

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**MANUAL
INICIO FORMAL DE PROYECTOS
MODULO ADMINISTRATIVO
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN**

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión





INICIO FORMAL DE PROYECTOS.....	3
1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL.....	3
2 REQUISITOS	3
3 USUARIOS QUE INTERVIENEN.....	3
4 PROCESO DE INICIO FORMAL DE PROYECTO.....	3
4.1 Ingresar a la aplicación SIIU	3
4.2 Realizar Ajuste y configuración de presupuesto del proyecto al que se dará inicio.	6
4.2.1 Ajuste presupuesto aprobado inicial.....	7
4.2.2 Ajuste presupuesto aprobado inicial.....	11
4.2.3 Ver presupuesto aprobado inicial.....	12
4.3 Procedimiento para Inicio Formal.....	13
Opciones Disponibles	15
4.3.1 Pestaña Inicio Formal	16
Descargar documento adjunto	17
4.3.1.1 Actualizar participantes	18
4.3.1.2 Cambiar Participante NN	20
4.3.1.3 Compromisos del Proyecto	23
Editar Compromiso	24
Ver Detalle de Compromiso.....	26
Agregar nuevo Compromiso	27
4.3.1.3 Etapas del proyecto	28
4.3.2 Pestaña Condiciones Formales	29
4.3.3 Pestaña Generar Acta	30
4.3.4 Pestaña Adjuntar Documento	33
4.3.5 Cerrar Inicio Formal	34
5 VERIFICACIÓN.....	35
5.1. Verificación: jefe de centro.....	35



INICIO FORMAL 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 dar inicio formal a los proyectos.

2 REQUISITOS

Para poder dar inicio formal a un proyecto, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El proyecto en cuestión debe estar **Aprobado**.
- **El Centro es el único usuario autorizado** para hacer el inicio formal del proyecto.
- Se debe tener en cuenta que los participantes que registrados en el proyecto son las personas que deberán firmar el Acta de Inicio. Si alguno de ellos ya no hará parte del proyecto **se debe hacer un cambio de investigador antes de hacer el Inicio del proyecto**.
- Debe tener a la mano el porcentaje de participación y beneficios de cada uno de los participantes.
- Debe tener la información de los participantes designados como NN en el proyecto (Si realmente van a participar).

3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

Usuario Administrador Centro: jefe Centro de Investigación.

4 PROCESO DE INICIO FORMAL DE PROYECTO

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).

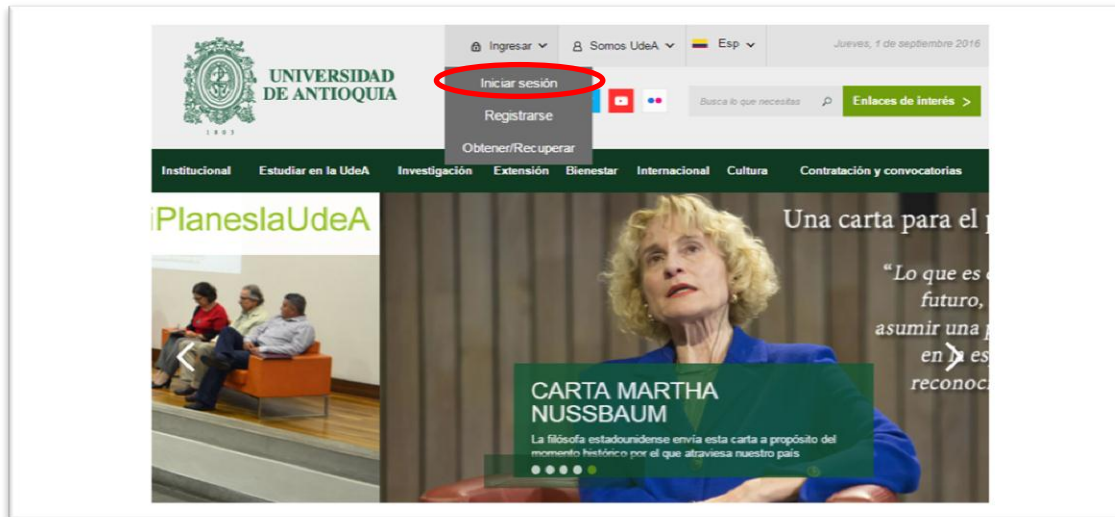


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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 Antioquia

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

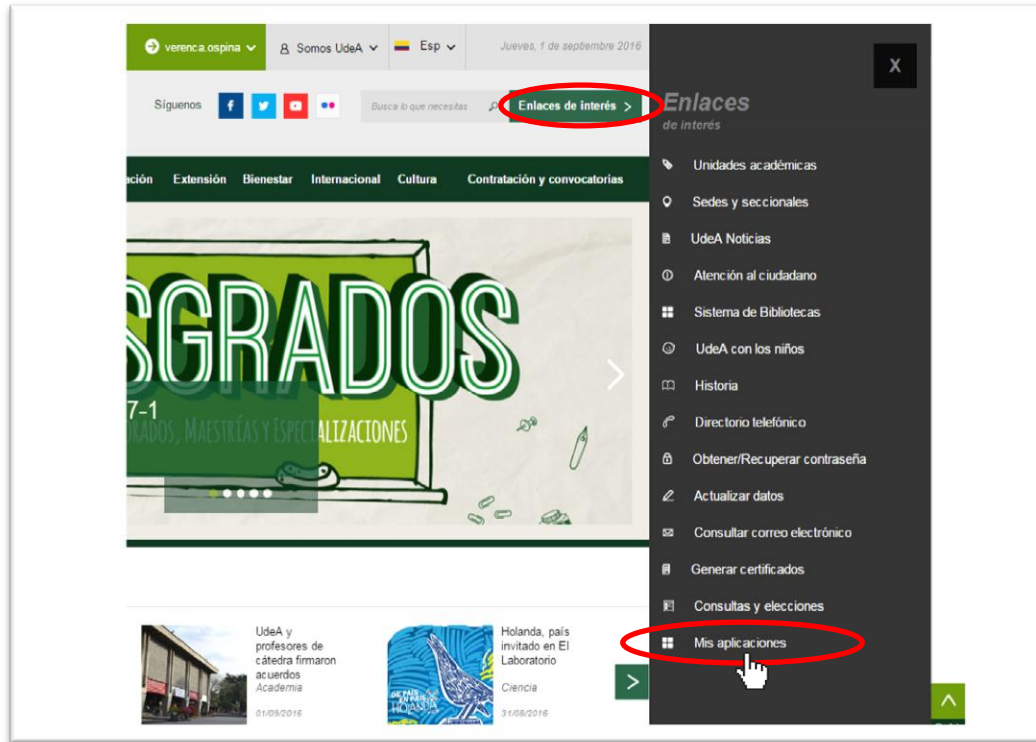


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

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



Figura 4 Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario

Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación SIIU 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 SIIU. (Ver instrucciones).

4.2 Realizar Ajuste y configuración de presupuesto del proyecto al que se dará inicio.

Una vez ingrese al SIIU, pase el cursor sobre el menú “Trámites Presupuestales” y al desplegarse las opciones, presione la que dice “Gestión del presupuesto” (ver Figura 5).

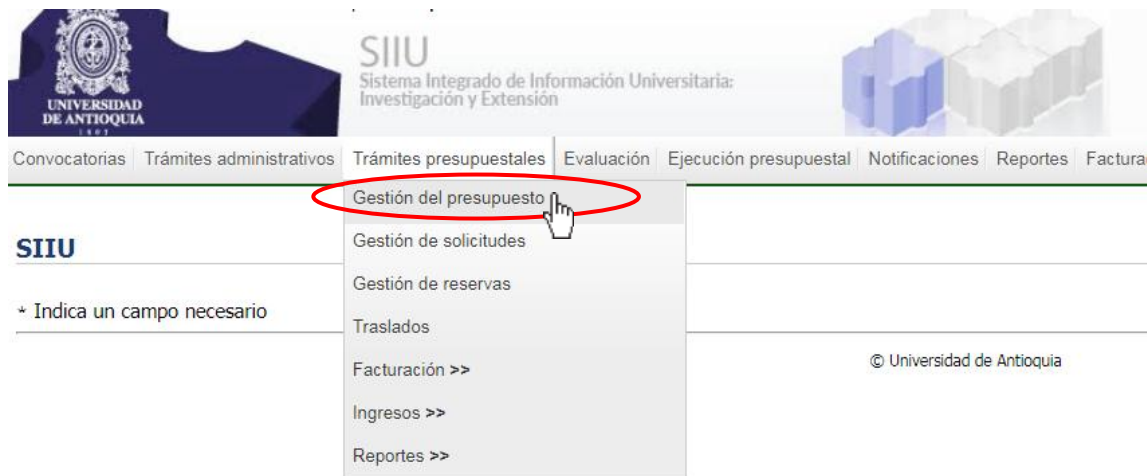


Figura 5 Gestión del presupuesto

Se abrirá una nueva ventana con un menú para realizar filtros para agilizar la búsqueda del proyecto al que le va realizar el inicio formal (ver Figura 6).

Configuración y liquidación del presupuesto

Analista 2

Centro	<input type="text"/>	
Palabras clave	<input type="text"/>	Ayuda
Responsable	Seleccione el responsable de los proyectos buscados.	<input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
(Co)Financiadores	Seleccione el (co)financiador	<input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
Convocatoria	<input type="text"/>	
Proceso de aprobación	<input type="text"/>	
Estado	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

+ Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

© Universidad de Antioquia

Figura 6 Menú de Búsqueda

Se elige el Centro Administrativo del proyecto y/o la convocatoria (si la hay) y/o el proceso de aprobación, seleccionando en la casilla “Estado” la opción “Aprobado” y presione “Buscar”.



Configuración y liquidación del presupuesto

Analista 2

Centro: Instituto de Investigaciones Médicas

Palabras clave: [Ayuda](#)

Responsable: Seleccione el responsable de los proyectos buscados.

(Co)Financiadores: Seleccione el (co)financiador.

Convocatoria:

Proceso de aprobación: Proceso Selección Proyectos Inscritos

Estado: Aprobado

Figura 7 Buscar proyecto

El SIUU arrojará el listado de proyectos que cumplan con los parámetros de búsqueda (ver Figura 8).

