



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1803

# GUÍA PARA EL CIERRE DE PROYECTOS EN SIIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-04  
VERSIÓN: 01 / 13-MAR-2024

## Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido .....	2
2.1.	Requisitos para el cierre .....	2
2.2.	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3.	Ingreso al SIU .....	2
2.4.	Proceso Gestión de compromisos .....	5
2.5.	Cerrar un proyecto .....	8
3.	Nota de cambio .....	14

# GUÍA PARA EL CIERRE DE PROYECTOS EN SIIU

## 1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que desde los centros de investigación **Administran** y gestionan los proyectos, los cuales deben estar registrados en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria – SIIU. Dado lo anterior se aclara que esta guía no hace parte de la normativa universitaria y solamente se debe utilizar como una herramienta que orienta los pasos a seguir para cerrar los proyectos en el SIIU.

## 2. Contenido

### 2.1. Requisitos para el cierre

- Para cerrar un proyecto, es necesario que se encuentre en estado **“Finalizado”**, es decir **con todos los compromisos cumplidos**.
- El **único** usuario autorizado para el cierre de proyectos es el **jefe de centro**.
- Debe tener disponible el (las) acta(s) de aprobación de cumplimiento de compromisos.

### 2.2. Usuarios que intervienen en el proceso

Usuario administrador centro: jefe centro de investigación.

### 2.3. Ingreso al SIIU

El usuario que se encuentra registrado como jefe de centro 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.

Aparece pantalla para ingresar su usuario y contraseña, seleccione No soy un Robot (el sistema le puede pedir realizar validaciones) finalmente presione clic en el botón **CONECTAR** (Ver figura 2).

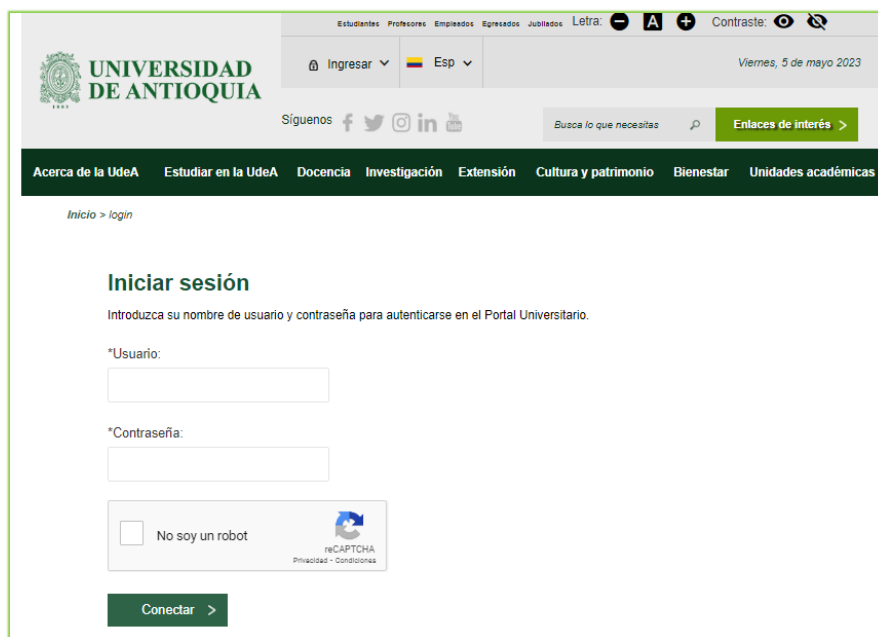


Figura 2. Conectar al portal.

Presione clic en la opción Enlaces de Interés, seleccione Mis aplicaciones. así:

