	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:



OFICINA ASESORA DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES - MÓDULO DE RESOLUCIONES v2

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN







	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
3.1. Servidores Públicos y Contratistas	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. INGRESO A LA APLICACIÓN	5
6. MÓDULO GESTIÓN DE RESOLUCIONES D.V.E.	7
6.1. Plantillas de Resoluciones	7
6.1.1. Crear nueva plantilla	8
6.1.1.1. Nuevo artículo	10
6.1.1.2. Nuevo párrafo	10
6.1.1.3. Eliminar artículo o párrafo	11
6.1.1.4. Cuadro de responsabilidades	11
6.1.2. Editar plantilla existente	13
6.1.3. Copiar una plantilla existente para crear una nueva	14
6.1.4. Eliminar plantilla	15
6.2. Gestión de Resoluciones	16
6.2.1. Consultar Docente	17
6.2.2. Crear resolución de Vinculación Especial	18
6.2.3. Consulta	20
6.2.4. Configurar documento	21
6.2.4.1. Formato de la resolución	22
6.2.4.2. Nuevo artículo	23
6.2.4.3. Editar artículo	24
6.2.4.4. Agregar párrafo	24
6.2.4.5. Eliminar artículo/párrafo	25
6.2.5. Vinculación de Docente	26
6.2.5.1. Desvincular docentes	28
6.2.5.2. Generar reportes	29
6.2.6. Anular resolución	30
6.2.7. Crear resolución de cancelación	31
6.2.7.1. Cancelar Vinculación	33
6.2.7.2. Consultar Cancelación de Vinculación	35
6.2.7.3. Anular desvinculación	35

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.2.8. Crear resolución de adición / reducción	36
6.2.8.1. Adicionar / reducir horas y/o semanas	38
Pregrado	38
Reducción de horas Posgrado	40
6.2.8.2. Ver docentes vinculados	41
6.3. APROBACIÓN DE RESOLUCIONES	43
6.3.1. Ver Resoluciones	43
6.3.2. Aprobar	44
6.3.3. Rechazar resolución	45
6.4. ADMINISTRACIÓN DE RESOLUCIONES	46
6.4.1. Ver Resoluciones	46
6.4.2. Expedición de resolución	47
6.4.2.1. Resoluciones de vinculación, adición y reducción	48
6.4.2.1.1. Información Básica	49
6.4.2.1.2. Justificación y Observaciones	49
6.4.2.1.3. Periodo de vinculación	49
6.4.2.1.4. Datos de expedición	50
6.4.2.2. Resolución de cancelación	51
6.5. REPORTE FINANCIERA	54
6.5.1. Consolidado rubros por resolución	54

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo de Gestión de resoluciones, así como el paso a paso para realizar los diferentes procesos que se deben tener en cuenta para registrar, gestionar, aprobar y expedir las resoluciones del Sistema de Gestión de Resoluciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1. OBJETIVO

Facilitar la gestión de las resoluciones por parte de los asistentes de Decanatura, asistentes de Docencia y los Decanos por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el proceso de generación de resoluciones de docentes de vinculación especial dentro del Sistema de Gestión de Resoluciones y para los roles de asistentes de Decanatura, asistentes de Docencia y Decanos.

3. RESPONSABLES

3.1. Servidores Públicos y Contratistas

Es responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para registrar de manera correcta las resoluciones y verificar que toda la información consignada en las resoluciones sea correcta.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Resolución: Es el documento por el cual se formaliza la vinculación de docentes de hora cátedra honorarios, hora cátedra salarios y medio tiempo ocasional o tiempo completo ocasional.



D.V.E.: Docentes de Vinculación Especial.

H.C.H.: Hora cátedra honorarios

H.C.P.: Hora cátedra prestaciones o salarios

M.T.O.: Medio tiempo ocasional.

T.C.O.: Tiempo completo ocasional.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador Google Chrome. A continuación, digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión de Resoluciones: <https://resoluciones.portaloas.udistrital.edu.co>
Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema. (Imagen 1)



Imagen 1

Haga clic en Iniciar Sesión. (Imagen 2)

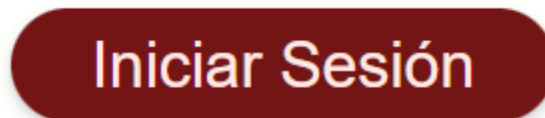


Imagen 2

El sistema lo llevará al login. En esta sección, ingrese sus credenciales, las cuales corresponden a su usuario y contraseña. (Imagen 3)

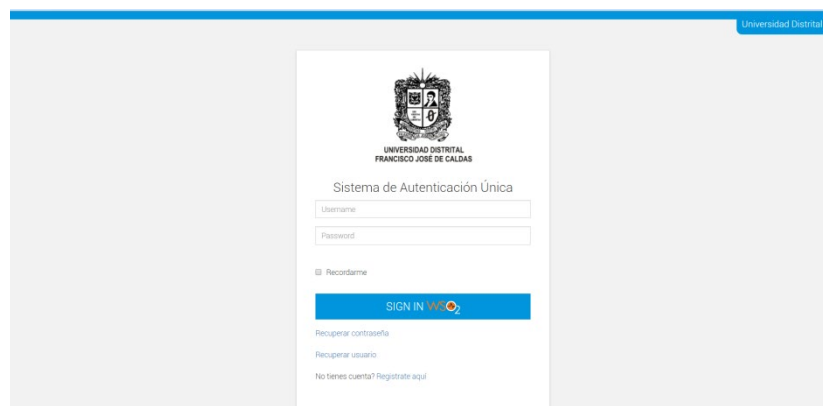




Imagen 3

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Luego será dirigido a la pantalla principal del Sistema de Gestión de Resoluciones (Imagen 4), desde donde tendrá acceso a los diferentes módulos, como se señala a continuación.

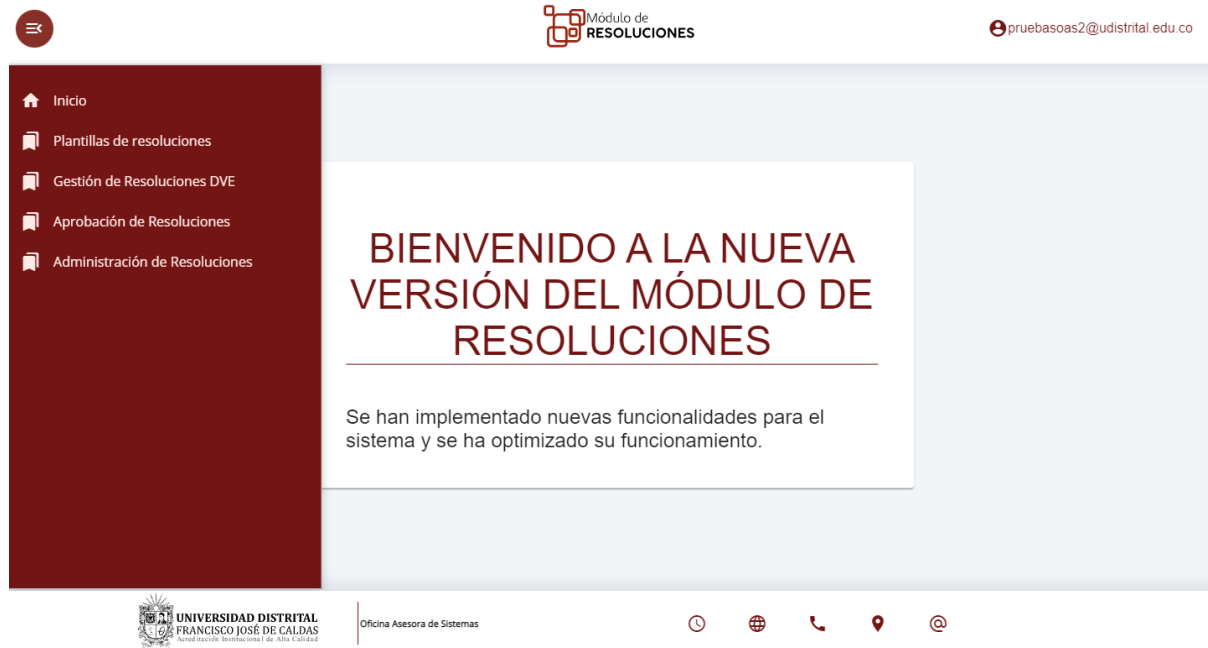




Imagen 4

Nota: Procure utilizar el navegador Google Chrome al abrir el Sistema de Gestión de Resoluciones, pues en este tiene un mejor rendimiento.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6. MÓDULO GESTIÓN DE RESOLUCIONES D.V.E.

Nota: Las resoluciones son creadas por facultad, tienen un periodo y nivel académico asociado. Esta es susceptible a los cambios, dependiendo de las necesidades de la facultad.

En este módulo encontrará tres opciones para gestionar las resoluciones. Cada uno tiene un rol específico con el que podrá manejar la información allí dispuesta, como será explicado más adelante.

6.1. Plantillas de Resoluciones

Ubique en el menú, la opción Plantillas de resoluciones. (Imagen 5)

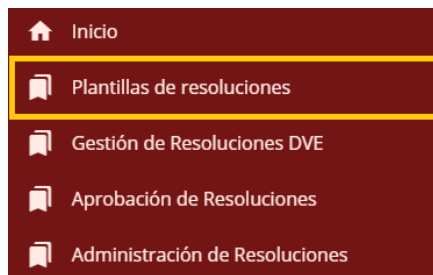


Imagen 5

El sistema lo llevará a una pantalla donde podrá ver una lista con las plantillas existentes en el sistema. (Imagen 6)



Módulo de plantillas				
Lista			Detalle	
Dedicacion	Nivel Academico	Facultad	Tipo de Resolucion	Acciones
Dedicacion	Nivel Academico	Facultad	Tipo de Resolucion	+
HCP	PREGRADO	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	  
HCP	PREGRADO	FACULTAD TECNOLÓGICA	Resolución de Cancelación	  
HCP	PREGRADO	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Cancelación	  
HCH	PREGRADO	FACULTAD DE INGENIERÍA	Resolución de Vinculación	  
HCH	PREGRADO	FACULTAD DE INGENIERÍA	Resolución de Adición	  
HCP	PREGRADO	FACULTAD TECNOLÓGICA	Resolución de Vinculación	  
HCP	POSGRADO	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Vinculación	  
MTO	PREGRADO	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Vinculación	  
MTO	PREGRADO	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Adición	  

Imagen 6

En la tabla encontrará la siguiente información referente a las plantillas:

- Dedicación
- Nivel académico
- Facultad
- Tipo de resolución
- Acciones

Para buscar una plantilla puede usar los campos de búsqueda dispuestos en cada una de las columnas, donde puede digitar su criterio de búsqueda. En el último campo podrá realizar las diferentes acciones que permite este submódulo y que se van a explicar a continuación.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.1.1. Crear nueva plantilla

Ubique el ícono indicado para la creación de la nueva plantilla. (Imagen 7)



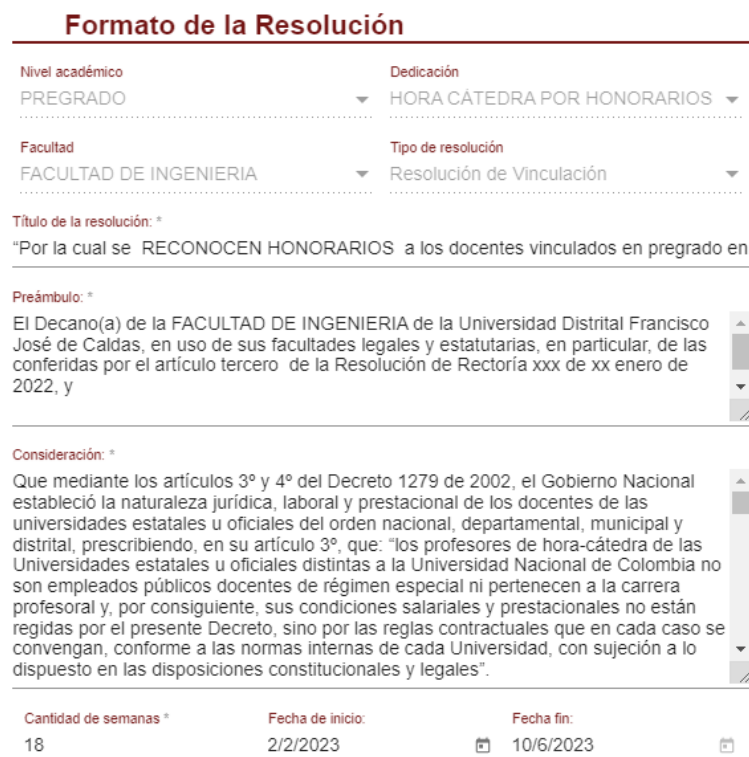
Imagen 7

Al hacer clic el sistema lo llevará a formulario que tendrá que diligenciar. (Imagen 8)


 A screenshot of a web application titled "Módulo de plantillas". It has a navigation bar with "Lista" and "Detalle" tabs. The main content area is divided into two sections: "Formato de la Resolución" and "Artículos". The "Formato de la Resolución" section contains several dropdown menus for "Nivel académico", "Dedicación", "Facultad", and "Tipo de resolución", followed by text input fields for "Título de la resolución", "Preámbulo", and "Consideración". The "Artículos" section has a dropdown for "Artículo 1" and a blue button labeled "Agregar artículo".



