _____</p> <p><b>Email :</b> _____</p>
--	--

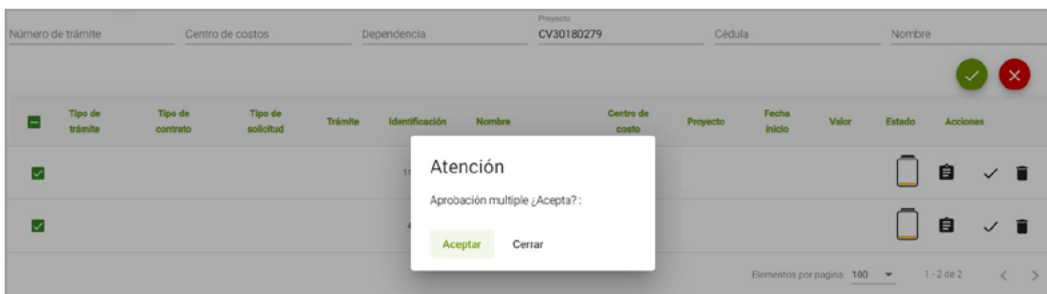
## 4. Puedes aprobar o cancelar varios trámites.











Number of transactions: \_\_\_\_\_ Cost center: \_\_\_\_\_ Dependency: \_\_\_\_\_ Project: CV30180279 Cédula: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Tipo de trámite	Tipo de contrato	Tipo de solicitud	Trámite	Identificación	Nombre	Centro de costo	Proyecto	Fecha inicio	Valor	Estado	Aprobar múltiples trámites
✓											   
✓											   

Elementos por página: 100 1 - 2 de 2



Number of transactions: \_\_\_\_\_ Cost center: \_\_\_\_\_ Dependency: \_\_\_\_\_ Project: CV30180279 Cédula: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Tipo de trámite	Tipo de contrato	Tipo de solicitud	Trámite	Identificación	Nombre	Centro de costo	Proyecto	Fecha inicio	Valor	Estado	Acciones
✓											   
✓											   

**Atención**  
Aprobación múltiple ¿Acepta?:

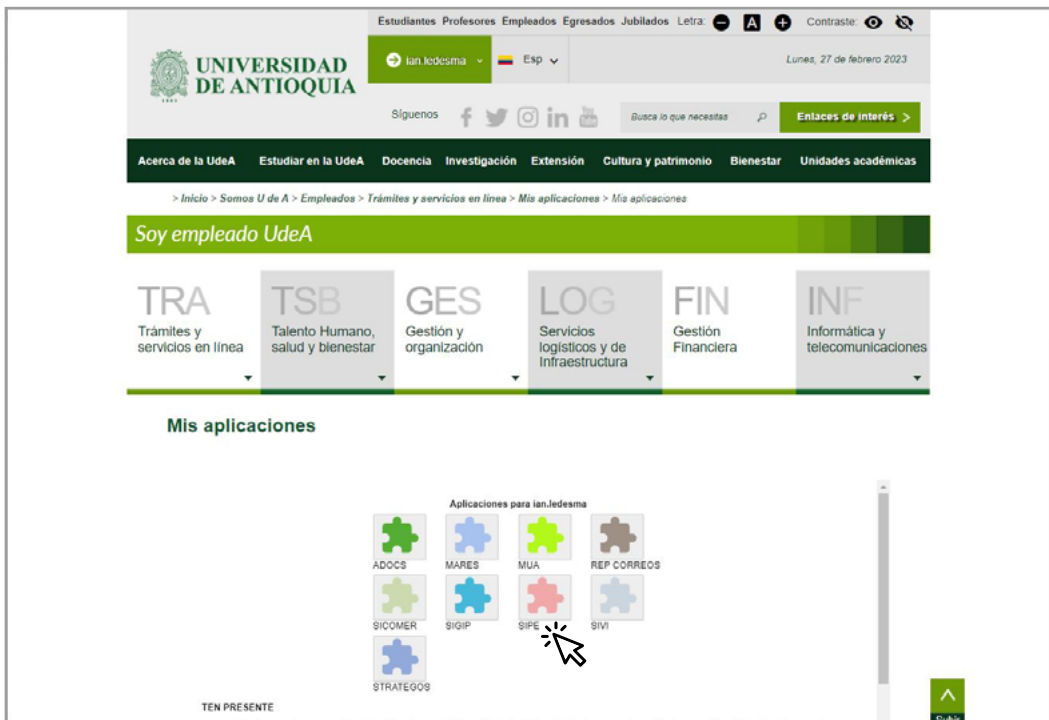
Elementos por página: 100 1 - 2 de 2



## 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.








## 2. Verifica la información de los trámites pendientes "En proceso de Aval"

<input type="checkbox"/>	Tipo de trámite	Tipo de contrato	Tipo de solicitud	Trámite	Identificación	Nombre	Centro de costo	Proyecto	Fecha inicio	Valor	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>												   
<input type="checkbox"/>												   