En la columna de la derecha **“Presupuesto aprobado ajustado”** (ver Figura 8) podrá validar si ya se hizo el ajuste del presupuesto si en el campo aparece un símbolo de aprobación azul ✓, por el contrario, aparecerá una equis roja ✗ si aún está pendiente el ajuste del presupuesto.

Resultados

Ajustar presupuesto aprobado Ver presupuesto aprobado inicial Exportar presupuesto a BUPP Configurar gestión del presupuesto Liquidar proyecto Ver liquidación Ver proyecto

Mostrar Todos los Detalles | Ocultar Todos los Detalles

Detalles	Código	Proyecto	Estado	Tipo proyecto	Inicio formal	Presupuesto aprobado ajustado
Mostrar	2016-12085	Responsable: eTRP Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Tipo de proyecto: Investigación Básica	✗	✓
Mostrar	2015-3103	NOMBRE_CORTO 2015-3103 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación Aplicada	✗	✓
Mostrar	2015-3224	NOMBRE_CORTO 2015-3224 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación Básica	✗	✓
Mostrar	2015-7495	NOMBRE_CORTO 2015-7495 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación Básica	✗	✓
Mostrar	2016-10708	NOMBRE_CORTO 2016-10708 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación Básica	✗	✓
Mostrar	2016-9544	NOMBRE_CORTO 2016-9544 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación Básica	✗	✓

Indica un campo necesario

Figura 8 Listado de proyectos

Seleccione el proyecto al que se vaya a dar inicio formal.

Si el presupuesto ya está ajustado, debemos seleccionar el proyecto y presionar el botón **“Configurar gestión del presupuesto”** (ver ítem 4.2.2 Configuración de gestión del presupuesto) y proceder con la configuración del centro de costo.

4.2.1 Ajuste presupuesto aprobado inicial.

Como es requisito que el presupuesto esté ajustado para poder dar inicio al



proyecto, en caso de que esté pendiente de ajuste, debemos seleccionar el proyecto y luego oprimir el botón “**Ajustar presupuesto aprobado**” (ver figura 9).

Resultados

Mostrar | Ocultar

Detalles	Código	Proyecto		Estado	Tipo proyecto	
		Responsable			Tipo de proyecto	Inicio formal
<input checked="" type="radio"/> Mostrar	2016-12085	eTRP	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación	✗
<input type="radio"/> Mostrar	2015-3103	NOMBRE_CORTO 2015-3103	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación	✗
<input type="radio"/> Mostrar	2015-3224	NOMBRE_CORTO 2015-3224	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación	✗
<input type="radio"/> Mostrar	2015-7495	NOMBRE_CORTO 2015-7495	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación	✗
<input type="radio"/> Mostrar	2016-10708	NOMBRE_CORTO 2016-10708	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación	✗
<input type="radio"/> Mostrar	2016-9544	NOMBRE_CORTO 2016-9544	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación	✗

Indica un campo necesario
Indica un campo con errores

Figura 9 Ajustar presupuesto aprobado

El sistema abrirá una nueva ventana, que contará con 3 pestañas (ver Figura 10).

1. Presione la primera pestaña: “**Ajuste presupuesto aprobado inicial**” encontrará información general del proyecto.
2. Presione la segunda pestaña: “**(Co)financiadores**” (ver Figura 11) para ver el aporte de recursos al proyecto y
3. Presione la tercera pestaña: “**Presupuesto aprobado ajustado**” (ver Figura 12) encontrará el presupuesto detallado del proyecto y podrá ajustar rubro por rubro, lo que considere necesario.

Ajuste presupuesto aprobado inicial Analista 2 Analista 2 Analista 2

Código	2016-12085	Estado	Aprobado
Proceso de aprobación	Proceso Selección Proyectos Inscritos		
Nombre completo	Tournées de techniciens avec véhicules électriques		
Responsable	Analista 1 Analista 1 Analista 1	ID	ctacorp0033
	zabala86@gmail.com	Teléfono	2906874
Fresco solicitado a financiador	0,00 EUR	Fresco aprobado por financiador	0,00 EUR
Fresco de financiador tras ajuste	0,00 EUR		
Tasa de cambio referencia	1,00 <small>Ayuda</small>		
	COP = 1.00 EUR		

Sección | Ajuste presupuesto aprobado inicial

Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

© Universidad de Antioquia

Figura 10 Pestaña Ajuste presupuesto aprobado inicial



Ajuste presupuesto aprobado inicial

(Co)financiadores

Presupuesto aprobado ajustado

Ajuste presupuesto aprobado inicial - (Co)financiadores

Analista 2 Analista 2

2016-12085 - eTRP - Aprobado

(Co)Financiadores	Grupo \ Dependencia	Tipo	Presupuesto solicitado (EUR)		Presupuesto aprobado (COP)	
			Fresco	Especie	Fresco	Especie
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie	Cofinanciador	0,00	2.000,00	0,00	0,00
Universite de Tours		Cofinanciador	0,00	0,00	1.000,00	0,00
UNIVERSIDAD EAFIT		Cofinanciador	0,00	0,00	1.000,00	0,00
Universite de Angers		Cofinanciador	0,00	0,00	1.000,00	0,00
FONDATION MATHÉMATIQUE JACQUES HADAMARD		Cofinanciador	14.308,00	0,00	14.308,00	0,00

Guardar

Guardar y salir

Cancelar

Sección (Co)financiadores

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 11 Pestaña (Co)financiadores

Ajuste presupuesto aprobado inicial

(Co)financiadores

Presupuesto aprobado ajustado

Ajuste presupuesto aprobado inicial - Presupuesto aprobado ajustado

Analista 2 Analista 2 Analista 2

2016-12085 - eTRP - Aprobado

Ver todo Ver porcentaje | Moneda EUR |

Ampliar Todo | Reducir Todo

Rubro	Universidad de Antioquia	Pgmo		Universidad Eafit		U Angers		U Tours		Subtotal		
	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
Apoyo al estudiante de Maestría	0,00	3.138,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.138,00	0,00	4.138,00
Equipos	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00
Otros rubros financieros	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
Pasantías Internacionales	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
Trabajo de campo	0,00	1.670,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.670,00	0,00	1.670,00
Viajes	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
Subtotal	0,00	14.308,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	17.308,00	0,00	17.308,00

Figura 12 Pestaña Presupuesto aprobado ajustado

Una vez termine de hacer los ajustes necesarios, presione **Guardar** y espere la confirmación de guardado exitoso. Luego regrese a la primera pestaña **“Ajuste presupuesto aprobado inicial”** y finalice el proceso, presionando **“Confirmar”** como se ve en la Figura 13.



Ajuste presupuesto aprobado inicial

(Co)financiadores

Presupuesto aprobado ajustado

Presupuesto aprobado inicial

Analista 2 Analista

Código Convocatoria	2015-7775 Convocatoria Programática Ciencias de la Salud 2016 Ver detalle	Estado Aprobado
Proceso de aprobación	Proceso Selección Convocatorias Programáticas 2014-2015	
Modalidad de financiación	Modalidad Estudiante Maestría, o Esp Clínica ó Quirúrgica	
Nombre completo	NOMBRE_COMPLETO 2015-7775	
Responsable	Analista 1 Analista 1 Analista 1	ID ctacorp0033
	zabala86@gmail.com	Teléfono 2906874
Fresco solicitado a financiador	70.000.000,00	Fresco aprobado por financiador 69.825.000,00
	COP	COP
Fresco de financiador tras ajuste	70.000.000,00	
	COP	

Guardar

Guardar y salir

Cancelar

Confirmar

Sección Ajuste presupuesto


necesario

Figura 13 Confirmar ajuste de presupuesto aprobado inicial

Deberá salir un cuadro de diálogo (ver Figura 14) solicitando la confirmación de la información, presione **Aceptar** para confirmar el ajuste realizado al presupuesto.

¿Está seguro que desea confirmar los ajustes al presupuesto aprobado?

Si confirma los ajustes realizados, el presupuesto con todos los cambios que realizó será el presupuesto aprobado inicial del proyecto.

 Tras la confirmación sólo podrá realizar cambios al presupuesto aprobado si tramita una solicitud de adición presupuestal o una solicitud de cambio de rubro.

Tenga en cuenta que hasta que no confirme el presupuesto aprobado inicial no podrá iniciar la ejecución del presupuesto.

Aceptar Cancelar

Código Convocatoria	2015-7775 Convocatoria Programática Ciencias de la Salud 2016 Ver detalle	Estado Aprobado
Proceso de aprobación	Proceso Selección Convocatorias Programáticas 2014-2015	
Modalidad de financiación	Modalidad Estudiante Maestría, o Esp Clínica ó Quirúrgica	
Nombre completo	NOMBRE_COMPLETO 2015-7775	
Responsable	Analista 1 Analista 1 Analista 1	ID ctacorp0033
	zabala86@gmail.com	Teléfono 2906874
Fresco solicitado a financiador	70.000.000,00	Fresco aprobado por financiador 69.825.000,00
	COP	COP
Fresco de financiador tras ajuste	70.000.000,00	
	COP	

Guardar

Guardar y salir

Cancelar

Confirmar

Sección Ajuste presupuest

Figura 14 Confirmar el ajuste del presupuesto



4.2.2 Ajuste presupuesto aprobado inicial.

Una vez ajustado el presupuesto, debe proceder a la configuración del mismo, para lo que es necesario ingresar nuevamente a la búsqueda, seleccionar el proyecto en cuestión (ver Figura 15) y finalizar presionando el botón “Configuración de gestión de presupuesto”.

Resultados

Ajustar presupuesto aprobado Ver presupuesto aprobado inicial Exportar presupuesto a BUPP **Configurar gestión del presupuesto** Liquidar p

Mostrar Todos los Detalles | Ocultar Todos los Detalles

Detalles	Código	Proyecto Responsable	Estado	Tipo proyecto Tipo de proyecto	Inicio formal
<input checked="" type="radio"/> --Mostrar	2016-12085	eTRP Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación Básica	✗
<input type="radio"/> --Mostrar	2015-3103	NOMBRE_CORTO 2015-3103 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación Aplicada	✗
<input type="radio"/> --Mostrar	2015-3224	NOMBRE_CORTO 2015-3224 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación Básica	✗
<input type="radio"/> --Mostrar	2015-7495	NOMBRE_CORTO 2015-7495 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación Básica	✗
<input type="radio"/> --Mostrar	2016-10708	NOMBRE_CORTO 2016-10708 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación Básica	✗
<input type="radio"/> --Mostrar	2016-9544	NOMBRE_CORTO 2016-9544 Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación Básica	✗

Indica un campo necesario
Indica un campo con errores

Figura 15 Configuración del presupuesto

El sistema abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar el centro de costos por el que gestionará el proyecto (ver Figura 16).