Imagen 8

Para las plantillas de las resoluciones de vinculación se habilitarán tres campos en los que debe indicar la cantidad de semanas y la fecha de inicio de la resolución, el sistema le indicará la fecha fin que tendrá esta resolución. (Imagen 9)


 A detailed view of the "Formato de la Resolución" form. It shows the following fields:

- Nivel académico:** PREGRADO
- Dedicación:** HORA CÁTEDRA POR HONORARIOS
- Facultad:** FACULTAD DE INGENIERIA
- Tipo de resolución:** Resolución de Vinculación
- Título de la resolución:** "Por la cual se RECONOCEN HONORARIOS a los docentes vinculados en pregrado en"
- Preámbulo:** "El Decano(a) de la FACULTAD DE INGENIERIA de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en particular, de las conferidas por el artículo tercero de la Resolución de Rectoría xxx de xx enero de 2022, y"
- Consideración:** "Que mediante los artículos 3º y 4º del Decreto 1279 de 2002, el Gobierno Nacional estableció la naturaleza jurídica, laboral y prestacional de los docentes de las universidades estatales u oficiales del orden nacional, departamental, municipal y distrital, prescribiendo, en su artículo 3º, que: "los profesores de hora-cátedra de las Universidades estatales u oficiales distintas a la Universidad Nacional de Colombia no son empleados públicos docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales y prestacionales no están regidas por el presente Decreto, sino por las reglas contractuales que en cada caso se convengan, conforme a las normas internas de cada Universidad, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales y legales".
- Cantidad de semanas:** 18
- Fecha de inicio:** 2/2/2023
- Fecha fin:** 10/6/2023

Imagen 9

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

En la parte izquierda encontrará los cuatro campos que identificarán la plantilla, estos son los mismos que se muestran en la tabla que lista las plantillas. (imagen 10)

Formato de la Resolución

Nivel académico *	▼	Dedicación *	▼
Facultad *	▼	Tipo de resolución *	▼

Imagen 10

Seleccione la información correspondiente en estos campos para la plantilla que va a crear, a continuación, ingrese los textos para el título de la resolución, el preámbulo y la consideración, que son suministrados por la vicerrectoría administrativa. (imagen 11)

Formato de la Resolución

Nivel académico *	▼	Dedicación *	▼
PREGRADO	▼	HORA CÁTEDRA PRESTACIONES	▼
Facultad *	▼	Tipo de resolución *	▼
FACULTAD DE ARTES - ASAB	▼	Resolución de Adición	▼

Título de la resolución: *

"Por la cual se Modifica la resolución *** de Octubre del 2022 en cuanto a carga académica"

Preámbulo: *

El Decano(a) de la FACULTAD DE ARTES - ASAB de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en particular, de las conferidas por el artículo tercero de la Resolución de Rectoría 016 de 7 de enero de 2022, y

Consideración: *

Que el Decreto 1279 de 2002, mediante el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales, señala en el artículo 3º que: "(...) los profesores ocasionales no son empleados públicos docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales y prestacionales no están regidas por el presente Decreto", precisando que, "no obstante, su vinculación se hace conforme a las reglas que define cada Universidad, con sujeción a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes".

Que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas puede vincular docentes de

Imagen 11

En la parte derecha de la pantalla encontrará el articulado, que inicia con el artículo 1 vacío. (Imagen 12)

Artículos

Artículo 1
▼

Agregar artículo

Imagen 12



Nota: Tenga en cuenta las etiquetas habilitadas para insertar automáticamente los datos que se relacionan a continuación (imagen 13):

\$i: Fecha inicial (para resoluciones de vinculación)

\$f: Fecha final (para resoluciones de vinculación)

\$facultad: Nombre de la facultad

\$resanterior: Resolución anterior (para adición, reducción y cancelación)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

\$exp anterior: Fecha de la anterior resolución (para adición, reducción y cancelación)

\$periodo: Periodo académico

\$vigencia: Vigencia de la resolución

\$modalidad: Modalidad

\$nivel: pregrado o posgrado

Artículo 1

Texto: *

RECONOCIMIENTO. Reconocer honorarios a los siguientes docentes vinculados en la modalidad de Hora Cátedra Honorarios (HCH), de acuerdo al escalafón y a la dedicación establecidas en la siguiente tabla, en los programas de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para finalizar el periodo académico 2021-3, comprendido entre el \$i y el \$f, con cargo a los recursos asignados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal xxx del xx de enero de 2022 y de conformidad con la Ley 4ª de 1992:

Imagen 13

6.1.1.1. Nuevo artículo

Para agregar un artículo, ubique los botones que están en la parte inferior de esta sección y haga clic en “Agregar artículo”. (Imagen 14)



Imagen 14

Al hacer clic en el artículo nuevo, el sistema le mostrará el cuadro de texto donde podrá ingresarlo. (Imagen 15)

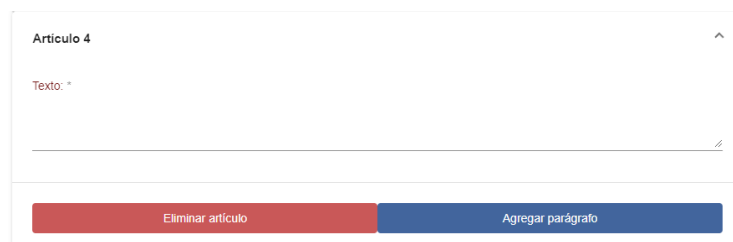


Imagen 15

6.1.1.2. Nuevo párrafo

Para adicionar un párrafo al artículo, haga clic en el botón “Agregar párrafo”. Enseguida se abrirá un cuadro, igual al cuadro en el que se agregó el artículo, donde podrá ingresar el texto del párrafo. (Imagen 16)

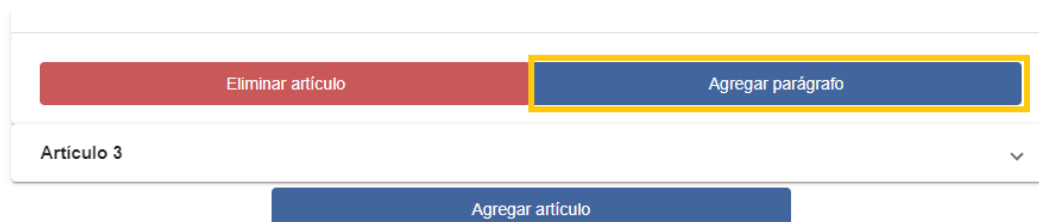




Imagen 16

Enseguida, el sistema mostrará el párrafo adicionado al lado del artículo. (Imagen 17)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

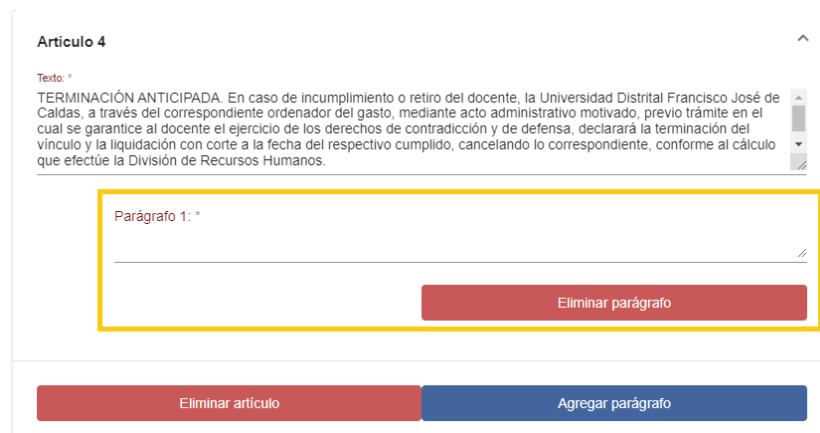


Imagen 17

6.1.1.3. Eliminar artículo o parágrafo

Ahora, si lo que necesita es eliminar el artículo, debe ubicarlo y hacer clic en el botón que aparece en la parte inferior. (Imagen 18)

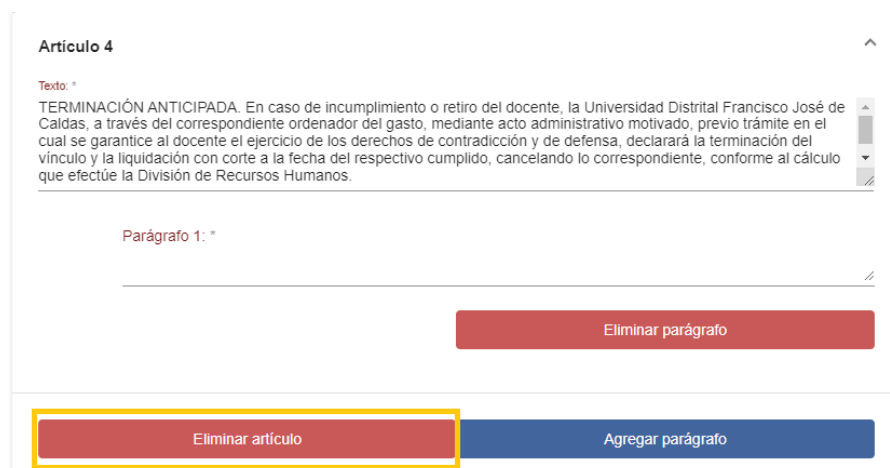


Imagen 18

Este aparte desaparecerá de la pantalla. Para eliminar parágrafo, basta con ubicar el recuadro donde se encuentra y hacer clic en el botón “Eliminar parágrafo”. (Imagen 19)

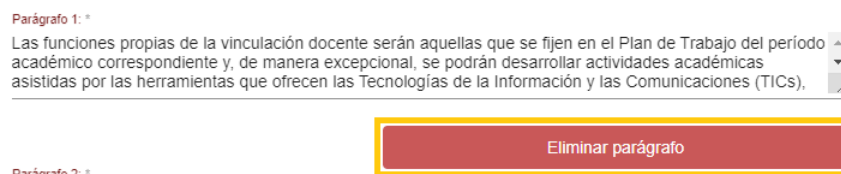




Imagen 19

6.1.1.4. Cuadro de responsabilidades

En la parte inferior encontrará el cuadro de responsabilidades, donde se debe ingresar la información correspondiente a las personas que intervienen en el proceso de elaboración y revisión de las resoluciones, haga clic en el ícono señalado para agregar un nuevo registro (imagen 20).

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Cuadro de responsabilidades

Función	Nombre	Cargo	Actions
Función	Nombre	Cargo	+
No hay información de responsabilidades			

Imagen 20

Ingresa la información correspondiente en cada uno de los campos, utilice los íconos de check (imagen 21-A) o X (imagen 21-B) para guardar o descartar la información digitada

Función	Nombre	Cargo	Actions
Función	Nombre	Cargo	+
REVISÓ Y APROBÓ	Javier Bolaños Zambrano	Jefe Oficina Asesora Jurídica	A ✓ X B
No hay información de responsabilidades			

Imagen 21

Una vez guardado un registro en la tabla, se habilitan para este los íconos para editar (imagen 22-A) o eliminar (imagen 22-B) dicho registro. Al hacer clic en el ícono de editar, proceda de la misma manera que en el paso anterior, al hacer clic en el icono de eliminar, el registro será borrado de la tabla.