**Enlaces de interés → Mis aplicaciones** (Ver figura 3).

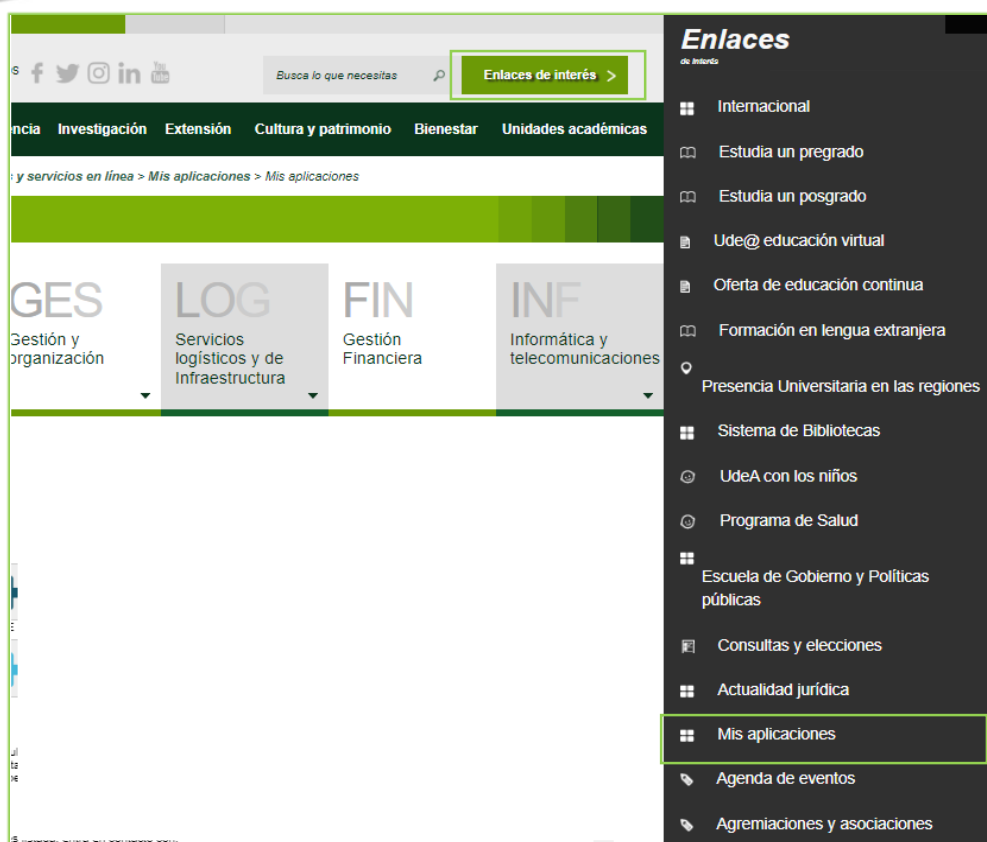


Figura 3. Enlaces de interés.

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

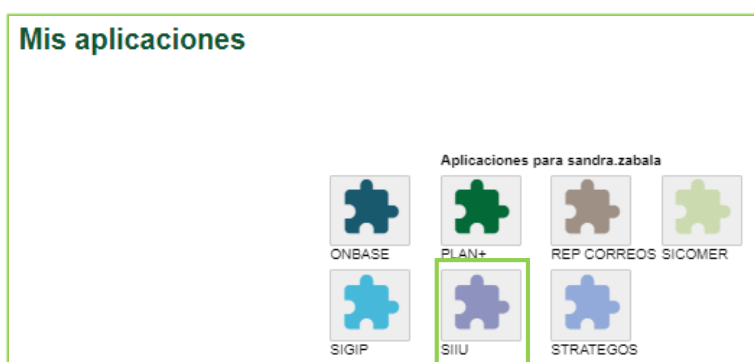


Figura 4. Seleccione SIU.

Se abre una nueva ventana con la aplicación SIIU (Ver *Figura 5*). Si la ventana no abre inmediatamente, es necesaria la configuración de ventanas emergentes en el navegador y seleccionar la opción que autorice el SIIU.

## 2.4. Proceso Gestión de compromisos

Los compromisos del proyecto se dividen en dos conceptos:

- **Compromisos Obligatorios:** Son los compromisos configurados en la convocatoria, de acuerdo con los términos de referencia y que son de obligatorio cumplimiento.
- **Compromisos Opcionales:** Son aquellos compromisos internos para el proyecto que se desean asumir.

Ingresa por la opción **Trámites administrativos > Gestión de compromisos** (Ver figura 5).

