



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1803

# GUÍA PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE RUBRO EN EL SIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-20  
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024

## Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido .....	2
2.1	Requisitos para crear solicitud cambio de rubro. ....	2
2.2	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3	Ingreso al SIIU .....	3
2.4	Trámites administrativos.....	5
2.5	Solicitud Cambio de Rubro .....	9
2.5.1	Opción Ver disponibilidad por período .....	11
2.5.2	Opción Rubro origen.....	12
2.5.3	Opción rubro destino.....	14
2.5.4	Opción Agregar rubro ++ .....	16
2.5.5	Opción Agregar subrubro ++ .....	18
2.5.6	Pestaña Condiciones Formales.....	20
2.5.7	Pestaña Adjuntar Documento .....	20
2.6	Enviar solicitud.....	22
2.7	Editar Solicitud.....	23
3.	Nota de cambio .....	24

# GUÍA PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE RUBRO 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 indica paso a paso que se debe seguir.

## 2. Contenido

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

- Antes de solicitar un cambio de rubro, se debe verificar que la convocatoria en la que resultó financiado el proyecto tenga contemplada esta alternativa, así como la opción de ejecutar recursos en el rubro que se desee crear.
- Para realizar la solicitud de cambio de rubro, **el proyecto debe encontrarse en estado “En ejecución”** ya que solo en este estado es permitido afectar los recursos.
- El usuario con rol de investigador debe tener acceso a la opción para crear solicitudes administrativas.

### 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 y avala la solicitud, según las recomendaciones del Comité Técnico del Centro
- **Usuario Vicerrectoría:** Es el encargado de aplicar las solicitudes de cambio de rubro en el SIIU para que sus cambios se vean reflejados en los proyectos. Además de generar las adendas a la solicitud.

## 2.3 Ingreso al SIIU

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 SIIU, así:

Ingresa al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>, en el encabezado seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión** (Ver figura1).



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 figura2).

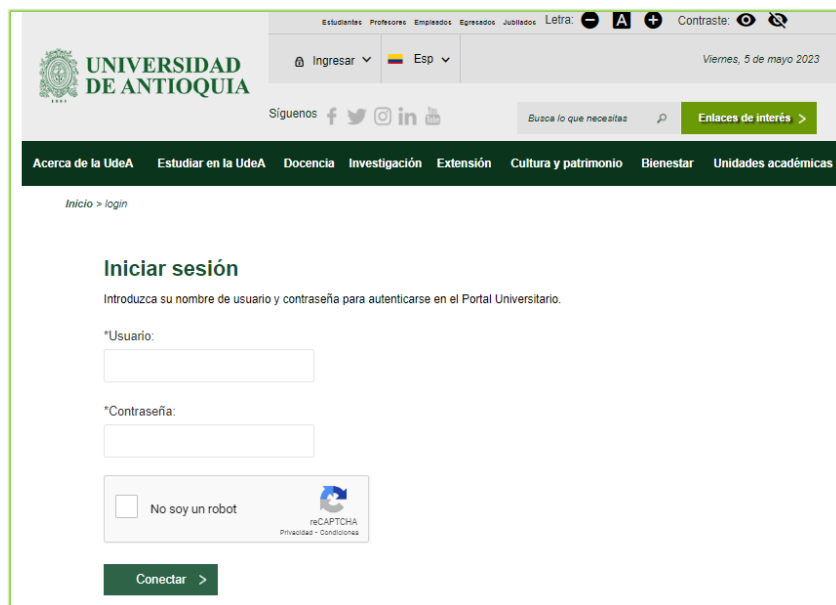


Figura 2 - Conectar al portal

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

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

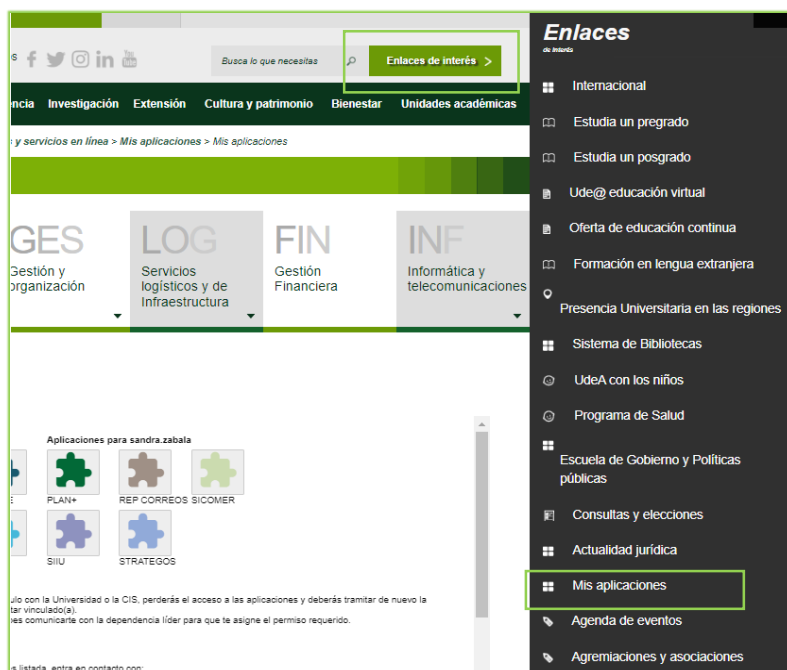


Figura 3 - Enlaces de interés

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

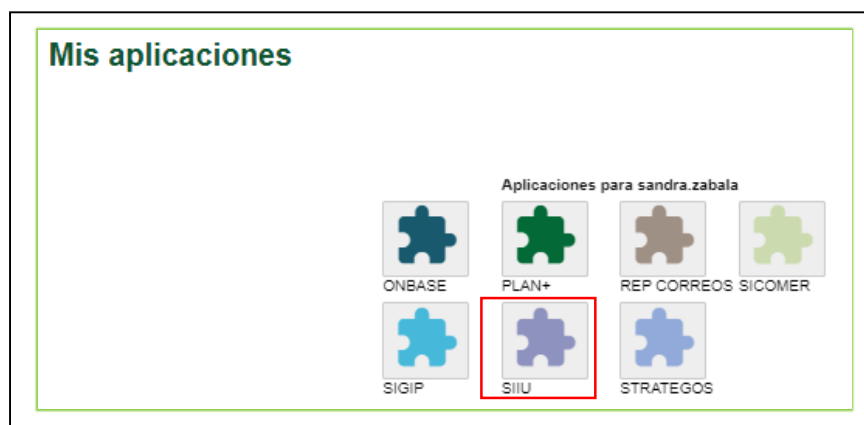


Figura 4 Seleccione SIIU

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

## 2.4 Trámites administrativos

Una vez se encuentre en Siiu 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.

