

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**MANUAL
SOLICITUD DE PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS
MODULO ADMINISTRATIVO
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN**

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión





HISTORIAL DE PROYECTOS.....	3
1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL.....	3
2 REQUISITOS PARA EL CIERRE	3
3 USUARIOS QUE INTERVIENEN.....	3
4 PROCESO DE REGISTRO DE LA SOLICITUD	4
4.1 Ingresar a la aplicación SIIU	4
4.2 REALIZAR SOLICITUD, USUARIO: Investigador Principal.....	6
A. Pestaña Condiciones Formales	9
B. Pestaña Adjuntar documento.....	10
4.3 AVALAR SOLICITUD, USUARIO: Jefe de centro.	11
A. Pestaña Avalar Solicitud	13
B. Pestaña Historial.....	14
C. Pestaña Condiciones Formales	15
D. Pestaña Adjuntar Documento	15
4.4 APLICAR SOLICITUD, USUARIO: Jefe de centro.	17



HISTORIAL DE PROYECTOS

1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Éste manual se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que desde los grupos y centros de investigación / extensión ADMINISTRAN y gestionan los proyectos, los cuales deben estar registrados en el **Sistema de Información para la Investigación Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU**. Dado lo anterior se aclara que **éste manual no hace parte de la normativa universitaria** y solamente se debe utilizar como una herramienta que indica paso a paso el procedimiento que se debe seguir en el SIIU para realizar las solicitudes de plazo para entrega de compromisos de los proyectos.

2 REQUISITOS PARA EL CIERRE

Antes de solicitar plazo para entrega de compromisos, tenga en cuenta que esta opción solo estará disponible para proyectos financiados por la Universidad de Antioquia. Se debe verificar que el proyecto al que se vaya a realizar solicitud, se encuentre en estado “**En ejecución**” ya que solo en este estado es permitido realizar la solicitud.

3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

Usuario Investigador: Investigador Principal ó Responsable del Proyecto, quien realiza la solicitud.

Usuario Administrador Centro: Jefe Centro de Investigación, quien revisa y avala la solicitud, según las recomendaciones del Comité Técnico del Centro. Del mismo modo, después de que la solicitud sea aprobada por la Vicerrectoría, el Centro es el encargado de aplicar los cambios en el SIIU para que se vean reflejados en los proyectos.

Usuario Vicerrectoría: Administrador SIIU – quien se encarga de revisar y aprobar las solicitudes y definir su trayectoria. (Si son aprobadas de acuerdo a los términos de referencia de la convocatoria o si requieren ir al CODI).



4 PROCESO DE REGISTRO DE LA SOLICITUD

4.1 Ingresar a la aplicación SIIU

El usuario debe autenticarse en el portal de la Universidad de Antioquia, <http://www.udea.edu.co>, buscar la opción aplicaciones y entre ellas elegir el SIIU, así:

Ingresa al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>, en el encabezado seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión** (ver Figura 1).

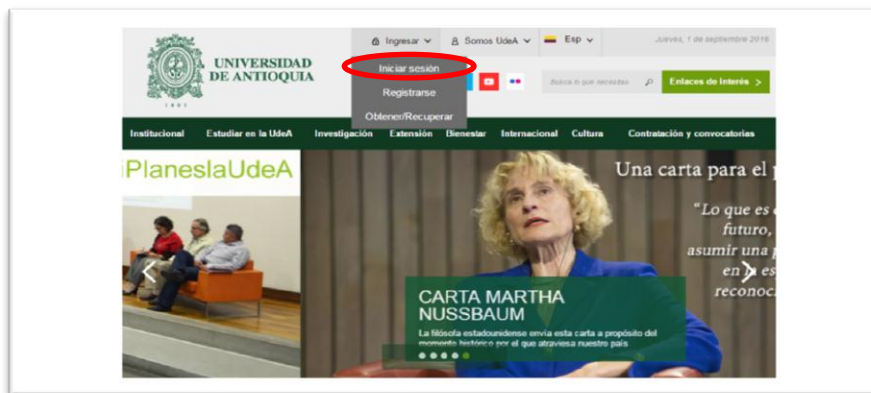


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

Saldrá la pantalla para iniciar sesión como usuario del portal (ver Figura 2), ingrese su usuario y contraseña y presione clic en el botón **CONECTAR!**

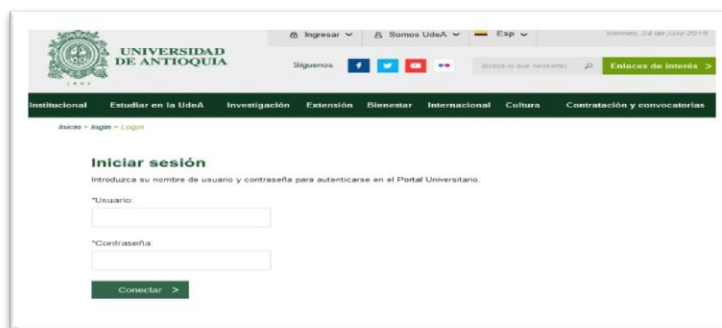


Figura 2. Iniciar sesión en el portal de la Universidad de

Se abrirá una ventana con su nombre en la parte izquierda de la página, seleccione **Enlaces de interés** → **Mis aplicaciones** (ver Figura 3).