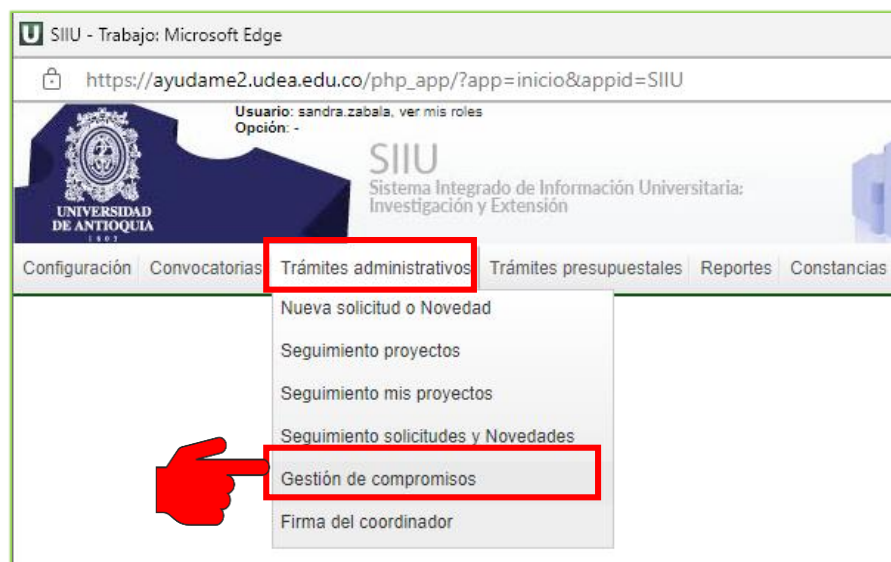


Figura 5. Menú Gestión de compromisos.

El SIIU abre una ventana con filtros de búsqueda, en la que **debe elegir el centro de investigación correspondiente, este campo es obligatorio**. Podrá agregar a la búsqueda del proyecto, los diferentes filtros o campos que dispone el sistema. Presione el botón **Consultar** (Ver figura 6).



**Gestión de compromisos**

▼ Gestión de compromisos

Centro administrativo\* **Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos - Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos** Código o Nombre del Proyecto

Nombre del compromiso  Tipo compromiso **--Selecione--** Estado de proyectos **--Selecione--**

Cumplimiento ☐

**Consultar** **Limpiar**

Gestión de compromisos

Edición/Cumplimiento de Compromisos : -

Notas del Compromiso : -

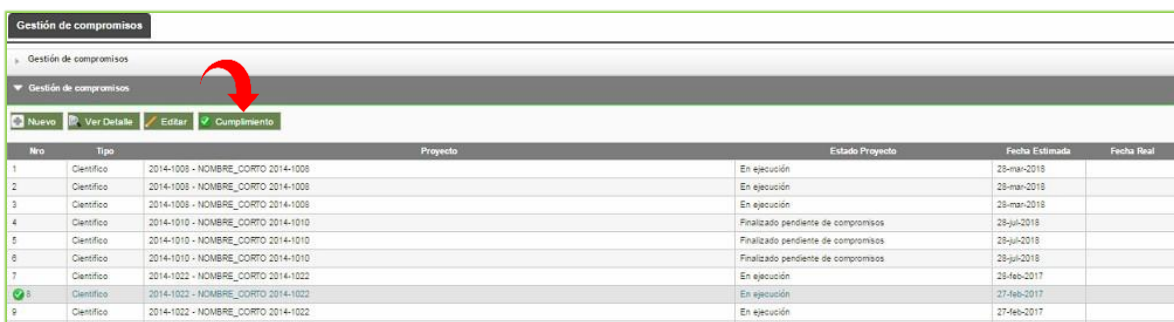
[Volver a la página principal](#)

Figura 6. Filtros de consulta compromisos.



**IMPORTANTE:** Si **no utiliza otro** filtro de consulta para especificar su proyecto, el sistema muestra por defecto, **los compromisos pendientes de TODOS** los proyectos de su centro.

Una vez realice la consulta, **el sistema presenta listado de los compromisos pendientes por cumplir**. Además de los campos: tipo, proyecto, estado del proyecto, fecha estimada, la fecha real (campo vacío). **Selecione con el cursor el compromiso que desea cumplir**, en la parte superior del listado el sistema mostrará las diferentes opciones que tiene para el compromiso. Seleccione el **botón cumplimiento**. (Ver Figura 7).



