



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

GUÍA PARA EL INICIO FORMAL DE PROYECTOS EN EL SIIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

**CÓDIGO: VI-GU-15
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024**

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido	2
2.1.	Requisitos	2
2.2.	Usuarios que intervienen	3
2.3.	Ingresar a la aplicación SIU.....	3
2.4.	Proceso para realizar el inicio formal al proyecto.....	5
2.5.	Pestaña Inicio Formal	8
2.5.1.	Descargar documento de aprobación	9
2.5.2.	Actualizar participantes.....	10
2.5.3.	Cambiar Participante NN.....	14
2.5.4.	Compromisos del Proyecto	19
2.5.5.	Etapas del proyecto	24
2.5.6.	Nueva etapa.....	25
2.6.	Pestaña Condiciones Formales.....	27
2.7.	Pestaña Generar Acta.....	27
2.8.	Pestaña Adjuntar Documento	31
2.9.	Cerrar Inicio Formal	33
2.10.	Verificación estado del proyecto.....	34
3.	Nota de cambio	35

GUÍA PARA EL INICIO FORMAL DE PROYECTOS EN EL SIIU

1. Definición

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

2. Contenido

2.1. Requisitos

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

- El proyecto en cuestión debe estar en estado **Aprobado**.
- Haber realizado previamente el proceso **gestión de configuración del presupuesto**.
- **El Centro es el usuario autorizado** para hacer el inicio formal del proyecto, excepto para los cupos de Joven investigador que es la vicerrectoría de investigación.
- Tener a la mano el porcentaje de participación y beneficios de cada uno de los participantes del proyecto.
- Debe tener la información completa de los participantes designados como NN, que van a participar en el proyecto, depende de los términos de referencia de la convocatoria.



Para tener en cuenta:

Los participantes registrados en el proyecto son las personas que **deberán firmar el Acta de Inicio**. **Si alguno de ellos ya no hará parte del proyecto**, se deberá hacer una solicitud de cambio de investigador **ANTES** de que se realice el Inicio formal del proyecto.

2.2. Usuarios que intervienen

Usuario Centro: Jefe Centro de Investigación.

2.3. Ingresar a la aplicación SIU

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 SIU, así:

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

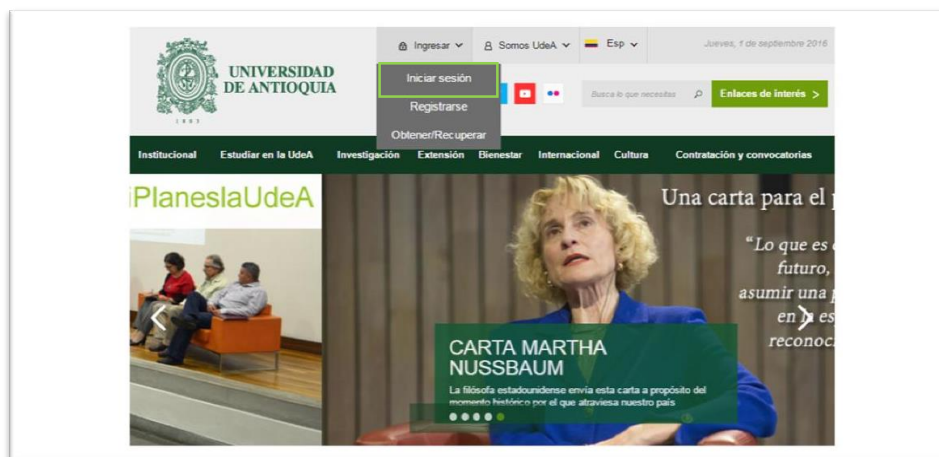


Figura 1- Ingrese al portal

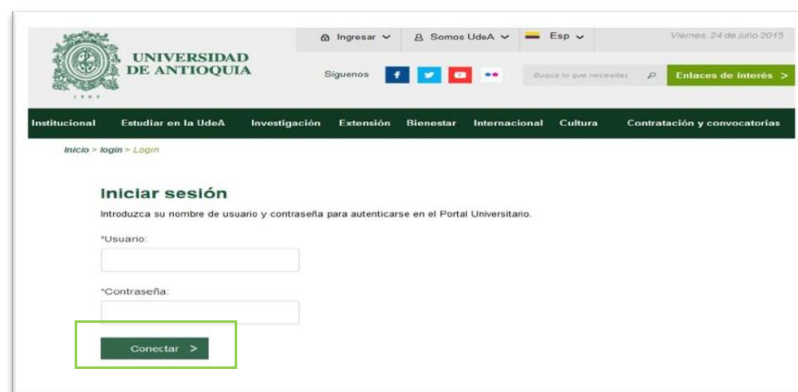


Figura 2- Iniciar sesión en el portal

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**. Se abrirá una ventana con su nombre en la parte izquierda de la página, seleccione **Enlace de interés>> Mis aplicaciones** (Ver figura 3).

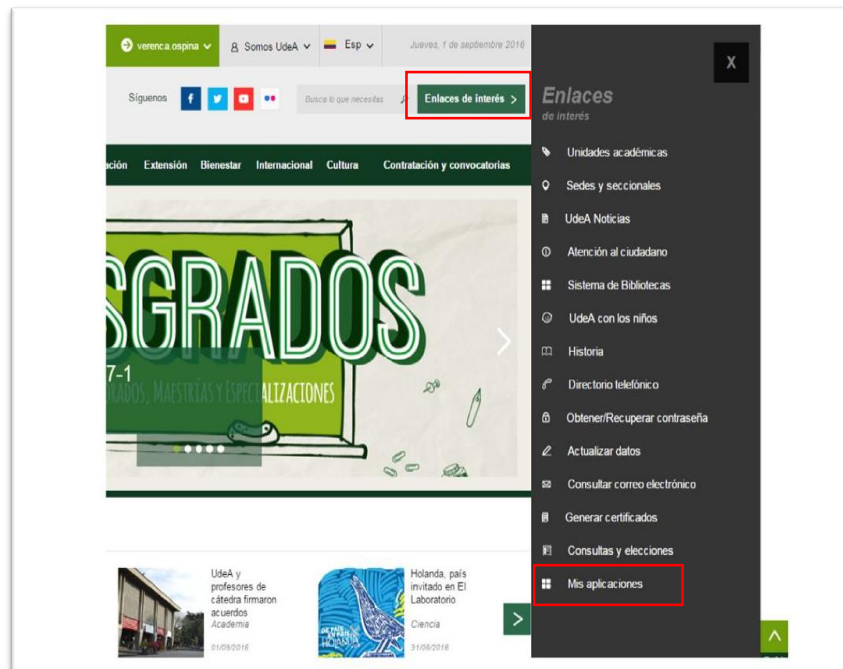


Figura 3 -Información de usuario registrado en el portal



Figura 4- Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario

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

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.

2.4. Proceso para realizar el inicio formal al proyecto



Importante: Para realizar el inicio formal **primero debe realizar** el proceso de **configuración del presupuesto**, sin este proceso inicial el sistema **no le permitirá** realizar el inicio formal al proyecto.

Si desconoce cómo hacerlo consulte
“Manual configuración del presupuesto”
en la misma ruta de este manual.

Estando en el SIIU ingrese en el menú **“Trámites Administrativos”**, seleccione la opción **“Seguimiento Proyectos”**. (Ver figura 5).

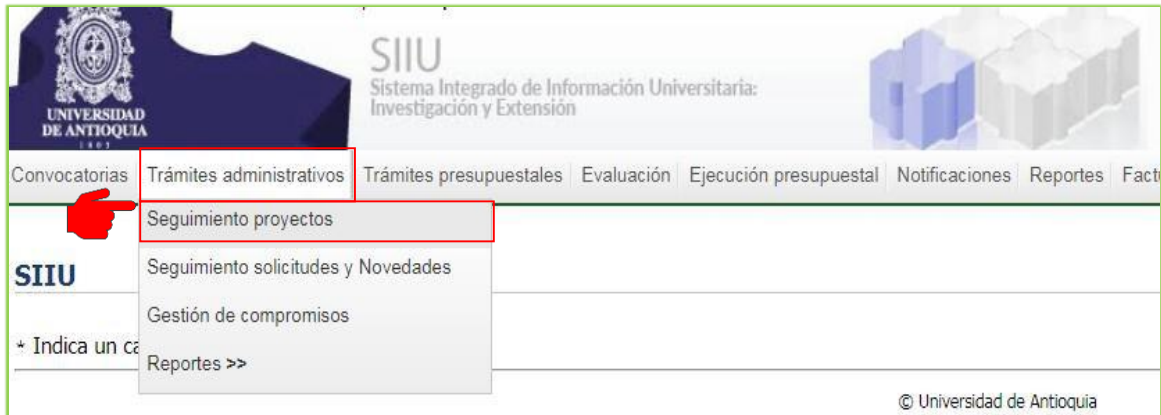


Figura 5 - Seguimiento a proyectos

El sistema abrirá una ventana de búsqueda figura 6, en la que deberá seleccionar el centro de investigación campo obligatorio, puede realizar la consulta con cualquiera de los campos disponibles y presione el botón **Consultar**.

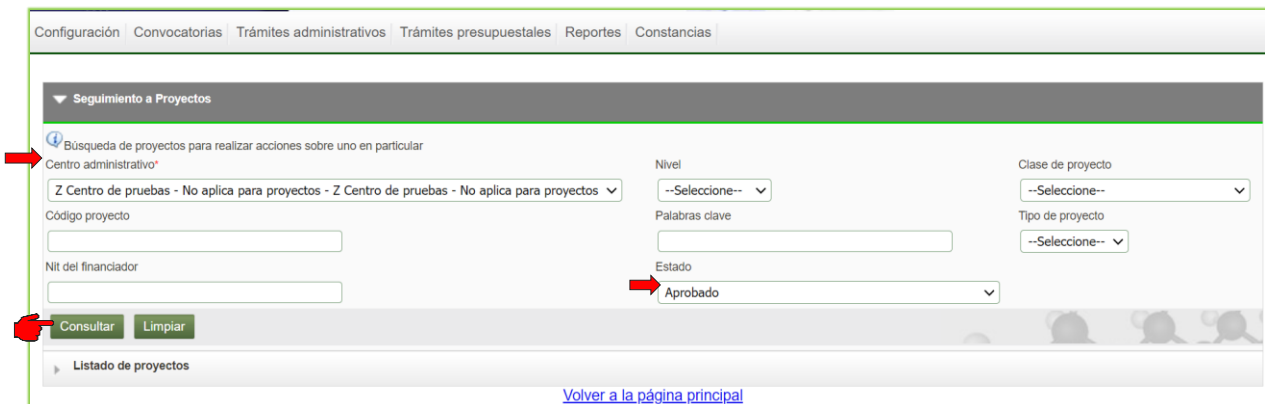


Figura 6 - Filtros de búsqueda

El sistema muestra los proyectos que cumplen con los parámetros de búsqueda solicitados. (Ver figura 7).

