



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1 8 0 3

# GUÍA PARA LA HOMOLOGACIÓN DE COMPROMISOS EN EL SIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN  
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO: VI-GU-21  
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024

## Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido .....	2
2.1	Requisitos para crear solicitud .....	2
2.2	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3	Ingreso al SIU .....	2
2.4	Trámites administrativos.....	5
2.5	Solicitud Homologación de compromisos .....	9
2.6	Agregar Compromiso.....	10
2.7	Condiciones formales .....	15
2.8	Pestaña Documento Soporte .....	15
2.9	Enviar solicitud.....	17
2.10	Editar Solicitud.....	17
3.	Nota de cambio .....	19

# GUÍA PARA LA HOMOLOGACIÓN DE COMPROMISOS 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 del Sistema de Información para la Investigación Universitaria – SIIU. En la 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

- Tener a mano el **código del SIIU del proyecto** que obtuvo al momento de realizar la matrícula.
- 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, es quien realiza la solicitud y la envía a través del SIIU.
- **Usuario administrador de centro de investigación:** Jefe del Centro de Investigación del proyecto, es quien revisa, AVALA y APLICA la solicitud, según las recomendaciones del Comité Técnico del Centro, adicional genera la adenda correspondiente para la solicitud.
- **Usuario Vicerrectoría:** Es el encargado de APROBAR las solicitudes en el SIIU para que sus cambios se vean reflejados en los proyectos.

### 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 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).

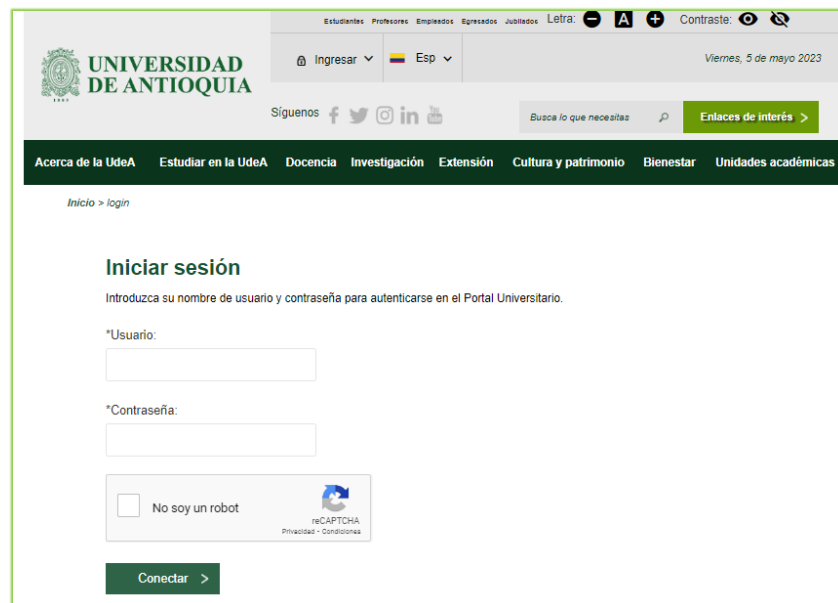


Figura 2 - Conectar al portal

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

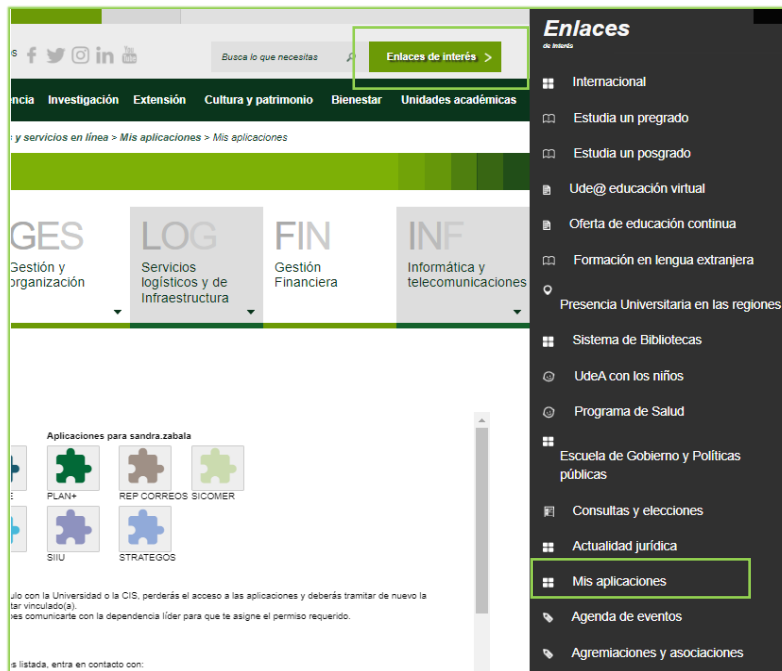


Figura 3 - Enlaces de interés

Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **SIU**.(Ver figura4).

