



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA

# Cátedra Básica

## INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES CÁTEDRA

Versión vigente y actualizada a abril de 2022



Transformación  
Digital.

Conoce el paso a paso para la gestión de contratos cátedra.

## 1. ¿Cómo actualizar 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**
- 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 estado pensional.
- Estos dos últimos campos debes diligenciarlos obligatoriamente.
- Haz clic en la opción **Guardar datos personales**
- ¡Listo!

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

Para crear una solicitud de contrato cátedra se deben seguir estos pasos:

Nota: Las solicitudes son gestionadas por el equipo administrativo de cada dependencia.

1. Ingresa a **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. Selecciona el tipo de vinculación.

Información de la dependencia		
Fecha inicio de Labores *	Centro de costo *	Dependencia *
04/04/2022	22460001 - DIR ESC DE BIBLIOTEC	010255 - Escuela de Bibliotecol
Ordenador	Nombre ordenador	Destino *
42798444	HENAO HENAO DORYS LILIANA	DESCONOCIDO
...		
Docente Cátedra por Horas - Cátedra calendario 46 semanas	Tipo de contrato *	Número de CDP
Docente Cátedra por Horas - Doc Cátedra Externo NO Pensi	Cátedra Externo	
Docente Cátedra por Horas - Doc Cátedra Externo Pensionado	Semestre *	Actividad a Realizar *
	1	Pregrado cátedra calendario
Información de seguridad social		
Entidad pension	Entidad salud	
PROTECCION SOC ADMORA DE FONDOS DE PEN	SUSALLUD (EPS SURA)	

9. 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
10. Haz clic en validar

**Información del contrato**

**Información personal**

Documento de Identidad \*

🔍 ×

Tipo de documento

Fecha de expedición

Nombre

Lugar de residencia

**Volver**

**Información de la dependencia**

Fecha Inicio de Labores \*

Centro de costo \*

Dependencia \*

Ordenador

Nombre ordenador

Destino \*

**Información de la contratación**

Posibles Tipos de Vinculación \*

Tipo de contrato \*

Número de CDP

Año \*

Semestre \*

Actividad a Realizar \*

**Información de seguridad social**

Entidad pensión

Entidad salud

COLPENSIONES

COOMEVA COOPERATIVA MEDICA DEL VALLE

1. Registra las resoluciones relacionadas con excepciones, formas de pago e incrementos en caso de que sea necesario.
2. Ingresa 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**

**Categoría y Forma de pago**

Forma de pago:  Categoría  Resolución

Categoría

Resolución \*

Valor Hora \*

CAT03

22.896

**Incremento por desplazamiento**

Viaja?  Sí  No  No aplica

Tipo de día:  Semana  Fin de semana

Acto administrativo jornada especial

Porcentaje

**Ingrese la siguiente información sólo si tiene incremento o proyecto asociado**

Porcentaje de incremento

Con cargo al centro de costo

Resolución

Proyecto

Centro de ejecución

Unidad ejecutora

Detalle de la actividad - Origen: REUNE

Código	Descripción	Entidad contratante	Horas semana		Horas totales	
			Ordinarias	Atención	Ordinarias	Atención
		Total horas	0	0	0	0

Validaciones del contrato  
 Autorización Fondo  No Necesita  Autorizado  Pendiente  Rechazado  No válido

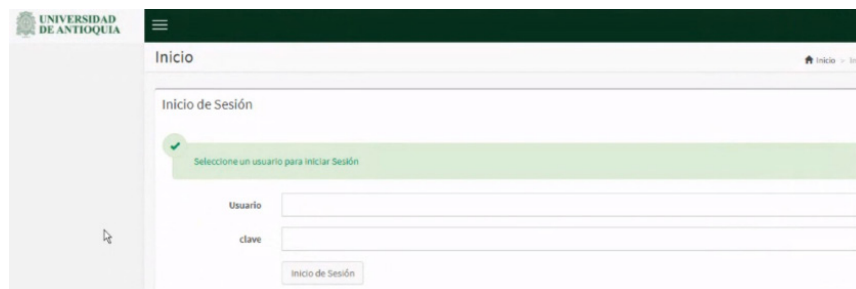
Valor del contrato  
 Interventor:   
  