Código	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado
2016-14465	prueba macroyectos	prueba aval	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-14165	Pruebas Aval Institucional	Proceso de Aval Institucional	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-14296	proyecto de pruebas avalu	Proceso de Aval Institucional	ctacorp0033	Investigación - Básica	Aprobado
2017-14129	proyecto prueba evaluación científica inscritos	proceso de prueba evaluación científica inscritos	ctacorp0033	Investigación - Básica	Planificada científicamente
2017-13885	Fiebre amarilla en Colombia	Aval Comité de biotética	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-13709	PRUEBAS PESTAÑA LIMITA DESCRIPCIONES	PROCESO DE SELECCIÓN PRUEBAS PESTAÑA CRONOGRAMA SIN LIMITAR	ctacorp0033	Extensión - Responsabilidad e Innovación Social	Escritura
2017-13769	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13770	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13771	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13773	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura

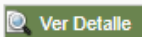
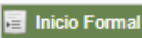


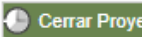
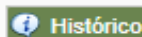
Figura 7 - Resultado de consulta



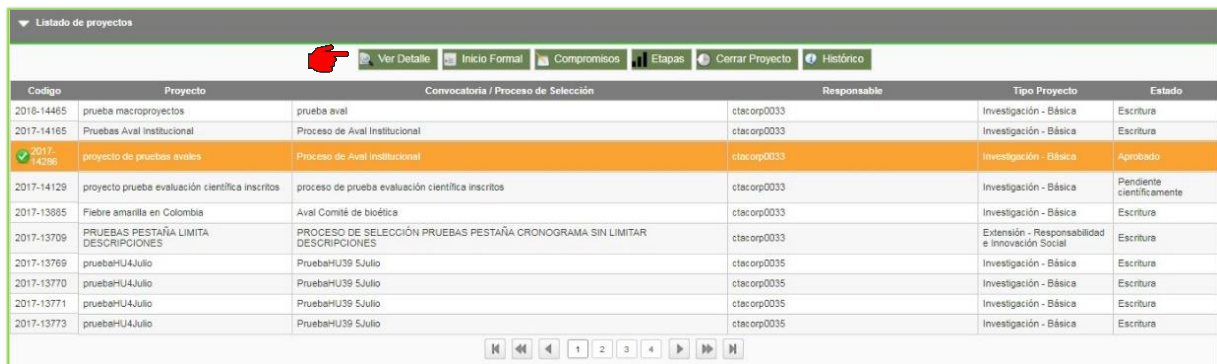
Recuerde: Solo podrá dar inicio formal a los proyectos que se encuentren en estado **APROBADO**.

Una vez tenga el resultado de la consulta, seleccione con el cursor el proyecto al cual se dará el **inicio formal** presione clic. El sistema habilita las opciones disponibles para el proyecto las cuales aparecen en la siguiente tabla.

Opciones Disponibles

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

En la figura 8 se observa la lista de las opciones que se habilitan al momento de seleccionar el proyecto requerido.



▼ Listado de proyectos

Ver Detalle Inicio Formal Compromisos Etapas Cerrar Proyecto Histórico

Codigo	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado
2016-14465	prueba macroproyectos	prueba aval	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-14165	Pruebas Aval institucional	Proceso de Aval Institucional	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-14266	proyecto de pruebas avales	Proceso de Aval Institucional	ctacorp0033	Investigación - Básica	Aprobado
2017-14129	proyecto prueba evaluación científica inscritos	proceso de prueba evaluación científica inscritos	ctacorp0033	Investigación - Básica	Pendiente científicamente
2017-13885	Fiebre amarilla en Colombia	Aval Comité de biotética	ctacorp0033	Investigación - Básica	Escritura
2017-13709	PRUEBAS PESTAÑA LIMITA DESCRIPCIONES	PROCESO DE SELECCIÓN PRUEBAS PESTAÑA CRONOGRAMA SIN LIMITAR DESCRIPCIONES	ctacorp0033	Extensión - Responsabilidad e Innovación Social	Escritura
2017-13769	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13770	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13771	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura
2017-13773	pruebaHU4Julio	PruebaHU39 5Julio	ctacorp0035	Investigación - Básica	Escritura

Figura 8 - Seleccionar proyecto

En las opciones disponibles, presione clic en el botón **Inicio Formal** tal como muestra la figura 9.



Figura 9- Botón inicio formal

El sistema abre un nuevo formulario con 4 pestañas, diligéncielas adecuadamente para realizar el inicio formal al proyecto, tal como muestra la figura 10



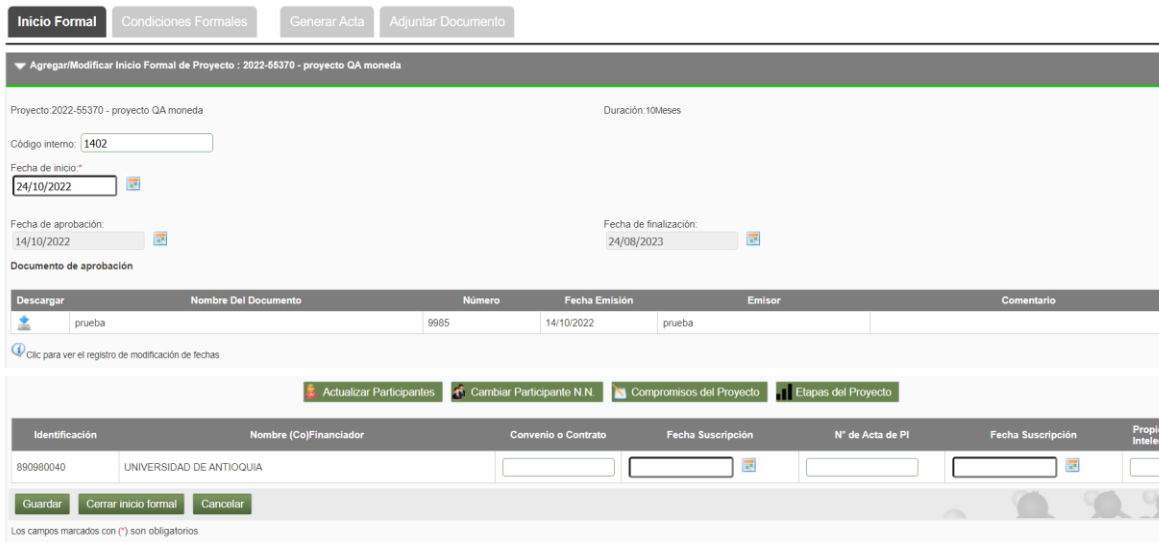
Figura 10 - Pestañas para el inicio formal

2.5. Pestaña Inicio Formal

El sistema abre un formulario donde deberá ingresar información importante del proyecto descrito en la siguiente tabla:

Código Interno	Es el código que utiliza el centro para la administración para sus proyectos.
Fecha de Aprobación	Es la fecha en la que el CODI aprobó el proyecto, mediante el acta del comité. Esta fecha sale por defecto.
Fecha de Inicio	La fecha en la que iniciará el proyecto. Tenga en cuenta que para pasos posteriores esta fecha no es editable.
Fecha de Finalización	De acuerdo con la duración del proyecto, ésta fecha se calcula automáticamente.
Información financiador o cofinanciador	
Convenio o contrato	Número del convenio o contrato cuando hay un cofinanciador.
Fecha suscripción	Fecha de suscripción del convenio o contrato.
Número de acta de PI	Número de acta de propiedad intelectual. Este campo no es obligatorio.
Fecha suscripción	Fecha de suscripción del acta
Propiedad intelectual	% de participación con la propiedad intelectual

En la figura 11 se muestra la pantalla del inicio formal.



Inicio Formal Condiciones Formales Generar Acta Adjuntar Documento

▼ Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2022-55370 - proyecto QA moneda

Proyecto 2022-55370 - proyecto QA moneda Duración: 10Meses

Código interno: 1402

Fecha de inicio: 24/10/2022

Fecha de aprobación: 14/10/2022 Fecha de finalización: 24/08/2023

Documento de aprobación

Descargar	Nombre Del Documento	Número	Fecha Emisión	Emisor	Comentario
	prueba	9985	14/10/2022	prueba	

Clic para ver el registro de modificación de fechas

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

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propie Intelec
890980040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA					

Guardar Cerrar inicio formal Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 11- Pantalla inicio formal

Una vez diligencie la información solicitada, finalice presionando **“GUARDAR”**

El sistema genera mensaje indicando que el “Inicio formal ha sido creado exitosamente, cuando el sistema muestre un mensaje de guardo exitoso en la parte superior de la ventana (Ver figura 12).

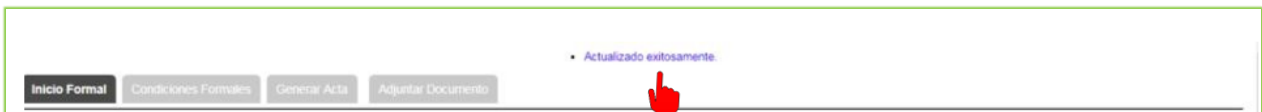
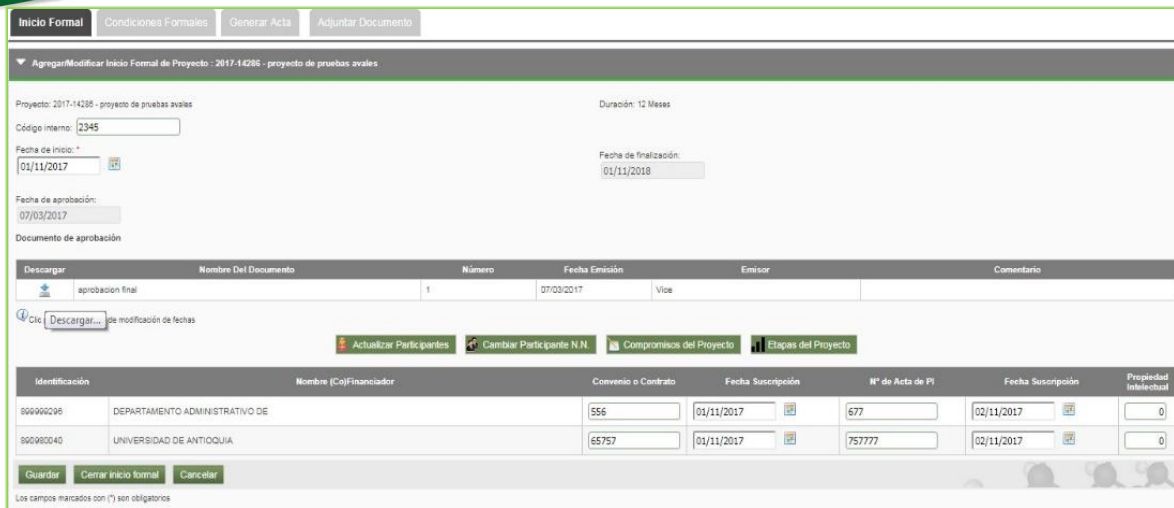


Figura 12- Mensaje de confirmación

2.5.1. Descargar documento de aprobación

Para descargar el documento de aprobación que ha sido cargado previamente, debe dar clic en icono que se encuentra en la primera columna descargar. (Ver figura 13).



Inicio Formal | Condiciones Formales | Generar Acta | Adjuntar Documento

▼ Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2017-14206 - proyecto de pruebas avales

Proyecto: 2017-14206 - proyecto de pruebas avales | Duración: 12 Meses

Código interno: 2345

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

Fecha de aprobación: 07/03/2017

Documento de aprobación

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

de modificación de fechas

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
899990298	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
899990040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Los campos marcados con (*) son obligatorios

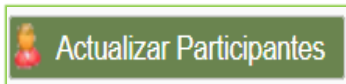
Figura 13- Opción para descargar documento

Observe que la pestaña Inicio formal aparecen unos botones importantes para el proceso del inicio formal (Ver figura 14).

