

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES - MÓDULO DE RESOLUCIONES v2

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	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. PLANTILLA DE RESOLUCIONES	7
6.1. Crear nueva plantilla	8
6.1.1. Nuevo artículo	9
6.1.2. Agregar párrafo	10
6.1.3. Eliminar artículo o párrafo	10
6.1.4. Cuadro de responsabilidades	10
6.2. Editar plantilla	12
6.3. Duplicar plantilla	12
6.4. Eliminar plantilla	13
7. GESTIÓN DE RESOLUCIONES DVE	15
7. Consultar Docente	16
7.2. Generar resolución	17
7.3.1. Consulta	19
7.3.2. Modificar resolución	20
7.3.2.1. Formato de la resolución	20
7.3.2.2. Nuevo artículo	21
7.3.2.3. Editar artículo	22
7.3.2.4. Agregar párrafo	22
7.3.2.5. Eliminar artículo/párrafo	23
7.3.3. Vinculación de Docente	24
7.3.3.1. Desvincular docentes	26
7.3.3.2. Generar reportes	27
7.3.4. Anular resolución	28
7.3.5. Crear resolución de cancelación	28
7.3.6. Cancelar Vinculación	30
7.3.7. Consultar Cancelación de Vinculación	32
7.3.7.1. Anular desvinculación	33

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

7.3.8.	Crear resolución de adición / reducción	34
7.3.9.	Adicionar / reducir horas o semanas	35
7.3.10.	Ver docentes vinculados	37
8.	APROBACIÓN DE RESOLUCIONES	39
8.1.	Ver Resoluciones	40
8.2.	Aprobar	40
8.3.	Rechazar resolución	41
9.	ADMINISTRACIÓN DE RESOLUCIONES	42
9.1.	Ver Resoluciones	43
9.2.	Expedición de resolución	43
9.2.1.	Resoluciones de vinculación, adición y reducción	44
9.2.2.	Resolución de cancelación	45

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	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 encargados de gestionar el módulo de resoluciones 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 V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	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. Haga clic en el botón de *Iniciar sesión*. (Imagen 1)



Imagen 1.

El sistema lo llevará al login. En esta sección, ingrese sus credenciales, las cuales corresponden a su usuario y contraseña. (Imagen 2)

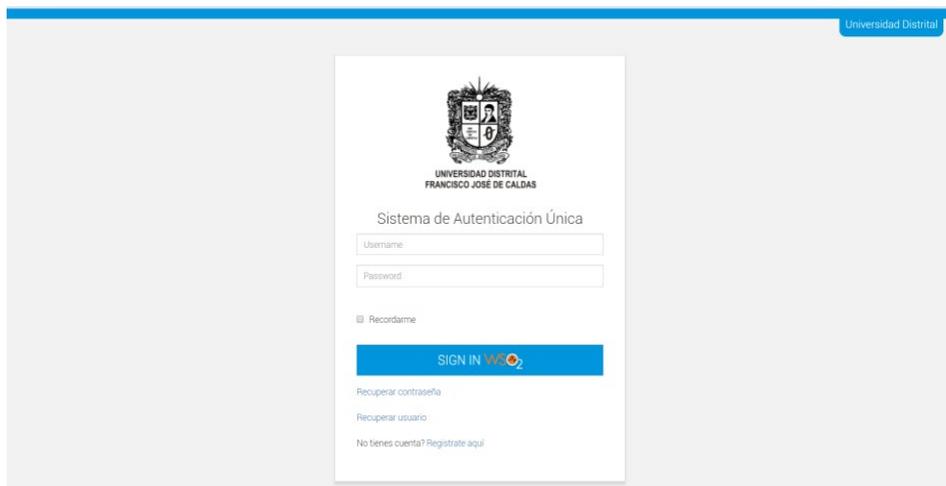
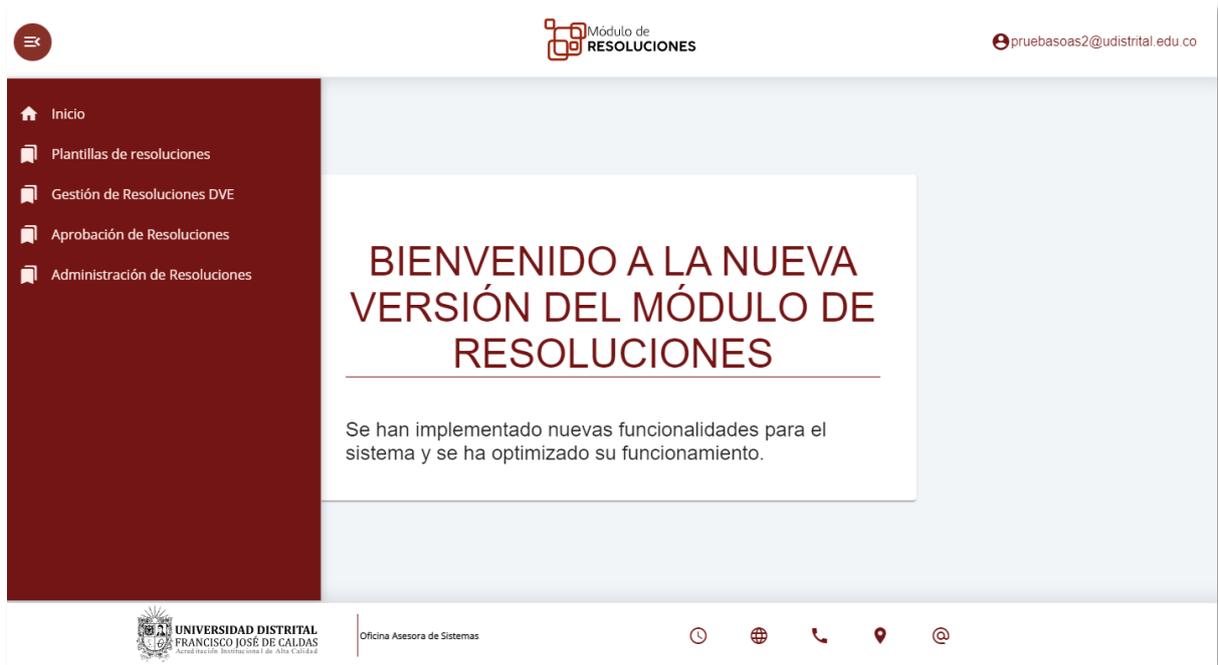


Imagen 2.

Luego será dirigido a la pantalla principal del Sistema de Gestión de Resoluciones. (Imagen 3)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



**Imagen 3.**

**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 V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**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.**

## 6. PLANTILLA DE RESOLUCIONES

Para ingresar, despliegue el menú y haga clic en *Plantilla de resoluciones*. (Imagen 4)



Imagen 4.

Será dirigido al listado de las plantillas existentes. (Imagen 5)

**Módulo de plantillas**

Lista Detalle

Dedicación	Nivel Académico	Facultad	Tipo de Resolución	Acciones
Dedicación	Nivel Académico	Facultad	Tipo de Resolución	+
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	  

Imagen 5.