Función	Nombre	Cargo	Actions
Función	Nombre	Cargo	+
REVISÓ Y APROBÓ	Adriana Marcela Sandoval Castiblanco	Secretaría General	A ✎ 🗑 B

Imagen 22

Cuando haya finalizado el ingreso de la información, haga clic en el botón “Guardar cambios”. (Imagen 23)

Cuadro de responsabilidades

Función	Nombre	Cargo	Actions
Función	Nombre	Cargo	+
PROYECTO	Grupo de Trabajo Contratación Docente Facultades e ILUD	Funcionarios y Contratistas	✎ 🗑
REVISÓ	Diana Ximena Pirachicán Martínez	Contratista OAJ	✎ 🗑
REVISÓ Y APROBÓ	Javier Bolaños Zambrano	Jefe Oficina Asesora Jurídica	✎ 🗑
REVISÓ Y APROBÓ	Adriana Marcela Sandoval Castiblanco	Secretaría General	✎ 🗑
REVISÓ Y APROBÓ	William Fernando Castrillón Cardona	Vicerrector Académico	✎ 🗑
<div> <div>Guardar cambios</div> <div>Salir</div> </div>			

Imagen 23

El sistema le indicará, en una ventana emergente, que los datos fueron guardados correctamente. (Imagen 24)

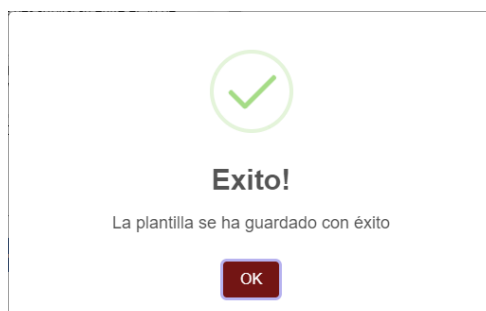




Imagen 24

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.1.2. Editar plantilla existente

Ubique el ícono indicado para la plantilla que desea editar. (Imagen 25)



Imagen 25

Al hacer clic sobre este ícono, el sistema lo lleva al formulario donde se cargará toda la información de la plantilla seleccionada. (Imagen 26)

Formato de la Resolución	Artículos
<p>Nivel académico: PREGRADO</p> <p>Dedicación: HORA CATEDRA PRESTACIONES</p> <p>Facultad: FACULTAD DE ARTES - ASAB</p> <p>Tipo de resolución: Resolución de Adición</p> <p>Título de la resolución: *</p> <p>*Por la cual se Modifica la resolución *** de Octubre del 2022 en cuanto a carga académica y valor del vínculo para el tercer Periodo AC</p> <p>Preámbulo *</p> <p>El Decano(a) de la FACULTAD DE ARTES - ASAB de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en particular, de las conferidas por el artículo tercero de la Resolución de Rectoría 016 de 7 de enero de 2022, y</p> <p>Consideración *</p> <p>Que el Decreto 1279 de 2002, mediante el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales, señala en el artículo 3º que: "(...) los profesores ocasionales no son empleados públicos docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales y prestacionales no están regidas por el presente Decreto", precisando que, "no obstante, su vinculación se hace conforme a las reglas que define cada Universidad, con sujeción a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes"</p> <p>Que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas puede vincular docentes de vinculación especial, en las modalidades de Tiempo Completo Ocasional (TCO), Medio Tiempo Ocasional (MTO), Hora Cátedra (HC) y Hora Cátedra Honorarios (HCH), en virtud de lo consagrado en el artículo 13 del Acuerdo 011 de 2002 del Consejo Superior Universitario (Estatuto Docente), a término fijo por periodos académicos.</p>	<p>Artículo 1</p> <p>Artículo 2</p> <p>Artículo 3</p> <p>Agregar artículo</p>

Vista previa de la resolución

Imagen 26

Nota: Recuerde que podrá agregar etiquetas para insertar automáticamente los datos que se relacionan a continuación:

\$i: Fecha inicial (para resoluciones de vinculación)

\$f: Fecha final (para resoluciones de vinculación)

\$facultad: Nombre de la facultad

\$resanterior: Resolución anterior (para adición, reducción y cancelación)

\$expanterior: Fecha de la anterior resolución (para adición, reducción y cancelación)



\$periodo: Periodo académico

\$vigencia: Vigencia de la resolución

\$modalidad: Modalidad

\$nivel: pregrado o posgrado

Realice los ajustes que requiera sobre los textos del título, el preámbulo, la consideración, cantidad de semanas o fecha de inicio (para resoluciones de vinculación), los artículos y los párrafos, así como en el cuadro de responsabilidades. Tenga en cuenta que los parámetros que identifican la plantilla no pueden ser modificados. Al terminar guarde los cambios que ha realizado.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.1.3 Copiar una plantilla existente para crear una nueva

Ubique el ícono señalado para copiar la plantilla seleccionada. (Imagen 27)

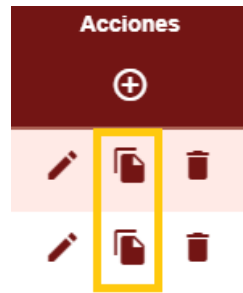


Imagen 27

Al hacer clic, el sistema carga en el formulario los datos de la plantilla elegida con la posibilidad de modificar, además de los textos y el cuadro de responsabilidades, los parámetros que identifican la plantilla, estos parámetros deben ser ajustados de acuerdo con el tipo de plantilla que va a crear. Proceda de la misma manera que en los apartados anteriores de creación y edición de plantillas. (Imagen 28)

Formato de la Resolución		Artículos
Nivel académico *	Dedicación *	Artículo 1
PREGRADO	HORA CATEDRA PRESTACIONES	Artículo 2
Facultad *	Tipo de resolución *	Artículo 3
FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	

Título de la resolución: *

*Por la cual se Modifica la resolución *** de Octubre del 2022 en cuanto a carga académica

Preámbulo: *

El Decano(a) de la FACULTAD DE ARTES - ASAB de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en particular, de las conferidas por el artículo tercero de la Resolución de Rectoría 016 de 7 de enero de 2022, y

Consideración: *

Que el Decreto 1279 de 2002, mediante el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales, señala en el artículo 3º que: "(...) los profesores ocasionales no son empleados públicos docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales y prestaciones no están regidas por el presente Decreto", precisando que, "no obstante, su vinculación se hace conforme a las reglas que define cada Universidad, con sujeción a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes".

Que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas puede vincular docentes de

Agregar artículo

Imagen 28

Guarde la nueva plantilla haciendo clic en el botón "Guardar cambios" que se encuentra al final del formulario. Si los parámetros de la plantilla coinciden con los de otra plantilla ya existente, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Imagen 29)

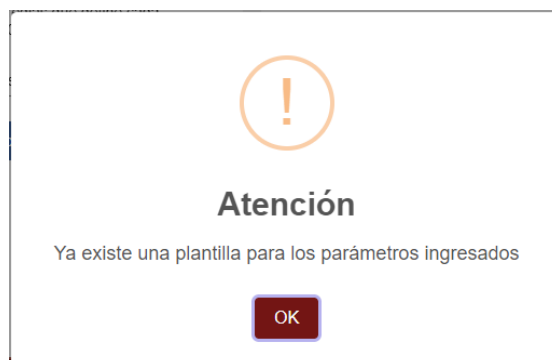




Imagen 29

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.1.4. Eliminar plantilla

Ubique el ícono señalado para la eliminación de plantillas. (Imagen 30)



Imagen 30

Al hacer clic en el ícono señalado, el sistema pide confirmación para la eliminación de la plantilla correspondiente. (Imagen 31)

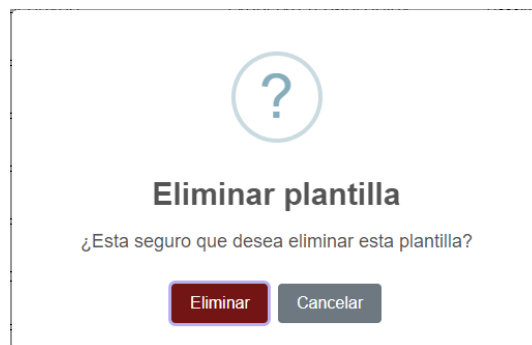


Imagen 31

Al confirmar la acción la plantilla es eliminada y se muestra este mensaje como respuesta. (Imagen 32)

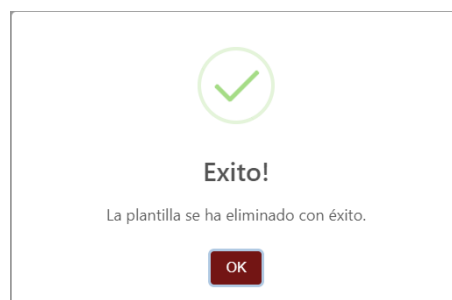




Imagen 32

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.2. Gestión de Resoluciones

Nota: este submódulo está dirigido al rol Asistentes de Decanatura.

Ubique el menú Gestión de Resoluciones D.V.E. - Gestión de resoluciones. (Imagen 3)

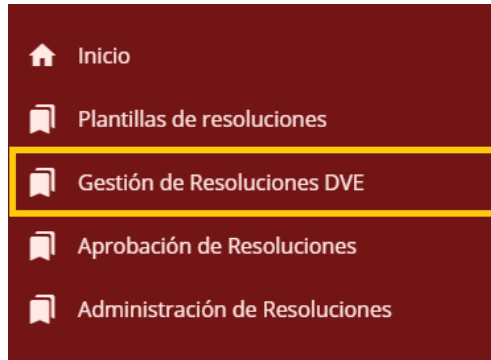


Imagen 33

El sistema lo llevará a una pantalla donde podrá ver una lista con las resoluciones existentes en el sistema. (Imagen 34)




Módulo de
RESOLUCIONES


pruebas2@udistrital.edu.co



Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
Número	Vigencia	Periodo		Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	
4105	2023	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Solicitada	Resolución de Adición	
123	2023	1	FACULTAD DE INGENIERIA	PREGRADO	HCH	16	Solicitada	Resolución de Vinculación	
238	2022	3	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	HCP	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	
4103	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Cancelación	
4102	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Adición	
4101	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Reducción	
4100	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Vinculación	
1234	2022	3	FACULTAD DE INGENIERIA	PREGRADO	HCH	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	
0183	2022	3	FACULTAD TECNOLÓGICA	PREGRADO	HCP	7	Solicitada	Resolución de Cancelación	
4002	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	24	Solicitada	Resolución de Cancelación	

Imagen 34

En la tabla encontrará la siguiente información referente a las resoluciones:


- Número
- Vigencia
- Periodo
- Facultad
- Nivel
- Dedicación
- Semanas
- Estado
- Tipo de resolución
- Acciones

En este último campo podrá realizar diversas acciones, las cuales serán explicadas más adelante. En la parte inferior podrá encontrar dos botones, con los que podrá crear la resolución de vinculación especial y realizar la consulta docente.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.2.1. Consultar Docente

En el botón indicado, se podrá hacer la consulta de las resoluciones a las que se encuentran asociados los docentes. (Imagen 35)



« < 1 2 3 4 > »

Crear Resolución de Vinculación Especial Consultar docente

Imagen 35

Al hacer clic, el aplicativo abrirá una ventana donde podrá ingresar el número de documento del docente que va a consultar. (Imagen 36)



Documento del docente *

Consultar

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
Númer	Vigenci	Periodo		Nivel	Dedicack	Seman		Tipo de resolución	
No hay resoluciones registradas en el sistema									

Volver

Imagen 36

Al ingresar el número del documento de identidad y hacer clic en Buscar, el aplicativo cargará todas las resoluciones en las que se encuentra asociado el docente en la parte superior. (Imagen 37)





Documento del docente *

Consultar

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
Númer	Vigenci	Periodo		Nivel	Dedicack	Seman		Tipo de resolución	
160	2021	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCH	16	Expedida	Resolución de Vinculación	
155	2021	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCH	16	Expedida	Resolución de Vinculación	
026	2021	1	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCH	16	Expedida	Resolución de Vinculación	
018	2021	1	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCH	16	Expedida	Resolución de Vinculación	

Imagen 37

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Para regresar, haga clic en el botón volver.

6.2.2. Crear resolución de Vinculación Especial

Ahora, para crear una resolución ubique el botón indicado y haga clic en él. (Imagen 38)



Módulo de RESOLUCIONES

pruebasoas2@udistrital.edu.co

4105	2023	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Solicitada	Resolución de Adición	
123	2023	1	FACULTAD DE INGENIERIA	PREGRADO	HCH	16	Solicitada	Resolución de Vinculación	
238	2022	3	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	HCP	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	
4103	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Cancelación	
4102	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Adición	
4101	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Reducción	
4100	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Vinculación	
1234	2022	3	FACULTAD DE INGENIERIA	PREGRADO	HCH	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	
0183	2022	3	FACULTAD TECNOLÓGICA	PREGRADO	HCP	7	Solicitada	Resolución de Cancelación	
4002	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	24	Solicitada	Resolución de Cancelación	

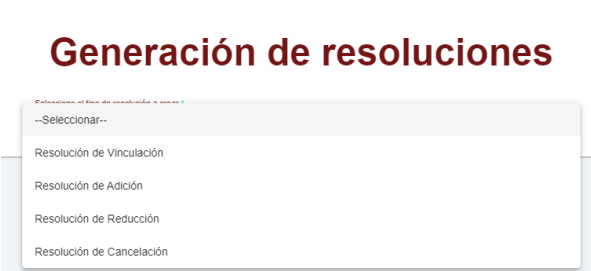
« < 1 2 3 4 > »

Crear Resolución de Vinculación Especial

Consultar docente

Imagen 38

El sistema lo llevará a una pantalla donde tendrá que elegir qué tipo de resolución va a crear. Haga clic y seleccione vinculación. (Imagen 39)



Generación de resoluciones

Seleccione el tipo de resolución a crear



--Seleccionar--

- Resolución de Vinculación
- Resolución de Adición
- Resolución de Reducción
- Resolución de Cancelación

Imagen 39

El sistema mostrará en la parte inferior un formulario (imagen 40) donde podrá ingresar:

- Número de resolución
- Facultad
- Firma Rector
- Nivel académico
- Dedicación
- Semanas
- Periodo

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Generación de resoluciones

Seleccione el tipo de resolución a crear *
Resolución de Vinculación

Numero de resolución *

Nivel académico *

Semanas *

Facultad *

Dedicación *

Periodo de la resolución *


Firma Rector ☐

Carga académica de un periodo anterior ☐

Generar resolución

Imagen 40

El recuadro llamado “Firma Rector” se utiliza cuando se requiere que el Rector sea el encargado de firmar las resoluciones. En caso de que la persona encargada de firmar las resoluciones sea el Ordenador del Gasto, no haga clic en dicha casilla de verificación. Al ingresar toda la información requerida, haga clic en “Generar resolución”. Esto abrirá un cuadro de diálogo donde confirma la generación de la resolución (imagen 41). Haga clic en “Crear”.



