



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA

# Cátedra Básica

## INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES CÁTEDRA

Talento  
Humano



Transformación  
Digital.

## LLEGA UNA NUEVA FORMA DE GESTIONAR LOS CONTRATOS CATEDRA EN LA UDEA Y CON ELLA, MEJORES CONDICIONES PARA LA VIDA Y LA LABOR.

Conoce aquí todo lo que necesitas saber:

### 1. ¿Cómo actualizo los datos personales en el Portal Universitario?

Para la contratación se tendrá en cuenta la información disponible en el formulario de Datos personales, incluido en el banco de Hojas de Vida de Aspirante a docente de cátedra. Por eso, es muy importante que estén actualizados. ¿Cómo? Sigue estos pasos sencillos:

- Ingresa a **[www.udea.edu.co/empleados](http://www.udea.edu.co/empleados)**
- Autentícate con tu usuario y contraseña
- Ve a **Trámites y servicios en línea**
- Elige **Actualización de datos personales**
- Actualiza los datos marcados con el asterisco(\*).
- Ten en cuenta que encontrarás algunos campos nuevos como: Tipo documento de trabajo, Número de documento de trabajo, Fecha de vencimiento del documento de trabajo, EPS y Administradora de Fondo de Pensión.
- Estos dos últimos campos debes diligenciarlos obligatoriamente.
- Haz clic en la opción **Guardar datos personales**
- ¡Listo!

### 2. ¿Cómo gestiono una solicitud de contratación cátedra?

Desde tu dependencia crea una solicitud de contrato de cátedra a partir de los siguientes pasos:

1. Ingresa a [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)
2. Dirígete a Enlaces de interés
3. Haz clic en Mis aplicaciones
4. Ingresa a SIPE WEB
5. Inicia la solicitud del contrato\*
6. **Digita el número de identificación de la persona a contratar**
7. Completa los datos que no se hayan ingresado de forma automática una vez digitaste el número de identificación
8. Realiza la verificación de antecedentes: ingresa los códigos de verificación generados por los portales web de la Procuraduría, Contraloría y medidas correctivas. Para el caso de los antecedentes en Policía Nacional, registra la fecha y hora de consulta
9. Haz clic en validar

**Ingreso de Contrato**

Los campos marcados con **asterisco (\*)** son requeridos

\* Documento de Identidad:

Tipo de documento:

Fecha de expedición:

Nombres:

Residencia:

\* Fecha Inicio de Labores:

\* Centro Costo:

\* Dependencia:

Ordenador:

\* Posibles Tipos de Vinculación:

\* Tipo Contrato:

Número CDP:

\* Semestre Académico a Laborar: \* Año  \* Semestre

\* Actividad a Realizar:

\* Entidad Pensión:

\* Entidad Salud:

\* Destino:

La consulta de antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales tiene como objeto identificar si la persona a contratar tiene alguna inhabilidad para desempeñar cargo público y es responsabilidad de la Unidad Académica realizar la verificación de dichos antecedentes en los portales web de la Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional

\* Fecha y hora de verificación de antecedentes policía:

\* Reporta antecedentes policía:  No  Si (En caso de que Si, no lo debe contratar y debe informar a su Jefe inmediato)

\* Tiene antecedentes en procuraduría:  No  Si, Código de verificación

\* Tiene antecedentes en contraloría:  No  Si, Código de verificación

\* Tiene antecedentes en medidas correctivas:  No  Si, Código de verificación

1. Registra las resoluciones relacionadas con excepciones, formas de pago e incrementos en caso de que sea necesario.
2. Ingresas los datos de la actividad del contrato
3. Haz clic en **calcular valor del contrato**
4. Una vez calculado el valor del contrato tienes la opción de **guardar** o **enviar**