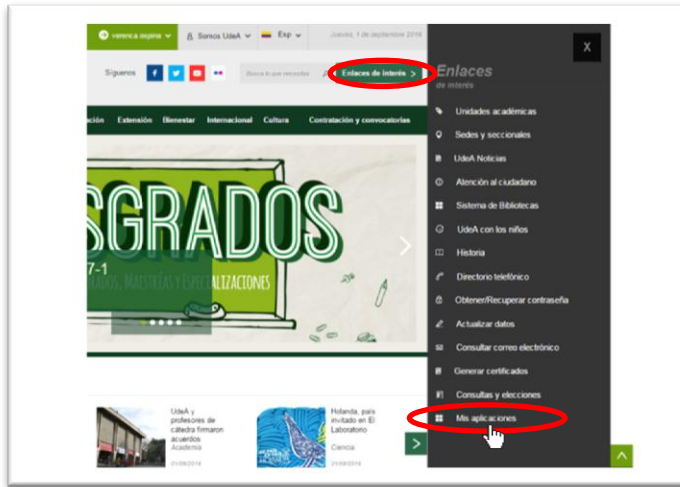


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **SIU** (ver Figura 4).



Figura 4 Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario

Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación SIU en la que podrá iniciar el registro del proyecto. **Si la ventana no abre inmediatamente, es necesaria la configuración de ventanas emergentes en el navegador y seleccionar la opción que autorice el SIU. (Ver instrucciones).**



Figura 5 Pantalla de inicio SIIU

4.2 REALIZAR SOLICITUD, USUARIO: Investigador Principal

Una vez ingrese al SIIU, pase el cursor sobre el menú “Trámites Administrativos” y al desplegarse las opciones, presione la que dice “Nueva solicitud o Novedad” (ver Figura 6).

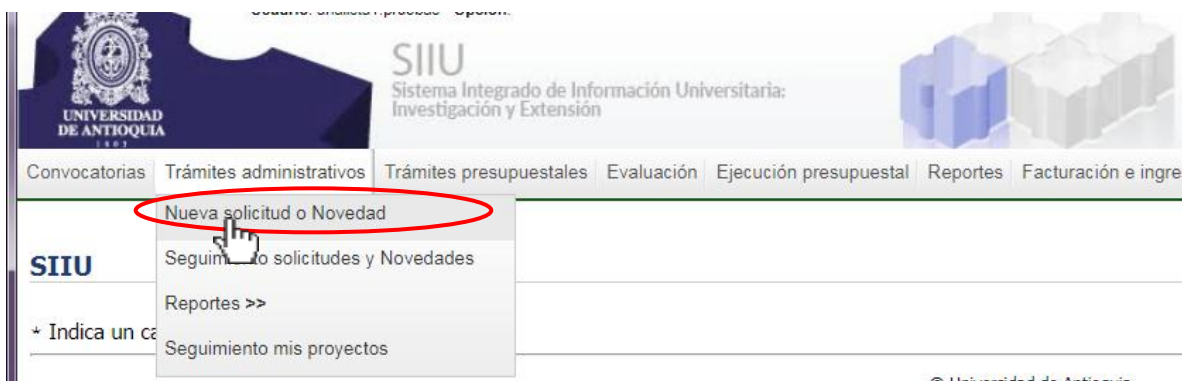


Figura 6 Acceso a nueva solicitud

NOTA: Esta solicitud se realiza cuando el proyecto está próximo a terminar y quedan compromisos **Científicos** pendientes por entregar. Al realizar la solicitud el proyecto cambia a estado a “**Finalizado pendiente de compromisos**”.

El SIIU abrirá una ventana de búsqueda (ver Figura 7) en la que deberá elegir el centro de investigación correspondiente. Podrá refinar la búsqueda del proyecto que desea finalizar utilizando los diferentes filtros que dispone el sistema. En el campo estado selección “**En ejecución**”, presione el botón “**Consultar**”.



Nueva Solicitud o Novedad

Búsqueda de proyectos para realizar acciones sobre uno en particular

Centro administrativo *
Instituto de Investigaciones Médicas - IIM

Código proyecto
Nit del financiador

Tipo de proyecto
Investigación

Palabras clave

Estado
En ejecución

Consultar Limpiar

Figura 7 Ventana Gestión de compromisos

El SIIU arrojará el listado de proyectos que cumplan con los criterios de búsqueda utilizados (ver Figura 8).

Listado de proyectos

Codigo	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2018-14569	Proyecto prueba HU056 Complemento_no tocar 2	Convocatoria prueba para otros roles	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-14225	Prueba evaluación científica investigación	Pruebas inv. NGS	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2018-14530	Prueba HU_060 inv	Pruebas inv. NGS	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13635	Proyecto SZ_ para pruebas 3	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13712	proyecto para pruebas sz2	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13717	proyecto de prueba para Paso a Pdn	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13774	proyecto de prueba HU45_asociado a Convocatoria	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-12907	pruebas hilos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hilos - cronograma	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13386	Pruebas presupuesto	Convocatoria para Investigación_nueva	ctacorp0033	Investigación - Aplicada	En ejecución	
2017-12767	Proyecto para pruebas xml 3	745-2016 Retos País	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	

Figura 8 Listado de proyectos

Para seleccionar el proyecto, debe hacer clic sobre el nombre del mismo y en la parte superior del listado aparecerán las opciones de solicitud que se pueden realizar sobre ese proyecto (ver Figura 9).

