



**MANUAL**  
**MODULO ADMINISTRATIVO**

**ADICION PRESUPUESTAL**

**Actualizado 31 de julio de 2018**

**SIIU**

Sistema Integrado de Información Universitaria:  
Investigación y Extensión





## CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. MANUAL ADICIÓN PRESUPUESTAL -----</b>  | <b>3</b> |
| <b>1.1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL -----</b>  | <b>3</b> |
| <b>1.2 REQUISITOS PARA EL TRAMITE ADICIÓN PRESUPUESTAL -----</b>                                   | <b>3</b> |
| <b>1.3 USUARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO -----</b>  | <b>3</b> |
| <b>1.4 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL TRÁMITE -----</b>  | <b>4</b> |
| 1.4.1 SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL (Investigador o Responsable del Proyecto) -----            | 4        |
| 1.4.2 SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL (Centro de Investigación que Administra el Proyecto) ----- | 14       |
| 1.4.3 VERIFICACIÓN -----   | 18       |



## 1. MANUAL ADICIÓN PRESUPUESTAL

### 1.1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Éste manual se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que desde los grupos y centros de investigación ADMINISTRAN y gestionan los proyectos de investigación, los cuales deben estar registrados en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria – SIIU. Dado lo anterior se aclara que **éste manual no hace parte de la normativa universitaria** y solamente se debe utilizar como una herramienta que indica paso a paso el procedimiento que se debe seguir en el SIIU para realizar la firma del coordinador para las solicitudes que generan adenda.

### 1.2 REQUISITOS PARA EL TRAMITE ADICIÓN PRESUPUESTAL

Para hacer una solicitud de Adición Presupuestal, es necesario tener un proyecto en estado “**En Ejecución**”. Este tipo de solicitud se puede realizar despues de haberle hecho el Inicio Formal al proyecto.

### 1.3 USUARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Usuario Investigador: **Investigador Principal ó Responsable del Proyecto**, quien realiza la solicitud.

Usuario Administrador Centro: **Jefe Centro de Investigación**, quien revisa y avala la solicitud, según las recomendaciones del Comité Técnico del Centro. Además, despues de que ésta solicitud sea aprobada por la Vicerrectoría, es el encargado de aplicar las solicitudes en el SIIU para que sus cambios se vean reflejados en los proyectos.

Usuario Vicerrectoría: Administrador SIIU – quien se encarga de revisar y aprobar las solicitudes y definir su trayectoria. (Si son aprobadas de acuerdo a los términos de referencia de la convocatoria ó si requieren ir al CODI).



## 1.4 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL TRÁMITE

Lo primero que se debe hacer es:

- Autenticarse en el portal de la Universidad de Antioquia como Investigador o responsable del proyecto.
- Ingresar a Aplicaciones, Elegir



### 1.4.1 SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL (Investigador o Responsable del Proyecto)

En el menú: clic en Trámites Administrativos → Nueva solicitud o novedad (Ver Figura 1)

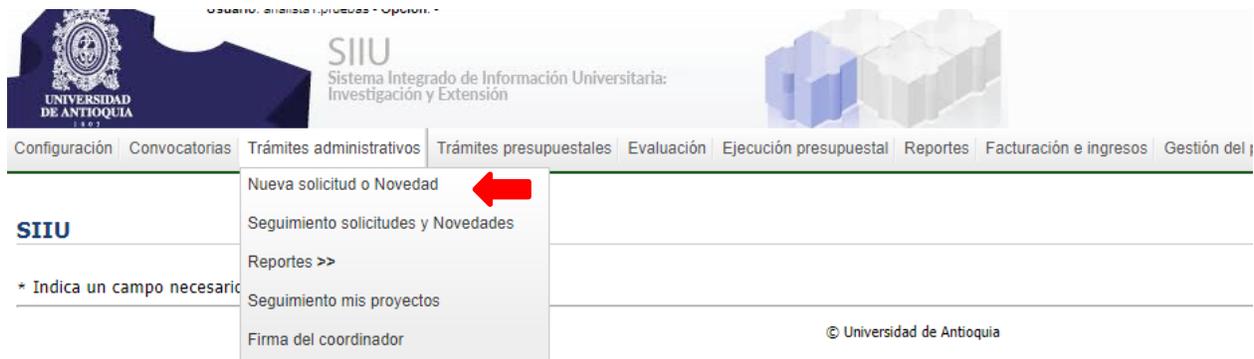


Figura 1 Menú nueva solicitud o novedad

Se elige el Centro de Investigación que administra el proyecto, si se tiene alguna palabra clave ó el código del proyecto y el estado, por ejemplo: “Aprobado” y clic en consultar (Ver Figura 2)