**Exención**

Nivel Académico

Cláusula

Sobre Sueldo Personal

Novedad Laboral

Actividad

Categoría

Resolución

**Resolución**

**Estado**

Pendiente

Pendiente

Pendiente

Pendiente

Pendiente

**Forma de Pago**

Valor Hora

Pendiente

**Incremento por desplazamiento**

Viaja  Si  No  No Aplica

**Tipo de día**  Semanal  In de semana

Acto administrativo jornada especial  **Porcentaje**   Pendiente

**Porcentaje Incremento**  **Con Cargo al Costo**  **Resolución**   Pendiente

Ingrese esta información solo si tiene Incremento o proyecto asociado

**Proyecto**  **Unidad Ejecutora**

**Costo**

**Detalle Actividad**

Código	Descripción	Entidad Contratante	Horas	
			Hora Semanal	Horas Totales
X   1	prueba		1	1
<b>Total Horas</b>			1	1

**Validaciones Contrato:**

**Tipo Horas Semanal**  Corrimiento  Excedido **Resolución**   Pendiente

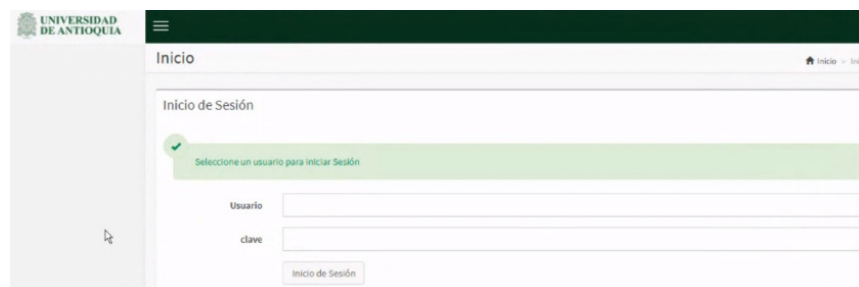
**Autorización Fianc**  Na No existe  Autorizado  Pendiente  Rechazada  No Valida

Imputación Presupuestal			
Ccosto	Proyecto	Artículo	Valor
			Valor Contrato <input type="text"/>
			Interventor <input type="text"/>

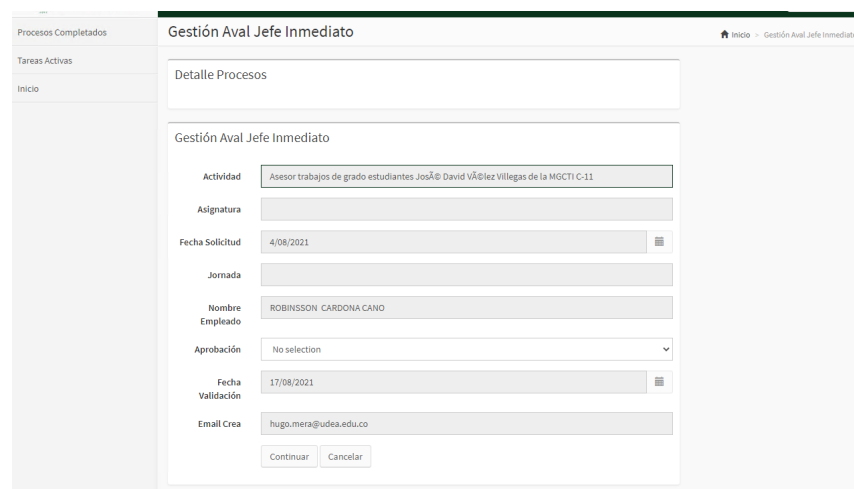
Una vez enviada la solicitud se activan las validaciones automáticas y el envío de notificaciones vía correo electrónico a las personas involucradas en la contratación.