Generar resolución

¿Está seguro que desea generar una resolución con la información suministrada?

Crear

Cancelar

Imagen 41

Tenga en cuenta que debe existir en el sistema una plantilla para la resolución que va a crear, el sistema determinará a partir de los valores seleccionados para los campos Tipo de resolución, Dedicación, Nivel académico y Facultad cual es la plantilla que debe utilizar para la creación de la resolución, si esta no existe, el sistema muestra el siguiente mensaje. (Imagen 42)





Error

No hay plantillas para el tipo de resolución indicada

OK

Imagen 42

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Si la plantilla requerida existe, el sistema confirmará la acción. (Imagen 43)

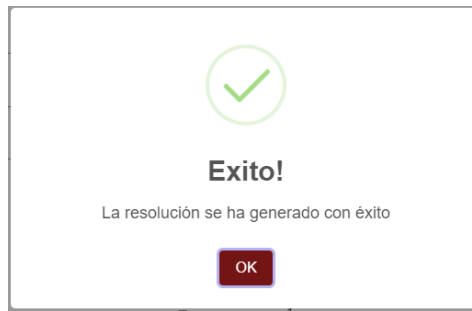


Imagen 43

Enseguida, el sistema lo llevará a la página donde se encuentran listadas las resoluciones existentes. Allí podrá verificar que la resolución creada previamente haya sido ingresada correctamente. En esta tabla ubique el campo de Acciones. (Imagen 44)

Gestión de resoluciones

Filtrar según mi facultad

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
Número	Vigencia	Periodo		Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	
4105	2023	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Solicitada	Resolución de Adición	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>
123	2023	1	FACULTAD DE INGENIERIA	PREGRADO	HCH	16	Solicitada	Resolución de Vinculación	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>
238	2022	3	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	HCP	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>
4103	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Cancelación	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>
4102	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Adición	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>
4101	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Reducción	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>
4100	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Vinculación	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>
1234	2022	3	FACULTAD DE INGENIERIA	PREGRADO	HCH	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>
0183	2022	3	FACULTAD TECNOLÓGICA	PREGRADO	HCP	7	Solicitada	Resolución de Cancelación	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>
4002	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	24	Solicitada	Resolución de Cancelación	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>

<

1

2

3

4

>

Imagen 44

Allí verá varios íconos, donde cada uno corresponde a una acción. Estas serán detalladas a continuación.



6.2.3. Consulta

Con esta opción podrá ver la resolución generada. Para ello haga clic en el ícono indicado a continuación. (Imagen 45)



Imagen 45

El sistema le mostrará una ventana con la resolución generada. (Imagen 46)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



RESOLUCIÓN N° 123
(Enero 12 de 2023)

"Por la cual se RECONOCEN HONORARIOS a los docentes vinculados en pregrado en la modalidad de Hora Cátedra Honorarios para la finalización del periodo académico 2022-1 en la FACULTAD DE INGENIERIA."

El Decano(a) de la FACULTAD DE INGENIERIA de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en particular, de las conferidas por el artículo tercero de la Resolución de Rectoría xxx de xx enero de 2022, y

CONSIDERANDO

Que mediante los artículos 3º y 4º del Decreto 1279 de 2002, el Gobierno Nacional estableció la naturaleza jurídica, laboral y prestacional de los docentes de las universidades estatales u oficiales del orden nacional, departamental, municipal y distrital, prescribiendo, en su artículo 3º, que: "los profesores de hora-cátedra de las Universidades estatales u oficiales distintas a la Universidad Nacional de Colombia no son empleados públicos docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales y prestacionales no están regidas por el presente Decreto, sino por las reglas contractuales que en cada caso se convengan, conforme a las normas internas de cada Universidad, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales y legales".

Imagen 46

6.2.4. Configurar documento

Con este ícono podrá modificar la resolución. Haga clic en él para configurar el documento. (Imagen 47)

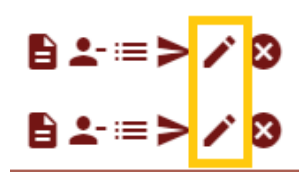


Imagen 47

En la parte izquierda de la pantalla encontrará un formulario donde podrá ajustar el título, el preámbulo, las consideraciones y en caso de las resoluciones de vinculación, la cantidad de semanas, fecha de inicio y finalización. (Imagen 48)



Gestión de resoluciones

Formato de la Resolución		Artículos	
Número de resolución	Nivel académico	Artículo 1	Artículo 2
999	PREGRADO		
Dedicación	Facultad	Artículo 3	
HORA CÁTEDRA PRESTACIONES	VICERRECTORIA ACADÉMICA		
Tipo de resolución		<input type="button" value="Agregar artículo"/>	
Resolución de Vinculación			
Título de la resolución: "Por la cual se RECONOCEN HONORARIOS a los docentes vinculados en pregrado en la modalidad de			
Preambulo: El Decano(a) de la Sfacultad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en particular, de las conferidas por el artículo tercero de la Resolución de Rectoría xxx de xx enero de 2022, y			
Consideración: Que mediante los artículos 3º y 4º del Decreto 1279 de 2002, el Gobierno Nacional estableció la naturaleza jurídica, laboral y prestacional de los docentes de las universidades estatales u oficiales del orden nacional, departamental, municipal y distrital, prescribiendo, en su artículo 3º, que: "los profesores de hora-cátedra de las Universidades estatales u oficiales distintas a la Universidad Nacional de Colombia no son empleados públicos docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales y prestacionales no están regidas por el presente Decreto, sino por las reglas contractuales que en cada caso se convengan, conforme a las normas internas de cada Universidad, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales y legales".			
Cantidad de semanas	Fecha de inicio	Fecha fin	
18	13/6/2023	20/10/2023	
<input type="button" value="Vista previa de la resolución"/>			

Cuadro de responsabilidades

Función	Nombre	Cargo	Actions
Función	Nombre	Cargo	<input type="button" value="⊕"/>

Imagen 48

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Nota: Tenga en cuenta que los campos de número de resolución, Nivel académico, Dedicación, Tipo de resolución y Facultad no podrán ser modificados.

6.2.4.1. Formato de la resolución

En esta pantalla, podrá ver los siguientes campos:

- Número de resolución (no editable)
- Tipo de resolución (no editable)
- Nivel académico (no editable)
- Dedicación (no editable)
- Facultad (no editable)
- Título de la resolución
- Preámbulo
- Consideraciones

Nota: Recuerde que podrá agregar etiquetas para insertar automáticamente los datos que se relacionan a continuación:

\$i: Fecha inicial (para resoluciones de vinculación)

\$f: Fecha final (para resoluciones de vinculación)

\$facultad: Nombre de la facultad

\$resanterior: Resolución anterior (para adición, reducción y cancelación)

\$expanterior: Fecha de la anterior resolución (para adición, reducción y cancelación)

\$periodo: Periodo académico

\$vigencia: Vigencia de la resolución

\$modalidad: Modalidad

\$nivel: pregrado o posgrado

El sistema le permitirá tener una vista previa de la resolución. Para obtener esta vista, haga clic en el botón indicado y tendrá la vista de la resolución con la información actualizada, para esto deberá primero guardar los cambios realizados. (Imagen 49)






Imagen 49

En la parte derecha de la pantalla encontrará el articulado. (Imagen 50)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Artículos

Artículo 1

Artículo 2

Texto: *

CONDICIONES. El pago de los honorarios por los servicios prestados a los catedráticos a que se refiere el artículo anterior, según su escalafón, se hará previa certificación de las horas efectivamente dictadas, que se encuentren inmersas en el correspondiente plan de trabajo de la gestión académica, expedida por el decano y/o director del proyecto curricular.

Parágrafo 1: *

El valor del punto salarial en pesos para el reconocimiento y pago de los docentes de hora cátedra honorarios, será el que fije el Gobierno Nacional mediante decreto cada año, y que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas acoja mediante acto administrativo.

Eliminar parágrafo

Eliminar artículo

Agregar parágrafo

Artículo 3

Agregar artículo

Imagen 50

6.2.4.2. Nuevo artículo

Para agregar un artículo, ubique los botones que están en la parte inferior de esta sección y haga clic en “Agregar artículo”. (Imagen 51)

Eliminar artículo

Agregar parágrafo

Artículo 3

Agregar artículo

Imagen 51

Al hacer clic en el artículo nuevo, el sistema le mostrará el cuadro de texto donde podrá ingresarlo. (Imagen 52)

Artículo 4



Texto: *

Eliminar artículo

Agregar parágrafo

Imagen 52

El artículo será agregado al final del articulado. (Imagen 53)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Artículos

Artículo 1	▼
Artículo 2	▼
Artículo 3	▼
Artículo 4	▼
Artículo 5	▼
Artículo 6	▼
Artículo 7	▼
Artículo 8	▼

Agregar artículo

Imagen 53

6.2.4.3. Editar artículo

Al hacer clic en el artículo elegido, se desplegará un campo de texto editable con la información consignada en él y dos botones, con los que podrá agregar párrafo o eliminar el artículo. (Imagen 54)

Artículo 4

Texto: "

TERMINACIÓN ANTICIPADA. En caso de incumplimiento o retiro del docente, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del correspondiente ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado, previo trámite en el cual se garantice al docente el ejercicio de los derechos de contradicción y de defensa, declarará la terminación del vínculo y la liquidación con corte a la fecha del respectivo cumplimiento, cancelando lo correspondiente, conforme al cálculo que efectúe la División de Recursos Humanos.

Eliminar artículo

Agregar párrafo

Imagen 54

6.2.4.4. Agregar párrafo

Para adicionar un párrafo al artículo, haga clic en el botón "Agregar párrafo". Enseguida se abrirá un cuadro, igual al cuadro en el que se agregó el artículo, donde podrá ingresar el texto del párrafo. (Imagen 55)

Eliminar artículo



Agregar párrafo

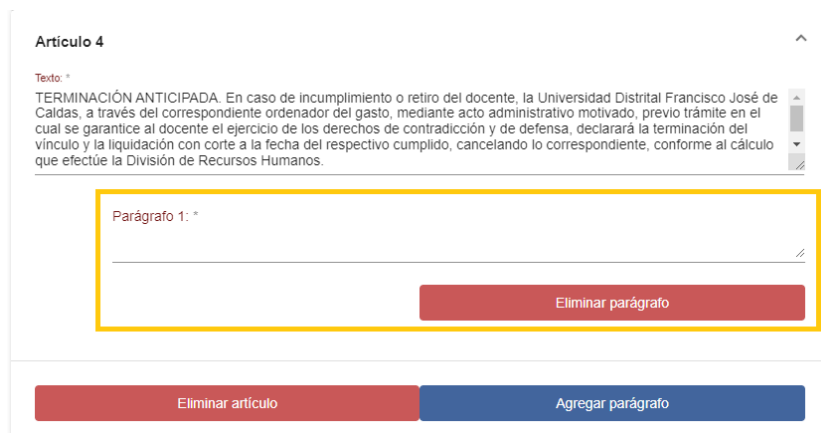
Artículo 3

Agregar artículo

Imagen 55

Enseguida, el sistema mostrará el párrafo adicionado al lado del artículo. (Imagen 56)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Artículo 4

Texto: *

TERMINACIÓN ANTICIPADA. En caso de incumplimiento o retiro del docente, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del correspondiente ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado, previo trámite en el cual se garantice al docente el ejercicio de los derechos de contradicción y de defensa, declarará la terminación del vínculo y la liquidación con corte a la fecha del respectivo cumplido, cancelando lo correspondiente, conforme al cálculo que efectúe la División de Recursos Humanos.

Parágrafo 1: *

Eliminar artículo

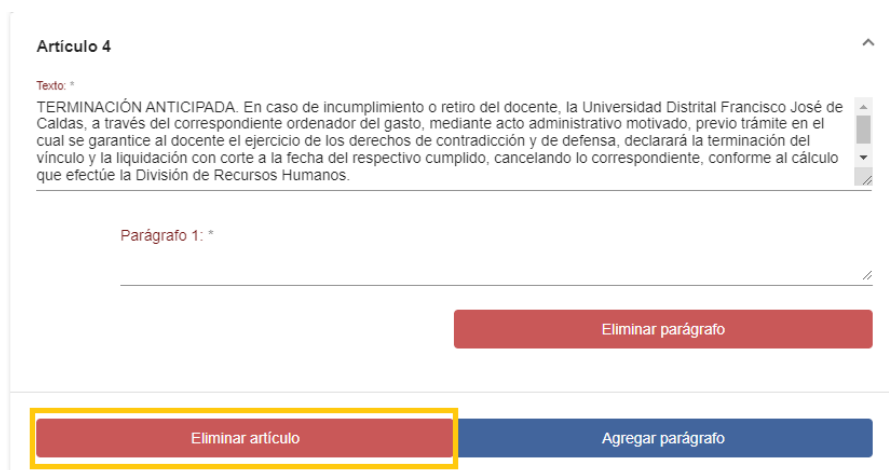
Eliminar parágrafo

Agregar parágrafo

Imagen 56

6.2.4.5. Eliminar artículo/parágrafo

Ahora, si lo que necesita es eliminar el artículo, debe ubicarlo y hacer clic en el botón que aparece en la parte inferior. (Imagen 57)



Artículo 4

Texto: *

TERMINACIÓN ANTICIPADA. En caso de incumplimiento o retiro del docente, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del correspondiente ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado, previo trámite en el cual se garantice al docente el ejercicio de los derechos de contradicción y de defensa, declarará la terminación del vínculo y la liquidación con corte a la fecha del respectivo cumplido, cancelando lo correspondiente, conforme al cálculo que efectúe la División de Recursos Humanos.