Listado de proyectos

Prioriza Cambio Rubro Adición Presupuestal Cancelación Cambio en Participante Plazo para entrega de Compromisos Homologación de Compromisos Historial de Solicitudes

Codigo	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2018-14569	Proyecto prueba HU056 Complemento_no tocar 2	Convocatoria prueba para otros roles	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-14225	Prueba evaluación científica investigación	Pruebas inv. NGS	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2018-14530	Prueba HU_060 inv	Pruebas inv. NGS	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13635	Proyecto SZ_ para pruebas 3	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13712	proyecto para pruebas sz2	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13717	proyecto de prueba para Paso a Pdn	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13774	proyecto de prueba HU45_asociado a Convocatoria	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-12907	pruebas hilos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hilos - cronograma	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13386	Pruebas presupuesto	Convocatoria para Investigación_nueva	ctacorp0033	Investigación - Aplicada	En ejecución	
2017-12767	Proyecto para pruebas xml 3	745-2016 Retos País	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	

Figura 9 Solicitudes disponibles para el proyecto

Presione el botón **“Plazo para entrega de compromisos”** (ver Figura 10), y si el proyecto no tiene como financiador la **Universidad de Antioquia** o no tiene compromisos científicos pendientes, no le permitirá realizar la solicitud y mostrará un mensaje notificando que **“El proyecto debe tener como financiador la Universidad de Antioquia”**.



Código	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Entrega Parcial de Compromisos	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2018-14509	Proyecto prueba HU056 Complemento_no tocar 2	Convocatoria prueba para otros roles	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-14225	Prueba evaluación científica investigación	Pruebas inv. NGS	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2018-14530	Prueba HU_060 inv	Pruebas inv. NGS	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13635	Proyecto SZ_ para pruebas 3	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13712	proyecto para pruebas sz2	convocatoria para pruebas I-2017	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	

Figura 10 Botón Plazo de entrega de compromisos

Si el proyecto cumple con los requisitos, el sistema pasará a la siguiente ventana (ver Figura 11) en la que se asignará un consecutivo a la solicitud y quedará registrada la hora y fecha de realización de la misma.

Plazo para entrega de Compromisos

Solicitud Plazo para Entrega de Compromisos : 2014-938 - NOMBRE_CORTO 2014-938

Instituto de Investigaciones Médicas -IM

Número Solicitud 6211 Fecha Solicitud Viernes, 23 de Febrero de 2018 - 11:45:09

Tiempo aplazamiento solicitado * mes(es) Tiempo máximo de aplazamiento 48 mes(es) Tiempo acumulado por solicitudes anteriores 0 mes(es)

Compromisos pendientes

Compromiso	Tipo Compromiso	Fecha Estimada	Justificación *
Productos de formación - Estudiante de Doctorado	Científico	30-nov-2018	<input type="text"/>
Productos de apropiación social del conocimiento	Científico	30-nov-2018	<input type="text"/>
Productos de nuevo conocimiento	Científico	30-nov-2018	<input type="text"/>

Justificación

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 11 Solicitud para entrega de compromisos

Adicionalmente verá el listado de los compromisos pendientes del proyecto, el tiempo máximo que se podrá aplazar la entrega de estos y el tiempo acumulado o que ya ha consumido por solicitudes anteriores. Deberá ingresar el tiempo (número de meses) que solicita para la entrega de los compromisos pendientes con su respectiva justificación.

También deberá ingresar en el campo “**Justificación**” la información u observaciones que sean pertinentes para la solicitud. Finalice presionando “Guardar” (Ver Figura 12).

Plazo para entrega de Compromisos

Solicitud Plazo para Entrega de Compromisos : 2014-938 - NOMBRE_CORTO 2014-938

Instituto de Investigaciones Médicas -IM

Número Solicitud 6211 Fecha Solicitud Viernes, 23 de Febrero de 2018 - 11:46:11

Tiempo aplazamiento solicitado * mes(es) Tiempo máximo de aplazamiento 48 mes(es) Tiempo acumulado por solicitudes anteriores 0 mes(es)

Compromisos pendientes

Compromiso	Tipo Compromiso	Fecha Estimada	Justificación *
Productos de formación - Estudiante de Doctorado	Científico	30-nov-2018	no alcanza el tiempo
Productos de apropiación social del conocimiento	Científico	30-nov-2018	no alcanza el tiempo
Productos de nuevo conocimiento	Científico	30-nov-2018	no alcanza el tiempo

Justificación

El tiempo inicial ho fue suficiente

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 12 Guardar solicitud



Una vez ingresada la información el sistema muestra un mensaje donde le confirma que la solicitud se ha creado exitosamente (ver Figura 13) y habilitará dos pestañas adicionales: “**Condiciones Formales**” y “**Adjuntar documento**”.