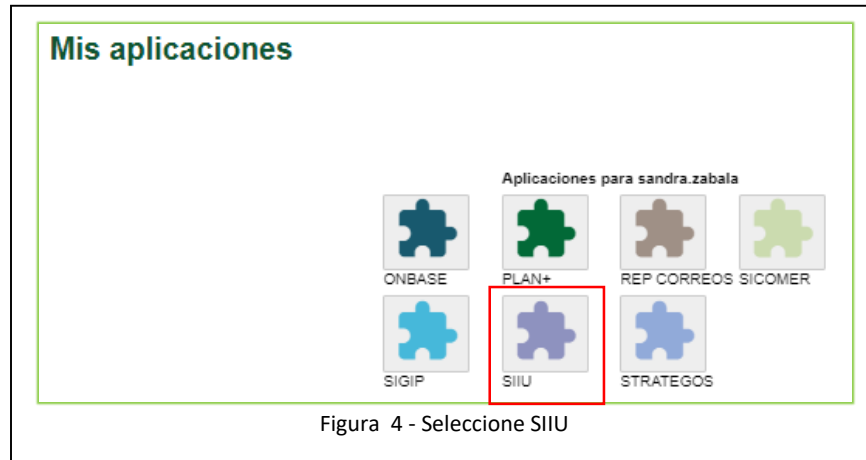


Figura 4 - Seleccione SIU

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.

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

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

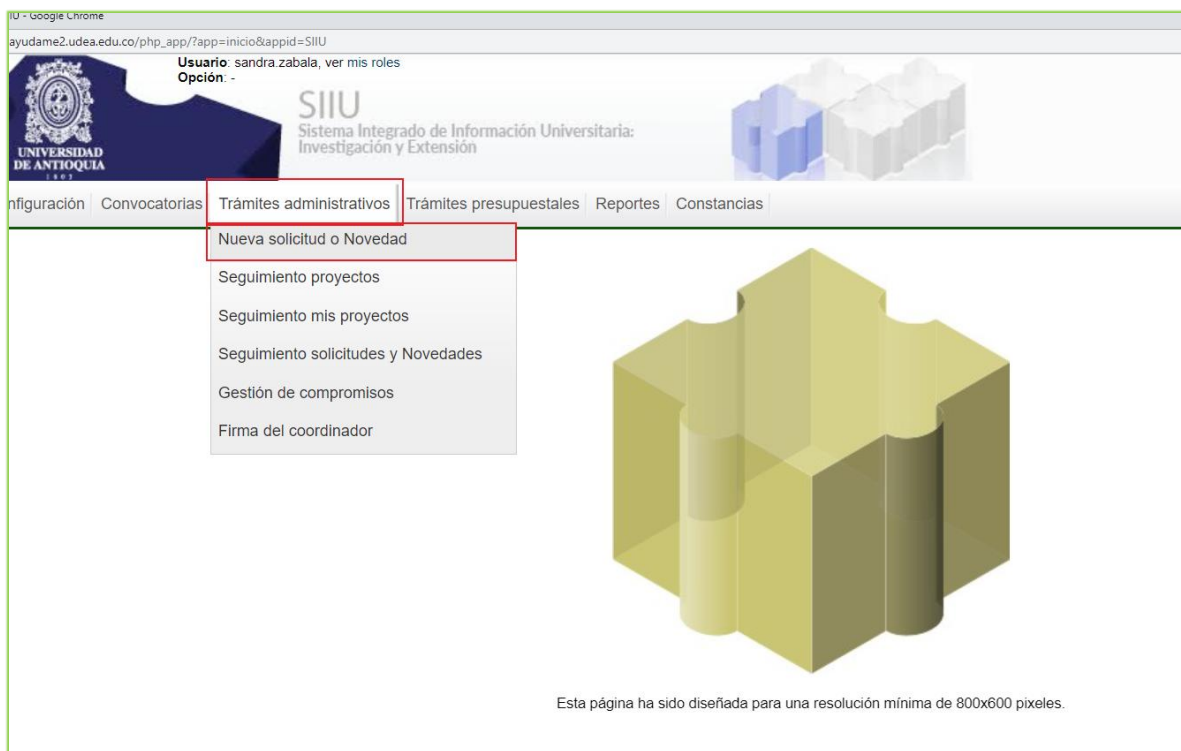


Figura 5 - Nueva solicitud o novedad

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

<b>Campo</b>	<b>Detalle</b>
<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

Para el filtro de búsqueda en el campo **Centro** seleccione el Centro de Investigación del proyecto, en el **campo código del proyecto indique el proyecto que desea realizar el trámite**, (Ver figura 6). En el campo **Estado** seleccione la opción **Aprobado o En ejecución** según se requiera realizar la solicitud, presione botón **Consultar**. (Ver figura 7).