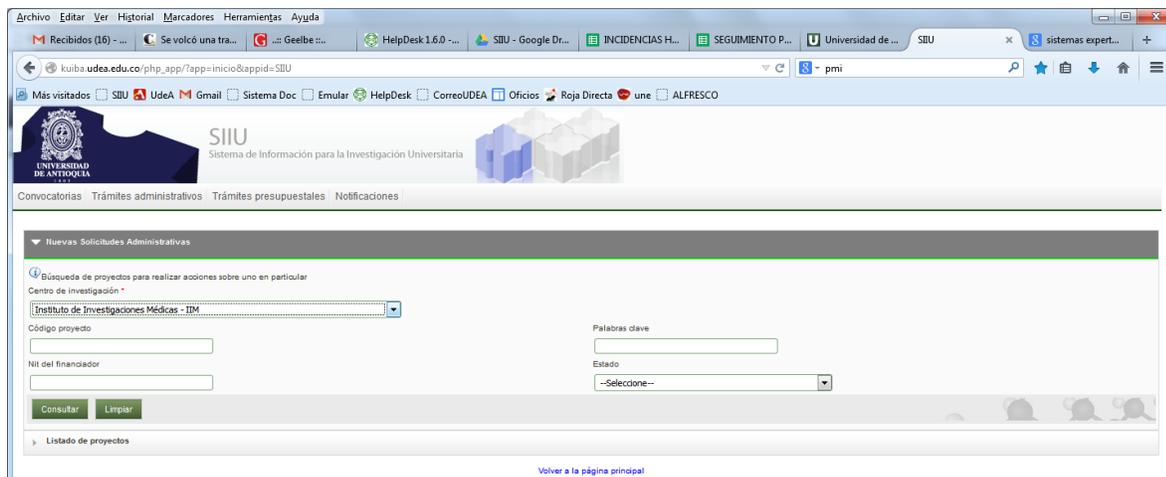


Figura 2 Filtros búsqueda de proyectos

Aparecerá el proyecto ó los proyectos según sean los criterios de búsqueda utilizados (Ver Figura 3).

Configuración Convocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Evaluación Ejecución presupuestal Reportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Prueba SIIU Constancias

Nueva Solicitud o Novedad

Listado de proyectos

| Código     | Proyecto  | Convocatoria / Proceso de Selección               | Responsable | IP o Coordinador              | Tipo Proyecto            | Estado                    |
|------------|---|---|-------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 2018-14707 | Proyecto prueba etapas bioética                 | Prueba etapas bioética                            | ctacorp0033 |                               | Investigación - Básica   | Aprobado                  |
| 2018-14708 | proyecto prueba etapas bioética 2               | proceso etapas bioética 2                         | ctacorp0033 |                               | Investigación - Aplicada | Aprobado                  |
| 2018-14709 | Proyecto prueba bioética etapas 3               | prueba proceso bioética etapas 3                  | ctacorp0033 |                               | Investigación - Aplicada | Aprobado                  |
| 2018-15195 | Prueba para manual hu 06                        | proceso etapas bioética 2                         | ctacorp0033 | Jorge Eduardo Mahecha Gomez   | Investigación - Básica   | En ejecución              |
| 2018-14465 | prueba macroproyectos                           | prueba aval                                       | ctacorp0033 | Andres Mauricio Ortiz Gallego | Investigación - Básica   | Avalado                   |
| 2017-14105 | Pruebas Aval Institucional no tocar Jonathan    | Proceso Solicitud Aval Institucional              | ctacorp0033 | Lucia Atehortua Garces        | Investigación - Básica   | Avalado                   |
| 2018-14825 | Prueba duracion                                 | Proceso Solicitud Aval Institucional              | ctacorp0033 |                               | Investigación - Básica   | Escritura                 |
| 2018-14905 | Prueba notificación avales 1 "NO TOCAR" SZ      | Proceso Solicitud Aval Institucional              | ctacorp0033 | Lucia Atehortua Garces        | Investigación - Básica   | Avalado                   |
| 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 bioética                           | ctacorp0033 | John Freddy Duitama Muñoz     | Investigación - Básica   | Escritura                 |

Volver a la página principal

Figura 3 Listado de proyectos

Se selecciona el proyecto al darle clic sobre el nombre e inmediatamente aparecen las opciones "Solicitudes" que se pueden realizar sobre ese proyecto (Ver Figura 4):

- Prórroga
- Cambio de Rubro
- Adición Presupuestal
- Cancelación
- Cambio en participante
- Plazo entrega de compromisos



- Homologación de Compromisos

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Configuración Convocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Evaluación Ejecución presupuestal Reportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Prueba SIU Constancias

Nueva Solicitud o Novedad

Listado de proyectos

Promo Cambio Rubro Adición Presupuestal Cancelación Cambio en Participante Modificación de ítems del proyecto Plazo para entrega de Compromisos Homologación de Compromisos Historial de Solicitudes

| Código     | Proyecto                                     | Convocatoria / Proceso de Selección  | Responsable | IP o Coordinador              | Tipo Proyecto            | Estado       | Acciones |
|------------|--|--------------------------------------|-------------|-------------------------------|--------------------------|--------------|----------|
| 2018-14707 | Proyecto prueba etapas bioética              | Prueba etapas bioética               | ctacorp0033 |                               | Investigación - Básica   | Aprobado     |          |
| 2018-14708 | proyecto prueba etapas bioética 2            | proceso etapas bioética 2            | ctacorp0033 |                               | Investigación - Aplicada | Aprobado     |          |
| 2018-14709 | Proyecto prueba bioética etapas 3            | prueba proceso bioética etapas 3     | ctacorp0033 |                               | Investigación - Aplicada | Aprobado     |          |
| 2018-15165 | Prueba para manual hu 66                     | proceso etapas bioética 2            | ctacorp0033 | Jorge Eduardo Mahecha Gomez   | Investigación - Básica   | En ejecución |          |
| 2018-14465 | prueba macroproyectos                        | prueba aval                          | ctacorp0033 | Andres Mauricio Ortiz Gallego | Investigación - Básica   | Avalado      |          |
| 2017-14165 | Pruebas Aval Institucional no tocar Jonathan | Proceso Solicitud Aval Institucional | ctacorp0033 | Lucia Atehortua Garces        | Investigación - Básica   | Avalado      |          |

Figura 4 Botones al seleccionar proyecto

Para éste caso vamos a dar clic en “Adición Presupuestal”.

