

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMPROMISOS EN SIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-09
VERSIÓN: 01 / 13-MAR-2024

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido	2
2.1.	Requisitos para la gestión de compromisos.....	2
2.2.	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3.	Ingreso al SIU	2
2.4.	Proceso Gestión de compromisos.	5
2.4.1.	Nuevo compromiso	7
2.4.2.	Ver detalle de compromiso	8
2.4.3.	Editar compromiso	8
2.4.4.	Cumplimiento de compromisos	9
3.	Nota de cambio	11

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE COMPROMISOS 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 de los grupos de investigación, 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 el paso a seguir para **la gestión de compromisos en el SIIU**.

2. Contenido

2.1. Requisitos para la gestión de compromisos

- El proyecto debe estar en estado **En ejecución**
- Se deben tener compromisos obligatorios sin finalizar

2.2. Usuarios que intervienen en el proceso.

Usuario Administrador Centro: **Jefe Centro de Investigación**.

2.3. Ingreso al SIIU

El usuario con rol 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).

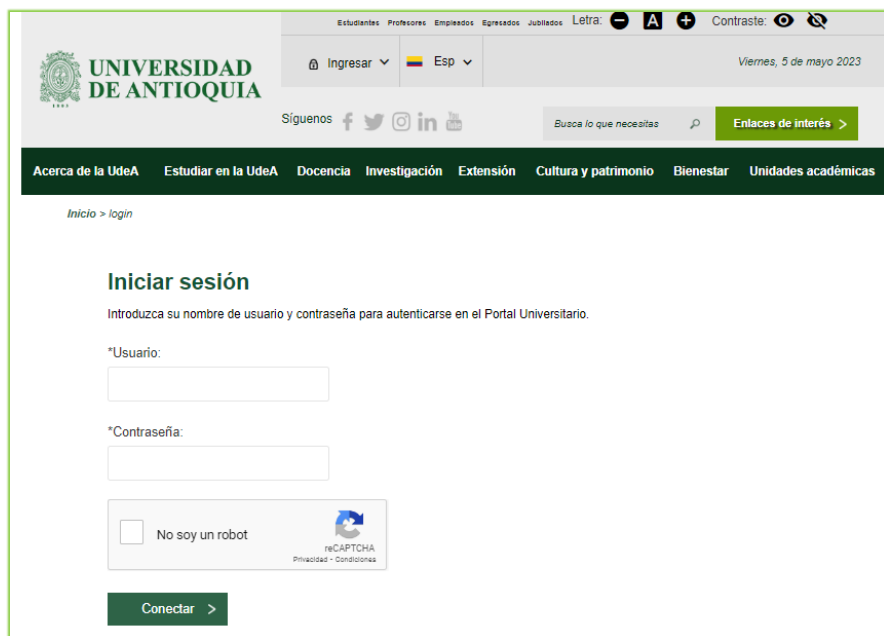
The image shows the login page of the Universidad de Antioquia portal. At the top, there is a header with the university's logo and name, navigation links for different user groups (Estudiantes, Profesores, Empleados, Egresados, Jubilados), a language selector (Esp), and a date (Viernes, 5 de mayo 2023). Below the header is a search bar and a 'Siguenos' section with social media icons. A dark green navigation bar contains links to various university services. The main content area is titled 'Inicio > login' and features a 'Iniciar sesión' section. It prompts the user to enter their username and password. There are input fields for '*Usuario:' and '*Contraseña:'. Below these is a reCAPTCHA verification step with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. At the bottom of the login section is a green 'Conectar >' button.

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).

