



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1803

# GUÍA PARA AVALAR Y APLICAR SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS EN EL SIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN  
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO: VI-GU-13  
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024

## Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido .....	2
2.1.	Requisitos para Avalar Solicitudes Administrativas .....	2
2.2.	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3.	Ingreso al SIIU .....	2
2.4.	Avalar Solicitudes administrativas.....	5
2.4.1.	Ver recomendaciones.....	8
2.4.2.	Pestaña Historial.....	10
2.4.3.	Pestaña Condiciones Formales.....	11
2.4.4.	Pestaña Adjuntar documento .....	11
2.4.5.	Enviar solicitud.....	12
2.5.	Aplicar Solicitud Administrativa: Centros de Investigación.....	13
2.5.1.	Aplicar solicitud cambio de rubro.....	15
2.5.2.	Aplicar Solicitud de prórroga .....	16
2.5.3.	Ver Solicitud Aplicada: Investigador Principal o responsable .....	20
3.	Nota de cambio .....	23

# GUÍA PARA AVALAR Y APLICAR SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS EN EL SIIU

## 1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar los usuarios con rol Centro de Investigación del Sistema de Información para la Investigación Universitaria – SIIU. Para AVALAR y APLICAR solicitudes administrativas. 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 a pasos seguir en el aplicativo.

## 2. Contenido

### 2.1. Requisitos para Avalar Solicitudes Administrativas

- El usuario con rol Centro de Investigación, debe estar registrado en el portal institucional y tener acceso a SIIU.
- El usuario con rol Centro de Investigación debe tener acceso a la opción.
- La solicitud administrativa debe estar en estado **Pendiente de aval**, para ser avalada y en estado **Aprobada** para ser Aplicada.

### 2.2. Usuarios que intervienen en el proceso.

Usuario con rol Centro de Investigación

### 2.3. Ingreso al SIIU

El usuario con rol Centro de Investigación 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).

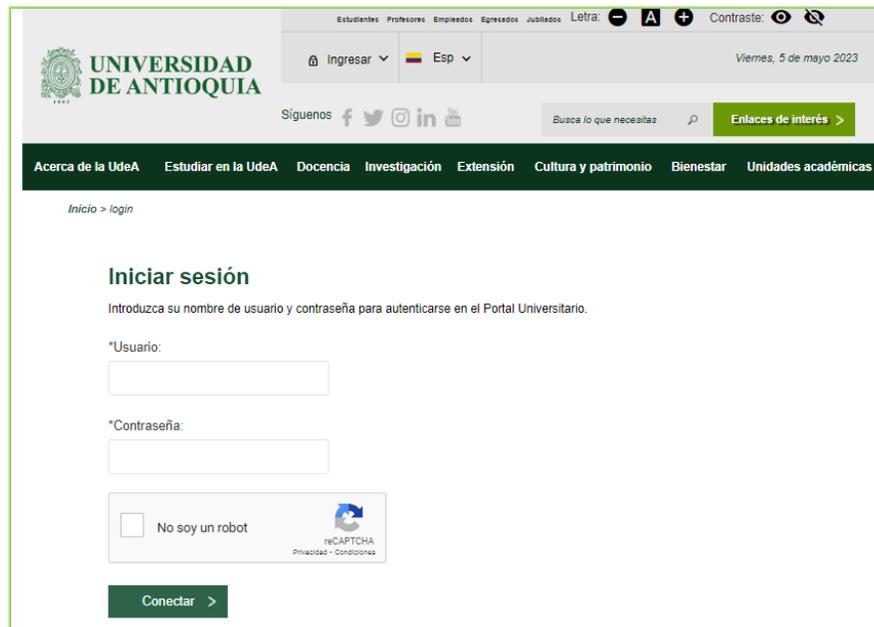


Figura 2 - Ingresar al portal

Presione clic en la opción Enlaces de Interés seleccione Mis aplicaciones. así: **Enlaces de interés → Mis aplicaciones**. (Ver figura 3).

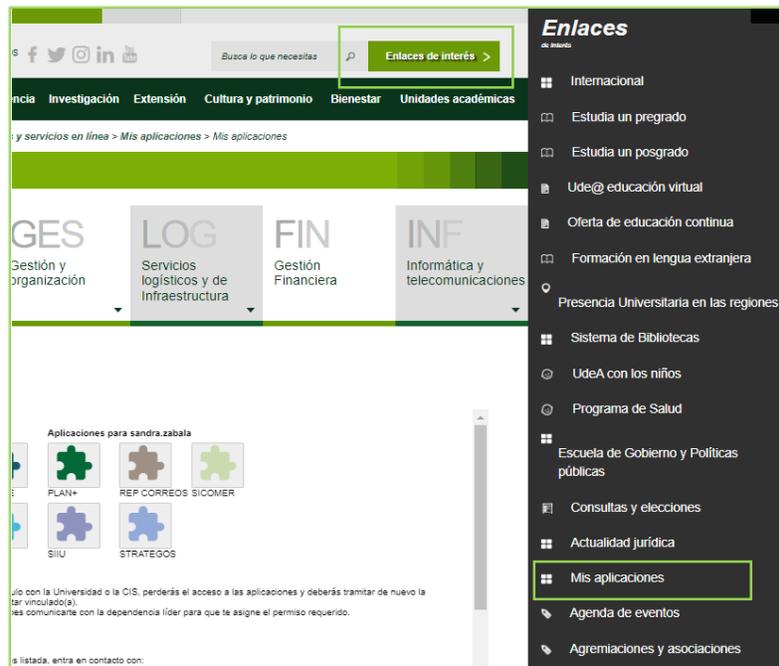


Figura 3 – Enlaces de interés / Mis aplicaciones

El sistema abre una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **SIU**.(Ver figura 4).

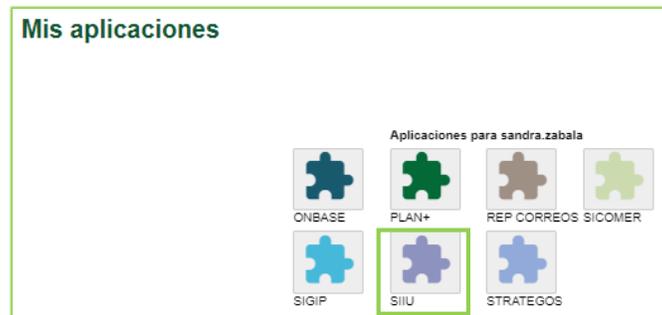


Figura 4 - Seleccione SIU

Se abre una nueva ventana con la aplicación SIU. Si la ventana no abre inmediatamente, es necesaria la configuración de ventanas emergentes en el navegador y seleccionar la opción que autorice el SIU.

## 2.4. Avalar Solicitudes administrativas

Una vez el Investigador principal ha realizado la solicitud administrativa, la envía al Centro de Investigación para la respectiva revisión y aval, posteriormente se realiza la aplicación de la solicitud administrativa una vez sea aprobada por la Vicerrectoría. Es importante anotar que el Centro de investigación se encarga de generar las adendas y adjuntar el documento cuando la solicitud administrativa lo solicite, este proceso **se realiza antes** de Aplicar la solicitud.

El usuario con rol Centro de Investigación debe ingresar al menú del SIIU **Trámites Administrativos / Seguimiento Solicitudes y novedades** (Ver figura 5).

**Solicitud:** Son los cambios que se pueden realizar a un proyecto en: Tiempo, presupuesto, participante o compromisos, el cual ha sido aprobado por su (co)financiador **interno** es decir pertenece a la Universidad de Antioquia.

**Novedad:** Son los cambios que se pueden realizar a un proyecto en: Tiempo, presupuesto, participante o compromisos, el cual ha sido aprobado por su (co)financiador **externo** a la Universidad de Antioquia.