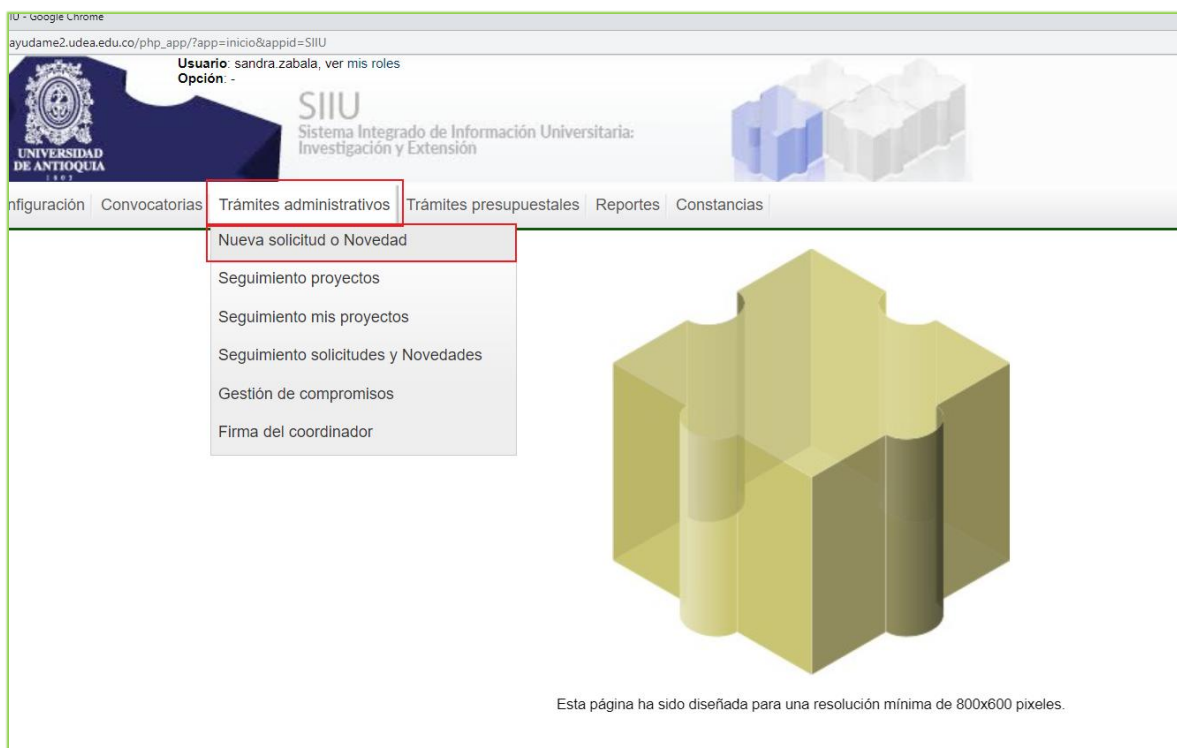


Figura 5 - Nueva solicitud o novedad

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

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

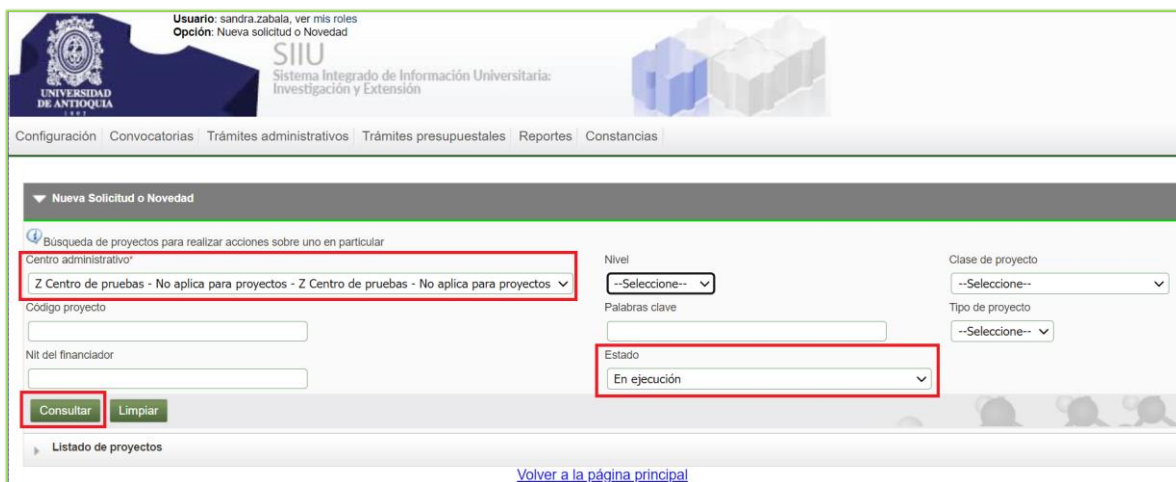


Figura 7 - Filtro de búsqueda

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

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

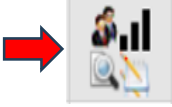






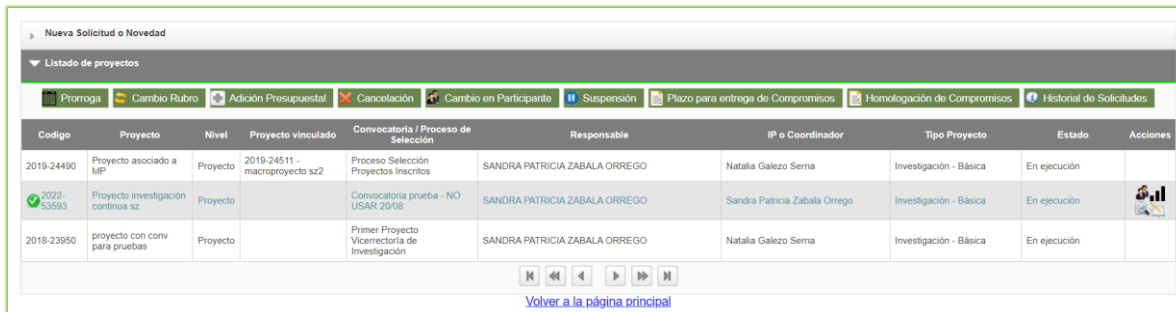
Figura 8 - Resultado de búsqueda

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

Icono	Detalle	Icono	Detalle
	Ver participante		Ver Detalle
	Ver etapas		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).












Código	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 2008	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	

Figura 9 - Resultado de búsqueda

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



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

## 2.5 Solicitud Cambio de Rubro

Seleccione la **opción Cambio de Rubro**, el sistema despliega un nuevo formulario en el campo **Entidad** despliegue la lista de valores observe que aparecen los aportantes del proyecto. Financiador y cofinanciador, seleccione el aportante al cual va a realizar el cambio de rubro. (Ver figura 10).