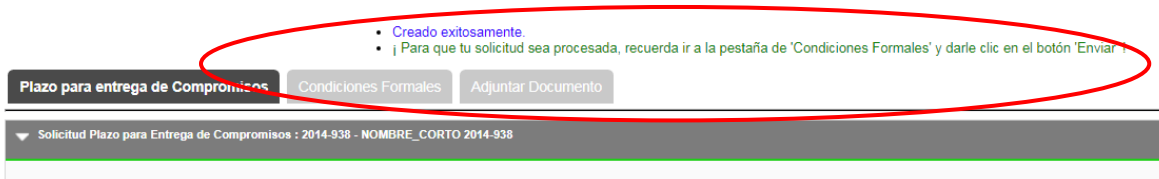


Figura 13 Creación exitosa de la solicitud

A. Pestaña Condiciones Formales

Para ir a la siguiente pestaña presione el botón “**Siguiente**” en la solicitud (Ver figura 14),

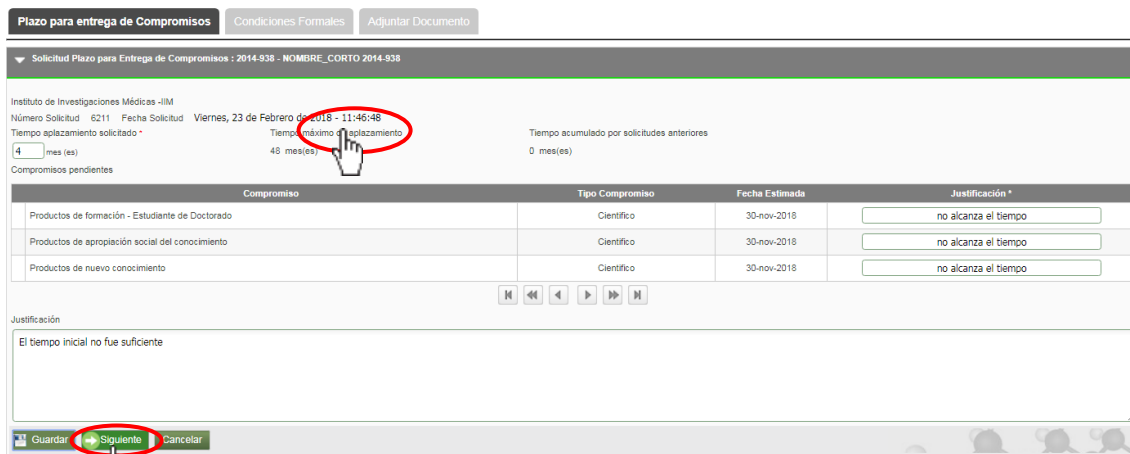


Figura 14 Botón siguiente

Vaya a la pestaña “**Condiciones Formales**” (ver Figura 15), valide que se cumplan las condiciones requeridas para la solicitud, presione “**Guardar**”. Si la solicitud no tiene condiciones formales presione “**Siguiente**”.



Figura 15 Pestaña Condiciones Formales



B. Pestaña Adjuntar documento

Cuando la solicitud realizada cuente con un documento soporte, por ejemplo un aval o un acta de aprobación, éste documento se debe adjuntar a la solicitud **en formato PDF** en la pestaña “Adjuntar documento” (ver Figura 16). Para esto, presione el botón “Agregar” en la parte superior derecha de la pantalla.

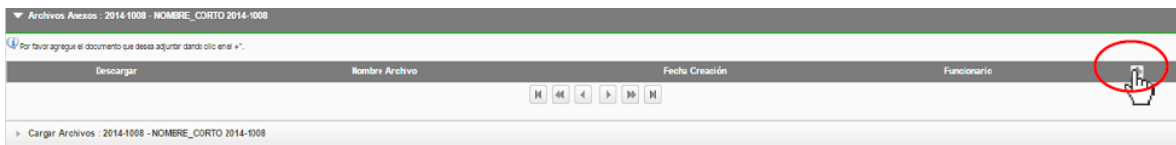


Figura 16 Adjuntar documento de soporte

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 17) en la que podrá ingresar los detalles de fecha de creación del documento, emisor y finalmente podrá cargar el archivo desde su ordenador.

Para cargar el archivo:

1. Debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo”
2. Elegir el archivo desde la ubicación en que este guardad en su computador.
3. Clic en Cargar Archivo
4. Verificar que la barra de carga este azul y tenga el nombre correspondiente a su archivo.
5. Clic en Guardar

Figura 17 Adjuntar documento

Podrá validar que el documento se adjuntó a la solicitud si este aparece en el listado de documentos en la pestaña “Adjuntar Documento” (ver Figura 18).

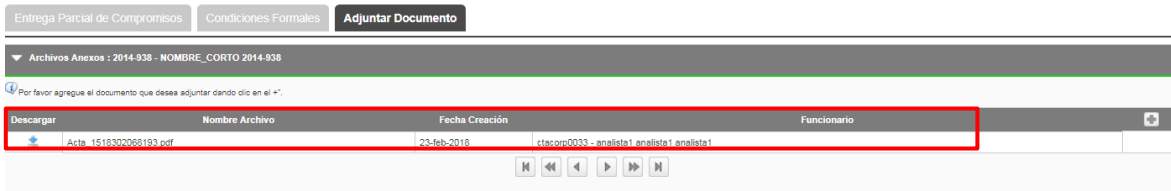


Figura 18 Documento adjunto a la solicitud

Finalice presionando “Enviar”, de esta manera el sistema llevará la solicitud al centro de investigación correspondiente y comenzará el trámite respectivo para su aprobación. (Ver Figura 19).



Figura 19 Enviar solicitud

El SIIU regresará al listado de proyectos filtrados y en la parte superior habrá una confirmación de envío exitoso de la solicitud (ver Figura 20).