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: 50593  
 Palabras clave:   
 Tipo de proyecto: --Seleccione--  
 Nit del financiador:   
 Estado: --Seleccione--  
 Consultar Limpiar  
 Listado de proyectos  
[Volver a la página principal](#)

Figura 6 - Consulta por código del proyecto

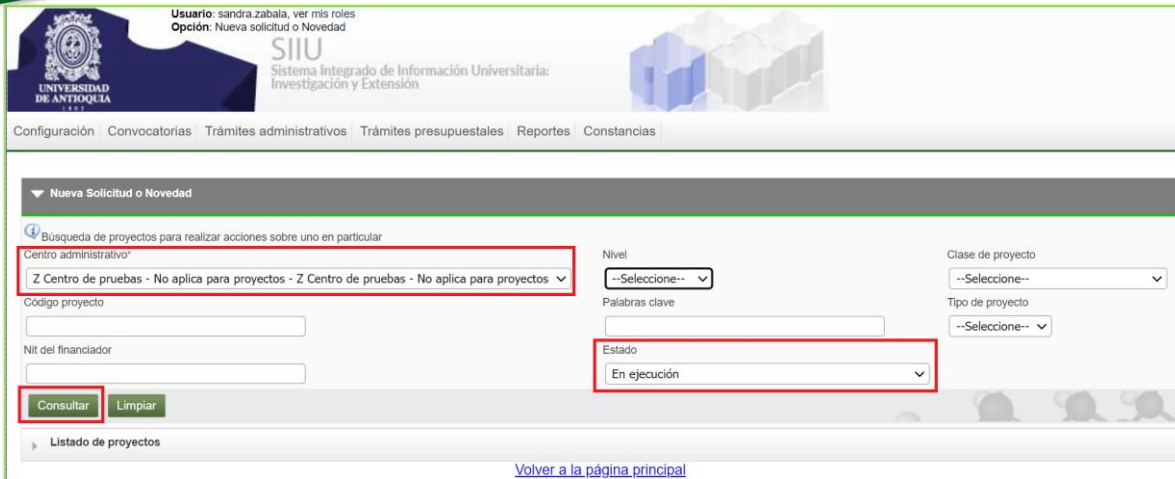


Figura 7 - Filtro de búsqueda

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 de acuerdo con el filtro de búsqueda indicado previamente, seleccione el proyecto al cual desea realizarle la solicitud del trámite administrativo. (Ver figura 9).

Nueva Solicitud o Novedad

Listado de proyectos

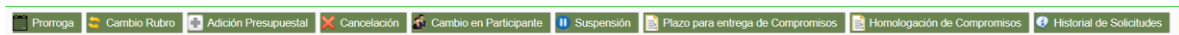
 Prorroga
  Cambio Rubro
  Adición Presupuestal
  Cancelación
  Cambio en Participante
  Suspensión
  Plazo para entrega de Compromisos
  Homologación de Compromisos
  Historial de Solicitudes










Codigo	Proyecto	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	IP o Coordinador	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2019-24490	Proyecto asociado a SIP	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 20/08	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

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

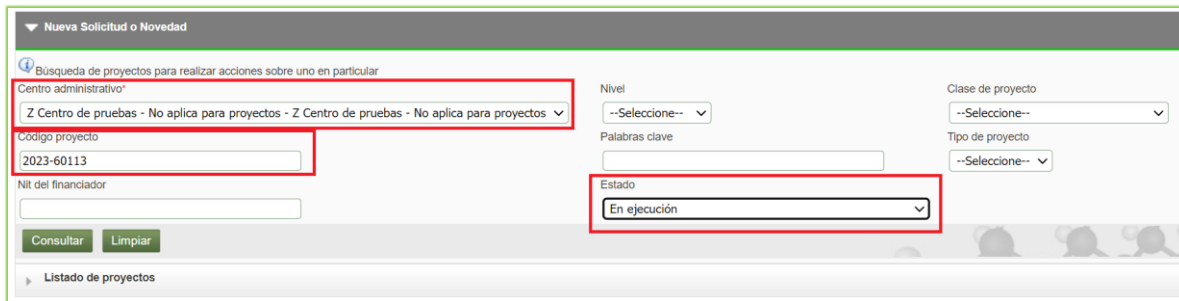


Solicitud	Detalle
 Prorroga	Permite realizar prorroga a proyectos para iniciar o para postergar la fecha de finalización.
 Cambio Rubro	Permite hacer cambios al valor de los rubros, crear subrubro
 Adición Presupuestal	Permite adicionar presupuesto al proyecto por parte del aportante
 Cancelación	Permite 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