En la tabla encontrará la siguiente información:

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

En la columna de *acciones* podrá realizar las diferentes tareas que permite el submódulo, como se explica a continuación.

Para buscar una plantilla puede usar los campos de búsqueda dispuestos en cada una de las columnas, donde puede digitar su criterio de búsqueda.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 6.1. Crear nueva plantilla

Ubique el ícono indicado y haga clic para crear una nueva plantilla. (Imagen 6)



Imagen 6.

El sistema lo llevará a la vista del formulario. (Imagen 7)

Módulo de plantillas

Lista
Detalle

---

#### Formato de la Resolución

Nivel académico \* ▼

Dedicación \* ▼

Facultad \* ▼

Tipo de resolución \* ▼

Título de la resolución: \*

---

Preámbulo: \*

---

Consideración: \*

---

Vista previa de la resolución

#### Artículos

Artículo 1 ▼

Agregar artículo

Imagen 7.

En la parte izquierda encontrará los campos que identificarán la plantilla, que corresponden a nivel académico, dedicación, Facultad y tipo de resolución. (Imagen 8)

#### Formato de la Resolución

Nivel académico \* ▼

Dedicación \* ▼

Facultad \* ▼

Tipo de resolución \* ▼

Imagen 8.

En la parte inferior encontrará los campos del título de la resolución, el preámbulo y la consideración, suministrados por la Vicerrectoría Administrativa. (Imagen 9)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### Formato de la Resolución

Nivel académico * PREGRADO	Dedicación * HORA CÁTEDRA PRESTACIONES
Facultad * FACULTAD DE ARTES - ASAB	Tipo de resolución * 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 9.

#### 6.1.1. Nuevo artículo

En la parte derecha encontrará el articulado, empezando con el artículo uno. (Imagen 10)

### Artículos

Artículo 1

Imagen 10.

Para agregar un artículo, haga clic en el botón *Agregar artículo*. (Imagen 11)

### Artículos

Artículo 1

Imagen 11.

El sistema habilitará el cuadro de texto donde podrá ingresar el texto. (Imagen 12)

Artículo 4

Texto: \*

---

Imagen 12.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 6.1.2. Agregar párrafo

Para adicionar un nuevo párrafo al artículo, haga clic en *Agregar párrafo*. Enseguida se abrirá un cuadro donde podrá ingresar el texto. (Imagen 13)

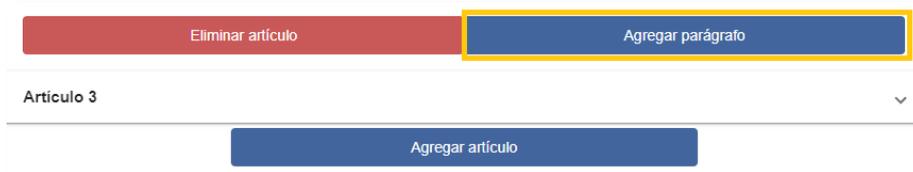


Imagen 13.

Enseguida, el sistema mostrará el párrafo adicionado al lado del artículo. (Imagen 14)

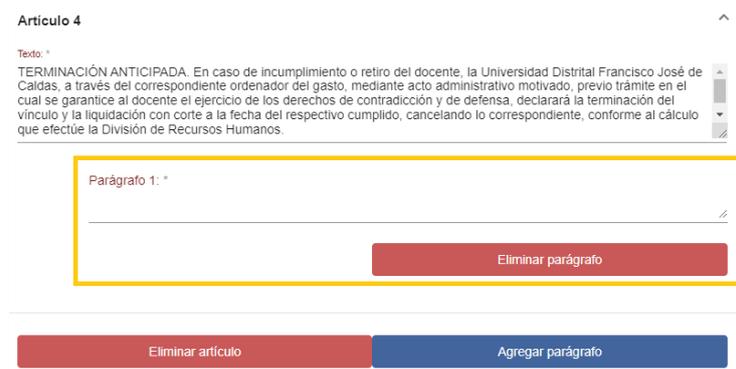


Imagen 14.

### 6.1.3. Eliminar artículo o párrafo

Ahora, si necesita eliminar un artículo o párrafo, ubíquelo y haga clic en *Eliminar artículo/párrafo* y el aparte seleccionado desaparecerá. (Imagen 15)

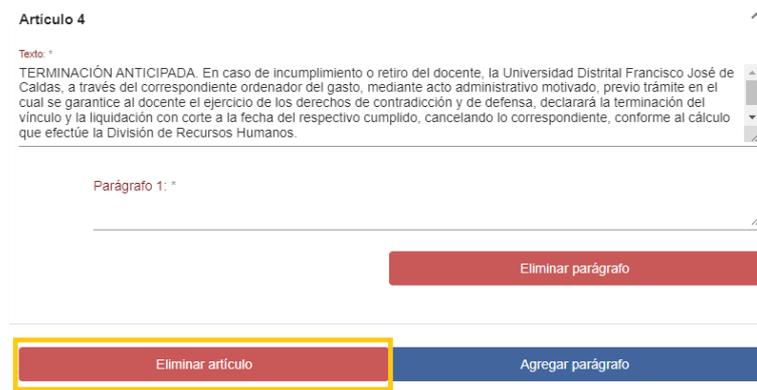


Imagen 15.

### 6.1.4. Cuadro de responsabilidades

En la parte inferior encontrará el cuadro de responsabilidades, donde podrá registrar la información de las personas que intervienen en el proceso de elaboración y revisión de las resoluciones. Para agregar un responsable, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 16)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Cuadro de responsabilidades

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

**Imagen 16.**

Ingrese la función, nombre y cargo del responsable. Una vez haya diligenciado la información, haga clic en el check (Imagen 17-A) o X (imagen 17-B) para guardar o descartar la información.

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 17.**

Una vez haya guardado un registro, se habilitan en la parte derecha los íconos de editar (imagen 18-A) o eliminar (imagen 18-B). Al hacer clic en el ícono de editar, se habilita el campo de texto (Imagen 17), al hacer clic en el icono de eliminar, el registro desaparece de la tabla.