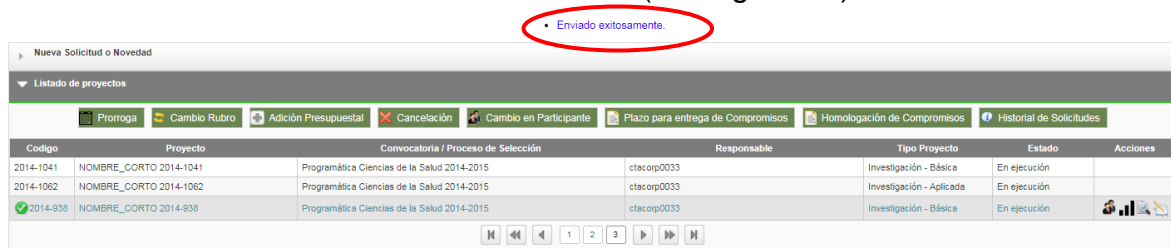


Figura 20 Confirmación de solicitud enviada

4.3 AVALAR SOLICITUD, USUARIO: Jefe de centro.

Para esto el Jefe de centro debe ingresar al SIIU e ingresar al menú **Trámites administrativos** → **Seguimiento a solicitudes**. (Ver Figura 21)

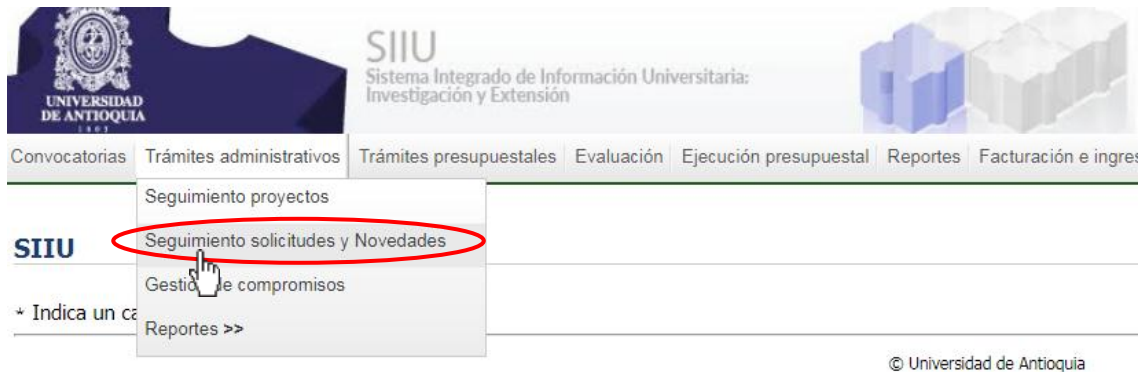


Figura 21 Acceso a seguimiento solicitudes y novedades

El sistema abrirá una nueva ventana (ver Figura 22) en la que deberá seleccionar el centro de investigación que corresponde, en la casilla de “Tipo solicitud” buscar la opción “**Plazo para entrega de compromisos**” y en “Estado” seleccionar la opción “**Pendiente por aval**”. Presione el botón “**Consultar**”.

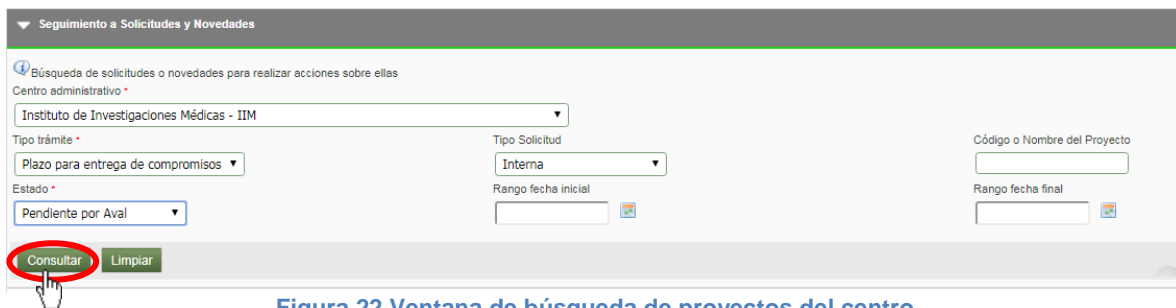
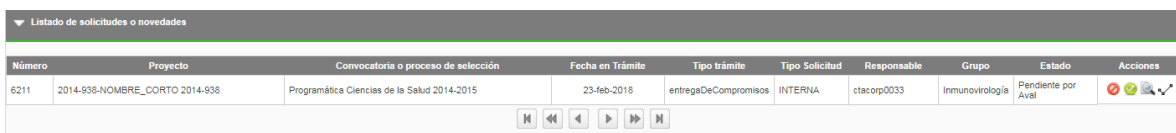


Figura 22 Ventana de búsqueda de proyectos del centro

El sistema le mostrará el listado de solicitudes por aval del centro (ver Figura 23).



Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6211	2014-938-NOMBRE_CORTO 2014-938	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	23-feb-2018	entregaDeCompromisos	INTERNA	ctacorp0033	Inmunovirología	Pendiente por Aval	

Figura 23 Listado de proyectos

Junto a cada proyecto con solicitud de plazo para entrega de compromisos pendiente, aparecerán 4 botones de acción que se ubican en la primera columna al lado derecho de la pantalla (ver Figura 24).

Para avalar una solicitud, debe presionar el segundo ícono  de la fila.



Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6211	2014-938-NOMBRE_CORTO 2014-938	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	23-feb-2018	entregaDeCompromisos	INTERNA	ctscorp0033	Inmunovirología	Pendiente por Aval	

Figura 24 Botón Avalar Solicitud

El sistema le abrirá una nueva ventana con 4 pestañas (ver Figura 40) en la que el centro debe revisar la solicitud que hizo el Investigador Principal del proyecto.

A. Pestaña Avalar Solicitud

El sistema le abrirá una nueva ventana (ver Figura 25) en la que se podrá revisar la solicitud realizada para el proyecto. En el medio de la pestaña de Aval de la solicitud, el usuario podrá visualizar el listado de compromisos para los que se solicita el plazo y la justificación que haya incluido que da el Investigador para este trámite. Para proceder con el aval, debe presionar el botón **“Ver Recomendaciones”** ubicado debajo del comentario de la solicitud recibida.

Avalar Solicitud | Historial | Condiciones Formales Entrega Parcial de Compromisos | Adjuntar Documento

▼ Avalar/Rechazar/Aprobar Solicitudes : 2014-938 - NOMBRE_CORTO 2014-938

Avalar Solicitudes Plazo para Entrega de Compromisos
 Número Solicitud 6211 Fecha Solicitud 23-feb-2018
 Tiempo Solicitado 4 mes(es)
 Compromisos pendientes

Compromiso	Tipo Compromiso	Fecha Estimada	Justificación *
Productos de formación - Estudiante de Doctorado	Científico	30-nov-2018	<input type="text" value="no alcanza el tiempo"/>
Productos de nuevo conocimiento	Científico	30-nov-2018	<input type="text" value="no alcanza el tiempo"/>
Productos de apropiación social del conocimiento	Científico	30-nov-2018	<input type="text" value="no alcanza el tiempo"/>

Comentario
 El tiempo inicial no fue suficiente

Ver recomendaciones

Figura 25 Botón Ver recomendaciones

El sistema extenderá los campos de recomendación (ver Figura 26) que se activan para el centro de investigación, en los que podrá Avalar o Rechazar la solicitud, ingresando el número de acta y fecha en que se decidió avalar o no la solicitud y si lo prefiere, debe complementar la recomendación con algún comentario.

Una vez esté completa la recomendación, debe presionar el botón **“Guardar”**.

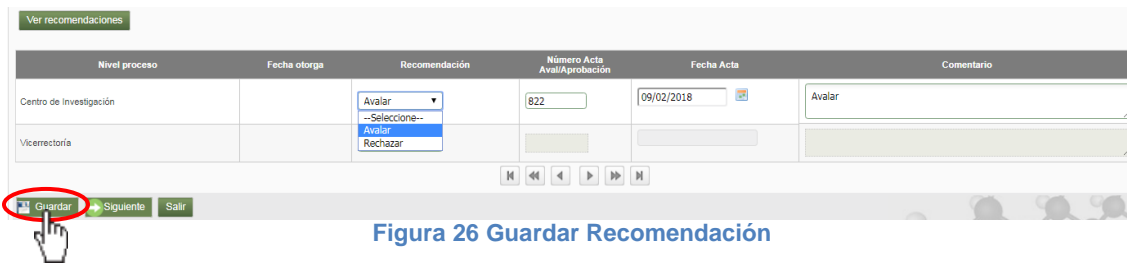


Figura 26 Guardar Recomendación

El sistema muestre la confirmación de guardado exitoso en la parte superior de la solicitud (ver Figura 27), presione el botón “Siguiente”.

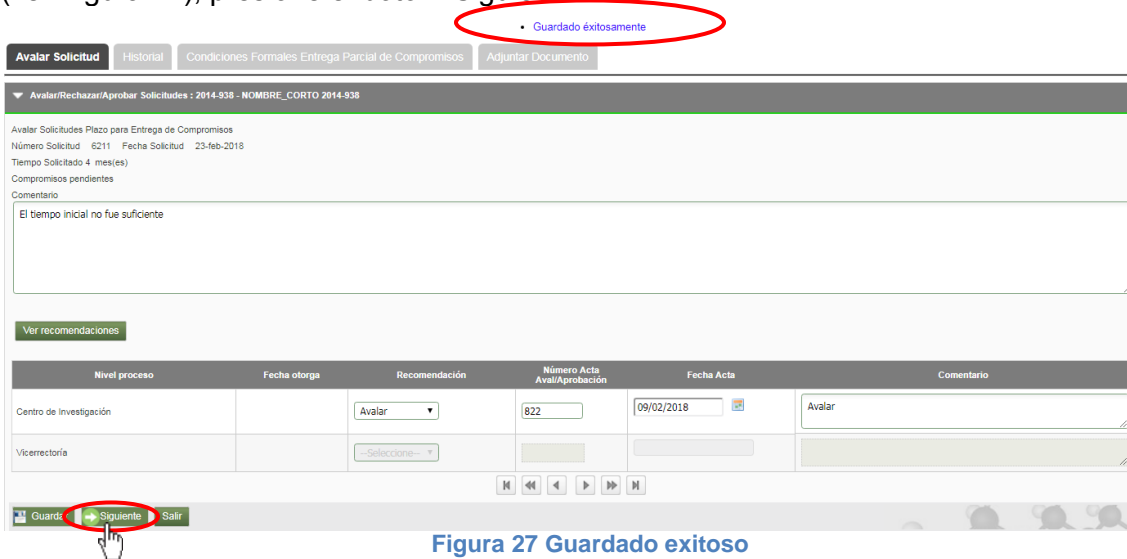


Figura 27 Guardado exitoso

B. Pestaña Historial

El sistema lo llevará a la pestaña “**Historial**” (ver Figura 28), donde podrá revisar los plazos de entrega de compromisos que se han solicitado previamente en el proyecto. Nuevamente presione el botón “**Siguiente**” para dirigirse a la siguiente pestaña.