**Gestión de compromisos**

▼ Gestión de compromisos

**Nuevo** **Ver Detalle** **Editar** **Cumplimiento**

No	Tipo	Proyecto	Estado Proyecto	Fecha Estimada	Fecha Real
1	Científico	2014-1008 - NOBRE_CORTO 2014-1008	En ejecución	28-mar-2018	
2	Científico	2014-1008 - NOBRE_CORTO 2014-1008	En ejecución	28-mar-2018	
3	Científico	2014-1008 - NOBRE_CORTO 2014-1008	En ejecución	28-mar-2018	
4	Científico	2014-1010 - NOBRE_CORTO 2014-1010	Finalizado pendiente de compromisos	28-jul-2018	
5	Científico	2014-1010 - NOBRE_CORTO 2014-1010	Finalizado pendiente de compromisos	28-jul-2018	
6	Científico	2014-1010 - NOBRE_CORTO 2014-1010	Finalizado pendiente de compromisos	28-jul-2018	
7	Científico	2014-1022 - NOBRE_CORTO 2014-1022	En ejecución	28-feb-2017	
8	Científico	2014-1022 - NOBRE_CORTO 2014-1022	En ejecución	27-feb-2017	
9	Científico	2014-1022 - NOBRE_CORTO 2014-1022	En ejecución	27-feb-2017	

Figura 7. Listado de compromisos, seleccione compromiso.



**Solo podrá elegir un compromiso a la vez** para gestionar su cumplimiento, por lo que deberá repetir el proceso tantas veces como compromisos tenga el proyecto.

El sistema abrirá una ventana donde el usuario podrá ver el detalle del compromiso seleccionado y deberá registrar los siguientes valores del acta en que fue aprobado el compromiso en los campos: **número acta, fecha acta y fecha real de cumplimiento** (es la fecha en la cual el investigador cumple con el compromiso) (Ver figura 8).

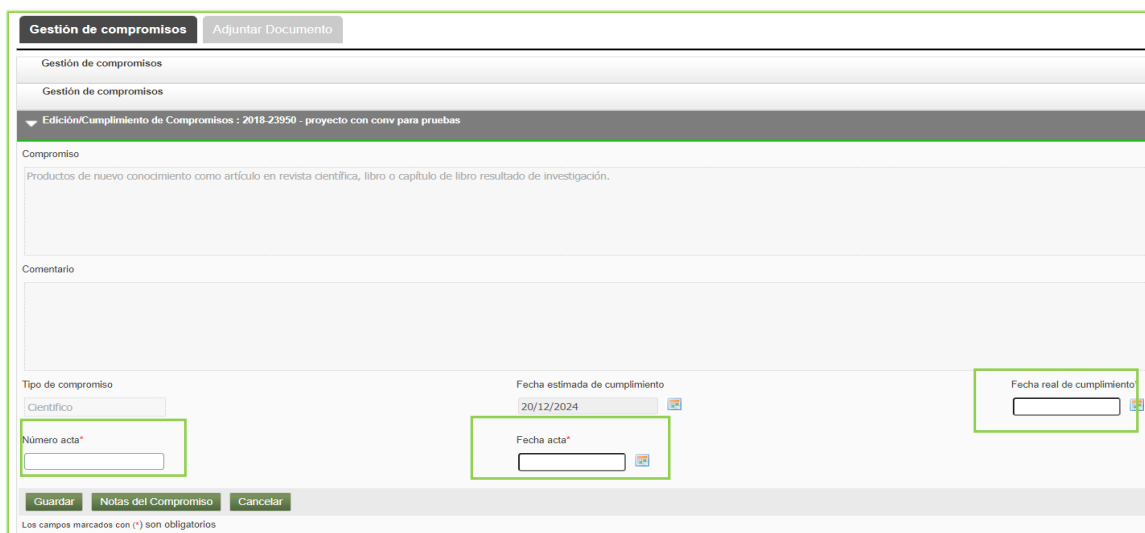


Figura 8. Fecha real de cumplimiento.

Puede agregar un comentario del compromiso que acaba de colocar la fecha real de finalización, para esto presione el botón **Notas del compromiso** y finalice con el botón **Agregar nota**. Una vez termine de ingresar toda la información del compromiso, presione el botón **Guardar** (Ver Figura 9).

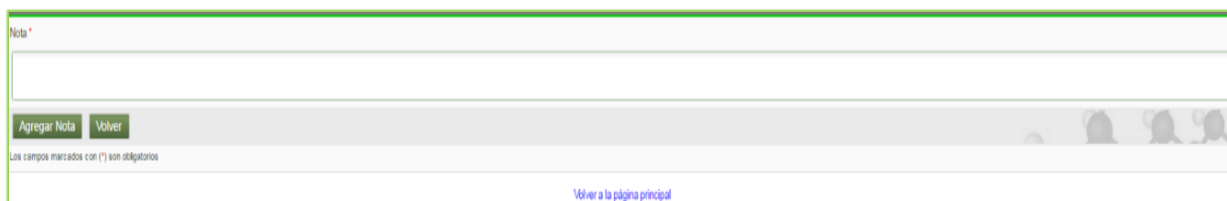


Figura 9. Nota al compromiso



El sistema muestra el mensaje **Actualizado exitosamente y el compromiso desaparecerá de la lista del centro.**



**Recuerde que solo muestra los compromisos pendientes.**

Deberá repetir el procedimiento con todos los compromisos faltantes asociados al proyecto que desea finalizar.