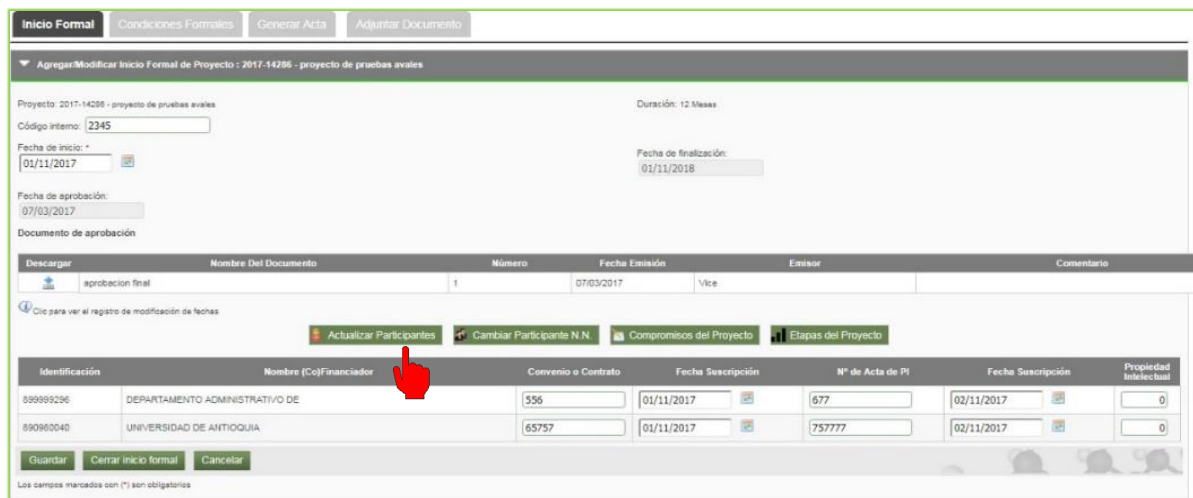


Figura 14- Botones de configuración del inicio formal

2.5.2. Actualizar participantes



Esta opción le permite actualizar la información de los participantes que fueron matriculados en el proyecto. Presione el botón **“Actualizar Participante”** (Ver figura 15).



Inicio Formal | Condiciones Formales | Generar Acta | Adjuntar Documento

▼ Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2017-14206 - proyecto de pruebas avales

Proyecto: 2017-14206 - proyecto de pruebas avales | Duración: 12 Meses

Código interno: 2345

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

Fecha de aprobación: 07/03/2017

Documento de aprobación

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

de modificación de fechas

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
899990298	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
899990040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 15-Actualizar participante

Una vez realice la acción, el sistema lo llevará a una ventana donde encontrará **el listado de participantes que fueron matriculados en el proyecto** con la información inicial almacenada. Para cada participante del proyecto hay una fila, al extremo derecho encontrará el icono de un lápiz el cuál le permite editar la información del participante seleccionado. (Ver figura 16).

Participantes Proyecto							
Actualizar Participantes Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales							
Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales							
Persona	Rol en el Proyecto	Dedicación por Fuera del Plan de Trabajo		Dedicación en Plan de Trabajo		% en Beneficios	Fecha de Ingreso
		Horas por Semana	Meses	Horas por Semana	Meses		
43621952 - ANA EUGENIA RESTREPO JIMENEZ	Investigador principal	2	12	0	0	0	01-nov-2017 
42970319 - MARTA ISABEL SIERRA TORRES	Coinvestigador	4	12	0	0	0	01-nov-2017 



Volver 

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 15 - Listado de participantes

Al presionar el icono del lápiz, el sistema abrirá una nueva ventana donde podrá elegir o modificar diferentes campos que se encuentren habilitados, por ejemplo:

- Grupo (Ingrese si lo tiene)
- Dedicación de horas por semana y meses
- Porcentaje de participación y beneficios
- Fecha de ingreso y de retiro del participante
- Funciones que desempeñará en el proyecto
- Observaciones que sean requeridas.

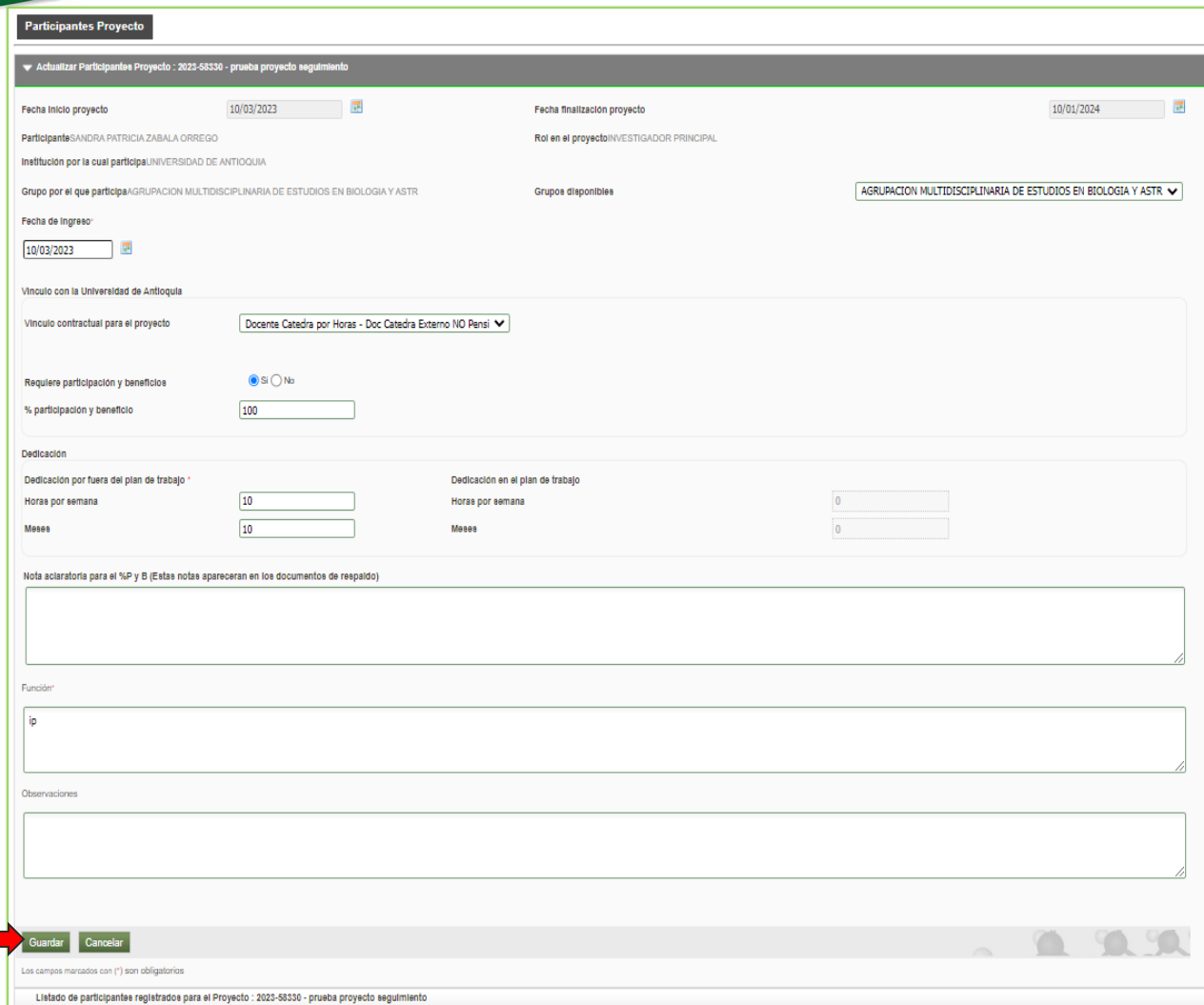
Una vez registre toda la información del participante, en cada campo tal como muestra la tabla presione **“Guardar”** en la parte inferior de la pantalla. (Ver figura 17).

Campos	Detalle
Fecha inicio proyecto	Este campo no es editable
Fecha finalización proyecto	Este campo no es editable
Participante	Este campo no es editable
Rol en el proyecto	Este campo no es editable, salvo si es participante NN
Institución por la cual participa	Este campo no es editable
Grupo por el que participa	Este campo se puede editar y modificar
Fecha de Ingreso*	Este campo se puede editar y modificar
Vínculo contractual para el proyecto	seleccione vínculo contractual si lo tiene; Opción: Otro o ninguno
Requiere participación y beneficios	Seleccione Si No
% participación y beneficio	Asigne el valor porcentual por participante, recuerde que el tope máximo 100%, si se tienen varios participantes la sumatoria debe ser 100%.
Dedicación por fuera del plan de trabajo (Personal externo)	
Horas por semana	Asigne número de horas, teniendo en cuenta los topes definidos desde talento humano.
Meses	Asigne número de meses, tenga en cuenta que este no debe superar la duración total del proyecto.
Dedicación dentro del plan de trabajo (Empleados, personal interno)	
Horas por semana	Asigne número de horas, teniendo en cuenta los topes definidos desde talento humano.
Meses	Asigne número de meses, tenga en cuenta que este no debe superar la duración total del proyecto.
Nota aclaratoria para el %P y B (Estas notas aparecerán en los documentos de respaldo)	Ingrese nota aclaratoria del % de participación y beneficios por participante si lo requiere. Este campo no es obligatorio.
Función	Ingrese las funciones a desarrollar en el proyecto por parte del participante.
Observaciones	Ingrese observaciones si son requeridas.

Los campos marcados con (*) son obligatorios



Tenga en cuenta que **algunos** participantes tienen % de participación y beneficio otros no, debe garantizar que entre **TODOS los participantes** **sume el 100%**.



Participantes Proyecto

▼ Actualizar Participantes Proyecto : 2023-58330 - prueba proyecto seguimiento

Fecha inicio proyecto: 10/03/2023 | Fecha finalización proyecto: 10/01/2024

Participante: SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO | Rol en el proyecto: INVESTIGADOR PRINCIPAL

Institución por la cual participa: UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Grupo por el que participa: AGRUPACION MULTIDISCIPLINARIA DE ESTUDIOS EN BIOLOGIA Y ASTR. | Grupos disponibles: AGRUPACION MULTIDISCIPLINARIA DE ESTUDIOS EN BIOLOGIA Y ASTR.

Fecha de ingreso: 10/03/2023

Vinculo con la Universidad de Antioquia

Vinculo contractual para el proyecto: Docente Catedra por Horas - Doc Catedra Externo NO Pensi

Requiere participación y beneficios: Sí No

% participación y beneficio: 100

Dedicación

Dedicación por fuera del plan de trabajo

Horas por semana: 10 | Meses: 10

Dedicación en el plan de trabajo

Horas por semana: 0 | Meses: 0

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

Función: ip

Observaciones

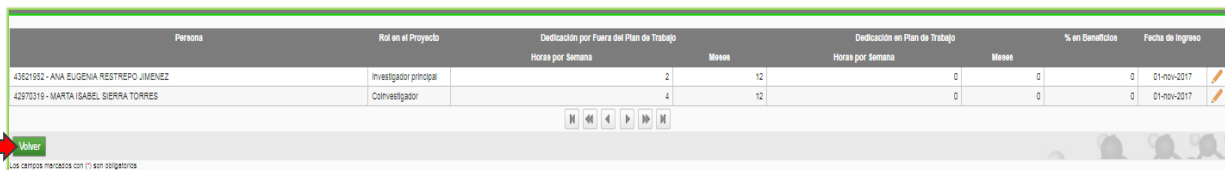
Guardar **Cancelar**

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2023-58330 - prueba proyecto seguimiento

Figura 16- Formulario para actualizar participante

Una vez presione el botón **GUARDAR**, el sistema lo devolverá a la pestaña **“Participantes Proyecto”**, allí podrá evidenciar los cambios realizados. Deberá realizar el mismo proceso para editar otro participante. Para salir de la pestaña Participantes Proyecto, presione el botón **Volver** que encontrará en la parte inferior, al lado izquierdo de la pantalla (Ver figura 18). Así volverá a la pestaña **“Inicio Formal”** y podrá continuar registrando la información pendiente.