Se abra una ventana (Ver Figura 5) en la cual se debe elegir la entidad- (co)financiador a la cual se le quiere adicionar presupuesto. Si esta entidad aún no está en el listado de cofinanciadores, se podrá incluir una nueva dando clic en el botón “Agregar entidad” (Ver Figura 6) o si el nuevo cofinanciador es un grupo de la universidad de Antioquia, por el botón “Agregar grupo” (Ver Figura 7).

**Pestaña Adición Presupuestal:**



• Se ha agregado exitosamente UNIVERSIDAD EAFIT a la lista entidad

**Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones**

Financiadores Convocatoria : 2018-15165 - Prueba para manual hu 66 - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud : 6021 Fecha Solicitud : Lunes, 30 de Julio de 2018 - 15:00:56

Entidad \* --Seleccione--

Actualizar Rubro | Agregar grupo | Agregar entidad | Eliminar entidad

Cancelar

- 890901389 \* UNIVERSIDAD EAFIT - cofinanciador
- 890980040 \* UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - cofinanciador
- 890980040 \* UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Vicerrectoría de Investigación - financiador

Los campos

Adición Presupuestal : 2018-15165 - Prueba para manual hu 66

Figura 5 Listado de entidades

**Consulta de Personas Jurídicas**

Nacional  Internacional

Ingrese el NIT de la persona jurídica

Nit  Nombre

Consultar Cerrar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

|           |                          |   |
|-----------|--------------------------|---|
| 890980040 | UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA | ✓ |
|-----------|--------------------------|---|

Figura 6 Consulta de entidad a agregar



5

▼ Actualizar Rubro    Agregar grupo    Agregar entidad    Eliminar entidad

**Consultar grupos de investigación**

\*Palabras clave

Consultar    Cerrar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Nombre Completo    Nombre Corto    selector

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏪ ⏩

Figura 7 Consulta de grupo a agregar

Luego de seleccionar la nueva entidad da clic en “Guardar” para que esta se agregue al listado de entidades y poder seleccionarla para adicionarle dinero a sus rubros (Ver Figura 8 y Figura 9). Después de guardar la entidad esta se puede eliminar del listado al seleccionarla y dar clic en el botón “Eliminar entidad”.

▼ Financiadores Convocatoria : 2018-15165 - Prueba para manual hu 66 - En ejecución

ⓘ Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud    0921    Fecha Solicitud    Lunes, 30 de Julio de 2018 - 14:57:52

Entidad \* --Seleccione--    Actualizar Rubro    Agregar grupo    Agregar entidad    Eliminar entidad

890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - GRUPO DE FISICA ATOMICA Y MOLECULAR

| Convenio o Contrato  | Fecha Suscripción    | N° de Acta de PI     | Fecha Suscripción    | Propiedad Intelectual |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| <input type="text"/>  |

Guardar cofinanciador    Limpiar

Cancelar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

▶ Adición Presupuestal : 2018-15165 - Prueba para manual hu 66

Figura 8 Datos de nueva entidad



• Se ha agregado exitosamente UNIVERSIDAD EAFIT a la lista entidad

**Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones**

Financiadores Convocatoria : 2018-15165 - Prueba para manual hu 66 - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer la adición presupuestal

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud : 6021 Fecha Solicitud : Lunes, 30 de Julio de 2018 - 15:00:56

Entidad \* --Seleccione--

Actualizar Rubro | Agregar grupo | Agregar entidad | Eliminar entidad

890901389 \* UNIVERSIDAD EAFIT - cofinanciador

890980040 \* UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - cofinanciador

890980040 \* UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Vicerrectoría de Investigación - financiador

Adición Presupuestal : 2018-15165 - Prueba para manual hu 66

Figura 9 Nueva entidad en listado de (Co)financiadores

Luego de seleccionar la entidad de clic en “Actualizar rubro”.

Aparece el árbol de rubros con que cuenta el proyecto (Ver Figura 10).

SIU Sistema de Información para la Investigación Universitaria

Convocatorias | Trámites administrativos | Trámites presupuestales | Evaluación | Ejecución presupuestal | Notificaciones | Reportes | Facturación e ingresos | Gestión del presupuesto | Prueba SIU | Certificados

**Adición Presupuestal - Seleccionar Adiciones**

Financiadores Convocatoria : 2013-1023 - CARACTERIZACIÓN TOXICOLÓGICA Y MUTAGÉNICA - En ejecución

Adición Presupuestal : 2013-1023 - CARACTERIZACIÓN TOXICOLÓGICA Y MUTAGÉNICA

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número de Solicitud : 3555 Fecha Solicitud : Viernes, 21 de Agosto de 2015 - 08:51:48

890980040 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Seleccione del listado los Rubros para los que solicita adición presupuestal, y de clic en el botón Agregar a la Solicitud, si el rubro que requiere no está en el lista, puede crearlo.