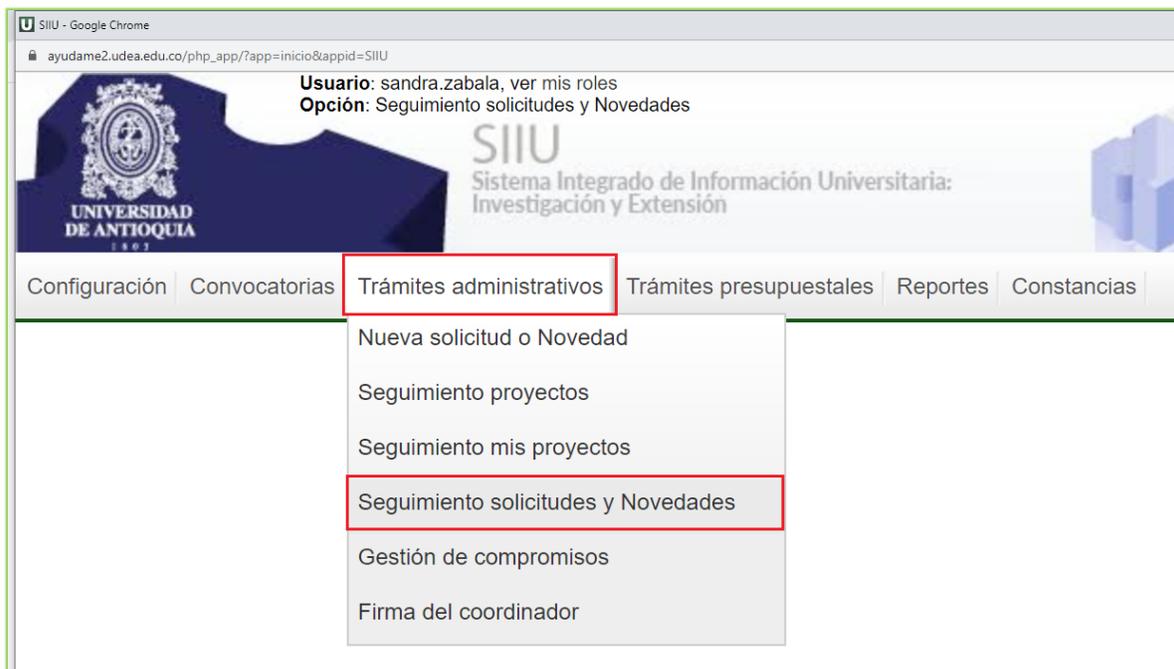


Figura 5 - Trámites Administrativos / Seguimiento Solicitudes y novedades

El sistema abre una ventana donde podrá ingresar los parámetros de búsqueda para consultar las solicitudes administrativas que han sido enviadas al centro, para este caso, deberá seleccionar el centro de investigación que corresponde en el campo “**Tipo trámite**” seleccione la opción **TODOS** o elija la solicitud a la cual va a realizar el aval. En el campo “**Estado**” seleccione la opción “**Pendiente por aval**”. Si va a **Avalar** o estado **Aprobada** si desea **aplicar la solicitud**. Presione el botón “**Consultar**” (Ver figura 6).

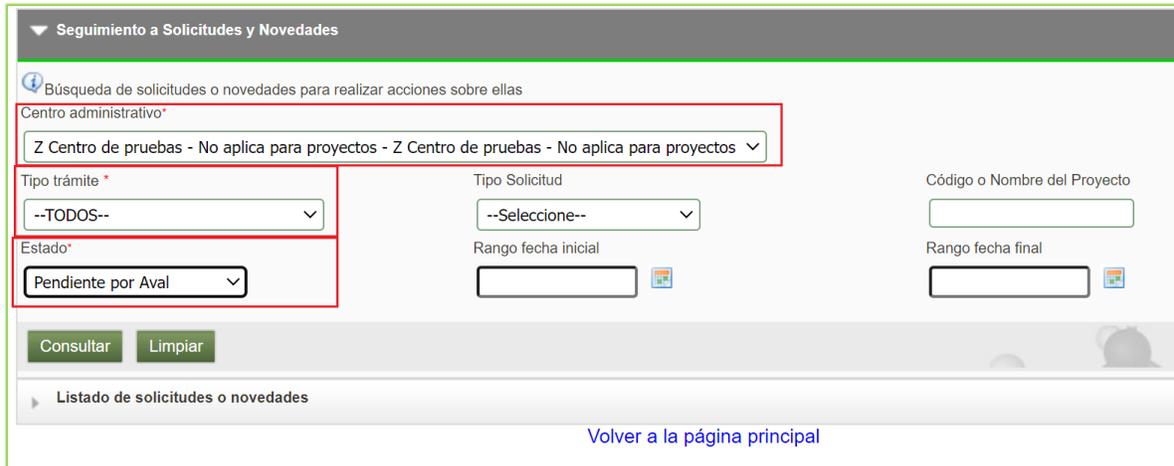
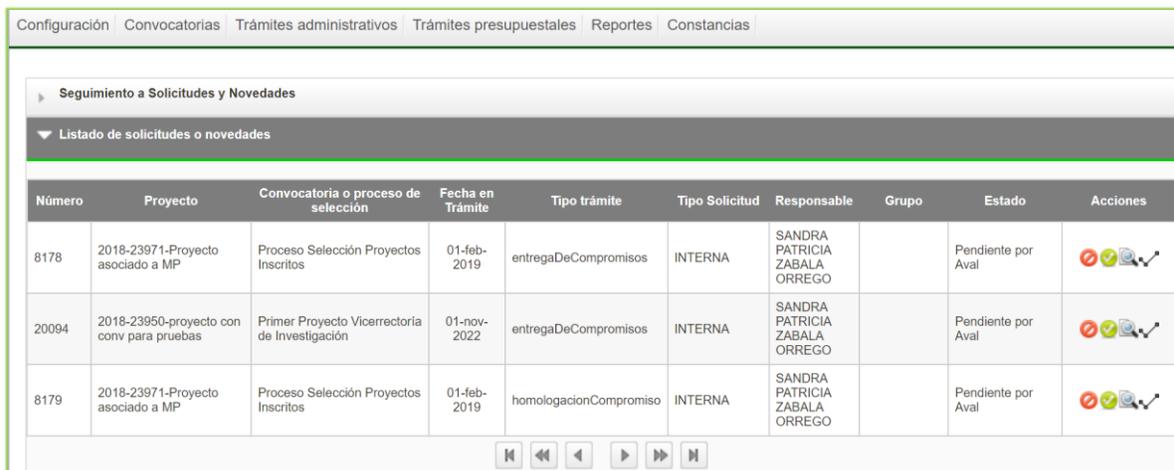


Figura 6 - Filtro de búsqueda

El sistema trae como resultado el listado de las solicitudes **Pendientes por aval o aprobada según el filtro seleccionado** del centro administrativo elegido. (Ver figura 7).



Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
8178	2018-23971-Proyecto asociado a MP	Proceso Selección Proyectos Inscritos	01-feb-2019	entregaDeCompromisos	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Pendiente por Aval	
20094	2018-23950-proyecto con conv para pruebas	Primer Proyecto Vicerrectoria de Investigación	01-nov-2022	entregaDeCompromisos	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Pendiente por Aval	
8179	2018-23971-Proyecto asociado a MP	Proceso Selección Proyectos Inscritos	01-feb-2019	homologacionCompromiso	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Pendiente por Aval	

Figura 7 - Resultado de consulta

Observe que en la **columna acciones** aparecen los siguientes iconos así:

   	<p>Solicitud de cancelación : <b>Actualmente no está disponible</b></p> <p>Avalar solicitud: Permite habilitar el proceso de aval</p> <p>Ver solicitud :Permite ver el detalle de la solicitud</p> <p>Historial de estados :Permite visualizar los estados de la solicitud</p>
--	--

Para avalar la solicitud, garantice que está en la solicitud requerida, luego ubíquese en la columna acciones y presione clic en el icono  . (Ver figura 8)

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
8178	2018-23971-Proyecto asociado a MP	Proceso Selección Proyectos Inscritos	01-feb-2019	entregaDeCompromisos	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Pendiente por Aval	
20094	2018-23950-proyecto con conv para pruebas	Primer Proyecto Vicerrectoría de Investigación	01-nov-2022	entregaDeCompromisos	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Pendiente por Aval	
8179	2018-23971-Proyecto asociado a MP	Proceso Selección Proyectos Inscritos	01-feb-2019	homologacionCompromiso	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Pendiente por Aval	
20086	2022-53593-Proyecto investigación continua sz	Convocatoria prueba - NO USAR 20/08	31-oct-2022	cambioRubro	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Agrupación Multidisciplinaria de Estudios en Biología y Astrobiología, AMEBA	Pendiente por Aval	
23342	2023-60110-proyecto prueba financian codif1	Prueba DS_NO USAR	28-jul-2023	prorroga	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Grupo de Investigación Ciencias de la Tierra (GICT)	Pendiente por Aval	

  
[Volver a la página principal](#)

Figura 8 - Seleccionar avalar solicitud

El sistema abre un formulario con la siguiente estructura:

- Barra de pestañas: Muestra las pestañas de avales
- Texto de la solicitud: Muestra el tipo de solicitud creada
- Botón Ver solicitud original
- Botón Ver recomendaciones: Muestra la recomendación para avalar la solicitud por parte del centro
- Barra de botones de gestión: Guardar, siguiente y salir

(Ver figura 9).

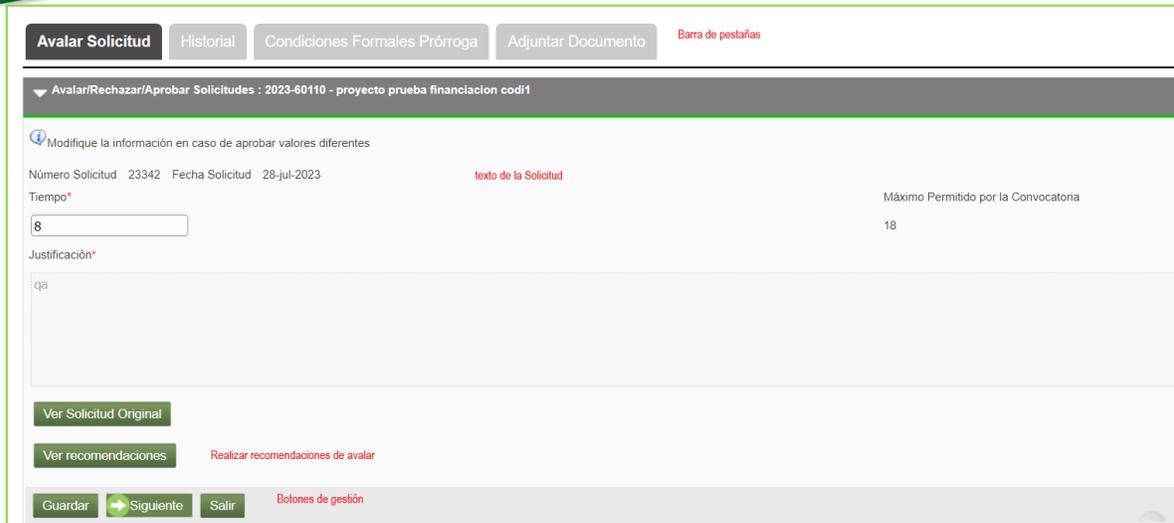


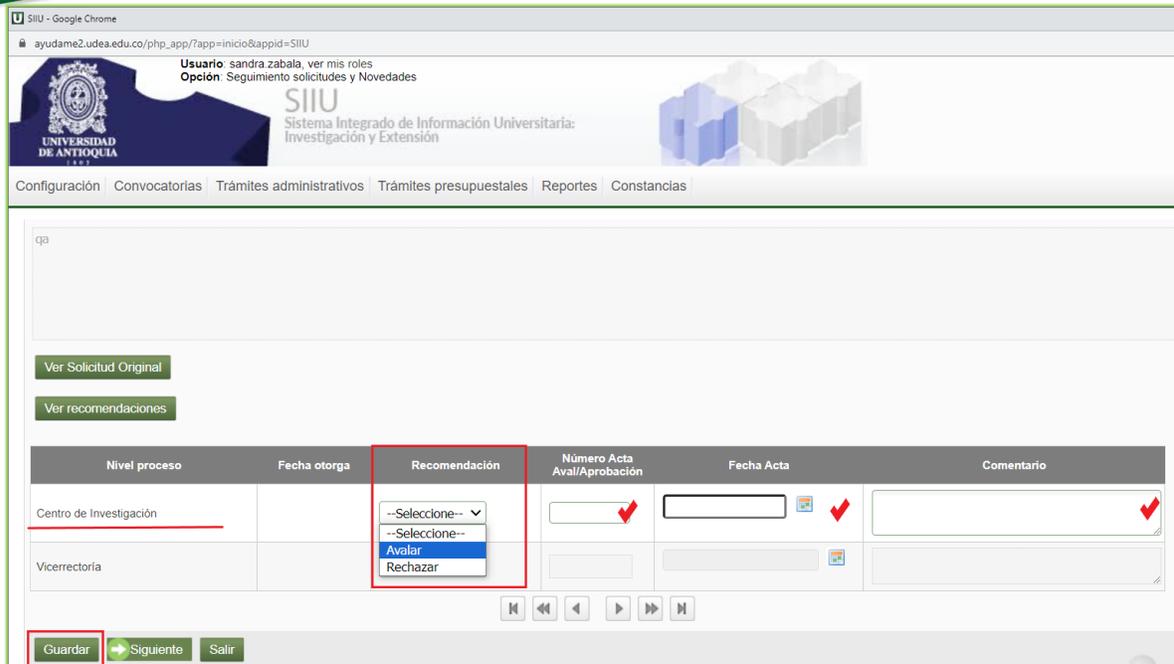
Figura 9 - Pestaña avalar solicitud

## 2.4.1. Ver recomendaciones

Una vez se oprima el botón Ver recomendaciones el sistema habilita un nuevo formulario con los siguientes campos:

Campo	Detalle
Nivel proceso	Observe que se encuentra en centro
Fecha otorga	El campo aparece vacío una vez presione guardar captura la fecha del sistema
Recomendación	Lista desplegable con los valores Avalar, Rechazar seleccione la opción requerida.
Número acta Aval / aprobación	Ingrese el número del acta para el aval de la solicitud
Fecha acta	Ingrese la fecha del acta.
Comentario	Ingrese comentario del proceso que está realizando

Es importante diligenciar **todos los campos** así: En el campo **“Recomendación”**, seleccione entre las opciones **“Avalar”** o **“Rechazar”** de acuerdo con recomendación del comité técnico, ingrese el número y fecha del acta en que se hizo la recomendación. Podrá ingresar comentario, si existe. Finalmente presione **botón Guardar**. (Ver figuras 10 y 11).



ayudame2.udea.edu.co/php\_app/?app=inicio&appid=SIU

Usuario: sandra zabala, ver mis roles  
Opción: Seguimiento solicitudes y Novedades

SIU  
Sistema Integrado de Información Universitaria:  
Investigación y Extensión