Parágrafo 1: *

Eliminar artículo

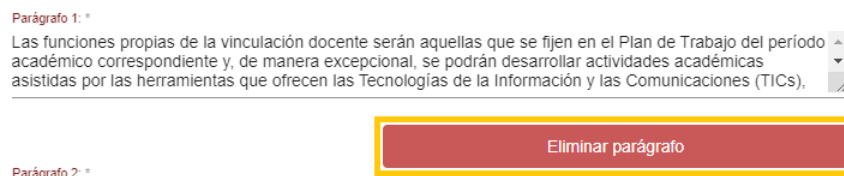
Eliminar parágrafo

Agregar parágrafo

Imagen 57

Este aparte desaparecerá de la pantalla.

Para eliminar parágrafo, basta con ubicar el recuadro donde se encuentra y hacer clic en el botón “Eliminar parágrafo”. (Imagen 58)



Parágrafo 1: *



Las funciones propias de la vinculación docente serán aquellas que se fijen en el Plan de Trabajo del período académico correspondiente y, de manera excepcional, se podrán desarrollar actividades académicas asistidas por las herramientas que ofrecen las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs).

Parágrafo 2: *

Eliminar parágrafo

Imagen 58

Haga clic en “Guardar cambios”, para que los datos ingresados queden guardados en el sistema. (Imagen 59)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Cuadro de responsabilidades

Función	Nombre	Cargo	Actions
Función	Nombre	Cargo	⊕
PROYECTÓ	Grupo de Trabajo Contratación Docente Facultades e ILUD	Funcionarios y Contratistas	 
REVISÓ	Diana Ximena Pirachicán Martínez	Contratista OAJ	 
REVISÓ Y APROBÓ	Javier Bolaños Zambrano	Jefe Oficina Asesora Jurídica	 
REVISÓ Y APROBÓ	Adriana Marcela Sandoval Castiblanco	Secretaria General	 
REVISÓ Y APROBÓ	William Fernando Castrillón Cardona	Vicerrector Académico	 

Guardar cambios

Salir

Imagen 59

El sistema le indicará, en una ventana emergente, que los datos fueron guardados correctamente. (Imagen 60)

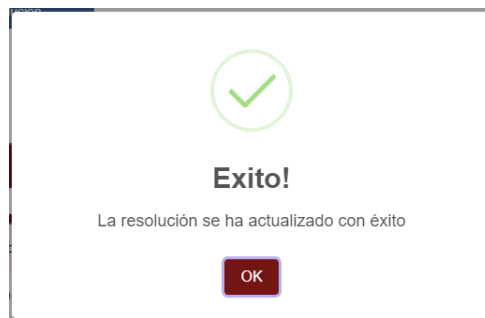


Imagen 60

6.2.5. Vinculación de Docente

Con esta opción se puede añadir un docente a una resolución previamente generada. Para ello ubique la resolución en cuestión y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 61)








Tipo de resolución	Acciones
Resolución de Vinculación	
Resolución de Vinculación	  
Resolución de Vinculación	  
Resolución de Vinculación	  

Imagen 61

Al hacer clic el sistema mostrará los Docentes inscritos. (Imagen 62)



Docentes inscritos

Apellidos	Nombres	Documento	Horas	Proyecto Curricular	Categoría	Dedicación	Acciones
Apellidos	Nombres	Documento	Horas	Proyecto Curricular	Categoría	Dedicación	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	6	INGENIERIA ELECTRONICA	Asistente	HCH	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Auxiliar	HCH	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	4	INGENIERIA ELECTRONICA	Titular	HCH	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	8	INGENIERIA ELECTRONICA	Titular	HCH	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	6	INGENIERIA ELECTRONICA	Auxiliar	HCH	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	8	INGENIERIA ELECTRONICA	Titular	HCH	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Asistente	HCH	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	4	INGENIERIA INDUSTRIAL	Titular	HCH	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Auxiliar	HCH	
<input type="checkbox"/>	BOGOTÍN HERNÁNDEZ	10000000000000000000	6	INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESIA	Auxiliar	HCH	

Seleccionar disponibles

Imagen 62

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Para seleccionar un docente, haga clic en la casilla que se encuentra a la derecha. (Imagen 63-A)

Al seleccionar los docentes, haga clic en “Elegir disponibilidad”. (Imagen 63-B)

Docentes inscritos

	Apellidos	Nombres	Documento	Horas	Proyecto Curricular	Categoría	Dedicación	Acciones
<input type="checkbox"/>	ALVARO FERNANDEZ	HECTOR RAUL	1077296	6	INGENIERIA ELECTRONICA	Asistente	HCH	
<input type="checkbox"/>	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	RODRIGO	1077296	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Auxiliar	HCH	
<input type="checkbox"/>	CARLOS DE ARMENT	HECTOR FERNANDEZ	1077296	4	INGENIERIA ELECTRONICA	Titular	HCH	
<input type="checkbox"/>	MARCOS ALVARO	ALDO CESAR	1077296	8	INGENIERIA ELECTRICA	Titular	HCH	
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO ALVARO	GUAYNO	1077296	6	INGENIERIA ELECTRICA	Auxiliar	HCH	
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO ALVARO	FRANCISCO	1077296	8	INGENIERIA ELECTRICA	Titular	HCH	
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO	MARCOS ALVARO	1077296	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Asistente	HCH	
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO ALVARO	GUAYNO	1077296	4	INGENIERIA INDUSTRIAL	Titular	HCH	
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO	JUAN	1077296	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Auxiliar	HCH	
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO ALVARO	JUAN FERNANDEZ	1077296	6	INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESIA	Auxiliar	HCH	

1 2 3 4 >

B

Imagen 63

Enseguida el aplicativo le mostrará una ventana para elegir la disponibilidad presupuestal, debe ingresar el número de CDP asignado a su dependencia para que este se cargue. (Imagen 64)

Ingrese el número de CDP asignado

Numero de disponibilidad

OK Cancel

Imagen 64

Haga clic en la disponibilidad que va a escoger, del lado izquierdo. Al lado derecho encontrará una sección donde podrá ver el valor y saldo de los rubros que componen la disponibilidad elegida. (Imagen 65)

Disponibilidad



Valor total de contratos de los docentes seleccionados \$1,160,000.00

Disponibilidad	Vigencia	Fecha de registro
11	2022	No disponible

Rubro	Valor	Saldo
<input type="checkbox"/> 3-01-001-02-02-01-0001-05	\$ 734.117.000,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 3-01-001-02-02-02-0002-05	\$ 519.999.000,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 3-01-001-02-02-04-0001-05	\$ 254.857.000,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 3-01-001-02-02-05-0001-05	\$ 31.935.000,00	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> 3-01-001-02-02-06-0005-00	\$ 191.142.000,00	\$ 0,00

Agregar otra disponibilidad Vincular docentes

Imagen 65

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Nota: Tenga en cuenta que, si el saldo del CDP es inferior al valor del o los contratos, el aplicativo le mostrará un mensaje de advertencia al momento en el que haga clic en los rubros, pero éste no le impedirá realizar la vinculación. (Imagen 66)



Imagen 66

Si el saldo es igual o superior al del contrato, haga clic en el botón “Vincular Docente” y el aplicativo le mostrará el mensaje de confirmación de la acción. (Imagen 67)



Imagen 67

En la parte inferior de los docentes inscritos verá los docentes vinculados. (Imagen 68)

Docentes previnculados

	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento
	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Recono-
<input type="checkbox"/>	Blanca Lucía López Martínez	10000000000000000000	Asistente	HCH	32	16	3221	\$5,120,000.00
<input type="checkbox"/>	María Lucía López Martínez	10000000000000000000	Asociado	HCH	16	16	3221	\$3,420,000.00
<input type="checkbox"/>	María Lucía López Martínez	10000000000000000000	Asistente	HCH	36	16	3221	\$4,680,000.00
<input type="checkbox"/>	María Lucía López Martínez	10000000000000000000	Titular	HCH	90	16	3221	\$18,000,000.00
<input type="checkbox"/>	María Lucía López Martínez	10000000000000000000	Asistente	HCH	24	16	3221	\$3,120,000.00
<input type="checkbox"/>	María Lucía López Martínez	10000000000000000000	Asistente	HCH	64	16	3221	\$10,240,000.00

Generar informe Excel Generar informe PDF

Desvincular docentes

Imagen 68

En esta sección podrá ver los docentes vinculados previamente, generar reportes y desvincular los docentes, como se explicará a continuación.

6.2.5.1. Desvincular docentes

Para realizar esta acción, seleccione las personas a desvincular (imagen 69-A). Recuerde que puede seleccionar uno o varios docentes. Luego, vaya a la parte inferior y haga clic en “Desvincular Docentes”. (Imagen 69-B)

Docentes previnculados

	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento
A	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Recono
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	32	16	3221	\$5,120,000.00
<input type="checkbox"/>	Asociado	HCH	18	16	3221	\$3,420,000.00
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	36	16	3221	\$4,680,000.00
<input type="checkbox"/>	Titular	HCH	90	16	3221	\$18,000,000.00
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	24	16	3221	\$3,120,000.00
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	64	16	3221	\$10,240,000.00

B

Imagen 69

Para ello, seleccione el o los docentes que va a desvincular (imagen 69-A) y haga clic en “Desvincular Docentes”. (Imagen 69-B)

Nota: Para filtrar los docentes puede utilizar los campos de búsqueda dispuestos en el encabezado de cada columna, al hacerlo verá solamente los docentes que cumplan con el criterio de búsqueda utilizado. (Imagen 70)



Docentes previnculados

	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento
	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Recono
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	32	16	3221	\$5,120,000.00
<input type="checkbox"/>	Asociado	HCH	18	16	3221	\$3,420,000.00
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	36	16	3221	\$4,680,000.00
<input type="checkbox"/>	Titular	HCH	90	16	3221	\$18,000,000.00
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	24	16	3221	\$3,120,000.00
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	64	16	3221	\$10,240,000.00

Imagen 70

6.2.5.2. Generar reportes

Ahora, para generar los reportes de los docentes vinculados, ubique los botones que están en la parte inferior de la tabla. Allí podrá elegir el formato en el que quiere generar el reporte. Estos formatos corresponden a una hoja de cálculo (.csv) o un archivo en formato PDF. Dependiendo de cuál requiera, haga clic en cualquiera de los botones indicados. (Imagen 71)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Docentes previnculados

	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento
	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	32	16	3221	\$5,120,000.00
<input type="checkbox"/>	Asociado	HCH	18	16	3221	\$3,420,000.00
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	36	16	3221	\$4,680,000.00
<input type="checkbox"/>	Titular	HCH	90	16	3221	\$18,000,000.00
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	24	16	3221	\$3,120,000.00
<input type="checkbox"/>	Asistente	HCH	64	16	3221	\$10,240,000.00

[Generar informe Excel](#)
[Generar informe PDF](#)

Desvincular docentes

Imagen 71

6.2.6. Anular resolución

Ahora, si lo que necesita es realizar la anulación de una resolución que ya fue solicitada, ubique el campo Acciones y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 72)

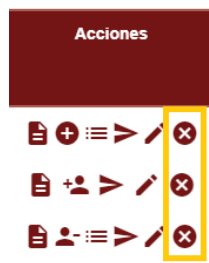


Imagen 72

Al hacer clic en él, se generará un aviso donde tendrá que confirmar la anulación de la resolución. (Imagen 73)

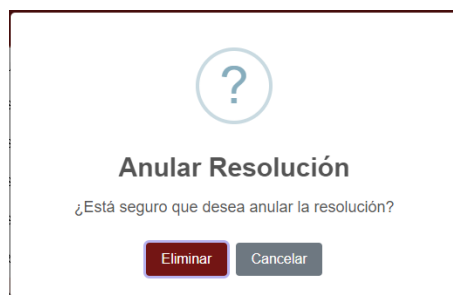


Imagen 73

Al hacer clic en “Anular”, el sistema confirmará la acción. (Imagen 74)



	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 74

6.2.7. Crear resolución de cancelación

Ahora, al volver a la lista de resoluciones y hacer clic en “Crear resolución de Vinculación Especial”, aparecerá una lista desplegable donde podrá elegir el tipo de resolución a crear. En este caso se explicará la resolución de cancelación. (Imagen 75)



Imagen 75

Al elegir “Cancelación”, el aplicativo lo llevará a la siguiente pantalla. (Imagen 76)



Imagen 76

Para generar la resolución, primero debe ingresar el número de resolución de cancelación. (Imagen 77)

Generación de resoluciones

Seleccione el tipo de resolución a crear *

Resolución de Cancelación

Numero de resolución *

Indique el número de la resolución

Imagen 77

Al ingresar el número, seleccione la resolución a la que le será cancelada la vinculación, haciendo clic sobre la información de la resolución que se encuentra listada. Al seleccionarla, esta será sombreada en rojo claro. (Imagen 78)

