



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **GUÍA PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE PARTICIPANTE EN EL SIIU**

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

**CÓDIGO: VI-GU-19  
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024**

## Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido .....	2
2.1	Requisitos para crear solicitud cambio de participante.....	2
2.2	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3	Trámites administrativos.....	4
2.4	Solicitud Cambio de Participante .....	9
2.4.1	Retirar participante .....	10
2.4.2	Ingresar participante .....	11
2.4.3	Cambio de %P&B (porcentaje participación y beneficio) .....	16
2.4.4	Cambio de funciones del participante.....	16
2.4.5	Pestaña Condiciones formales .....	17
3.	Nota de cambio .....	20

# GUÍA PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE PARTICIPANTE EN EL SIIU

## 1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a los usuarios con rol de investigador principal para el Sistema de Información para la Investigación Universitaria – SIIU. Creación de 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 el paso a paso que se debe seguir.

## 2. Contenido

### 2.1 Requisitos para crear solicitud cambio de participante.

- Para realizar la solicitud de cambio de participante, **el proyecto debe encontrarse en estado “Aprobado o En ejecución”**
- El usuario con rol de investigador debe tener acceso a la opción para crear solicitudes administrativas.
- Antes de solicitar un ingreso o retiro de participantes, se debe verificar si existe alguna norma o requisito contemplado en los términos de referencia que rijan para el proyecto.

### 2.2 Usuarios que intervienen en el proceso.

- **Usuario Investigador:** Investigador Principal o responsable del Proyecto, quien realiza la solicitud.
- **Usuario administrador de centro de investigación:** Jefe del Centro de investigación del proyecto, quien REvisa, AVALA, APLICA y genera las adendas de la solicitud, según las recomendaciones del Comité Técnico del Centro.
- **Usuario Vicerrectoría:** Es el encargado de APROBAR las solicitudes en el SIIU para que sus cambios se vean reflejados en los proyectos

Investigador principal o responsable del proyecto 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:

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



Figura 1 - Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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