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

qa

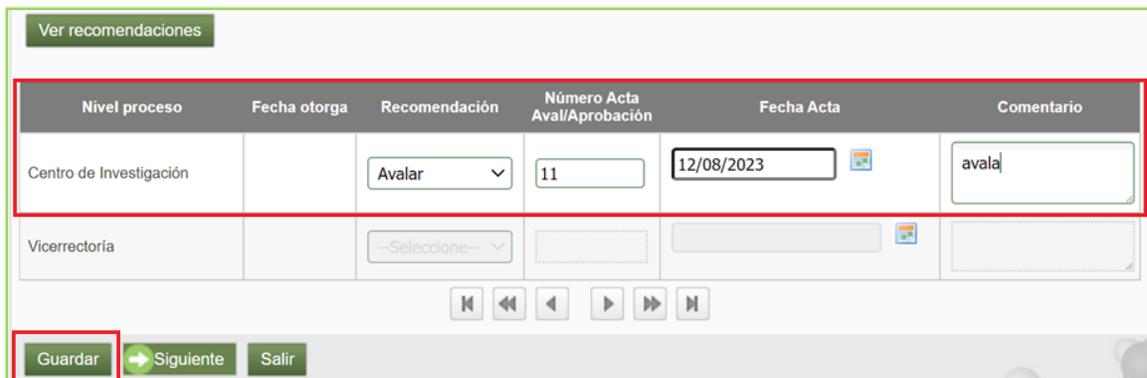
Ver Solicitud Original

Ver recomendaciones

Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		--Seleccione-- --Seleccione-- Avalar Rechazar	11	12/08/2023	avala
Vicerrectoría		--Seleccione--			

Guardar Siguiete Salir

Figura 10 - Ingresar información completa



Ver recomendaciones

Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		Avalar	11	12/08/2023	avala
Vicerrectoría		--Seleccione--			

Guardar Siguiete Salir

Figura 11 - Recomendación Avalar

Verifique que el mensaje de guardado exitoso se visualice en la parte superior de la ventana de la solicitud. Para continuar con la siguiente pestaña, clic en el botón "Siguiete" (Ver figura 12).



Figura 12 - Almacenamiento exitoso

## 2.4.2. Pestaña Historial

En la pestaña Historial podrá ver el listado de solicitudes administrativas que ha tenido el proyecto. Presione el botón “**Siguiente**” y continúe con el proceso (Ver figura 13 y figura 14).

Fecha en Trámite	Número	Tipo Solicitud	Estado	Financiar	Rubro Origen	Rubro Destino	Valor	Valor Total
21-sep-2015	2414	cambioRubro	Aplicada		Mantenimiento y/o reparación de equipos	Joven Investigador 1	740.100	1.480.200
					Mantenimiento y/o reparación de equipos	Joven investigador 2	740.100	
24-feb-2016	2838	cambioRubro	Aplicada		Citometría de flujo	Resonancia Magnética y Microscopia electro	4.000.000	4.000.000
13-jun-2016	3117	cambioRubro	Aplicada		Compra de ratones	Publicaciones	4.000.000	4.000.000
23-jun-2016	3198	cambioRubro	Cancelada		Material fungible	Equipos	2.000.000	2.000.000
01-ago-2016	3273	cambioRubro	Avalada		Mantenimiento y/o reparación de equipos	Equipos	1.819.800	1.519.800
01-ago-2016	3270	cambioRubro	Pendiente por Aval		Material fungible	Equipos	1.000.000	1.000.000

Figura 13 - Pestaña Historial

Fecha en Trámite	Tipo Solicitud	Número	Estado	Fecha Estado	Tiempo (meses)	Justificación Investigador
<div style="text-align: center;"> <span>«</span> <span>«</span> <span>◀</span> <span>▶</span> <span>»</span> <span>»</span> </div>						

Figura 14 - Historial de solicitudes

### 2.4.3. Pestaña Condiciones Formales

En esta pestaña, presione botón “**Siguiente**” (Ver figura 15).

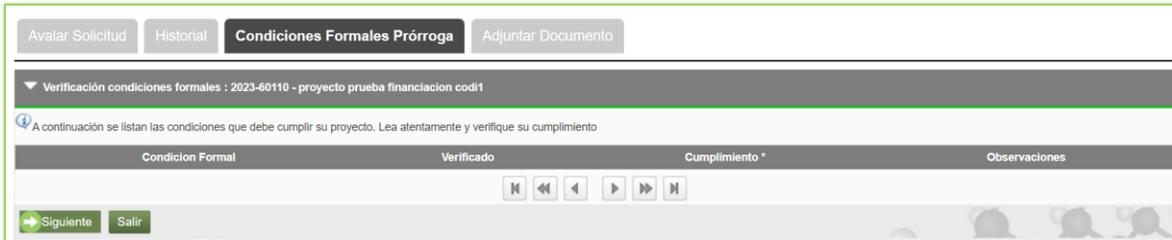


Figura 15 - Condiciones formales

### 2.4.4. Pestaña Adjuntar documento

En esta pestaña puede adjuntar los documentos de soporte que requiera para la solicitud administrativa. Para adjuntarlo presione el **botón + Agregar** que encontrará al lado derecho de la pantalla. (Ver figura 16).



#### TENGA EN CUENTA ...

El nombre del archivo a adjuntar debe ser corto, no exceder 30 caracteres, sin tildes o caracteres especiales, sin mayúscula sostenida.  
No colocar documentos con nombres repetidos.

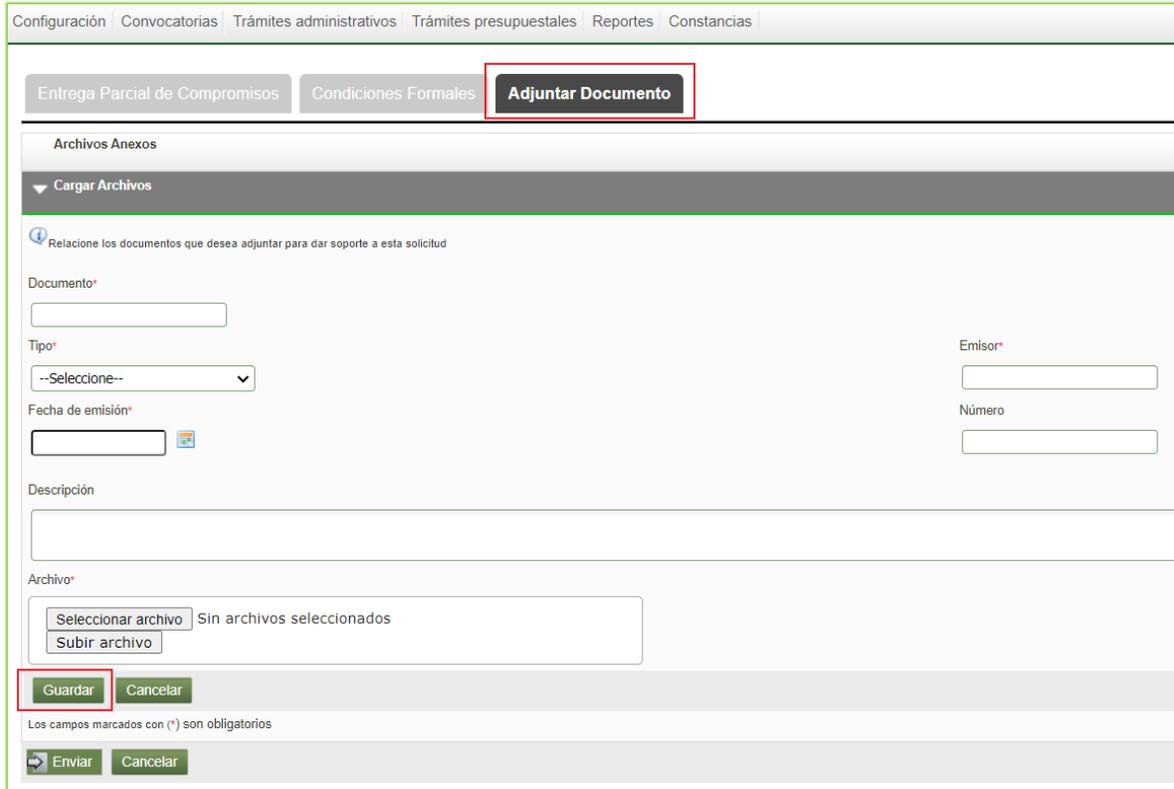


Figura 16 - Adjuntar documento

VI-GU-13, Versión: 01

<La impresión o copia digital de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

El sistema abre una ventana, para ingresar los detalles del documento adjunto como son: Nombre del documento, emisor, fecha de emisión, Número y descripción. Una vez se ingresen todos los campos obligatorios se procede a adjuntar el documento de soporte, presione el botón **“Seleccionar Archivo”**. Elija el archivo que desea adjuntar desde su ordenador, presione la opción **“Cargar Archivo”**. (Ver figura 17).



