

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**MANUAL
SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS O PRESUPUESTALES
DE TIPO NOVEDAD**

INVESTIGADOR PRINCIPAL

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión





SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS O PRESUPUESTALES DE TIPO NOVEDAD.....	3
1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL.....	3
2 REQUISITOS	3
3 USUARIOS QUE INTERVIENEN.....	3
4 PROCESO GENERACIÓN DE LA SOLICITUD: Cambio de participante.....	4
4.1 Ingresar a la aplicación SIIU	4
4.2 Registro de la solicitud.....	6
4.2.1 Solicitud de cambio de rubro.....	7
4.2.2 Solicitud de adición presupuestal.....	14
4.2.3 Solicitud de Homologación de compromisos.....	20
4.2.4 Solicitud de Cambio de participante	23
4.3 Ver solicitudes	30



SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS O PRESUPUESTALES DE TIPO NOVEDAD

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 ADMINISTRAN y gestionan los proyectos de investigación, 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 administrativas de tipo novedad.

Una novedad es un cambio en un proyecto, bien sea en tiempo, dineros, personal o compromisos, cambio que ya ha sido aprobado por su (co)financiador responsable y éste es externo a la Universidad.

2 REQUISITOS

El proyecto al que se vaya a realizar solicitud debe encontrarse en estado **“En ejecución”** ya que solo en este estado es permitido realizar estos cambios.

Para cada solicitud se debe cumplir:

- **Cambio de rubro:** El financiador o co-financiador al que se le va a aplicar dicha solicitud debe ser una entidad externa a la Universidad de Antioquia.
- **Prórroga, Adición presupuestal, cambio de participante, cancelación u homologación de compromisos:** El financiador del proyecto debe ser una entidad externa a la Universidad de Antioquia.

Nota: El financiador del proyecto es determinado en la convocatoria o proceso de selección y es diferente a los co-financiadores.

3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

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



4 PROCESO GENERACIÓN DE LA SOLICITUD: Cambio de participante

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:

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

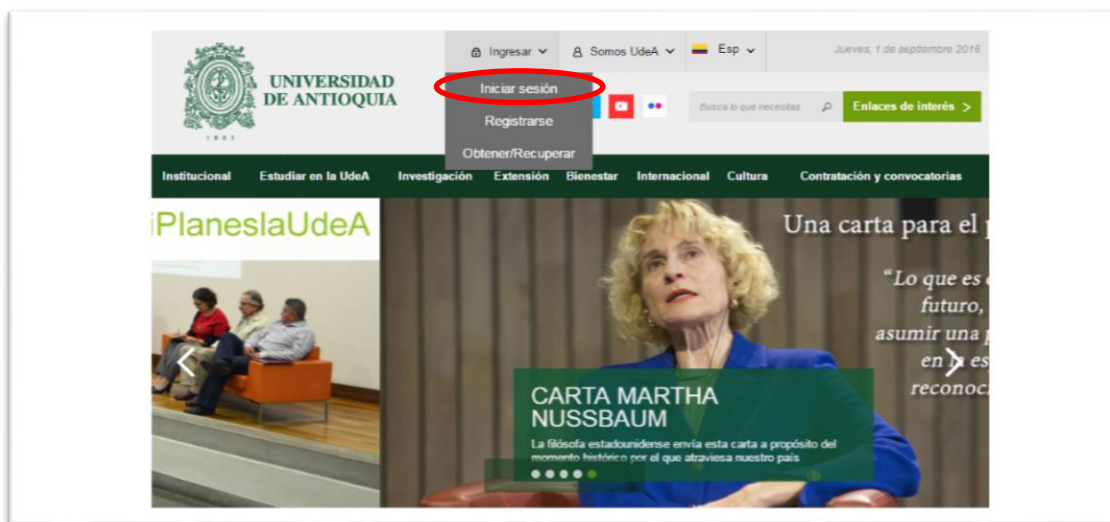


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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).

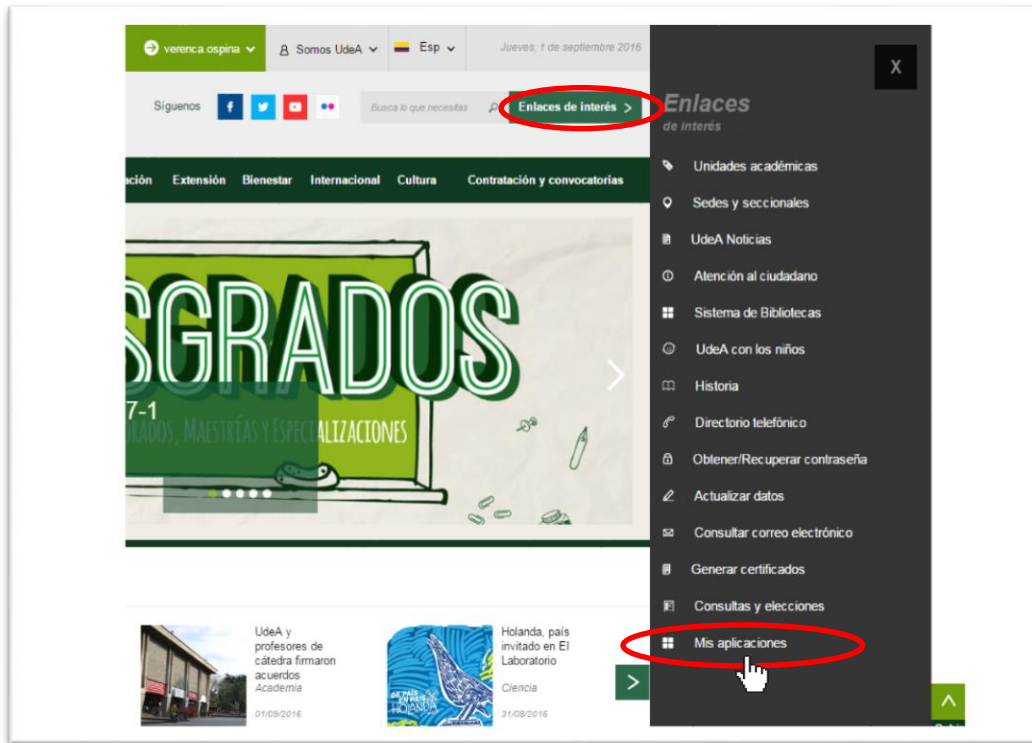


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

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 Registro de la solicitud

Estando ya en la aplicación del SIIU, verá la ventana principal del SIIU, Ingrese por el menú “Trámites administrativos” → “Nueva solicitud o Novedad” (ver Figura 5).



