


PASO A PASO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Ley 2013 de 2019, Redam y Formato Hoja Vida Función Pública

Universidad Tecnológica de Pereira

PASO	IMAGEN
<p>Paso 1. Revisión previa del material de apoyo Antes de iniciar el proceso en el sistema, revise el material de apoyo disponible para el diligenciamiento de la Ley 2013 de 2019 y la descarga del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y Formato de Hoja de Vida de la Función Pública</p>	<p>Ley 2013 de 2019 link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ Redam link: https://carpetaciudadana.and.gov.co/ Hoja de Vida de la Función Pública link: https://www.funcionpublica.gov.co/sigep2/instructivos</p>
<p>Paso 2. Ingreso al sistema Ingrese a Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica de Pereira. Digite su usuario y contraseña para acceder a la plataforma.</p>	

PASO

Paso 3. Acceso a Solicitudes Web

Una vez haya ingresado al sistema, ubique en el menú principal la pestaña "General".

Seleccione la opción "Solicitudes, Datos poblacionales".

IMAGEN

Solicitudes

Cerrar Sesión

SISTEMA DE SOLICITUDES

- ➔ Realice una solicitud. Tan pronto usted diligencie su solicitud, esta llegará a la dependencia encargada de revisarla.
- ➔ Haga seguimiento a su solicitud. Consulte el trámite para que su solicitud sea aprobada. Infórmese acerca de cuales trámites ya se han realizado.
- ➔ Responda las solicitudes que le han realizado, si usted es el encargado de realizar algún trámite.
- ➔ Consulte las solicitudes a las que usted ha realizado algún trámite.

USTED DISPONE DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

- ➔ Nueva Solicitud: En caso de tener varios perfiles, seleccione el perfil con el cual desea realizar su solicitud (Estudiante, Docente, Administrativo). Indique y diligencie el tipo de solicitud que desea realizar.
- ➔ Recibidas: Atienda las solicitudes que están esperando de su respuesta.
- ➔ Enviadas: Consulte las solicitudes que ha realizado.
- ➔ Borradores: Termine de diligenciar las solicitudes que ha iniciado pero aún no ha enviado.
- ➔ Historial Recibidos: Consulte las solicitudes a las que usted ha dado respuesta. Cuando responde alguna solicitud, esta se mueve de la lista de recibidas a Historial Recibidos.

PASO

Paso 4. Diligenciamiento de Datos Poblacionales

Ingrese a la opción "Datos Poblacionales" y diligencie la información solicitada, de acuerdo con su caso.

Tenga en cuenta que todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios; al seleccionar cada opción, haga clic en "Agregar", según corresponda; y verifique que la información registrada esté completa y correcta.

Para finalizar esta parte del proceso, haga clic en "Enviar".

IMAGEN

Solicitudes

Nueva Solicitud

ADMINISTRATIVO

- ALMACÉN
- FINANCIERAS
- LABORALES
- MOVILIDAD ENTRANTE
- PRODUCCIÓN ACADÉMICA
- SOLICITUDES
 - Datos Poblacionales
 - Habilitar Aplicativo Apoy
 - Identidad de Género
 - Modificar Publicación
 - Modificar Texto Res. Punt
 - Publicación Campus Inform
 - Vinculados Seleccionemos
 - organizar inscripción
- VARIOS GTH

Recibidas(0)
Enviadas
Historial Recibidos
Historial Recibidos desde hace 1 año

ACTUALIZA DATOS
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Pertenencia Étnica (*) NO PERTENECE

Cuenta con Certificado de Discapacidad (*) SI

Descripción de su discapacidad

Poblaciones de Especial Protección

Poblaciones de Especial Protección (*) Desplazado

Agregar

Poblaciones de Especial Protección	
Adulto Mayor	Borrar
Desplazado	Borrar

Población en Condición de Discapacidad

Poblacion en Condicion de Discapacidad (*) DISCAPACIDAD SENSORIAL

Agregar

Por favor, anexe los siguientes documentos

Certificado de Discapacidad (*) **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

0 %

Clic para actualizar la lista de archivos anexados

Archivo	Tamaño	Tipo de Archivo	Borrar	Ver
---------	--------	-----------------	--------	-----