 Valor del contrato:

Incompatibilidades

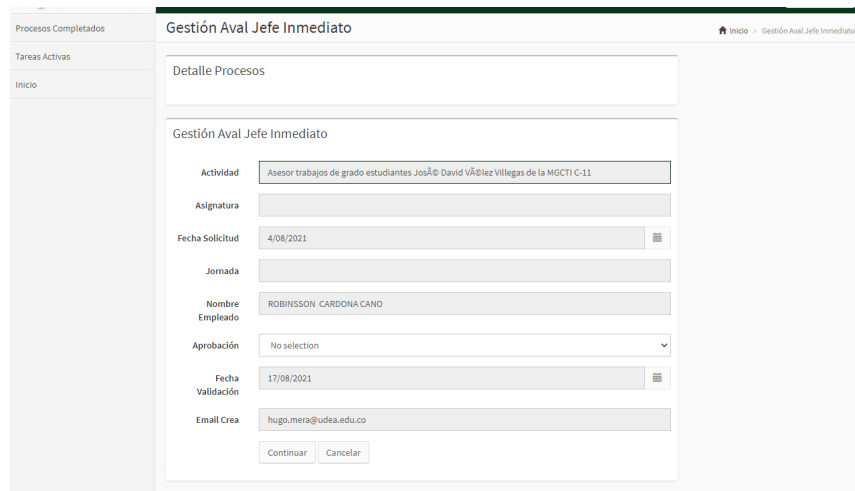
Una vez enviada la solicitud se activan las validaciones automáticas y el envío de notificaciones vía correo electrónico a las personas involucradas en la contratación.

## 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.



Procesos Completados

Tareas Activas

Inicio

Gesti3n Aval Jefe Inmediato

Detalle Procesos

Gesti3n Aval Jefe Inmediato

Actividad: Asesor trabajos de grado estudiantes JosÃ© David VÃ©lez Villegas de la MGCTI C-11

Asignatura:

Fecha Solicitud: 4/08/2021

Jornada:

Nombre Empleado: ROBINSSON CARDONA CANO

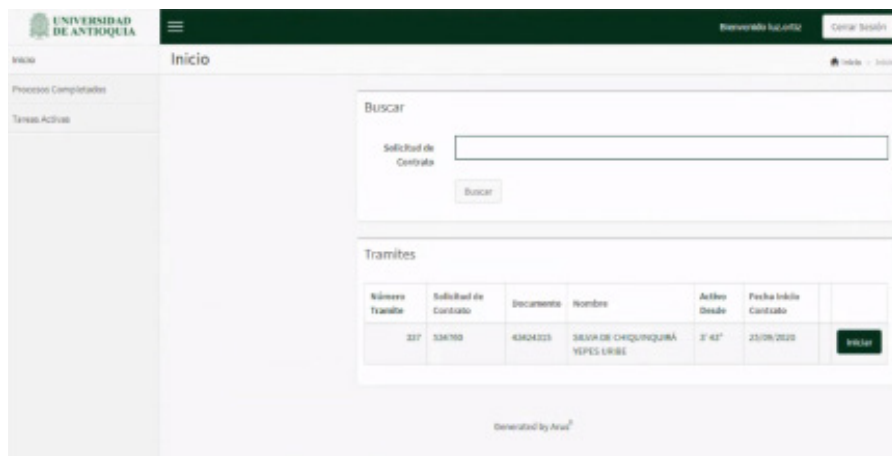
Aprobaci3n: No selection

Fecha Validaci3n: 17/08/2021

Email Crea: hugo.mera@udea.edu.co

Continuar Cancelar

#### 4. A continuaci3n, debe hacer clic en **iniciar**



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Inicio

Procesos Completados

Tareas Activas

BUSCAR

Solicitud de Contrato

Buscar

TrÃmites

NÃmero TrÃmite	Solicitud de Contrato	Documento	Nombre	Activo Desde	Fecha Inicio Contrato	
227	536700	43024225	SEJORA DE CHIQUEQUIRÃ VEPES ERIBE	3' 43"	23/08/2020	Iniciar