Elementos por página: 10 1 - 2 de 2

<input type="checkbox"/>	Tipo de trámite	Tipo de contrato	Tipo de solicitud	Trámite	Identificación	Nombre	Centro de costo	Proyecto	Fecha inicio	Valor	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	CONTRATO	SERPE	CONV_CONTR	1874	4236318	ESNEB GRAJALES QUINTERO	2373006	CV30180279	26 mar 2023	100 000,00 COP	   	

### Información general

Fecha inicial:  
Fecha final:  
Valor:  
Estado:  
Objeto del contrato

### Información contrato

Código dependencia:  
Nombre dependencia:  
Código centro de costo:  
Nombre centro de costo:  
Código proyecto:  
Nombre proyecto:  
Código facultad:  
Nombre facultad:

[Ver más](#)

## 3. Completa la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Si el contrato a realizar supera la vigencia actual debes ingresar un segundo CDP de vigencia futura.

4. Digita el número de CDP, el valor a usar del CDP y haz clic en "Validar en SAP". El valor a usar del CDP o la suma de los CDP debe ser igual al valor total del contrato.

En proceso

Información CDP

NOTA: Cuando se validen los CDP el contrato, se debe evaluar, acorde a las fechas del contrato, las diferentes posibilidades (requiere CDP solo de vigencia actual, requiere CDP solo de vigencia futura, requiere tanto CDP de vigencia actual como CDP de vigencia futura)

Valor del contrato: 100.000,00 COP

+ Agregar CDP

CDP 1  
Estado - No verificado

Código del CDP \*      Valor a usar del CDP \*

Validar en SAP    -- Eliminar CDP

Cerrar    Guardar parcialmente    Guardar y aprobar

En proceso

Información CDP

NOTA: Cuando se validen los CDP el contrato, se debe evaluar, acorde a las fechas del contrato, las diferentes posibilidades (requiere CDP solo de vigencia actual, requiere CDP solo de vigencia futura, requiere tanto CDP de vigencia actual como CDP de vigencia futura)

Valor del contrato: 100.000,00 COP

+ Agregar CDP

CDP 1  
Estado - Verificado

Código del CDP \*      Valor a usar del CDP \*  
1000951370      100000

Valor total del CDP	Clase del CDP	100.000,00 COP	Fecha de reserva
5000000	D4	Año del CDP 2022	2 sept 2022

-- Eliminar CDP

Cerrar    Guardar parcialmente    Guardar y aprobar

5. Haz clic en "Guardar y aprobar" para que el tramite pase a aprobación por parte del ordenador.

En proceso

Información CDP

NOTA: Cuando se validen los CDP el contrato, se debe evaluar, acorde a las fechas del contrato, las diferentes posibilidades (requiere CDP solo de vigencia actual, requiere CDP solo de vigencia futura, requiere tanto CDP de vigencia actual como CDP de vigencia futura)

Valor del contrato: 100.000,00 COP

+ Agregar CDP

CDP 1  
Estado - Verificado

Código del CDP \*      Valor a usar del CDP \*  
1000951370      50000

Valor total del CDP	Clase del CDP	50.000,00 COP	Fecha de reserva
5000000	D4	Año del CDP 2022	2 sept 2022

-- Eliminar CDP

CDP 2  
Estado - Verificado

Código del CDP \*      Valor a usar del CDP \*  
1000951381      50000

Valor total del CDP	Clase del CDP	50.000,00 COP	Fecha de reserva
5000000	VF	Año del CDP 2023	1 ene 2023

-- Eliminar CDP

Cerrar    Guardar parcialmente    Guardar y aprobar



## 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.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Estudiantes Profesores Empleados Egresados Jubilados Letra: A + Contraste