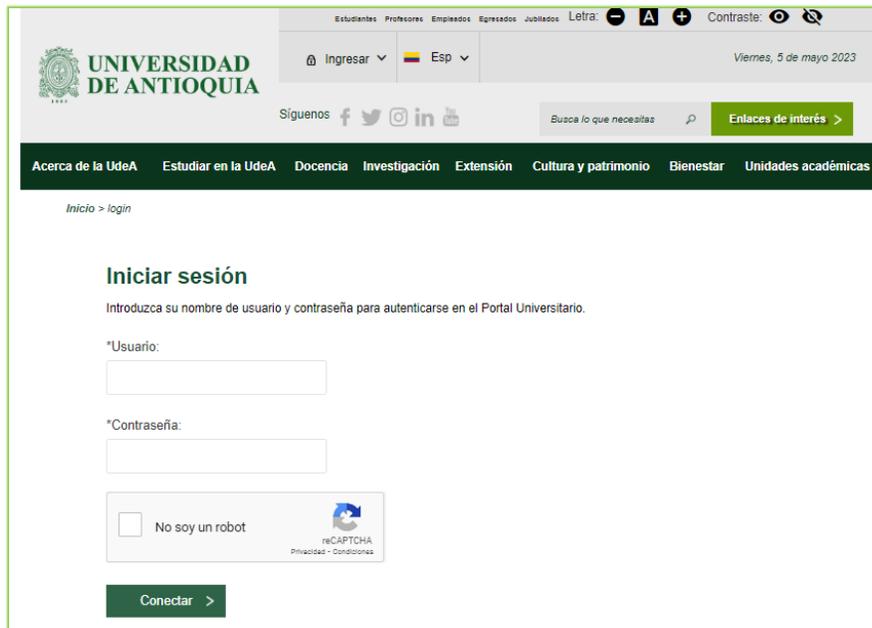


Figura 2 - Conectar al portal

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

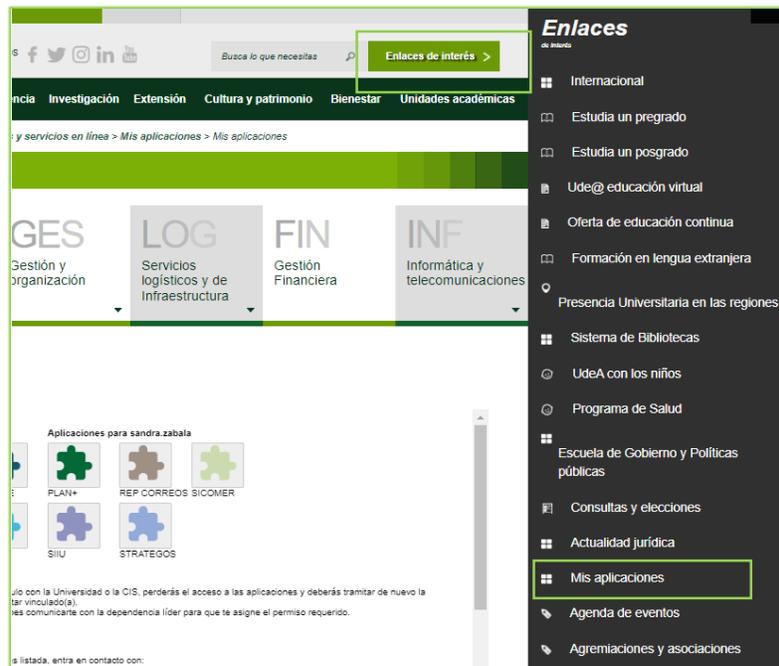


Figura 3 - Enlaces de interés

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



Figura 4 - Seleccione SIU

Se abre una nueva ventana con la aplicación 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.

## 2.3 Trámites administrativos

Una vez se encuentre en SIU ingrese por la opción **Trámites administrativos/ Nueva solicitud o novedad**. (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 responsable **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 responsable **externo** a la Universidad de Antioquia.

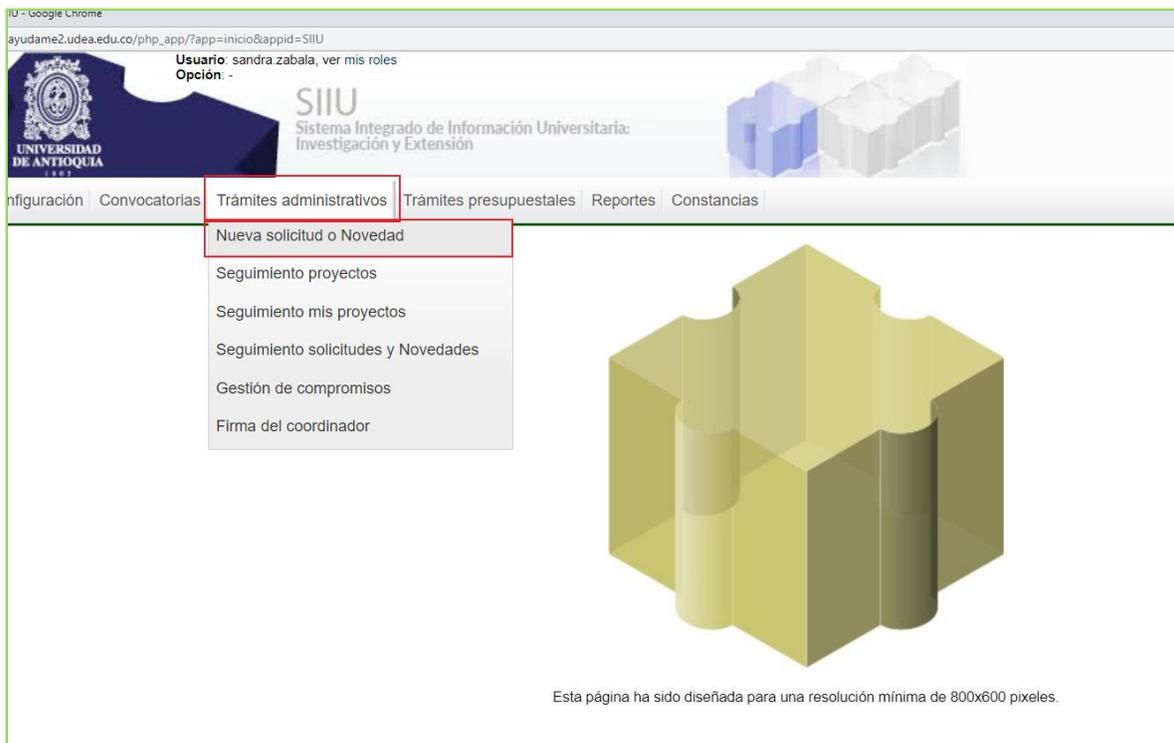


Figura 5 - Nueva solicitud o novedad

El sistema presenta un formulario para realizar el filtro de búsqueda con los siguientes campos:

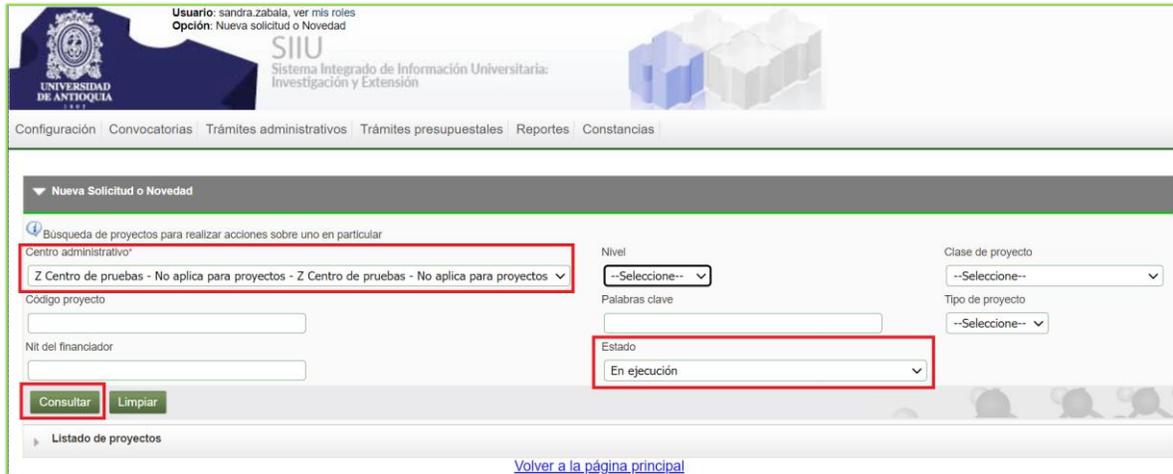
<b>Campo</b>	<b>Detalle</b>
Centro administrativo	Campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable el centro al que pertenece el proyecto
Nivel	Lista desplegable con las opciones Macroproyecto subproyecto proyecto
Clase de proyecto	Lista desplegable con las opciones Proyecto Proyecto asociado a macroproyecto
Código de proyecto	Ingrese el código del proyecto
Palabras Clave	Ingrese palabras clave del proyecto
Tipo de Proyecto	Lista desplegable con las opciones Investigación Extensión Posgrados
Nit del financiador	Ingrese el nit del financiador del proyecto
Estado	Lista desplegable con los estados del proyecto
Botón Consultar	Presione botón una vez defina el criterio de búsqueda
Botón Limpiar	Presione botón si desea borrar criterio de búsqueda

En el filtro de búsqueda seleccione el centro de investigación y en el campo código del proyecto indique el proyecto que desea realizar el trámite, presione consultar. (Ver figura 6).



Figura 6 - Consulta por código del proyecto

En el filtro a búsqueda seleccione el centro y el campo **Estado En ejecución** presione consultar. (Ver figura 7).



Usuario: sandra.zabala, ver mis roles  
Opción: Nueva solicitud o Novedad

SIU  
Sistema Integrado de Información Universitaria:  
Investigación y Extensión

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

Nueva Solicitud o Novedad

Búsqueda de proyectos para realizar acciones sobre uno en particular

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

Nivel  
--Seleccione--

Clase de proyecto  
--Seleccione--

Código proyecto

Palabras clave

Tipo de proyecto  
--Seleccione--

Nit del financiador

Estado  
En ejecución

Consultar Limpiar

Listado de proyectos

[Volver a la página principal](#)

Figura 7 - Filtro de búsqueda

El sistema trae como resultado información en las siguientes columnas (Ver figura 8).

Proyecto	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	IP o Coordinador	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
----------	-------	--------------------	-------------------------------------	-------------	------------------	---------------	--------	----------



Figura 8 - Resultado de búsqueda

La columna acciones presenta los siguientes iconos que le permite **tener acceso directo a información del proyecto**.

Icono	Detalle
	Ver participante
	Ver etapas
	Ver Detalle
	Ver compromisos

El sistema trae la consulta de todos los proyectos que se encuentran en estado **En ejecución** para el centro indicado previamente, seleccione el proyecto al cual desea realizarle la solicitud de trámite administrativo. (Ver figura 9).



Nueva Solicitud o Novedad

Listado de proyectos

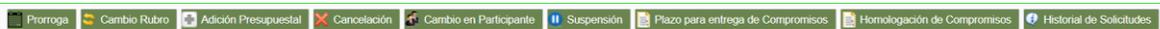
Prorroga Cambio Rubro Adición Presupuestal Cancelación Cambio en Participante Suspensión Plazo para entrega de Compromisos Homologación de Compromisos Historial de Solicitudes

Codigo	Proyecto	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	IP o Coordinador	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2019-24490	Proyecto asociado a MP	Proyecto	2019-24511 - macroproyecto sz2	Proceso Selección Proyectos Inscritos	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Natalia Galezo Serna	Investigación - Básica	En ejecución	
2022-23593	Proyecto investigación continua sz	Proyecto		Convocatoria prueba - NO USAR 2018	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Sandra Patricia Zabala Orrego	Investigación - Básica	En ejecución	
2018-23950	proyecto con conv para pruebas	Proyecto		Primer Proyecto Vicerrectoría de Investigación	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Natalia Galezo Serna	Investigación - Básica	En ejecución	

Volver a la página principal

Figura 9 - Resultado de búsqueda por filtros definidos

El sistema muestra una barra de iconos que corresponde a las solicitudes administrativas que se pueden realizar.