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

Entrega Parcial de Compromisos | Condiciones Formales | **Adjuntar Documento**

**Archivos Anexos**

▼ Cargar Archivos

Relacione los documentos que desea adjuntar para dar soporte a esta solicitud

Documento\*

Tipo\*  
--Seleccione--

Emisor\*

Fecha de emisión\*

Número

Descripción

Archivo\*  
 Sin archivos seleccionados

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 17 - Adjuntar documento

### 2.4.5. Enviar solicitud

Presione el botón **ENVIAR** para que la solicitud administrativa sea enviada a la Vicerrectoría de Investigación quien se encarga de **APROBAR** la solicitud, la solicitud queda en estado **Avalada**.

Al presionar el botón **ENVIAR**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la ventana, notificando que se ha **enviado exitosamente**. (Ver figura 18).



Figura 18 - Enviar solicitud

- Guardado exitosamente
- La solicitud fue actualizada exitosamente. Su estado asignado es: Avalada.

## 2.5. Aplicar Solicitud Administrativa: Centros de Investigación

Una vez la **Vicerrectoría** haya aprobado la solicitud, el **Jefe de centro entrará al sistema y aplicará la solicitud administrativa**, para que se efectuó el cambio solicitado por el investigador al proyecto.

El jefe del centro debe ingresar nuevamente al SIIU siguiendo el menú **Trámites Administrativos / Seguimiento Solicitudes** (Ver figura 19).

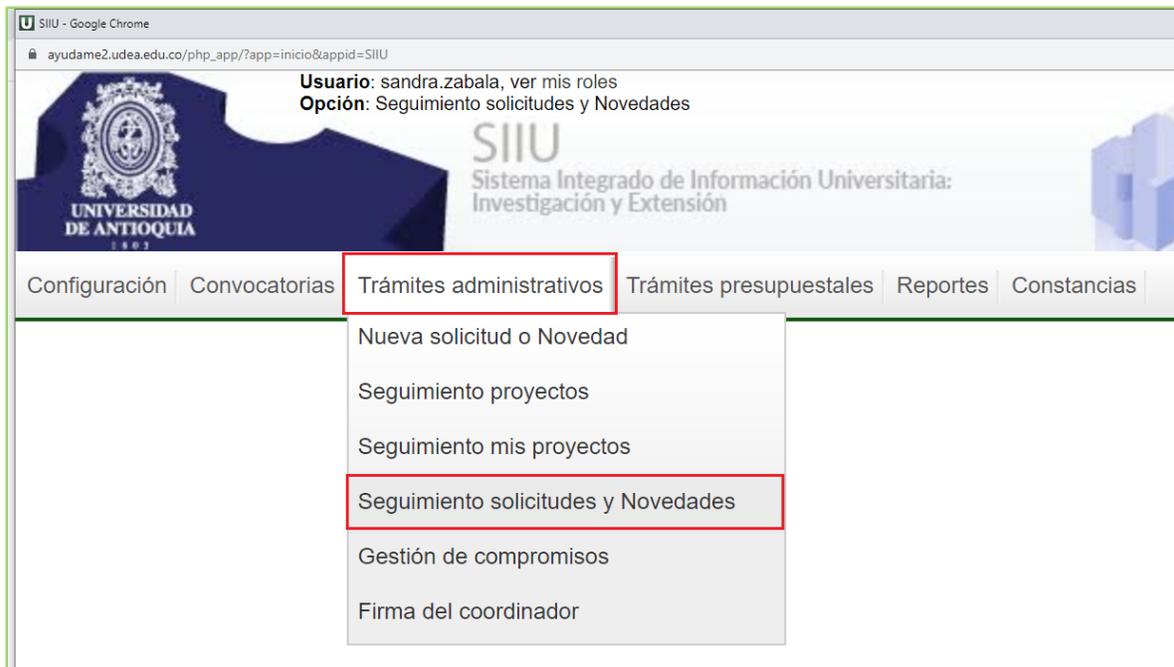
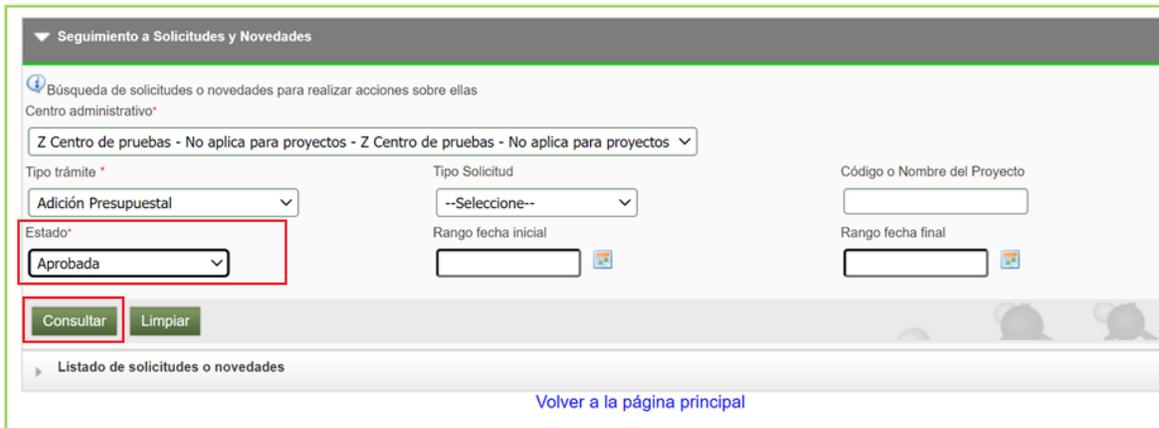


Figura 19 - Seguimiento a solicitudes y novedades

El sistema abrirá una ventana donde podrá ingresar los criterios de búsqueda para consultar las solicitudes, para este caso, debe seleccionar el centro de investigación correspondiente, en el campo **Tipo de trámite** elija la solicitud que necesite o seleccione la opción TODOS, en el campo **“Estado”** seleccione la opción **“Aprobada”**. Presione el botón **“Consultar”** (Ver figura 20).



▼ Seguimiento a Solicitudes y Novedades

Búsqueda de solicitudes o novedades para realizar acciones sobre ellas

Centro administrativo\*

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

Tipo trámite \*

Adición Presupuestal ▼

Tipo Solicitud

--Seleccione-- ▼

Código o Nombre del Proyecto

Estado\*

Aprobada ▼

Rango fecha inicial

Rango fecha final

Consultar Limpiar

Listado de solicitudes o novedades

[Volver a la página principal](#)

Figura 20 - Criterios de búsqueda

El sistema trae como resultado las solicitudes asociadas a los parámetros de búsqueda. En la última columna a la derecha se muestran unos iconos asociados a las acciones relacionadas con la solicitud. (Ver figura 21).



Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
5693	2017-16446-proyecto inscrito de pruebas	Proceso Selección Proyectos Inscritos	01-feb-2018	adicionPresupuestal	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Aprobada	   
6281	2017-16446-proyecto inscrito de pruebas	Proceso Selección Proyectos Inscritos	12-abr-2018	adicionPresupuestal	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Aprobada	   

Figura 21 - Resultado de búsqueda

Seleccione la solicitud que desea aplicar, diríjase a la **columna “Acciones”**, presione clic en el icono **Aplicar**. (Ver figura 22 y figura 23).