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución
Número	Vigencia	Periodo		Nivel	Dedicación	Semanas		
4102	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Adición
4101	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Reducción
4100	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Vinculación
6000	2022	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Vinculación
8000	2022	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCH	16	Expedida	Resolución de Vinculación
4500	2022	3	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	POSGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Vinculación
4000	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	24	Expedida	Resolución de Vinculación
2000	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	HCH	16	Expedida	Resolución de Vinculación
1702	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	MTO	12	Expedida	Resolución de Reducción
1701	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	MTO	12	Expedida	Resolución de Vinculación

Imagen 78

Al seleccionar la resolución, haga clic en el botón “Asociar resolución”. (Imagen 79)

2000	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	HCH	16	Expedida	Resolución de Vinculación
1702	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	MTO	12	Expedida	Resolución de Reducción
1701	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	MTO	12	Expedida	Resolución de Vinculación

< 1 2 3 4 >

Asociar resolución

Imagen 79

El aplicativo confirmará la acción. (Imagen 80)

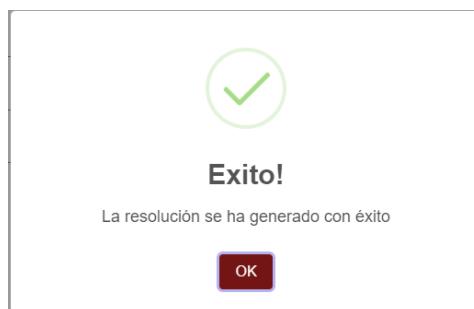




Imagen 80

Nota: Tenga en cuenta que en estos casos también se requiere de una plantilla, el sistema usará el tipo de resolución y los demás parámetros de la resolución seleccionada para buscar la plantilla correspondiente y crear la resolución.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Ahora, el aplicativo lo llevará de vuelta a la sección de Gestión de resoluciones donde podrá encontrar las resoluciones de cancelación, como las que se indican a continuación. (Imagen 81)

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
Número	Vigencia	Periodo		Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	
0190	2023	3	FACULTAD TECNOLÓGICA	PREGRADO	HCP	7	Solicitada	Resolución de Cancelación	
4105	2023	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Solicitada	Resolución de Adición	
123	2023	1	FACULTAD DE INGENIERÍA	PREGRADO	HCH	16	Solicitada	Resolución de Vinculación	
238	2022	3	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	PREGRADO	HCP	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	
4103	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Cancelación	

Imagen 81

En el campo “Opciones”, encontrará unos íconos adicionales a los que se encontraban anteriormente, los cuales corresponden a cancelar y consultar vinculación.

6.2.7.1. Cancelar Vinculación

Al hacer clic en el ícono indicado (imagen 82) el aplicativo lo llevará a la siguiente pantalla, donde podrá ver los docentes vinculados a la resolución seleccionada y cancelar la o las vinculaciones que considere pertinentes. (Imagen 83)

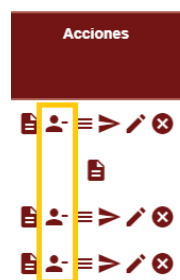


Imagen 82

Cancelación de vinculaciones



Resolución de Cancelación # 4501 HCP - POSGRADO

Docentes vinculados								
<input type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento
<input type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Recono-
<input type="checkbox"/>	RODRIGO ALBERTO VILLALBA GARCIA	91000001	Asociado	HCP	2	16	11	\$425,125.00
<input type="checkbox"/>	LUIS ALBERTO VILLALBA GARCIA	91000002	Asistente	HCP	2	16	11	\$325,095.00
<input type="checkbox"/>	RODRIGO ALBERTO VILLALBA GARCIA	91000003	Asociado	HCP	4	16	11	\$850,252.00

Imagen 83

En esta pantalla podrá encontrar listada la siguiente información:

- Nombre
- Documento
- Categoría
- Dedicación
- Horas semanales
- Semanas
- Disponibilidad

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Valor del contrato

Ahora, para seleccionar a los docentes que va a desvincular, haga clic en los checks que se encuentran en el costado izquierdo de la tabla. (Imagen 84-A)

Al seleccionar el o los docentes, en la parte inferior podrá ver el documento, nombre y número de horas semanales (semestrales, en el caso de posgrados), además de una lista desplegable donde debe elegir el RP al cual se aplicará la cancelación. (Imagen 84-B)

Sobre este listado, aparece un campo para ingresar el número de semanas y horas a reversar. Tenga en cuenta que el número de semanas aplicará para todos los docentes seleccionados. Una vez haya ingresado la información, haga clic en *Cancelar vinculación*.

Es importante tener claro que las cancelaciones se harán completas, es decir, las cancelaciones se harán cancelando las otras vinculaciones que tenga con el mismo RP o en caso de ser una novedad de adición cancelará también la vinculación original junto con los otros contratos que estén asociados al mismo RP.



The screenshot shows a table with columns for selection, document number, name, position, category, subject, weekly hours, semester hours, and status. Three teachers are listed, each with a checkbox in the first column. A red box labeled 'A' highlights these checkboxes. Below the table, a section titled 'Docentes Seleccionados Para Reversar' contains a form. The form has a text input for 'Número de semanas a reversar', a dropdown for 'Registro presupuestal', and a 'Cancelar vinculación' button. A red box labeled 'B' highlights the form area.

Imagen 84

Nota: Tenga en cuenta que el sistema tomará las semanas que se ingresaron en la resolución de vinculación y hará el cálculo automático de las semanas restantes, que serán las que se van a reversar. En este caso, podrá consultar el mínimo y máximo de semanas que puede revertir al lado del campo “número de semanas a reversar”, pues si ingresa más horas, el aplicativo no le permitirá realizar la expedición.

Al hacer clic, aparecerá un aviso donde tiene que confirmar la(s) desvinculación(es) del docente. (Imagen 85)



The screenshot shows a modal dialog box with a question mark icon and the title 'Desvincular docentes'. The text inside asks '¿Está seguro de realizar la desvinculación de los docentes seleccionados?'. At the bottom, there are two buttons: 'Crear' (red) and 'Cancelar' (gray).

Imagen 85

Haga clic en Desvincular docente para confirmar la acción. Posteriormente aparecerá la confirmación de la acción. (Imagen 86)



	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 86

6.2.7.2. Consultar Cancelación de Vinculación

Ahora, si necesita ver las cancelaciones que se han realizado, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 87)



Imagen 87

Será dirigido a la siguiente pantalla donde podrá filtrar los docentes cancelados. (Imagen 88)

Docentes registrados									
Resolución de Cancelación # 4002									
HCP - PREGRADO									
Docentes registrados									
Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento	Opciones	
Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Recono.		
...	...	Auxiliar	HCP	6	4	11	\$888,077.00	✕	
...	...	Asociado	HCP	6	4	11	\$1,332,116.00	✕	



Imagen 88

6.2.7.3. Anular desvinculación

En el último campo, denominado Opciones, encontrará el siguiente ícono. (Imagen 89)



Imagen 89

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Al hacer clic en él, aparecerá un aviso en donde se solicita la confirmación de la anulación. (Imagen 90)



Imagen 90

Al hacer clic en “Anular desvinculación”, se confirmará la acción. (Imagen +1)



Imagen 91

6.2.8. Crear resolución de adición / reducción

Nota: el proceso para realizar una resolución de adición o reducción es el mismo, solo que, en el caso de la adición, le suma horas y en el de la reducción, le resta.

En el caso de las adiciones y reducciones, vuelva a la creación de resolución y elija si va a generar una resolución de adición o reducción. (Imagen 92)

Generación de resoluciones

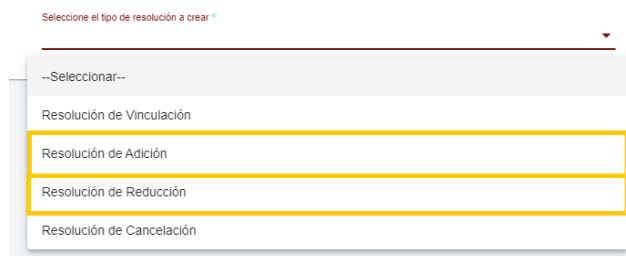




Imagen 92

Al elegir el tipo de vinculación, se desplegará un listado de resoluciones expedidas en la parte inferior. (Imagen 93)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Número de resolución *
 4103

Filtrar según mi facultad

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución
Número	Vigencia	Periodo		Nivel	Dedicación	Semanas		
4102	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Adición
4101	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Reducción
4100	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Vinculación
6000	2022	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Vinculación
8000	2022	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCH	16	Expedita	Resolución de Vinculación
4500	2022	3	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	POSGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Vinculación
4000	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	24	Expedita	Resolución de Vinculación
2000	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	HCH	16	Expedita	Resolución de Vinculación
1702	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	MTD	12	Expedita	Resolución de Reducción
1701	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	MTD	12	Expedita	Resolución de Vinculación

< 1 2 3 4 >

Asociar resolución

Imagen 93

Ingrese el número de resolución y elija la resolución a asociar. Luego, haga clic en Asociar resolución. (Imagen 94)

Número de resolución *
 4103

Filtrar según mi facultad


Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución
Número	Vigencia	Periodo		Nivel	Dedicación	Semanas		
4102	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Adición
4101	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Reducción
4100	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Vinculación
6000	2022	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Vinculación
8000	2022	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCH	16	Expedita	Resolución de Vinculación
4500	2022	3	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	POSGRADO	HCP	16	Expedita	Resolución de Vinculación
4000	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	24	Expedita	Resolución de Vinculación
2000	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	HCH	16	Expedita	Resolución de Vinculación
1702	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	MTD	12	Expedita	Resolución de Reducción
1701	2022	1	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	PREGRADO	MTD	12	Expedita	Resolución de Vinculación

< 1 2 3 4 >

Asociar resolución

Imagen 94

A continuación, el sistema le confirmará la asociación. (Imagen 95)





Exito!

La resolución se ha generado con éxito

OK

Imagen 95

Ahora, el aplicativo lo llevará a la pantalla donde se encuentran las resoluciones generadas. (Imagen 96)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
Número	Vigencia	Periodo		Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	
4103	2023	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Solicitada	Resolución de Reducción	
0190	2023	3	FACULTAD TECNOLÓGICA	PREGRADO	HCP	7	Solicitada	Resolución de Cancelación	
4105	2023	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Solicitada	Resolución de Adición	
123	2023	1	FACULTAD DE INGENIERÍA	PREGRADO	HCH	16	Solicitada	Resolución de Vinculación	
238	2022	3	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	PREGRADO	HCP	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	
4103	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Cancelación	
4102	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Adición	
4101	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Reducción	
4100	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	16	Expedida	Resolución de Vinculación	
1234	2022	3	FACULTAD DE INGENIERÍA	PREGRADO	HCH	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	

Imagen 96

Nota: los íconos de Adición, reducción y ver docentes vinculados sólo aparecen cuando el tipo de resolución es una adición o reducción.

6.2.8.1. Adicionar / reducir horas y/o semanas Pregrado

En el campo opciones, ubique el ícono correspondiente si va a hacer una adición o una reducción (imagen 97).

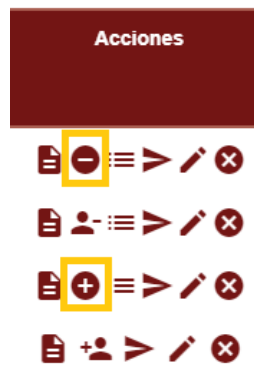




Imagen 97

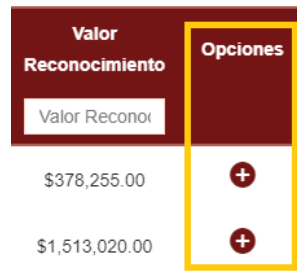
En este caso, se hará el ejercicio con una resolución de adición. Será dirigido a la pantalla de vinculación de docentes. (Imagen 98)

Docentes registrados								
Resolución de Adición # 4105								
HCP - PREGRADO								
Docentes registrados								
Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento	Opciones
Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Recono	
DIEGO ARMANDO BAHAMÓN SERRATO	1018421155	Asistente	HCP	2	4	3221	\$378,255.00	
NAZZLY FARIDE BERNAL SALINAS	1014197628	Asistente	HCP	4	8	3221	\$1,513,020.00	

Imagen 98

En el campo Opciones, encontrará un ícono adicionar, como el que se indica a continuación. (Imagen 99)

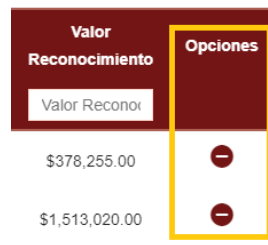
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Valor Reconocimiento	Opciones
Valor Reconocimiento	
\$378,255.00	+
\$1,513,020.00	+

Imagen 99

Nota: en el caso de las reducciones, el aplicativo mostrará el ícono indicado. (Imagen 100)



Valor Reconocimiento	Opciones
Valor Reconocimiento	
\$378,255.00	-
\$1,513,020.00	-

Imagen 100

Al hacer clic, el aplicativo abrirá una ventana (imagen 101) en la que podrá ver:

- Horas actuales
- Semanas actuales
- Horas a adicionar: en este campo podrá ingresar las horas que quiere adicionar.
- Semanas a adicionar: en este campo podrá ver el número de semanas durante las cuales se adicionan las horas especificadas, las cuales están limitadas por el campo "Fecha inicio válida".
- Horas totales: el aplicativo sumará las horas actuales y las que va a adicionar.
- Máximo de semanas sugeridas: indica el número máximo de semanas por las cuales se puede aplicar la modificación de horas, en dependencia de la fecha de inicio escogida y la fecha actual.
- Fecha inicio válida: en este campo debe elegir la fecha a partir de la cual se aplica la modificación de horas al docente, con esta fecha se calcula el número de semanas.
- Disponibilidad actual
- Cambiar disponibilidad: esta opción permite cambiar la disponibilidad presupuestal asociada al contrato del docente, de la misma manera que en la sección de vinculación.