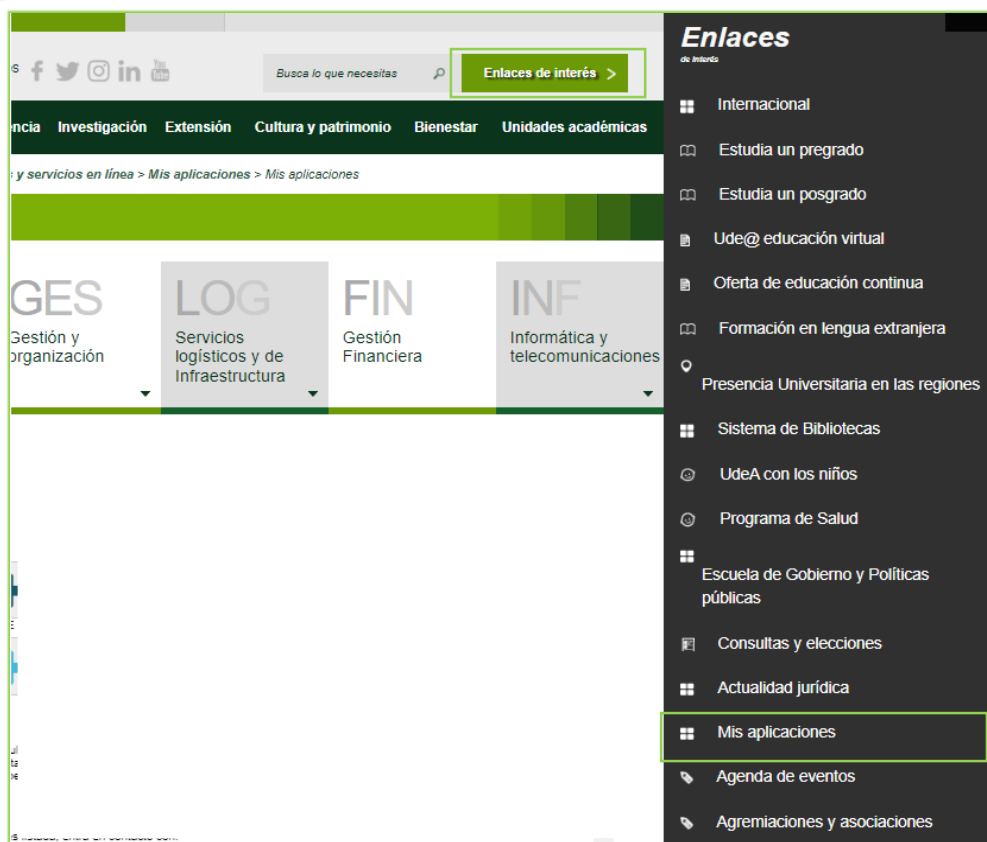


Figura 3 - Enlaces de interés

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

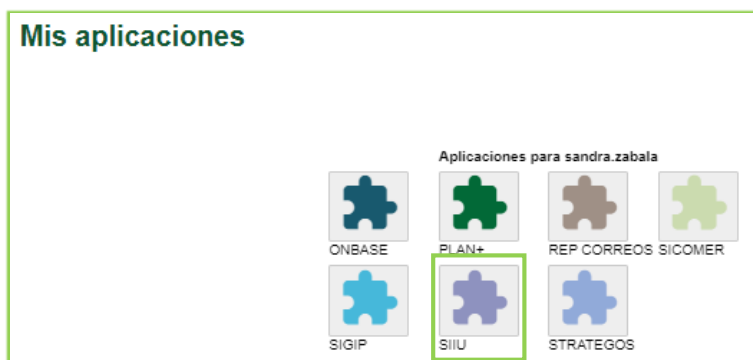


Figura 4 Seleccione SIIU

Se abre una nueva ventana con la aplicación SIIU. 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 Opcionales > Gestión de compromisos**. (Ver figura 5)