## 2.5 Solicitud Homologación de compromisos

### Homologación de Compromisos

Esta solicitud permite cambiar un compromiso por otro, para realizar la solicitud homologación de compromisos el proyecto debe estar **en estado en Ejecución**. Realice el filtro de búsqueda para el proyecto seleccione el Centro de Investigación, el código del proyecto y el estado del proyecto En Ejecución. (Ver figura 10).



▼ 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: 2023-60113

Palabras clave:

Tipo de proyecto: --Seleccione--

Nit del financiador:

Estado: En ejecución


Consultar Limpiar

Listado de proyectos

Figura 10 - Proyecto en ejecución

Una vez realizado el filtro de búsqueda, el sistema trae la consulta de todos los proyectos, seleccione el proyecto al cuál desea realizarle la solicitud, de la barra de iconos presione el botón **Homologación de compromisos**. (Ver figura 11).

### Homologación de Compromisos



▼ Nueva Solicitud o Novedad

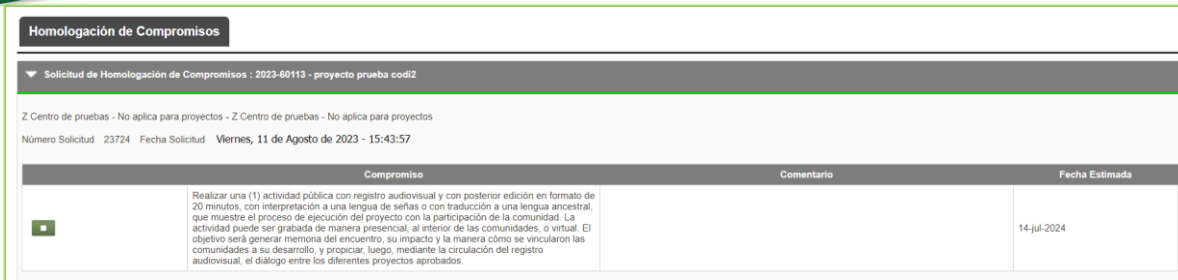
▼ Listado de proyectos

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

Código	Proyecto	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	IP o Coordinador	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2023-60113	proyecto prueba codig	Proyecto		Prueba DS_NO USAR	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Sandra Patricia Zabala Orrego	Investigación - Básica	En ejecución	

Figura 11 -Homologación de compromisos

El sistema abre formulario con la información de los Compromisos del proyecto de acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria con la fecha estimada de cumplimiento (Ver figura 12).



**Homologación de Compromisos**

Solicitud de Homologación de Compromisos : 2023-60113 - proyecto prueba cod:2

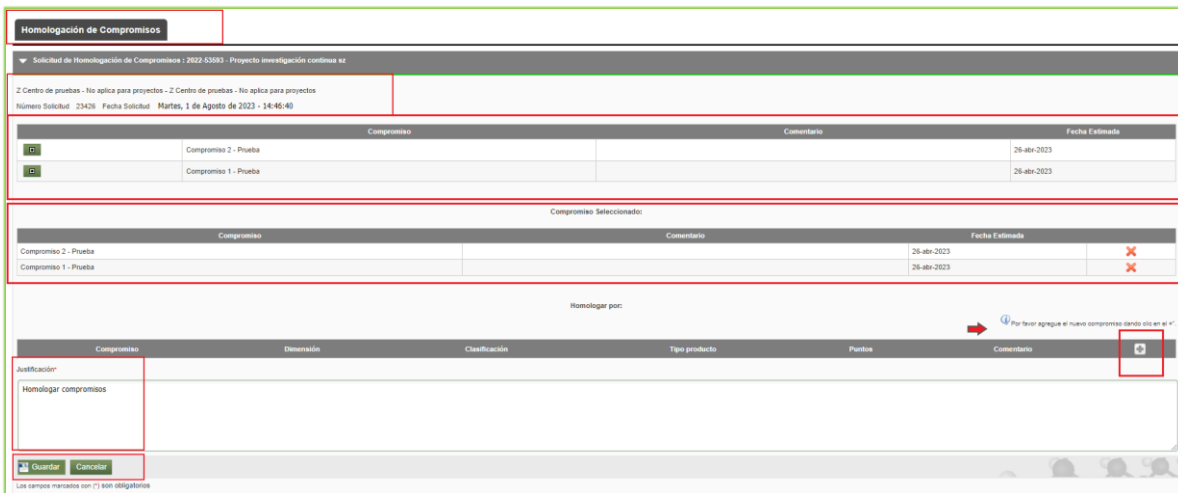
Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos - Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos

Número Solicitud 23724 Fecha Solicitud Viernes, 11 de Agosto de 2023 - 15:43:57

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada
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 vincularon las comunidades a su desarrollo, y propagar, luego, mediante la circulación del registro audiovisual, el diálogo entre los diferentes proyectos aprobados.		14-Jul-2024

Figura 12 - Compromisos obligatorios

Presione el icono + para agregar el nuevo compromiso



**Homologación de Compromisos**

Solicitud de Homologación de Compromisos : 2022-63593 - Proyecto Investigación continua sz

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

Número Solicitud 23426 Fecha Solicitud Martes, 1 de Agosto de 2023 - 14:46:40

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada
Compromiso 2 - Prueba		26-abr-2023
Compromiso 1 - Prueba		26-abr-2023

Compromiso Seleccionado:

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada	
Compromiso 2 - Prueba		26-abr-2023	✗
Compromiso 1 - Prueba		26-abr-2023	✗

Homologar por:

Compromiso	Dimensión	Clasificación	Tipo producto	Puntos	Comentario
Justificar					
Homologar compromisos					

Por favor agregue el nuevo compromiso (clickeo en el +)

Guardar Cancelar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 13 - Agregar compromisos

## 2.6 Agregar Compromiso


El sistema abre nuevo formulario Seleccione los campos con las listas desplegadas allí encontrará dimensiones, clasificación y tipo de producto, asigne puntos al compromiso, inserte la descripción al nuevo producto y presione Agregar. (Ver figura 14 y figura 15) En la tabla adjunta encontrará cada una de las opciones que se encuentran disponibles.

### Homologación de Compromisos

Solicitud de Homologación de Compromisos : 2022-53593 - Proyecto investigación continua sz

▼ Agregar Nuevo Compromiso

Compromiso seleccionado: Compromiso 2 - Prueba



 Ayuda

Seleccione Dimensiones:\* Seleccione clasificación: Seleccione Tipo de Producto:\* --seleccione--

--seleccione--

--seleccione--

Puntos:  Descripción nuevo Producto:\*

 Agregar  Cancelar

--seleccione--

Generación de Nuevo Conocimiento

Producción técnica y tecnológica

Apropiación social del conocimiento

Formación de Recursos Humanos


Figura 14 - Agregar compromiso detalle

### Homologación de Compromisos

Solicitud de Homologación de Compromisos : 2022-53593 - Proyecto investigación continua sz

▼ Agregar Nuevo Compromiso

Compromiso seleccionado: Compromiso 2 - Prueba

 Ayuda

Seleccione Dimensiones:\* Seleccione clasificación:\* Seleccione Tipo de Producto:\* Generación de Nuevo Conocimiento ▼

I ▼

Artículos ▼

Puntos:  Descripción nuevo Producto:\*

Homologar|


 Agregar

Figura 15 - Agregar compromiso detallado

Dimensiones	Clasificación	Tipo Producto
<b>Generación de Nuevo Conocimiento</b>	<b>Top</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículos</li> <li>● Libros</li> <li>● Capítulo de libro</li> <li>● Obras artísticas</li> <li>● Variedades Vegetales y/o Animales</li> <li>● Patentes</li> </ul>
	<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículos</li> <li>● Libros</li> <li>● Capítulo de libro</li> <li>● Obras artísticas</li> <li>● Patentes</li> </ul>
	<b>II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículos</li> <li>● Libros</li> <li>● Capítulo de libro</li> <li>● Obras artísticas</li> </ul>
	<b>III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículos</li> <li>● Libros</li> <li>● Capítulo de libro</li> <li>● Presentación de ponencias en eventos internacionales</li> </ul>
<b>Producción técnica y tecnológica</b>	<b>Top</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Producción Técnica y/o Tecnológica</li> <li>● Normas y regulaciones</li> </ul>
	<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Producción Técnica y/o Tecnológica</li> <li>● Normas y regulaciones</li> </ul>
	<b>II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Producción Técnica y/o Tecnológica</li> </ul>
<b>Apropiación social del conocimiento</b>	<b>Top</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Espacios de formación científica</li> <li>● Generación de contenidos divulgativos</li> <li>● Proyectos con participación ciudadana</li> </ul>
	<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Espacios de formación científica</li> <li>● Generación de contenidos divulgativos</li> <li>● Proyectos con participación ciudadana</li> </ul>
	<b>II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Espacios de formación científica</li> <li>● Generación de contenidos divulgativos</li> <li>● Proyectos con participación ciudadana</li> </ul>
<b>Formación de Recursos Humanos</b>	<b>Top</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudiantes de Doctorado</li> </ul>
	<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudiantes de Maestría o especialización médico-quirúrgica</li> <li>● Jóvenes Investigadores Colciencias</li> </ul>
	<b>II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudiantes de Pregrado</li> <li>● Jóvenes Investigadores UdeA</li> </ul>