Figura 5 Ingresar a Nueva solicitud o Novedad

El sistema abrirá una pantalla de búsqueda (ver Figura 6) que permitirá filtrar los proyectos por: **Centro de investigación, código, Nit del financiador, tipo de proyecto, palabras clave y estado**. Para la solicitud de cambio de participante y P&B, solo se puede hacer cuando el proyecto está en estado: **“En ejecución”**. Una vez elija los filtros que considere convenientes, presione el botón **“Consultar”**.

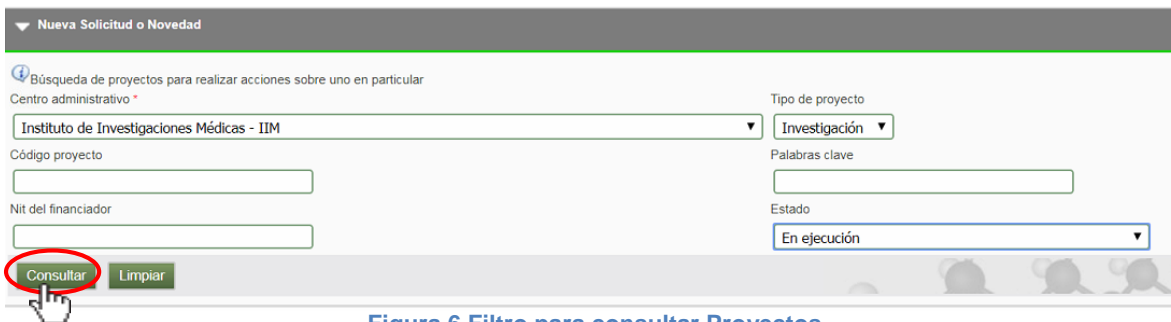


Figura 6 Filtro para consultar Proyectos

El SIIU abrirá una ventana con el listado de proyectos que cumplan con los criterios de búsqueda utilizados.



Codigo	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2018-14485	Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
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 hitos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hitos - cronograma	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	

Figura 7 Listado de proyectos

Señale el proyecto al que desea realizarle una **solicitud administrativa o presupuestal** y en la parte superior del listado, encontrará las diferentes opciones de solicitud que puede hacer para el proyecto (Ver Figura 7).

Codigo	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2018-14485	Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
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 hitos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hitos - cronograma	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13386	Pruebas presupuestal	Convocatoria para Investigación_nueva	ctacorp0033	Investigación - Aplicada	En ejecución	

[Volver a la página principal](#)

Figura 8 Opciones para realizar solicitudes administrativas o presupuestales

Recuerde que las novedades solo se realizan para las siguientes solicitudes:

- *Cambio de rubro*
- *Adición presupuestal*
- *Cambio de participante,*
- *Cancelación*
- *Homologación de compromisos*
- *Prórroga*

4.2.1 Solicitud de cambio de rubro

Seleccione la opción “Cambio de rubro” (Ver Figura 9).



▼ Listado de proyectos

Prorroga **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
2018-14485	Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
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 hitos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hitos - cronograma	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13386	Pruebas presupuesto	Convocatoria para Investigación_nueva	ctacorp0033	Investigación - Aplicada	En ejecución	

Volver a la página principal

Figura 9 Botón cambio de rubro

El SIIU abrirá la ventana de la solicitud (ver Figura 10), donde se encuentra el listado de las entidades financiadoras del proyecto, se llenará el consecutivo de la solicitud, fecha y hora de realización de esta.

Cambio Rubro - Seleccionar Cambios

▼ Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer el cambio de rubro

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 6166 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:28:58

Entidad * --Seleccione--

Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 10 Ventana de solicitud de cambio de rubro

En el campo entidad, se mostrarán todas las entidades (co)Financiadoras del proyecto, selecciona una entidad externa a la universidad de Antioquia para realizar la solicitud (ver Figura 11).

Cambio Rubro - Seleccionar Cambios

▼ Financiadores Convocatoria : 2018-14530 - Prueba HU_060 inv - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer el cambio de rubro

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 6165 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:12:50

Entidad * --Seleccione--

- 800191482 COOPERATIVA MULTIACTIVA LUIS AMIGO - cofinanciador
- 890905085 POP. NACIONAL DE TRABAJADORES COOP - cofinanciador
- 890980040 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - cofinanciador
- 890980040 * UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Comité para el Desarrollo de la Investigación - cofinanciador
- 890980040 * UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Instituto de Estudios Regionales - cofinanciador
- 890980040 * UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Vicerrectoría de Investigación - financiador
- 890980040 * UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Área de Ciencias de la Salud - cofinanciador
- 890980153 * INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL B - cofinanciador

Figura 11 Seleccionar entidad externa



El sistema abrirá la ventana para registrar los cambios. En la parte superior se mostrará un mensaje importante, léalo cuidadosamente (ver Figura 12).

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.



Figura 12 Mensaje de información

Para realizar un cambio de rubro, primero debe seleccionar el rubro Origen y después el rubro destino. Por favor seleccione el rubro al que desea restarle dinero en la lista que aparece al lado derecho de la pantalla (ver Figura 13), a continuación, presione clic en el botón “Rubro Origen>>” (ver Figura 14).



Figura 13 Seleccionar Rubro Origen



Figura 14 Botón Rubro Origen



El sistema le permitirá seleccionar el periodo del Rubro de origen al que desea quitarle rubros frescos, presione “1” (ver Figura 15).

Figura 15 Selección periodo del Rubro de origen

El sistema mostrará en color rojo la cantidad de dinero que tiene disponible el rubro (ver Figura 16).

Figura 16 Consultar disponibilidad del rubro

A continuación, debe seleccionar el rubro destino. Por favor seleccione el rubro al que desea agregarle dinero en la lista que aparece al lado derecho de la pantalla, a continuación, presione clic en el botón “Rubro Destino>>” (ver Figura 17).

Figura 17 Selección Rubro destino

Deberá seleccionar el periodo del Rubro de destino al que desea quitarle rubros frescos, presione “1” (ver Figura 18).

Figura 18 Selección periodo del Rubro Destino

El sistema habilitará inmediatamente el campo “Valor a trasladar”, ingrese el



dinero que desea trasladar del rubro origen al rubro destino y presione “Guardar” (ver Figura 19).

Figura 19 Ingresar valor a trasladar

En parte inferior se agregará el cambio solicitado en una tabla, puede realizar cambios en otros rubros. Agregue una justificación y clic en “Guardar” (ver Figura 20).