Al presionar el botón Aplicar, el sistema le abre una ventana emergente en la que encontrará la solicitud aprobada para el proyecto. **Tenga en cuenta que de acuerdo con la solicitud a aplicar el sistema le podrá solicitar otras acciones a realizar.**

▼ Listado de solicitudes

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
4248	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-feb-2017	homologacionCompromiso	ctacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aprobada	
4248	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-feb-2017	homologacionCompromiso	ctacorp0033		Aprobada	
5667	2015-12225-Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la UdeA	Convocatoria prueba BUPPE Inter	04-oct-2017	homologacionCompromiso	ctacorp0033	determinantes sociales y económicos de la situación de salud y nutrición	Aprobada	

Figura 23 - Resultado de búsqueda.



Figura 22 - Icono aplicar

### 2.5.1. Aplicar solicitud cambio de rubro

Para **Aplicar la solicitud Cambio de rubro**, seleccione la casilla de la columna **Aplicar** una vez seleccionada  verifique los valores y aplique la solicitud, presionando la opción **“Aplicar”**, (Ver figura 24).

Bienvenido SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO

▼ Aplicar Cambio De Rubro

PROYECTO PRUEBA CODIZ  
SOLICITUD DE CAMBIOS DE RUBRO NUMERO 23283

**Aplicar**

FINANCIADOR: Comité para el Desarrollo de la Investigación

APLICAR	RUBRO ORIGEN	RUBRO DESTINO	VALOR FRESCO SOLICITADO	VALOR FRESCO APROBADO
<input type="checkbox"/>	En el periodo 1	TRABAJO DE CAMPO En el periodo 1	\$50.000	\$50.000

TOTAL SOLICITADO FRESCO: \$50.000

Figura 24 - Ventana Aplicar cambio de rubro

El sistema abrirá un mensaje de confirmación para aplicar la solicitud de cambio de rubro, observe si el valor del campo **Total aprobado fresco** corresponde, luego presione el botón **“Aceptar”** o presione botón **“Cancelar”** si requiere rectificar. (Ver figura 25).

**Aplicar Cambios de Rubro**

Total Aprobado Fresco: 50,000

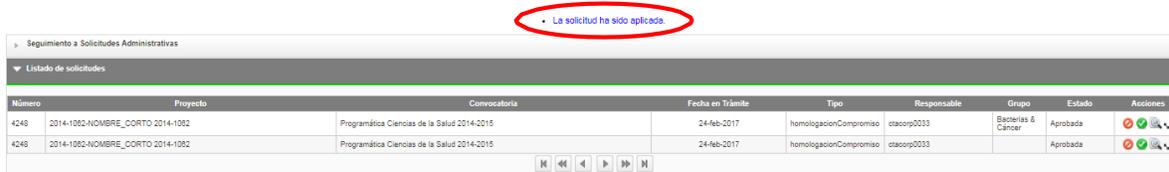
Luego de ejecutar esta acción no se podrá deshacer la operación. ¿Está seguro de aplicar el cambio de rubro?

Aceptar

Cancelar

Figura 25 - Aplicar solicitud cambio de rubro

Automáticamente el sistema regresa a la ventana con el listado de solicitudes verifique que en la parte superior se muestre el mensaje de información **La solicitud ha sido aplicada** (Ver figura 26).



La solicitud ha sido aplicada

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
4248	2014-1052-NOMBRE_CORTO 2014-1052	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-feb-2017	homologacion/Compromiso	ctacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aprobada	
4249	2014-1052-NOMBRE_CORTO 2014-1052	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-feb-2017	homologacion/Compromiso	ctacorp0033		Aprobada	

Figura 26 - Mensaje confirmación solicitud aplicada

## 2.5.2. Aplicar Solicitud de prórroga

Cuando se va a aplicar la **Solicitud de prórroga** una vez se presione el icono para aplicar, el sistema genera mensaje de información con la pregunta **¿Antes de aplicar esta solicitud debe generar el documento de adenda, desea generarlo?** A su vez presenta 3 botones con la siguiente explicación. (Ver figura 27).

Campo	Detalle
Aplicar	Permite aplicar la solicitud administrativa cuando tenga la adenda adjunta.
Generar	Permite generar el documento de Adenda, este paso es <b>obligatorio</b> para aplicar la solicitud.
Cancelar	Permite cancelar el proceso de aplicar la solicitud.

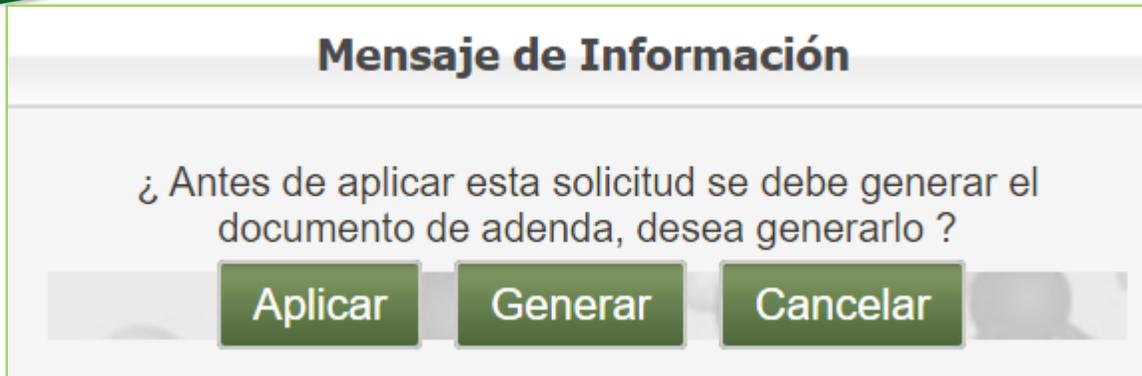


Figura 27 - Mensaje de Información para aplicar la solicitud

El sistema muestra la información de solo lectura de la solicitud de prórroga a aplicar, presione botón **Generar Adenda** (Ver figura 28).