**IMPORTANTE:** Cuando se **cumplan todos los compromisos obligatorios** del proyecto, automáticamente este pasa a estado **FINALIZADO**.

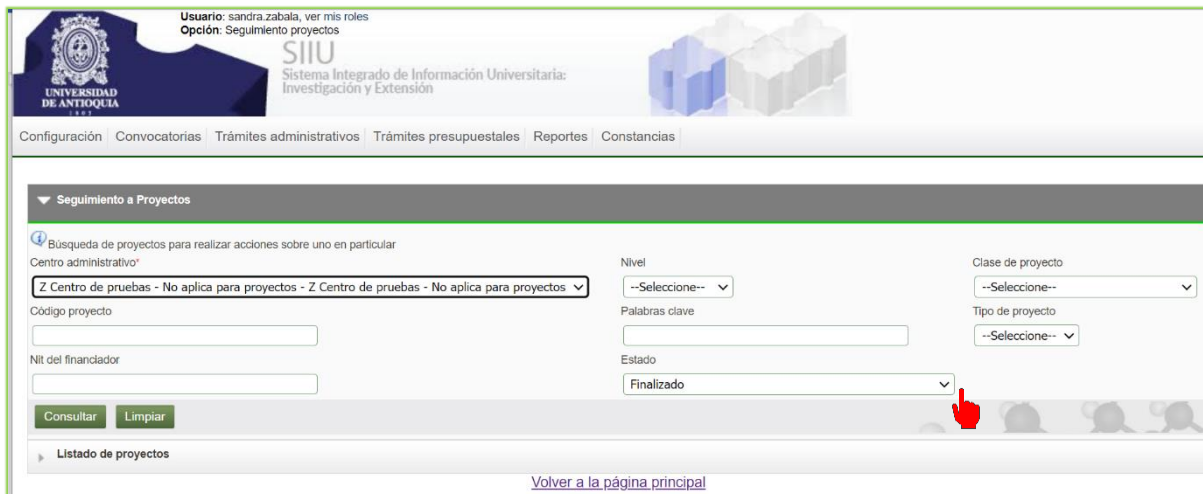
## 2.5. Cerrar un proyecto

Cuando el proyecto se encuentra en estado **Finalizado**, se puede proceder con el Cierre del proyecto. El usuario que se encuentra registrado como Jefe de Centro debe ingresar al SIIU e ingresar al menú **Trámites administrativos > Seguimiento proyectos** (Ver Figura 10).



Figura 10. Seguimiento a proyectos.

El SIU abre una ventana en la que podrá realizar la búsqueda del proyecto que desea cerrar. Elija el centro de investigación correspondiente para agilizar la búsqueda del proyecto, seleccione estado: **finalizado** y presione botón **consultar** (Ver Figura 11).



Usuario: sandra.zabala, ver mis roles  
Opción: Seguimiento proyectos

Configuración | Convocatorias | Trámites administrativos | Trámites presupuestales | Reportes | Constancias

**Seguimiento a Proyectos**

Busqueda de proyectos para realizar acciones sobre uno en particular

Centro administrativo: **Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos - Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos**

Nivel: **--Selecione--**

Clase de proyecto: **--Selecione--**

Código proyecto:

Palabras clave:

Tipo de proyecto: **--Selecione--**

Nit del financiador:

Estado: **Finalizado**

**Consultar** **Limpiar**

**Listado de proyectos**

[Volver a la página principal](#)

Figura 11. Estado finalizado.

El sistema arroja el listado de los proyectos administrados por el centro que se encuentran en estado **Finalizado** (Ver figura 12).