Una vez seleccione el centro de costos, presione “**Guardar y salir**”

Configuración de gestión de presupuesto

Analista 2 Analista 2 Analista 2

2017-12627 - Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales fac... - Aprobado

Código 2017-12627 Estado Aprobado
Proceso de aprobación Proceso de Selección para Proyectos BUPPE Int y Conv
Nombre completo Pruebas Extensión
Responsable Analista 1 Analista 1 Analista 1

Incluir en presupuesto administrado Excluir de presupuesto administrado Configurar presupuesto detallado

(Co)Financiadores	Tipo	Centro de costos	Fresco			
			Aprobado	Disponible	Administrado por tercero	Reservado + Legalizado
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Vicerrectoría de Investigación	Financiador	10410023	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Cofinanciador		0,00	0,00	0,00	0,00
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	Cofinanciador	20730003	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00
Total (todos los periodos)			4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	0,00

Guardar **Guardar y salir** Cancelar

Indica un campo necesario
Indica un campo con errores

Figura 16 Configuración de gestión de presupuesto

El sistema deberá confirmar el guardado exitoso (ver Figura 17) y volver al listado de proyectos de la búsqueda.



Información
Los cambios han sido guardados con éxito.

Configuración y liquidación del presupuesto Analista 2 Analis

Centro: Instituto de Investigaciones Médicas

Palabras clave: Ayuda

Figura 17 Confirmación de guardado exitoso

4.2.3 Ver presupuesto aprobado inicial.

Si desea ver el presupuesto ajustado, primero debe verificar que en la columna “**Presupuesto aprobado ajustado**” muestre el icono indicando que ya ha sido realizado el ajuste, seleccione el proyecto y de clic en el botón “**Ver presupuesto aprobado inicial**” (ver Figura 18).

Resultados

Ajustar presupuesto aprobado **Ver presupuesto aprobado inicial** Exportar presupuesto a BUPP Configurar gestión del presupuesto Liquidar proyecto Ver liquidación Ver proyecto

Mostrar Todos los Detalles | Ocultar Todos los Detalles

Detalles	Código	Proyecto		Estado	Tipo proyecto		Presupuesto aprobado ajustado
		Responsable			Tipo de proyecto	Inicio formal	
--Mostrar	2016-12085	eTRP	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación	✗	
			Básica				
--Mostrar	2015-3103	NOMBRE_CORTO 2015-3103	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación	✗	
			Aplicada				
--Mostrar	2015-3224	NOMBRE_CORTO 2015-3224	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación	✗	
			Básica				
--Mostrar	2015-7495	NOMBRE_CORTO 2015-7495	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Liquidado	Investigación	✗	
			Básica				
--Mostrar	2016-10708	NOMBRE_CORTO 2016-10708	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación	✗	
			Básica				
--Mostrar	2016-9544	NOMBRE_CORTO 2016-9544	Analista 1 Analista 1 Analista 1	Aprobado	Investigación	✗	
			Básica				

* Indica un campo necesario
† Indica un campo con errores

Figura 18 Ver presupuesto aprobado inicial

Se mostrará toda la información correspondiente al presupuesto ajustado en la primera pestaña: “**Ajuste presupuesto aprobado inicial**” encontrará información general del proyecto (ver Figura 19). En la segunda pestaña: “**(Co)financiadores**” (ver Figura 20) para ver el aporte de recursos al proyecto y en la tercera pestaña: “**Presupuesto aprobado ajustado**” (ver Figura 21) encontrará el presupuesto detallado del proyecto y podrá ajustar rubro por rubro, lo que considere necesario.



Ajuste presupuesto aprobado inicial

(Co)financiadores

Presupuesto aprobado ajustado

Ajuste presupuesto aprobado inicial

Código	2016-12085	Estado	Aprobado
Proceso de aprobación	Proceso Selección Proyectos Inscritos		
Nombre completo	Tournées de techniciens avec véhicules électriques		
Responsable	Analista 1 Analista 1 Analista 1	ID	ctacorp0033
	zabala86@gmail.com	Teléfono	2906874
Fresco solicitado a financiador	0,00	Fresco aprobado por financiador	0,00
	EUR		EUR
Fresco de financiador tras ajuste	0,00		
	EUR		
Tasa de cambio referencia	1,00	Avuda	
	COP = 1.00 EUR		

Figura 19 Pestaña Ajuste presupuesto aprobado inicial

Ajuste presupuesto aprobado inicial

(Co)financiadores

Presupuesto aprobado ajustado

sto aprobado inicial - (Co)financiadores

Analista 2 Analista 2 /

2016-12085 - eTRP - Aprobado

(Co)Financiadores	Grupo \ Dependencia	Tipo	Presupuesto solicitado (EUR)		Presupuesto aprobado (COP)	
			Fresco	Especie	Fresco	Especie
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie	Cofinanciador	0,00	2.000,00	0,00	0,00
Universite de Tours		Cofinanciador	0,00	0,00	1.000,00	0,00
UNIVERSIDAD EAFIT		Cofinanciador	0,00	0,00	1.000,00	0,00
Universite de Angers		Cofinanciador	0,00	0,00	1.000,00	0,00
FONDATION MATHÉMATIQUE JACQUES HADAMARD		Cofinanciador	14.308,00	0,00	14.308,00	0,00

Cerrar Sección (Co)financiadores

Figura 20 Pestaña (Co)financiadores

Ajuste presupuesto aprobado inicial

(Co)financiadores

Presupuesto aprobado ajustado

Ajuste presupuesto aprobado inicial - Presupuesto aprobado ajustado

Analista 2 Analista 2 Analista 2

2016-12085 - eTRP - Aprobado

Rubro	Universidad de Antioquia		Pgmo		Universidad Eafit		U Angers		U Tours		Subtotal		Total	
	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie			
Apoyo al estudiante de Maestría	0,00	3.138,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.138,00	0,00	4.138,00
Equipos	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00
Otros rubros financiables	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
Pasantías Internacionales	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
Trabajo de campo	0,00	1.670,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.670,00	0,00	1.670,00
Viajes	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
Subtotal	0,00	14.308,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	17.308,00	0,00	17.308,00

Cerrar Sección Presupuesto aprobado ajustado

Figura 21 Pestaña Presupuesto

4.3 Procedimiento para Inicio Formal.

Para dar Inicio Formal a un proyecto debe ingresar al SIU y en el menú “Trámites Administrativos”, seleccionar la opción “Seguimiento Proyectos” (ver Figura

22).



Figura 22 Ingreso a menú de Seguimiento proyectos

El sistema abrirá una ventana de búsqueda Figura 23, en la que deberá seleccionar su centro de investigación, podrá utilizar cualquiera de los campos disponibles como se puede ver en la Figura 24 y finalice presionando **Consultar**.

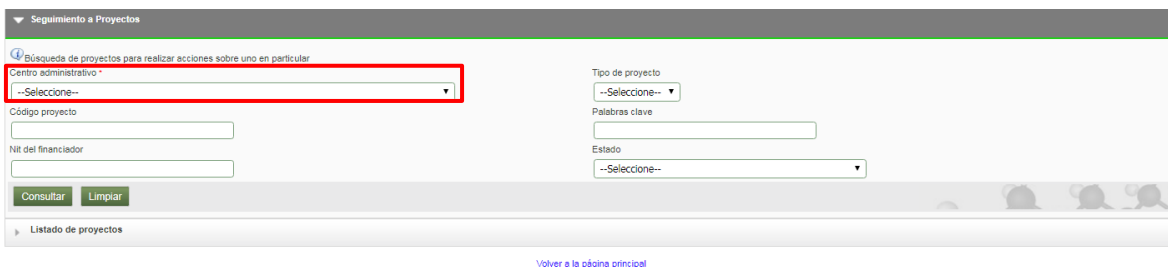


Figura 23 Menú de búsqueda

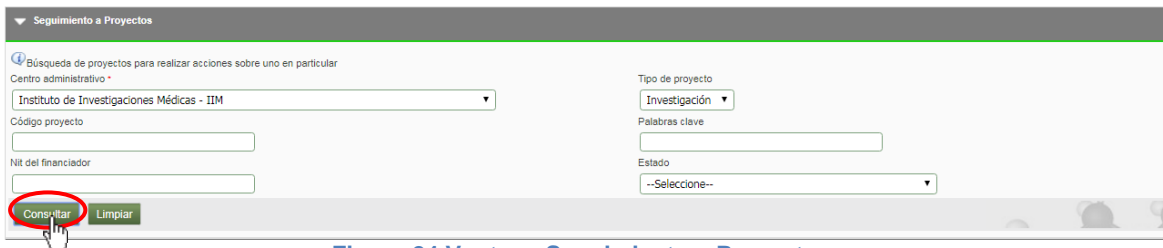


Figura 24 Ventana Seguimiento a Proyectos

El sistema arrojará los proyectos que cumplen con los parámetros de búsqueda (ver Figura 25).



Código	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado
2016-14465	prueba macroproyectos	prueba aval	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-14165	Pruebas Aval Institucional	Proceso de Aval Institucional	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-14286	proyecto de pruebas avales	Proceso de Aval Institucional	ctacorp0033	Investigación - Básica	Aprobado
2017-14129	proyecto prueba evaluación científica inscritos	proceso de prueba evaluación científica inscritos	ctacorp0033	Investigación - Básica	Pendiente científicamente
2017-13885	Fiebre amarilla en Colombia	Aval Comité de biótica	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-13709	PRUEBAS PESTAÑA LIMITA DESCRIPCIONES	PROCESO DE SELECCIÓN PRUEBAS PESTAÑA CRONOGRAMA SIN LIMITAR DESCRIPCIONES	ctacorp0033	Extensión - Responsabilidad e Innovación Social	Escritura
2017-13769	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13770	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13771	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13773	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura

Figura 25 Listado de proyectos

Solo podrá dar inicio formal a los proyectos que se encuentren en estado **APROBADO**. Seleccione con el cursor el proyecto al cual se dará el INICIO FORMAL y darle clic, el sistema nos mostrará las opciones disponibles para el proyecto (ver Figura 26).