## Si se trata de un contrato de cátedra especial

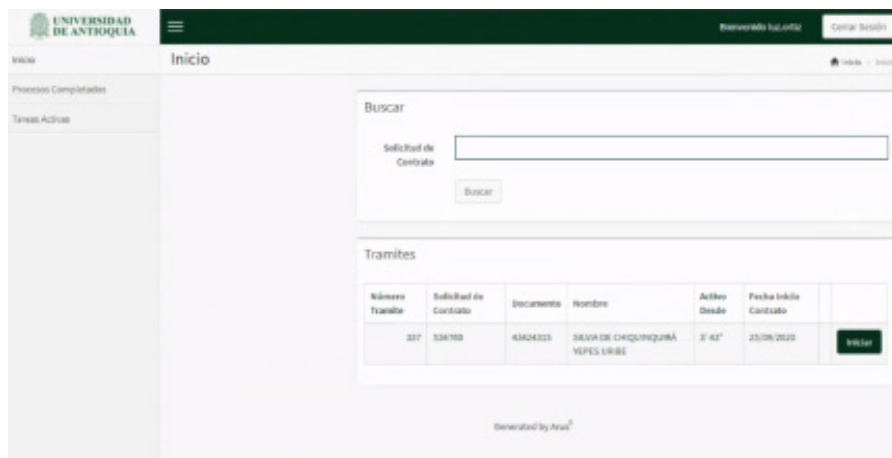
1. El jefe de la persona a contratar recibirá en su correo electrónico una notificación para que apruebe o no la solicitud. Esta aprobación se realizará de forma electrónica a través del aplicativo y no se requerirá el oficio de autorización.
2. Debe acceder al aplicativo <https://contratoscatedra-udea.com/UdeAIFML/page1.do> usando la **clave y usuario** de ingreso al portal.



3. Una vez ingrese, por favor diríjase a la parte superior derecha y la flecha se despliegan varias opciones, entre ella la opción cambiar de rol, allí selecciona la opción jefe inmediato.



#### 4. A continuación, debe hacer clic en **iniciar**



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Inicio

Procesos Completados

Tareas Activas

Buscar

Solicitud de Contrato

Buscar

Tramites

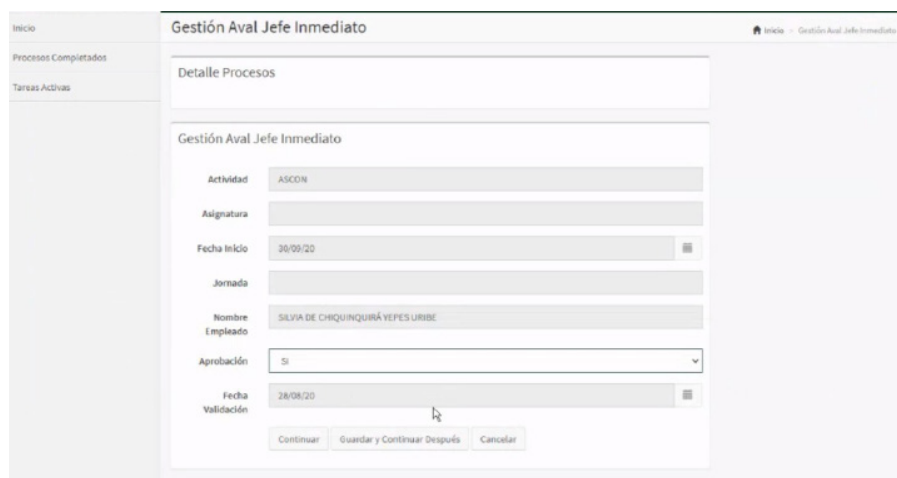
Número Trámite	Solicitud de Contrato	Documento	Nombre	Activo Desde	Fecha Inicio Contrato	
227	536780	43024225	SILVA DE CHIQUINQUIRÁ YEPES URIBE	2' 42"	25/08/2020	Iniciar

Generated by Anua®

#### 5. El sistema mostrará un formulario con:

- Actividad
- Nombre de la actividad
- Fecha de inicio
- Jornada
- Nombre del candidato
- Observaciones
- Fecha de validación

6. Para gestionar la solicitud, el jefe debe validar requisitos como la hora en la que se dictará la cátedra y seleccionar en el campo **Aprobación** si aprueba o no la contratación como cátedra especial. **Nota:** en caso de que no se apruebe la solicitud, el sistema procede a retirarla y a notificar a la dependencia al correo electrónico de la persona que solicitó la contratación.