Adición de horas

Horas actuales	Semanas actuales
2	4
Horas a adicionar *	Semanas a adicionar
Horas totales	fecha de inicio válida *
Disponibilidad actual	
3221	

Cambiar disponibilidad

Modificar

Imagen 101

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Si ya ingresó los datos que necesitaba, haga clic en “Modificar”. El aplicativo generará un aviso confirmando la acción. (Imagen 102)

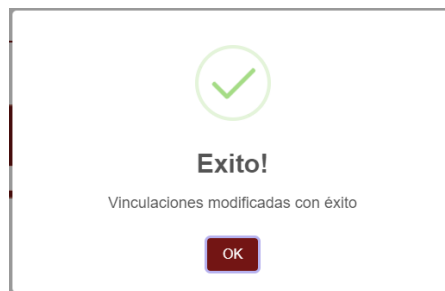


Imagen 102

Reducción de horas Posgrado

Ahora, para generar una resolución de cancelación para posgrado, siga los pasos para [generar la resolución de reducción o adición](#). Ahora siga los pasos descritos (imágenes 97 a 100)

Al seleccionar al docente al cual se le hará la reducción, se habilitará el formulario para registrar la información. (Imagen 103)



Imagen 103

En el caso de la reducción de horas, podrá ver la siguiente información:

- Horas actuales
- Semanas actuales
- Horas a reducir
- Semanas a reducir
- Horas totales
- Fecha de inicio válida
- Registro presupuestal
- Horas trabajadas: En este campo se debe registrar las horas ya trabajadas por el docente

Asegúrese de guardar la información.

6.2.8.2. Ver docentes vinculados

Ahora, para ver los docentes que se han vinculados a la resolución de adición o reducción, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 104)



Imagen 104

Enseguida será dirigido a una ventana donde podrá ver los docentes que se han vinculado en la resolución de adición. (Imagen 105)

Docentes registrados									
Resolución de Adición # 4105									
HCP - PREGRADO									
Docentes registrados									
Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento	Opciones	
MARIO MIGUEL DIAGO MOJICA	1010189340	Asistente	HCP	2	3	3654	\$283,691.00	✕	
DIEGO ARMANDO BAHAMÓN SERRATO	1018421155	Asistente	HCP	2	2	3221	\$189,128.00	✕	
NAZZLY FARIDE BERNAL SALINAS	1014197628	Asistente	HCP	2	2	3221	\$189,128.00	✕	

Imagen 105

Ahora, el aplicativo le da la opción de anular la vinculación del o los docentes vinculados. Para ello, ubique el campo Opciones y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 106)

Valor Reconocimiento	Opciones
Valor Reconocimiento	
\$283,691.00	✕
\$189,128.00	✕
\$189,128.00	✕

Imagen 106

Al hacer clic en anular, el aplicativo le mostrará un aviso donde tiene que confirmar la anulación de la vinculación. (Imagen 107)



	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	





Imagen 107

Al hacer clic en anular adición, el aplicativo confirmará la acción. (Imagen 108)



Imagen 108

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.3. APROBACIÓN DE RESOLUCIONES

Nota: este submódulo está dirigido a la Oficina de Docencia.

Ubique en el menú, la opción Aprobación de resoluciones. (Imagen 109)

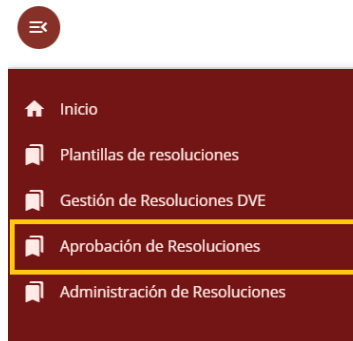


Imagen 109

Al ingresar a la Aprobación de Resoluciones, verá una tabla con la lista de Resoluciones por revisar y aprobadas. (Imagen 110)

Aprobación de resoluciones							
Filtrar según mi facultad: 							
Número	Vigencia	Facultad	Tipo de resolución	Nivel	Dedicación	Estado	Acciones
Número	Vigencia		Tipo de resolución	Nivel	Dedicación		
4103	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Por revisar	  
4105	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Por revisar	  
123	2023	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Por revisar	  
238	2022	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Aprobada	
1234	2022	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	
4001	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Aprobada	
2001	2022	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Adición	PREGRADO	HCH	Aprobada	
1800	2022	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	
249	2021	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Aprobada	
240	2021	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Aprobada	

Imagen 110

En este módulo se podrán revisar y aprobar las resoluciones para su expedición o rechazarlas para su corrección.

6.3.1. Ver Resoluciones

Para poder ver las resoluciones, la tabla tiene dispuesto el campo de “Opciones” un ícono para ingresar a la visualización de la resolución. (Imagen 111)

Aprobación de resoluciones							
Filtrar según mi facultad: 							
Número	Vigencia	Facultad	Tipo de resolución	Nivel	Dedicación	Estado	Acciones
Número	Vigencia		Tipo de resolución	Nivel	Dedicación		
4103	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Por revisar	  
4105	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Por revisar	  
123	2023	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Por revisar	  
238	2022	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Aprobada	
1234	2022	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	
4001	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Aprobada	
2001	2022	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Adición	PREGRADO	HCH	Aprobada	
1800	2022	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	
249	2021	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Aprobada	
240	2021	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Aprobada	

Imagen 111

Al hacer clic se abrirá una ventana donde podrá ver la resolución.


6.3.2. Aprobar

Para aprobar la resolución, hay que ubicar las resoluciones que en su campo Acciones tengan este ícono, solamente las resoluciones cuyo estado sea “Por revisar” lo tendrán. (Imagen 112)

Estado	Acciones
Por revisar	  
Por revisar	  
Por revisar	  

Imagen 112

Luego de ubicar la resolución que se va a generar, haga clic en el ícono anteriormente señalado. Al hacer clic, el sistema le pedirá confirmar la aprobación. (Imagen 113)





Aprobar resolución

¿Está seguro que desea Aprobar esta resolución?

Imagen 113

Al aprobarla, el sistema le mostrará un aviso de confirmación. (Imagen 114)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

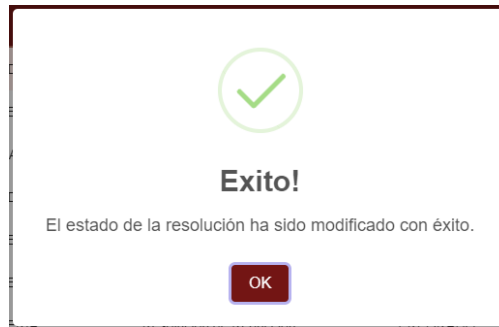


Imagen 114

6.3.3. Rechazar resolución

Ahora, para rechazar las resoluciones, ubique el campo Acciones y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 115)



Imagen 115

Al hacer clic, el aplicativo generará un aviso donde tendrá que confirmar la acción. (Imagen 116)



Imagen 116

Al hacer clic en Desaprobar, se generará un aviso de confirmación. (Imagen 117)

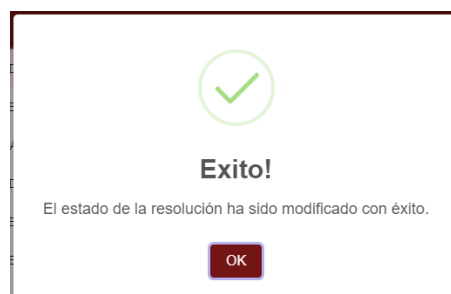




Imagen 117

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.4. ADMINISTRACIÓN DE RESOLUCIONES

Nota: este submódulo está dirigido a las Decanaturas.

Ubique en el menú Gestión de Resoluciones D.V.E. - Administración de Resoluciones. (Imagen 118)

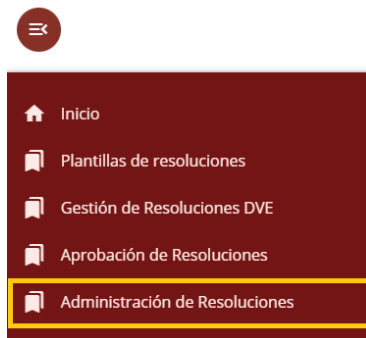


Imagen 118

Haga clic en él. Enseguida verá listadas las resoluciones a la espera de ser expedidas y las que ya tuvieron el visto bueno por parte de Decanatura. (Imagen 119)







Administración de resoluciones							
Filtrar según mi facultad: <input type="checkbox"/>							
Número	Vigencia	Facultad	Tipo de resolución	Nivel	Dedicación	Estado	Acciones
Número	Vigencia		Tipo de resolución	Nivel	Dedicación		
4103	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Aprobada	 
4105	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Aprobada	 
123	2023	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	 
238	2022	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Aprobada	 
4103	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Cancelación	PREGRADO	HCP	Expedida	
4102	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Expedida	
4101	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Expedida	
4100	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Expedida	
1234	2022	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	 
4002	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Cancelación	PREGRADO	HCP	Aprobada	 

Imagen 119

En el campo de acciones verá dos íconos, que corresponden a las dos acciones que puede realizar sobre las resoluciones con este rol. La primera es Ver resoluciones y la otra es Expedir Resoluciones, las cuales serán explicadas a continuación.

6.4.1. Ver Resoluciones

Haciendo clic en este ícono se podrá ver la resolución que ya fue aprobada. Para ello, ubique la resolución a revisar y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 120)

Administración de resoluciones

Filtrar según mi facultad: ☐

Número	Vigencia	Facultad	Tipo de resolución	Nivel	Dedicación	Estado	Acciones
Número	Vigencia		Tipo de resolución	Nivel	Dedicación		
4103	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Aprobada	 
4105	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Aprobada	 
123	2023	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	 
238	2022	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Aprobada	 
4103	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Cancelación	PREGRADO	HCP	Expedida	 
4102	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Expedida	 
4101	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Expedida	 
4100	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Expedida	 
1234	2022	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	 
4002	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Cancelación	PREGRADO	HCP	Aprobada	 

« < 1 2 3 4 > »

Imagen 120

El sistema le mostrará una ventana donde podrá ver la resolución elegida. (Imagen 121)

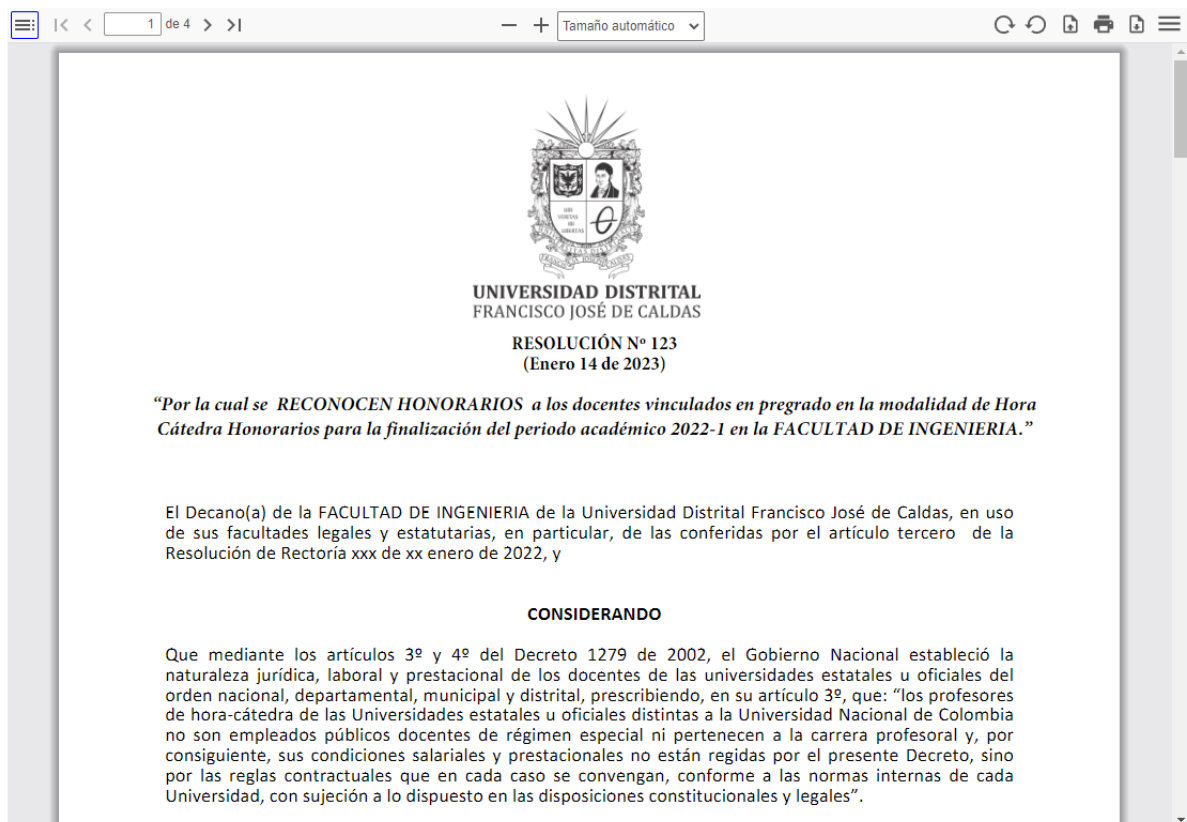


Imagen 121

6.4.2. Expedición de resolución

Cuando haya visto la resolución, podrá expedirla haciendo clic en el ícono indicado a continuación. (Imagen 122)