Opciones Disponibles

- **Ver Detalle:** Muestra la información general del proyecto y la Convocatoria
- **Inicio Formal:** Permite hacer el inicio formal del proyecto
- **Compromisos:** Muestra los compromisos adquiridos.
- **Etapas:** Muestra las etapas definidas del proyecto.
- **Cerrar Proyecto:** Cuando el proyecto esté finalizado, podrá cerrar el proyecto.
- **Histórico:** Permite ver todas las solicitudes que se hayan realizado.

Código	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado
2016-14465	prueba macroproyectos	prueba aval	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-14165	Pruebas Aval Institucional	Proceso de Aval Institucional	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-14286	proyecto de pruebas avales	Proceso de Aval Institucional	ctacorp0033	Investigación - Básica	Aprobado
2017-14129	proyecto prueba evaluación científica inscritos	proceso de prueba evaluación científica inscritos	ctacorp0033	Investigación - Básica	Pendiente científicamente
2017-13885	Fiebre amarilla en Colombia	Aval Comité de biótica	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-13709	PRUEBAS PESTAÑA LIMITA DESCRIPCIONES	PROCESO DE SELECCIÓN PRUEBAS PESTAÑA CRONOGRAMA SIN LIMITAR DESCRIPCIONES	ctacorp0033	Extensión - Responsabilidad e Innovación Social	Escritura
2017-13769	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13770	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13771	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13773	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura

Figura 26 Seleccionar proyecto

En las opciones disponibles, de clic en **"Inicio Formal"** (Ver Figura 27).



Listado de proyectos

Ver Detalle Inicio Formal Compromisos Etapas Cerrar Proyecto Histórico

Código	Proyecto	Convocatoria	Inicio Formal	Sección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado
2016-14465	prueba macroproyectos	prueba aval			ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-14286	proyecto de pruebas avales	Proceso de Aval Institucional			ctacorp0033	Investigación - Básica	Aprobado
2017-14129	proyecto prueba evaluación científica inscritos	proceso de prueba evaluación científica inscritos			ctacorp0033	Investigación - Básica	Pendientes científicamente
2017-13685	Fiebre amarilla en Colombia	Aval Comité de biotética			ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-13709	PRUEBAS PESTAÑA LIMITA DESCRIPCIONES	PROCESO DE SELECCIÓN PRUEBAS PESTAÑA CRONOGRAMA SIN LIMITAR			ctacorp0033	Extensión - Responsabilidad e Innovación Social	Escritura
2017-13769	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 Julio			ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13770	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 Julio			ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13771	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 Julio			ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13773	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 Julio			ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura

Figura 27 Realizar inicio formal a un proyecto

Se abrirá una ventana con 4 pestañas, diligéncielas adecuadamente para realizar el inicio formal al proyecto.

4.3.1 Pestaña Inicio Formal

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 28) en la que podrá ingresar la información de identificación del proyecto.

Inicio Formal Condiciones Formales Generar Acta Adjuntar Documento

Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Proyecto: 2017-14286 - proyecto de pruebas avales Duración: 12 Meses

Código interno: 2345

Fecha de inicio: 01/11/2017 Fecha de finalización: 01/11/2018

Fecha de aprobación: 07/03/2017

Documento de aprobación

Descargar	Nombre Del Documento	Número	Fecha Emisión	Emisor	Comentario
	aprobacion final	1	07/03/2017	Vice	

Actualizar Participantes Cambiar Participante N.N. Compromisos del Proyecto Etapas del Proyecto

Identificación	Nombre (Co)Financador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
899999296	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
890900040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Guardar Cerrar inicio formal Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 28 Ventana de inicio formal

- **Código Interno:** Es el código que utiliza el centro para la administración de sus proyectos.
- **Fecha de Aprobación:** Es la fecha en la que el CODI aprobó el inicio del proyecto.
- **Fecha de Inicio:** La fecha en la que iniciará el proyecto.
- **Fecha de Finalización:** De acuerdo a la duración del proyecto, ésta fecha se pondrá automáticamente.

Una vez diligencie la información solicitada, finalice presionando **“Guardar”** (ver Figura 29)



Inicio Formal | Condiciones Formales | Generar Acta | Adjuntar Documento

▼ Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Proyecto: 2017-14286 - proyecto de pruebas avales Duración: 12 Meses
 Código interno: 2345
 Fecha de inicio: 01/11/2017 Fecha de finalización: 01/11/2018
 Fecha de aprobación: 07/03/2017
 Documento de aprobación

Descargar	Nombre Del Documento	Número	Fecha Emisión	Emisor	Comentario
	aprobacion final	1	07/03/2017	Vice	

🔗 Clic para ver el registro de modificación de fechas

Actualizar Participantes |
 Cambiar Participante N.N. |
 Compromisos del Proyecto |
 Etapas del Proyecto

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	Nº de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
89999296	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
89080040	UNIVERSIDAD DE ANTOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Guardar | Cerrar inicio formal | Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 29 Guardar información del proyecto

Sabrás que el Inicio formal ha sido creado exitosamente, cuando el sistema habilite muestre un mensaje de guardo exitoso en la parte superior de la ventana (ver Figura 30).

• Actualizado exitosamente

Inicio Formal | Condiciones Formales | Generar Acta | Adjuntar Documento

▼ Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Proyecto: 2017-14286 - proyecto de pruebas avales Duración: 12 Meses
 Código interno: 2345
 Fecha de inicio: 01/11/2017 Fecha de finalización: 01/11/2018
 Fecha de aprobación: 07/03/2017
 Documento de aprobación

Descargar	Nombre Del Documento	Número	Fecha Emisión	Emisor	Comentario
	aprobacion final	1	07/03/2017	Vice	

🔗 Clic para ver el registro de modificación de fechas

Actualizar Participantes |
 Cambiar Participante N.N. |
 Compromisos del Proyecto |
 Etapas del Proyecto

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	Nº de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
89999296	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
89080040	UNIVERSIDAD DE ANTOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Guardar | Cerrar inicio formal | Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 30 Mensaje de información

Descargar documento adjunto

Si desea descargar el documento adjunto, debe dar clic en icono que se encuentra en la primera columna “Descargar” (ver Figura 31).



Inicio Formal Condiciones Formales Generar Acta Adjuntar Documento

Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Proyecto: 2017-14286 - proyecto de pruebas avales Duración: 12 Meses
 Código interno: 2345
 Fecha de inicio: 01/11/2017 Fecha de finalización: 01/11/2018
 Fecha de aprobación: 07/03/2017
 Documento de aprobación

Descargar	Nombre Del Documento	Número	Fecha Emisión	Emisor	Comentario
	aprobacion final	1	07/03/2017	Vice	

[Clic Descargar...](#) de modificación de fechas

Actualizar Participantes Cambiar Participante N.N. Compromisos del Proyecto Etapas del Proyecto

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
89099296	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
89098040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Guardar Cerrar inicio formal Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 31 Descargar documento adjunto

Observe que la pestaña Inicio formal tiene unos botones en la parte para terminar de configurar el proyecto (ver Figura 32).



Figura 32 Opciones de configuración del proyecto

4.3.1.1 Actualizar participantes

Primero, debe actualizar la información de los participantes. Para esto presione el botón “Actualizar Participante” (ver Figura 33).

Inicio Formal Condiciones Formales Generar Acta Adjuntar Documento

Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Proyecto: 2017-14286 - proyecto de pruebas avales Duración: 12 Meses
 Código interno: 2345
 Fecha de inicio: 01/11/2017 Fecha de finalización: 01/11/2018
 Fecha de aprobación: 07/03/2017
 Documento de aprobación

Descargar	Nombre Del Documento	Número	Fecha Emisión	Emisor	Comentario
	aprobacion final	1	07/03/2017	Vice	

[Clic para ver el registro de modificación de fechas](#)

Actualizar Participantes Cambiar Participante N.N. Compromisos del Proyecto Etapas del Proyecto

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
89099296	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
89098040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Guardar Cerrar inicio formal Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 33 Botón Actualizar Participante

El sistema lo llevará a una ventana donde encontrará el listado de participantes del proyecto (ver Figura 34), su rol, dedicación al proyecto y la información que consignada por el investigador principal, para cada participante del proyecto hay una fila.

Presione en la figura del lápiz que está en la última columna de la derecha para editar la información del participante que aparece en la fila (ver Figura 34).

Participantes Proyecto

Actualizar Participantes Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Persona	Rol en el Proyecto	Dedicación por Fuera del Plan de Trabajo		Dedicación en Plan de Trabajo		% en Beneficios	Fecha de Ingreso	
		Horas por Semana	Meses	Horas por Semana	Meses			
43621952 - ANA EUGENIA RESTREPO JIMENEZ	Investigador principal	2	12	0	0	0	01-nov-2017	
42970319 - MARTA ISABEL SIERRA TORRES	Coinvestigador	4	12	0	0	0	01-nov-2017	

Volver

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 34 Ventana Participantes Proyecto

El sistema abrirá una nueva ventana (Ver Figura 35). Allí podrá elegir o modificar el grupo (si lo tiene), rol en el proyecto, la dedicación de horas por semana y meses, el porcentaje de participación y beneficios, la fecha de ingreso y de retiro, las funciones que desempeñará en el proyecto y las observaciones a que haya lugar. Una vez registre toda la información del participante, e presione el botón “**Guardar**” que encontrará en la parte inferior izquierda de su pantalla.

Participantes Proyecto

Actualizar Participantes Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Fecha inicio proyecto: 01/11/2017 Fecha finalización proyecto: 01/11/2018

Participante ANA EUGENIA RESTREPO JIMENEZ Rol en el proyecto INVESTIGADOR PRINCIPAL

Institución por la cual participa UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Fecha de ingreso: 01/11/2017

Vinculo con la Universidad de Antioquia

Vinculo contractual para el proyecto: --Seleccione--

% participación y beneficio: 0

Dedicación

Dedicación por fuera del plan de trabajo -
Horas por semana: 2 Dedicación en el plan de trabajo
Horas por semana: 0

Meses: 12 Meses: 0

Nota aclaratoria para el %P y B (Estas notas aparecerán en los documentos de respaldo)

Función: ip

Observaciones

Guardar Cancelar

Figura 35 Ventana de Edición de información del participante

El sistema lo devolverá a la pestaña “**Participantes Proyecto**” y allí podrá evidenciar los cambios realizados en la información de la fila del participante en cuestión. Deberá realizar el mismo proceso si desea editar otro participante.