Enviar Limpiar

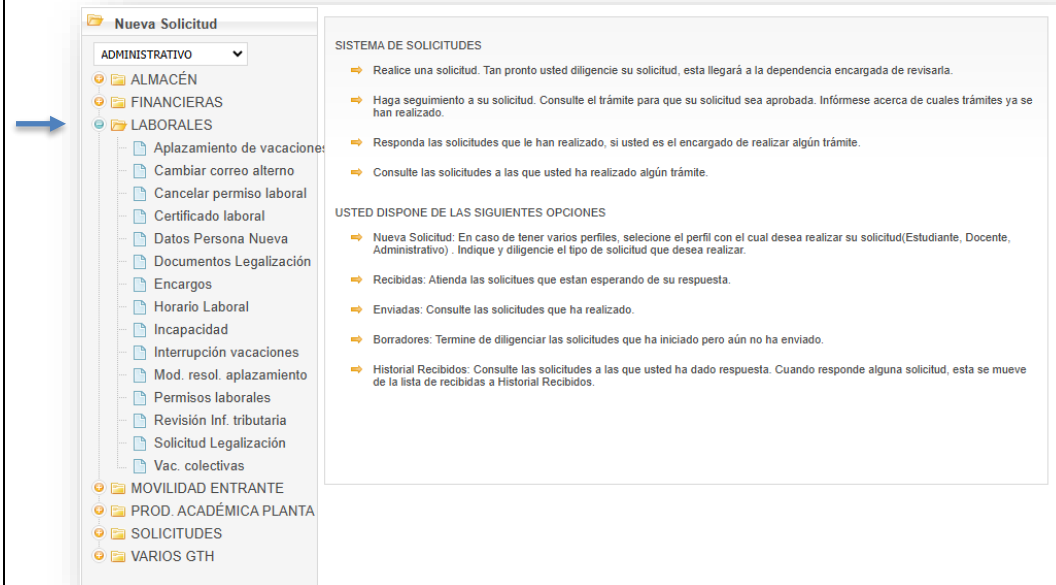
PASO

Paso 5. Ingreso al módulo Laborales

Después de completar la información en Datos Poblacionales, acceda al módulo "Laborales".

Allí se desplegará un menú con diferentes opciones. Seleccione la opción "Documentos Legalización".

IMAGEN



PASO

Paso 6. Selección del tipo de vinculación

Cuando se abra la ventana de cargue de documentos, seleccione el tipo de vinculación que corresponda a su caso.

Esta selección permite continuar con el cargue de los documentos requeridos.

IMAGEN



Cargue de Documentos

Los campos marcados con (*) son obligatorios

[Refrescar](#)

Tipo de Vinculación (*) DOCENTES CATEDRATICOS

Por favor adjuntar documentos únicamente en formato PDF.

¿Es Servidor Público? (*) NO

¿Es Pensionado? (*)

¿Ha tenido devolución de aportes de pensión? (*) (Indemnización Sustitutiva)

Por favor, anexe los siguientes documentos

Ley 2013 de 2019 (*) Ningún archivo seleccionado

Registro de Deudores Morosos Alimentarios (REDAM) (*) Ningún archivo seleccionado

Hoja de Vida Función Pública (*) Ningún archivo seleccionado

0 %

[Clic para actualizar la lista de archivos anexados](#)

Archivo	Tamaño	Tipo de Archivo	Borrar	Ver
---------	--------	-----------------	--------	-----

PASO

Paso 7. Cargue de documentos requeridos

Adjunte los documentos solicitados en formato PDF, según corresponda: Ley 2013 de 2019, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y Hoja de Vida Función Pública.

Seleccione cada archivo desde su equipo y verifique que corresponda al documento solicitado.

Los archivos deben nombrarse como se indica a continuación, sin separar ni modificar los nombres establecidos:

- Ley2013de2019
- Redam
- hojadevidafuncionpublica

IMAGEN

Cargue de Documentos
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Tipo de Vinculación (*) DOCENTES CATEDRATICOS Refrescar

Por favor adjuntar documentos únicamente en formato PDF.