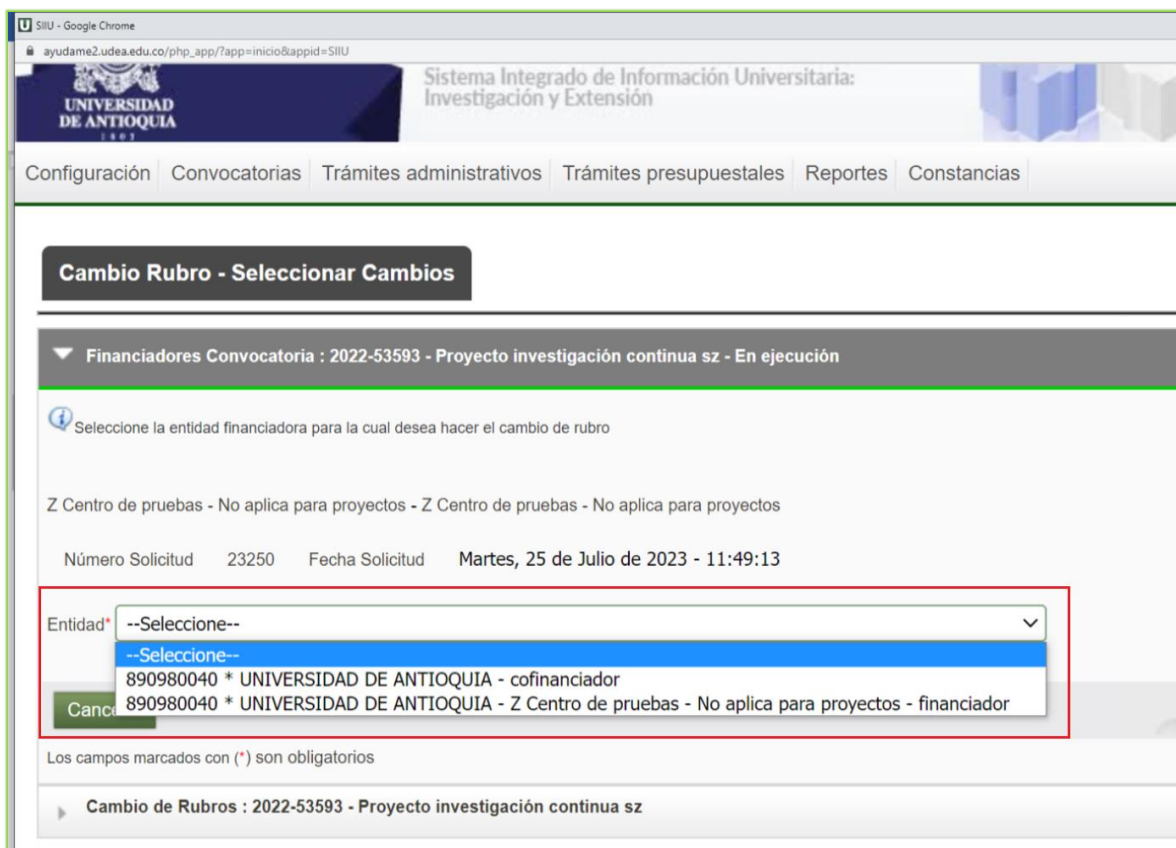
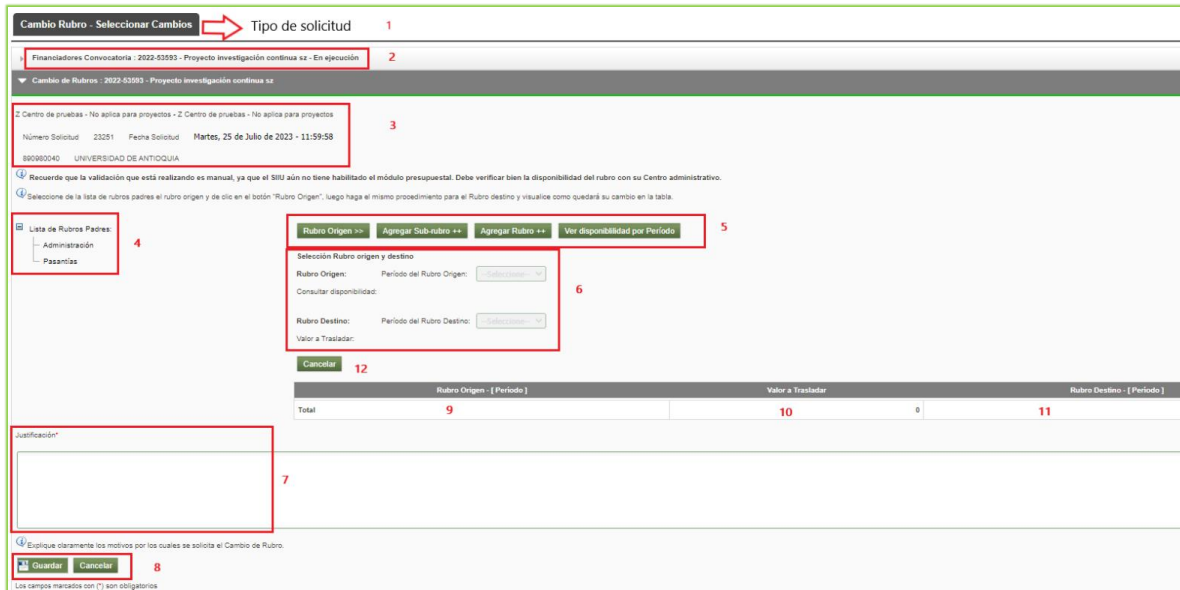


Figura 10 - Seleccione aportante

Una vez se selecciona el aportante el sistema presenta formulario con las siguientes secciones. (Ver figura11).



The screenshot shows the 'Cambio Rubro - Seleccionar Cambios' form. Red boxes and numbers 1 through 12 highlight specific elements: 1. 'Tipo de solicitud' dropdown; 2. Project information (Financiamiento, Proyecto); 3. Applicant information (Centro, Número Solicitud, Fecha Solicitud, Nit, Nombre); 4. 'Lista de Rubros Padres' dropdown; 5. Action buttons (Rubro Origen, Agregar Subrubro, Agregar Rubro, Ver disponibilidad por Período); 6. Selection fields for Rubro Origen, Período del Rubro Origen, Rubro Destino, Período del Rubro Destino; 7. Justification text area; 8. 'Guardar' and 'Cancelar' buttons; 9. 'Rubro Origen' column in the table; 10. 'Valor a Trasladar' column; 11. 'Rubro Destino' column; 12. 'Calcular' button.

Figura 11 - Formulario cambio de rubro

Secciones	Detalle
1	Tipo de trámite o solicitud.
2	Código, nombre del proyecto y estado.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro al que pertenece.</li> <li>Número de solicitud.</li> <li>Fecha de la solicitud.</li> <li>Nit y nombre del aportante.</li> </ul>
4	Lista de Rubros definidos para el proyecto.
5	Opciones para el trámite Rubro origen, Agregar subrubro, Agregar rubro, Ver disponibilidad por período.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rubro origen.</li> <li>Rubro destino.</li> </ul>
7	Justificación de la solicitud cambio de rubro.
8	Botones Guardar o cancelar.
9	Rubro origen.
10	Valor para trasladar.
11	Rubro destino.

12	Botón Cancelar.
----	-----------------

### 2.5.1 Opción Ver disponibilidad por período

#### Ver disponibilidad por Período

**Antes** de iniciar la solicitud de cambio de rubro, se recomienda consultar el estado actual de los recursos aportados por la entidad seleccionada. Para hacerlo presione el botón que encontrará al lado derecho de las opciones en pantalla **Ver disponibilidad por período**. (Ver figura 12).