Lunes, 27 de febrero 2023

Síguenos f t i in y

Busca lo que necesitas

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.jedema

ADOC3 MARES MUA REP CORREOS

SICOMER SIGIP SIPE SIVI

STRATEGOS

TEN PRESENTE

Subir

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

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 \*

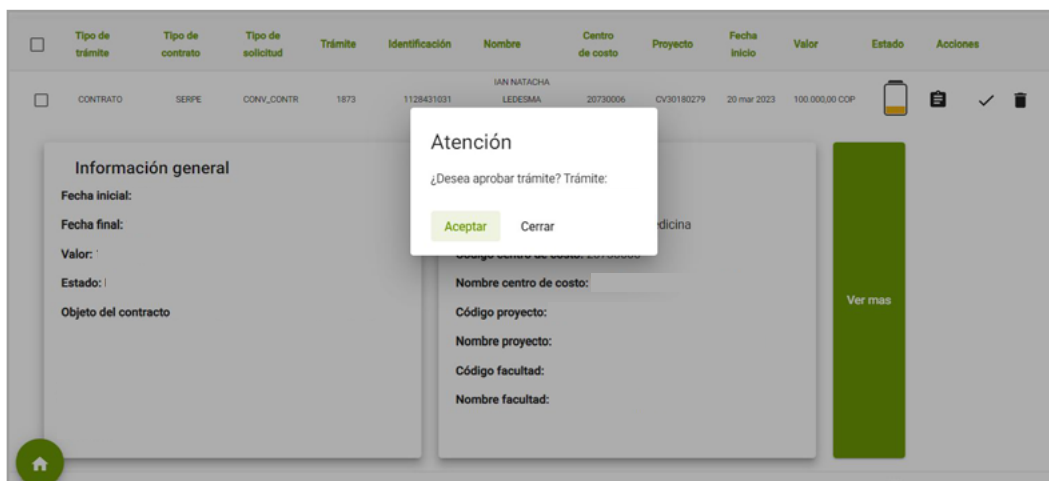
Continuar



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

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

## 4. Puedes aprobar o cancelar de forma individual o múltiple.





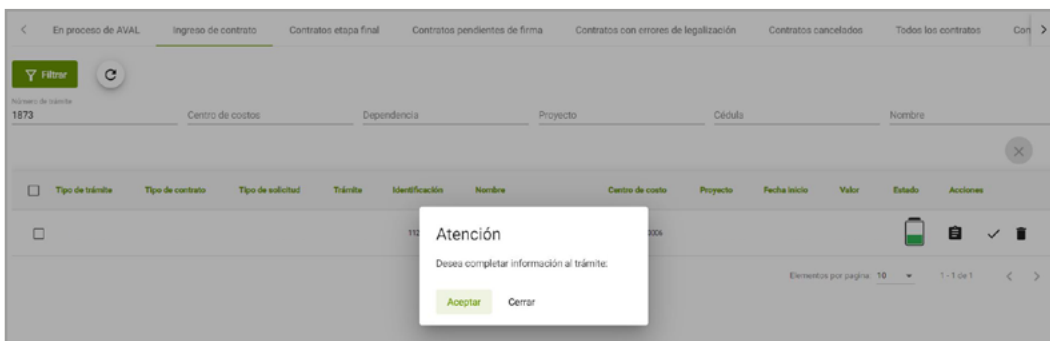
## Comité de Transitorios

La solicitud es recibida por el comité para su análisis. Si se otorga el aval pasa al estado "Ingreso de contrato" y debe ser gestionado por el rol **tramitador**.

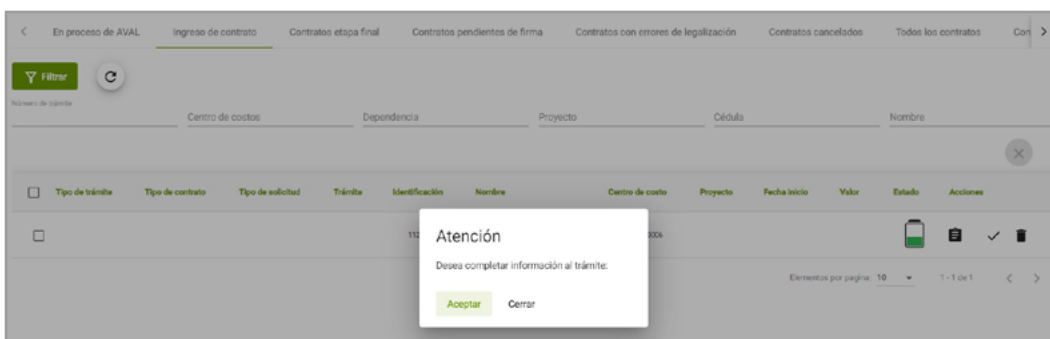


## Tramitador

1. Ingresa a SIPE WEB y luego haz clic en "Ingreso de contrato" para completar la información del trámite.



2. Revisa y actualiza la información en caso de ser necesario.



Ten presente que es posible disminuir pero no aumentar el valor total.

The screenshot shows a web application interface for contract management. At the top, there are navigation tabs: 'En proceso de AVAL', 'Ingreso de contrato', 'Contratos etapa final', 'Contratos pendientes de firma', 'Contratos con errores de legalización', 'Contratos cancelados', and 'Todos los contratos'. A modal window is open, displaying the 'Información del contrato' step (step 3 of 3). The modal contains the following fields and values:

- Ingreso el valor del contrato \***: 100000
- 100.000.00 CDP**
- CDP 1**: 1000951382
- Valor a usar del CDP \***: 100000
- 100.000.00 CDP**
- Valor total del CDP**: 5000000
- Clase del CDP**: VF
- Año del CDP**: 2023
- Fecha de rescate**: 30 dic 22

At the bottom of the modal, there are buttons: 'Cerrar', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Guardar y continuar'.