Rubro Origen - [Período]	Valor a Trasladar	Rubro Destino - [Período]
Personal - [1]	500,000	Eventos - [1]
Total	500,000	

Figura 20 Guardar cambios de rubros

El sistema mostrará un mensaje en la parte superior, indicando que se ha creado la solicitud (ver Figura 21). Observe que se han habilitado dos pestañas más presione clic en el botón siguiente ubicado en la parte inferior de la pantalla (ver Figura 22).

Figura 21 Solicitud creada

Figura 22 Botón siguiente



Pestaña Condiciones Formales

Si la convocatoria del proyecto tiene condiciones formales el sistema las mostrará en esta pestaña, por favor diligencie el cumplimiento y presione “Guardar”, a continuación, presione el botón siguiente (ver Figura 23).



Figura 23 Pestaña Condiciones Formales

Pestaña Adjuntar Documento

Recuerde que debe adjuntar el documento de aprobación de la solicitud, debe hacerlo en esta pestaña. Presione clic en agregar (ver Figura 24).

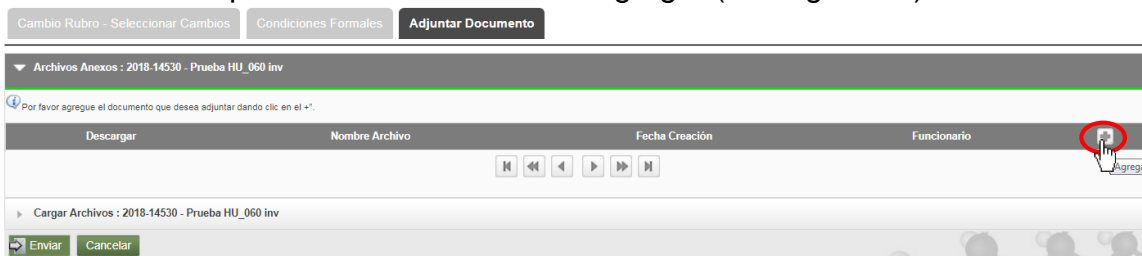


Figura 24 Agregar documento de aprobación

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 25) 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” (ver Figura 25)
2. Elegir el archivo desde la ubicación en que este guardado en su computador (ver Figura 26).
3. Clic en Cargar Archivo (ver Figura 27).
4. Verificar que la barra de carga este azul y tenga el nombre correspondiente a su archivo.
5. Clic en Guardar (ver Figura 27).



Figura 25 Formulario para adjuntar documento

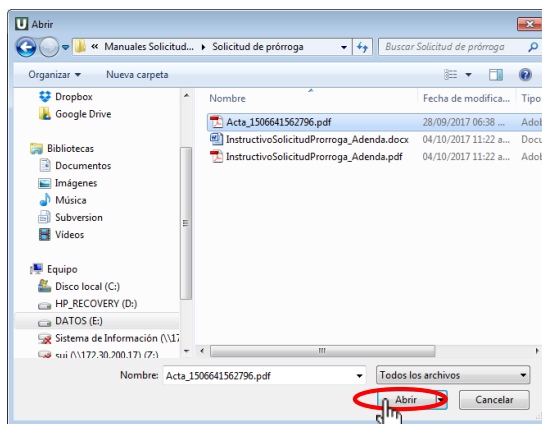


Figura 26 Explorador de archivos

Figura 27 Cargar Archivo y Guardar

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 28).

Finalice presionando “Enviar” (ver Figura 28) para que la solicitud llegue al centro de investigación correspondiente (para continuar con el flujo administrativo que le fue configurado).

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
	Acta_1506641562796.pdf	10-feb-2018	ctacorp0033 - analista1 analista1 analista1

Figura 28 Enviar Solicitud

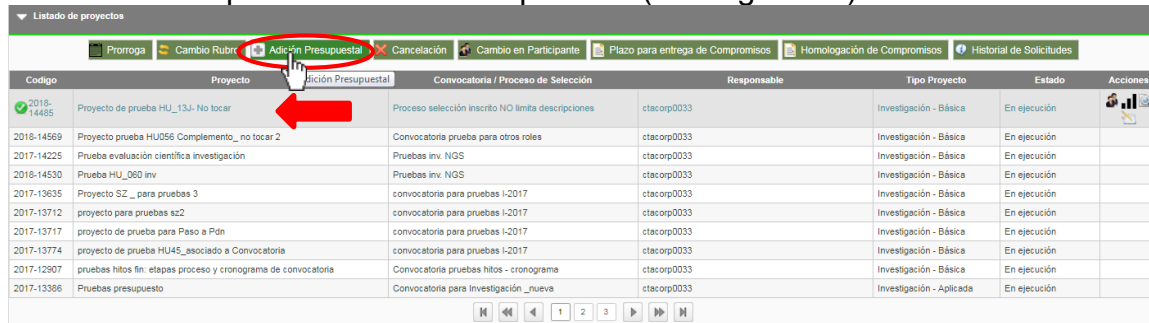
El sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la ventana, notificando que se ha enviado la solicitud (ver Figura 29).

- Enviado exitosamente.

Figura 29 Mensaje de información

4.2.2 Solicitud de adición presupuestal

Seleccione la opción “Adición Presupuestal” (Ver Figura 30).




Código	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2018-14485	Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
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 hitos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hitos - cronograma	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13386	Pruebas presupuesto	Convocatoria para Investigación_nueva	ctacorp0033	Investigación - Aplicada	En ejecución	

Figura 30 Botón Adición Presupuestal

El SIIU abrirá la ventana de la solicitud (ver Figura 31), donde se encuentra el listado de las entidades financiadoras del proyecto, se llenará el consecutivo de la solicitud, fecha y hora de realización de esta.

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.



Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones

Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud 6167 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:32:20

Entidad * --Seleccione-- Actualizar Rubro Agregar grupo Agregar entidad Eliminar entidad

Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 31 Ventana Solicitud Adición presupuestal

El sistema permite realizar varias acciones con las entidades:

- Actualizar rubro
- Agregar grupo
- Agregar entidad
- Eliminar Entidad

Actualizar Rubro

Si desea actualizar un rubro de alguna entidad externa, debe seleccionar la entidad de la lista que se muestra en el campo “Entidad” de la ventana de la solicitud (ver Figura 32).



- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.

Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones

Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud 6170 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 20:01:29

Entidad * --Selecione-- Actualizar Rubro Agregar grupo Agregar entidad Eliminar entidad

890901389 * UNIVERSIDAD EAFIT - financiador

890901389 * UNIVERSIDAD DE ANTIQUIA - comandador

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 32 Seleccionar Entidad

A continuación, presione clic en el botón **“Actualizar Rubro”** (ver Figura 33), se abrirá una nueva interfaz para realizar la actualización del rubro (ver Figura 34).

Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones

Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud 6170 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 20:04:29

Entidad * 890901389 * UNIVERSIDAD EAFIT - financiador Actualizar Rubro Agregar grupo Agregar entidad Eliminar entidad

Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 33 Botón Actualizar Rubro

Por favor seleccione el rubro al que desea realizarle la adición presupuestal en la lista que aparece al lado derecho de la pantalla (ver Figura 34), a continuación, presione clic en el botón **“Agregar a la solicitud>>”**.

Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones

Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

Adición Presupuestal : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud 6170 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 20:05:14

890901389 UNIVERSIDAD EAFIT

Seleccione del listado los Rubros para los que solicita adición presupuestal, y de clic en el botón **“Agregar a la Solicitud”**, si el rubro que requiere no está en el lista, puede crearlo.

Lista de Rubros Padres:

- Personal
- Administración
- Equipos

Agregar a la Solicitud >>> Crear Rubro ++

Selección Rubro presupuestal

Rubro Origen:

FRESCO Actual:

Valor Fresco:

ESPECIE Actual:

Valor Especie:

Cancelar

Rubro Origen	Valor Fresco		Valor Especie	
	Actual	Adicionado	Actual	Adicionado
Total	0	0	0	0

Justificación *

Figura 34 Agregar adición presupuestal a un rubro

El sistema mostrará el valor actual en Fresco y en especie que actualmente tiene



el rubro seleccionado, por favor digite en el recuadro el valor de la adición presupuestal ya sea en frescos o en especie (ver Figura 35).

Figura 35 Valor en Fresco y en especie del rubro

Digite el valor que desea adicionar ya sea en FRESCO o en ESPECIE o los dos, coloque cero si solo desea adicionar un tipo. Presione el botón “Guardar” (ver Figura 36).

• Ingrese valor cero(0) en el campo vacío (Especio o Fresco) para guardar

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.

Figura 36 Guardar Adición Presupuestal

El sistema agregará los cambios en la tabla que se encuentra en la parte inferior (ver Figura 37)



Agregar a la Solicitud >> Crear Rubro ++

Selección Rubro Presupuestal
 Rubro Origen :
 FRESCO Actual :
 Valor Fresco :
 ESPECIE Actual :
 Valor Especie :

Cancelar

Rubro Origen	Valor Fresco		Valor Especie	
	Actual	Adicionado	Actual	Adicionado
Administración	100,000	50,000	0	0
Total	100,000	50,000	0	0

Figura 37 Cambios agregados a la solicitud

Agregue una justificación y presione en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior de la ventana (ver Figura 38).

Selección de listado los Rubros para los que solicita adición presupuestal, y de clic en el botón Agregar a la Solicitud, si el rubro que requiere no está en el lista, puede crearlo.

Lista de Rubros Padres:
 Personal
 Administración
 Equipos

Agregar a la Solicitud >> Crear Rubro ++

Selección Rubro Presupuestal
 Rubro Origen :
 FRESCO Actual :
 Valor Fresco :
 ESPECIE Actual :
 Valor Especie :

Cancelar

Rubro Origen	Valor Fresco		Valor Especie	
	Actual	Adicionado	Actual	Adicionado
Administración	100,000	50,000	0	0
Total	100,000	50,000	0	0

Justificación +
 adicionando

Explique claramente los motivos por los cuales se solicita la Adición Presupuestal.

Guardar Cancelar

Los marcados con (*) son obligatorios

Figura 38 Guardar Solicitud

El sistema mostrará un mensaje en la parte superior de la ventana, indicando que la solicitud se ha creado correctamente (ver Figura 39), presione el botón siguiente que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para seguir con la solicitud (ver Figura 40).

- Creado exitosamente.

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.

Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones Condiciones Formales Adjuntar Documento

Figura 39 Mensaje de información



Cancelar

Rubro Origen	Valor Freso		Valor Especie	
	Actual	Adicionado	Actual	Adicionado
Administración	100,000	50,000	0	0
Total	100,000	50,000	0	0

Justificación *

adicionando

Explicar claramente los motivos por los cuales se solicita la Adición Presupuestal.

Guardar **Siguiente** Cancelar

Figura 40 Botón Siguiente

Por favor para continuar con la solicitud siga los pasos del ítem “Pestaña Condiciones Formales” “Pestaña Adjuntar Documento” del ítem **4.2.1 Solicitud de cambio de rubro**.

Verifique que el documento fue adjuntado correctamente. Clic en Enviar (ver Figura 41).

Adición Presupuestal - Seleccionar Cambios Condiciones Formales **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Por favor agregue el documento que desea adjuntar dando clic en el +.

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
	Acta_1518302068193.pdf	10-feb-2018	ctacorp0033 - analista1 analista1 analista1

Cargar Archivos : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Enviar Cancelar

Figura 41 Enviar Solicitud

El sistema mostrará un mensaje en la parte superior (ver Figura 42), clic en Cancelar para regresar.

Enviado exitosamente.

Adición Presupuestal - Seleccionar Cambios Condiciones Formales **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Por favor agregue el documento que desea adjuntar dando clic en el +.

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
	Acta_1518302068193.pdf	10-feb-2018	ctacorp0033 - analista1 analista1 analista1

Cargar Archivos : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Cancelar

Figura 42 Mensaje de información

Agregar Entidad

Si desea agregar una entidad financiadora externa a la universidad de Antioquia, debe dar clic en el botón **“Agregar Entidad”** (ver Figura 43).



- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiator(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.

Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones

Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IM

Número de Solicitud 6167 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:33:03

Entidad * --Seleccione-- Actualizar Rubro Agregar grupo **Agregar entidad** Eliminar entidad

Cancelar

Figura 43 Botón Agregar Entidad

El sistema abrirá la ventana para consultar Personas Jurídicas, ingrese alguno de los campos para iniciar la búsqueda y presione clic en “Consultar”, en la parte inferior se mostrará un listado de entidades que coinciden con los parámetros de búsqueda presione clic en el icono para selecciona la entidad (ver Figura 44).