The screenshot shows a web interface for resource management. At the top, there are five buttons: 'Rubro Origen >>', 'Rubro Destino >>', 'Agregar Sub-rubro ++', 'Agregar Rubro ++', and 'Ver disponibilidad por Período'. The 'Ver disponibilidad por Período' button is highlighted with a red rectangular box. Below these buttons, there is a section titled 'Selección Rubro origen y destino'. It contains two rows of input fields. The first row has 'Rubro Origen : Eventos' and 'Período del Rubro Origen : --Selecione--'. The second row has 'Rubro Destino : ' and 'Período del Rubro Destino : --Selecione--'. Below these, there is a 'Valor a Trasladar : ' field and a 'Cancelar' button.

Figura 12 - Ver disponibilidad por período

El sistema muestra los valores disponibles en cada rubro, contempla los valores trasladados en la misma solicitud o en solicitudes de cambio de rubro que estén en trámite (Estado pendiente de Aval, Avalada, Aprobada). Para consultar los recursos disponibles, **seleccione el período** que desea consultar y **el sistema mostrará el listado de rubros con su respectiva disponibilidad** (Ver figura 13).

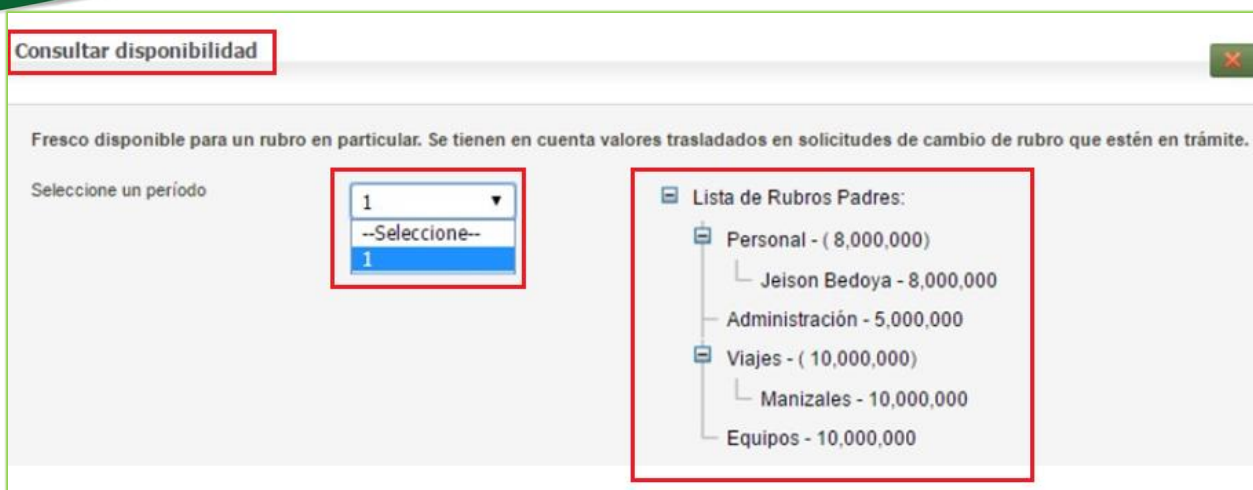


Figura 13 - Consultar disponibilidad

## 2.5.2 Opción Rubro origen

**Rubro Origen >>**

El rubro de origen es el rubro del cual se van a trasladar los recursos. Para seleccionar el rubro, se debe ubicar en el lado izquierdo de la pantalla el listado de rubros y seleccionar el rubro o subrubro que se desea utilizar (Ver figura 15). Una vez seleccionado, debe presionar el botón “Rubro Origen>>” (Ver figura 16).

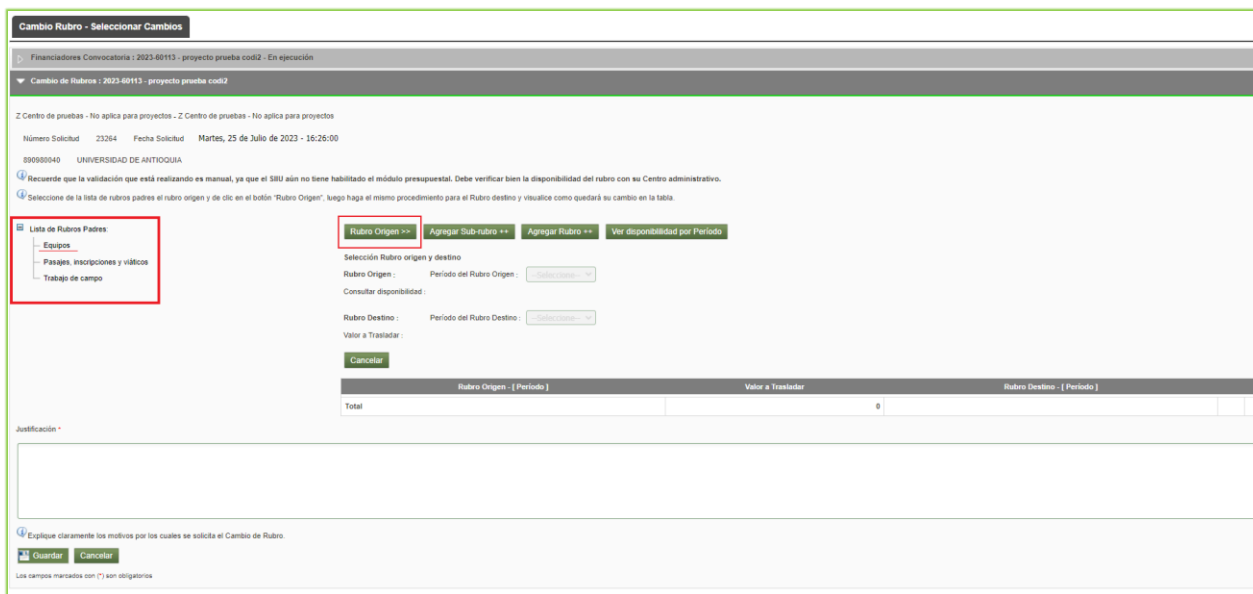


Figura 14 - Seleccionar rubros



Figura 15 - Rubro Origen

Seleccione el período 1 del Rubro de origen del que desea trasladar recursos. (Ver figura 16).

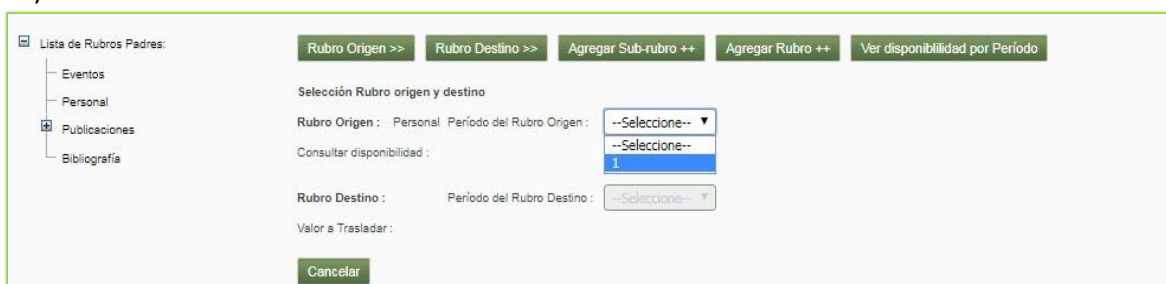


Figura 16 - Seleccionar período del Rubro de origen

El sistema mostrará en color rojo la cantidad de dinero que el rubro seleccionado tiene disponible (Ver figura 17). A su vez el sistema habilita el botón “**Rubro Destino>>**”.