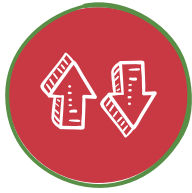
3. Ve a la opción "Información del contrato" e indica el nivel de riesgo si es 1,2 o 3. En caso de que el nivel de riesgo deba ser 4 o 5 selecciona "¿Validar riesgos con TH?". También puedes ajustar las fechas del contrato.

The screenshot shows the same web application interface as the previous image, but now in the 'Información del contrato' step (step 3 of 3). The modal window contains the following fields and options:

- ¿Validar riesgos con TH?**:
- ¿Necesita póliza de calidad?**:
- ¿Necesita póliza de cumplimiento?**:
- Ingrese la fecha inicial del contrato \***: 9/3/2023
- Ingrese la fecha final del contrato \***: 21/5/2023

At the bottom of the modal, there are buttons: 'Cerrar', 'Anterior', and 'Guardar y continuar'. A mouse cursor is pointing at the 'Guardar y continuar' button.

4. Haz clic en **guardar y continuar**.



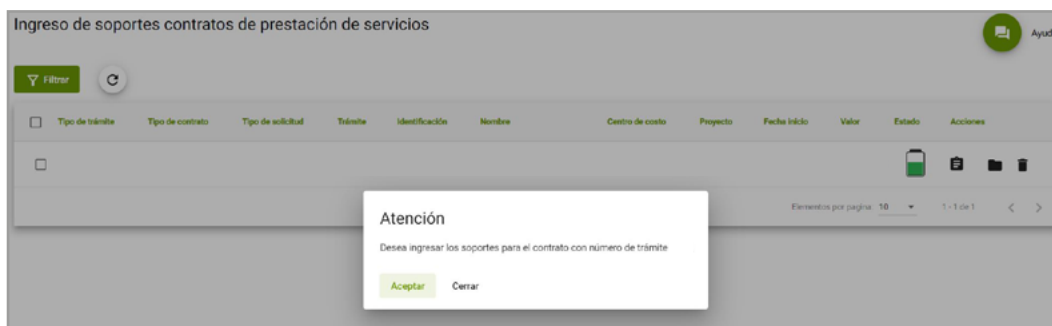
# Riesgos ocupacionales

El **Proceso de Riesgos Ocupacionales** analiza la solicitud de asignación de riesgo 4 o 5 y solicita los soportes que sean necesarios para que sean ingresados por la persona a contratar.



## Contratista

1. Una vez recibida la notificación vía correo electrónico, haz clic en ingresar soportes y aceptar.



2. Selecciona el tipo de educación que es requerida para la ejecución del contrato, entre: "Bachillerato o Formación para el trabajo y el desarrollo humano." o "Educación superior"



3. Si elegiste “Bachillerato o Formación para el trabajo y el desarrollo humano” escribe Bachiller o la descripción educación para el trabajo.

The screenshot shows the 'Soportes contrato' form. The 'Convenio' section has two radio buttons: 'Bachillerato o Formación para el trabajo y el desarrollo humano' (selected) and 'Educación superior'. Below this is a text input field labeled 'Descripción educación para el trabajo'. The form is part of a larger interface with a sidebar on the left and a top navigation bar.

4. Si seleccionaste “Educación superior” haz clic en “Agregar título” o si tienes información registrada en el sistema arrástrala desde “Títulos disponibles (Mis títulos)”.

This screenshot shows the 'Soportes contrato' form with 'Educación superior' selected. A green button labeled 'Agregar título' is highlighted with a mouse cursor. Below it are two input fields: 'Títulos disponibles (Mis títulos)' containing 'UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - INGENIERIA DE SISTEMAS' and an empty 'Títulos para el contrato' field.

This screenshot shows the 'Soportes contrato' form with 'Educación superior' selected. The 'Títulos para el contrato' field now contains 'UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - INGENIERIA DE SISTEMAS'. Below this is a section for 'Tarjetas profesionales' with a text input field containing 'UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - INGENIERIA DE SISTEMAS' and 'Título profesional AT2022-12'.

**Ingreso de soportes**

**Soportes contrato**

1 Convenio 2 Información del contrato

Seleccione una de las siguientes opciones si es un requisito para la ejecución del contrato:

Bachillerato o Formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Educación superior

Señor contratista, si el título académico por el cual será contratado se encuentra en Títulos disponibles, por favor arrástrelo hasta la columna Títulos para el contrato. En caso contrario, haga clic en Agregar título.