¿Es Servidor Público? (*) NO

¿Es Pensionado? (*)

¿Ha tenido devolución de aportes de pensión? (*) (Indemnización Sustitutiva)

Por favor, anexe los siguientes documentos

Ley 2013 de 2019 (*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Hoja de Vida Función Pública (*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado

0 %

[Clic para actualizar la lista de archivos anexados](#)

Archivo	Tamaño	Tipo de Archivo	Borrar	Ver
---------	--------	-----------------	--------	-----

PASO

Paso 8. Verificación del cargue

Después de adjuntar los documentos, verifique en la parte inferior de la pantalla que los archivos se hayan cargado correctamente.

Confirme que cada documento corresponda al archivo solicitado y que no haya errores en el cargue.

IMAGEN

The screenshot displays the 'Solicitudes' (Requests) section of a web application. On the left, a navigation menu lists various request types under 'LABORALES' (Laboral), including 'Aplazamiento de vacaciones', 'Cambio de correo alternativo', 'Cancelación de permiso laboral', 'Certificado laboral', 'Datos Persona Nueva', 'Documentos Legalización', 'Encargos', 'Horario Laboral', 'Incapacidad', 'Interrupción vacaciones', 'Mod. resol. aplazamiento', 'Permisos laborales', 'Revisión Inf. tributaria', 'Solicitud Legalización', and 'Vac. colectivas'. The main area shows a 'Cargue de Documentos' (Document Upload) form with several dropdown menus and checkboxes, all marked as required. The form includes fields for 'Tipo de Vinculación' (set to 'DOCENTES CATEDRATICOS'), '¿Es Servidor Público?', '¿Es Pensionado?', and '¿Ha tenido devolución de aportes de pensión?'. Below the form, there are instructions to upload documents in PDF format and links to 'Hoja de Vida de la Función Pública' and 'Registro de Deudores Morosos Alimentarios (REDAM)'. A section titled 'Por favor, anexe los siguientes documentos' (Please attach the following documents) lists three items: 'Ley 2013 de 2010', 'Registro de Deudores Morosos Alimentarios (REDAM)', and 'Hoja de Vida Función Pública'. Each item has an 'Examinar...' button and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.' (No file has been selected). A progress bar shows 100% completion. At the bottom, a table lists the uploaded files:

Archivo	Tamaño	Tipo de Archivo	Borrar	Ver
disciplinarios.pdf	318 KB	Documento PDF	Borrar	Ver
inhabilidades.pdf	429 KB	Documento PDF	Borrar	Ver
inhabilidades.pdf	429 KB	Documento PDF	Borrar	Ver

Buttons for 'Enviar' (Send) and 'Limpiar' (Clear) are located below the table. The footer of the page reads '2019 - Universidad Tecnológica de Pereira - Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información'.

Paso 9. Envío de la solicitud

Cuando haya verificado que todos los documentos están cargados correctamente, haga clic en "Enviar" para finalizar el proceso.

The screenshot displays the 'Solicitudes' (Requests) section of a web application. On the left, there is a navigation menu with categories like ADMINISTRATIVO, ALMACÉN, FINANCIERAS, and LABORALES. The main area is titled 'Cargue de Documentos' (Document Upload) and includes a 'Nueva Solicitud' (New Request) form. The form has several dropdown menus and checkboxes, such as 'Tipo de Vinculación' (Type of Attachment) set to 'DOCENTES CATEDRATICOS', and checkboxes for '¿Es Servidor Público?', '¿Es Pensionado?', and '¿Ha tenido devolución de aportes de pensión?'. A message states 'Por favor adjuntar documentos únicamente en formato PDF.' (Please attach documents only in PDF format). Below the form, there is a progress bar at 100% and a table of uploaded files. A modal window is open, displaying the message 'La información ha sido guardada, recuerde consultar el estado de su solicitud en el link enviados' (The information has been saved, remember to check the status of your request in the 'enviados' link) with a 'Cerrar' (Close) button. At the bottom, there are 'Enviar' (Send) and 'Limpiar' (Clear) buttons.