Figura 16 - Listas desplegables

Observe que el compromiso se agrega en la sección compromiso seleccionado. (Ver figura17).



**Homologación de Compromisos**

Solicitud de Homologación de Compromisos : 2022-53593 - Proyecto Investigación continua sz

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

Número Solicitud : 23430 Fecha Solicitud : Martes, 1 de Agosto de 2023 - 15:10:13

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada
Compromiso 2 - Prueba		26-abr-2023
Compromiso 1 - Prueba		26-abr-2023

**Compromiso Seleccionado:**

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada
Compromiso 2 - Prueba		26-abr-2023

Homologar por:

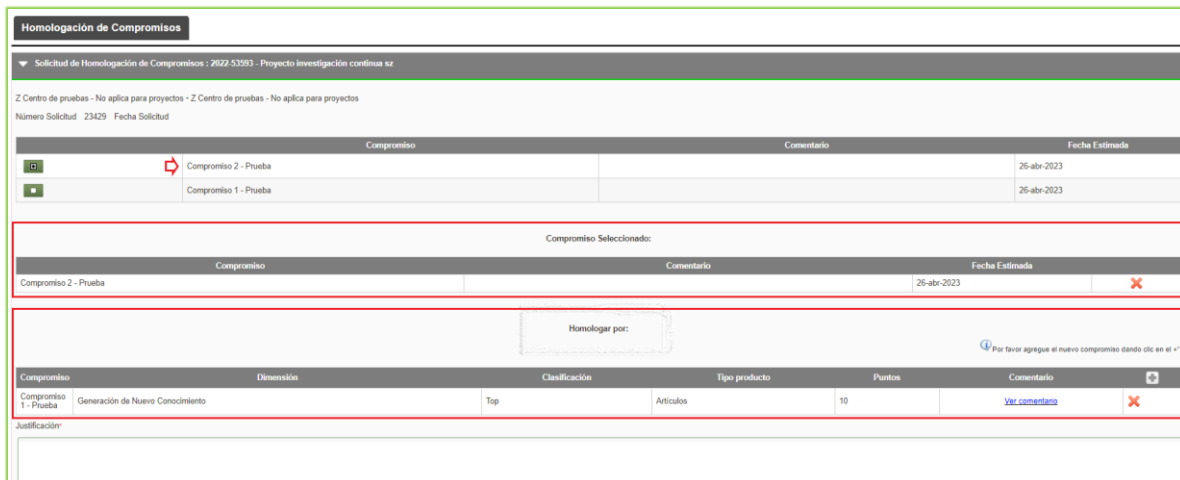
Por favor agregue el nuevo compromiso dando clic en el +

Compromiso	Dimensión	Clasificación	Tipo producto	Puntos	Comentario

Justificación:

Figura 17 - Compromiso seleccionado

Puede eliminar el compromiso seleccionado o el compromiso a homologar presionando el icono **x**. (Ver figura 18).



**Homologación de Compromisos**

Solicitud de Homologación de Compromisos : 2022-53593 - Proyecto Investigación continua sz

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

Número Solicitud : 23429 Fecha Solicitud :

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada
Compromiso 2 - Prueba		26-abr-2023
Compromiso 1 - Prueba		26-abr-2023

**Compromiso Seleccionado:**

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada
Compromiso 2 - Prueba		26-abr-2023

Homologar por:

Por favor agregue el nuevo compromiso dando clic en el +

Compromiso	Dimensión	Clasificación	Tipo producto	Puntos	Comentario
Compromiso 1 - Prueba	Generación de Nuevo Conocimiento	Top	Artículos	10	<a href="#">Ver comentario</a>

Justificación:

Figura 18 - Eliminar compromiso a homologar

## 2.7 Condiciones formales

Una vez haya guardado la información general para la solicitud diríjase a la pestaña Condiciones formales. En esta pestaña el SIU, presione el botón Guardar y pase a la siguiente pestaña Documento soporte. (Ver figura 19.)