Figura 17 - Recurso disponible del rubro



## 2.5.3 Opción rubro destino

**Rubro Destino >>**

Seleccione el **rubro que desea recibir dinero** en la lista que aparece al lado izquierdo de la pantalla, a continuación, presione clic en el botón **“Rubro Destino>>”**. (Ver figura 18).

En caso de no encontrarlo, deberá crear un nuevo rubro y/o subrubro (ver sección **botón Agregar rubro**).



Figura 18 - Rubro destino

Seleccione el número 1 para el campo **Período del Rubro de destino** (Ver figura 19).



Figura 19 - Seleccionar periodo del Rubro Destino

El sistema habilita el campo **“Valor a trasladar”**. Ingrese valor del recurso que desea enviar desde rubro origen hasta el rubro destino, presione la opción **“Guardar”** (Ver figura 20).





Lista de Rubros Padres:

- Eventos
- Personal
- Publicaciones
- Bibliografía

Rubro Origen >> Rubro Destino >> Agregar Sub-rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino

Rubro Origen : Personal Período del Rubro Origen : 1

Consultar disponibilidad : 1,500,000

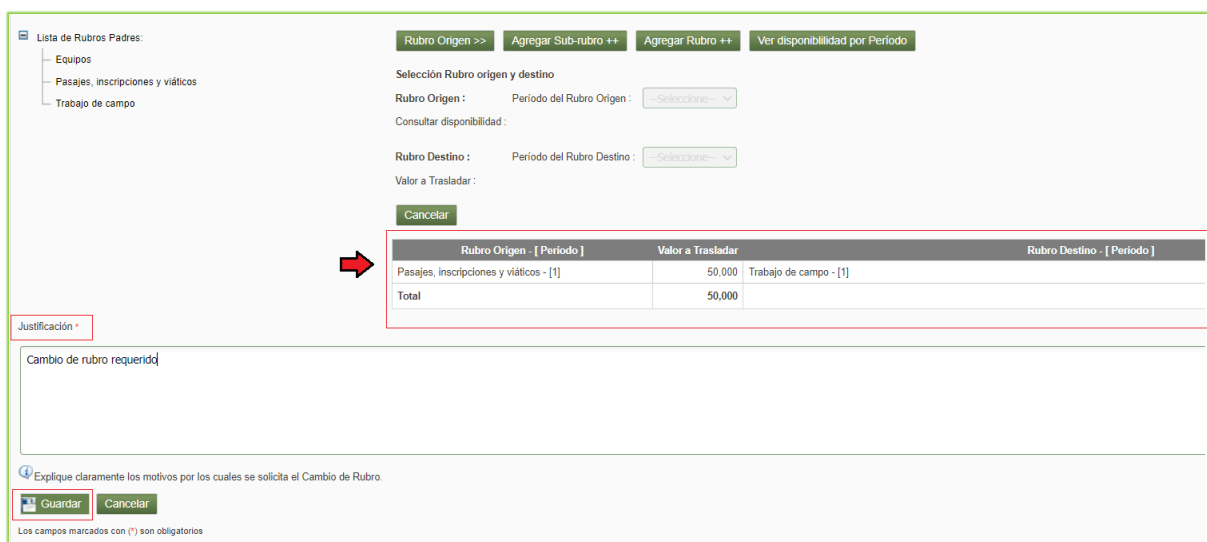
Rubro Destino : Eventos Período del Rubro Destino : 1

Valor a Trasladar : 500000

Guardar Cancelar

Figura 20 - Confirmar valor a trasladar

El sistema muestra el resumen del proceso realizado en tabla que se actualiza automáticamente con la información ingresada. Agregue la **justificación** del cambio requerido y presione el botón “**Guardar**” (Ver figura 21).



Lista de Rubros Padres:

- Equipos
- Pasajes, inscripciones y viáticos
- Trabajo de campo

Rubro Origen >> Agregar Sub-rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino

Rubro Origen : Período del Rubro Origen : --Seleccione--

Consultar disponibilidad :

Rubro Destino : Período del Rubro Destino : --Seleccione--

Valor a Trasladar :

Cancelar

Rubro Origen - [ Período ]	Valor a Trasladar	Rubro Destino - [ Período ]
Pasajes, inscripciones y viáticos - [1]	50,000	Trabajo de campo - [1]
Total	50,000	

Justificación \*

Cambio de rubro requerido

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

Guardar Cancelar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 21 - Tabla resumen del cambio de rubro

Una vez se presione la opción **Guardar**, el sistema muestra un mensaje **creado exitosamente** en la parte superior de la ventana. Observe que se han habilitado las pestañas **Condiciones formales y Adjuntar documento** en la parte superior de la ventana y en la parte inferior se habilitó el botón **Siguiente**. (Ver figura 22).