Solicitud	Detalle
Prorroga	Permite realizar prorroga a proyectos para iniciar o para postergar la fecha de finalización.
Cambio Rubro	Permite hacer cambios al valor de los rubros, crear subrubro.
Adición Presupuestal	Permite adicionar presupuesto al proyecto por parte del aportante.
Cancelación	Permite cancelar el proyecto, esta opción está inhabilitada.
Cambio en Participante	Permite realizar cambio en los participantes del proyecto.
Suspensión	Esta opción se encuentra inhabilitada
Plazo para entrega de Compromisos	Permite solicitar plazo para entregar los compromisos.
Homologación de Compromisos	Permite cambiar los compromisos.
Historial de Solicitudes	Permite ver el histórico de las solicitudes de un proyecto.

## 2.4 Solicitud Cambio de Participante

La solicitud de cambio de participante puede realizarse en dos momentos:

- Cuando el proyecto está en estado **Aprobado**, permite cambiar los participantes del proyecto **ANTES** de que se realice inicio formal.
- Cuando el proyecto se encuentra en estado **en Ejecución**, permite cambiar los participantes del proyecto después del inicio formal. Cada vez que se solicite un cambio de participante, el sistema genera adenda, la cuál es un documento que contiene los cambios en los participantes solicitados previamente, este documento debe contener las firmas del Coordinador de grupo, Jefe de centro y el investigador principal o responsable del proyecto.

En la solicitud de cambio de participante se puede realizar:

- Solo ingresar participante(s).
- Solo retirar participante(s).
- Retirar e ingresar participante(s)
- Cambiar el %P&B (porcentaje participación y beneficio) de los participantes.
- Cambiar las funciones del participante.

Una vez se encuentre en el resultado de búsqueda, seleccione el botón **Cambio de participante**, el sistema despliega un nuevo formulario para ingresar la información solicitada. (Ver figura 10).

**Solicitud Cambio de Participante**

Solicitud Ingreso/Retiro Participante : 2022-63593 - Proyecto Investigación continua sz

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

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

Número Solicitud: 24154 Fecha Solicitud Jueves, 7 de Septiembre de 2023 - 10:35:06

**Participantes del Proyecto**

Seleccionar	Participante	Grupo	Rol	Dedicacion Total(h/s)	Programa Academico Apoyado	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Funciones
<input type="checkbox"/>	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	AGRUPACION MULTIDISCIPLINARIA DE ESTUDIOS EN BIOLOGIA Y ASTR	Investigador principal	10		16-ago-2022		80	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	MAURICIO BERRUECOS SIERRA		Coinvestigador	2		16-ago-2022		10	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	ANDRES FELIPE TIRADO GALLEGO		Coinvestigador	2		16-ago-2022		10	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Thomás Restrepo Zabala		Coinvestigador	4		17-ago-2022	24-abr-2023	0	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	LUZ FERNANDA JIMENEZ SEGURA	GRUPO DE ICTIOLOGIA	Coinvestigador	10				0	<input type="text"/>	

Participantes a Ingresar

[Consultar Persona](#)

**Resumen**

Participantes a Retirar						Participantes a Ingresar					
Participante	Rol	Operación	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Participante	Rol	Operación	Fecha Ingreso	%PyB Actual	Acciones
Justificación:											

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

Figura 10 - Solicitud cambio de participante

### 2.4.1 Retirar participante

Si desea retirar un participante, selecciónelo presionando el cuadro de la izquierda, el sistema coloca en la tabla participante a retirar el usuario elegido. Asigne el valor de 0 al campo **% PyB nuevo**. (Ver figura 11).

**Participantes del Proyecto**

Seleccionar	Participante	Grupo	Rol	Dedicacion Total(h/s)	Programa Academico Apoyado	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Funciones
<input type="checkbox"/>	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	AGRUPACION MULTIDISCIPLINARIA DE ESTUDIOS EN BIOLOGIA Y ASTR	Investigador principal	10		16-ago-2022		80	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	MAURICIO BERRUECOS SIERRA		Coinvestigador	2		16-ago-2022		10	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRES FELIPE TIRADO GALLEGO		Coinvestigador	2		16-ago-2022	07-sep-2023	10	0	
<input type="checkbox"/>	Thomás Restrepo Zabala		Coinvestigador	4		17-ago-2022	24-abr-2023	0	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	LUZ FERNANDA JIMENEZ SEGURA	GRUPO DE ICTIOLOGIA	Coinvestigador	10				0	<input type="text"/>	