**Agregar título**

Títulos disponibles (Mis títulos)

Títulos para el contrato

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - INGENIERIA DE SISTEMAS

Tarjetas profesionales

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - INGENIERIA DE SISTEMAS

Tarjeta profesional  
AT2022-12

**Cerrar** **Siguiente**

**Ingreso de soportes**

**Soportes contrato**

1 Convenio 2 Información del contrato

Seleccione una de las siguientes opciones si es un requisito para la ejecución del contrato:

Bachillerato o Formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Educación superior

Señor contratista, si el título académico por el cual será contratado se encuentra en Títulos disponibles, por favor arrástrelo hasta la columna Títulos para el contrato. En caso contrario, haga clic en Agregar título.

**Agregar título**

Títulos disponibles (Mis títulos)

Títulos para el contrato

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - INGENIERIA DE SISTEMAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - MAESTRIA EN INGENIERIA

Tarjetas profesionales

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - INGENIERIA DE SISTEMAS

Tarjeta profesional  
AT2022-12

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - MAESTRIA EN INGENIERIA

Tarjeta profesional

**Cerrar** **Siguiente**

Institución educativa

Programa académico

**Cerrar** **Agregar**

5. En el campo **Títulos para el contrato** arrastra los que sean requeridos para la ejecución del contrato y si es requisito para el ejercicio de la profesión escribe el número de la Tarjeta Profesional.

**Ingreso de soportes**

**Soportes contrato**

Seleccione una de las siguientes opciones si es un requisito para la ejecución del contrato:

Bachillerato o Formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Educación superior

Señor contratista, si el título académico por el cual será contratado se encuentra en Títulos disponibles, por favor arrástrelo hasta la columna Títulos para el contrato. En caso contrario, haga clic en Agregar título.

**Agregar título**

Títulos disponibles (Mis títulos)

Títulos para el contrato

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - INGENIERIA DE SISTEMAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - MAESTRIA EN INGENIERIA

Tarjetas profesionales

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - INGENIERIA DE SISTEMAS

Tarjeta profesional  
AT2022-18

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - MAESTRIA EN INGENIERIA

Tarjeta profesional

**Cerrar** **Siguiente**

6. Haz clic en **"Siguiente"** y en los casos en los que tu riesgo sea 1, 2 o 3 selecciona la entidad administradora de riesgos laborales - ARL.