Figura 28 Pestaña Historial

C. Pestaña Condiciones Formales

El SIIU abrirá la pestaña de “**Condiciones Formales Entrega Parcial de Compromisos**” (ver Figura 29), en la que deberá validar el cumplimiento de las mismas, cuando sea el caso. Nuevamente presione el botón “**Siguiente**” para dirigirse a la siguiente pestaña.

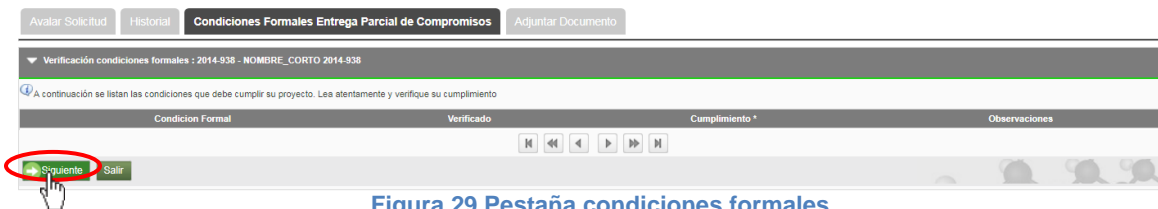


Figura 29 Pestaña condiciones formales

D. Pestaña Adjuntar Documento

En esta pestaña puede descargar los documentos que están adjuntos a la solicitud, para esto debe dar clic en el icono que aparece en la primera columna con el nombre “**Descargar**” (ver Figura 30).

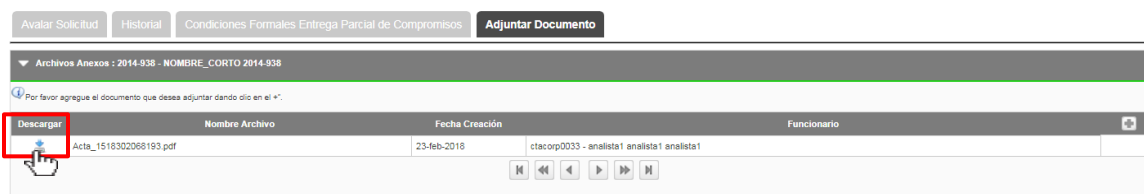



Figura 30 Descargar Documento adjunto

Si desea anexar un documento soporte a la solicitud, tenga el documento en formato pdf y dé clic en el icono  (Ver Figura 31).

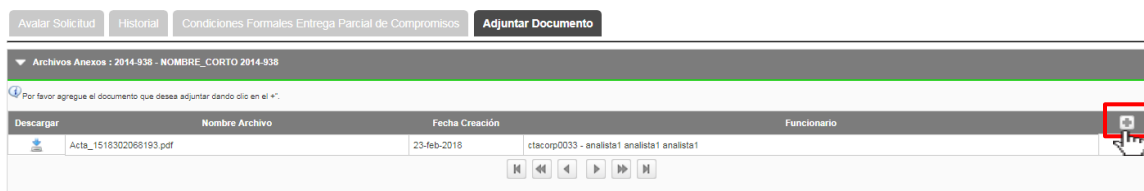


Figura 31 Agregar documento de soporte

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 32) en la que podrá ingresar los detalles de fecha de creación del documento, emisor y finalmente podrá cargar el archivo desde su ordenador.

Para cargar el archivo:



1. Debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo”
2. Elegir el archivo desde la ubicación en que este guardad en su computador.
3. Clic en Cargar Archivo
4. Verificar que la barra de carga este azul y tenga el nombre correspondiente a su archivo.
5. Clic en Guardar

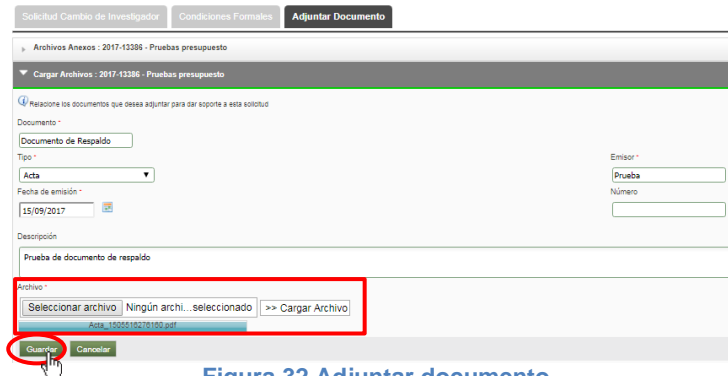


Figura 32 Adjuntar documento

Finalice presionando “Enviar”, la solicitud cambiará a estado “**Avalada**” (ver Figura 33).



Figura 33 Enviar Solicitud

Verifique el mensaje de guardado exitoso en la parte superior de la ventana. Para terminar clic en **Salir** (Ver Figura 34).