Agregar a la Solicitud >> | Crear Rubro ++

Lista de Rubros Padres:

- Trabajo de campo
- Software
- Pasajes, inscripciones y viáticos
- Materiales, insumos y reactivos
- Personal
- Administración
- Equipos
- Publicaciones
- Bibliografía
- Telecomunicaciones y acceso a internet
- Servicios técnicos

Selección Rubro Presupuestal

Rubro Origen :  
FRESCO Actual :  
Valor Fresco :  
ESPECIE Actual :  
Valor Especie :

Cancelar

| Rubro Origen | Valor Fresco |            | Valor Especie |            |
|--------------|--------------|------------|---------------|------------|
|              | Actual       | Adicionado | Actual        | Adicionado |
| Total        | 0            | 0          | 0             | 0          |

Justificación \*

Explique claramente los motivos por los cuales se solicita la Adición Presupuestal.

Figura 10 Actualizar rubros



Se selecciona el rubro para el cuál se va pedir adición presupuestal y le doy clic en “Agregar a la Solicitud”.

Se ponen los valores que se solicitarán en el rubro seleccionado, ya sea fresco o especie.

Clic en guardar (Ver Figura 11).

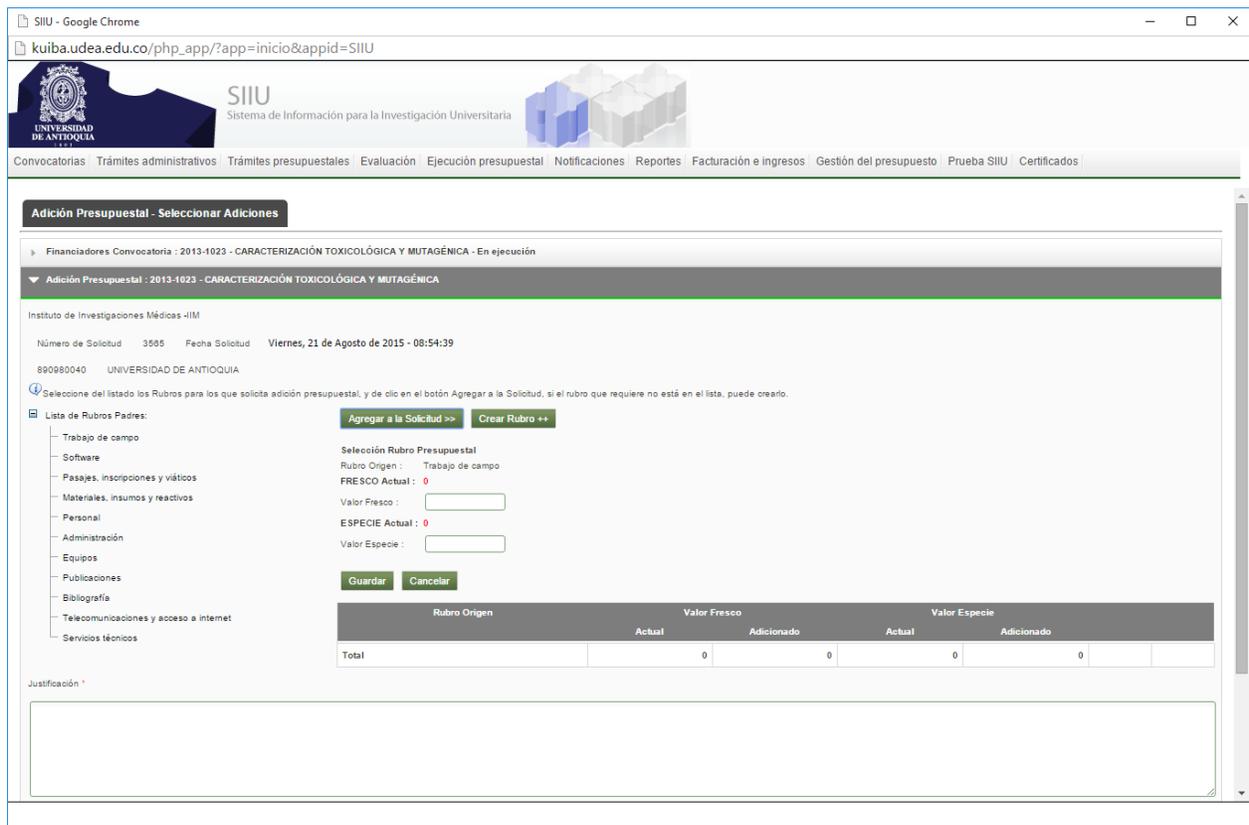


Figura 11 Agregar rubros a la solicitud

Se pone la justificación, clic en Guardar.