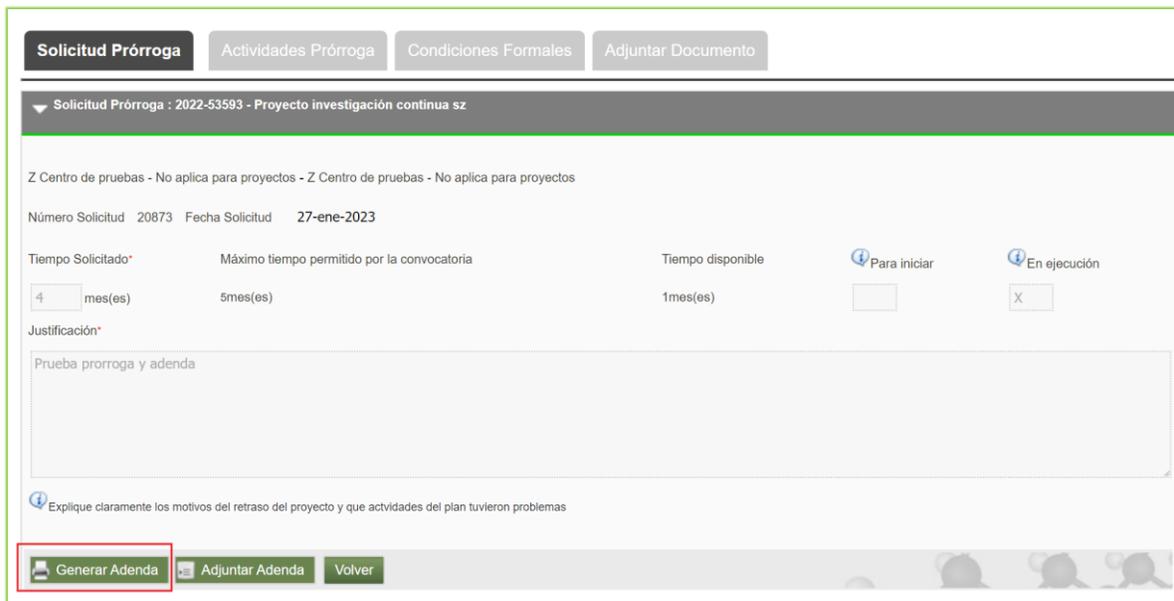
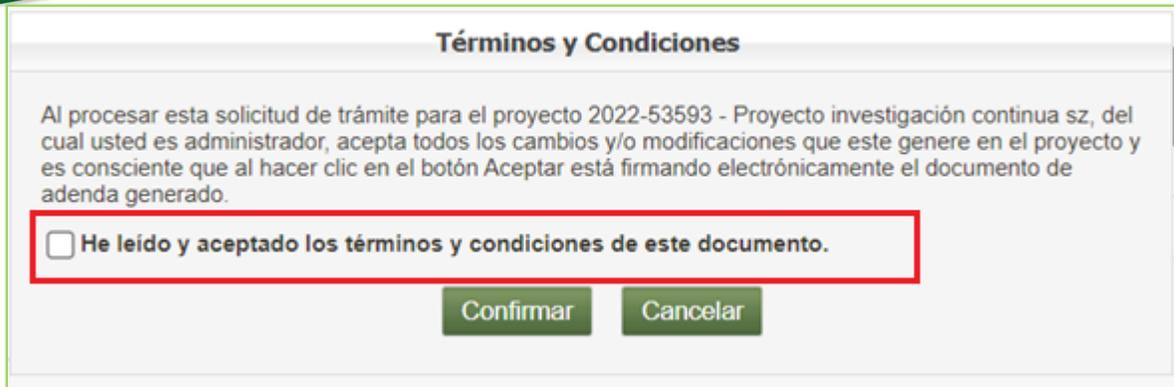


Figura 28 - Generar adenda Solicitud de Prórroga



El sistema muestra ventana emergente para validar los términos y condiciones, presione el check en el campo: He leído y aceptado los términos y condiciones de este documento. Presione la opción **Confirmar** (Ver figura 29 y figura 30).



**Términos y Condiciones**

Al procesar esta solicitud de trámite para el proyecto 2022-53593 - Proyecto investigación continua sz, del cual usted es administrador, acepta todos los cambios y/o modificaciones que este genere en el 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.

Figura 29 - Términos y condiciones



**Términos y Condiciones**

Al procesar esta solicitud de trámite para el proyecto 2022-53593 - Proyecto investigación continua sz, del cual usted es administrador, acepta todos los cambios y/o modificaciones que este genere en el 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.

Figura 30 - Confirma los términos y condiciones

El sistema descarga la adenda en formato PDF **con la información propia de cada solicitud**, tenga en cuenta que las adendas deben tener la siguiente información. (Ver figura 31)

- Escudo de la universidad
- Vicerrectoría a la que pertenece el proyecto
- Título ADENDA con número consecutivo (Depende el número de adendas)
- Dependencia es el centro del proyecto
- Nombre del proyecto
- Considerandos



Figura 31 - Adenda generada en PDF encabezado

**El cuerpo del documento de la adenda, trae la información propia de cada solicitud** valide al final la sección de firmas de la adenda, las cuales traen la firma del Investigador principal o responsable del proyecto, del coordinador del grupo de investigación y del jefe de centro. Todos dicen firmado electrónicamente. (Ver figura 32).

Para constancia se firma en Medellín, el 2023/08/29:

Firmas	Firmado Electrónicamente.	Firmado Electrónicamente.	Firmado Electrónicamente.
Nombre completo	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	sandra Zabala	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO
Cargo	Investigador principal o responsable	Coordinador Grupo de Investigación	Jefe Centro de Investigación

Figura 32 - Sección de firmas de la adenda

### 2.5.3. Ver Solicitud Aplicada: Investigador Principal o responsable

Estando en la aplicación del SIIU, verá la ventana principal del SIIU. Presione Clic en el menú Trámites administrativos /Seguimiento solicitudes. En el filtro de búsqueda seleccione los campos Centro administrativo, Tipo tramite (Solicitud a consultar), Estado Aplicada. (Ver figura 33).

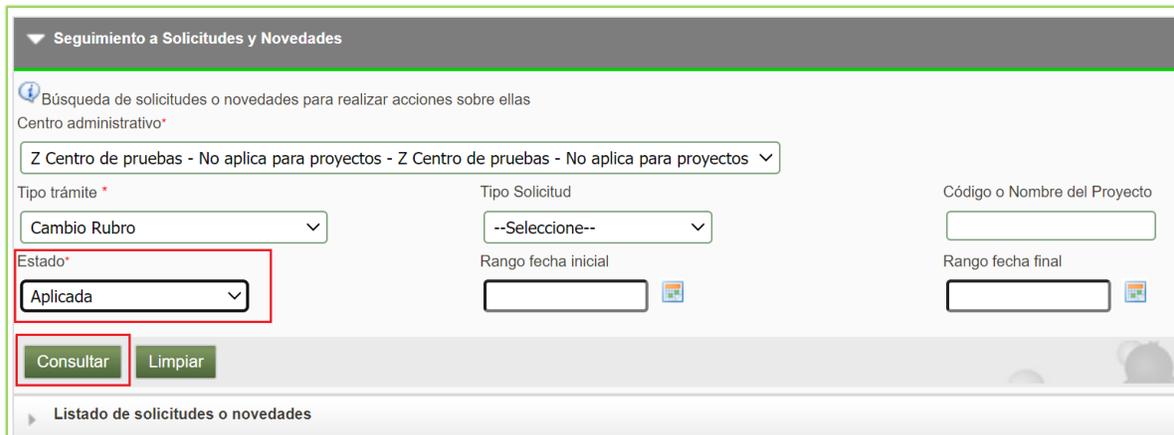


Figura 33 - Filtro de búsqueda

El sistema abre la ventana correspondiente al seguimiento de solicitudes administrativas, en ella se muestran varios filtros para agilizar la búsqueda:

1. Ingrese el Centro Administrativo al que pertenece el proyecto.
2. Ingrese el código o nombre del proyecto si lo conoce.
3. Ingrese el Tipo de solicitud,
4. Ingrese el estado de la solicitud, Aplicada.
5. Presione botón Consultar.

El sistema trae como resultado la información de la solicitud en estado **Aplicada**. (Ver figura 34)

Seguimiento a Solicitudes y Novedades									
Listado de solicitudes o novedades									
Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
7960	2018-20874-proyecto prueba pdn	Proceso Selección Proyectos Inscritos	18-dic-2018	cambioRubro	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Aplicada	 
7970	2018-23970-Macroproyecto_PS	Proceso Selección Proyectos Inscritos	27-dic-2018	cambioRubro	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		Aplicada	 