Participantes a Ingresar

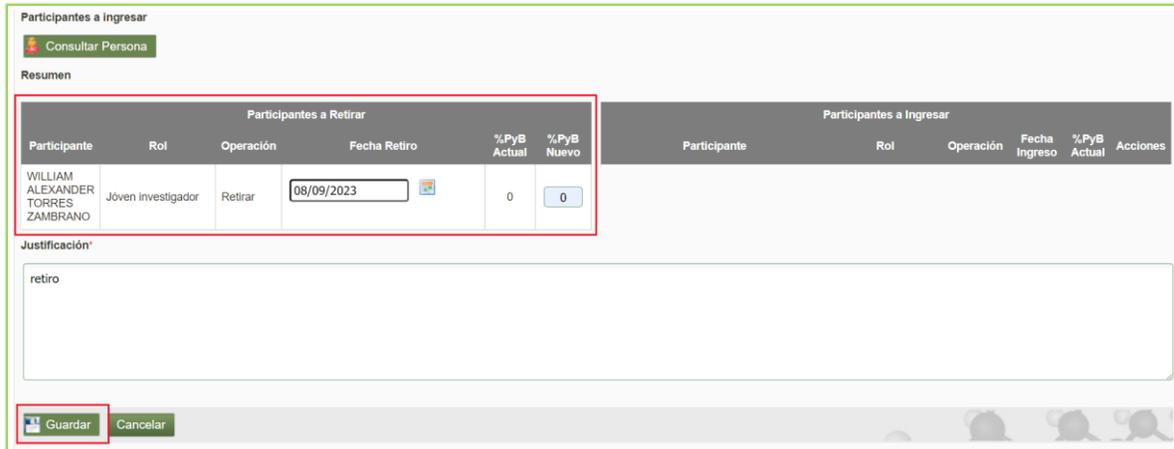
[Consultar Persona](#)

**Resumen**

Participantes a Retirar						Participantes a Ingresar					
Participante	Rol	Operación	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Participante	Rol	Operación	Fecha Ingreso	%PyB Actual	Acciones
ANDRES FELIPE TIRADO GALLEGO	Coinvestigador	Retirar	07/09/2023	10	0						

Figura 11 Participante a retirar

El sistema permite realizar la solicitud de solo retiro del participante, para este caso **no se selecciona** el campo **Consultar persona**. Ingrese la justificación del retiro, presione Guardar y continúe con la solicitud hasta finalizar. (Ver figura 12).



Participantes a ingresar

Consultar Persona

Resumen

Participantes a Retirar						Participantes a Ingresar					
Participante	Rol	Operación	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Participante	Rol	Operación	Fecha Ingreso	%PyB Actual	Acciones
WILLIAM ALEXANDER TORRES ZAMBRANO	Joven investigador	Retirar	08/09/2023	0	0						

Justificación:

retiro

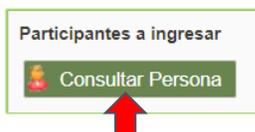
Guardar Cancelar

Figura 12 - Retiro de participante

El sistema le permite reemplazar al usuario que se va a retirar ingresando un nuevo participante desde el campo Consultar persona.

## 2.4.2 Ingresar participante

Para ingresar un nuevo participante, presione el campo **Consultar persona**



Participantes a ingresar

Consultar Persona

### Importante:

Se debe tener a mano la **información real** del(los) participante(s), a ingresar ya que, una vez almacenado el registro, **algunos campos no se podrán modificar.**

Una vez presione la opción **Consultar persona**, el sistema abre 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 “**Consultar**” (Ver figura 12 y figura 13).



**Consulta de personas**

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

Cédula Nombre

1026

Consultar Cerrar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Cédula	nombres	
1026	ADRIÁN MAURICIO ESPINOSA MONTOYA	✓