**Seguimiento a Proyectos**

**Listado de proyectos**

Código	Proyecto	Responsable	Tipo Proyecto	Estado
2014-1025	NOMBRE_CORTO 2014-1025	analista1 analista1 analista1	Investigación - Aplicada	Finalizado
2014-891	NOMBRE_CORTO 2014-891	analista1 analista1 analista1	Investigación - Aplicada	Finalizado
2015-3103	NOMBRE_CORTO 2015-3103	analista1 analista1 analista1	Investigación - Aplicada	Finalizado
2015-5107	NOMBRE_CORTO 2015-5107	analista1 analista1 analista1	Investigación - Aplicada	Finalizado

[Volver a la página principal](#)

Figura 12. Proyectos estado finalizado.

Seleccione mediante un clic, el proyecto que desee cerrar. El SIU mostrará las diferentes opciones que tiene el proyecto en la parte superior de la lista y allí debe elegir el botón **Cerrar proyecto** (Ver figura 13).

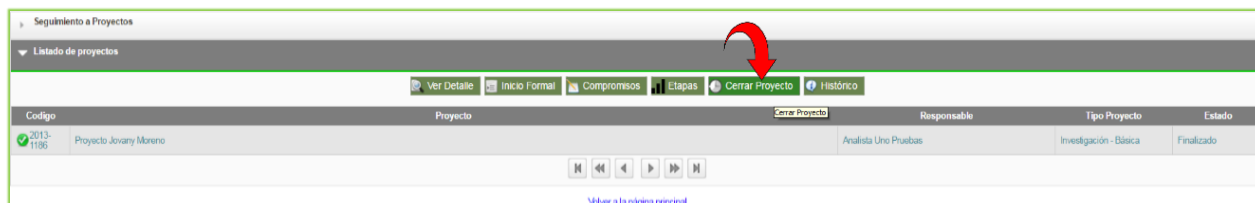


Figura 13. Botón del Cerrar proyecto.

El sistema abre un formulario para registrar la evaluación de finalización del proyecto, presione el botón **Generar acta** (Ver figura 14).



Configuración | Convocatorias | Trámites administrativos | Trámites presupuestales | Reportes | Constancias

**Registrar evaluación de finalización de proyecto** | Adjuntar Documento

▼ Registrar evaluación de finalización de proyecto

2019-24172 - Suproyecto JI Definido  
Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos - Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos

El proyecto requiere ser evaluado ☐

**Generar acta** | Salir

Lista de recomendaciones de la evaluación

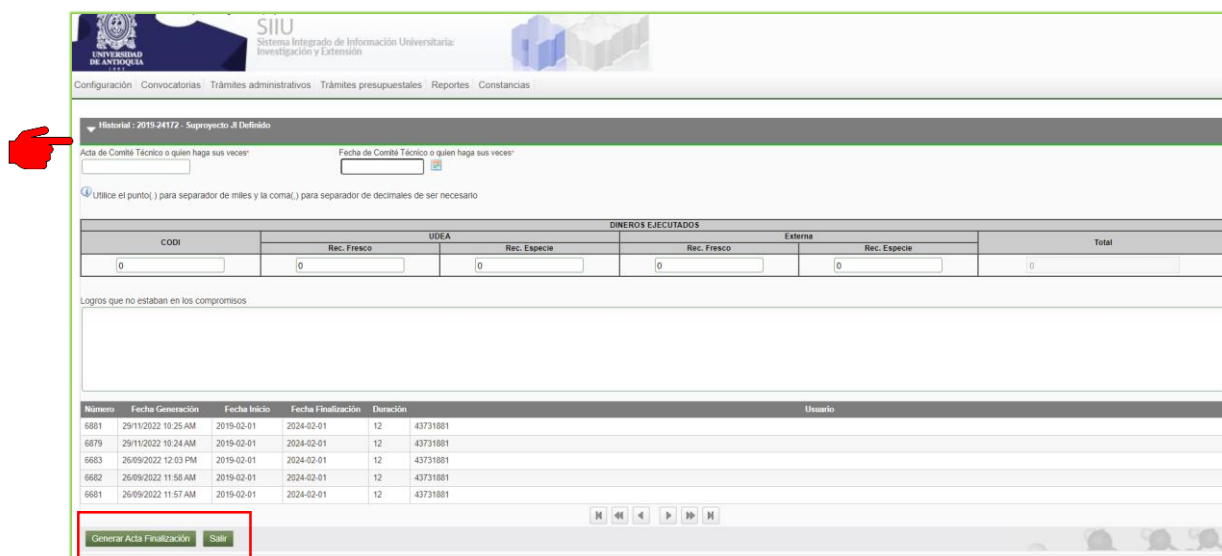
Evaluación de finalización

Figura 14. Generar acta de finalización.