Consulta de Personas Jurídicas

Nit Nombre

Consultar Cerrar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

890901389	UNIVERSIDAD EAFIT	
890984776	CORPORACION AMIGOS DE EAFIT	

Seleccionar

Figura 44 Consultar personas jurídicas

El sistema mostrará la entidad que se ha creado, y una tabla para diligenciar el número de Convenio o Contrato, la fecha de suscripción, el número de acta de propiedad intelectual, la fecha de suscripción y la propiedad intelectual de la entidad. Presione clic en “**Guardar cofinanciator**” (ver Figura 45)

Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones

Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IM

Número de Solicitud 6167 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:36:24

Entidad * --Seleccione-- Actualizar Rubro Agregar grupo Agregar entidad Eliminar entidad

890901389 - UNIVERSIDAD EAFIT				
Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	Nº de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
<input type="text" value="4542323"/>	<input type="text" value="17/01/2018"/>	<input type="text" value="454545"/>	<input type="text" value="18/01/2018"/>	<input type="text"/>

Guardar cofinanciator Limpiar

Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 45 Guardar cofinanciator



El sistema mostrará un mensaje en la parte superior indicando que se ha creado la nueva entidad (ver Figura 46).

• Se ha agregado exitosamente UNIVERSIDAD EAFIT a la lista entidad

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.

Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones

Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud 6167 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:36:40

Entidad * --Seleccione-- Actualizar Rubro Agregar grupo Agregar entidad Eliminar entidad

Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 46 Mensaje de información

Para verificar puede seleccionar la lista de entidades como se muestra en la Figura 47. Puede realizar cualquiera de las acciones con la nueva entidad.

Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones

Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud 6167 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:37:04

Entidad * --Seleccione-- Actualizar Rubro Agregar grupo Agregar entidad Eliminar entidad

890901389 * UNIVERSIDAD EAFIT - cofinancidor

890901389 * UNIVERSIDAD EAFIT - financiador

890980040 * UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - cofinancidor

Figura 47 Listad de entidades

4.2.3 Solicitud de Homologación de compromisos

Seleccione la opción “Homologación de compromisos” (Ver Figura 48).

Listado de proyectos

Prorroga 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	Homologación de Compromiso	Estado	Acciones
2018-14485	Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
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 S2_ 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 hitos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hitos - cronograma	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13386	Pruebas presupuesto	Convocatoria para Investigación _nueva	ctacorp0033	Investigación - Aplicada	En ejecución	

Figura 48 Botón Homologación de compromisos

El SIIU abrirá la ventana de la solicitud, seleccione el compromiso que desea

homologar (ver Figura 49).

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.

Figura 49 Ventana de Homologación de compromisos

Escriba la justificación para la solicitud y a continuación presione el botón Agregar (ver Figura 50).

Figura 50 Agregar nuevo compromiso

El sistema mostrará un mensaje en la parte superior (ver Figura 51). Para agregar un nuevo compromiso, se abrirá la ventana para registrar la solicitud de homologación de compromisos, esta contará con 3 pestañas adicionales.

- Creado exitosamente
- ¡ Para que tu solicitud sea procesada, recuerda ir a la pestaña de 'Adjuntar Documento' y dar clic en el botón 'Enviar' !

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.

Figura 51 Mensaje de información



Pestaña Homologación de Compromisos

Para agregar el nuevo compromiso, primero se debe seleccionar el producto, que son los aprobados por el CODI (ver Figura 52), el tipo de producto (ver Figura 53).

Figura 52 Selección producto del compromiso

Figura 53 Seleccionar Tipo de producto para el compromiso

Además, seleccionar el Subtipo, este varía el campo de Peso de Colciencias, agregar los puntos y la descripción del nuevo producto (ver Figura 54). Clic en **Guardar**.

Figura 54 Agregar nuevo compromiso

Se agregará el nuevo compromiso, se podrá visualizar en la parte superior el mensaje de información. En la ventana principal de la solicitud, en la tabla "Homologado por" se puede visualizar el nuevo compromiso (ver Figura 55). Clic en siguiente para seguir con la solicitud (ver Figura 56).

• Actualizado extosamente

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.

Homologación de Compromisos | Condiciones Formales | Adjuntar Documento

Solicitud de Homologación de Compromisos : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Instituto de Investigaciones Médicas -IM
Número Solicitud 6168 Fecha Solicitud

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada
Nuevo Conocimiento-Artículos de investigación(A1)	cambio por articulo	22-ene-2021

Compromiso Seleccionado:

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada
Nuevo Conocimiento-Artículos de investigación(A1)	cambio por articulo	22-ene-2021

Homologar por:

Por favor agregue el nuevo compromiso dando clic en el +.

Producto	Tipo Producto	Subtipo	Puntos	Peso Colciencias	Comentario

Figura 55 Ventana de homologación de compromisos

Homologar por:

Por favor agregue el nuevo compromiso dando clic en el +.

Producto	Tipo Producto	Subtipo	Puntos	Peso Colciencias	Comentario
Productos de formación	Trabajo de grado	0	545	0.0	sadasdsdsd

Justificación *

Homologar compromisos

Guardar **Siguiente** Cancelar

Figura 56 Botón Siguiente

Por favor para continuar con la solicitud siga los pasos del ítem “Pestaña Condiciones Formales” “Pestaña Adjuntar Documento” del ítem 4.2.1 Solicitud de cambio de rubro.

4.2.4 Solicitud de Cambio de participante

Seleccione la opción “Cambio en Participante” (Ver Figura 57).

Listado de proyectos

Proroga | Cambio Rubro | Adición Presupuestal | Cancelación | **Cambio en Participante** | Plazo para entrega de Compromisos | Homologación de Compromisos

Codigo	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2018-14485	Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
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 hitos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hitos - cronograma	ctacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13386	Pruebas presupuesto	Convocatoria para Investigación_nueva	ctacorp0033	Investigación - Aplicada	En ejecución	

Figura 57 Botón Cambio de participante

El SIU abrirá la ventana de solicitud (ver Figura 58), donde se encuentra el listado de participantes del proyecto. Automáticamente, se llenará el consecutivo de la

solicitud, fecha y hora de realización de esta.

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.

Solicitud Cambio de Participante

Solicitud Ingreso/Retiro Participante : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Seleccione el participante a retirar del listado y seleccione la persona que ingresará.