Para salir de la pestaña Participantes Proyecto, presione el botón **Volver** que encontrará en la parte inferior, al lado izquierdo de la pantalla (ver Figura 36). Así volverá a la pestaña “Inicio Forma” y podrá continuar registrando la información pendiente.

Persona	Rol en el Proyecto	Dedicación por Fuera del Plan de Trabajo		Dedicación en Plan de Trabajo		% en Beneficio	Fecha de ingreso
		Horas por Semana	Meses	Horas por Semana	Meses		
4262192 - ANA EUGENIA RESTREPO JIMENEZ	Investigador principal		2	12	0	0	01/10/2017
42670219 - MARTA ISABEL SIERRA TORRES	Coinvestigador		4	12	0	0	01/10/2017



Figura 36 Salir de pestaña Participantes

4.3.1.2 Cambiar Participante NN

Si se tienen participantes N.N. y ya cuenta con la información de ellos presione el botón “Cambiar Participante NN”. (ver Figura 37).

Inicio Formal Condiciones Formales Generar Acta Adjuntar Documento

▼ Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Proyecto: 2017-14286 - proyecto de pruebas avales Duración: 12 Meses

Código interno: 2345

Fecha de inicio: 01/11/2017 Fecha de finalización: 01/11/2018

Fecha de aprobación: 07/03/2017

Documento de aprobación

Descargar	Nombre Del Documento	Número	Fecha Emisión	Emisor	Comentario
	aprobacion final	1	07/03/2017	Vice	

🔄 Clic para ver el registro de modificación de fechas

➕ Actualizar Participantes
 🔄 Cambiar Participante N.N.
 📄 Compromisos del Proyecto
 📅 Etapas del Proyecto

Identificación	Nombre (Cofinanciador)	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
89999206	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
89086040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Guardar
 Cerrar inicio formal
 Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 37 Botón Cambiar Participante NN

Se abrirá una nueva ventana donde el sistema mostrará el listado de participantes (ver Figura 38) y si se tienen algún N.N. se podrán actualizar los datos presionando sobre cualquier campo correspondiente a la fila del participante. Deberá aparecer un símbolo verde en la casilla de la columna “Selección”, se activará el botón “Consultar Persona” en la parte superior del listado de participantes.

OJO: Al ingresar la información de éstos participantes hay que tener mucho cuidado porque **NO ES POSIBLE MODIFICARLA.**



Cambiar Participante NN

Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2017-43176 - proyecto extensión bupp 4

Consultar Persona

Seleccionar	Participante	Grupo	Rol en el Proyecto	Dedicación (h/m)	Programa Académico Apoyado	% Participación y Beneficio
	JOHN FREDDY DUITAMA MUÑOZ	INGENIERIA Y SOFTWARE	Coordinador del proyecto	4 H - 12 M	0 -	0
	Hugo Andres Gutierrez Trujillo		Asesor	4 H - 12 M	0 -	0
<input checked="" type="checkbox"/>	-		Otros roles	4 H - 12 M	0 -	0

Volver

Figura 38 Consultar Persona

El sistema abrirá la ventana “consulta de personas” para realizar la búsqueda del participante. Si conoce la Cedula del participante digítela en el campo “Cédula”, o si solo conoce el nombre ingréselo en el campo “Nombre” y presione el botón “Consultar” (ver Figura 39).

Consulta de personas

Campo Nombre busca por nombre(s); nombre(s) y apellido(s); apellido(s)

Cédula

Nombre

Consultar **Cerrar**

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 39 Consulta de personas

Seleccione el participante presionando el ícono verde que aparece al lado derecho del nombre y el sistema lo llevará nuevamente al listado de participantes (ver Figura 40).

Consulta de personas

Campo Nombre busca por nombre(s); nombre(s) y apellido(s); apellido(s)

Cédula

Nombre

Consultar **Cerrar**

Los campos marcados con (*) son obligatorios

1017124274	DIANA MARÍA BUSTAMANTE ORTIZ	<input checked="" type="checkbox"/>
1085269206	DIANA MARIA ORTIZ RUEDA	<input checked="" type="checkbox"/>
42769820	DIANA MARIA MAZO ORTIZ	<input checked="" type="checkbox"/>
	DIANA MARIA ORTIZ VELEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
43991157	DIANA MARÍA ORTIZ CASTILLO	<input checked="" type="checkbox"/>
79041609090	DIANA MARÍA ORTIZ RAMÍREZ	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar

Figura 40 Seleccionar participante

Presione inmediatamente en el botón “Modificar Datos” (ver Figura 41).



Cambiar Participante NN

▼ Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2017-13176 - proyecto extensión bupp 4

Modificar Datos

Selección	Participante	Grupo	Rol en el Proyecto	Dedicación (h/m)	Programa Académico Apoyado	% Participación y Beneficio
	71598507 - JOHN FREDDY DUITAMA MUÑOZ	INGENIERIA Y SOFTWARE	Coordinador del proyecto	4 H - 12 M	0 -	0
	93436672 - Hugo Andres Gutierrez Trujillo		Asesor	4 H - 12 M	0 -	0
✓	43100114 - DIANA MARIA ORTIZ VELEZ		Otros roles	4 H - 12 M	0 -	0

Volver

Figura 41 Botón Modificar Datos

Una vez presione este botón podrá ingresar los detalles del participante y debe finalizar presionando el botón **“Guardar”** en la parte inferior izquierda de la pantalla (ver Figura 42)

Cambiar Participante NN

► Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2017-13176 - proyecto extensión bupp 4

▼ Actualización de datos participantes : 2017-13176 - proyecto extensión bupp 4

Participante: 43100114 - DIANA MARIA ORTIZ VELEZ
 Teléfono: 2121523
 Correo: diana.ortiz@udea.edu.co
 Grupo por el cual participa: --Seleccione--
 Institución que representa: Extensión[†] VICEEXTENSION - financiador | Extensión - ViceExtensión | Consultar Instituciones | Sin Institución

Vínculo con la Universidad de Antioquia
 Vínculo contractual para el proyecto: Egresado
 Requiere participación y beneficio: Sí No

Dedicación
 Dedicación por fuera del plan de trabajo *
 Horas por semana: 4 | Meses: 12
 Dedicación en el plan de trabajo
 Horas por semana: 0 | Meses: 0

Nota aclaratoria para el %P y B (Estas notas aparecerán en los documentos de respaldo)

Función: apoyo

Observaciones

Guardar | Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 42 Modificar información de participante

La información se verá reflejada en la fila del participante que acaba de editar. Deberá realizar el mismo proceso para cada participante NN del que tenga información y al finalizar el registro, presione el botón **“Volver”** (ver Figura 43) para regresar a la pestaña de Inicio Formal.

Cambiar Participante NN

▼ Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2017-13176 - proyecto extensión bupp 4

Selección	Participante	Grupo	Rol en el Proyecto	Dedicación (h/m)	Programa Académico Apoyado	% Participación y Beneficio
	71598507 - JOHN FREDDY DUITAMA MUÑOZ	INGENIERIA Y SOFTWARE	Coordinador del proyecto	4 H - 12 M	0 -	0
	93436672 - Hugo Andres Gutierrez Trujillo		Asesor	4 H - 12 M	0 -	0
	43100114 - DIANA MARIA ORTIZ VELEZ		Egresado	4 H - 12 M	0 -	0

Volver

Figura 43 Botón volver



4.3.1.3 Compromisos del Proyecto

Se debe proceder a diligenciar la opción “Compromisos del proyecto” (ver Figura 44).

Inicio Formal | Condiciones Formales | Generar Acta | Adjuntar Documento

Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Proyecto: 2017-14286 - proyecto de pruebas avales | Duración: 12 Meses

Código interno: 2345

Fecha de inicio: 01/11/2017 | Fecha de finalización: 01/11/2018

Fecha de aprobación: 07/03/2017

Documento de aprobación

Descargar	Nombre Del Documento	Número	Fecha Emisión	Emisor	Comentario
	aprobacion final	1	07/03/2017	Vice	

Actualizar Participantes | Cambiar Participante N.N. | **Compromisos del Proyecto** | Elapas del Proyecto

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	Nº de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
89999206	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
80060040	UNIVERSIDAD DE ANTIQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Guardar | Cerrar inicio formal | Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 44 Botón Compromisos del Proyecto

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 45) donde puede ver el listado de los compromisos obligatorios y se pueden agregar los compromisos administrativos que el centro considere de acuerdo con el proyecto, a los términos de referencia de la convocatoria o a los criterios que considere el Centro de debe gestionar de cada proyecto. Para seleccionar un compromiso, debe dar clic sobre éste y ver que se sombree y en la columna de la izquierda, junto al número del compromiso debe aparecer el símbolo . (ver Figura 46).

Compromisos Por Proyecto

Lista de Compromisos por Proyecto : 2014-982 - NOMBRE_CORTO 2014-982

Nuevo

Nro	Compromiso	Comentario	Tipo Compromiso	Fecha Estimada	Fecha Cumplimiento
1	Productos de formación - Estudiante de Doctorado		Científico	01-mar-2017	
2	Productos de apropiación social del conocimiento		Científico	01-mar-2017	
3	Productos de nuevo conocimiento		Científico	01-mar-2017	

Volver

Edición/Cumplimiento de Compromisos : 2014-982 - NOMBRE_CORTO 2014-982

Notas del Compromiso : 2014-982 - NOMBRE_CORTO 2014-982

Figura 45 Ventana de compromisos por proyecto

Compromisos Por Proyecto

Lista de Compromisos por Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Nuevo | Ver Detalle | Editar

Nro	Compromiso	Comentario	Tipo Compromiso	Fecha Estimada	Fecha Cumplimiento
	artículo en revista	investigación	Científico	01-nov-2018	
	realizar todos los entregables solicitados	Entregables que sean del termino de referencia de la convocatoria	Administrativo	06-sep-2018	

Volver

Edición/Cumplimiento de Compromisos : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Notas del Compromiso : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Figura 46 Seleccionar Compromiso



Encontrará dos nuevos botones (ver Figura 47).



Figura 47 Opciones para los compromisos

Editar Compromiso

Al dar clic en el botón “Editar” (ver Figura 48), podrá diligenciar la fecha en que debe cumplirse el compromiso seleccionado y anexar la información que considere pertinente incluir (ver Figura 49). Finalice el registro de información presionando el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior a la izquierda de su pantalla.