Persona	Rol en el Proyecto	Dedicación por Fuera del Plan de Trabajo		Dedicación en Plan de Trabajo		% en Beneficio	Fecha de Ingreso
		Horas por Semana	Meses	Horas por Semana	Meses		
43621992 - ANA EUGENIA RESTREPO JIMENEZ	Investigador principal	2	12	0	0	0	01-nov-2017
42970319 - MARTA ISABEL SIERRA TORRES	CoInvestigador	4	12	0	0	0	01-nov-2017

Volver

Los campos marcados con (*) son obligatorios

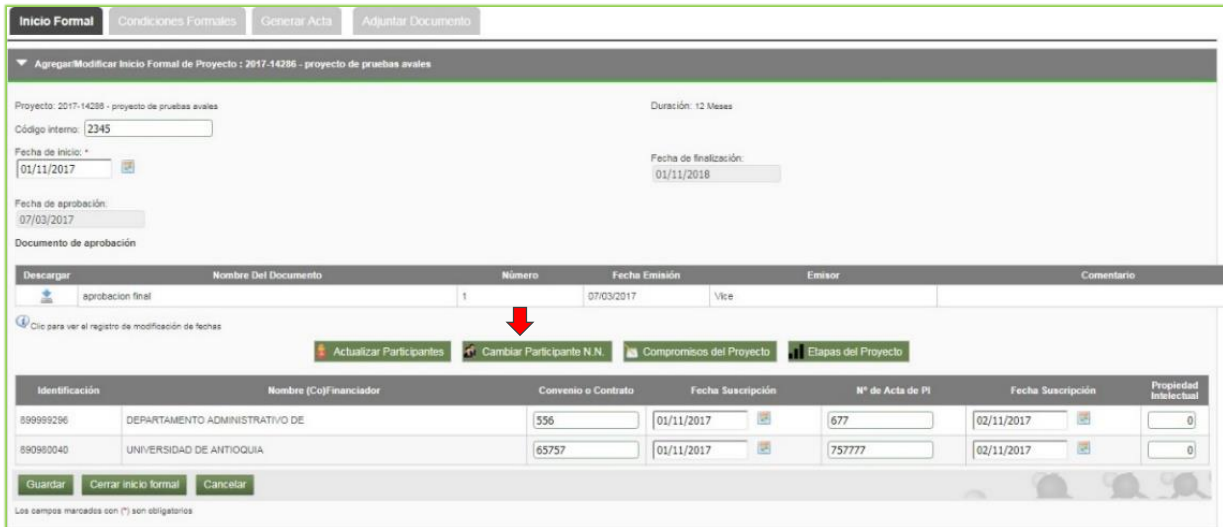
Figura 17 - Participantes proyecto - volver

2.5.3. Cambiar Participante NN



Cambiar Participante N.N.

Los participantes NN son los que fueron matriculados previamente como indeterminados, es decir se separa el cupo del participante, pero no se sabe en la matrícula del proyecto quien ocupará el rol. Verifique si el proyecto tiene participantes N.N, en ese caso presione el botón “**Cambiar Participante NN**”. (Ver figura




The screenshot shows the 'Inicio Formal' tab in the SIU system. It displays project details for 'Proyecto: 2017-14288 - proyecto de pruebas avales'. Below the details, there is a table of documents and a row of action buttons. The 'Cambiar Participante N.N.' button is highlighted with a red arrow. Below the buttons is a table of participants with columns for identification, name, convention/contract, subscription date, PI act number, and subscription date.

Identificación	Nombre (Co)Financiado	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	Nº de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
89999296	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
89090040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Figura 18 - Cambiar participante NN

19).

Se abrirá una nueva ventana donde el sistema mostrará el listado de participantes incluyendo los NN, puede detectarlos **porque no tienen nombre en la columna participante**, pero si tienen rol y dedicación. Seleccione la fila donde aparece el participante NN, es la fila donde aparece un símbolo de  chequeo verde en la columna “**Selección**”, en la parte superior del listado de participantes se activará el botón “**Consultar Persona**”. (Ver figura 20).

Cambiar Participante NN

▼ Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2023-60110 - proyecto prueba financiancion cod1

Consultar Persona

Selección	Participante	Grupo	Rol en el Proyecto	Dedicación (h/m)	Programa Académico Apoyado	% Participación y Beneficio
	43731881 - SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	GRUPO DE INVESTIGACION CIENCIAS DE LA TIERRA GICT	Investigador principal	10 H - 12 M	0 -	0
<input checked="" type="checkbox"/>	-		Estudiante de pregrado	5 H - 12 M	504 - INGENIERÍA DE SISTEMAS	0

Volver

Figura 19 Consultar persona NN



Importante: Se debe tener a mano la **información real** de los participantes, la cual debe ingresar con mucha atención ya que, una vez almacenado el registro, **algunos campos no se podrán modificar.**

Una vez se presione el botón **Consultar persona**, el sistema abrirá la ventana “**consulta de personas**” para realizar la búsqueda del participante. Si usted conoce la cédula del participante digítela en el campo “**Cédula**”, o puede realizar la búsqueda con el nombre y un apellido, ingréselo en el campo “**Nombre**” y presione el botón “**Consultar**” (Ver figura 21 y figura 22).

Consulta de personas

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

Cédula Nombre

Los campos marcados con (*) son obligatorios

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷

Cédula	nombres	
1026131603	ADRIÁN MAURICIO ESPINOSA MONTOYA	✓

Figura 20 - Consulta por cédula

Consulta de personas

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

Cédula Nombre

Los campos marcados con (*) son obligatorios

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷

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

Seleccionar

Figura 21 - Consulta por nombre

Seleccione el participante **presionando el ícono verde que aparece al lado derecho del nombre**, el sistema lo llevará nuevamente al listado de participantes.

El sistema coloca la persona seleccionada en el campo participante, presione en el botón **“Modificar Datos”**. (Ver figura 23).

Cambiar Participante NN

▼ Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2023-60110 - proyecto prueba financiancion codi1

Modificar Datos

Selección	Participante	Grupo	Rol en el Proyecto	Dedicación (h/m)	Programa Académico Apoyado	% Participación y Beneficio
	43731881 - SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	GRUPO DE INVESTIGACION CIENCIAS DE LA TIERRA GICT	Investigador principal	10 H - 12 M	0 -	0
✓	1026131603 - ADRIÁN MAURICIO ESPINOSA MONTOYA		Estudiante de pregrado	5 H - 12 M	504 - INGENIERÍA DE SISTEMAS	0

Volver

Figura 22 - Modificar datos

Una vez presione este botón podrá ingresar la información del participante en cada campo tal como muestra la tabla, debe finalizar presionando **“Guardar”**. (Ver figura 24).

Campos	Detalle
Fecha inicio proyecto	Este campo no es editable
Fecha finalización proyecto	Este campo no es editable
Participante	Este campo no es editable
Rol en el proyecto	Este campo no es editable, salvo si es participante NN
Institución por la cual participa	Este campo no es editable, salvo si es participante NN
Grupo por el que participa	Este campo se puede editar y modificar
Fecha de Ingreso*	Este campo se puede editar y modificar
Vínculo contractual para el proyecto	seleccione vínculo contractual si lo tiene; Opción: Otro o ninguno
Requiere participación y beneficios	Seleccione Si No
% participación y beneficio	Asigne el valor porcentual, recuerde tope máximo 100%
Dedicación por fuera del plan de trabajo (Personal externo)	
Horas por semana	Asigne número de horas, teniendo en cuenta los topes definidos desde talento humano.
Meses	Asigne número de meses, tenga en cuenta que este no debe superar la duración total del proyecto.
Dedicación en el plan de trabajo (Empleados, personal interno)	
Horas por semana	Asigne número de horas, teniendo en cuenta los topes definidos desde talento humano.
Meses	Asigne número de meses, tenga en cuenta que este no debe superar la duración total del proyecto.
Nota aclaratoria para el %P y B (Estas notas aparecerán en los documentos de respaldo)	Ingrese nota aclaratoria del % de participación y beneficios si lo requiere.
Función	Ingrese las funciones a desarrollar en el proyecto
Observaciones	Ingrese observaciones si son requeridas

Cambiar Participante NN

▶ Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2023-60110 - proyecto prueba financiaciion codi1

▼ Actualización de datos participantes : 2023-60110 - proyecto prueba financiaciion codi1

Participante: 1026131603 - ADRIÁN MAURICIO ESPINOSA MONTOYA

Teléfono: 2784145

Correo: mauricio.espinosa@udea.edu.co

Grupo por el cual participa: --Seleccione--

Institución que representa: 890980040 * UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Comité para el Desarrollo de la Investigación - financiador

890980040- UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA [Consultar Instituciones](#) [Sin Institución](#)

Vinculo con la Universidad de Antioquia

Vinculo contractual para el proyecto: Estudiante de pregrado

Rol en el proyecto: Estudiante de pregrado

Vinculo académico: INGENIERÍA DE SISTEMAS - REGIÓN

Programa académico: INGENIERÍA DE SISTEMAS - REGIÓN

% participación y beneficio: 50

Dedicación

Dedicación por fuera del plan de trabajo *		Dedicación en el plan de trabajo	
Horas por semana	<input type="text" value="5"/>	Horas por semana	<input type="text" value="0"/>
Meses	<input type="text" value="12"/>	Meses	<input type="text" value="0"/>

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

Función *

apoyo

Observaciones

apoyo

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Figura 23 - Cambiar participante NN

Presione el botón **Guardar**, para almacenar el registro.

La información se verá reflejada en la fila del participante que acaba de editar. Deberá realizar el mismo proceso para cada participante NN del que tenga información y al finalizar el registro, presione el botón **“Volver”** (Ver figura 25) para regresar a la pestaña de Inicio Formal.

• Actualizado exitosamente.

Cambiar Participante NN

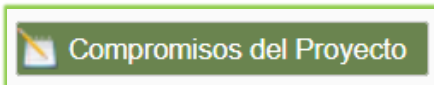
▼ Listado de participantes registrados para el Proyecto : 2023-60110 - proyecto prueba financacion codif

Selección	Participante	Grupo	Rol en el Proyecto	Dedicación (h/m)	Programa Académico Apoyado	% Participación y Beneficio
	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	GRUPO DE INVESTIGACION CIENCIAS DE LA TIERRA GICT	Investigador principal	10 H - 12 M	0 -	0
	ADRIÁN MAURICIO ESPINOSA MONTOYA		Estudiante de pregrado	5 H - 12 M	505 - INGENIERÍA DE SISTEMAS - REGIÓN	50