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

**Imagen 18.**

Cuando haya registrado la información, haga clic en *Guardar cambios*. (Imagen 19)

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 Pirachidán Martínez	Contralista 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	Vicerector Académico	✎ 🗑

Guardar cambios
Salir

**Imagen 19.**

El sistema le indicará que los datos fueron guardados correctamente. (Imagen 20)



**Imagen 20.**

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

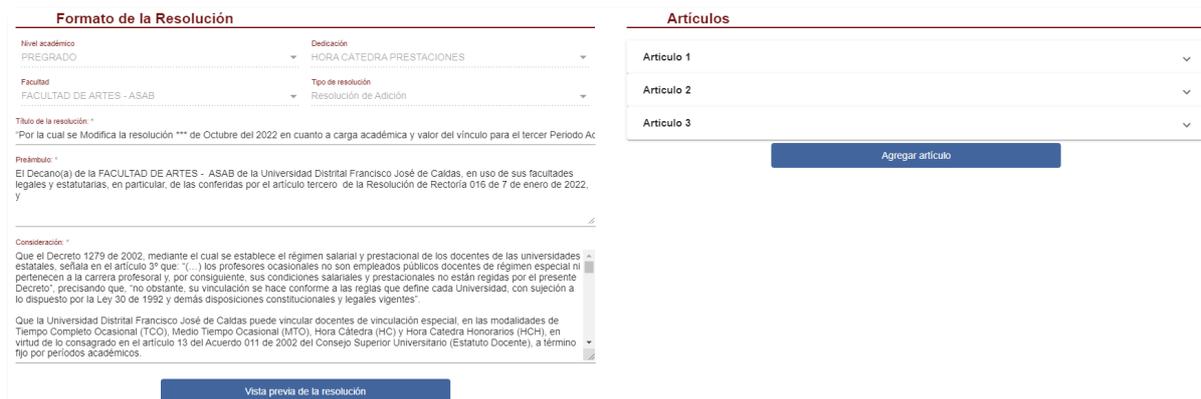
## 6.2. Editar plantilla

Para editar un registro, ubíquelo y haga clic en el ícono señalado. (Imagen 21)



Imagen 21.

Será dirigido a la plantilla seleccionada, con los campos para editar la información pertinente. (Imagen 22)



The screenshot shows two main sections: 'Formato de la Resolución' and 'Artículos'.  
**Formato de la Resolución:** Includes dropdown menus for 'Nivel académico' (PREGRADO), 'Dedicación' (HORA CATEDRA PRESTACIONES), 'Facultad' (FACULTAD DE ARTES - ASAB), and 'Tipo de resolución' (Resolución de Adición). It also contains text fields for 'Título de la resolución', 'Preámbulo', and 'Consideración', each with a 'Vista previa de la resolución' button below it.  
**Artículos:** A list of three articles (Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3) with dropdown arrows, and an 'Agregar artículo' button at the bottom.

Imagen 22.

Una vez realice los cambios requeridos, haga clic en *Guardar*. Tenga en cuenta que los parámetros que identifican la plantilla no pueden ser modificados.

## 6.3. Duplicar plantilla

Para realizar el duplicado de una resolución previamente guardada, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 23)



Imagen 23.

El sistema cargará el formulario editable con los datos de la plantilla duplicada. Los parámetros que identifican la plantilla deben ser ajustados de acuerdo con el tipo de plantilla que va a generar. Siga las instrucciones previamente señaladas para modificar la información. (Imagen 24)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### Formato de la Resolución

Nivel académico \*  
PREGRADO

Dedicación \*  
HORA CÁTEDRA PRESTACIONES

Facultad \*  
FACULTAD DE ARTES - ASAB

Tipo de resolución \*  
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".

### Artículos

Artículo 1

Artículo 2

Artículo 3

Agregar artículo

Imagen 24.

Guarde la nueva plantilla haciendo clic en el botón *Guardar cambios*, al final del formulario. Si los parámetros de la plantilla coinciden con los una otra plantilla existente, el sistema le notificará la coincidencia. (Imagen 25)

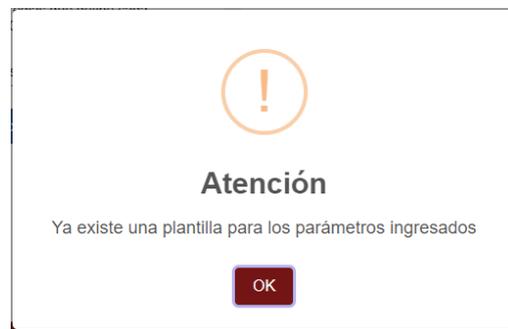


Imagen 25.

#### 6.4. Eliminar plantilla

Para eliminar una plantilla, ubíquela y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 26)



Imagen 26.

Enseguida se solicita la confirmación para la eliminación de la plantilla. (Imagen 27)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



**Imagen 27.**

Se confirmará que la plantilla se eliminó correctamente. (Imagen 28)



**Imagen 28.**

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 7. GESTIÓN DE RESOLUCIONES DVE

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

Para ingresar, vaya al menú y seleccione *Gestión de Resoluciones D.V.E. - Gestión de resoluciones*. (Imagen 29)

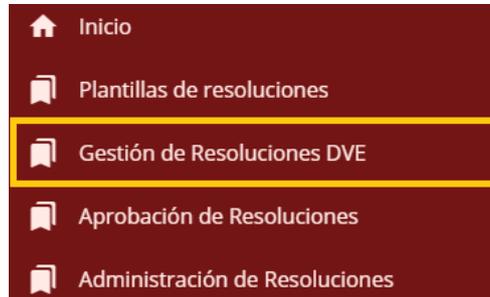


Imagen 29.

Enseguida podrá ver listadas las resoluciones registradas en el sistema. (Imagen 30)



Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
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 TECNOLOGICA	PREGRADO	HCP	7	Solicitada	Resolución de Cancelación	
4002	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	24	Solicitada	Resolución de Cancelación	

Imagen 30.

En la tabla encontrará la siguiente información:

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

En esta última columna están las opciones para realizar la gestión de las resoluciones, como se explica a continuación.

## 7. Consultar Docente

Para consultar las resoluciones a las que se están asociados los docentes, haga clic en *Consultar docentes*. (Imagen 31)

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 31.

Al hacer clic, el aplicativo abrirá una ventana para consultar al docente por su número de documento. Haga clic en *Buscar*. (Imagen 32)

### Consulta por docente

Documento del docente \*  Consultar

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
<input type="text"/>									

No hay resoluciones registradas en el sistema

Volver

Imagen 32.

Enseguida se cargarán todas las resoluciones en las que se encuentra asociado el docente. (Imagen 33)

### Consulta por docente

Documento del docente \*  Consultar

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
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	
177	2020	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCH	16	Expedida	Resolución de Vinculación	
157	2020	3	FACULTAD DE INGENIERIA	POSGRADO	HCH	16	Expedida	Resolución de Vinculación	

Imagen 33.

Para regresar, haga clic en *Volver*.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 7.2. Generar resolución

Para crear una resolución ubique el botón señalado y haga clic en él. (Imagen 34)

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 34.

Enseguida tendrá que elegir el tipo de resolución va a crear. Haga clic y seleccione vinculación. (Imagen 35)



Imagen 35.

En la parte inferior un formulario (Imagen 36) donde podrá ingresar el número de resolución, la Facultad, el check para indicar si la resolución debe ser firmada por el Rector, el nivel académico, la dedicación, las semanas y el periodo.

### Generación de resoluciones

Seleccione el tipo de resolución a crear \*

Resolución de Vinculación

Numero de resolución *	Facultad *	Firma Rector <input type="checkbox"/>
Nivel académico *	Dedicación *	
Semanas *	Periodo de la resolución *	

Carga académica de un periodo anterior

Generar resolución

Imagen 36.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**Nota:** Si la resolución no requiere la firma del Rector, y el encargado será el Ordenador del Gasto, no haga clic en la casilla *Firma del Rector*.