El sistema habilitará una ventana donde se debe ingresar la información en los siguientes campos: (Ver figura 15).

Campo	Detalle
Acta de comité técnico	Ingrese el código del acta
Fecha del comité técnico	Ingrese fecha
Financiador o cofinanciador	Valores de dineros que han sido ejecutados en fresco o especie.

Finalice presionando el botón **Generar acta de finalización**.



Historial : 2019-24172 - Suproyecto II Definido

Acta de Comité Técnico o quien haga sus veces:  Fecha de Comité Técnico o quien haga sus veces:

Utilice el punto(,) para separador de miles y la coma(,) para separador de decimales de ser necesario

CODI	UDEA		Externa		Total
	Rec. Fresco	Rec. Especie	Rec. Fresco	Rec. Especie	
0	0	0	0	0	0

Logros que no estaban en los compromisos

Numero	Fecha Generación	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Duración	Usuario
6881	29/11/2022 10:25 AM	2019-02-01	2024-02-01	12	43731881
6879	29/11/2022 10:24 AM	2019-02-01	2024-02-01	12	43731881
6683	26/09/2022 12:03 PM	2019-02-01	2024-02-01	12	43731881
6682	26/09/2022 11:58 AM	2019-02-01	2024-02-01	12	43731881
6681	26/09/2022 11:57 AM	2019-02-01	2024-02-01	12	43731881

**Generar Acta Finalización** **Salir**

Figura 15. Generar acta de finalización.

El sistema genera un documento PDF que deberá descargar e imprimir para agregar las firmas respectivas (Ver figura 16).

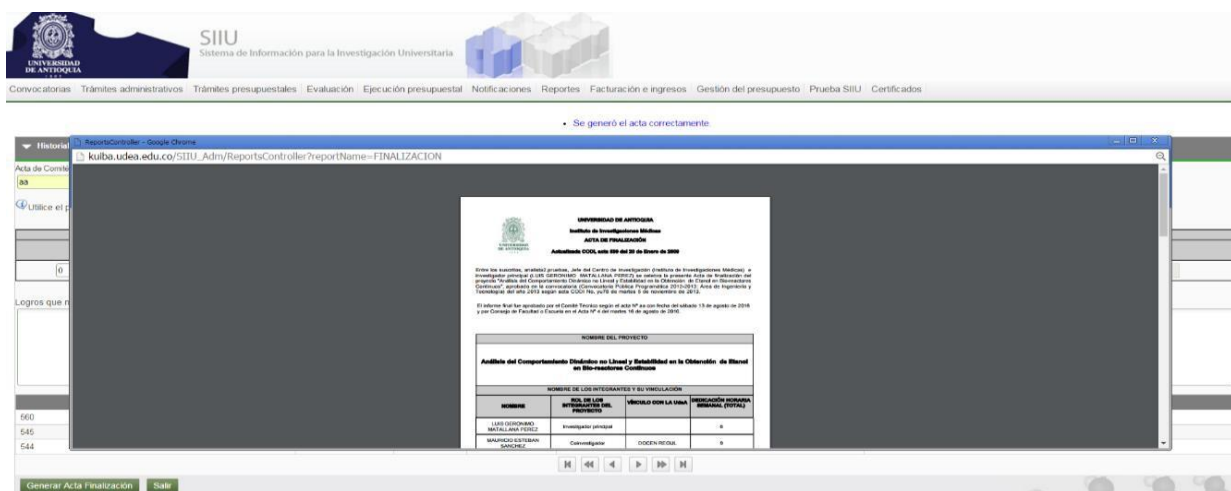


Figura 16. Acta de finalización PDF.



**Importante:** Una vez el acta de finalización se encuentre completamente firmada, debe escanearla en **formato PDF** y adjuntarla al SIIU para proceder con el cierre del proyecto.

Para adjuntar el documento generado, debe volver a ingresar al SIU, seleccionar el proyecto y buscar la opción **Cerrar proyecto**.

El sistema abrirá la ventana de cierre y allí debe presionar la pestaña **Adjuntar documento**, ingresar la información requerida la pantalla, adjuntar el documento y presionar el botón **Guardar** (Ver figura 17).