Figura 13 - Consulta x cédula



**Consulta de personas**

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

Cédula Nombre

Diana Maria Ortiz

Consultar Cerrar

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	✓

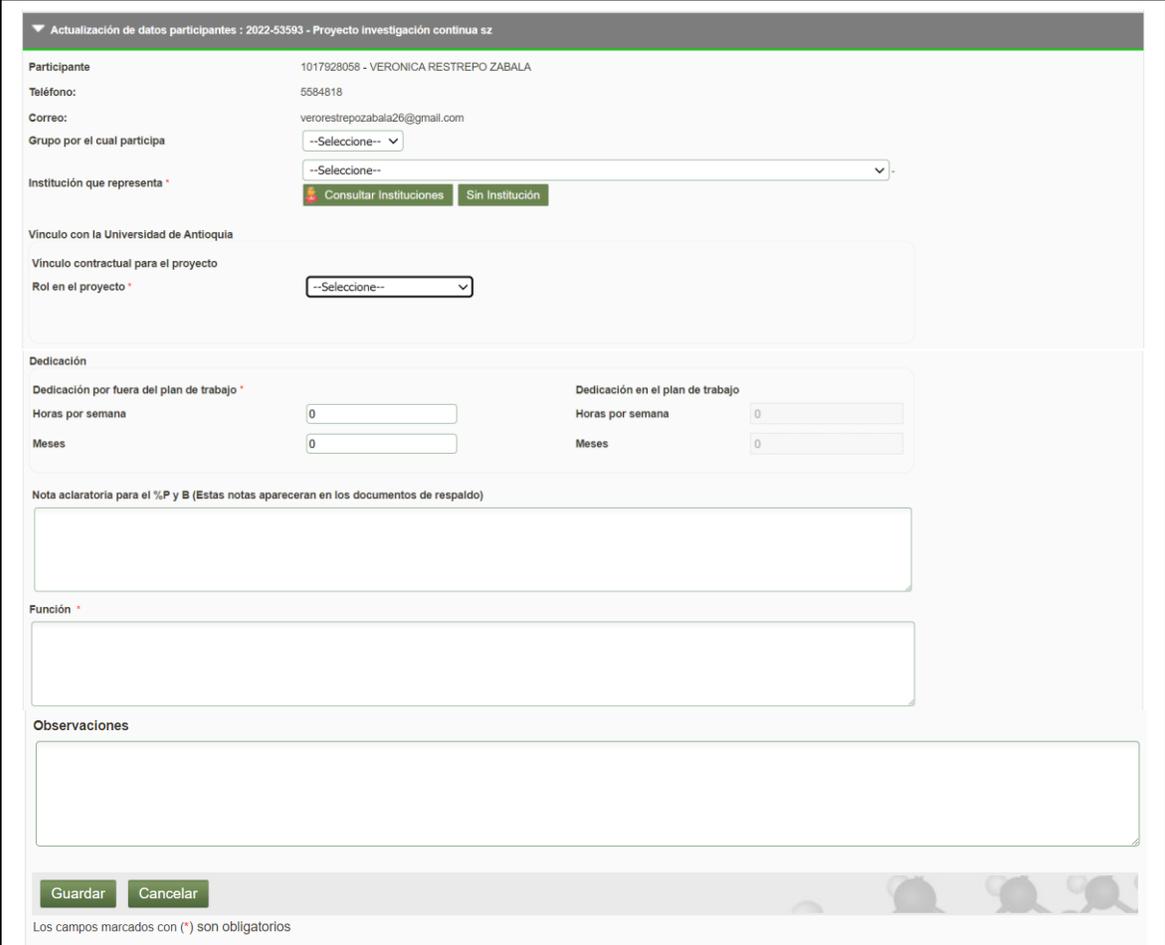
Seleccionar

Figura 14 - Consulta x Nombre

Seleccione el participante **presionando el ícono verde que aparece al lado derecho del nombre**. Una vez sea seleccionado el sistema abre nuevo formulario con la información que aparece en la siguiente tabla y figura 14.

<b>Campos</b>	<b>Detalle</b>
Participante	Este campo no es editable
Teléfono	Este campo no es editable
Correo	Este campo no es editable
Grupo por el que participa	Este campo se puede editar y modificar
Institución que representa	Seleccione la institución o elija Sin institución
Rol en el proyecto	Seleccione de la lista desplegable el rol a desempeñar
<b>Dedicación por fuera del plan de trabajo (Personal externo)</b>	
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.
<b>Dedicación dentro del plan de trabajo (Empleados, personal interno)</b>	
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 %PyB (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.

Ingrese la información requerida en los campos para agregar un nuevo participante en el proyecto, defina claramente el campo función y observaciones.



Actualización de datos participantes : 2022-53593 - Proyecto investigación continua sz

Participante 1017928058 - VERONICA RESTREPO ZABALA  
Teléfono: 5584818  
Correo: verorestrepozabala26@gmail.com  
Grupo por el cual participa --Seleccione--  
Institución que representa \* --Seleccione--  
+ Consultar Instituciones Sin Institución

Vinculo con la Universidad de Antioquia  
Vinculo contractual para el proyecto --Seleccione--  
Rol en el proyecto \* --Seleccione--

Dedicación  
Dedicación por fuera del plan de trabajo \*  
Horas por semana 0 Meses 0  
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 \*

Observaciones

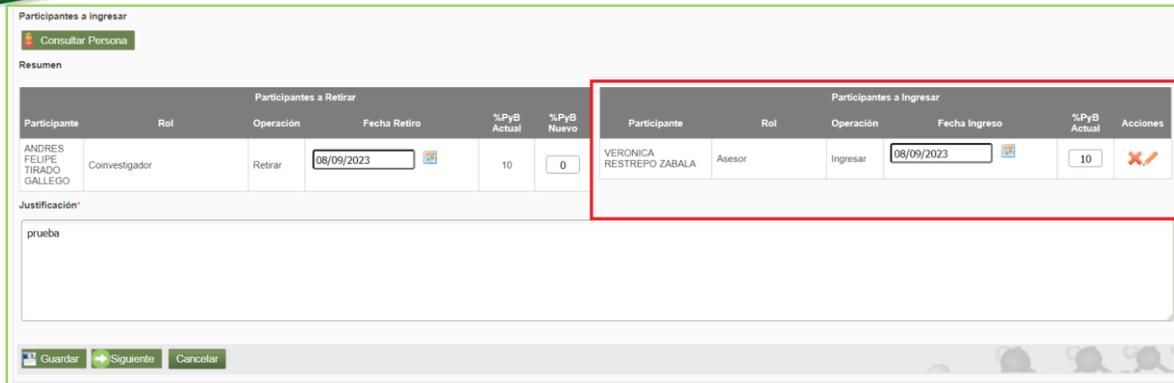
Guardar Cancelar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 15 - Ingreso de participante

Una vez se ha ingresado la información del formulario el sistema muestra en pantalla principal, tabla **“Participantes a Ingresar”**, el nuevo participante, en la columna operación se muestra **“Ingresar”** (Ver figura 16).

