| | |
|---|---|
| **1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:** | Gestión de la Investigación Innovación e Interacción Social / Gestión de la Investigación |
| **2. RESPONSABLE(S):** | Vicerrector de Investigaciones<br>Profesional Especializado Vicerrectoría de Investigaciones |
| **3. OBJETIVO:** | Brindar acompañamiento administrativo a los proyectos de investigación internos en las etapas de formulación, ejecución y cierre, con el fin de promover y fortalecer los elementos misionales institucionales, así como el Sistema de Ciencia Tecnología Innovación y Creación (S-CTI+C). |
| **4. ALCANCE:** | Inicia con la definición de los términos de referencia de las convocatorias internas para la postulación de proyectos de investigación y finaliza con el cierre de los proyectos posterior a la entrega o registro del cumplimiento de los compromisos. |
| **5. MARCO NORMATIVO:** | **Constitución Política de la República de Colombia 1991:** En el artículo 1: Sobre concepto "Colombia un Estado Social de Derecho"; en los artículos 15, 16, 18, 20 y 44, sobre derechos fundamentales y ámbito normativo favorable para la reivindicación de los derechos<br>Artículo 27: sobre las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y catedra.<br><br>**Protección desde el Código Penal- ley 599 de 2001:** Sobre la relación entre las actividades científicas y su relación con los seres vivos. El respecto a la condición humana y la necesidad de consentimiento informado para cualquier actividad que implique afectación directa en su integridad. (Artículos 132, 133 y 134).<br><br>**Acuerdo Superior 002 de 19 de enero de 1999:** Establece para los estudiantes de la Universidad del Cauca la homologación del trabajo de apoyo a Grupos de Investigación por algunas asignaturas de los programas académicos institucionales<br><br>**Acuerdo Superior 063 de 26 de noviembre de 2002:** Constituye el Comité de Ética para la investigación científica en la Universidad del Cauca<br><br>**Acuerdo N.º 030 de 2012,** sobre reglamento editorial de la Universidad del Cauca.<br><br>**Acuerdo Superior 027 de 2012**, sobre reglamentación del Trabajo de Grado en los pregrados.<br><br>**Acuerdo Superior 015 de 2015:** Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca. |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| | |
|---|---|
| | **Acuerdo Superior 051 de 09 de octubre de 2018:** Por el cual se establece la Política Integral de Semilleros de Investigación PISI.<br><br>**Acuerdo Académico 021 de 2019:** Fija los criterios para la asignación de la labor académica y define los tipos de proyectos.<br><br>**Acuerdo Superior 004 de 30 de enero de 2018:** Modifica y adiciona el Acuerdo 008 de 1999 o Estatuto de Propiedad Intelectual en la Universidad del Cauca.<br><br>**Resolución R-0196 de 09 de abril de 2021:** Se delegan facultades al Vicerrector Académico y de Investigaciones para celebrar contratos.<br><br>**Resolución VRI No. 367:** Establecen los lineamientos generales y requisitos internos para la inscripción de proyectos de investigación de desarrollo interno. |

## 6. CONTENIDO:

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| | **Fase del Planear** | | |
| 1 | Identifica las convocatorias a desarrollar para cada Vigencia para las tipologías:<br>✓ Proyectos de ejecución interna (Desarrollo Interno)<br>✓ proyectos de Convocatorias Internas | Vicerrector de Investigaciones | |
| 2 | Apertura las convocatorias de los proyectos de ejecución interna (Desarrollo Interno) del 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia.<br>Incluye: Semilleros de investigación, Proyectos de Tesis de Pregrado, Maestría y Doctorado, Apropiación Social del Conocimiento.<br><br>Nota: no se destinan recursos financieros, pero se podrán designar horas labor. | Equipo apoyo Proyectos internos VRI | Registro de convocatorias en SIVRI |
| 3 | Define los términos de referencia de convocatorias internas o apertura de banco de Proyectos susceptibles de financiación, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los Grupos de investigación adscritos a cada Facultad.<br><br>Notas:<br>a. Considerar los mínimos a incluir para los términos de referencia de convocatorias internas: objetivo, población a beneficiar, requisitos de los proyectos, productos esperados, financiación y duración del proyecto, rubros a financiar, cronograma, evaluación y selección de propuestas, entre otros. | Profesional especializado VRI<br>Equipo apoyo Proyectos internos VRI | Documento con términos de referencia |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| | b. Cada convocatoria puede adicionar los criterios que considere pertinentes para dar claridad sobre en el proceso de formulación, ejecución y cierre de proyectos. | | |