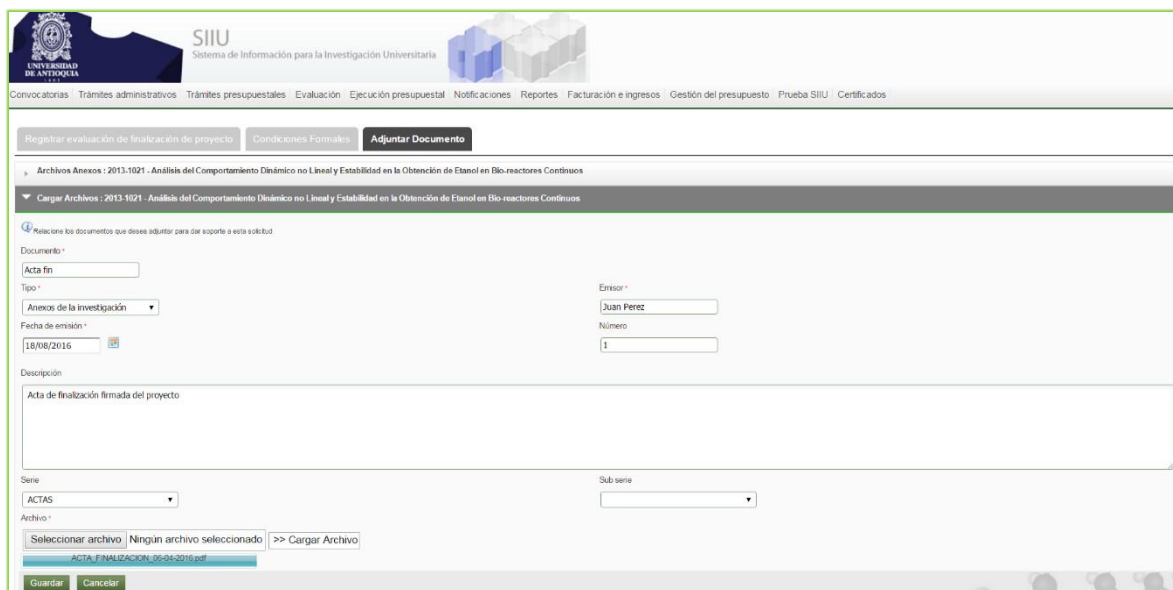
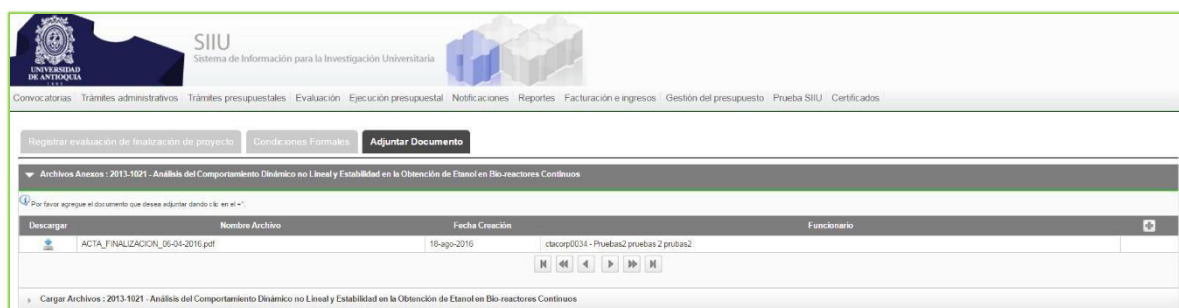


Figura 17. Documento adjunto.

Valide que el documento se cargó exitosamente, observe que aparece en la lista de documentos adjuntos (Ver figura 18).




Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
	ACTA_FINALIZACION_05-04-2016.pdf	18-ago-2016	ctcorp0034 - Pruebas2 pruebas 2 pruebas2

Figura 18. Valida documento adjunto.

### 3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión

<b>Elaboró:</b> Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Lina María Ospina Pérez Product Owner SIIU Vicerrectoría de Investigación	<b>Revisó:</b> Kerlin Yohana Bedoya Agudelo Julio César García Castrillón Analistas de Procesos División de Arquitectura de Procesos	<b>Aprobó:</b> Gloria Valencia Bustamante Asistente Vicerrectoría de Investigación
<b>Fecha:</b> 16-FEB-2024	<b>Fecha:</b> 12-MAR-2024	<b>Fecha:</b> 13-MAR-2024