**Pestaña Condiciones Formales:**

Si los términos de referencia de la convocatoria tienen algún requisito a tener en cuenta en ésta solicitud, aparecerá la información en ésta pestaña (Ver Figura 12). Verifique las condiciones formales, si las hay, y de clic en “siguiente”

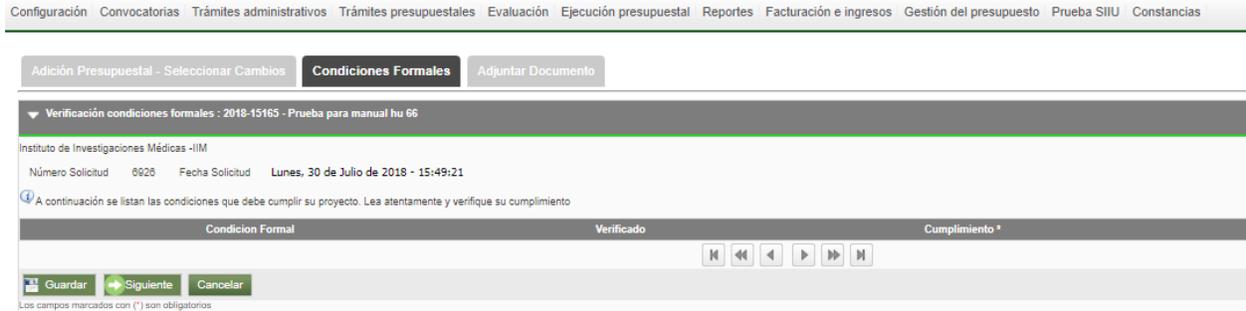


Figura 12 Pestaña condiciones formales

**Pestaña Adjuntar Documento:**

Si a la solicitud desea adjuntarle un documento, en la pestaña adjuntar documento, de clic en el + que aparece al final de los títulos (Ver Figura 13 )



Figura 13 Pestaña adjuntar documento

Se abra un formulario, diligencie (Ver Figura 14):

**Documento:** El nombre del documento que desea ponerle al adjunto.

**Tipo:** Elegir un tipo de la lista desplegable

**Emisor:** El nombre de la persona que hizo el documento o el que usted considere.

**Fecha de Emisión:** la del día de su emisión ó la que usted considere.



**Número:** El que usted le desee asignar.

**Descripción:** una breve descripción del documento.

**Serie:** la que considere ó “otros”

**Subserie:** la que considere ó “otros”

Luego, seleccione el archivo, y despues clic en Cargar Archivo, para terminar clic en Guardar

The screenshot shows a web browser window with the URL `kuiba.udea.edu.co/php_app/?app=inicio&appid=SIIU`. The page header includes the SIIU logo and navigation tabs: Convocatorias, Trámites administrativos, Trámites presupuestales, Evaluación, Ejecución presupuestal, Notificaciones, Reportes, Facturación e ingresos, Gestión del presupuesto, Prueba SIIU, and Certificados. The main content area has three tabs: 'Solicitud De Plazo para Cumplimiento de Compromisos', 'Condiciones Formales', and 'Adjuntar Documento'. Under 'Adjuntar Documento', there are sections for 'Archivos Anexos' and 'Cargar Archivos'. The 'Cargar Archivos' section contains a form with the following fields: 'Documento' (text input with 'Anexo'), 'Tipo' (dropdown menu with 'Anexos de la investigación'), 'Fecha de emisión' (calendar icon showing '07/08/2015'), 'Emisor' (text input with 'Eliana'), 'Número' (text input with '01'), 'Descripción' (text area with 'dd'), 'Serie' (dropdown menu with 'ACTAS'), and 'Sub serie' (dropdown menu with 'Actas de Asamblea'). Below the form is an 'Archivo' section with a file selection button, a list of files (one file '2014-1041 agosto 11.docx' is visible), and a '>> Cargar Archivo' button. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom left states: 'Los campos marcados con (\*) son obligatorios'.

Figura 14 Datos del documento a adjuntar

Para finalizar, de clic en “Enviar” (Ver Figura 15). Cuando la solicitud sea para un proyecto de investigación financiado por la Universidad de Antioquia, esta le llegará al coordinador del grupo con el que participa el investigador principal en el proyecto, para que este la



avale y la solicitud pueda llegar al centro correspondiente. En este caso el sistema mostrará el mensaje de la Figura 16

Configuración Convocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Evaluación Ejecución presupuestal Reportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Prueba SIU Constancias

Adición Presupuestal - Seleccionar Cambios Condiciones Formales **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos : 2014-938 - NOMBRE\_CORTO 2014-938

Cargar Archivos : 2014-938 - NOMBRE\_CORTO 2014-938

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

Documento \*

Tipo \*

Fecha de emisión \*

Emisor \*

Número

Descripción

Archivo \*

Seleccionar archivo No se eli... archivo >> Cargar Archivo

Guardar Cancelar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

**Enviar** Cancelar

Figura 15 Botón Enviar

Configuración Convocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Evaluación Ejecución presupuestal Reportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Prueba SIU Constancias

Solicitud Prórroga Participantes Actividades Prórroga Condiciones Formales **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos : 2017-13825 - proyecto de prueba SZ7 \_no tocar

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

| Descargar | Nombre Archivo | Fecha Creación | Funcionario |
|-----------|----------------|----------------|-------------|
|           |                |                |             |

Cargar Archivos : 2017-13825 - proyecto de prueba SZ7 \_no tocar

Cancelar

Figura 16 Mensaje de envío exitoso

Si el investigador principal participa sin grupo en el proyecto, el financiador no es la U. de A., o el proyecto no es de investigación, la solicitud quedará pendiente de aval y llegará directamente al centro.