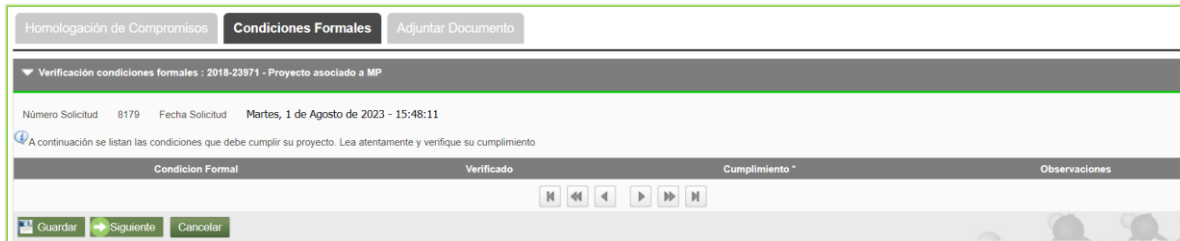


Figura 19 - Pestaña condiciones formales

## 2.8 Pestaña Documento Soporte

En esta pestaña puede adjuntar los documentos de soporte que requiera. Para adjuntarlo presione el **botón + Agregar** que encontrará al lado derecho de la pantalla.

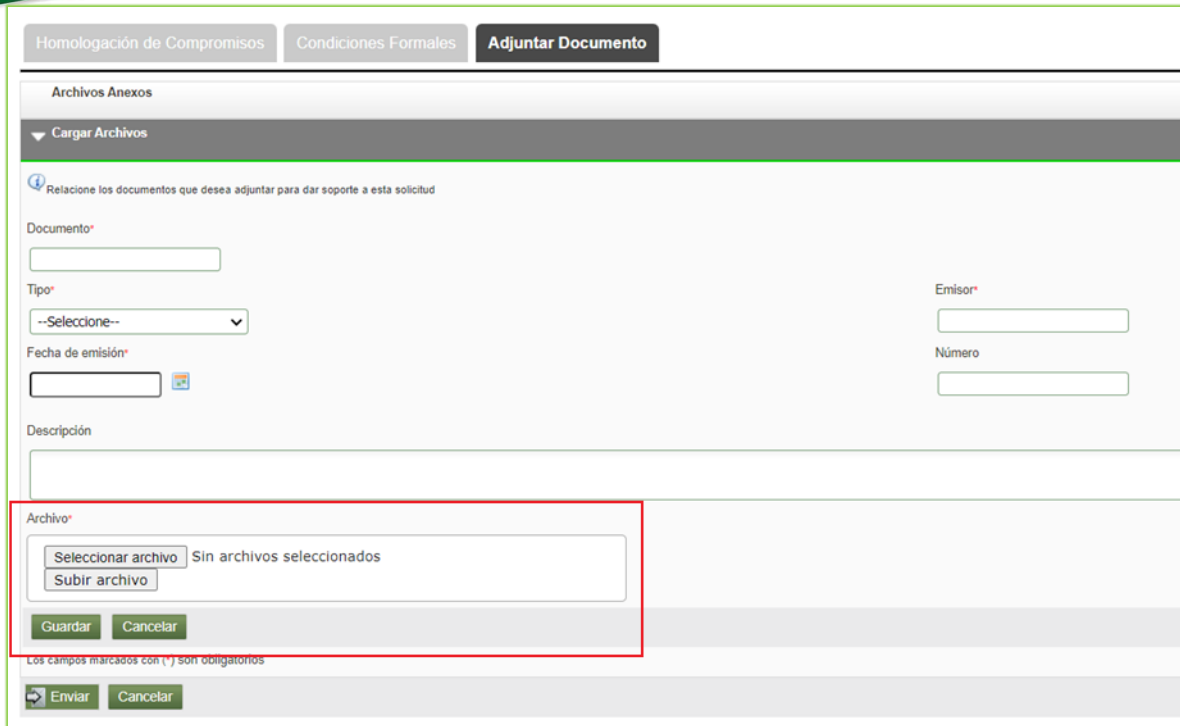


### TENGA EN CUENTA ...

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. Una vez se ingresen todos los campos obligatorios se procede a adjuntar el documento de soporte, presione el botón **“Seleccionar Archivo”**.

Elija el archivo que desea adjuntar desde su ordenador, presione **“Cargar Archivo”** (Ver figura 20).



Homologación de Compromisos | Condiciones Formales | **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos

▼ Cargar Archivos

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

Documento\*

Tipo\* --Seleccione--

Fecha de emisión\*

Emisor\*

Número

Descripción

Archivo\*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Subir archivo

Guardar Cancelar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Enviar Cancelar

Figura 20 - Pestaña Adjuntar documento

Diligencie la información requerida en el formulario presione botón **GUARDAR**, el sistema le mostrará un mensaje de **almacenamiento exitoso**, el sistema le trae un resumen con el documento(s) adjunto(s). (Ver figura 21).