Ingreso de soportes

Soportes contrato

Convenio

Correo electrónico \*  
comeo@gmail.com

Administradora de Riesgos Laborales  
POSITIVA

Entidad prestadora de salud \*  
COOMEVA COOPERATIVA MEDICA DEL VALLE

Fondo de pensiones \*  
COLFONDOS PENSIONES

Entidad bancaria  
Banco Popular

Tipo de cuenta  
Ahorro Local

Número de cuenta  
100000010101010

Cargue los archivos en formato PDF

Documento obligatorio  
Certificado de afiliación a ARL

Documento obligatorio  
Certificado de afiliación a AFP

7. Adjunta los documentos necesarios para el contrato.

Ingreso de soportes

Cargue los archivos en formato PDF

Certificado de afiliación a ARL

Certificado de afiliación a AFP

Certificado de afiliación a EPS

Copia del documento de identidad

Copia de la libreta militar o certificado de situación militar definida

Certificado de examen ocupacional vigente

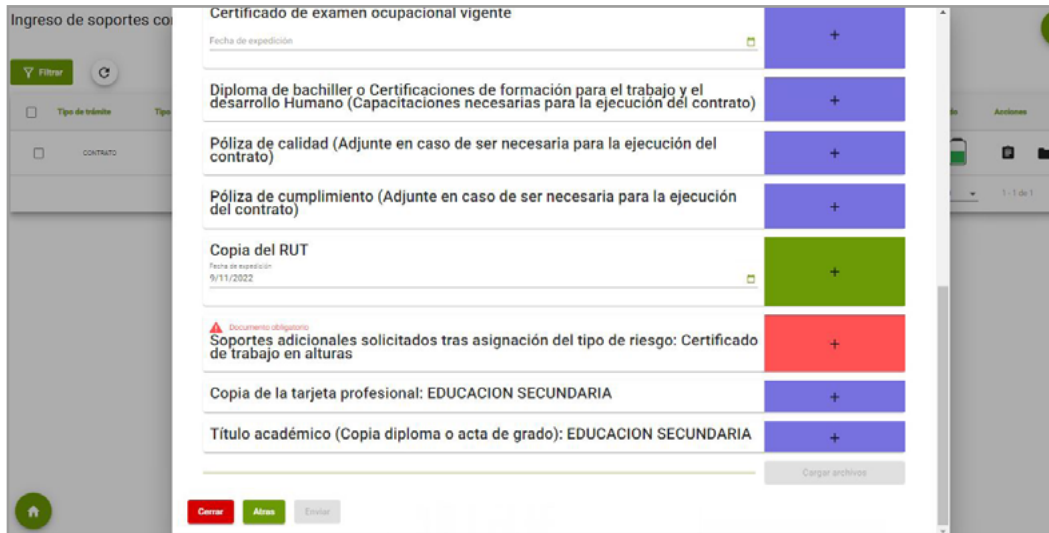
Fecha de expedición

Diploma de bachiller o Certificaciones de formación para el trabajo y el desarrollo Humano (Capacitaciones necesarias para la ejecución del contrato)

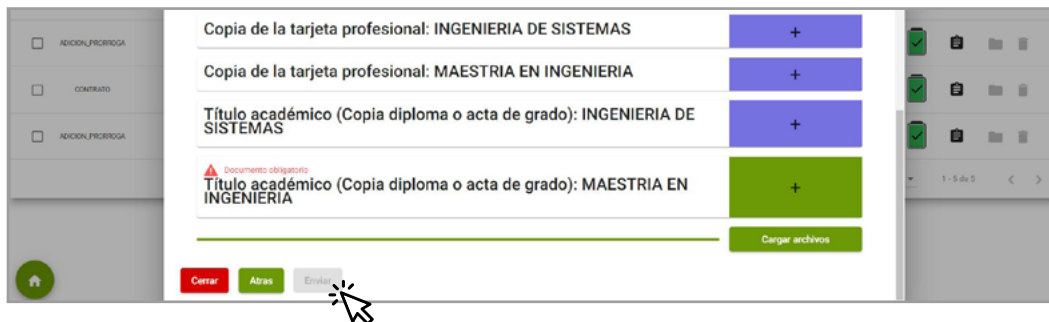
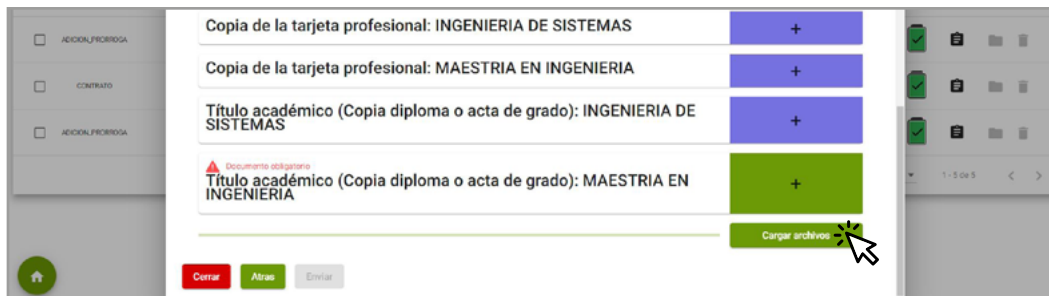
Póliza de calidad (Adjunte en caso de ser necesaria para la ejecución del contrato)

Póliza de cumplimiento (Adjunte en caso de ser necesaria para la ejecución del contrato)