Al ingresar la información haga clic en *Generar resolución*. El sistema solicitará la confirmación para generar la resolución. Para confirmar haga clic en *Crear*. (Imagen 37)



**Imagen 37.**

**Nota:** Tenga en cuenta para generar una resolución debe existir una plantilla. Esto se determina a partir de los valores seleccionados para el tipo de resolución, dedicación, nivel académico y Facultad.

Si la plantilla no existe, el sistema le notificará. (Imagen 38)



**Imagen 38.**

Por el contrario, si la plantilla existe, se confirma la creación de la resolución. (Imagen 39)



**Imagen 39.**

Enseguida, el sistema lo llevará al listado de las resoluciones existentes. Allí podrá verificar que la resolución fue creada previamente haya sido ingresada correctamente. (Imagen 40)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 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	
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 TECNOLOGICA	PREGRADO	HCP	7	Solicitada	Resolución de Cancelación	
4002	2022	3	FACULTAD DE ARTES - ASAB	PREGRADO	HCP	24	Solicitada	Resolución de Cancelación	

Imagen 40.

### 7.3. Acciones

En la última columna encontrará las acciones que se pueden realizar sobre las resoluciones, como se explica a continuación.

#### 7.3.1. Consulta

Con esta opción podrá ver la resolución generada. Para ello haga clic en el ícono indicado a continuación. (Imagen 41)



Imagen 41.

El sistema le mostrará una ventana con la resolución generada. (Imagen 42.)



Imagen 42.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 7.3.2. Modificar resolución

Para modificar la resolución, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 43)

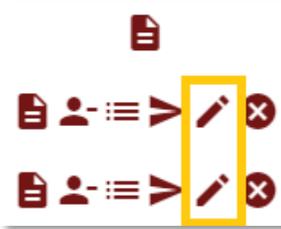


Imagen 43.

En la parte izquierda de la pantalla encontrará un formulario donde podrá ajustar el título, el preámbulo y las consideraciones de la resolución. (Imagen 44)



**Gestión de resoluciones**

**Formato de la Resolución**

Número de resolución: 1700 Nivel académico: PREGRADO

Dedicación: MEDIO TIEMPO OCASIONAL Facultad: FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACI

Tipo de resolución: Resolución de Vinculación

Título de la resolución: \*  
\*Por la cual se vinculan docentes a los programas académicos de pregrado en la modalidad

Preámbulo: \*  
La Decana de la FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION 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 Nro. xxx de enero xxx de 2021, y

Consideración: \*  
Que, mediante los artículos 3º y 4º del Decreto 1279 del 19 de junio de 2002, el Gobierno Nacional estableció la naturaleza jurídica, laboral y prestacional, de los docentes de las universidades estatales y 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 destinadas a la Universidad Nacional de Colombia no son empleados públicos docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesional"; 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".

Artículos

Artículo 1  
Artículo 2  
Artículo 3  
Artículo 4  
Artículo 5  
Artículo 6  
Artículo 7  
Artículo 8  
Artículo 9

Agregar artículo

Vista previa de la resolución

**Cuadro de responsabilidades**

Función	Nombre	Cargo	Acciones
PROYECTÓ	Grupo de Trabajo Contratación Docente Facultades e LIUD	Funcionarios y Contratistas	
REVISÓ	Diana Ximena Prachicán 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 44.

#### 7.3.2.1. 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 (editable)
- Preámbulo (editable)
- Consideraciones (editable)

El sistema le permitirá tener una vista previa de la resolución. Para esto, 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 45)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 45.

En la parte derecha de la pantalla encontrará el articulado. (Imagen 46)



Imagen 46.

### 7.3.2.2. Nuevo artículo

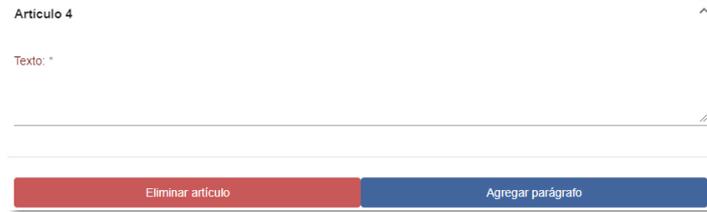
Para agregar un artículo, ubique el botón y haga clic en *Agregar artículo*. (Imagen 47)



Imagen 47.

Enseguida el sistema habilitará un cuadro de texto donde podrá ingresarlo. (Imagen 48)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



**Imagen 48.**

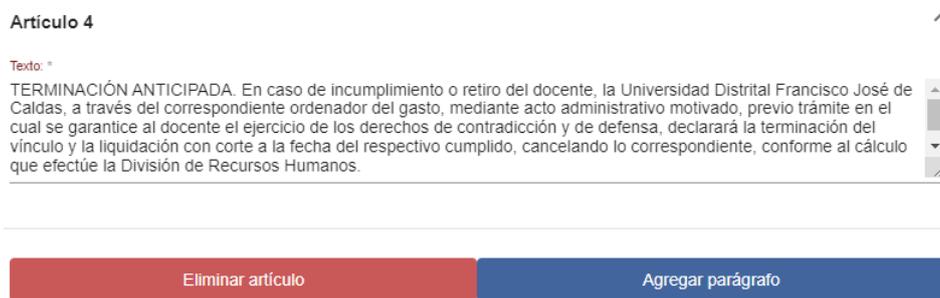
El artículo será agregado al final del articulado. (Imagen 49)



**Imagen 49.**

### 7.3.2.3. Editar artículo

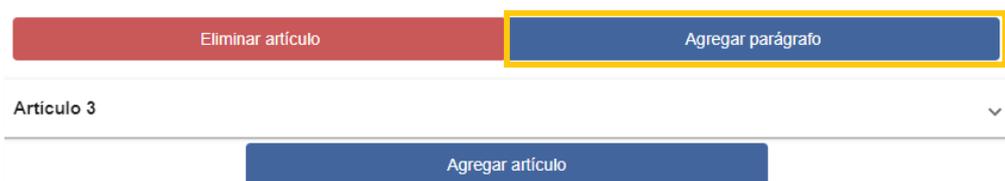
Al hacer clic en el artículo elegido, se desplegará un campo de texto editable con la información y dos botones, para agregar o eliminar un párrafo. (Imagen 50)



**Imagen 50.**

### 7.3.2.4. Agregar párrafo

Para adicionar un párrafo al artículo, haga clic en el botón “Agregar párrafo”. Enseguida se abrirá un cuadro donde podrá ingresar el texto del párrafo. (Imagen 51)



**Imagen 51.**

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Enseguida, el sistema mostrará el párrafo adicionado al lado del artículo. (Imagen 52)

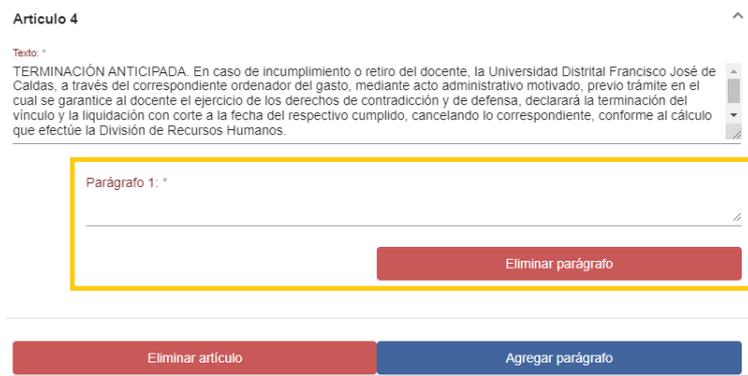


Imagen 52.