Figura 48 Botón Editar compromiso

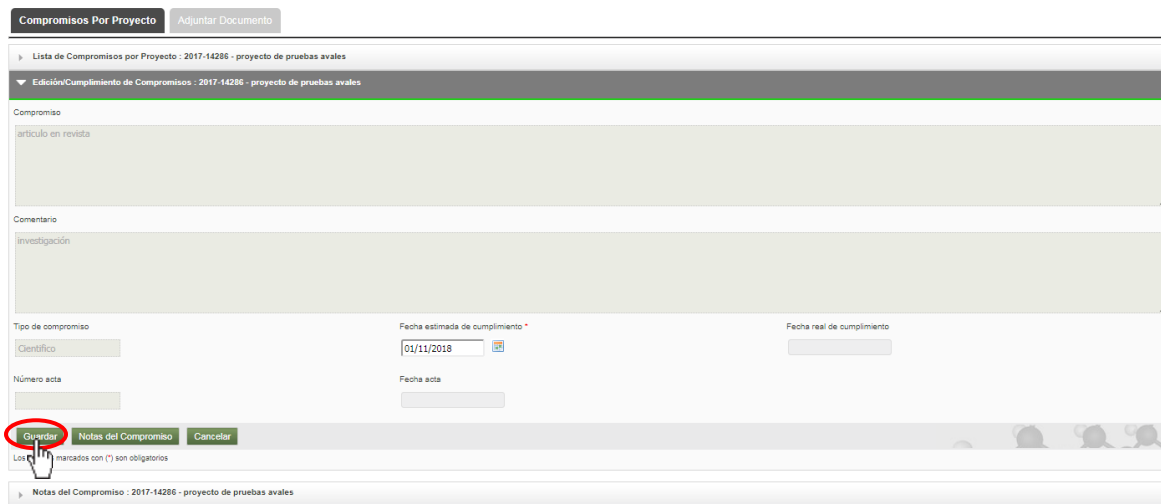


Figura 49 Ventana de Edición de compromisos

Si desea agregar Notas al compromiso, debe dar clic en “**Notas del compromiso**” que se encuentra ubicado al lado derecho del botón Guardar (ver Figura 50).

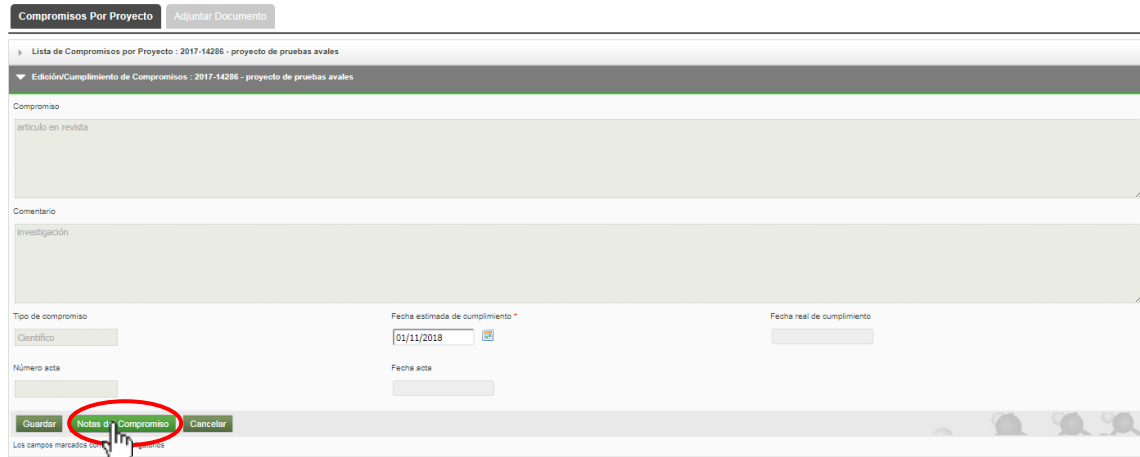


Figura 50 Botón Notas de compromiso

Ingrese el texto en el recuadro, una vez finalice de escribir su nota presione clic en el botón **Agregar nota** (ver figura 51).

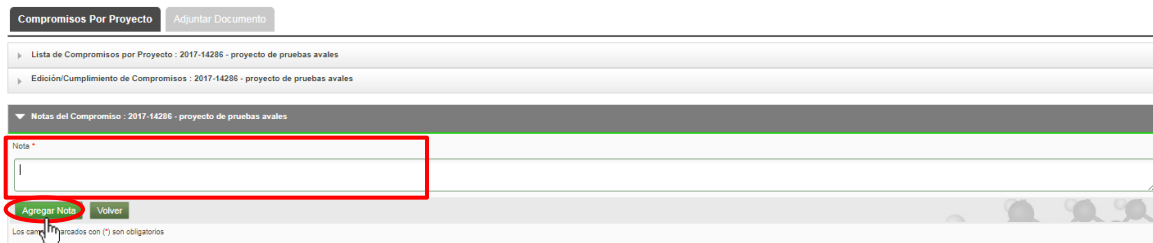


Figura 51 Agregar Nota

Si necesita agregar un archivo adjunto, de clic en la pestaña “**Adjuntar Documento**” (ver Figura 52), vuelva a la pestaña “Compromisos Por proyecto” presione Volver (ver Figura 53) para regresar a la ventana de Edición de compromisos.

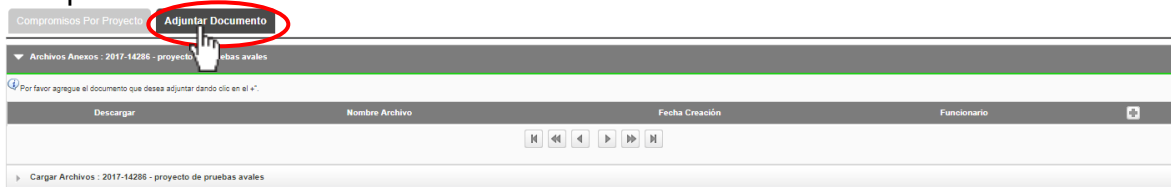
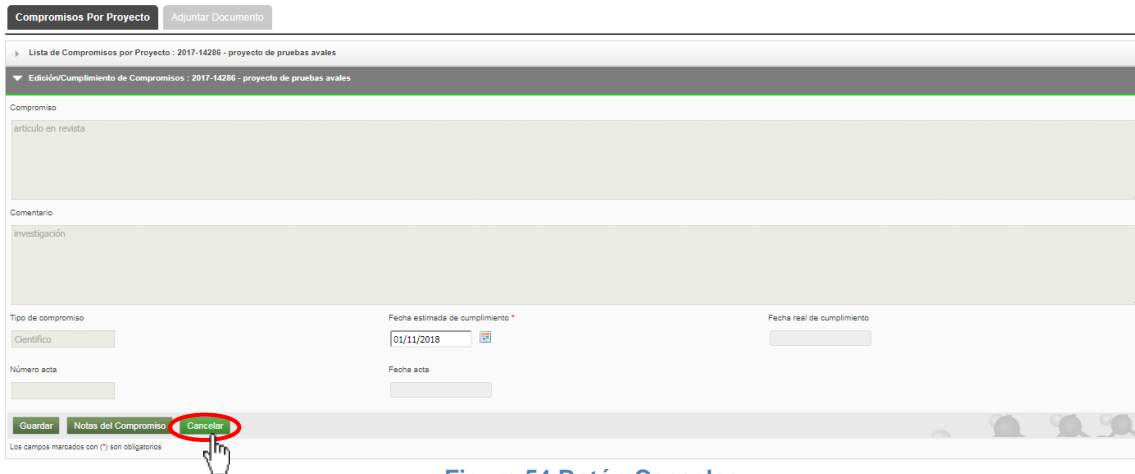


Figura 52 Pestaña Adjuntar Documento



Figura 53 Botón Volver

Presione **“Cancelar”** para volver a la ventana de compromisos (ver Figura 54)



Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 54 Botón Cancelar


Ver Detalle de Compromiso

Al dar clic en el botón “Ver Detalle” (ver Figura 55), se mostrará una ventana con la información del compromiso seleccionado (ver Figura 56), para cerrar presione en el botón **Cerrar**.



Nro	Compromiso	Comentario	Tipo Compromiso	Fecha Estimada	Fecha Cumplimiento
1	artículo en revista	investigación	Científico	01-nov-2018	
2	realizar todos los entregables solicitados	Entregables que sean del termino de referencia de la convocatoria	Administrativo	08-sep-2018	

Figura 55 Ver Detalle de compromiso



Detalles

Compromiso
artículo en revista

Comentario
investigación

Tipo de compromiso Fecha estimada de cumplimiento Fecha real de cumplimiento
Científico 01-nov-2018

Número acta Fecha acta

Figura 56 Detalles del compromiso



Agregar nuevo Compromiso

Si lo requiere, puede agregar compromisos administrativos (ver Figura 57), presionando el botón “**Nuevo**”



Figura 57 Agregar compromisos

El sistema abrirá una nueva ventana para crear el compromiso (ver Figura 58). Diligencie el nombre del compromiso, los comentarios que considere pertinentes frente al compromiso, la fecha en que se deberá cumplir y finalice presionando el botón “**Guardar**”.

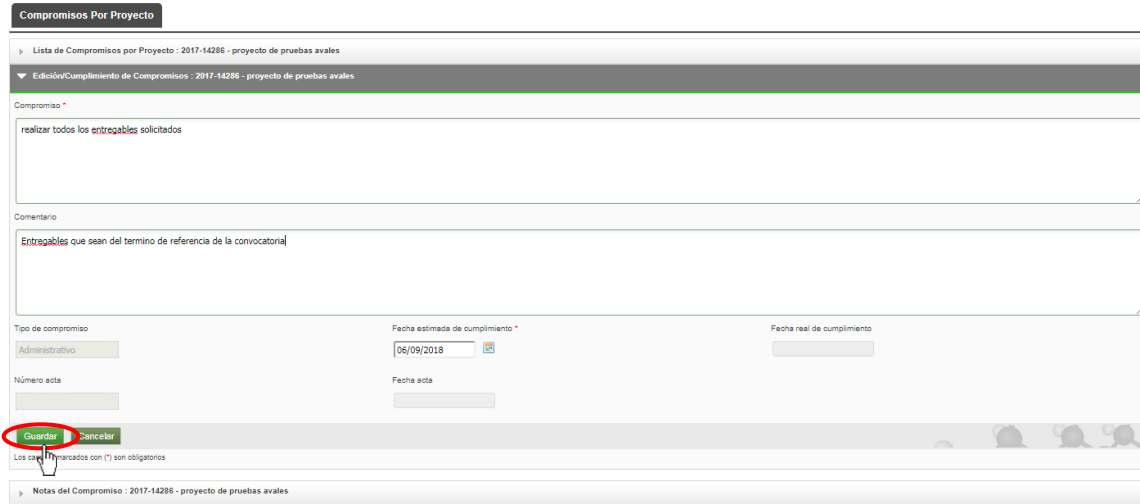


Figura 58 Ventana Nuevo compromiso

Luego de guardar, el sistema volverá a la pestaña de compromisos, mostrará el mensaje de información, podrá ver el listado completo de los compromisos Científicos y Administrativos que tendrá el proyecto, Presione **Volver** para regresar a la pestaña de Inicio Formal. (ver Figura 59).