Volver

Figura 24 - Listado de participantes del proyecto

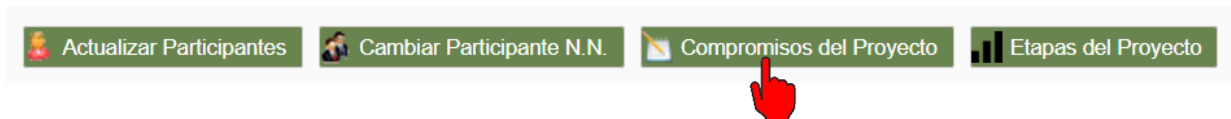
2.5.4. Compromisos del Proyecto

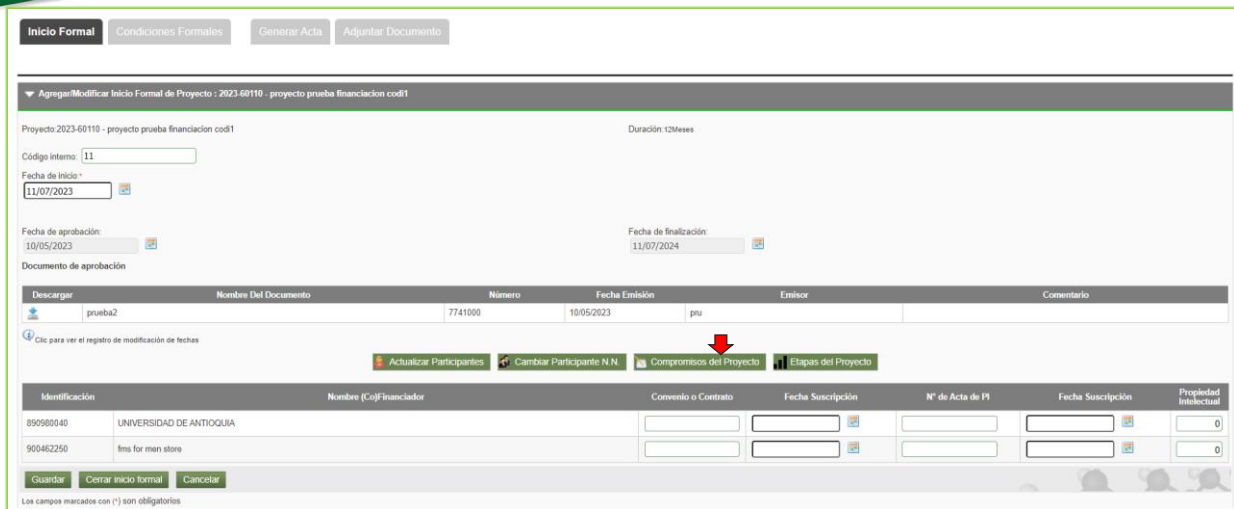


Los compromisos del proyecto se dividen en dos conceptos:

- **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 que se desean asumir, para el proyecto.

Presione clic en la opción “**Compromisos del proyecto**” (Ver figura 26).





Inicio Formal | Condiciones Formales | Generar Acta | Adjuntar Documento

▼ Agregar/Modificar Inicio Formal de Proyecto : 2023-60110 - proyecto prueba financian cod1

Proyecto 2023-60110 - proyecto prueba financian cod1 Duración: 12 meses

Código Interno:

Fecha de Inicio:

Fecha de aprobación: Fecha de finalización:

Documento de aprobación

Descargar	Nombre Del Documento	Número	Fecha Emisión	Emisor	Comentario
	prueba2	7741000	10/05/2023	ptu	

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


[Actualizar Participantes](#) |
 [Cambiar Participante N.N.](#) |
 Compromisos del Proyecto |
 [Etapas del Proyecto](#)

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Comando o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
890560040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
900462250	ims for men store	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

[Guardar](#) |
 [Cerrar inicio formal](#) |
 [Cancelar](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 25 - Compromisos del proyecto

El sistema abre un formulario, donde puede ver el listado de los **compromisos obligatorios definidos de acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria**. A su vez permite agregar **compromisos opcionales**, que previamente han sido definidos por el investigador principal. Seleccione el compromiso, dando clic sobre éste, en la columna de la izquierda aparece el símbolo . Adicional encontrará los botones **Ver detalle** y **Editar** (Ver figura 27).



Compromisos Por Proyecto

▼ Lista de Compromisos por Proyecto : 2023-60110 - proyecto prueba financian cod1

[Nuevo](#) |
 [Ver Detalle](#) |
 [Editar](#)

No	Compromiso	Comentario	Tipo Compromiso	Fecha Estimada	Fecha Cumplimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar una (1) actividad pública con registro audiovisual y con posterior edición en formato de 20 minutos, con interpretación a una lengua de señas o con traducción a una lengua ancestral, que muestre el proceso de ejecución del proyecto con la participación de la comunidad. La actividad puede ser grabada de manera presencial, al interior de las comunidades, o virtual. El objetivo será generar memoria del encuentro, su impacto y la manera cómo se vincularán las comunidades a su desarrollo, y propiciar, luego, mediante la circulación del registro audiovisual, el diálogo entre los diferentes proyectos aprobados.		Científico	11-jul-2024	

[Volver](#)

Edición/Cumplimiento de Compromisos : 2023-60110 - proyecto prueba financian cod1

Notas del Compromiso : 2023-60110 - proyecto prueba financian cod1

[Volver a la página principal](#)

Figura 26- Selección de compromiso

- **Editar**

Presione la opción **EDITAR**, el sistema despliega formulario para ingresar la **fecha estimada de cumplimiento** del compromiso, tal como muestra la figura 28. Presione **Guardar** y luego presione **Notas al compromiso**.

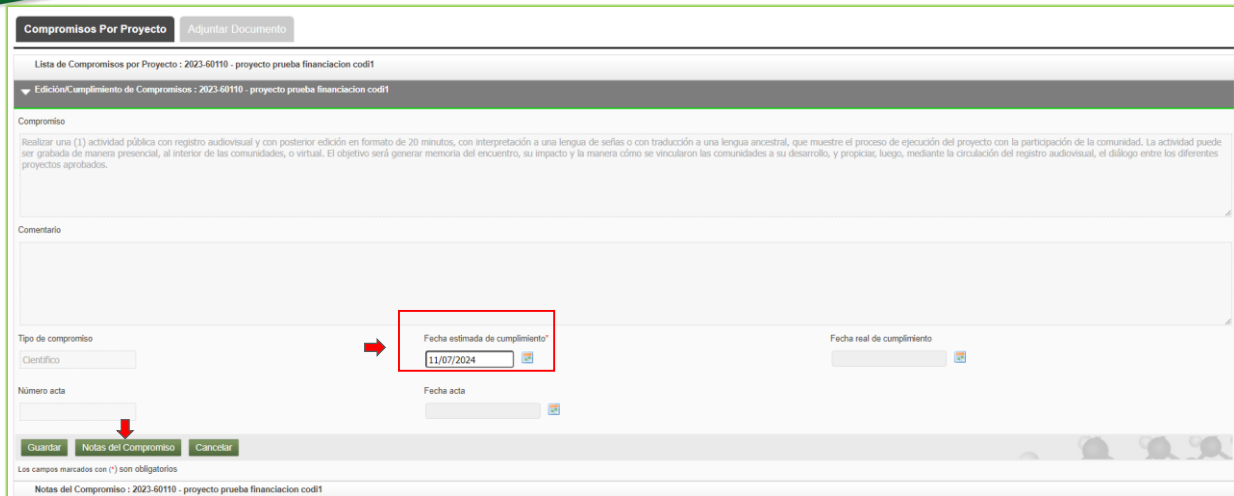


Figura 27 - Editar compromiso

- **Notas del compromiso**

En la opción **Notas del compromiso**, permite agregar observaciones al compromiso. El sistema abre recuadro para ingresar el texto en el campo Nota, una vez finalice de escribir, presione clic en el botón **Agregar nota**.

Regrese a la ventana anterior presionando el **botón volver** el cual regresa a la ventana inmediatamente anterior y para terminar presione el **botón Guardar**. (Ver figura 29).

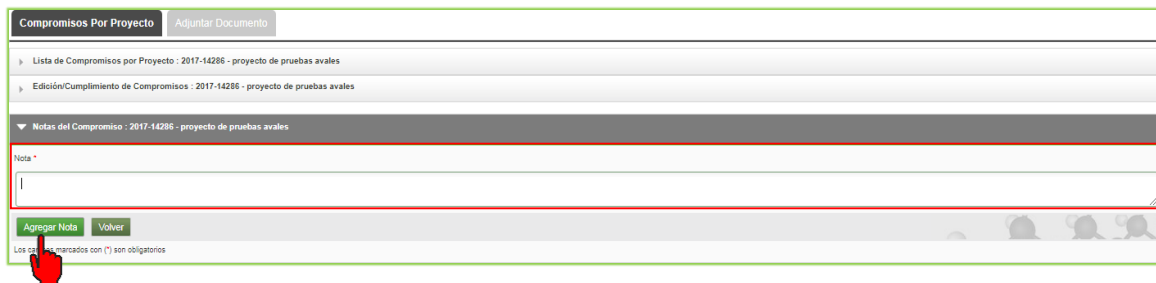
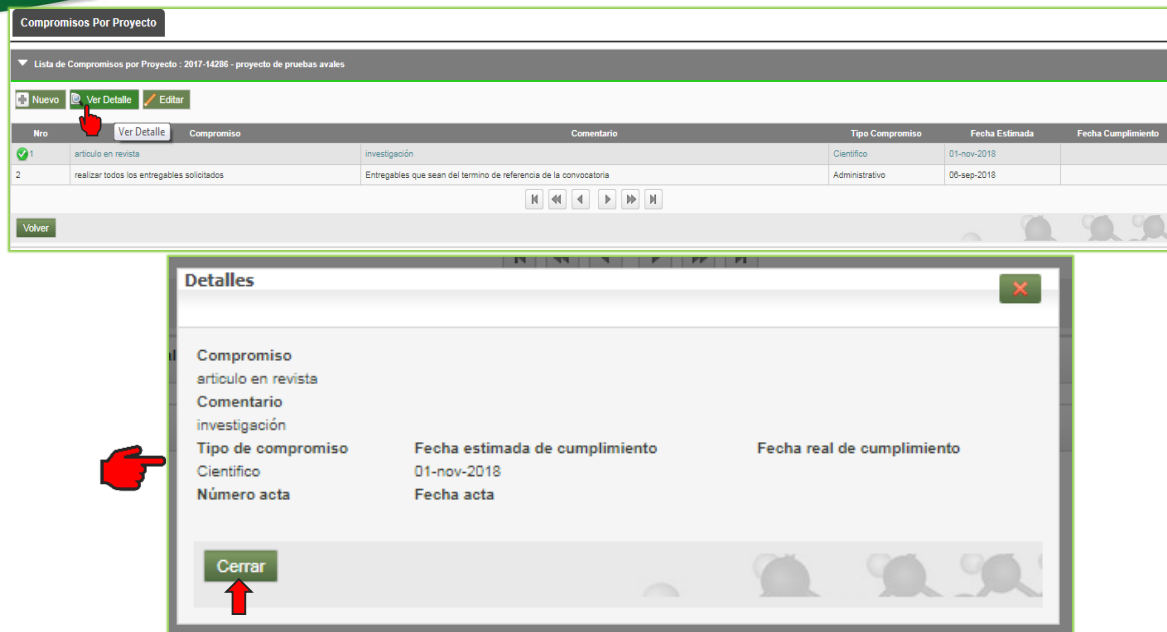


Figura 28 - Agregar Nota

- **Ver detalle**

Al dar clic en **“Ver Detalle”** se mostrará una ventana con la información del compromiso de solo lectura, presione la opción **cerrar** para regresar a la ventana anterior. (Ver figura30).



- **Nuevo**

El sistema abrirá una nueva ventana para crear un **NUEVO** compromiso administrativo (opcional), diligencie la información correspondiente en los campos, tal como muestra la tabla adjunta. (Ver figura 30).