Solicitudes

Cargue de Documentos
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nueva Solicitud

ADMINISTRATIVO

- ALMACÉN
- FINANCIERAS
- LABORALES
 - Aplazamiento de vacaciones
 - Cambiar correo alterno
 - Cancelar permiso laboral
 - Certificado laboral
 - Datos Persona Nueva
 - Documentos Legalización
 - Encargos
 - Horario Laboral
 - Incapacidad
 - Interrupción vacaciones
 - Mod. resol. aplazamiento
 - Permisos laborales
 - Revisión Inf. tributaria
 - Solicitud Legalización
 - Vac. colectivas
- MOVILIDAD ENTRANTE
- PRODUCCIÓN ACADÉMICA
- SOLICITUDES
- VARIOS GTH

Formulario de Datos:

Tipo de Vinculación (*) DOCENTES CATEDRATICOS Refrescar

Por favor adjuntar documentos únicamente en formato PDF.

¿Es Servidor Público? (*) NO

¿Es Pensionado? (*) NO

¿Ha tenido devolución de aportes de pensión? (*) NO

*Formato Hoja de Vida de la Función Pública

Modal de Mensaje:

Solicitud Alimentarios (REDAM)

La información ha sido guardada, recuerde consultar el estado de su solicitud en el link enviados

Cerrar

Lista de Archivos:

Clic para actualizar la lista de archivos anexados

Archivo	Tamaño	Tipo de Archivo	Borrar	Ver
disciplinarios.pdf	310 KB	Documento PDF	Borrar	Ver
inhabilidades.pdf	429 KB	Documento PDF	Borrar	Ver
inhabilidades.pdf	429 KB	Documento PDF	Borrar	Ver

Enviar **Limpiar**

2019 - Universidad Tecnológica de Pereira - Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información

PASO

Paso 10. Confirmación del envío

Una vez enviada la solicitud, el sistema se desactiva la opción enviar.

IMAGEN

Solicitudes

Nueva Solicitud

- ADMINISTRATIVO
- ALMACÉN
- FINANCIERAS
- LABORALES
 - Aplazamiento de vacaciones
 - Cambiar correo alterno
 - Cancelar permiso laboral
 - Certificado laboral
 - Datos Persona Nueva
 - Documentos Legalización
 - Encargos
 - Horario Laboral
 - Incapacidad
 - Interrupción vacaciones
 - Mod. resol. aplazamiento
 - Permisos laborales
 - Revisión Inf. tributaria
 - Solicitud Legalización
 - Vac. colectivas
- MOVILIDAD ENTRANTE
- PRODUCCIÓN ACADÉMICA
- SOLICITUDES
- VARIOS GTH

Cargue de Documentos
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Tipo de Vinculación (*) [Refrescar](#)

Por favor adjuntar documentos únicamente en formato PDF.

¿Es Servidor Público? (*)

¿Es Pensionado? (*)

¿Ha tenido devolución de aportes de pensión? (*) (Indemnización Sustitutiva)

*Formato [Hoja de Vida de la Función Pública](#)

*Para descargar el [Registro de Deudores Morosos Alimentarios \(REDAM\)](#)

Por favor, anexe los siguientes documentos

Ley 2013 de 2019 (*) No se ha seleccionado ningún archivo.

Registro de Deudores Morosos Alimentarios (REDAM) (*) No se ha seleccionado ningún archivo.

Hoja de Vida Función Pública (*) No se ha seleccionado ningún archivo.

100 %

[Clic para actualizar la lista de archivos anexados](#)

Archivo	Tamaño	Tipo de Archivo	Borrar	Ver
disciplinarios.pdf	310 KB	Documento PDF	Borrar	Ver
inhabilidades.pdf	429 KB	Documento PDF	Borrar	Ver
inhabilidades.pdf	429 KB	Documento PDF	Borrar	Ver

2019 - Universidad Tecnológica de Pereira - Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información

Paso 11. Notificación del resultado

En los próximos días recibirá una notificación por correo electrónico indicando si la solicitud fue “Aprobada” o “Rechazada”.

En caso de rechazo, revise la observación recibida y realice los ajustes correspondientes.

Contacto para soporte

Para resolver dudas relacionadas con el proceso de legalización, puede comunicarse con:

Contacto: Alejandra Rodríguez Botero

Contacto: José Javier Muñoz Chávez

Correo electrónico: legalizacion@utp.edu.co

Teléfono: (606) 3137365- (606) 3137318