### 7.3.2.5. Eliminar artículo/párrafo

Si necesita eliminar el artículo, debe ubicarlo y hacer clic en el botón señalado. (Imagen 53)

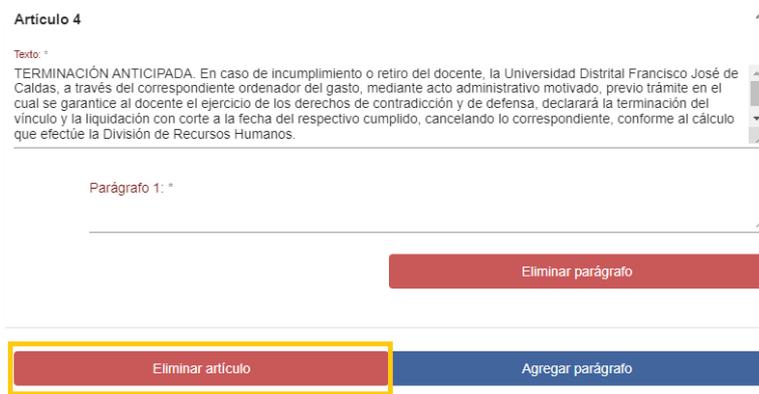


Imagen 53.

Este aparte desaparecerá de la pantalla.

Para eliminar párrafo, ubique el recuadro y haga clic en *Eliminar párrafo*. (Imagen 54)

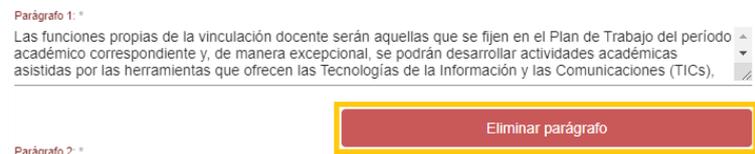


Imagen 54.

Haga clic en *Guardar cambios*, para que los datos ingresados queden. (Imagen 55)

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 Botoños 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 55.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

El sistema le indicará que los datos fueron guardados correctamente. (Imagen 56)

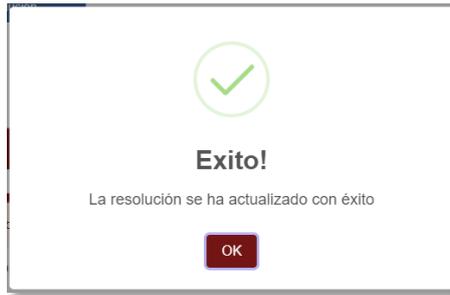


Imagen 56.

### 7.3.3. Vinculación de Docente

Para vincular un docente a una resolución, ubique la resolución y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 57)



Imagen 57.

Al hacer clic el sistema le mostrará los Docentes inscritos. (Imagen 58)

Docentes inscritos								
	Apellidos	Nombres	Documento	Horas	Proyecto Curricular	Categoría	Dedicación	Acciones
	Apellidos	Nombres	Documento	Horas	Proyecto Curricular	Categoría	Dedicación	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	WALTER RAÚL	10774296	6	INGENIERIA ELECTRONICA	Asistente	HCH	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	WALTER RAÚL	10774296	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Auxiliar	HCH	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	WALTER RAMÍREZ	10774296	4	INGENIERIA ELECTRONICA	Tutor	HCH	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	JUAN RAMÍREZ	10774296	8	INGENIERIA ELECTRICA	Tutor	HCH	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	WALTER	10774296	6	INGENIERIA ELECTRICA	Auxiliar	HCH	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	WALTER	10774296	8	INGENIERIA ELECTRICA	Tutor	HCH	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	WALTER RAMÍREZ	10774296	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Asistente	HCH	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	WALTER	10774296	4	INGENIERIA INDUSTRIAL	Tutor	HCH	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	JUAN	10774296	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Auxiliar	HCH	
<input type="checkbox"/>	RAMÍREZ RAMÍREZ	JUAN RAMÍREZ	10774296	6	INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESIA	Auxiliar	HCH	

Imagen 58.

Para seleccionar un docente, haga clic en la casilla de la derecha. (Imagen 59-A)

Al seleccionar los docentes, haga clic en "Elegir disponibilidad". (Imagen 59-B)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Apellidos	Nombres	Documento	Horas	Proyecto Curricular	Categoría	Dedicación	Acciones
<input type="checkbox"/>	Apellidos	Nombres	Documento	Horas	Proyecto Curricular	Categoría	Dedicación
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	6	INGENIERIA ELECTRONICA	Asistente	HCH
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Auxiliar	HCH
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	4	INGENIERIA ELECTRONICA	Titular	HCH
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	8	INGENIERIA ELECTRONICA	Titular	HCH
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	6	INGENIERIA ELECTRONICA	Auxiliar	HCH
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	8	INGENIERIA ELECTRONICA	Titular	HCH
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Asistente	HCH
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	4	INGENIERIA INDUSTRIAL	Titular	HCH
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	8	INGENIERIA DE SISTEMAS	Auxiliar	HCH
<input type="checkbox"/>	ANDRÉS TORRES	WALTER RUIZ	1077276	6	INGENIERIA CATASTRAL Y GEOCESIA	Auxiliar	HCH

1
2
3
4

Seleccionar disponibilidad

Imagen 59.

Enseguida el aplicativo le mostrará una ventana para elegir la disponibilidad presupuestal, donde debe ingresar el CDP asignado a su dependencia. (Imagen 60)

### Disponibilidad

Valor total de contratos de los docentes seleccionados: \$3,788,006.00

Disponibilidad	Vigencia	Fecha de registro	Rubro	Valor	Saldo
No data found			No data found		

**Ingrese el número de CDP asignado**

Numero de disponibilidad

OK
Cancel

Agregar otra disponibilidad
Vincular docentes

Imagen 60.