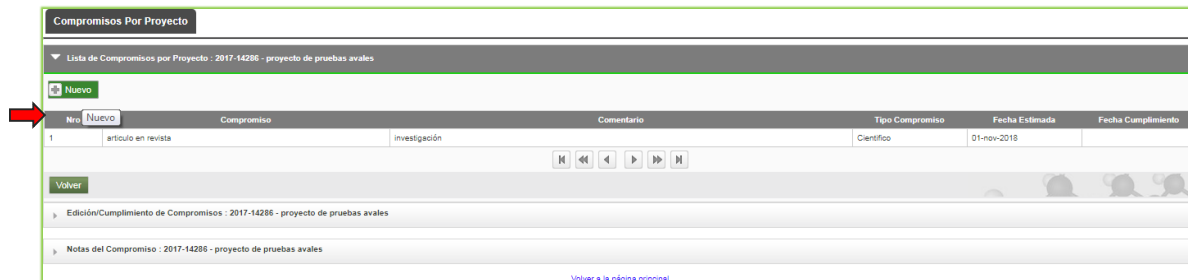
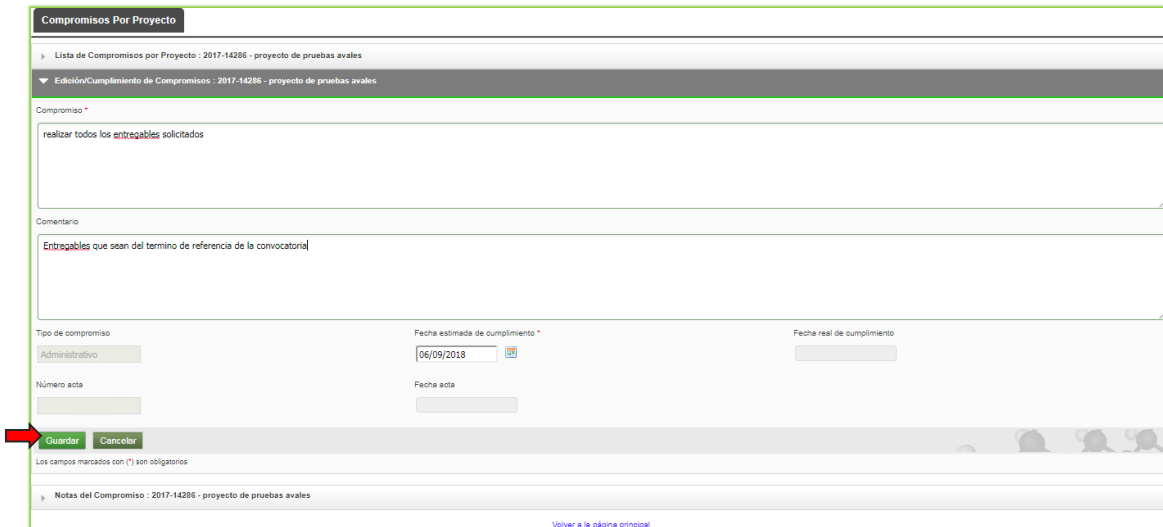


Figura 29 - Nuevo compromiso

Campo	Detalle
Compromiso	Ingrese el compromiso a agregar
Comentarios	Registre las observaciones o comentarios del compromiso
Fecha estimada de cumplimiento	Ingrese la fecha posible del cumplimiento del compromiso
Guardar	Presione el botón guardar para almacenar el registro

En el formulario que despliega la opción **nuevo**, ingrese la información solicitada en cada uno de los campos, tenga en cuenta los campos obligatorios. Para finalizar presione el botón **Guardar**. (Ver figura 31).



Compromisos Por Proyecto

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

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

Compromiso *

realizar todos los entregables solicitados

Comentario

Entregables que sean del termino de referencia de la convocatoria

Tipo de compromiso: Administrativo

Fecha estimada de cumplimiento *: 06/09/2018

Fecha real de cumplimiento

Número acta

Fecha acta

Guardar **Cancelar**

Los campos marcados con (*) son obligatorios

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

[Volver a la página principal](#)

Figura 30 Formulario Nuevo compromiso

Una vez presione el botón **Guardar**, el sistema regresa a la pestaña compromisos, mostrando el mensaje de confirmación del almacenamiento, allí podrá ver el listado completo de los compromisos Científicos y Administrativos que tendrá el proyecto. Presione **Botón Volver** para continuar con las opciones del Inicio Formal. (Ver figura 32).



Compromisos Por Proyecto

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

Nuevo

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

Volver

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

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

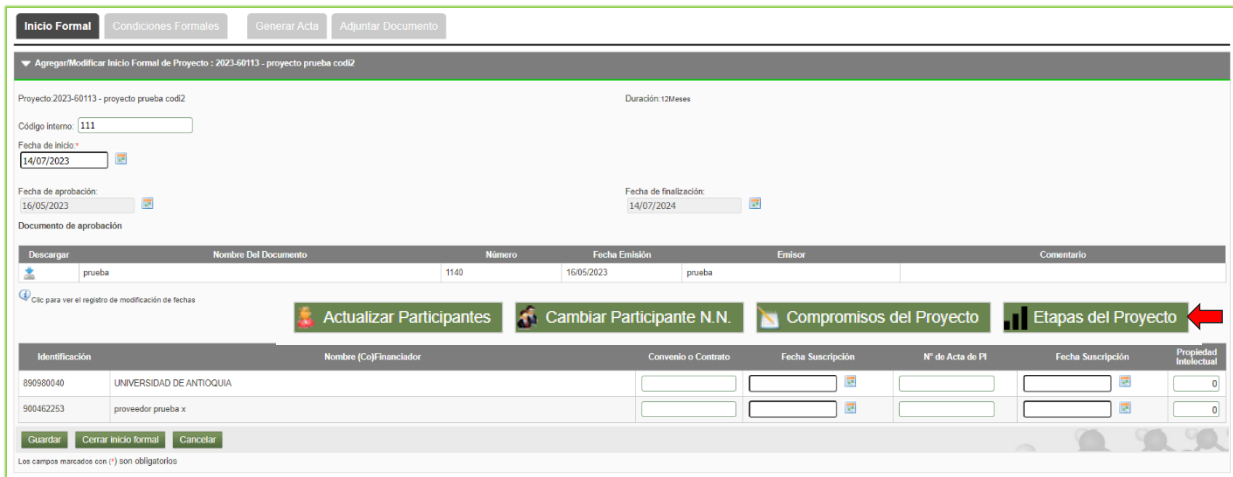
Figura 31 Compromisos del proyecto

2.5.5. Etapas del proyecto

Etapas del Proyecto

Las etapas del proyecto son las actividades que se realizarán en tiempos definidos estableciendo así un **cronograma para el proyecto**.

Presione clic en el botón **“Etapas del proyecto”** (Ver figura 33).



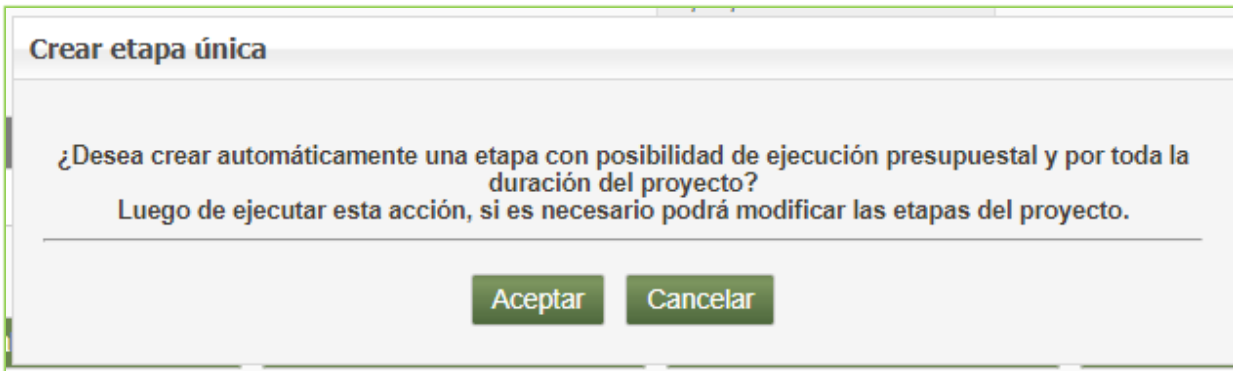
The screenshot shows the 'Inicio Formal' tab in the SIU system. The main area displays project details for 'Proyecto 2023-60113 - proyecto prueba cod2'. Below this, there are several action buttons: 'Actualizar Participantes', 'Cambiar Participante N.N.', 'Compromisos del Proyecto', and 'Etapas del Proyecto'. A red arrow points to the 'Etapas del Proyecto' button. Below the buttons is a table with columns for 'Identificación', 'Nombre (Co)Financiador', 'Convenio o Contrato', 'Fecha Suscripción', 'N° de Acta de PI', 'Fecha Suscripción', and 'Propiedad Intelectual'. The table contains two rows of data.

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
850980040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA					0
900462253	proveedor prueba x					0

Figura 32 Botón etapas del proyecto

Al momento de guardar por primera vez el inicio formal, genera el siguiente mensaje:

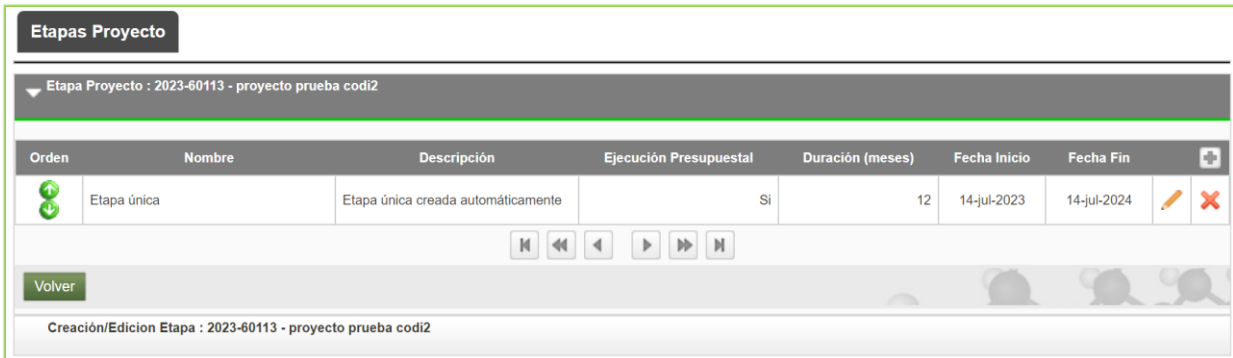
Crear etapa única: ¿Desea crear automáticamente una etapa con posibilidad de ejecución presupuestal y por toda la duración del proyecto? Luego de ejecutar esta acción, si es necesario podrá modificar las etapas del proyecto. (Ver figura 34).



The screenshot shows a dialog box titled 'Crear etapa única'. The main text asks: '¿Desea crear automáticamente una etapa con posibilidad de ejecución presupuestal y por toda la duración del proyecto? Luego de ejecutar esta acción, si es necesario podrá modificar las etapas del proyecto.' At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 33 - Mensaje crear etapa única

Presione botón **Aceptar**. El sistema crea de forma automática la etapa única que cubre el **todo el tiempo del proyecto**. (Ver figura 35).