Figura 59 Compromiso del proyecto

4.3.1.3 Etapas del proyecto

Se debe proceder a diligenciar la opción “Etapas del proyecto” (ver Figura 60).

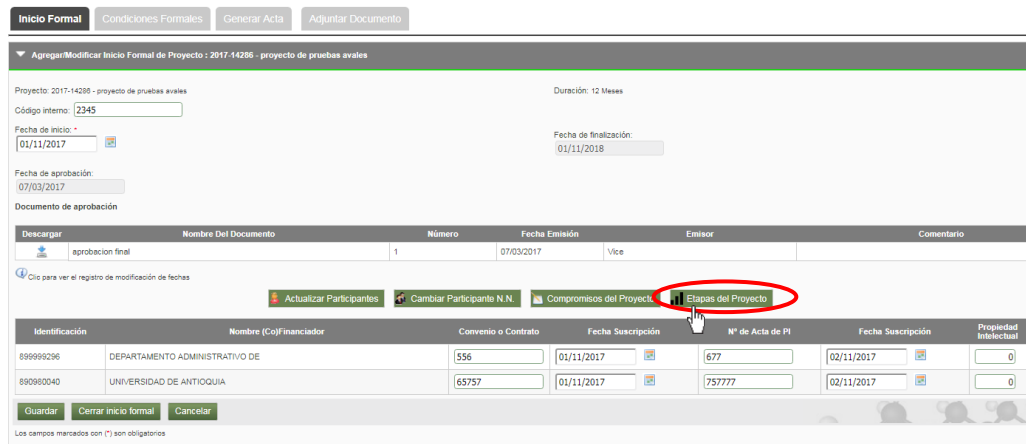


Figura 60 Botón Etapas del Proyecto

En esta pestaña se pueden observar y crear el tiempo en que el proyecto podrá ejecutar recursos (ver Figura 61).

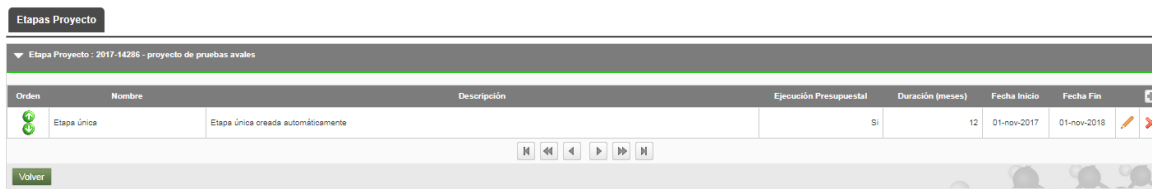



Figura 61 Ventana Etapas Proyecto

Para agregar una nueva etapa presione el botón  que está ubicado en la última columna de la derecha de la barra de títulos (ver Figura 62).

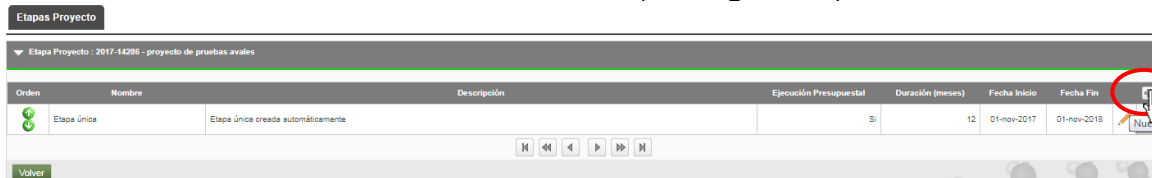


Figura 62 Agregar Etapa al proyecto



El sistema abrirá una nueva ventana (ver Figura 63) en la que deberá diligenciar el nombre de la etapa, deberá habilitar o no la ejecución presupuestal del proyecto durante la etapa, ingresar el número de meses de duración de la misma y el orden en que se ejecutará. También debe ingresar el inicio y fin de vigencia de la etapa y la descripción de lo que se hará en ella. Finalice presionando **Guardar**.

Figura 63 Ventana creación de etapas del proyecto

El sistema volverá a la pestaña de Etapas Proyecto (ver Figura 64) y allí podrá validar que efectivamente quedó el registro de la etapa que ingresó. Podrá ingresar tantas etapas como sea necesario para el proyecto con el fin de determinar en qué momento será posible ejecutar el presupuesto. Una vez termine de registrar las etapas, presione el botón “**Volver**” para regresar a la pantalla de Inicio Formal.

Figura 64 Mensaje de información

4.3.2 Pestaña Condiciones Formales

Para diligenciar las condiciones formales, ubique la pestaña junto a la de Inicio formal como se puede ver en la Figura 65. Una vez allí podrá diligenciar en la columna “Cumplimiento” si el proyecto cumple o no las condiciones formales que se encuentran definidas en la pestaña y podrá emplear el campo de observaciones si requiere hacer alguna aclaración respecto al “Si” o “No” asignado en el campo de cumplimiento. Una vez valide las condiciones formales, finalice presionando “**Guardar**”.



Figura 65 Pestaña Condiciones Formales

4.3.3 Pestaña Generar Acta

Ubique la pestaña “**Generar Acta**” junto a la pestaña de Condiciones formales, como se observa en la Figura 66. Presione el botón que encontrará al lado derecho de la pantalla junto a la columna “Usuario”.




Figura 66 Generar Nueva Acta

El sistema abrirá una nueva ventana, en la que deberá seleccionar “Objetivos específicos” y “Objetivo general. Presione en el botón “Generar Acta” (Ver Figura 67).



Figura 67 Generar Acta

Se abrirá una ventana emergente (ver Figura 68) con el Acta en PDF y deberá descargarla, imprimirla y hacerla firmar para luego adjuntarla al proyecto. Para Descargarla de clic en el icono  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.



6. Entidades participantes					
Nombre de la Entidad	Contrato o Convenio		Acta de Propiedad Intelectual		
	N°	Fecha suscripción (dd/mm/aaaa)	RUAN	N°	Fecha suscripción (dd/mm/aaaa)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	566	01/11/2017	SI	677	02/11/2017

7. Fuentes de Financiación				
Entidad	Dependencia, Línea o Grupo	Rec. Frescos	Rec. Especie	Total
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	No aplica	0.00	20,000.00	20,000.00
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	No aplica	150,000.00	0.00	150,000.00
Total				170,000.00

8. Propiedad Intelectual (PI) del Proyecto	
8.1. Propiedad Intelectual - entidades participantes en el Proyecto	
Institución	Porcentaje de PI
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	0
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	0
Total	0

8.2. Participantes en el Proyecto			
Rol	Identificación	Nombre	Institución
Investigador principal	43621952	ANA EUGENIA RESTREPO JIMENEZ	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Coinvestigador	42970319	MARTA ISABEL SIERRA TORRES	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

8.3. Participantes en el proyecto relacionados exclusivamente con U de A			
Nombre Completo	Tipo de Vinculación con la U de A	Dedicación aprobada en plan de trabajo (horas/semana)	% de participación en beneficios de PI
MARTA ISABEL SIERRA TORRES	INDOCC PUBLI	0	0.0
ANA EUGENIA RESTREPO JIMENEZ		0	0.0
Total			0

Fecha de generación: jueves 18 enero Page 3 of 6

9. Funciones Estudiante en Formación
9.1. Estudiante de Pregrado

9.2. Estudiante de Posgrado

10. Cumplimiento Código de Ética Institucional

Los participantes del proyecto se comprometen con el cumplimiento del decálogo de ética en la investigación, el cual se encuentra en el anexo 1 de este documento y también puede ser consultado en el portal www.udea.edu.co/investigacion, sección Ética de la investigación.

11. Acuerdo de Confidencialidad

Los participantes del proyecto acuerdan guardar la confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso, que se refiera a la naturaleza, características o finalidades del producto, a los métodos o procesos de su producción, a los medios, formas de distribución, comercialización de productos o de prestación de servicios, transmitida verbal o por escrito en los documentos, medios electrónicos, discos duros, microfiches, películas u otros elementos similares, suministrados por la Universidad o el ente financiador o co-financiador. Igualmente, se acuerda guardar la confidencialidad por los resultados del proyecto de investigación, extensión o desarrollo tecnológico.

12. Constancias

Los abajo firmantes conocemos la propuesta técnico-económica del proyecto y el Estatuto de Propiedad Intelectual vigente y estamos de acuerdo con las condiciones pactadas para la realización del proyecto que se expresan en la presente Acta de Acuerdo.

13. Modificaciones

Las modificaciones que surjan durante el desarrollo del Proyecto deberán constar expresamente y anexarse a la presente Acta, mediante anexos debidamente numerados.