Inicio

Procesos Completados

Tareas Activas

Gestión Aval Jefe Inmediato

Detalle Procesos

Gestión Aval Jefe Inmediato

Actividad: ASCON

Asignatura:

Fecha Inicio: 30/09/20

Jornada:

Nombre Empleado: SILVA DE CHIQUINQUIRÁ YEPES URIBE

Aprobación: SI

Fecha Validación: 28/08/20

Continuar Guardar y Continuar Después Cancelar

Por último, hacer clic en **Continuar**.

Cuando la solicitud es de tipo **Contrato externo** o es aprobada por el jefe inmediato al tratarse de **Actividad especial**, el sistema continúa el proceso de aprobaciones.

## Aprobación del ordenador del gasto

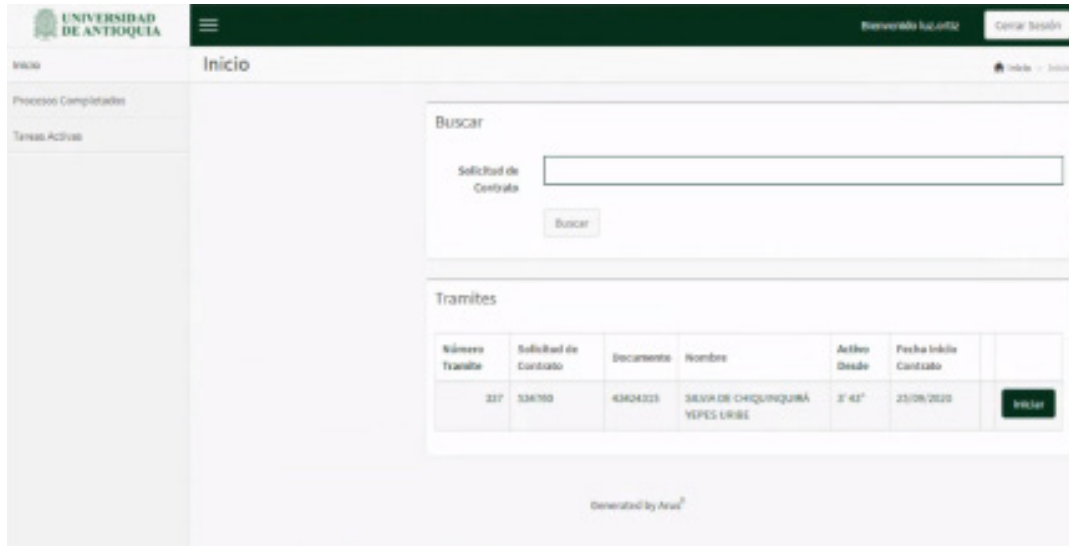
El ordenador del gasto recibirá en su correo electrónico la solicitud de aprobación del contrato.

Debe acceder al aplicativo <https://contratoscatedra-udea.com/UdeAIFML/page1.do> usando las credenciales remitidas previamente a su correo electrónico personal de dominio @udea.

El sistema le mostrará una bandeja con:



- Consecutivo del caso
- Número de solicitud
- Nombre aspirante
- Número de documento
- Fecha de Inicio de contrato