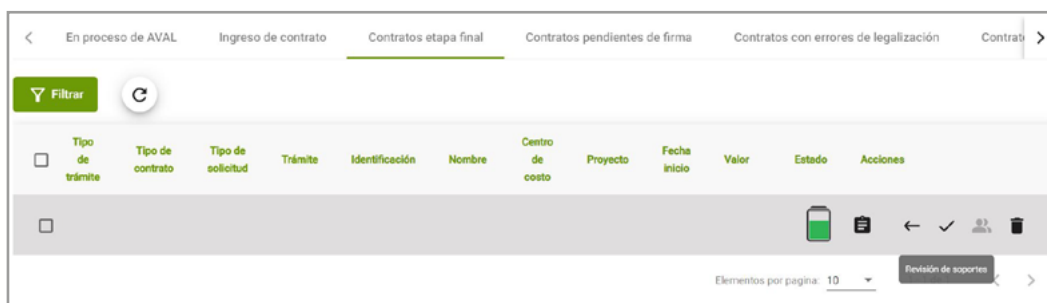


## 8. Haz clic en "Cargar Archivos" y luego en "Enviar"



# Tramitador

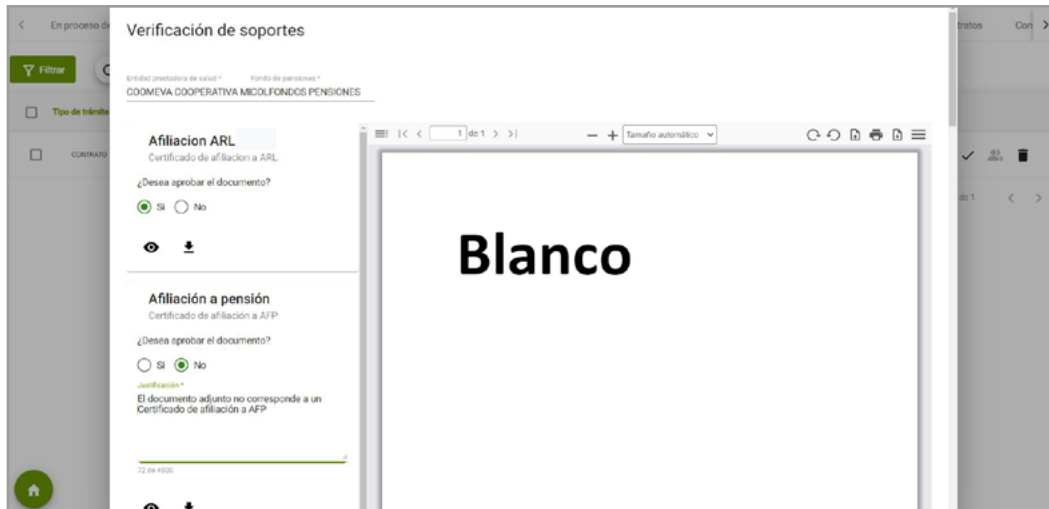
1. Ingresa, haz clic en la opción **"Contratos etapa final"** y luego en **"Revisión de soportes"**



2. Verifica cada uno de los documentos subidos por la persona a contratar (puedes visualizarlos o descargarlos) y apruébalos



- 3.** Si alguno no corresponda escribe la justificación y le llegará al contratista la notificación para completar la información



Ten presente que los datos de la entidad promotora de salud -EPS- y la administradora de fondo de pensión -AFP- registrados en la parte superior deben coincidir con los certificados adjuntados por el contratista. En caso de que requiera ajustarlos, la persona a contratar puede ingresar a [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co) y hacer la actualización de datos personales.

**Actualizar datos personales**

Estado civil *	Tipo de vivienda *
SOLTERO(A)	FAMILIAR
Medio de transporte *	Correo electrónico personal *
METRO	Ej: abc@de.fg
Otro correo electrónico	Grupo étnico
Ej: abc@de.fg	
Discapacidad	Dispone de RUT *
	SI
Actividad económica *	Régimen *
0010 Asalariados	SIMPLIFICADO
Entidad promotora de salud *	Entidad de pensión *
NUEVA EPS ✓	COLPENSIONES ✓
Condición de pensionado *	
NO SOY PENSIONADO	

**GUARDAR DATOS**

- 4.** Si todos los documentos son correctos aprueba cada uno y haz clic en **enviar**.

5. Luego verifica antecedentes e ingresa los códigos de validación. En el caso de Policía Nacional ingresa como radicado la hora en la que se realizó la consulta y luego haz clic en **enviar**.

En proceso de AVAL Ingreso de contrato **Contratos etapa final** Contratos pendientes de firma Contratos con errores de legalización Contratos cancelados Todos los contratos Consulta de trámites

Revisión de antecedentes

NOTA: En el campo radicado de policía por favor ingresar la hora de validación, dado que el aplicativo no genera un código de validación.

¿Tiene antecedentes en procuraduría?  ¿Tiene antecedentes en policía?

Radicado de antecedente \* Fecha de antecedente \* Radicado de antecedente \* Fecha de antecedente \*

¿Tiene antecedentes en medidas correctivas?  ¿Tiene antecedentes en contraloría?

Radicado de antecedente \* Fecha de antecedente \* Radicado de antecedente \* Fecha de antecedente \*

Cerrar Guardar Enviar

En proceso de AVAL Ingreso de contrato **Contratos etapa final** Contratos pendientes de firma Contratos con errores de legalización Contratos cancelados

Revisión de antecedentes

NOTA: En el campo radicado de policía por favor ingresar la hora de validación, dado que el aplicativo no genera un código de validación.

¿Tiene antecedentes en procuraduría?  ¿Tiene antecedentes en policía?

Radicado de antecedente \* Fecha de antecedente \* Radicado de antecedente \* Fecha de antecedente \*

218320350 9/3/2023 11:48:16 AM 9/3/2023

¿Tiene antecedentes en medidas correctivas?  ¿Tiene antecedentes en contraloría?