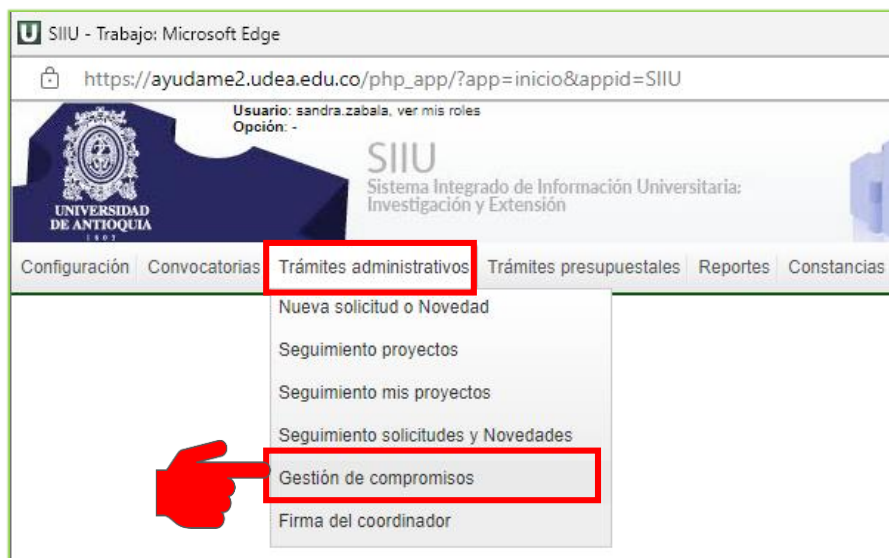


Figura 5 - Menú Gestión de compromisos

El SIIU abrirá una ventana con filtros de búsqueda, en la que deberá 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 **“Consultar”**. (Ver figura 6).



Gestión de compromisos

▼ Gestión de compromisos

Centro administrativo* Código o Nombre del Proyecto

Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos - Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos

Nombre del compromiso Tipo compromiso

--Selecione-- Estado de proyectos

☐ Cumplimiento --Selecione--

Gestión de compromisos

Edición/Cumplimiento de Compromisos : -

Notas del Compromiso : -

[Volver a la página principal](#)

Figura 6 Filtros de consulta compromisos



IMPORTANTE:

Debe utilizar el **filtro** de búsqueda con **el código del proyecto requerido**, si lo elige por el centro únicamente, el sistema le trae como resultado, **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). (Ver figura 7).



Gestión de compromisos

Gestión de compromisos

▼ Gestión de compromisos

Nro	Tipo	Proyecto	Estado Proyecto	Fecha Estimada	Fecha Real
1	Científico	2018-23950 - proyecto con conv para pruebas	En ejecución	20-dic-2024	
2	Científico	2018-23950 - proyecto con conv para pruebas	En ejecución	20-dic-2024	
3	Científico	2022-53593 - Proyecto investigación continua sz	En ejecución	26-abr-2023	
4	Científico	2022-53593 - Proyecto investigación continua sz	En ejecución	26-abr-2023	

Edición/Cumplimiento de Compromisos : 2022-53593 - Proyecto investigación continua sz

Notas del Compromiso : 2022-53593 - Proyecto investigación continua sz

[Volver a la página principal](#)

Figura 7 - Consulta de compromisos

Seleccione con el cursor el compromiso que desea gestionar, en la parte superior del listado el sistema mostrará las diferentes opciones que tiene para el compromiso. (Ver figura 8).

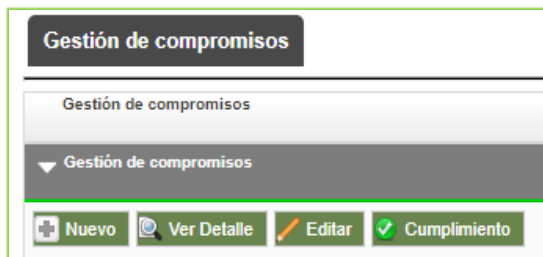
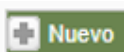


Figura 8 Gestión para los compromisos

2.4.1. Nuevo compromiso



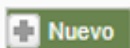
Esta opción permite crear un nuevo **compromiso opcional** que el centro considere se debe cumplir en el proyecto, además de los compromisos obligatorios que son aquellos definidos por la convocatoria de acuerdo con los términos de referencia. Para el caso de los proyectos inscritos esta opción permite definir los compromisos opcionales que se desean adquirir.



Importante:

Los compromisos opcionales que agregue se convierten de **obligatorio cumplimiento**.