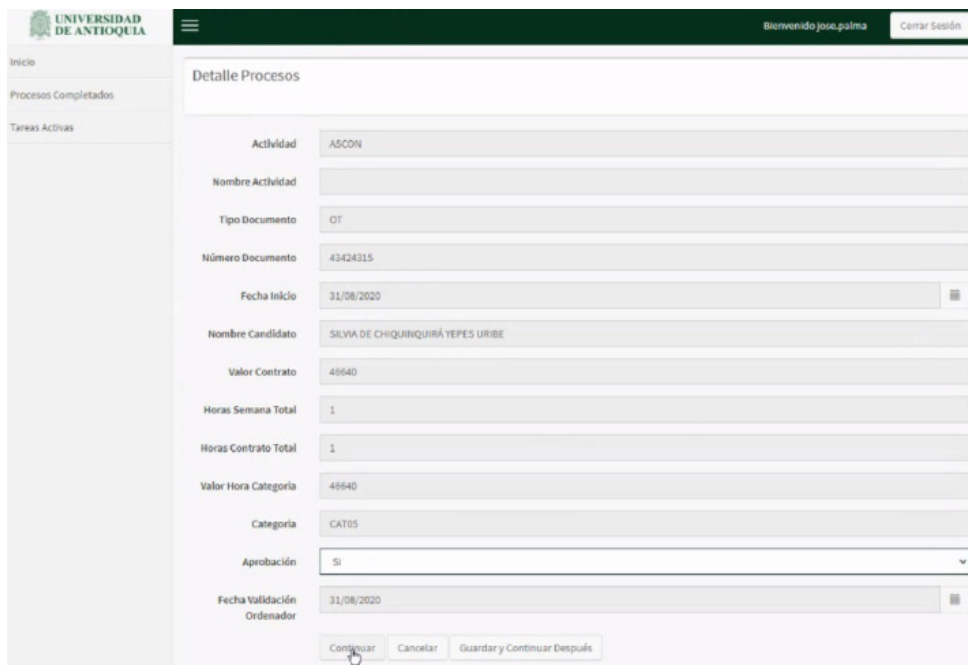
The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the Universidad de Antioquia portal. It features a search bar labeled 'Buscar' with a text input field and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table titled 'Tramites' (Processes) with the following data:

Número Trámite	Solicitud de Contrato	Documento	Nombre	Activo Desde	Fecha Inicio Contrato	
227	536790	43624323	SARVA DE CHIQUEQUIRÁ YESPE URIBE	31/03/2020	23/09/2020	Iniciar

Debe hacer clic en el botón **Iniciar** y podrá ver un formulario con:

- Actividad
- Nombre Actividad
- Tipo Documento
- Número Documento
- Fecha Inicio
- Nombre del Candidato
- Valor Contrato
- Horas Semana Total
- Horas Contrato Total
- Valor Hora Categoría
- Categoría
- Aprobación
- Observación Ordenador
- Fecha Validación Ordenador

Debe seleccionar en el campo **Aprobación** si aprueba o no la solicitud.



Por último, hacer clic en **Continuar**.

**Nota:** En caso de que no se apruebe, el sistema procede a retirarla.

## Exámen médico preocupacional

Si la solicitud es aprobada y la persona no ha tenido contratos con la Universidad en los últimos 3 años, se generará una notificación automática para la realización de exámenes médicos preocupacionales.

El costo del examen es asumido por la Universidad a través de un proveedor externo que se comunicará con la persona en trámite de contratación para agendar la cita con una oportunidad de máximo 3 días hábiles.

**Con los reportes entregados por el proveedor, la enfermera del equipo de Riesgos Ocupacionales de la Universidad de Antioquia ingresará al sistema y reportará la realización o no del examen en cada caso.**

Si se selecciona la opción **No realizado**, la solicitud se cancela. De lo contrario, se activa la firma del contrato.



## Firma del contrato

Una vez se completan satisfactoriamente todas las aprobaciones, el sistema genera un contrato en PDF, a través de la herramienta Adobe Sign.

La persona a contratar recibe el documento vía correo electrónico y debe firmarlo así:

1. Abre el mensaje de correo
2. Hace clic en el botón **Revisar y firmar**
3. Selecciona la opción **Firmar aquí**
4. Dibuja o escribe la firma
5. Hace clic en el botón **Aplicar**
6. Y hace clic en **Finalizar**

Posteriormente el ordenador del gasto recibe el mismo documento en su correo electrónico y debe seguir los siguientes pasos para la firma:

7. Abre el mensaje de correo
8. Hace clic en el botón **Revisar y firmar**
9. Selecciona la opción **Firmar aquí**
10. Dibuja o escribe la firma
11. Hace clic en el botón **Aplicar**
12. Y hace clic en **Finalizar**

Luego de la firma del documento electrónico por ambas partes, el sistema envía las notificaciones a las EPS correspondientes y ARL para las afiliaciones y remite una copia del contrato al profesor y a su historia laboral.



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