**Figura 34 - Solicitud aplicada**

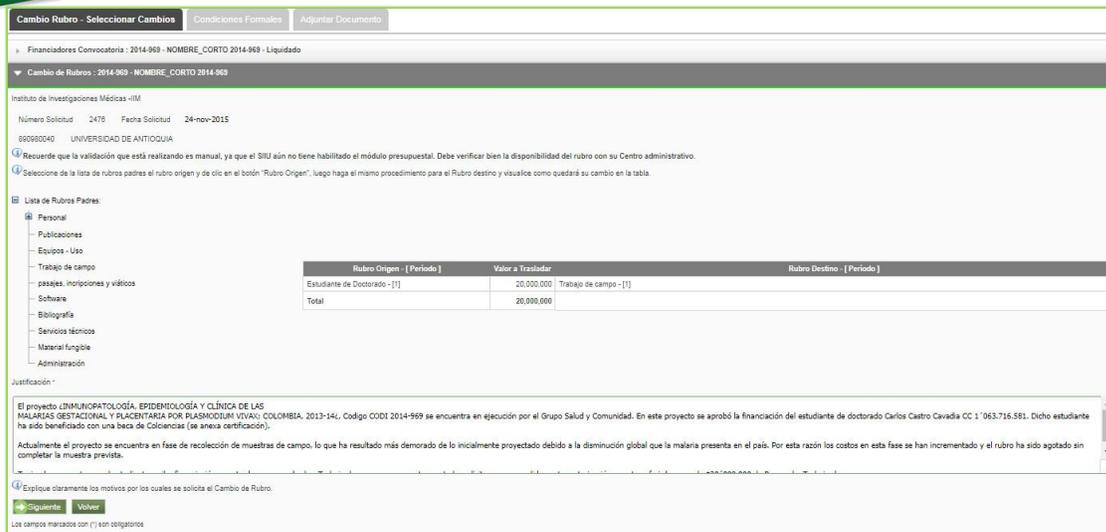
En la columna “**Acciones**” se presentan los iconos **Ver Solicitud** e **Historial** tal como muestra la figura 35.

Listado de solicitudes o novedades									
Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
2328	2014-882-NOMBRE_CORTO 2014-882	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	18-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	WALTER DARIO CARDONA MAVA	Grupo Reproducción	Aplicada	 
2328	2014-882-NOMBRE_CORTO 2014-882	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	18-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	WALTER DARIO CARDONA MAVA		Aplicada	 
2339	2014-884-NOMBRE_CORTO 2014-884	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	19-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	CARLOS ALBERTO VESCE PARDO	Grupo de Neurociencias de Antioquia	Aplicada	 
2379	2014-1082-NOMBRE_CORTO 2014-1082	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARCEL MARIN VILLA	Bacterias & Cáncer	Aplicada	 
2379	2014-1082-NOMBRE_CORTO 2014-1082	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARCEL MARIN VILLA		Aplicada	 
2414	2014-935-NOMBRE_CORTO 2014-935	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	21-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARLENE JIMENEZ DEL RIO	Grupo de Neurociencias de Antioquia	Aplicada	 
2476	2014-968-NOMBRE_CORTO 2014-968	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-nov-2015	cambioRubro	INTERNA	AMANDA ELENA MAESTRE BUITRAGO	Salud y Comunidad	Aplicada	 
2592	2014-919-NOMBRE_CORTO 2014-919	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-feb-2018	cambioRubro	INTERNA	PAULA ANDREA VELLILA BERNALDEZ	Inmunología	Aplicada	 

**Figura 35 - Iconos botón acciones**

Presione la opción **Ver Solicitud** 

El sistema muestra la solicitud **de solo lectura** tal como muestra la figura 36.



**Cambio Rubro - Seleccionar Cambios** Condiciones Formales Adjuntar Documento

Financiadore Convocatoria : 2014-969 - NOMBRE\_CORTO 2014-969 - Liquidado

Cambio de Rubros : 2014-969 - NOMBRE\_CORTO 2014-969

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud : 2476 Fecha Solicitud : 24-nov-2015

90090040 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Recuerde que la validación que está realizando es manual, ya que el SIU aún no tiene habilitado el módulo presupuestal. Debe verificar bien la disponibilidad del rubro con su Centro administrativo.

Selección de la lista de rubros padres el rubro origen y de clic en el botón "Rubro Origen", luego haga el mismo procedimiento para el Rubro destino y visualice como quedará su cambio en la tabla.

**Lista de Rubros Padres:**

- Personal
- Publicaciones
- Equipos - Uso
- Trabajo de campo
- pasajes, inscripciones y viáticos
- Software
- Bibliografía
- Servicios técnicos
- Material fungible
- Administración

Rubro Origen - [Periodo]	Valor a Transferir	Rubro Destino - [Periodo]
Estudiante de Doctorado - [1]	20,000,000	Trabajo de campo - [1]
<b>Total</b>	<b>20,000,000</b>	

Justificación:

El proyecto (INMUNOPATOLOGÍA, EPIDEMIOLOGÍA Y CLÍNICA DE LAS MALARIAS GESTACIONAL Y PLACENTARIA POR PLASMODIUM VIVAX) COLOMBIA, 2013-14, Código CODI 2014-969 se encuentra en ejecución por el Grupo Salud y Comunidad. En este proyecto se aprobó la financiación del estudiante de doctorado Carlos Castro Cavada CC 1'063.716.581. Dicho estudiante ha sido beneficiado con una beca de Colciencias (se anexa certificación).

Actualmente el proyecto se encuentra en fase de recolección de muestras de campo, lo que ha resultado más demorado de lo inicialmente proyectado debido a la disminución global que la malaria presenta en el país. Por esta razón los costos en esta fase se han incrementado y el rubro ha sido agotado sin completar la muestra prevista.

Explique claramente los motivos por los cuales se solicita el Cambio de Rubro.

Siguiente Volver

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 36 - Solicitud de solo lectura

Esta opción es muy útil cuando desea descargar los archivos de respaldo, incluyendo la adenda, presione la Pestaña Adjuntar Documento. Identifique el nombre del archivo que desea descargar, seleccione el icono que aparece en la primera columna, observe que el archivo se ha almacenado en su equipo de cómputo. Para regresar a la pantalla principal clic en Volver. (Ver figura 37).



**Cambio Rubro - Seleccionar Cambios** Condiciones Formales **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos : 2014-969 - NOMBRE\_CORTO 2014-969

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

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
	Acta_1507140377862.pdf	04-oct-2017	ctacorp0034 - analista2 analista2 analista2

Cargar Archivo : 2016-12525 - Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la UdeA

Volver

Figura 37 - Descargar documento

- **Historial de estados**

Al presionar este icono el sistema abre ventana con información de la solicitud consultada, muestra tabla con el **historial de estados** de la solicitud y el historial de Avaluos por nivel. Para regresar presione el botón Volver.

Rubro Origen   Período	Valor a Transferir	Rubro Destino   Período	Rubro Origen	Valor a transferir	Rubro Destino
Pasajes, inscripciones y viáticos - [1]	50.000	Trabajo de campo - [1]	Pasajes, inscripciones y viáticos	50000	Trabajo de campo
<b>Total</b>	<b>50.000</b>	<b>Total</b>		<b>50000</b>	

Fecha Estado	Estado	Responsable	Instancia
26-jul-2023	En Edición	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Corporación Académica Ambiental - Corporación
14-ago-2023	Pendiente por Aval	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Corporación Académica Ambiental - Corporación
14-ago-2023	Avalada	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Corporación Académica Ambiental - Corporación
14-ago-2023	Aprobada	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Corporación Académica Ambiental - Corporación
14-ago-2023	Aplicada	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Corporación Académica Ambiental - Corporación

Nivel Aval	Fecha Aval	Aval	Numero Acta	Fecha Acta	Motivo Aval
Centro de Investigación	14-ago-2023	Avalada	11	2023-08-12	prueba
Vicerrectoría	14-ago-2023	Aprobada	77	2023-08-12	aprobada

Figura 38 - Historial de la solicitud

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

### 3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

<p><b>Elaboró:</b> Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Vicerrectoría Investigación</p>	<p><b>Revisó:</b> Kerlin Yohana Bedoya Agudelo Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos</p>	<p><b>Aprobó:</b> Gloria Valencia Bustamante Asistente Vicerrectoría de Investigación</p>
<p><b>Fecha:</b> 16-FEB-2024</p>	<p><b>Fecha:</b> 29-ABR-2024</p>	<p><b>Fecha:</b> 29-ABR-2024</p>