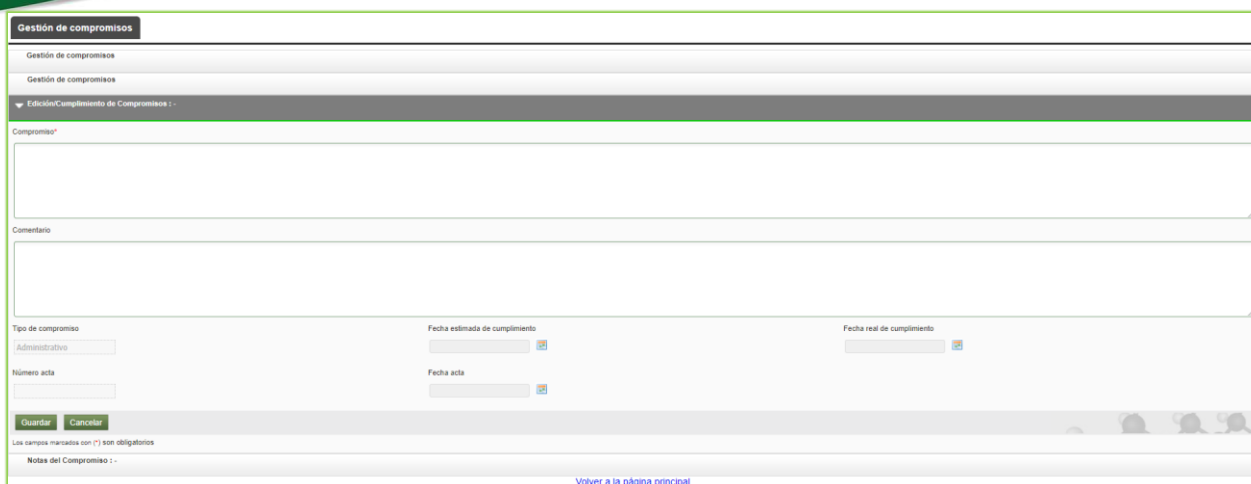
Presione botón **Nuevo**



El sistema presenta un nuevo formulario donde debe ingresar información en los siguientes campos:

Campos	Detalle
Compromiso	Ingresa el nuevo compromiso que desea registrar – campo obligatorio
Comentario	Ingresa información adicional para el compromiso
Tipo Compromiso	El sistema muestra por defecto de solo lectura Administrativo

- Una vez ingrese la información, presione botón **GUARDAR**, (Ver figura 9)

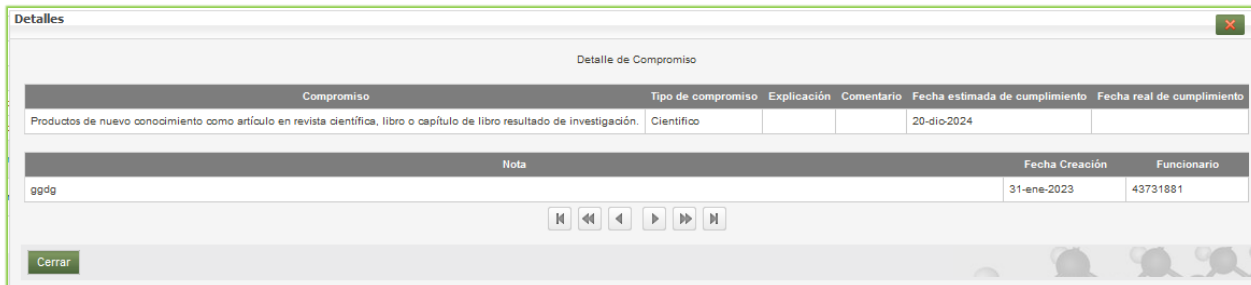


The screenshot shows a web form titled 'Gestión de compromisos'. It includes a breadcrumb trail: 'Gestión de compromisos' > 'Gestión de compromisos'. Below this is a section for 'Edición/Creación de Compromisos'. The form contains several input fields: 'Compromiso' (a large text area), 'Comentario' (a text area), 'Tipo de compromiso' (a dropdown menu with 'Administrativo' selected), 'Fecha estimada de cumplimiento' (a date picker), 'Fecha real de cumplimiento' (a date picker), 'Número acta' (a text field), and 'Fecha acta' (a date picker). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom states: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios'. There is also a link 'Volver a la página principal'.

Figura 9 Nuevo compromiso

2.4.2. Ver detalle de compromiso

Al presionar el botón **Ver detalle**, el sistema presenta una ventana emergente tal como muestra la figura con información propia del compromiso, presione el botón **Cerrar** para salir. (Ver figura 10).



The screenshot shows a modal window titled 'Detalles'. It contains a table with the following data:

Compromiso	Tipo de compromiso	Explicación	Comentario	Fecha estimada de cumplimiento	Fecha real de cumplimiento
Productos de nuevo conocimiento como artículo en revista científica, libro o capítulo de libro resultado de investigación.	Científico			20-dic-2024	

Nota	Fecha Creación	Funcionario
ggdg	31-ene-2023	43731881

At the bottom of the window, there are navigation buttons (back, forward, etc.) and a 'Cerrar' button.