Seleccione la disponibilidad al lado izquierdo. Al lado derecho encontrará el valor y saldo de los rubros que componen la disponibilidad elegida. (Imagen 61)

### Disponibilidad

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

Disponibilidad	Vigencia	Fecha de registro	Rubro	Valor	Saldo
11	2022	No disponible	<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 61.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**Nota: 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 62)**



**Imagen 62.**

Si el saldo es igual o superior al del contrato, haga clic en el botón “Vincular Docente” y el aplicativo confirmará la acción. (Imagen 63)



**Imagen 63.**

En la parte inferior de los docentes inscritos verá los docentes vinculados. (Imagen 64)

Docentes previnculados

	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento
<input type="checkbox"/>	Nombre docente vinculado	Documento	Asistente	HCH	32	16	3221	\$5.120.000.00
<input type="checkbox"/>	Nombre docente vinculado	Documento	Asociado	HCH	18	16	3221	\$3.420.000.00
<input type="checkbox"/>	Nombre docente vinculado	Documento	Asistente	HCH	36	16	3221	\$4.680.000.00
<input type="checkbox"/>	Nombre docente vinculado	Documento	Titular	HCH	90	16	3221	\$18.000.000.00
<input type="checkbox"/>	Nombre docente vinculado	Documento	Asistente	HCH	24	16	3221	\$3.120.000.00
<input type="checkbox"/>	Nombre docente vinculado	Documento	Asistente	HCH	64	16	3221	\$10.240.000.00

**Imagen 64.**

### 7.3.3.1. Desvincular docentes

Para desvincular un docente, haga clic en el check (Imagen 65-A). Recuerde que puede seleccionar uno o varios docentes. Luego, vaya a la parte inferior y haga clic en “Desvincular Docentes”. (Imagen 65-B)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

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

Imagen 65.

**Nota:** Para filtrar los docentes puede utilizar los campos de búsqueda ubicado en el encabezado de cada columna. (Imagen 66)

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

Imagen 66.

### 7.3.3.2. Generar reportes

Ahora, para generar los reportes de los docentes vinculados, ubique los botones señalados. Allí podrá elegir el formato en el que quiere generar el reporte (hoja de cálculo .csv o un documento en formato PDF). Dependiendo de cuál requiera, haga clic en cualquiera de los botones indicados. (Imagen 67)

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

Imagen 67.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 7.3.4. Anular resolución

Ahora, si va a anular una resolución que ya fue solicitada, ubique el campo Acciones y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 68)

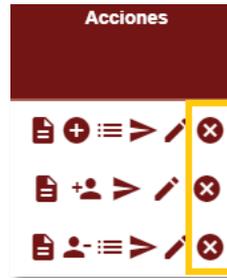


Imagen 68.

Al hacer clic, se generará un aviso donde tendrá que confirmar la anulación. (Imagen 69)



Imagen 69.

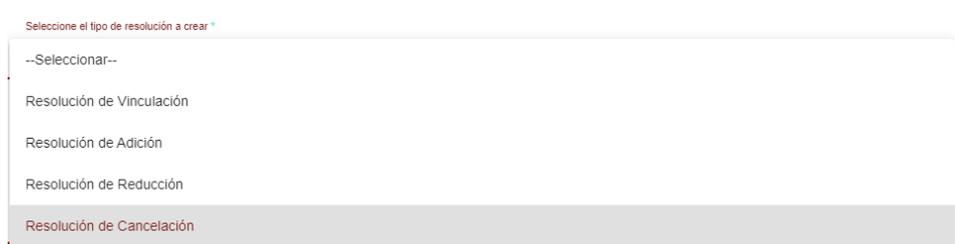
Al hacer clic en “Anular”, el sistema confirmará la acción. (Imagen 70)



Imagen 70.

### 7.3.5. 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 71)



	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**Imagen 71.**

Al elegir “Cancelación”, el aplicativo lo llevará a la siguiente pantalla. (Imagen 72)



**Generación de resoluciones**

Seleccione el tipo de resolución a crear \*  
Resolución de Cancelación

Numero de resolución \*

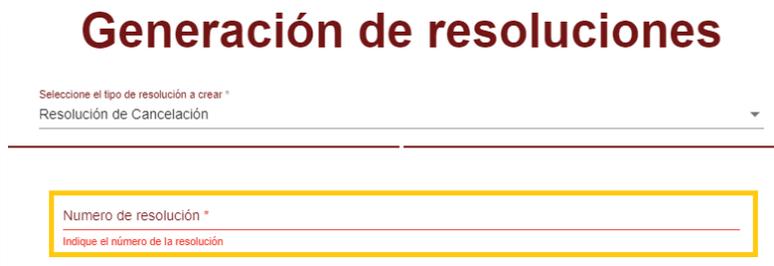
Filtrar según su facultad

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución
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

Asociar resolución

**Imagen 72.**

Para generar la resolución, primero debe ingresar el número de resolución de cancelación. (Imagen 73)



**Generación de resoluciones**

Seleccione el tipo de resolución a crear \*  
Resolución de Cancelación

Numero de resolución \*

Indique el número de la resolución

**Imagen 73.**

Al ingresar el número, seleccione la resolución haciendo clic sobre la información de la resolución. Al seleccionarla, esta será sombreada. (Imagen 74)

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución
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 74.**

Al seleccionar la resolución, haga clic en el botón “Asociar resolución”. (Imagen 75)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

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 75.

El aplicativo confirmará la acción. (Imagen 76)



Imagen 76.

**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.

Ahora, el aplicativo lo llevará de vuelta a la sección de Gestión de resoluciones donde encontrará las resoluciones de cancelación. (Imagen 77)

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

Imagen 77.

**Nota:** En el campo “Opciones”, encontrará íconos adicionales a los que se encontraban anteriormente, los cuales corresponden a cancelar y consultar vinculación. Éstos sólo aparecen cuando el tipo de resolución es una cancelación.

### 7.3.6. Cancelar Vinculación

Para cancelar una vinculación, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 78)

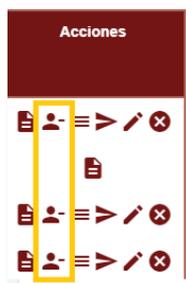


Imagen 78.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

El aplicativo lo llevará al listado de los docentes vinculados a la resolución seleccionada, donde podrá cancelar la o las vinculaciones pertinentes. (Imagen 79)

### Cancelación de vinculaciones

#### Resolución de Cancelación # 4501 HCP - POSGRADO

Docentes vinculados

	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento
<input type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Recono.
<input type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Asociado	HCP	2	16	11	\$425,126.00
<input type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Asistente	HCP	2	16	11	\$325,096.00
<input type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Asociado	HCP	4	16	11	\$850,252.00

Salir

Imagen 79.

Podrá encontrar listada la siguiente información:

- Nombre
- Documento
- Categoría
- Dedicación
- Horas semanales
- Semanas
- Disponibilidad
- 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 80-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 80-B)

Sobre este listado, aparece un campo para ingresar el número de semanas a reversar. Tenga en cuenta que el número de semanas aplicará para todos los docentes seleccionados. Para desvincular el o los docentes seleccionados, haga clic en el botón indicado. (Imagen 80-C)

Docentes vinculados

	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Recono.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Asociado	HCP	2	16	11	\$425,126.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Asistente	HCP	2	16	11	\$325,096.00
<input type="checkbox"/>	Nombre	Documento	Asociado	HCP	4	16	11	\$850,252.00

Docentes Seleccionados Para Reversar

Numero de horas semestrales a reversar: \*

<b>B</b>	1. <span style="background-color: #ffe6e6; padding: 2px;">Nombre</span> - 2 Horas semestrales - Registro presupuestal
	2. <span style="background-color: #ffe6e6; padding: 2px;">Nombre</span> - 2 Horas semestrales - Registro presupuestal

**C** Cancelar vinculaciones

Imagen 80.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**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, tendrá que confirmar la desvinculación del docente. (Imagen 81)



**Imagen 81.**

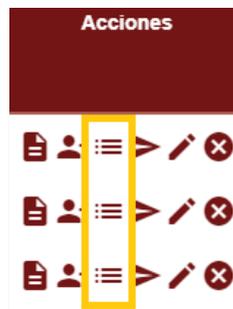
Posteriormente aparecerá la confirmación de la acción. (Imagen 82)



**Imagen 82.**

### 7.3.7. Consultar Cancelación de Vinculación

Ahora, si necesita ver las cancelaciones que se han realizado, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 83)



**Imagen 83.**

Será dirigido a la pantalla donde podrá filtrar los docentes cancelados. (Imagen 84)

### 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 Reconoci	
...	...	Auxiliar	HCP	6	4	11	\$888.077.00	
...	...	Asociado	HCP	6	4	11	\$1.332.116.00	

[Volver](#)

Imagen 84.