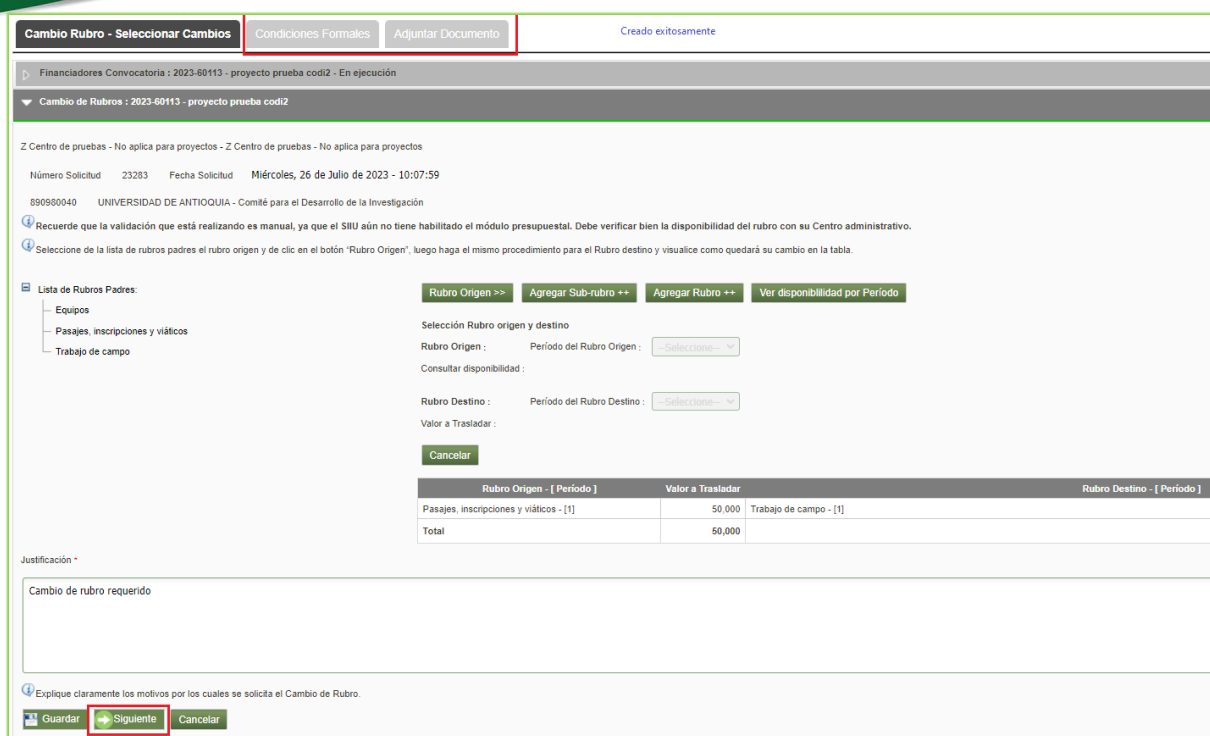


Figura 22 - Nuevas pestañas

## 2.5.4 Opción Agregar rubro ++

### Agregar Rubro ++

Esta opción permite agregar **un nuevo rubro padre**. Tenga en cuenta que el nuevo rubro se encuentra definido en el marco de la convocatoria a la cual pertenece el proyecto o un rubro financiable definido para el caso de proyectos inscritos. Estos rubros padres se crean con disponibilidad de cero (\$0) para ser agregado el valor posteriormente.



Importante para **crear rubros hijo (subrubro)**, es necesario que **primero se transfieran recursos** de otro rubro con disponibilidad al rubro padre en el cual se quieren generar esos rubros hijo.

Una vez se presione el botón **Agregar rubro ++**, el sistema despliega el listado de rubros disponibles para agregar. Seleccione el rubro requerido, ingrese la justificación y presione botón **Crear rubro**. (Ver figura 23).

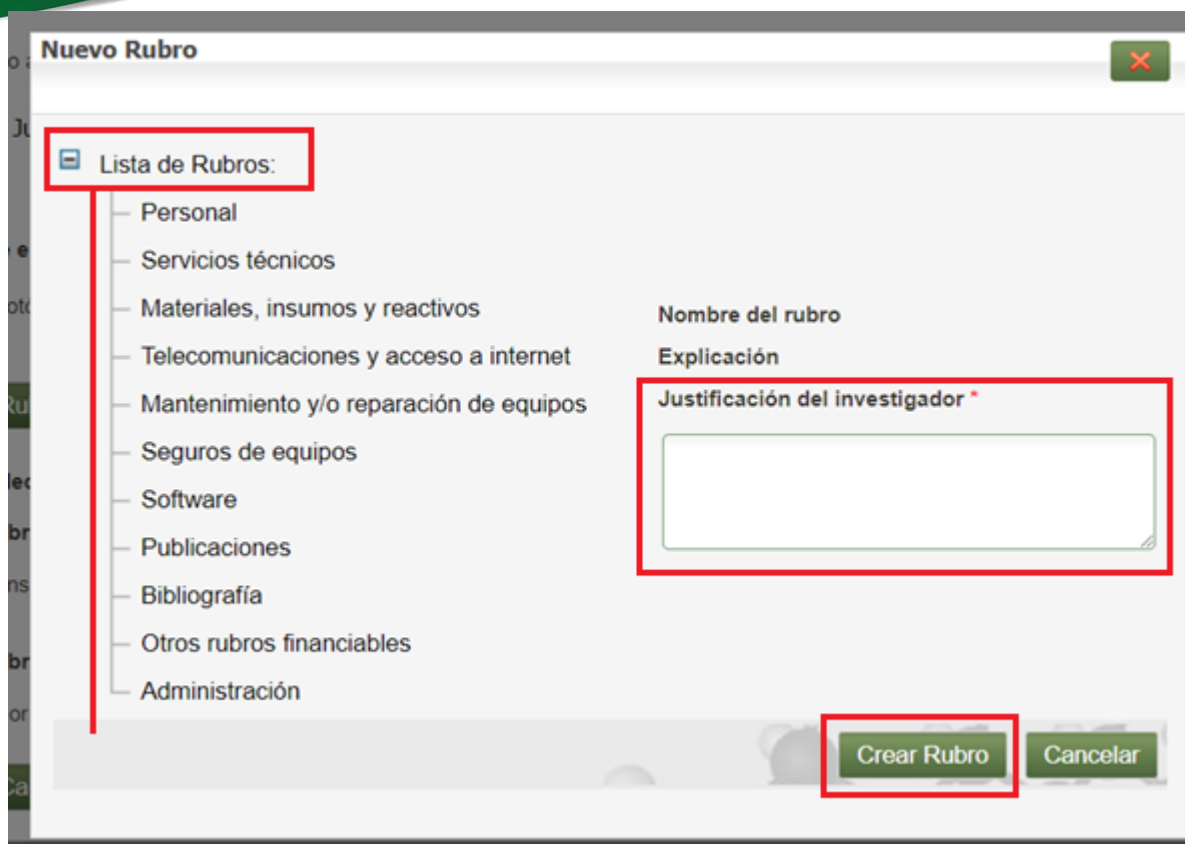


Figura 23 - Listado de rubros disponibles para agregar

El sistema genera mensaje **Rubro creado exitosamente** y actualiza la lista de los rubros con el nuevo rubro creado (Ver figura 24).

• Rubro creado exitosamente.

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

Financiadores Convocatoria : 2023-60113 - proyecto prueba codi2 - En ejecución

▼ Cambio de Rubros : 2023-60113 - proyecto prueba codi2

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

Número Solicitud : 23283 Fecha Solicitud : Miércoles, 26 de Julio de 2023 - 10:38:15

890980040 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.

Seleccione 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:

- Equipos
- Pasajes, inscripciones y viáticos
- Publicaciones
- Trabajo de campo

Rubro Origen >> Agregar Sub-rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino

Rubro Origen : Período del Rubro Origen : --Selecione--

Consultar disponibilidad :

Rubro Destino : Período del Rubro Destino : --Selecione--

Valor a Trasladar :

Figura 24 - Lista con nuevo rubro

## 2.5.5 Opción Agregar subrubro ++

### Agregar Sub-rubro ++

Esta opción permite crear rubros hijos (subrubro), siempre y cuando en el rubro padre exista y tenga disponibilidad presupuestal para crear el subrubro, primero **debe seleccionar el rubro padre** y luego presionar el botón **Agregar subrubro ++**. (Ver figura 25).