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

Homologación de Compromisos | Condiciones Formales | **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos

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

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
	Agregar actividad.png	01-ago-2023	43731881 - SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO

Cargar Archivos

Enviar Cancelar

Figura 21 - Resumen documentos adjuntos

## 2.9 Enviar solicitud

Presione el botón **ENVIAR** para que la solicitud sea enviada al Centro de Investigación quien se encarga de revisar y gestionar la solicitud, la solicitud queda en estado **Pendiente de Aval**.

Nota: Si el acta de inicio fue firmada por el **Coordinador del grupo**, la solicitud una vez sea enviada 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 la opción **ENVIAR**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la ventana, notificando que se ha **enviado exitosamente**. (Ver figura 22).



Figura 22 - Enviar solicitud administrativa

## 2.10 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 23).

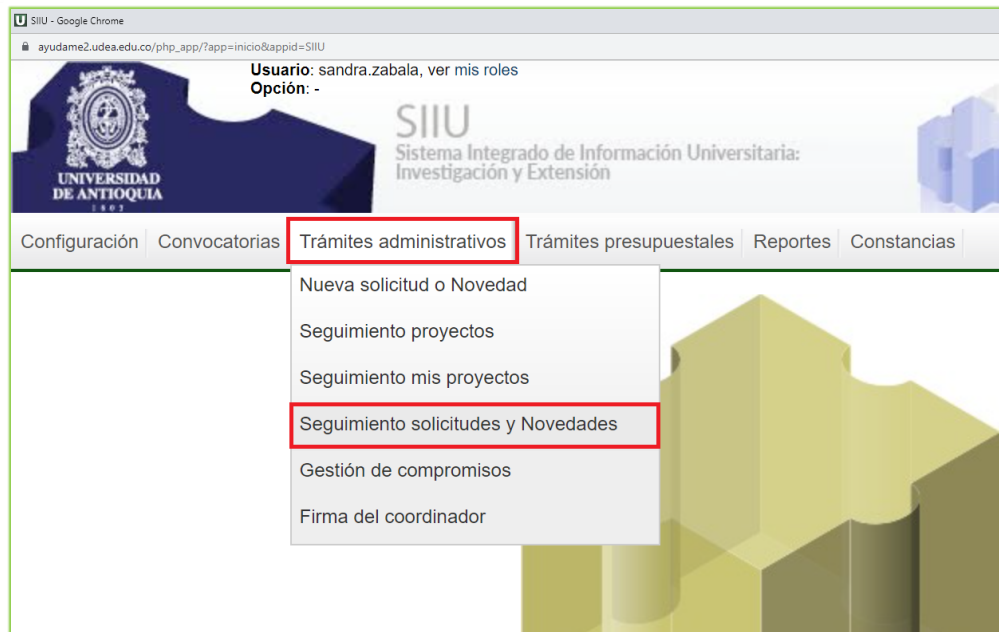


Figura 23 - Editar solicitud

El sistema abre formulario llamado seguimiento a solicitudes y novedades con los campos (Ver figura 24).

<b>Campo</b>	<b>Detalle</b>
Centro administrativo	Seleccione el centro al que pertenece el proyecto
Tipo de trámite	Seleccione la solicitud administrativa a editar
Tipo Solicitud	Selecciones 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

▼ Seguimiento a Solicitudes y Novedades

Búsqueda de solicitudes o novedades para realizar acciones sobre ellas

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

Tipo trámite\*  
Homologación de Compromisos ▼

Tipo Solicitud  
--Seleccione-- ▼

Estado\*  
En Edición ▼

Rango fecha inicial  
[ ] [ ]

Código o Nombre del Proyecto  
[ ]

Rango fecha final  
[ ] [ ]

Consultar Limpiar

Listado de solicitudes o novedades

[Volver a la página principal](#)


Figura 24 - Filtro de búsqueda Editar

Seleccione el proyecto a editar, valide que el estado está **En Edición**, presione el icono del **lápiz del campo acciones** y continúe con el registro hasta terminar.

Configuración Convocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Reportes Constancias

▶ Seguimiento a Solicitudes y Novedades

▼ Listado de solicitudes o novedades

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
8179	2018-23971-Proyecto asociado a MP	Proceso Selección Proyectos Inscritos	01-feb-2019	homologacionCompromiso	NO APLICA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO		En Edición	

◀ ◁ ▷ ▶

[Volver a la página principal](#)

Figura 25 - Editar solicitud administrativa

### 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