Los proyectos de investigación sólo deben tener un participante con rol de investigador principal con vinculo en la U. de A. (Interno). Si al momento de enviar la solicitud de un



proyecto financiado por la U. de A., este tiene más de un investigador principal interno, se muestra el mensaje de la Figura 17 y la solicitud no se enviará.



*Figura 17 Mensaje cuando el proyecto tiene varios investigadores principales internos activos.*

#### **1.4.2 SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL (Centro de Investigación que Administra el Proyecto)**

El Jefe ó Coordinador del Centro de investigación deberá autenticarse en el portal de la UdeA, dar clic en Aplicaciones y acceder al SIIU.

Luego, Menú → Trámites Administrativos → Seguimiento Solicitudes o novedades (Ver Figura 18)



Figura 18 Menú seguimiento solicitudes y novedades

Se selecciona el Centro de investigación, el tipo de solicitud y el estado, clic en Consultar (Ver Figura 19).

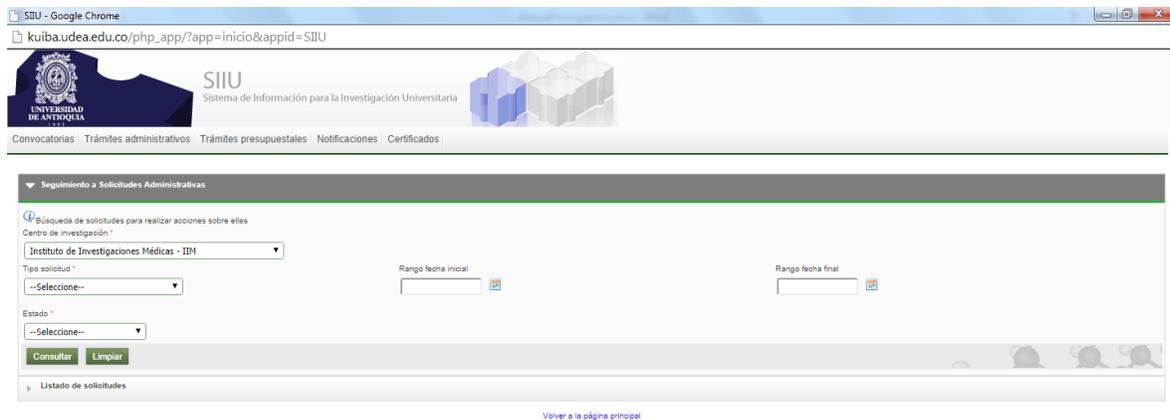


Figura 19 Filtro de búsqueda

Se puede ver el proyecto con las solicitudes que tenga pendientes por aval (Ver Figura 20):



| Número | Proyecto   | Fecha en Trámite | Tipo             | Responsable          | Grupo | Estado             | Acciones |
|--------|--|------------------|------------------|----------------------|-------|--------------------|----------|
| 3111   | 2014-2362-Desarrollo de sistemas sustratos poliméricos para la potabilización del agua | 11-sep-2014      | cambioRubro      | Analista Uno Pruebas |       | Pendiente por Aval |          |
| 3088   | 2013-1023-CARACTERIZACIÓN TOXICOLÓGICA Y MUTAGÉNICA                                    | 29-ago-2014      | cancelarProyecto | Analista Uno Pruebas |       | Pendiente por Aval |          |
| 3080   | 2014-2362-Desarrollo de sistemas sustratos poliméricos para la potabilización del agua | 28-ago-2014      | cambioRubro      | Analista Uno Pruebas |       | Pendiente por Aval |          |

Figura 20 Listado de solicitudes pendientes de aval

Para éste caso tendremos una solicitud de “Adición Presupuestal” en estado “Pendiente por Aval” la cual debe avalar el Centro para que posteriormente la apruebe la Vicerrectoría y se le aplique al proyecto.

Al dar clic en “Avalar”, se abrirá la siguiente ventana (Ver Figura 21), en la cual el centro debe revisar la solicitud que hizo el Investigador, poner su recomendación, comentario y dar clic en siguiente, revisar y al fin en la pestaña adjuntar documento, darle clic en enviar, para que la solicitud sea enviada a la Vicerrectoría de Investigación para su aprobación.