Administración de resoluciones

Filtrar según mi facultad: ☐

Número	Vigencia	Facultad	Tipo de resolución	Nivel	Dedicación	Estado	Acciones
Número	Vigencia		Tipo de resolución	Nivel	Dedicación		
4103	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Aprobada	 
4105	2023	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Aprobada	 
123	2023	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	 
238	2022	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Aprobada	 
4103	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Cancelación	PREGRADO	HCP	Expedida	
4102	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Adición	PREGRADO	HCP	Expedida	
4101	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Reducción	PREGRADO	HCP	Expedida	
4100	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCP	Expedida	
1234	2022	FACULTAD DE INGENIERIA	Resolución de Vinculación	PREGRADO	HCH	Aprobada	 
4002	2022	FACULTAD DE ARTES - ASAB	Resolución de Cancelación	PREGRADO	HCP	Aprobada	 

« < 1 2 3 4 > »

Imagen 122

6.4.2.1. Resoluciones de vinculación, adición y reducción

Al hacer clic aparecerá una ventana donde podrá ver la información de la Vinculación o la modificación. Esta se encuentra dividida en cuatro secciones, como se explica a continuación. (Imagen 123-A y 123-B)

Información de Vinculación

Información básica

Vigencia 2023	Forma de pago Abono a Cuenta Mensual de acuerdo a puntos y horas laboradas
Sede solicitante FACULTAD DE INGENIERIA	

Justificación y observaciones

Justificación *

Docente de Vinculación Especial

observaciones *



Contrato de Docente Vinculación Especial

Periodo de Vinculación

Fecha de inicio válida
14/6/2023

Fecha fin
21/10/2023

Imagen 123-A

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Fecha fin
21/10/2023

Descripción *
Acta inicio resolución Docente Vinculación Especial

Datos de expedición

Fecha de expedición válida	Número de resolución
	654
Tipo de resolución	Número de semanas
Resolución de Vinculación	18

Realizar expedición de la resolución Cancelar

Imagen 123-B

6.4.2.1.1. Información Básica

En ella verá la vigencia, forma de pago y sede solicitante. (Imagen 124)

Información básica

Vigencia	Forma de pago
2023	Abono a Cuenta Mensual de acuerdo a puntos y horas laboradas
Sede solicitante	
FACULTAD DE INGENIERIA	

Imagen 124

Nota: esta información NO se puede modificar.

6.4.2.1.2. Justificación y Observaciones

En estos campos podrá ingresar la justificación y observaciones pertinentes relacionadas a la resolución. (Imagen 125)

Justificación y observaciones



Justificación *
Docente de Vinculación Especial

observaciones *
Contrato de Docente Vinculación Especial

Imagen 125

6.4.2.1.3. Periodo de vinculación

Esta sección solamente aplica para resoluciones de vinculación, aquí aparecerá la fecha inicio y fin que tiene la vinculación cuando fue creada pero esta fecha de inicio puede ser modificada y el sistema recalculará nuevamente la fecha fin. En las resoluciones de adición y reducción solamente se requiere la descripción. (Imagen 126)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Periodo de Vinculación

Fecha de inicio válida

14/6/2023



Fecha fin

21/10/2023



Descripción *

Acta inicio resolución Docente Vinculación Especial

Imagen 126

6.4.2.1.4. Datos de expedición

Por último, tendrá que ingresar la fecha de expedición. (Imagen 127)

Datos de expedición

Fecha de expedición válida		Número de resolución	123
Tipo de resolución		Número de semanas	16
Resolución de Vinculación			

Imagen 127

Aquí podremos ingresar la fecha de expedición de la resolución en el calendario, que aparece luego de hacer clic en el campo indicado. (Imagen 128)

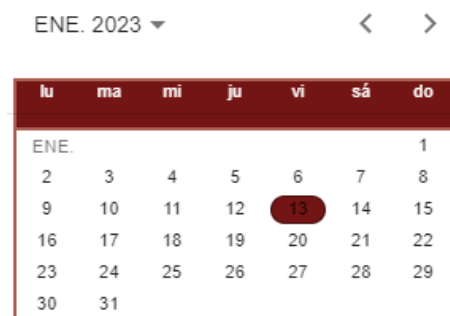


Imagen 128

Cuando se haya ingresado toda la información, haga clic aquí. (Imagen 129)

Datos de expedición



Fecha de expedición válida		Número de resolución	123
Tipo de resolución		Número de semanas	16
Resolución de Vinculación			

Realizar expedición de la resolución

Cancelar

Imagen 129

Al hacer clic el aplicativo pedirá la confirmación de la acción. (Imagen 130)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

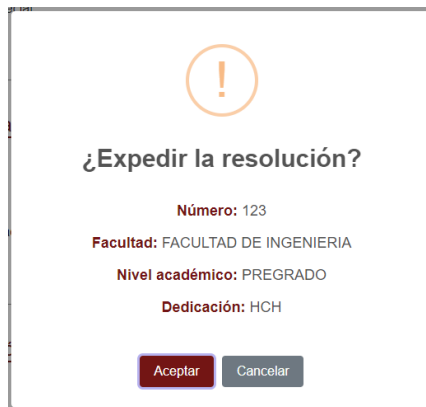


Imagen 130

Al hacer clic en aceptar, el sistema procesa la información y confirmará la expedición de la resolución. (Imagen 131)

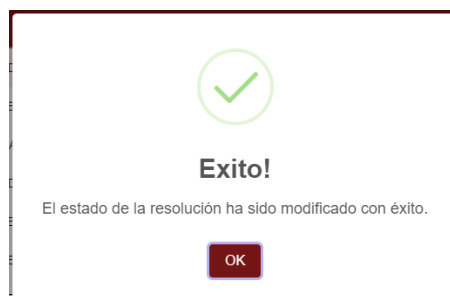


Imagen 131

6.4.2.2. Resolución de cancelación

Para las resoluciones de cancelación, al hacer clic en Expedir resolución se abrirá una ventana donde podrá completar la información de la resolución de cancelación. (Imagen 132)

Información de Cancelación

Docentes a desvincular

Nombre	Documento	Categoría	Horas	Semanas	Disponibilidad	Número RP	Valor Reconocimiento
XXXXXXXXXX XXXXX	XXXXXXXXXX	Auxiliar	6	4	11	0	\$686,077.00
XXXXXXXXXX XXXXX	XXXXXXXXXX	Asociado	6	4	11	0	\$1,332,116.00

Datos de la cancelación de la(s) vinculación(es)

Justificación *
Renuncia voluntaria de los docentes

Datos de expedición

Fecha de expedición válida
9/1/2023

Número de resolución
4002



Tipo de resolución
Resolución de Cancelación

Número de semanas
24

Realizar expedición de la resolución

Cancelar

Imagen 132

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

En esta se listan los docentes cuya vinculación va a ser cancelada, encontrará los siguientes campos.

- Nombre
- Documento
- Categoría
- Horas
- Semanas
- Disponibilidad
- Numero RP
- Valor Reconocimiento

En la sección de “Datos de la cancelación de la(s) vinculación(es)” se debe diligenciar la justificación de la cancelación. (Imagen 133)

Datos de la cancelación de la(s) vinculación(es)

Justificación *

Renuncia voluntaria de los docentes

Imagen 133

A continuación, encontrará los datos de expedición. Debe seleccionar la fecha de expedición de la resolución en el calendario. (Imagen 134)

Datos de expedición

Fecha de expedición válida	Número de resolución
9/1/2023	4002
Tipo de resolución	Número de semanas
Resolución de Cancelación	24

Realizar expedición de la resolución Cancelar

Imagen 134

Cuando ya haya ingresado todos los datos, haga clic en el botón “realizar expedición de la resolución”. (Imagen 135)



Datos de expedición

Fecha de expedición válida	Número de resolución
9/1/2023	4002
Tipo de resolución	Número de semanas
Resolución de Cancelación	24

Realizar expedición de la resolución Cancelar

Imagen 135

A continuación, el aplicativo generará un aviso donde tendrá que confirmar la expedición de la resolución. Allí podrá verificar los datos ingresados anteriormente. (Imagen 136)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



¿Expedir la resolución?

Número: 4002

Facultad: FACULTAD DE ARTES - ASAB

Nivel académico: PREGRADO

Dedicación: HCP

Número de vinculaciones canceladas: 2



Imagen 136

Al hacer clic en Aceptar, el aplicativo generará un aviso donde se confirmará la expedición de la resolución. (Imagen 137)

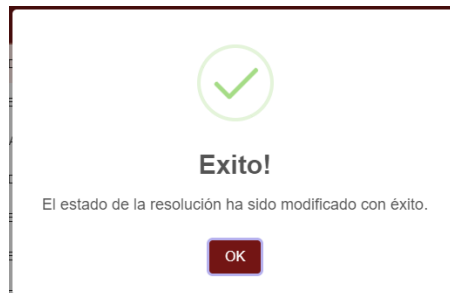




Imagen 137

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

6.5. REPORTE FINANCIERA

6.5.1. Consolidado rubros por resolución

Para ingresar, despliegue el menú y haga clic en *Reporte financiera* y luego en *Consolidado rubros por resolución*. (Imagen 138)

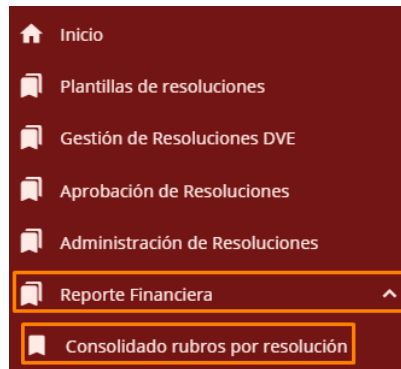


Imagen 138

Enseguida se desplegará un formulario. (Imagen 139)

Reporte de Financiera

Numero de resolución *

Facultad *

Nivel académico *

Vigencia *

Generar Reporte

Imagen 139

En él, tendrá que ingresar la siguiente información:

- Número de resolución
- Facultad
- Nivel académico
- Vigencia



Una vez hay diligenciado la información, haga clic en *Generar reporte*. Enseguida se descargará un archivo .csv. (Imagen 140)

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat																
Comentarios Compartir																
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	undefined	Resolución	Nombre	Documento	Facultad	Código Proye	Proyecto Cur	Horas	Semanas	Disponibilid.	Total	Sueldo Basic	Prima Navidi	Vacaciones	Prima Vacaci	Cesa
2	3378	607	HECTOR RAN	19385083	FACULTAD D	74	INGENIERIA I	4	18	100	\$3,404,295.00	\$2,722,630.00	\$201,676.00	\$112,939.00	\$112,939.00	\$226,
3	3378	607	HECTOR RAN	19385083	FACULTAD D	70	INGENIERIA I	4	18	100	\$3,404,295.00	\$2,722,630.00	\$201,676.00	\$112,939.00	\$112,939.00	\$226,
4	3378	607	JULIO CORTE	19387371	FACULTAD D	74	INGENIERIA I	16	18	100	\$15,985,386.00	\$12,784,522.00	\$947,002.00	\$530,321.00	\$530,321.00	\$1,06
5	3378	607	LUIS EDUARDE	19392614	FACULTAD D	74	INGENIERIA I	4	18	100	\$3,404,295.00	\$2,722,630.00	\$201,676.00	\$112,939.00	\$112,939.00	\$226,
6	3378	607	LUIS EDUARDE	19392614	FACULTAD D	79	INGENIERIA I	12	18	100	\$10,212,886.00	\$8,167,889.00	\$605,029.00	\$338,816.00	\$338,816.00	\$680,
7	3378	607	LILIA MARCE	39763179	FACULTAD D	72	INGENIERIA I	10	18	100	\$11,100,963.00	\$8,878,140.00	\$657,640.00	\$368,278.00	\$368,278.00	\$739,

Imagen 140

En este documento podrá encontrar la siguiente información:

- Resolución

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 3	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Nombre
- Proyecto
- Facultad
- Código Proyecto Curricular
- Proyecto Curricular
- Horas
- Semanas
- Disponibilidad
- Total
- Sueldo básico
- Prima navidad
- Vacaciones
- Prima vacaciones
- Intereses cesantías
- Prima servicios
- Bonificación servicios