### 7.3.7.1. Anular desvinculación

En el último campo, denominado Opciones, encontrará el siguiente ícono. (Imagen 85)



Imagen 85.

Al hacer clic se solicita la confirmación de la anulación. (Imagen 86)



Imagen 86.

Al hacer clic en *Anular desvinculación*, se confirmará la acción. (Imagen 87)



Imagen 87.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 7.3.8. 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 88)

## Generación de resoluciones

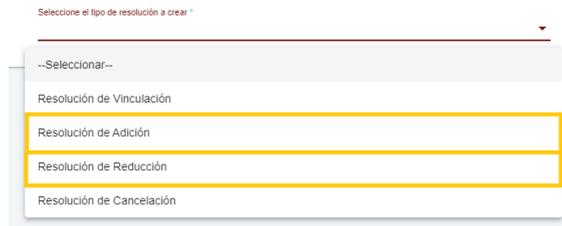


Imagen 88.

Al elegir el tipo de vinculación, se desplegará un listado de resoluciones expedidas en la parte inferior. (Imagen 89)

Numero de resolución: 4108

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	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

Asociar resolución

Imagen 89.

Ingrese el número de resolución y elija la resolución a asociar. Luego, haga clic en Asociar resolución. (Imagen 90)

Numero de resolución: 4108

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	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

Asociar resolución

Imagen 90.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

A continuación, el sistema le confirmará la asociación. (Imagen 91)



Imagen 91.

El aplicativo lo llevará a las resoluciones generadas. (Imagen 92)

Número	Vigencia	Periodo	Facultad	Nivel	Dedicación	Semanas	Estado	Tipo de resolución	Acciones
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 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 INGENIERÍA	PREGRADO	HCH	16	Aprobada	Resolución de Vinculación	

Imagen 92.

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

### 7.3.9. Adicionar / reducir horas o semanas

En el campo acciones, ubique el ícono correspondiente si va a hacer una adición (+) o una reducción (-). (Imagen 93)

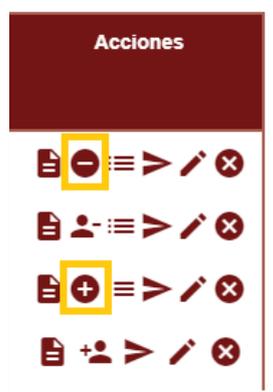


Imagen 93.

En este caso, se hará el ejercicio con una resolución de adición. Será dirigido a la pantalla de vinculación de docentes. (Imagen 94)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**Docentes registrados**  
**Resolución de Adición # 4105**  
**HCP - PREGRADO**

Docentes registrados

Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento	Opciones
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	+

Volver

**Imagen 94.**

En el campo Opciones, encontrará un ícono adicionar. (Imagen 95)

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

**Imagen 95.**

**Nota: en el caso de las reducciones, el aplicativo mostrará el ícono indicado. (Imagen 96)**

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

**Imagen 96.**

Al hacer clic, el aplicativo abrirá una ventana (imagen 97) en la que podrá ver:

- Horas actuales
- Semanas actuales
- Horas a adicionar: aquí podrá ingresar las horas que quiere adicionar.
- Semanas a adicionar: aquí podrá ver el número de semanas durante las cuales se adicionan las horas especificadas.
- 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.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



**Imagen 97.**

Si ya ingresó los datos que necesitaba, haga clic en “Modificar”. (Imagen 98)



**Imagen 98.**

El aplicativo generará un aviso confirmando la acción. (Imagen 99)



**Imagen 99.**

### 7.3.10. 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 100)



**Imagen 100.**

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Enseguida será dirigido a una ventana donde podrá ver los docentes que se han vinculado en la resolución de adición. (Imagen 101)

**Docentes registrados**  
Resolución de Adición # 4105  
HCP - PREGRADO

Docentes registrados

Nombre	Documento	Categoría	Dedicación	Horas	Semanas	Disponibilidad	Valor Reconocimiento	Opciones
MARIO MIGUEL DIAZO MUJICA	1010189540	Asistente	HCP	2	3	3654	\$283,691.00	✕
DIEGO ARMANDO BAHAMÓN BERRATO	1019421155	Asistente	HCP	2	2	3221	\$189,128.00	✕
NAZZLY FARIDE BERNAL SALINAS	1014197628	Asistente	HCP	2	2	3221	\$189,128.00	✕

Valor

Imagen 101.

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 102)

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

Imagen 102.

Al hacer clic en anular, tendrá que confirmar la anulación de la vinculación. (Imagen 103)



Imagen 103.

Al hacer clic en anular adición, el aplicativo confirmará la acción. (Imagen 104)



Imagen 104.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 8. APROBACIÓN DE RESOLUCIONES

**Nota:** Este submódulo está dirigido a la Oficina de Docencia.

Ubique en el menú Aprobación de resoluciones y haga clic en él. (Imagen 105)



Imagen 105.

Al ingresar a la Aprobación de Resoluciones, verá una tabla con la lista de Resoluciones por revisar y aprobadas. (Imagen 106)

**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	

« < 1 2 3 4 > »

Imagen 106.

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

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 8.1. Ver Resoluciones

Para poder ver las resoluciones, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 107)



Número	Vigencia	Facultad	Tipo de resolución	Nivel	Dedicación	Estado	Acciones
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	  

Imagen 107.

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

### 8.2. Aprobar

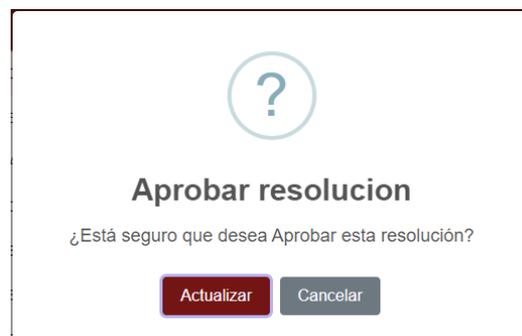
Para aprobar la resolución, ubique las resoluciones con estado *Por revisar* y que tengan el ícono señalado. Haga clic en él. (Imagen 108)



Estado	Acciones
Por revisar	  
Por revisar	  
Por revisar	  

Imagen 108.

