



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

Cátedra Básica

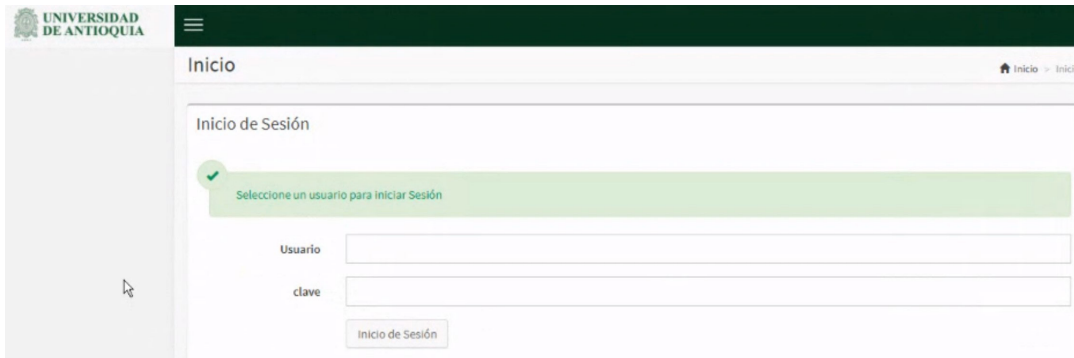
**¿CÓMO APROBAR
LA CONTRATACIÓN
COMO ORDENADOR
DEL GASTO?**

Talento
Humano



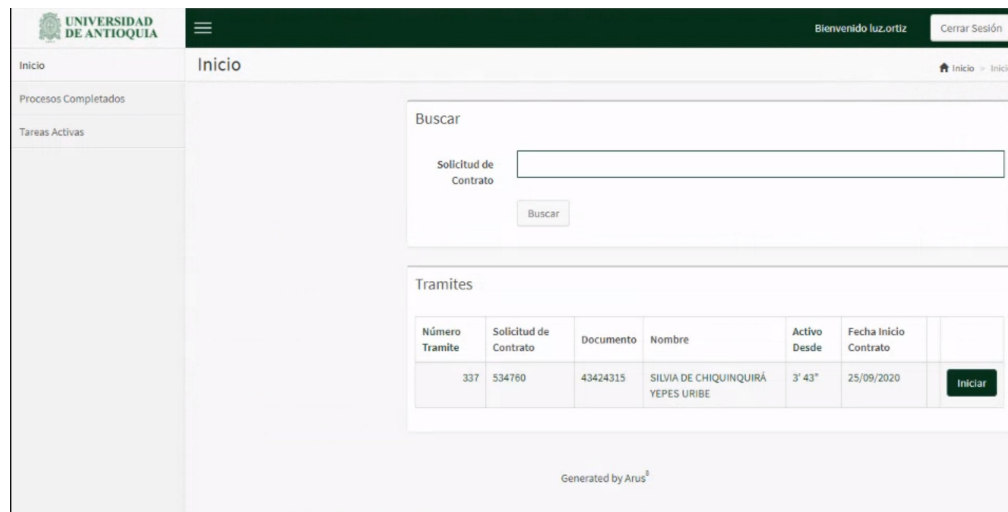
Transformación
Digital.

1. Recibirás en tu correo electrónico la solicitud de aprobación del contrato.
2. Debes acceder al aplicativo <https://contratoscatedra-udea.com/UdeAIFML/page1.do> usando las credenciales remitidas previamente a tu correo electrónico personal de dominio @udea.



3. El sistema mostrará una bandeja con:

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



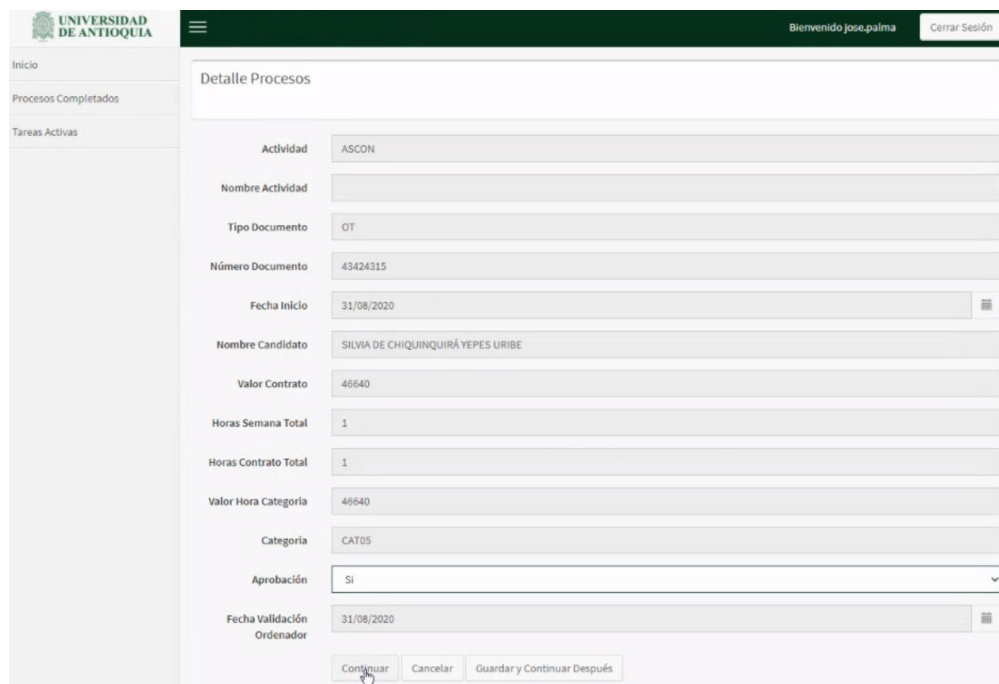
Número Tramite	Solicitud de Contrato	Documento	Nombre	Activo Desde	Fecha Inicio Contrato	
337	534760	43424315	SILVIA DE CHIQUINQUIRÁ YEPES URIBE	3' 43"	25/09/2020	Iniciar

4. Debes hacer clic en el botón **Iniciar** y podrás 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

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



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Bienvenido jose.palma Cerrar Sesión

Inicio

Procesos Completados

Tareas Activas

Detalle Procesos

Actividad ASCON

Nombre Actividad

Tipo Documento OT

Número Documento 43424315

Fecha Inicio 31/08/2020

Nombre Candidato SILVIA DE CHIQUINQUIRÁ YEPES URIBE

Valor Contrato 46640

Horas Semana Total 1

Horas Contrato Total 1

Valor Hora Categoría 46640

Categoría CAT05

Aprobación Si

Fecha Validación Ordenador 31/08/2020

Continuar Cancelar Guardar y Continuar Después

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

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

Más información vinculaciones@udea.edu.co