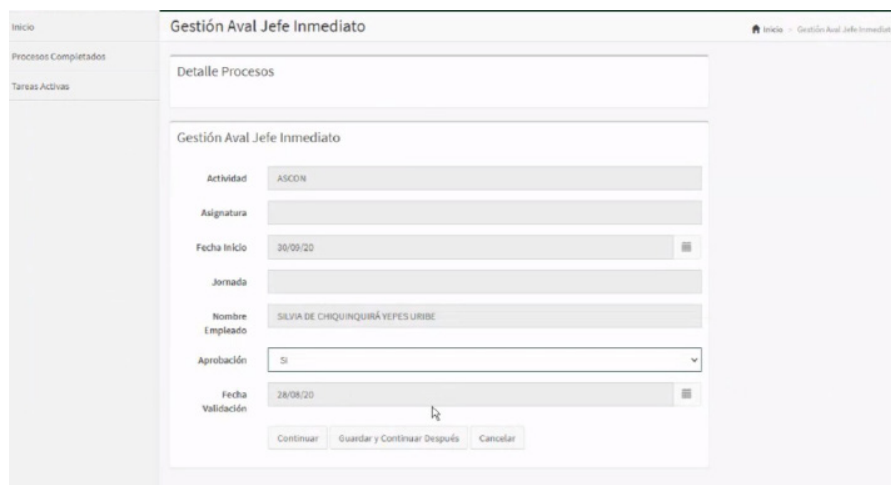
Generated by Anul

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

- Actividad
- Nombre de la actividad
- Fecha de inicio
- Jornada
- Nombre del candidato
- Observaciones
- Fecha de validaci3n

6. Para gestionar la solicitud, el jefe debe validar requisitos como la hora en la que se dictarÃ la cÃtedra y seleccionar en el campo **Aprobaci3n** si aprueba o no la contrataci3n como cÃtedra 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.



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

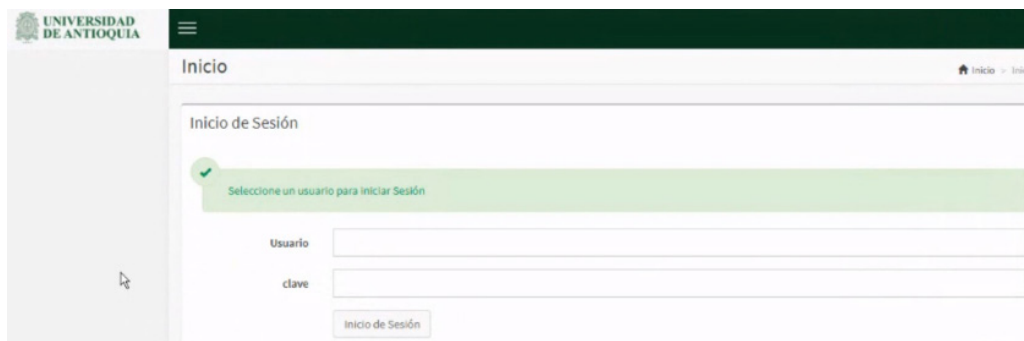
Cuando la solicitud es de tipo **Contrato externo** o es aprobada por el jefe inmediato al tratarse de **Actividad especial**, el sistema continúa el proceso de aprobaciones.