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 6169 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:50:34

Participantes del Proyecto

Seleccionar	Participante	Grupo	Rol	Dedicación Total(h/a)	Programa Académico Apoyado	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Funciones
<input type="checkbox"/>	AURA INES URREA TRUJILLO	GRUPO DE ESTUDIOS BOTANICOS	Investigador principal	4		22-ene-2018		40	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	ELVER SUAREZ ALZATE		Coinvestigador	2		22-ene-2018		30	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	victor hugo restrepo salazar		Estudiante en formación (Doctorado)	3		22-ene-2018		30	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	sandra externo		Asesor	4		29-ene-2018		0	<input type="text"/>	

Participantes a Ingresar

[Consultar Persona](#)

Resumen

Participantes a Retirar						Participantes a Ingresar					
Participante	Rol	Operación	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Participante	Rol	Operación	Fecha Ingreso	%PyB Actual	Eliminar

Figura 58 Vista Ingreso / retiro de participante

En esta solicitud se puedes hacer diferentes acciones como:

- Ingresar un nuevo participante.
- Cambiar el %P&B (porcentaje participación y beneficio) de los participantes.
- Cambiar las funciones de un participante.
- Retirar un participante.

Ingresar un nuevo participante

Para agregar un nuevo participante debe dar clic en el botón “Consultar personas” (Ver Figura 59).

Número Solicitud 6169 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:51:16

Participantes del Proyecto

Seleccionar	Participante	Grupo	Rol	Dedicación Total(h/a)	Programa Académico Apoyado	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Funciones
<input type="checkbox"/>	AURA INES URREA TRUJILLO	GRUPO DE ESTUDIOS BOTANICOS	Investigador principal	4		22-ene-2018		40	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	ELVER SUAREZ ALZATE		Coinvestigador	2		22-ene-2018		30	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	victor hugo restrepo salazar		Estudiante en formación (Doctorado)	3		22-ene-2018		30	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	sandra externo		Asesor	4		29-ene-2018		0	<input type="text"/>	

Participantes a Ingresar


[Consultar Persona](#)

Resumen

[Consultar Persona](#)

Figura 59 Agregar un nuevo participante

Se abrirá una ventana para consultar por cédula o nombre. Se debe digitar el número del documento de identidad o el Nombre del nuevo participante para buscar en el sistema. Clic en Consultar (ver Figura 60).

Los resultados encontrados los arroja en una tabla en la parte inferior de la ventana, si esté es el participante ingresado clic en el icono .



Consulta de participantes

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

Cédula: Nombre:

Computar **Cerrar**

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Cédula	nombres	
1017124274	DIANA MARÍA BUSTAMANTE ORTIZ	✓
1085269206	DIANA MARIA ORTIZ RUEDA	✓
42769820	DIANA MARIA MAZO ORTIZ	✓
43100114	DIANA MARIA ORTIZ VELEZ	✓
43991157	DIANA MARÍA ORTIZ CASTILLO	✓
79041609090	DIANA MARÍA ORTIZ RAMÍREZ	✓

Seleccionar

Figura 60 Consultar participante nuevo en el sistema

Nos devolverá a la pantalla principal, en la parte inferior se habilitarán un formulario para diligenciar con los campos correspondientes al nuevo participante (Ver Figura 61). Deben llenarse adecuadamente con la información requerida, diligenciar todos los campos obligatorios (*).

Actualización de datos participantes : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Participante: 42769820 - DIANA MARIA MAZO ORTIZ

Teléfono: 141281 03 21

Correo:

Grupo por el cual participa: --Selecione--

Institución que representa: 890901389 * UNIVERSIDAD EAFIT - financiador

Vínculo con la Universidad de Antioquia

Vínculo contractual para el proyecto: Estudiante en formación (Especialización / Esp. médica)

Rol en el proyecto:

Programa académico externo:

Requiere participación y beneficios: Sí No

Dedicación

Dedicación por fuera del plan de trabajo *

Horas por semana: Meses:

Dedicación en el plan de trabajo

Horas por semana: Meses:

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

Figura 61 Formulario para agregar participante nuevo

Cuando termine de diligenciar el formulario, clic en Guardar (ver Figura 62).



Dedicación

Dedicación por fuera del plan de trabajo *

Horas por semana Dedicación en el plan de trabajo

Meses Horas por semana

Meses

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

Función *

Investigar

Observaciones

Guardar **Cancelar**

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 62 Guardar nuevo participante

En la pantalla principal en la tabla “Participantes a Ingresar” se registra el nuevo participante y en la columna operación se muestra “Ingresar” (ver Figura 63).

Si se desea eliminar el nuevo participante, clic en el icono ✖, para editar la información, clic en el icono ✎.

Participantes del Proyecto

Seleccionar	Participante	Grupo	Rol	Dedicación Total(h/s)	Programa Académico Apoyado	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Funciones
<input type="checkbox"/>	AURA INES URREA TRUJILLO	GRUPO DE ESTUDIOS BOTANICOS	Investigador principal	4		22-ene-2018		40	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	ELVER SUAREZ ALZATE		Coinvestigador	2		22-ene-2018		30	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	victor hugo restrepo salazar		Estudiante en formación (Doctorado)	3		22-ene-2018		30	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	sandra externo		Asesor	4		29-ene-2018		0	<input type="text"/>	

Participantes a Ingresar

Consultar Persona

Resumen

Participantes a Retirar						Participantes a Ingresar					
Participante	Rol	Operación	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Participante	Rol	Operación	Fecha Ingreso	%PyB Actual	Eliminar
						DIANA MARIA MAZO ORTIZ	Estudiante en formación (Especialización / Esp. médica)	Ingresar	10/02/2018	0	

Figura 63 Nuevo participante para ingresar al proyecto

Se debe ingresar la justificación (ver Figura 64).

Participantes a Retirar						Participantes a Ingresar					
Participante	Rol	Operación	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Participante	Rol	Operación	Fecha Ingreso	%PyB Actual	Eliminar
						DIANA MARIA MAZO ORTIZ	Estudiante en formación (Especialización / Esp. médica)	Ingresar	10/02/2018	0	

Justificación *

Se requiere un nuevo participante

Justificación: Es necesario ingresar un valor.

Guardar **Cancelar**

Figura 64 Justificación para el ingreso del nuevo participante



Se agregará el nuevo participante, se podrá visualizar en la parte superior el mensaje de información (ver Figura 65). Clic en siguiente para seguir con la solicitud (ver Figura 66).

- Creado exitosamente.
- ¡ Para que tu solicitud sea procesada, recuerda ir a la pestaña de 'Adjuntar Documento' y dar clic en el botón 'Enviar' !

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Usted está ingresando una novedad y por lo tanto, recuerde que es obligatorio que adjunte el documento de aprobación.