Puede eliminar el nuevo participante, presionando el icono  , o también puede editar la información, presionando el icono  .



Participantes a Retirar						Participantes a Ingresar					
Participante	Rol	Operación	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Participante	Rol	Operación	Fecha Ingreso	%PyB Actual	Acciones
ANDRES FELIPE TIRADO GALLEGU	Coinvestigador	Retirar	08/09/2023	10	0	VERONICA RESTREPO ZABALA	Asesor	Ingresar	08/09/2023	10	

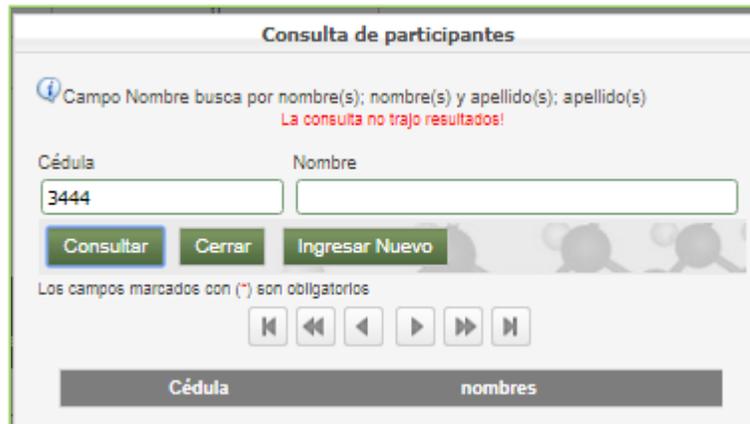
Justificación\*

prueba

Guardar Siguiente Cancelar

Figura 16 - Participantes a ingresar

Si el participante no se encuentra registrado, el sistema genera mensaje **“La consulta no trajo resultados”** en este caso el investigador principal o responsable debe **colocar ticket asignado a la vicerrectoría** indicando: Tipo de documento, número de documento, Nombre completo, correo electrónico, teléfono.



**Consulta de participantes**

ⓘ Campo Nombre busca por nombre(s); nombre(s) y apellido(s); apellido(s)  
**La consulta no trajo resultados!**

Cédula: 3444      Nombre:

Consultar    Cerrar    Ingresar Nuevo

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Cédula      nombres

### 2.4.3 Cambio de %P&B (porcentaje participación y beneficio)

Para cambiar el %P&B de los participantes del proyecto, seleccione la columna “%P&B Nuevo”. Diligencie los nuevos valores de %PyB para el o los participantes requeridos. Si en la solicitud no cambia el %PyB no necesario diligenciar dicha casilla. Escriba la justificación de las variaciones realizadas en el campo “Justificación”. Valide que la sumatoria de los porcentajes de PyB sea 100%, finalice presionando el botón “Guardar”. (Ver figura 17).

Solicitud Cambio de Participante
Condiciones Formales
Adjuntar Documento

Solicitud Ingreso/Retiro Participante : 2022-53593 - Proyecto Investigación continua sz

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

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

Número Solicitud: 24200 Fecha Solicitud: Lunes, 11 de Septiembre de 2023 - 16:03:23

Participantes del Proyecto

Seleccionar	Participante	Grupo	Rol	Dedicacion Total (Hrs)	Programa Academico Apoyado	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	%PyB Actual	%PyB Nuevo	Funciones
<input type="checkbox"/>	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	AGRUPACION MULTIDISCIPLINARIA DE ESTUDIOS EN BIOLOGIA Y ASTR	Investigador principal	10		16-ago-2022		80	80	
<input type="checkbox"/>	MAURICIO BERRUECOS SIERRA		Coinvestigador	2		16-ago-2022		10	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRES FELIPE TIRADO GALLEG0		Coinvestigador	2		16-ago-2022	08-sep-2023	10	0	
<input type="checkbox"/>	Thomás Restrepo Zabala		Coinvestigador	4		17-ago-2022	24-abr-2023	0	0	
<input type="checkbox"/>	LUZ FERNANDA JIMENEZ SEGURA	GRUPO DE ICTIOLOGIA	Coinvestigador	10				0	0	

Figura 17 - Cambio de % PyB

### 2.4.4 Cambio de funciones del participante

Para cambiar las funciones de los participantes del proyecto, seleccione el participante requerido. En la columna funciones presione el icono del lápiz. El sistema presenta una ventana emergente con las funciones anteriores y con las funciones nuevas para el participante, realice los cambios necesarios y presione confirmar para terminar. (Ver figura 18).