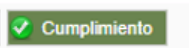
Figura 10 Ver detalle de compromiso

2.4.3. Editar compromiso

El sistema permite editar los compromisos opcionales ya que los compromisos Obligatorios están definidos por los términos de referencia de la convocatoria. Presione botón **Editar** modifique la información del compromiso requerido

2.4.4. Cumplimiento de compromisos

En la opción cumplimiento el jefe de centro podrá asignar la fecha real del cumplimiento del compromiso y agregar información en caso de ser necesario para esto seleccione la opción. (Ver figura 11).



Gestión de compromisos						
Gestión de compromisos						
Gestión de compromisos						
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Ver Detalle"/> <input type="button" value="Editar"/> <input checked="" type="button" value="Cumplimiento"/>						
Nro	Tipo	Proyecto	Estado Proyecto	Fecha Estimada	Fecha Real	
1	Científico	2014-1008 - NOMBRE_CORTO 2014-1008	En ejecución	28-mar-2018		
2	Científico	2014-1008 - NOMBRE_CORTO 2014-1008	En ejecución	28-mar-2018		
3	Científico	2014-1008 - NOMBRE_CORTO 2014-1008	En ejecución	28-mar-2018		
4	Científico	2014-1010 - NOMBRE_CORTO 2014-1010	Finalizado pendiente de compromisos	28-jun-2018		
5	Científico	2014-1010 - NOMBRE_CORTO 2014-1010	Finalizado pendiente de compromisos	28-jun-2018		
6	Científico	2014-1010 - NOMBRE_CORTO 2014-1010	Finalizado pendiente de compromisos	28-jun-2018		
7	Científico	2014-1022 - NOMBRE_CORTO 2014-1022	En ejecución	28-feb-2017		
8	Científico	2014-1022 - NOMBRE_CORTO 2014-1022	En ejecución	27-feb-2017		
9	Científico	2014-1022 - NOMBRE_CORTO 2014-1022	En ejecución	27-feb-2017		

Figura 11 Listado de compromisos, seleccione compromiso

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 12).

Importante: 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.

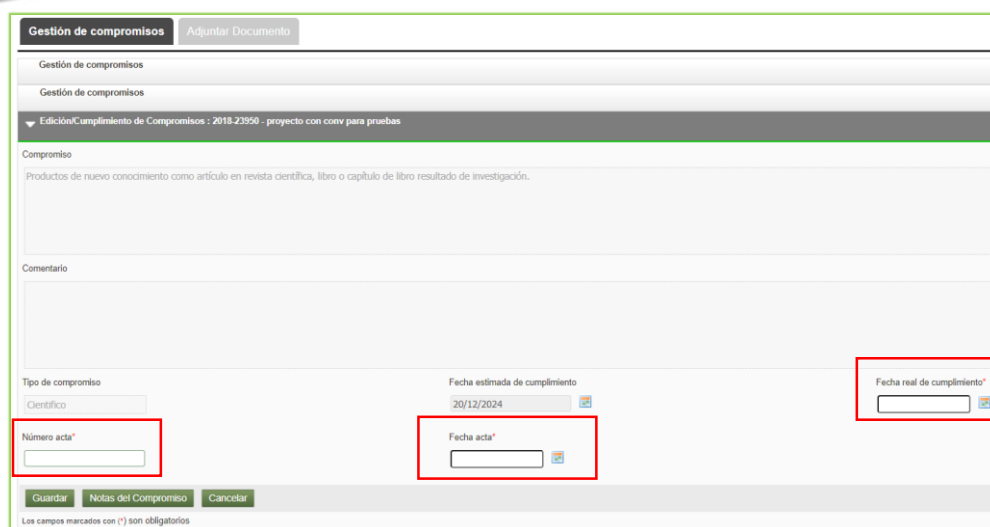


Figura 12 – fecha real de cumplimiento

Puede agregar un comentario del compromiso que acaba de colocar la fecha real de finalización (Ver figura 13). Presione el botón **NOTAS DEL COMPROMISO** y finalice con **AGREGAR NOTA**. Una vez termine de ingresar toda la información del compromiso, presione el botón **GUARDAR**.



Figura 13 - Nota al compromiso

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



Recuerde que solo lista 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**.

3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

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