Figura 65 Ventana de Cambio de participante

Figura 66 Botón Siguiente

Pestaña Condiciones Formales

Se deben verificar que se cumplan todas las condiciones requeridas y dar clic en “**Guardar**”, se debe generar un documento de respaldo del cambio de participante que se realizó; para generarlo seleccione la opción “**Generar respaldo**” (ver Figura 67).

Figura 67 Generar respaldo a la solicitud

Se abrirá la ventana para aceptar los términos y condiciones, se debe aceptar los “términos y condiciones” señalando la casilla que aparece en la parte izquierda del texto “He leído y aceptado los términos y condiciones de este documento”, luego presione el botón “Confirmar” (ver figura 68), para que se genere el formato “**respaldo de solicitud de cambio en participantes**” este formato será descargado a su computador para que lo pueda imprimir y firmar. Presione Clic en el icono  para descargar (ver Figura 69).



Términos y Condiciones

Señor Investigador: Al realizar esta solicitud de trámite para el proyecto 2018-14485, del cual usted es responsable acepta todos los cambios y/o modificaciones que este genere en su proyecto y es consciente que al hacer clic en el botón Aceptar está firmando electrónicamente el documento de adenda generado.

He leído y aceptado los términos y condiciones de este documento.

Confirmar
Cancelar

Figura 68 Acepta Términos y condiciones

Acta_1518302068193.pdf 1 / 1

Descargar

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
COMITÉ PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN -CODI-
Respaldo de solicitud de cambio en participante No. 6169

DEPENDENCIA: Instituto de Investigaciones Médicas

NOMBRE DEL PROYECTO: 2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar
Los abajo firmantes estamos de acuerdo con la solicitud de cambio de participante que se detalla a continuación:

Para constancia se firma en Medellín, a 2018/02/10:

Firmas (Participantes U de A)

Figura 69 Descargar documento de respaldo a la solicitud

En el momento que el **Investigador principal o responsable** del proyecto acepta términos y condiciones no requerirá de su firma en el documento de respaldo que se está generando (ver Figura 70).

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
COMITÉ PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN -CODI-
Respaldo de solicitud de cambio en participante No. 6169

DEPENDENCIA: Instituto de Investigaciones Médicas

NOMBRE DEL PROYECTO: 2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar
Los abajo firmantes estamos de acuerdo con la solicitud de cambio de participante que se detalla a continuación:

Para constancia se firma en Medellín, a 2018/02/10:

Firmas (Participantes U de A)		
Rol de los Integrantes	Nombre Completo	Firma
Coinvestigador	98472733 ELVER SUAREZ ALZATE	
Investigador principal	43062016 AURA INES URREA TRUJILLO	

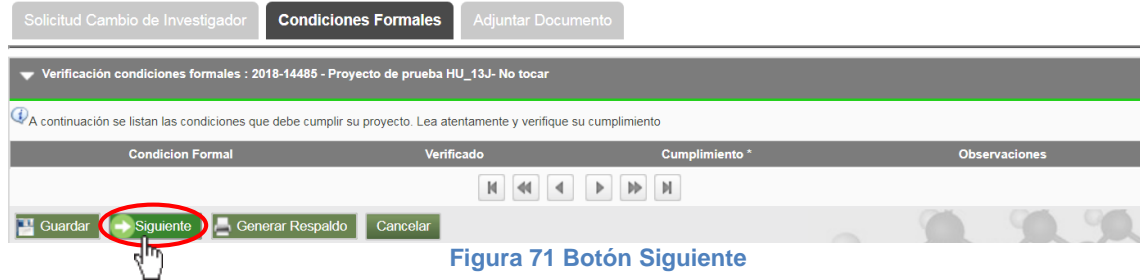
Firma: Firmado Electrónicamente:
 43062016-AURA INES URREA TRUJILLO
 Investigador principal o responsable

Figura 70 Documento de respaldo



Si las firmas de los participantes del proyecto que se encuentran en el documento de respaldo no se pueden conseguir inmediatamente, usted deberá **guardar la solicitud** y cuando tenga el documento firmado, debe ingresar nuevamente al SIIU, buscar la solicitud guardada y continuar con el proceso de adjuntar el documento de respaldo.

Presione siguiente para ir a la pestaña **Adjuntar Documento** (ver Figura 71).



Por favor para continuar con la solicitud siga los pasos del ítem “Pestaña Adjuntar Documento” del ítem **4.2.1 Solicitud de cambio de rubro**.

¡IMPORTANTE!!

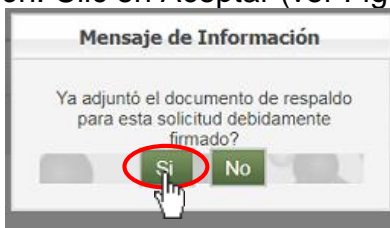
Para estas solicitudes debe adjuntar dos documentos:

1. Documento de respaldo de cambio de participante debidamente firmado.
2. Documento de aprobación del cambio en el proyecto.

Verifique que el documento fue adjuntado correctamente. Clic en Enviar (ver Figura 72)



En el mensaje de información. Clic en Aceptar (ver Figura 73).



El sistema le mostrará un mensaje de información (ver Figura 74). Presione clic en



“Salir”.

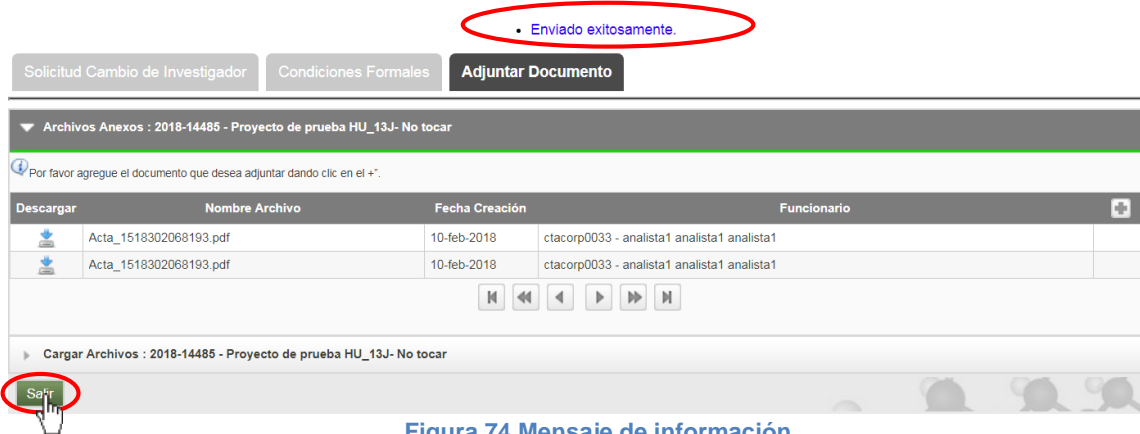


Figura 74 Mensaje de información

4.3 Ver solicitudes

Para ver las solicitudes de tipo novedad, ingrese por el menú “Trámites administrativo” → “Seguimiento solicitudes y Novedades” (ver Figura 75).