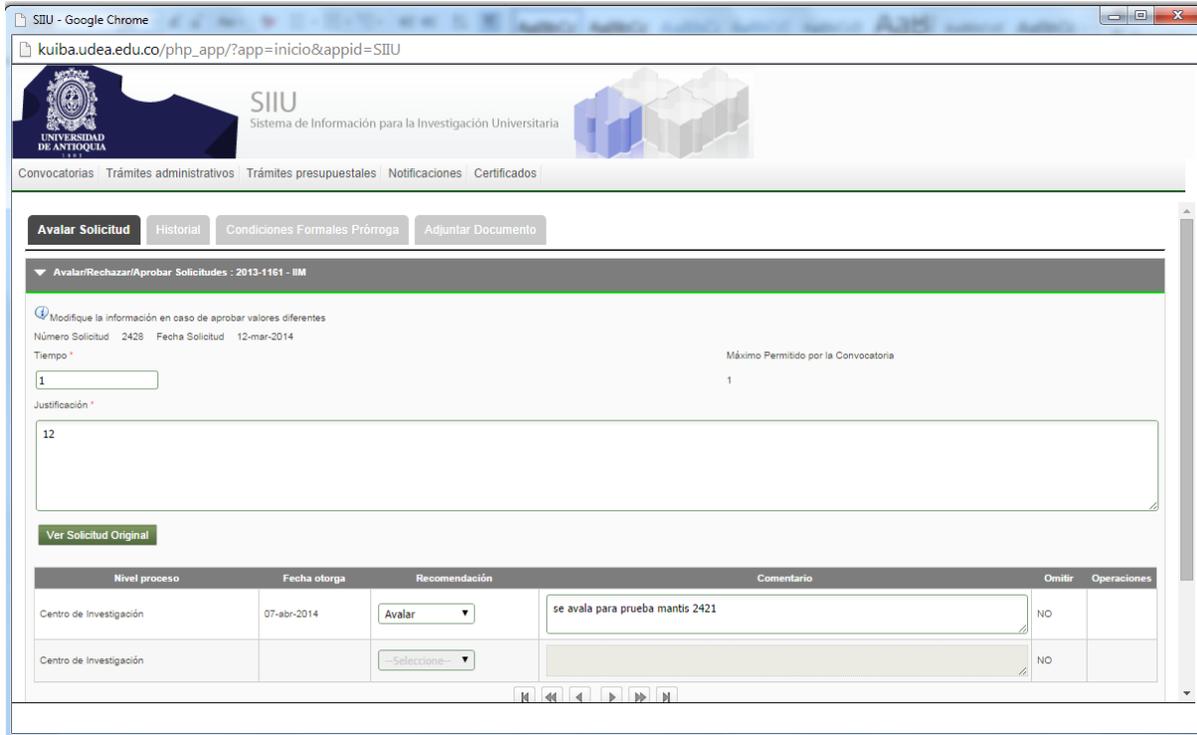


Figura 21 Avalar/Aprobar solicitud

La Vicerrectoría de investigación revisará las solicitudes (Ver Figura 22) y les dará su aprobación siempre cuando se cumplan con los términos de la Convocatoria o de acuerdo a las consideraciones que haya hecho el CODI según sea el caso.

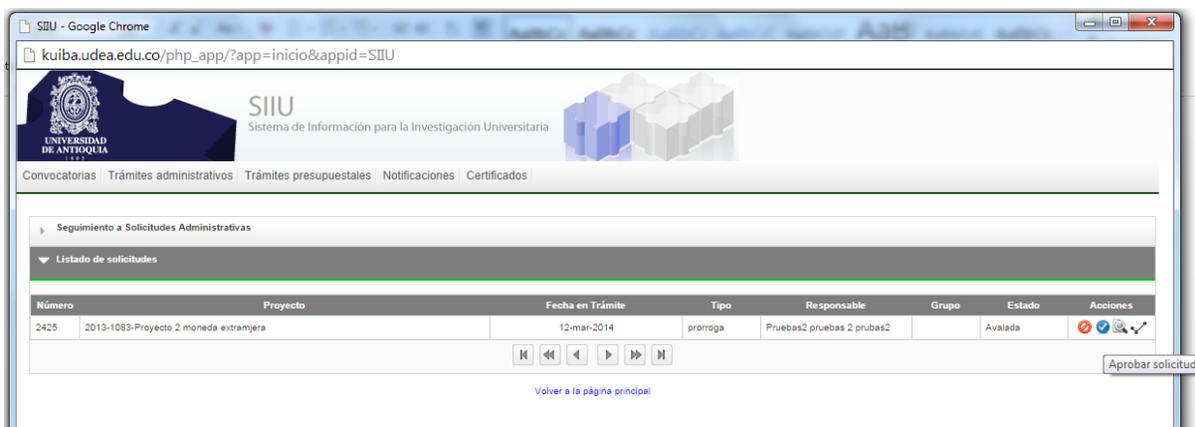


Figura 22 Listado de solicitudes a aprobar



Luego que la Vicerrectoría haya hecho su trabajo de aprobar la solicitud, el centro entrará al sistema (Ver Figura 23) y aplicará la solicitud, esto hará el cambio solicitado por el investigador al proyecto.

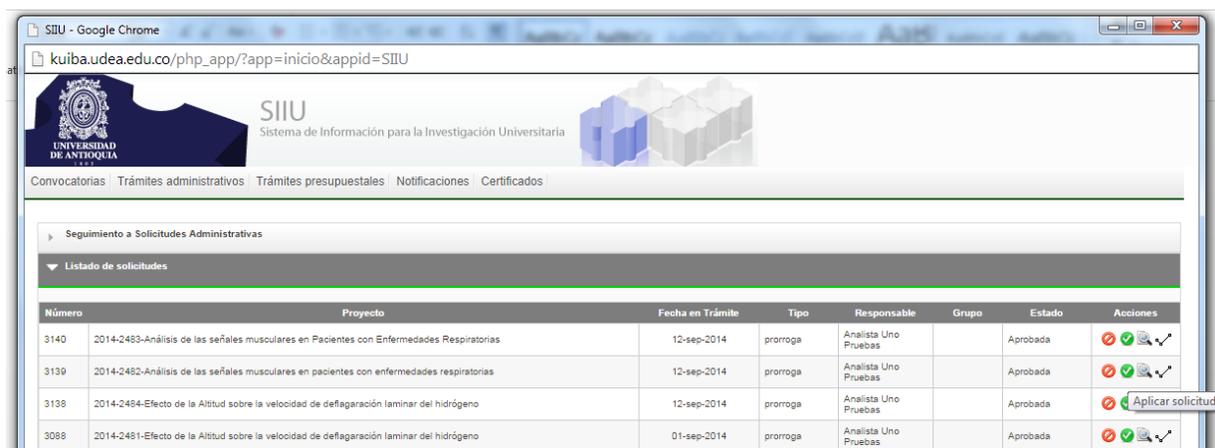


Figura 23 Listado de solicitudes a aplicar

### 1.4.3 VERIFICACIÓN

El investigador principal puede ingresar al SIIU y verificar el estado de su solicitud:

Menú → Trámites Administrativos → Seguimiento Solicitudes o novedades (Ver Figura 24)



Figura 24 Menú seguimiento a solicitudes y novedades

Se debe elegir el centro que Administra el proyecto, el tipo de la solicitud y el estado en el que se encuentre: “Aplicada” (Si ya pasó por todas las instancias) (Ver Figura 25).

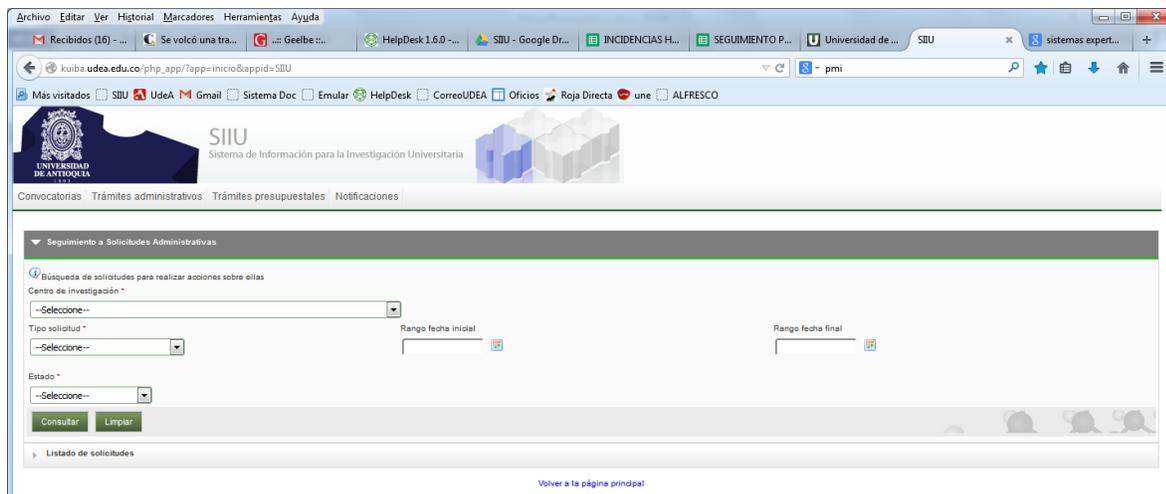


Figura 25 Filtros de búsquedas

Podrá ver en un listado todas las solicitudes que se han realizado y su estado. Para ver más detalles sobre cada solicitud, de clic en el icono  (Ver Figura 26)



Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Recibidos (16) - ... Se volcó una tra... .. Geelbe... HelpDesk 1.6.0 - ... SBU - Google Dr... INCIDENCIAS H... SEGUIMIENTO P... Universidad de ... SIU sistemas expert...

kuiba.udesa.edu.co/php\_app/?app=inicio&appid=SIU

Más visitados SBU Udea Gmail Sistema Doc Emular HelpDesk CorreoUDEA Oficios Roja Directa une ALFRESCO

UNIVERSIDAD DE ANTIQUIA

SIU Sistema de Información para la Investigación Universitaria

Convocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Notificaciones

Seguimiento a Solicitudes Administrativas

Listado de solicitudes

| Número | Proyecto   | Fecha en Trámite | Tipo    | Responsable          | Grupo | Estado   | Acciones |
|--------|--|------------------|---------|----------------------|-------|----------|----------|
| 3104   | 2014-2541-Hacia un Reconocimiento de la labor filológica, traductora y Científica        | 11-sep-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |
| 3102   | 2014-2521-Políticas publicas de Desarrollo Rural   | 10-sep-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |
| 3090   | 2014-2483-Análisis de las señales musculares en Pacientes con Enfermedades Respiratorias | 03-sep-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |
| 3041   | 2014-2361-Desarrollo de sistemas sustratos polimericos para la potabilizacion del agua   | 14-ago-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |
| 3040   | 2014-2362-Desarrollo de sistemas sustratos polimericos para la potabilizacion del agua   | 14-ago-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |
| 2815   | 2014-1981-proyecto wlopez prueba proroga   | 12-may-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |
| 2808   | 2014-1361-Traducción y educación en la prensa de carácter educativo                      | 09-may-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |
| 2617   | 2014-1361-Traducción y educación en la prensa de carácter educativo                      | 04-abr-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |
| 2605   | 2014-1361-Traducción y educación en la prensa de carácter educativo                      | 04-abr-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |
| 2594   | 2014-1361-Traducción y educación en la prensa de carácter educativo                      | 01-abr-2014      | proroga | Analista Uno Pruebas |       | Aplicada |          |

1 2 3 4

02:24 p.m. 15/09/2014

Figura 26 Listado de solicitudes