**Cambiar funciones del participante**

**Funciones Anteriores:**

coinvestigador

**Funciones Nuevas:**

Figura 18 - Cambiar funciones del participante

## 2.4.5 Pestaña Condiciones formales

---

Verificación condiciones formales : 2022-53593 - Proyecto investigación continua sz

A continuación se listan las condiciones que debe cumplir su proyecto. Lea atentamente y verifique su cumplimiento

Condicion Formal	Verificado	Cumplimiento *	Observaciones

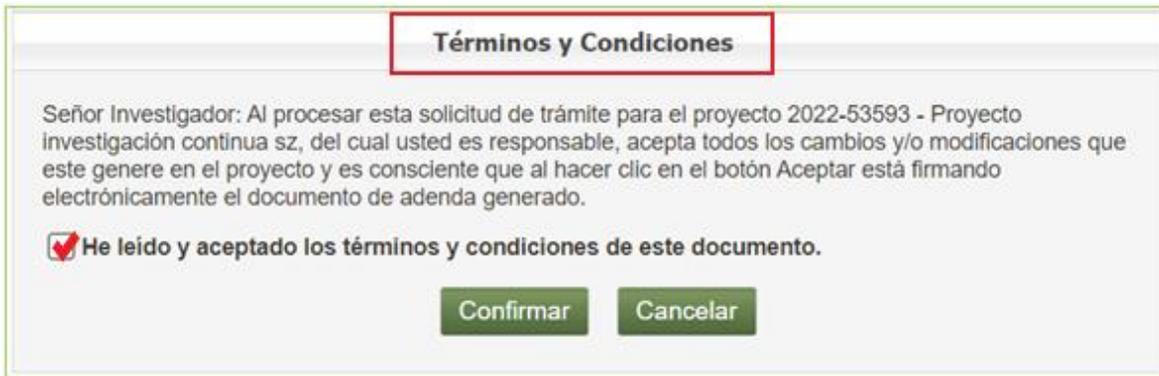
En esta pestaña se validan las condiciones formales si tuviera, también la opción para generar el respaldo de las firmas de los participantes, **este paso es obligatorio** para el envío de la solicitud al centro.

Presione el botón **Generar respaldo**



El sistema genera mensaje para aceptar los términos y condiciones, los cuales se aceptan presionando la casilla que aparece en la parte izquierda del texto **“He leído y aceptado los términos y condiciones de este documento”**, finalice con el botón **“Confirmar”**.

En el momento que el Investigador principal o responsable del proyecto acepta términos y condiciones, no se requiere su firma en el documento de respaldo, que se ha generado. (Ver figura 19).



**Términos y Condiciones**

Señor Investigador: Al procesar esta solicitud de trámite para el proyecto 2022-53593 - Proyecto investigación continua sz, del cual usted es responsable, 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.

**Confirmar**   **Cancelar**

Figura 19 - Términos y condiciones

El sistema genera un archivo PDF con la información del cambio de participante, el cuál es un respaldo de la solicitud administrativa que está realizando. (Ver figura 20).

Si no es posible conseguir las firmas de los participantes del proyecto de forma inmediata, debe guardar la solicitud y una vez tenga el documento completamente firmado, debe ingresar nuevamente al SIU, buscar la solicitud guardada en la opción seguimiento y continuar con el proceso de adjuntar el documento de respaldo.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN  
COMITÉ PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN -CODI-  
Respaldo de solicitud de cambio en participante No. 24200

DEPENDENCIA: Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos

NOMBRE DEL PROYECTO: 2022-53593-Proyecto investigación continua sz

Los abajo firmantes estamos de acuerdo con la solicitud de cambio de participante que se detalla a continuación:

Operación	Participante	Rol	Fecha	P&B Actual	P&B Nuevo
Retiro		Coinvestigador	2023/09/08	10	0

Operació	Participante	Rol	Dedicación	Fecha	P&B
Ingreso		Asesor	0-HDPT 2-HFPT	2023/09/08	10

Operación	Participante	Rol	Fecha	P&B Actual	P&B Nuevo
P&B		Coinvestigador	2023/09/08	10	0

Para constancia se firma en Medellín, a 2023/09/08:

Firmas (Participantes U de A)		
Rol de los Integrantes	Nombre Completo	Firma
Coinvestigador		

Figura 20 - Documento respaldo

Firmas (Participantes U de A)		
Rol de los Integrantes	Nombre Completo	Firma
Coinvestigador		
Coinvestigador		

Firma: Firmado Electrónicamente.

Investigador principal o responsable

Figura 21 - Firmas documento de respaldo

**Importante:**  
Para que pueda enviar la solicitud al centro debe descargar el documento de respaldo, agregar las firmas y subirlo como documento soporte.

### 3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

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