Lista de Rubros Padres:

- Equipos
- Pasajes, inscripciones y viáticos
- Publicaciones
- Trabajo de campo

Rubro Origen >> Agregar Sub-rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino

Rubro Origen : Período del Rubro Origen : --Selecione--

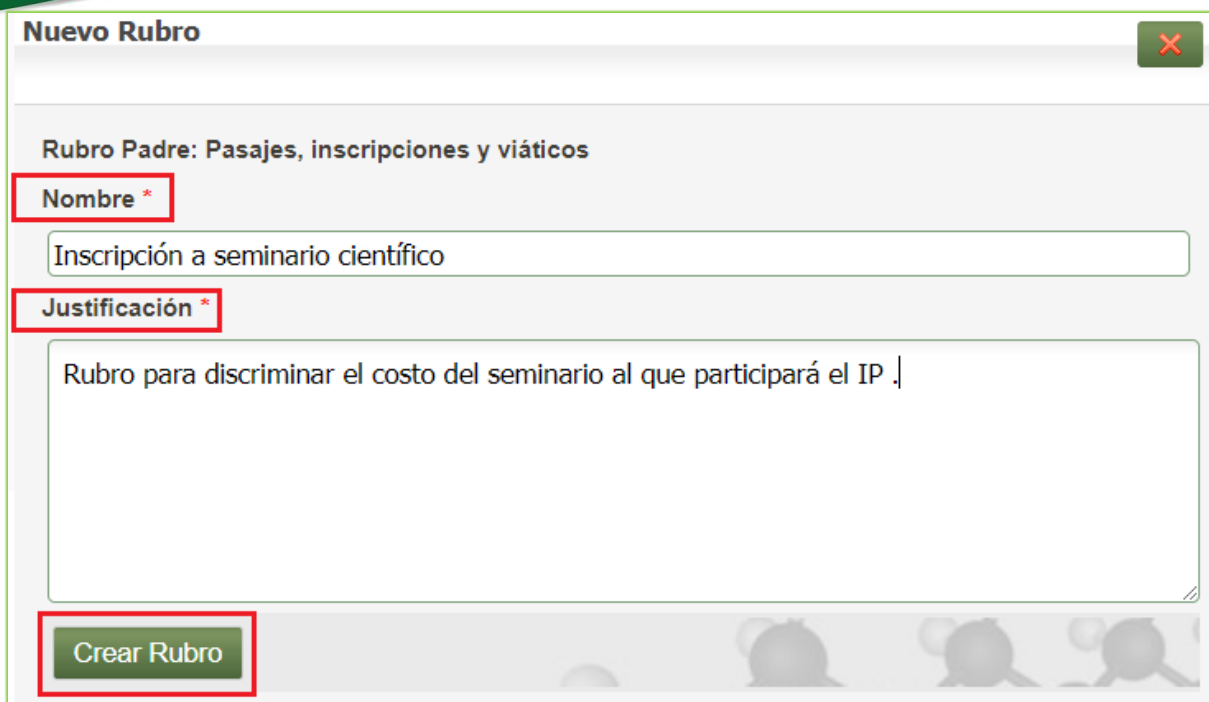
Consultar disponibilidad :

Rubro Destino : Período del Rubro Destino : --Selecione--

Valor a Trasladar :

Figura 25 - Agregar subrubro

El sistema abre una nueva ventana en la que debe asignar información para el nuevo subrubro en los campos obligatorios **Nombre** y **Justificación**, una vez ingresado presione el botón **Crear Rubro** (Ver figura 26).



**Nuevo Rubro**

Rubro Padre: Pasajes, inscripciones y viáticos

**Nombre \***

Inscripción a seminario científico

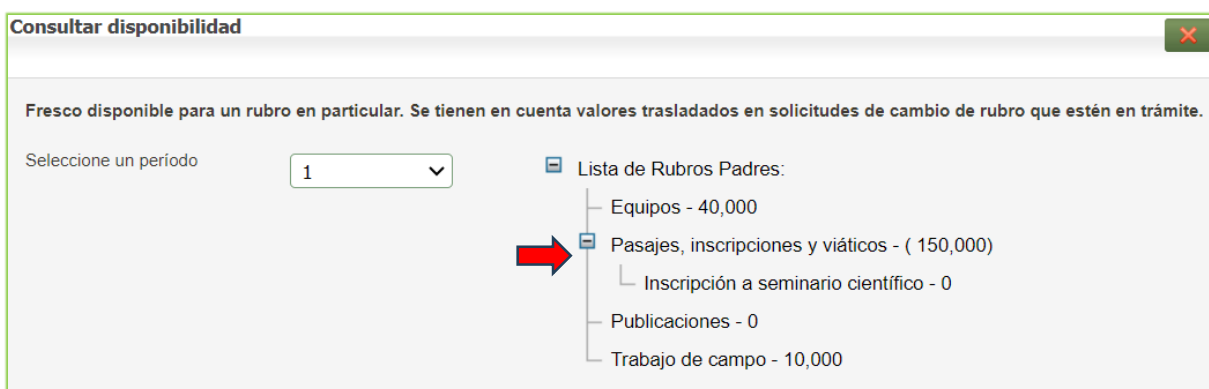
**Justificación \***

Rubro para discriminar el costo del seminario al que participará el IP .

**Crear Rubro**

Figura 26 - Crear subrubro

Puede consultar el subrubro creado presionando el botón **Ver disponibilidad por período**. (Ver figura 27).



**Consultar disponibilidad**

Fresco disponible para un rubro en particular. Se tienen en cuenta valores trasladados en solicitudes de cambio de rubro que estén en trámite.

Seleccione un período

1

**Lista de Rubros Padres:**

- Equipos - 40,000
- Pasajes, inscripciones y viáticos - ( 150,000)**
  - Inscripción a seminario científico - 0
- Publicaciones - 0
- Trabajo de campo - 10,000

Figura 27 - Ver subrubro creado

## 2.5.6 Pestaña Condiciones Formales

Si la convocatoria del proyecto tiene condiciones formales el sistema las mostrará en esta pestaña, por favor diligencie el cumplimiento si lo tiene de lo contrario presione el botón **Guardar**, luego presione **Siguiente** para continuar (Ver figura 28).



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

Verificación condiciones formales : 2018-14530 - Prueba HU\_060 inv

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 6165 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:19:34

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

Condicion Formal	Verificado	Cumplimiento *	Observaciones
			

 Guardar
  Siguiente
  Cancelar

Figura 28 - Condiciones formales

## 2.5.7 Pestaña Adjuntar Documento

Seleccione la pestaña **“Adjuntar Documento”** para adjuntar el documento de aprobación de la solicitud. Presione el botón **+** para agregar. (Ver figura 29).



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

Archivos Anexos : 2018-14530 - Prueba HU\_060 inv

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

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
			

Cargar Archivos : 2018-14530 - Prueba HU\_060 inv

 Enviar
  Cancelar

 Agregar

Figura 29 – Adjuntar documento



### Tenga en cuenta

El nombre del archivo a adjuntar debe ser corto, no exceder 30 caracteres, sin tildes o caracteres especiales y sin mayúscula sostenida. No repita el nombre del documento.

El sistema abre una ventana, en la que podrá ingresar los detalles del documento adjunto como son: Nombre del documento, emisor, fecha de emisión, Número y descripción. Cargue el archivo desde su computador así:

- Presione el botón **“Seleccionar archivo”**
- Elija el archivo desde la ubicación en que esté guardado en su computador.
- presione **Cargar Archivo**
- Verifique que la barra de carga este de color azul y tenga el nombre correspondiente del archivo seleccionado.
- Presione botón **Guardar**. (Ver figura 30).

Figura 30 - Adjuntar documento



Para validar que el documento se adjuntó a la solicitud, valide que aparece en el listado de documentos en la pestaña “Adjuntar Documento”.