14. Firmas (Participantes U de A)

Rol de los integrantes en el proyecto	Nombre Completo	Firma
Coinvestigador	MARTA ISABEL SIERRA TORRES	
Investigador principal	ANA EUGENIA RESTREPO JIMENEZ	

Fecha de generación: jueves 18 enero Page 4 of 6

Figura 70 Pagina 3 y 4 del Acta de Inicio

15. Responsables			
Firma	Nombre Completo	Cargo	
	ANA EUGENIA RESTREPO JIMENEZ	Investigador principal o responsable del proyecto	ASTRID DUQUE RAMOS
		Coordinador Grupo de Investigación o del responsable del proyecto	Jefe Centro de Investigación

Anexo 1: Código de Ética Institucional

- Desarrollar actividades investigativas que respeten y protejan la biosfera y la biodiversidad con criterios de pertinencia y validez científica.
- Respetar los derechos humanos y el valor de los demás seres vivos.
- Considerar el marco ético-jurídico -institucional, local, nacional e internacional - para la toma de decisiones en la investigación; incluyendo acuerdos, convenios y términos de referencia.
- Respetar la propiedad intelectual con el debido reconocimiento según las contribuciones de los actores que llevan a cabo la investigación; verbigracia, coinvestigadores, estudiantes, técnicos y personal auxiliar.
- Referenciar correctamente el trabajo de otras personas, entidades u organizaciones. El investigador se compromete a no plagiar, copiar o usurpar otras investigaciones y publicaciones.
- Gestionar el proceso investigativo -desde el protocolo hasta la obtención de los datos y los resultados- como la evaluación ético - científica, con responsabilidad, seguridad, transparencia y veracidad.
- Divulgar los hallazgos de la investigación de manera abierta, completa, oportuna y razonable a la comunidad científica y a la sociedad en general, sin perjuicio de observar la debida reserva frente a información confidencial.
- Cumplir a cabalidad su papel en la investigación sin abrogarse logros que no se correspondan con las responsabilidades asumidas, ni incurrir en prácticas de suplantación o encubrimiento con el fin de obtener un beneficio para sí o para un tercero.
- Contar con el aval de uno o más comités de ética y de las autoridades competentes antes de iniciar las investigaciones, acogiendo el protocolo de seguimiento.
- Administrar, destinar y usar con responsabilidad, moralidad, transparencia, racionalidad y eficiencia, recursos como: instalaciones, equipos de laboratorio, materiales e insumos.

Fecha de generación: jueves 18 enero Page 6 of 6

ACTA DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Definición: El Acta de registro y de Propiedad Intelectual es un documento de carácter obligatorio, suscrito por todos los integrantes de un grupo que desarrolle un proyecto de investigación, extensión (servicio tecnológico), tesis, trabajo de grado, u otro que conduzca a la producción de una obra artística, científica, tecnológica, o literaria, incluidos los programas de computador, las bases de datos, y la obtención de variedades vegetales, en el cual se presenten los acuerdos o decisiones con ellos relacionados.

Si el trabajo de grado o tesis no contempla en su diseño o ejecución la financiación o utilización de recursos físicos de la Universidad, no se requiere la suscripción del Acta.

Resolución Rectoral 21231 del 5 de agosto de 2005
Estatuto de Propiedad Intelectual - artículo 37-

El Comité de Investigación o Extensión, o el organismo que haga sus veces, exigirá la suscripción del Acta como requisito previo a la iniciación de los proyectos financiados por el CODI y el correspondiente desembolso de los recursos.

© UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Vicerrectoría de Investigación

Figura 71 Pagina 5 y 6 del Acta de Inicio

4.3.4 Pestaña Adjuntar Documento

Ubique la pestaña “**Adjuntar Documento**” junto a la pestaña de Generar Acta, como se observa en la Figura 72. Presione el botón que encontrará al lado derecho de la pantalla junto a la columna “Usuario”.



Figura 72 Adjuntar Acta de inicio

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 73) en la que podrá ingresar los detalles de fecha de creación del documento, emisor y finalmente podrá cargar el archivo desde su ordenador.

Asegúrese de completar las firmas de la sección 14 Firmas (Participantes del proyecto) y la sección 15 Participantes del acta de inicio.

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** (ver Figura 74)

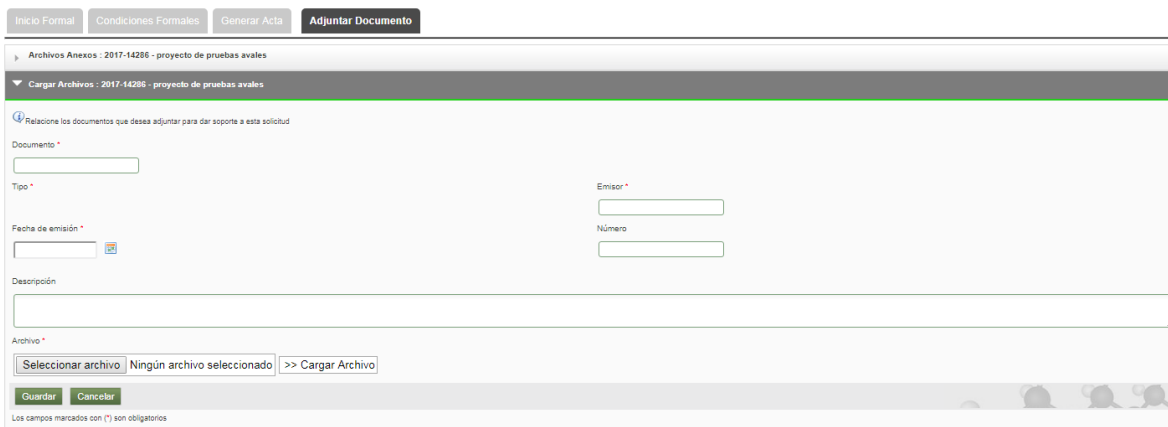


Figura 73 Pestaña Adjuntar Documento



Figura 74 Guardar Documento Adjunto

Quedará el registro del Acta que se creó (ver Figura 75), indicando la fecha de creación del documento, la fecha de inicio y finalización del proyecto y el responsable de la emisión del documento.

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Favorito
	inc 4014.png	10 ago 2018	

Figura 75 Documento Adjunto

4.3.5 Cerrar Inicio Formal

Una vez se tenga la **CERTEZA DE HABER REGISTRADO TODA LA INFORMACIÓN** y haber adjuntado el acta de inicio y los demás documentos que son necesarios, presione el botón “**Cerrar inicio formal**”, que se encuentra en la parte inferior de la pestaña Inicio Formal (Ver Figura 76).

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de FI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
800000206	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
800080040	UNIVERSIDAD DE ANTOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Figura 76 Botón Cerrar inicio formal



El sistema abrirá una nueva ventana (ver Figura 77) en la que pedirá la confirmación de Cierre del Inicio Formal. Al **“Aceptar”** **NO PODRÁ VOLVER A HACER MODIFICACIONES EN LA INFORMACIÓN CONSIGNADA**, por lo que es indispensable que tenga la certeza de haber diligenciado la información completa.

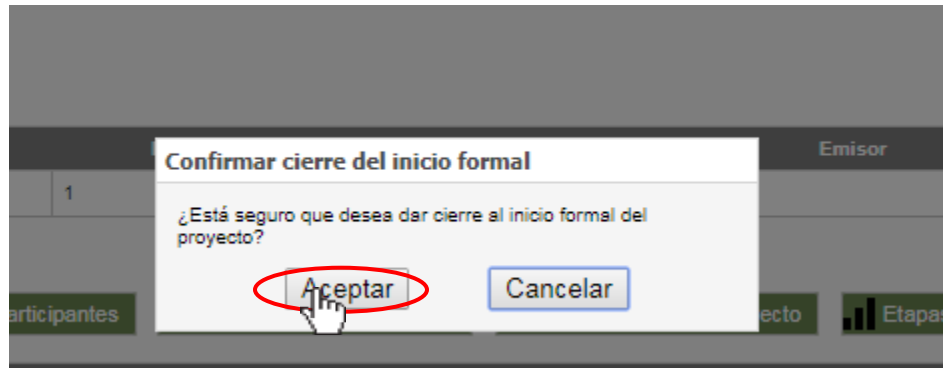


Figura 77 Confirmación de cierre del inicio formal

El sistema volverá a la pestaña de Inicio formal (ver Figura 78) y notificará que el inicio formal fue aplicado exitosamente.

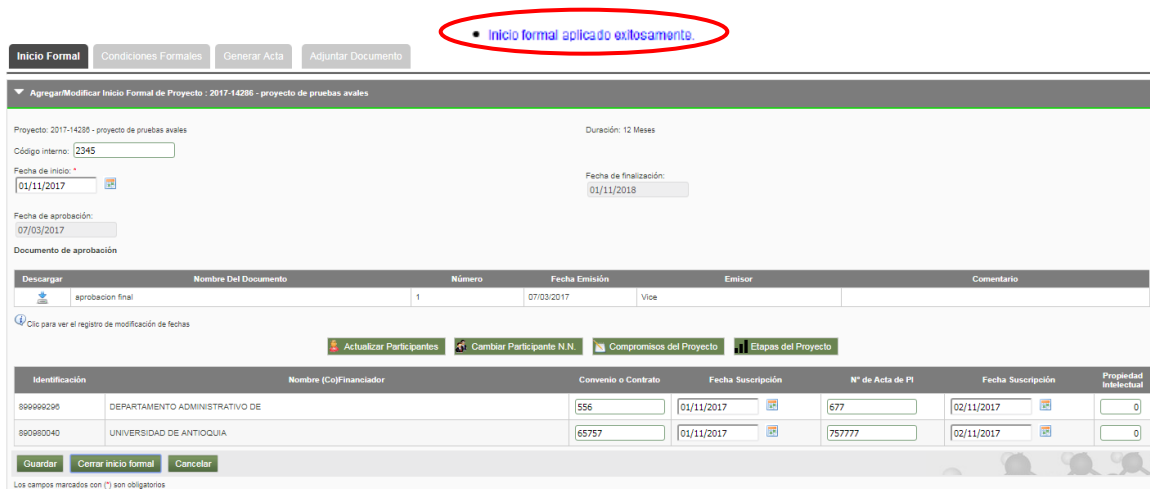


Figura 78 Inicio formal Aplicado

Finalmente, el proyecto ha cambiado su estado a **“En ejecución”**.

5 VERIFICACIÓN

5.1. Verificación: jefe de centro

Podrá validar que el proyecto ya inició, ingresando al SIIU y usando la siguiente



ruta:

“Trámites Administrativos” → “Seguimiento proyectos”. Allí utilice la opción de búsqueda de su preferencia y podrá encontrar que en la columna **Estado** el proyecto aparece **En ejecución** (ver Figura 79).

Seguimiento a Proyectos				
Listado de proyectos				
Código	Proyecto	Responsable	Tipo Proyecto	Estado
2014-2063	Proyecto Pruebas Inscritos 1	Analista Uno Pruebas	Investigación - Básica	En ejecución

[Volver a la página principal](#)

Figura 79 Consulta del estado del proyecto

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