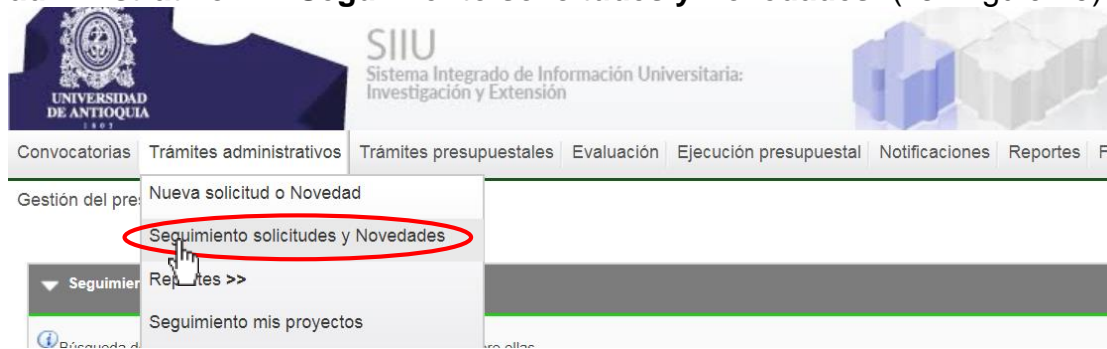


Figura 75 Menú Seguimiento solicitudes y Novedades

El sistema abrirá una pantalla de búsqueda (ver Figura 76) que permitirá filtrar los proyectos por: **Centro de investigación, tipo de trámite, Tipo de solicitud, entre otros.** En tipo de solicitud selección “Novedad”. Una vez elija los filtros que considere convenientes, presione el botón “**Consultar**”.

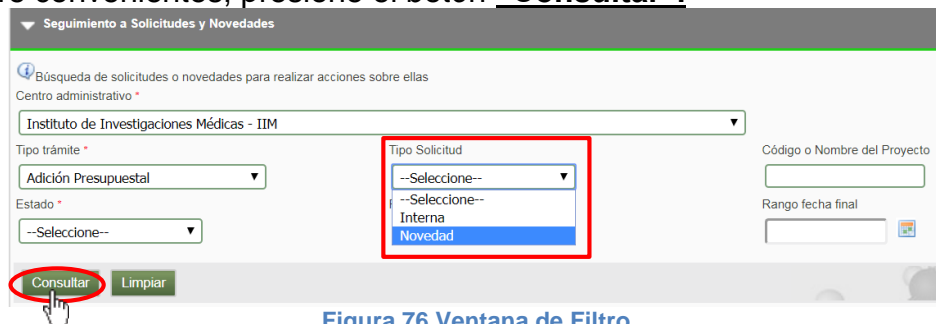


Figura 76 Ventana de Filtro



El sistema mostrará el listado de proyectos que coinciden con los parámetros de búsqueda (ver Figura 77).

▼ Listado de solicitudes o novedades

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6028	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	25-ene-2018	prorroga	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aplicada	
6037	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioRubro	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aplicada	
6040	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	homologacionCompromiso	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6043	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	homologacionCompromiso	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aplicada	
6047	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioInvestigador	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aplicada	
6057	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	prorroga	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aprobada	
6058	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioRubro	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6115	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	31-ene-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6116	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	31-ene-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aplicada	
6137	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	02-feb-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aplicada	

Figura 77 Listado de proyectos

Para ver la solicitud, presione clic en “Ver Solicitud” (ver Figura 78).

▼ Listado de solicitudes o novedades

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6115	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	31-ene-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6116	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	31-ene-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aplicada	
6137	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	02-feb-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aplicada	

Figura 78 Ver solicitud

El sistema mostrará la solicitud seleccionada, podrá navegar en todas las pestañas dando clic en Siguiente (ver Figura 79 -30).

Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones Condiciones Formales Adjuntar Documento

Financiadores Convocatoria : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar - En ejecución

▼ Adición Presupuestal : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud 6115 Fecha Solicitud 31-ene-2018

880901389 UNIVERSIDAD EAFIT

Selección del listado los Rubros para los que solicita adición presupuestal, y de clic en el botón Agregar a la Solicitud, si el rubro que requiere no está en el lista, puede crearlo.

Lista de Rubros Padres:

- Personal
- Administración
- Equipos

Rubro Origen	Valor Fresco		Valor Especial	
	Actual	Adicionado	Actual	Adicionado
Total	0	0	0	0

Justificación *

prueba del sistema

Explique claramente los motivos por los cuales se solicita la Adición Presupuestal.

Figura 79 Pestaña principal de la Solicitud



Figura 80 Pestaña condiciones formales de la solicitud

Para volver a la pestaña principal de las solicitudes, clic en “Volver” (ver Figura 81).

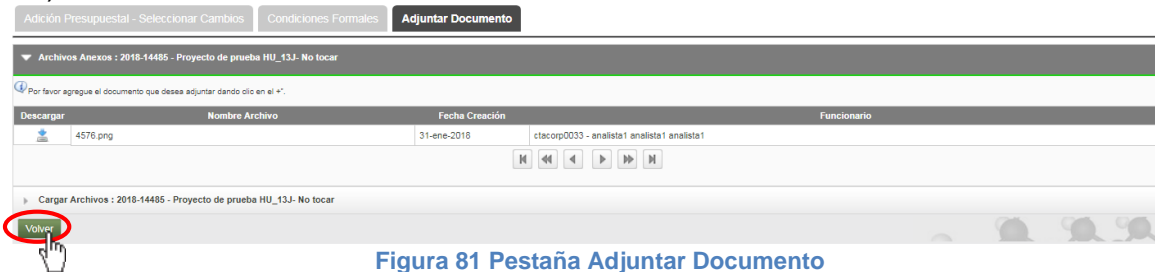


Figura 81 Pestaña Adjuntar Documento

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