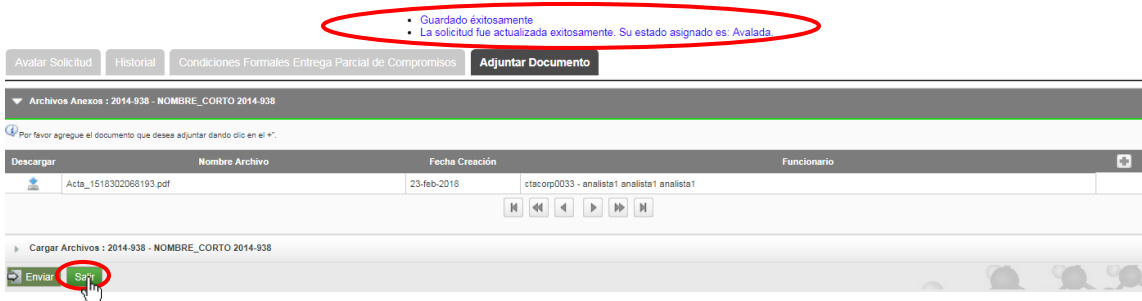


Figura 34 Guardado exitoso



4.4 APLICAR SOLICITUD, USUARIO: Jefe de centro.

Para esto el Jefe de centro debe ingresar al SIIU e ingresar al menú **Trámites administrativos** → **Seguimiento a solicitudes**. (Ver Figura 35).

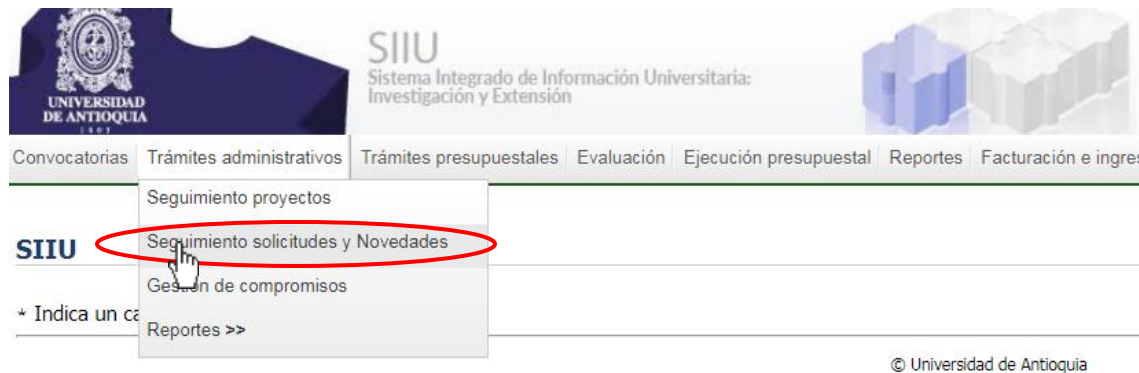


Figura 35 Acceso a seguimiento solicitudes y novedades

El sistema abrirá una nueva ventana (ver Figura 36) en la que deberá seleccionar el centro de investigación que corresponde, en la casilla de “Tipo solicitud” buscar la opción “**Plazo para entrega de compromisos**” y en “Estado” seleccionar la opción “**Aprobada**”. Presione el botón “Consultar”.



Figura 36 Búsqueda de solicitud en estado aprobado

El sistema le mostrará el listado de solicitudes pendientes para aplicar por el centro (ver Figura 37).

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6211	2014-938-NOMBRE_CORTO-2014-938	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	23-feb-2018	entregaDeCompromisos	INTERNA	ctacorp0033	Inmunovirología	Aprobada	

Figura 37 Listado proyectos

Junto a cada proyecto con solicitud de plazo para entrega de compromisos pendiente, aparecerán 4 botones de acción que se ubican en la primera columna al lado derecho de la pantalla (ver Figura 38).

Para avalar una solicitud, debe presionar el segundo ícono de la fila.



▼ Listado de solicitudes o novedades									
Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6211	2014-938-NOMBRE_CORTO 2014-938	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	23-feb-2018	entregaDeCompromisos	INTERNA	ctacorp0033	Inmunovirología	Aprobada	

Figura 38 Aplicar solicitud

El sistema mostrará una ventana al usuario, en la que le consultará si tiene certeza de aplicar la solicitud aprobada para el proyecto. Presione el botón “SI” para que el cambio se aplique al proyecto.

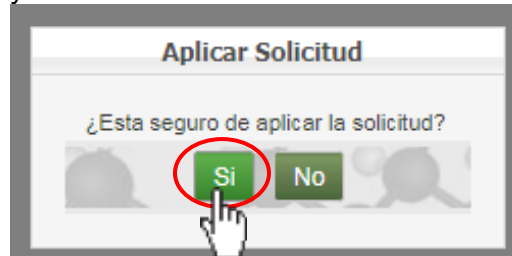


Figura 39 Confirmar aplicar solicitud

Una vez aplicado el sistema emitirá en la pantalla una notificación (ver Figura 40) y el proyecto cambiará a estado “Finalizado pendiente de compromisos”

- La solicitud ha sido aplicada.
- No se obtuvieron registros para la consulta especificada.

Seguimiento a Solicitudes y Novedades									
▼ Listado de solicitudes o novedades									
Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
Volver a la página principal									

Figura 40 Aplicación exitoso

NOTA: Todos los datos mostrados en las imágenes fueron tomados de proyectos y procesos usados para efectos de pruebas.