## 2.6 Enviar solicitud

Presione el botón **ENVIAR** para que el Centro de Investigación pueda revisar y gestionar la solicitud, la solicitud quedará en estado **Pendiente de Aval**

**Nota:** Si el acta de inicio fue firmada por el **Coordinador del grupo**, al enviar la solicitud administrativa por el investigador principal, se encontrará en estado **Pendiente de firma**, para que el coordinador pueda ingresar al sistema y proceder a gestionarla.

En caso contrario **llegará directamente al Centro de Investigación** en estado **Pendiente de Aval** para gestionar la solicitud y entregar el aval correspondiente.

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 31).

- [Enviado exitosamente.](#)

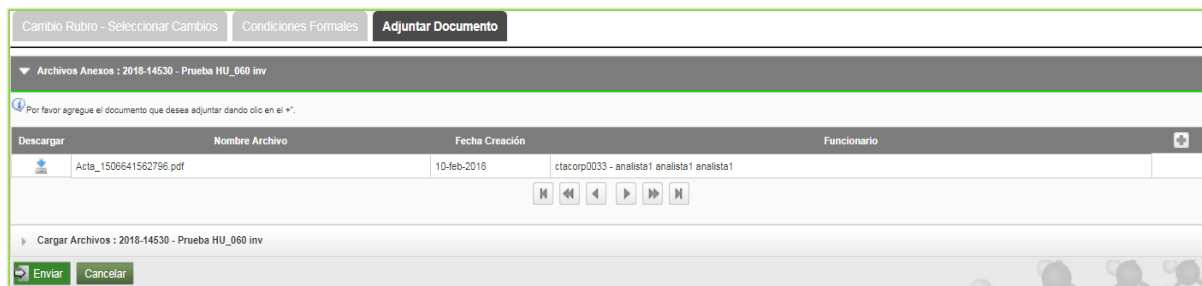


Figura 31 - Enviar solicitud

## 2.7 Editar Solicitud

Antes de enviar la solicitud administrativa se puede editar la solicitud cuando se cierra el sistema por inactividad o cuando es necesario terminar la solicitud en otro momento. Ingrese por la opción **Trámites administrativos / Seguimiento Solicitudes y novedades**. (Ver figura 32).

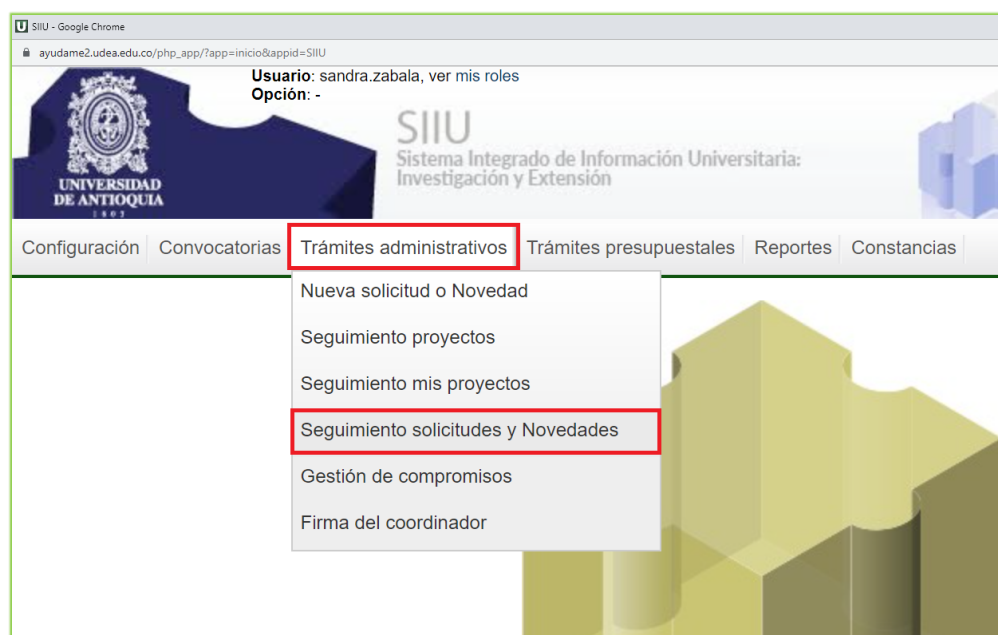


Figura 32 - Editar solicitud

El sistema abre formulario llamado seguimiento a solicitudes y novedades con los campos (Ver figura 33).

Campo	Detalle
Centro administrativo	Seleccione el centro al que pertenece el proyecto
Tipo de trámite	Seleccione la solicitud administrativa a editar
Tipo Solicitud	Seleccione si es Interna o Novedad
Estado	Seleccione estado En edición (Antes de Enviar a centro)
Código o nombre del proyecto	Ingrese el código o nombre del proyecto que desea editar la solicitud administrativa
Rango de fecha inicial	Seleccione el rango de fecha inicial de creación
Rango de fecha final	Seleccione el rango de fecha final

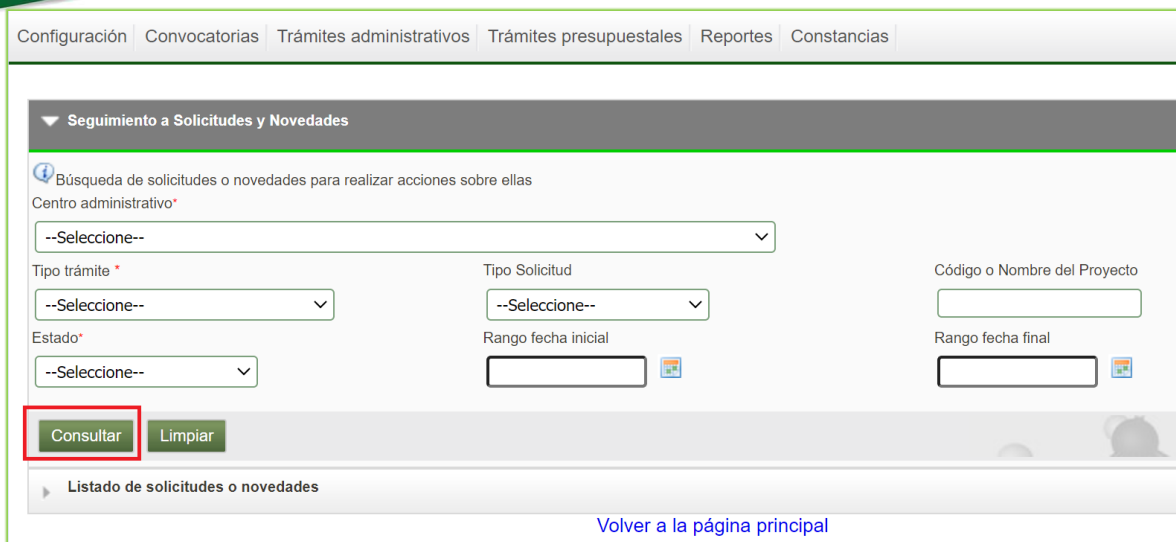


Figura 33 - Filtro de búsqueda para editar

Seleccione el proyecto a editar y continúe con el registro hasta terminar.

### 3. Nota de cambio

- No aplica a la primera versión

<b>Elaboró:</b> Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Mauricio Toro Torres Profesional 1 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