Radicado de antecedente \* Fecha de antecedente \* Radicado de antecedente \* Fecha de antecedente \*

55523274 9/3/2023 71314278230309114752 9/3/2023

Cerrar Guardar **Enviar**

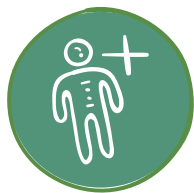
La minuta llegará vía correo electrónico para su firma en el siguiente orden: contratista, interventor y ordenador del gasto.

Una vez sea firmado el contrato 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"



Legalizado el contrato se termina el proceso de solicitud de contratación nueva.

**Recomendación de navegador Chrome actualizado versión 112 o superior**



## Listado de oficios

Código	Oficio - Campo Detallado
01	Auxiliar administrativo
02	Auxiliar de comunicaciones
03	Auxiliar de gestión de riesgos
04	Auxiliar de laboratorio
05	Auxiliar de servicios generales
06	Auxiliar de soporte ambiental
07	Auxiliar de soporte técnico
08	Auxiliar en áreas de la salud
09	Auxiliar mecánico
10	Conductor
11	Dependiente judicial
12	Mensajero
13	Profesional apoyo administrativo
14	Profesional apoyo ambiental
15	Profesional apoyo bienestar
16	Profesional apoyo contenidos virtuales
17	Profesional apoyo laboratorios
18	Profesional apoyo para salud ocupacional
19	Profesional analista de informática

Código	Oficio - Campo Detallado
20	Profesional analista de procesos
21	Profesional analista de proyectos
22	Profesional entrenador deportivo
23	Profesional de comunicaciones
24	Profesional de infraestructura
25	Profesional en áreas de la salud
26	Abogado
27	Arquitecto
28	Curador
29	Interventor
30	Profesional auditor
31	Profesional coordinador
32	Profesional asesor
33	Medico veterinario
34	Tecnologo en gestión administrativa
35	Adquisición del lenguaje
36	Agropecuario no clasificado en otra parte
37	Arquitectura y urbanismo
38	Artes no clasificadas en otra parte
39	Artesanías
40	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
41	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud

<b>Código</b>	<b>Oficio - Campo Detallado</b>
42	Bellas artes
43	Bibliotecología, información y archivología
44	Bienestar no clasificado en otra parte
45	Biología
46	Bioquímica
47	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
48	Ciencias de la educación
49	Ciencias de la tierra
50	Ciencias del medio ambiente
51	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte
52	Ciencias políticas y educación cívica
53	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte
54	Competencias laborales
55	Competencias personales y desarrollo
56	Construcción e ingeniería civil
57	Contabilidad e impuestos
58	Deportes
59	Derecho
60	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
61	Diseño industrial, de moda e interiores
62	Diseño y administración de redes y bases de datos
63	Economía

Código	Oficio - Campo Detallado
64	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
65	Educación militar y de defensa
66	Educación no clasificada en otra parte
67	Electricidad y energía
68	Electrónica y automatización
69	Enfermería y partería
70	Estadística
71	Farmacia
72	Filosofía y ética
73	Física
74	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
75	Formación para docentes con asignatura de especialización
76	Formación para docentes de educación pre-primaria
77	Formación para docentes sin asignatura de especialización
78	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
79	Gestión y administración
80	Historia y arqueología
81	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)
82	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
83	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
84	Idiomas no clasificados en otra parte
85	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte



Código	Oficio - Campo Detallado
86	Ingeniería y procesos químicos
87	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
88	Instrumentación quirúrgica
89	Literatura y lingüística
90	Matemáticas
91	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
92	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
93	Medicina
94	Medicina y terapia tradicional y complementaria
95	Medio ambiente natural y vida silvestre
96	Medio ambiente no clasificados en otra parte
97	Mercadotecnia y publicidad
98	Minería y extracción
99	Música y artes escénicas
100	Odontología y estudios dentales
101	Periodismo e información no clasificados en otra parte
102	Periodismo, comunicación y reportajes
103	Pesca
104	Procesamiento de alimentos
105	Producción agrícola y ganadera
106	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
107	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria

Código	Oficio - Campo Detallado
108	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
109	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
110	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
111	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
112	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
113	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
114	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
115	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios
116	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
117	Protección de las personas y de la propiedad
118	Psicología
119	Química
120	Religión y Teología
121	Salud no clasificada en otra parte
122	Salud y protección laboral
123	Secretariado y trabajo de oficina
124	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
125	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
126	Servicios de transporte

Código	Oficio - Campo Detallado
127	Servicios domésticos
128	Silvicultura
129	Sociología, Antropología y estudios culturales
130	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
131	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
132	Tecnología de protección del medio ambiente
133	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
134	Trabajo social
135	Uso de computadores
136	Vehículos, barcos y aeronaves de motor
137	Ventas al por mayor y al por menor
138	Veterinaria
139	Viajes, turismo y actividades recreativas
140	Bachiller



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