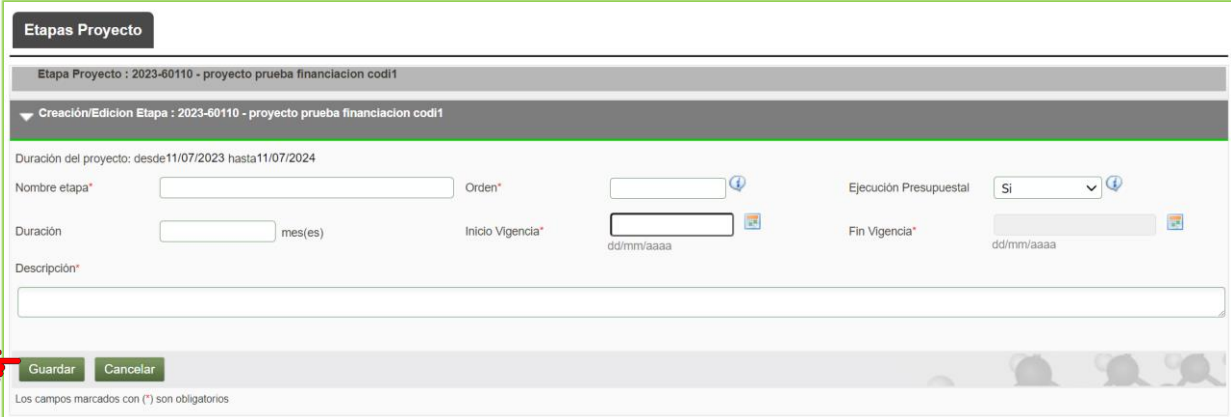
Orden	Nombre	Descripción	Ejecución Presupuestal	Duración (meses)	Fecha Inicio	Fecha Fin	
1	Etapa única	Etapa única creada automáticamente	Si	12	14-jul-2023	14-jul-2024	 

Figura 34 - Etapa única

2.5.6. Nueva etapa

Para agregar una nueva etapa presione el botón  que está ubicado al extremo derecho de la consulta. El sistema abre una nueva ventana (Ver figura 36), donde debe ingresar la información que muestra la tabla adjunta, tenga en cuenta los campos obligatorios. Presione el botón **Guardar** para finalizar.

Campo	Detalle
Nombre	Diligencie el nombre de la etapa
Ejecución presupuestal	Si/ No: Indica si en esta etapa se pueden realizar o no solicitudes de cambio de rubros o adición presupuestal.
Duración	Escriba la duración en meses de la etapa.
Orden	Escriba la prioridad de la etapa estableciendo el orden.
Inicio de vigencia	Seleccione la fecha de inicio de la vigencia de la etapa (desde).
Fin de vigencia	Seleccione la fecha fin de la vigencia de la etapa (hasta).
Descripción	Ingrese información adicional para la etapa que está creando.
Guardar	Presione guardar para finalizar y almacenar el registro.



Etapas Proyecto

Etapa Proyecto : 2023-60110 - proyecto prueba financiaci codi1

Creación/Edición Etapa : 2023-60110 - proyecto prueba financiaci codi1

Duración del proyecto: desde 11/07/2023 hasta 11/07/2024

Nombre etapa* Orden* Ejecución Presupuestal

Duración mes(es) Inicio Vigencia* Fin Vigencia*

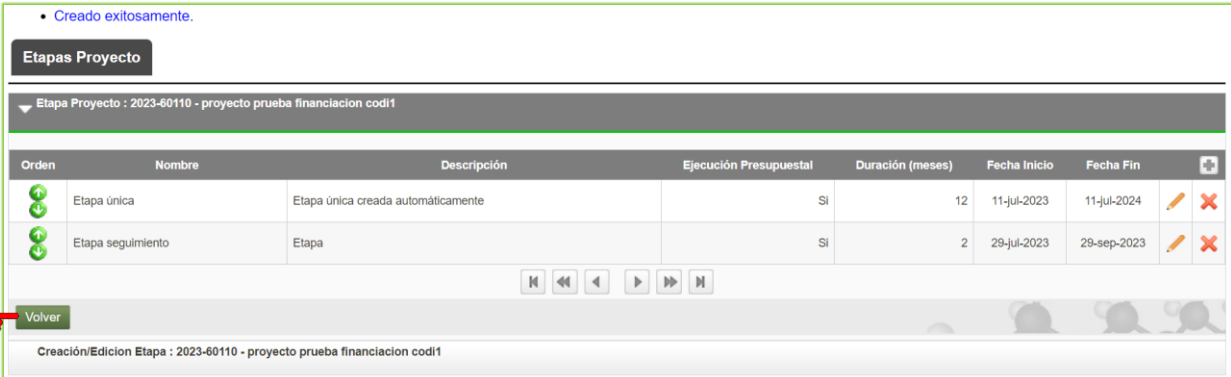
Descripción*

Guardar **Cancelar**

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 35 - Nueva etapa

El sistema regresa a la pestaña de Etapas Proyecto, valide que efectivamente quedó el registro de la etapa que ingresó. Puede ingresar tantas etapas como sea necesario para el proyecto con el fin de determinar en qué momento será posible ejecutar el presupuesto. Una vez termine de ingresar las etapas, presione la opción **“Volver”** para regresar a la pantalla de Inicio Formal. (Ver figura 37).



• Creado exitosamente.

Etapas Proyecto

Etapa Proyecto : 2023-60110 - proyecto prueba financiaci codi1

Orden	Nombre	Descripción	Ejecución Presupuestal	Duración (meses)	Fecha Inicio	Fecha Fin	
1	Etapa única	Etapa única creada automáticamente	Si	12	11-jul-2023	11-jul-2024	
2	Etapa seguimiento	Etapa	Si	2	29-jul-2023	29-sep-2023	

Volver

Creación/Edición Etapa : 2023-60110 - proyecto prueba financiaci codi1

Figura 36 - Nueva etapa creada

2.6. Pestaña Condiciones Formales

Para continuar con el inicio formal ingrese en la pestaña **condiciones formales** (Ver figura 38). Observe que el sistema trae la información de las condiciones formales definidas previamente, diligencie la columna **“Cumplimiento”**, valide si el proyecto cumple o no las condiciones formales, tenga en cuenta que en el campo **Observaciones** puede ingresar información si requiere hacer alguna aclaración respecto. Una vez revise **TODAS** las condiciones formales están en SI, finalice presionando la opción **“Guardar”**.



Figura 37 - Condiciones formales

Si la pestaña condiciones formales está vacía, es decir no aparecen condiciones formales para diligenciar presione el **botón Guardar** y continúe con la siguiente pestaña. (Ver figura 39).

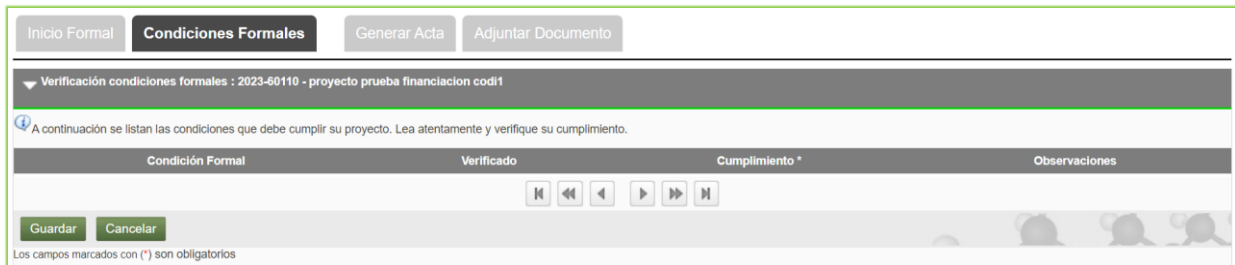
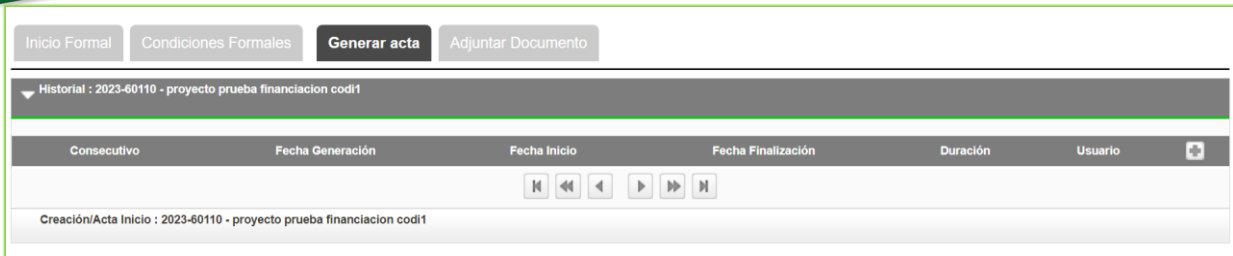


Figura 38 - Condiciones formales vacía

2.7. Pestaña Generar Acta

Seleccione la pestaña **“Generar Acta”** para generar el acta de inicio del proyecto, recuerde que este documento **es muy importante y obligatorio para el cierre del inicio formal**.

Presione clic en el icono **+** para generar nueva acta, tal como aparece en la figura 40.

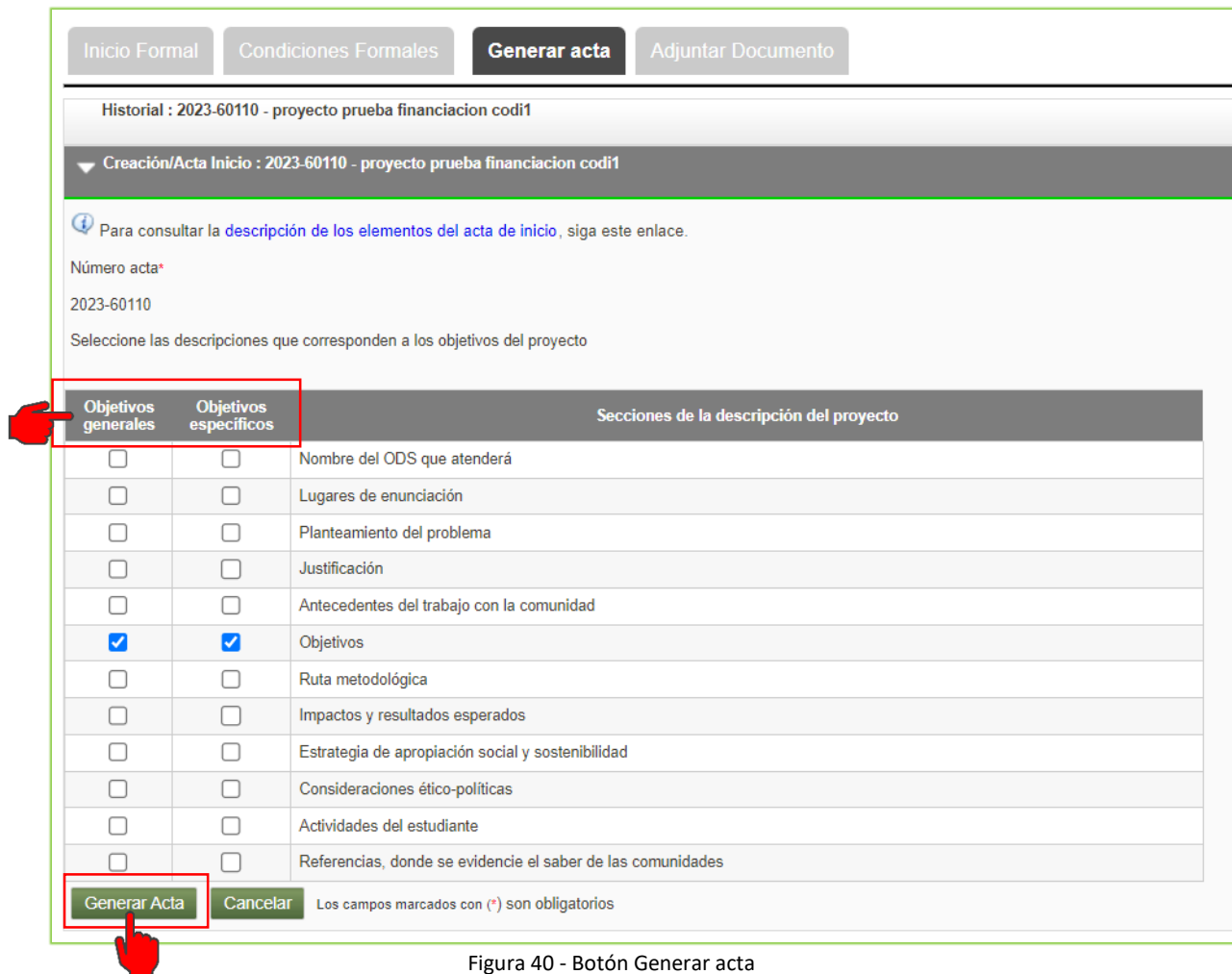


Historial : 2023-60110 - proyecto prueba financiaci3n codi1

Consecutivo	Fecha Generación	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Duración	Usuario
Creación/Acta Inicio : 2023-60110 - proyecto prueba financiaci3n codi1					

Figura 39 - Nueva acta

El sistema abrirá una nueva ventana, en la que deberá seleccionar **“Objetivos específicos”** y **“Objetivo general”**. Presione en el botón **“Generar Acta”** (Ver figura 41).