Luego, el sistema le pedirá confirmar la aprobación de la resolución. (Imagen 109)





### Aprobar resolución

¿Está seguro que desea Aprobar esta resolución?

Imagen 109.

Al aprobarla, el sistema le mostrará un aviso de confirmación. (Imagen 110)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 110.

### 8.3. Rechazar resolución

Ahora, para rechazar las resoluciones, ubique el campo Acciones y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 111)

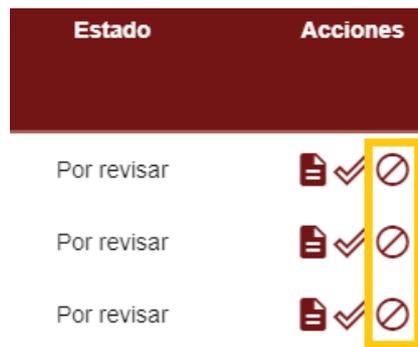


Imagen 111.

El aplicativo generará un aviso donde tendrá que confirmar la acción. (Imagen 112)



Imagen 112.

Al hacer clic en *Actualizar*, se confirmará el rechazo de la resolución. (Imagen 113)

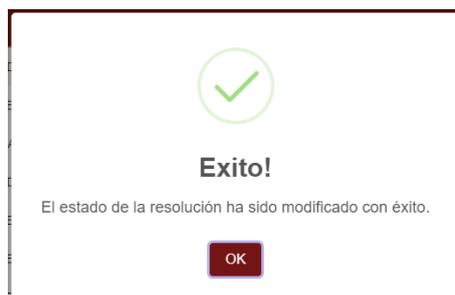


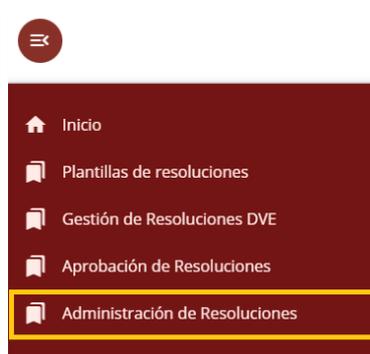
Imagen 113.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 9. 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 114)



**Imagen 114.**

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 115)

### 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	 

**Imagen 115.**

En el campo de acciones encontrará los íconos de Ver resoluciones y Expedir Resoluciones. Estas funciones serán explicadas a continuación.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 9.1. Ver Resoluciones

Para ver una resolución que fue aprobada, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 116)



Número	Vigencia	Facultad	Tipo de resolución	Nivel	Dedicación	Estado	Acciones
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	

Imagen 116.

El sistema abrirá una ventana donde podrá ver la resolución elegida. (Imagen 117)



Imagen 117.

### 9.2. Expedición de resolución

Cuando haya visto la resolución, podrá expedirla haciendo clic en el ícono señalado. Los campos que se habilitarán se dan según el tipo de resolución. (Imagen 118)



Número	Vigencia	Facultad	Tipo de resolución	Nivel	Dedicación	Estado	Acciones
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	

Imagen 118.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 9.2.1. Resoluciones de vinculación, adición y reducción

Al hacer clic aparecerá una ventana donde podrá ver la información de la Vinculación o la modificación. La información se agrupa en información básica, justificación y observaciones, periodo de vinculación y datos de expedición. (Imagen 119)

**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

Descripción \*  
Acta inicio resolución Docente Vinculación Especial

---

**Datos de expedición**

Fecha de expedición válida <input type="text" value=""/>	Número de resolución 123
Tipo de resolución Resolución de Vinculación	Número de semanas 16

Realizar expedición de la resolución
Cancelar

**Imagen 119.**

A continuación, se explica la posible gestión para cada sección.

- **Información básica:** Campos informativos que no se pueden editar.
- **Justificación y observaciones:** Campo donde podrá ingresar la información de la justificación y posibles observaciones de la resolución.
- **Periodo de vinculación:** Este campo solo aplica para las resoluciones de vinculación. Tendrá que ingresar la fecha de inicio y las actividades del docente. Para las resoluciones de adición y reducción solamente se requiere la descripción.
- **Datos de expedición:** Aquí podrá registrar la fecha de expedición de la resolución, seleccionando la fecha en el calendario.

Cuando haya ingresado toda la información, haga clic en *Realizar expedición de la resolución*. (Imagen 120)

**Datos de expedición**

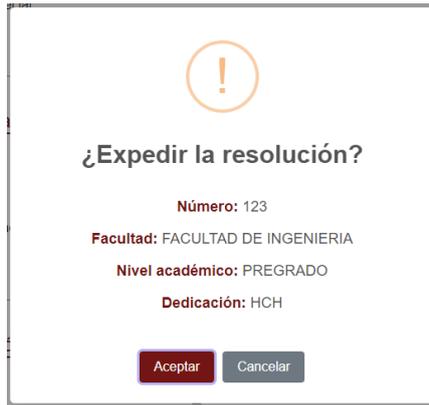
Fecha de expedición válida <input type="text" value=""/>	Número de resolución 123
Tipo de resolución Resolución de Vinculación	Número de semanas 16

Realizar expedición de la resolución
Cancelar

**Imagen 120.**

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Al hacer clic, el aplicativo pide la confirmación de la expedición. (Imagen 121)



**Imagen 121.**

Al aceptar, el sistema confirmará la expedición de la resolución. (Imagen 122)



**Imagen 122.**

### 9.2.2. 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 123)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### Información de Cancelación

#### Docentes a desvincular

Nombre	Documento	Categoría	Horas	Semanas	Disponibilidad	Número RP	Valor Reconocimiento
[Redacted]	[Redacted]	Auxiliar	6	4	11	0	\$686,077.00
[Redacted]	[Redacted]	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	Número de resolución
9/1/2023	4002
Tipo de resolución	Número de semanas
Resolución de Cancelación	24

Realizar expedición de la resolución
Cancelar

**Imagen 123.**

En esta se listan los docentes cuya vinculación va a ser cancelada, con la siguiente información:

- 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 124)

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

Justificación \*

Renuncia voluntaria de los docentes

**Imagen 124.**

A continuación, encontrará los datos de expedición. Debe seleccionar la fecha de expedición de la resolución en el calendario. (Imagen 125)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES V2	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**Datos de expedición**

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

**Imagen 125.**

Cuando ya haya ingresado todos los datos, haga clic en *Realizar expedición de la resolución*. (Imagen 126)

**Datos de expedición**

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

**Imagen 126.**

A continuación, el aplicativo solicita que confirme la expedición de la resolución. Allí podrá verificar los datos ingresados anteriormente. (Imagen 127)

  
**¿Expedir la resolución?**

**Número:** 4002  
**Facultad:** FACULTAD DE ARTES - ASAB  
**Nivel académico:** PREGRADO  
**Dedicación:** HCP  
**Número de vinculaciones canceladas:** 2

**Imagen 127.**

Al hacer clic en Aceptar, el aplicativo generará un aviso donde se confirmará la expedición de la resolución. (Imagen 128)

  
**Exito!**  
 El estado de la resolución ha sido modificado con éxito.

**Imagen 128.**