## Aprobación del ordenador del gasto

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

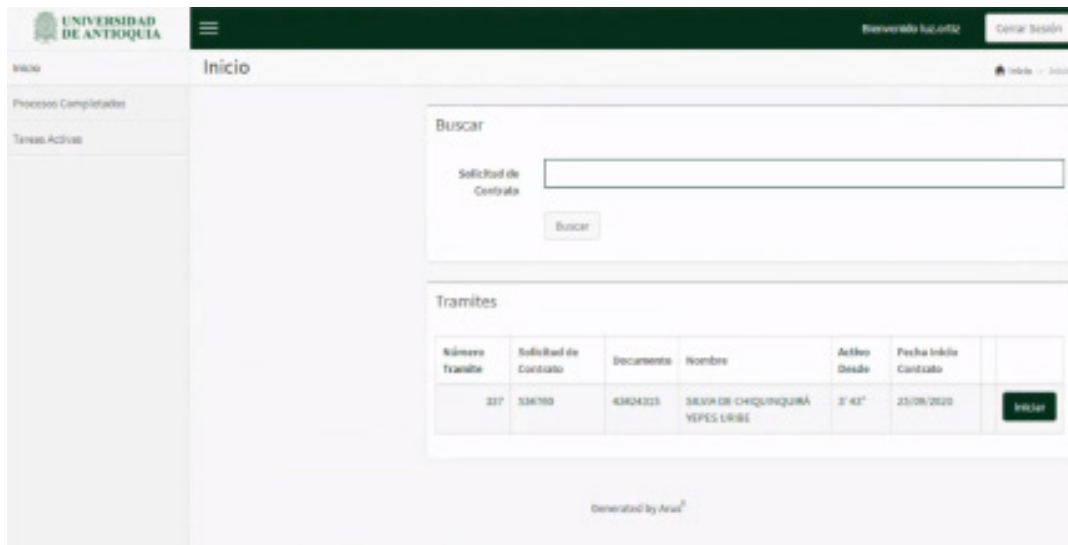
Debe acceder al aplicativo <https://contratoscatedra-udea.com/UdeAIFML/page1.do> usando las credenciales remitidas previamente a su correo electrónico personal de dominio @udea.

El sistema le mostrará una bandeja con:



- Consecutivo del caso
- Número de solicitud

- Nombre aspirante
- Número de documento
- Fecha de Inicio de contrato



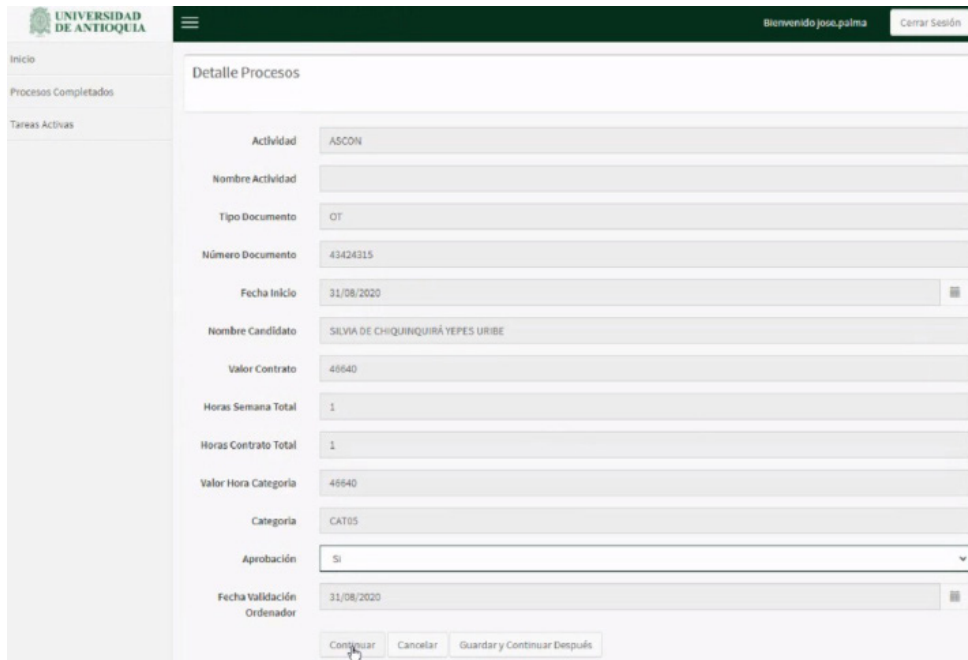
The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the Universidad de Antioquia portal. It features a search bar labeled 'BUSCAR' with a dropdown menu for 'Solicitud de Contrato' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table titled 'Tramites' (Processes) with the following data:

Número Trámite	Solicitud de Contrato	Documento	Nombre	Acción Desde	Fecha Inicio Contrato	
337	536700	4304325	SOLIA DE CHEQUINGUINÁ YEPES URIBE	3' 43"	25/06/2020	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)**