Historial : 2023-60110 - proyecto prueba financiaci3n codi1

Creación/Acta Inicio : 2023-60110 - proyecto prueba financiaci3n codi1

Para consultar la [descripción de los elementos del acta de inicio](#), siga este enlace.

Número acta*

2023-60110

Seleccione las descripciones que corresponden a los objetivos del proyecto

Objetivos generales	Objetivos específicos	Secciones de la descripción del proyecto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre del ODS que atenderá
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lugares de enunciación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Planteamiento del problema
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Justificación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antecedentes del trabajo con la comunidad
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ruta metodológica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Impactos y resultados esperados
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estrategia de apropiación social y sostenibilidad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consideraciones ético-políticas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Actividades del estudiante
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Referencias, donde se evidencie el saber de las comunidades

Generar Acta Cancelar Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 40 - Botón Generar acta

El sistema abre una ventana con el Acta en formato PDF, debe descargarla, imprimirla, el investigador debe revisarla muy bien para realizar las correcciones a que haya lugar previo al cierre del inicio formal y hacerla firmar para luego adjuntarla al proyecto. En las siguientes imágenes podrá observar algunas páginas del acta. (Ver figuras 42,43,44).




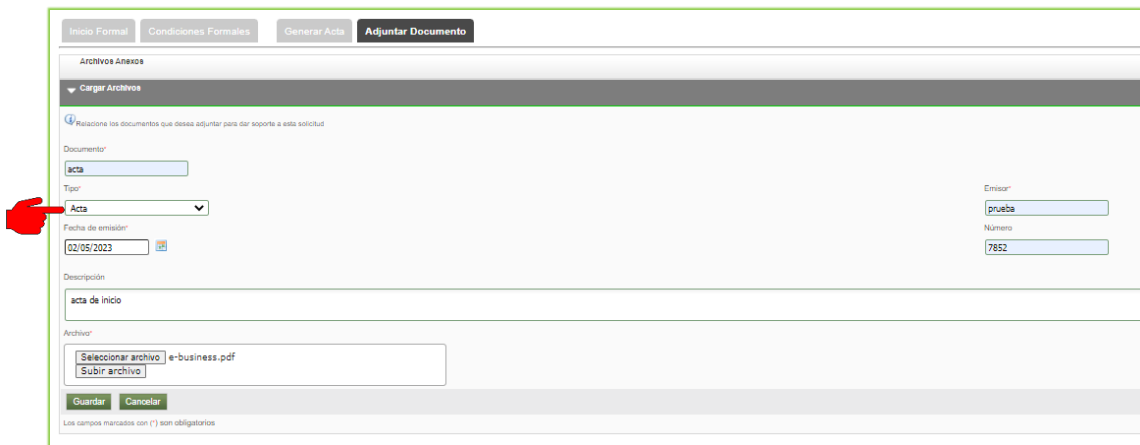
Para descargar el acta que se encuentra en formato PDF, presione el icono  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.



Figura 41 descargar acta de inicio

El sistema abrirá una ventana, en la que podrá ingresar los detalles del documento adjunto como son: Nombre del documento, emisor, entre otros; cargue el archivo desde su computador así:

- Debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo”
- Elegir el archivo desde la ubicación en que esté guardado en su computador.
- Clic en Cargar Archivo
- Verificar que la barra de carga este azul y tenga el nombre correspondiente a su archivo.
- Clic en **Guardar**




Para el campo **tipo** en la pestaña adjuntar documento debe seleccionar **Acta**.

Una vez se guarda el documento, el sistema muestra el registro del Acta que se creó indicando la fecha de creación del documento, la fecha de inicio y finalización del proyecto y el responsable de la emisión del documento.



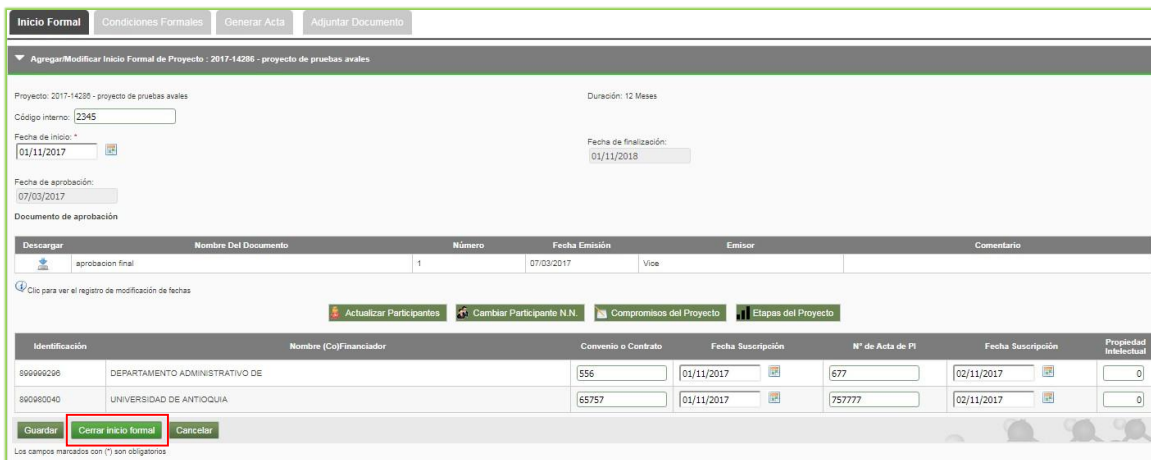
Documento	Nombre Activa	Fecha Creación	Responsable
e-business.pdf		02 may 2023	4373981 - SANDRA PATRICIA ZABALA ORTIZO

Figura 44 - Documento guardado

2.9. Cerrar Inicio Formal

Una vez tenga la **certeza de haber registrado toda la información**, con el acta de inicio adjunta y los demás documentos presione el botón **“Cerrar inicio formal”** que encontrará en la primera pestaña **Inicio formal**. (Ver figura 46).

i Una vez **cierre el inicio formal**, **No podrá realizar ningún ajuste** cambia a el estado del proyecto **En ejecución**.



Inicio Formal | Condiciones Formales | Generar Acta | Adjuntar Documento

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

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

Código interno: 2345

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

Fecha de aprobación: 07/03/2017

Documento de aprobación

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

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

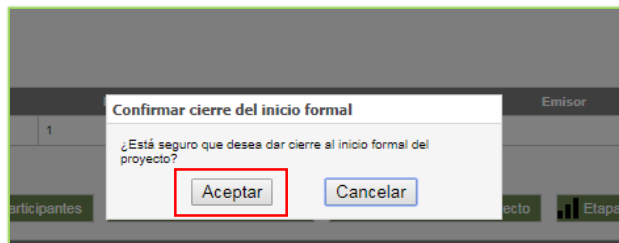
Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
800000206	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
800000240	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Guardar | **Cerrar inicio formal** | Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 45 - Botón cerrar inicio formal

Al presionar el botón cerrar inicio formal el sistema muestra ventana emergente, presione botón aceptar. (Ver figura 47).



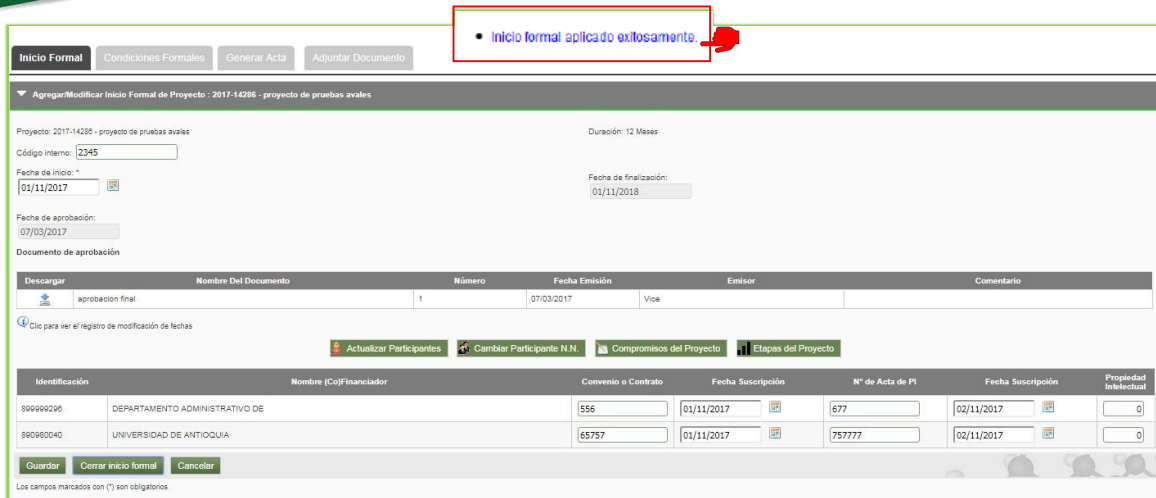
Confirmar cierre del inicio formal

¿Está seguro que desea dar cierre al inicio formal del proyecto?

Aceptar | Cancelar

Figura 46 - Aceptar cierre inicio formal

El sistema presenta mensaje de confirmación **“Inicio formal aplicado exitosamente”**, (Ver figura 48).



Inicio Formal | Condiciones Formales | Generar Acta | Adjuntar Documento

• Inicio formal aplicado exitosamente.

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

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

Código interno: 2345

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

Fecha de aprobación: 07/03/2017

Documento de aprobación

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

Clic para ver el registro de modificación de fechas

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

Identificación	Nombre (Co)Financiador	Convenio o Contrato	Fecha Suscripción	N° de Acta de PI	Fecha Suscripción	Propiedad Intelectual
89999226	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	556	01/11/2017	677	02/11/2017	0
890980040	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	65757	01/11/2017	757777	02/11/2017	0

Guardar | Cerrar inicio formal | Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 47 Inicio formal aplicado

2.10. Verificación estado del proyecto

El jefe de centro podrá validar que el proyecto ya inició es decir ha cambiado el estado de aprobado a en Ejecución para esta validación, ingrese al SIU en la ruta: **“Trámites Administrativos” / “Seguimiento proyectos”**. utilice la opción de búsqueda de su preferencia, al general la consulta nótese que en la columna **Estado** el proyecto aparece **En ejecución** (Ver figura 49).



Seguimiento a Proyectos

Listado de proyectos

Código	Proyecto	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	IP o Coordinador	Tipo Proyecto	Estado
2022-0580	Proyecto Investigación continua 42	Proyecto		Convocatoria prueba - NO USAR 2008	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Sandra Patricia Zabalá Orrego	Investigación - Básica	En ejecución
2018-2360	proyecto con cono para pruebas	Proyecto		Primer Proyecto Vocectoría de Investigación	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Natalia Gaseza Serna	Investigación - Básica	En ejecución

Volver a la página principal

Figura 48 - proyecto en Ejecución

Nota: Las imágenes del documento, corresponde a proyectos de pruebas.

3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

Elaboró: Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista 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: 29-ABR-2024	Fecha: 29-ABR-2024