| 4 | Establece el monto de las convocatorias internas a ejecutar por cada vigencia. Los términos de referencia definen los rubros a financiar y criterios. | Vicerrector de Investigaciones Profesional especializado VRI | |
| 5 | Solicita la expedición de CDP para las convocatorias internas de financiación de proyectos de investigación. | Profesional especializado VRI | Certificado de Disponibilidad presupuestal |
| 6 | Presenta la propuesta de términos de referencia de las convocatorias o proyectos susceptibles de financiar para aprobación por el Consejo de Investigaciones.<br><br>Nota: el Consejo de Investigaciones solicitará las correcciones pertinentes hasta que el documento cumpla con los requisitos necesarios para su aprobación. | Vicerrector de investigaciones y Profesional especializado VRI | Acta de reunión Documento con observaciones |
| 7 | Aprueba los términos de referencia para el inicio de las convocatorias internas. | Consejo de investigaciones | Acta de reunión o Documento de aprobación |
| 8 | Genera convocatoria en SIVRI y da apertura pública de la convocatoria y sus términos de referencia. | Equipo de Apoyo proyectos | Convocatoria activa en SIVRI |
| 9 | Implementa estrategias de visibilización de las convocatorias internas de apoyo a proyectos de investigación. | Vicerrector y equipo de comunicaciones | Documentos y piezas digitales |
| 10 | Modifica o aclara los términos de referencia y/o requisitos de las convocatorias internas acorde a las necesidades que se identifiquen. | Vicerrector de investigaciones | Adendas |
| **Fase del Hacer** | | | |
| 11 | Identifica las necesidades de investigación y plantea la propuesta de investigación.<br><br>Nota:<br>a. Se debe solicitar a director del Grupo de investigación la creación de la propuesta en SIVRI y la asignación el Rol de director de Proyecto a un profesor activo. | Director de Grupo de Investigación<br><br>Director de proyecto | |
| 12 | Realiza pre-registro del proyecto de investigación en el SIVRI para las evaluaciones correspondientes.<br><br>Nota: Dependiendo de la convocatoria existen proyectos que no requieren el pre-registro para la evaluación. | Director de proyecto | Registro en SIVRI |
| 13 | Solicita los avales correspondientes:<br>• Aval del Departamento por medio del PM-IV-6.1-FOR-1 Preevaluación de Proyectos de Investigación a Diligenciar por los Departamentos | Director de proyecto | |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| | • Aval de Facultad por medio del PM-IV-6.1-FOR-33 Formato para Aval Comités de Facultad<br><br>Notas:<br>a. Es responsabilidad de los Departamentos y el Comité de investigaciones de cada Facultad realizar una revisión técnica y presupuestal del proyecto, así mismo la viabilidad de las horas labor asignadas según la normatividad vigente que establece las horas labor de los profesores.<br>b. Las horas labor comprometidas al profesor en el proyecto deberán ser asignadas por el jefe de Departamento a través de SIMCA.<br><br>Se debe contar con los respectivos avales de proyectos que se vayan a realizar en articulación o alianza con entidades externas. | | |
| 14 | Evalúa las propuestas presentadas por los directores de proyectos atendiendo los criterios definidos en las convocatorias internas para cada Facultad, los criterios de los lineamientos internos, horas labor y presupuesto.<br><br>Notas:<br>a. Las convocatorias internas definen los criterios para la evaluación de las propuestas.<br>b. Las Facultades podrán determinar la implementación del Comité de Selección.<br>c. Para las convocatorias del Área de Desarrollo Editorial se considera la aplicación de Pares Externos, con reconocimientos por su participación. | Departamento de programa Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados o Consejo de Facultad | Registro de evaluación |
| 15 | Notifica los resultados de la evaluación de proyectos internos a la Vicerrectoría de Investigaciones. | Facultad | Oficio remisorio o comunicación |
| 16 | Registra el proyecto de investigación en el SIVRI, con diligenciamiento de la información completa del proyecto y la ficha resumen del proyecto que incluye:<br><br>*Email, Teléfono, Lugar de ejecución, Objetivo socioeconómico, Tipo de proyecto, Área de investigación, Fecha de inicio y finalización*<br><br>*Planteamiento, objetivo general, objetivo específico, justificación, enfoque metodológico, aspectos ético-legales, efectos adversos, impacto y resultados esperados, observación.*<br>Notas:<br>a. El proyecto solo se visualiza para el perfil de “director de proyecto”, responsable de diligenciar la información general y anexar los soportes correspondientes. Debe ingresar con el Usuario del director de Proyecto. | Director de grupo de investigación | Registro en SIVRI |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| | b. Para el registro de información del proyecto se cuenta con el Manual SIVRI y listas de verificación; los proyectos deben contar entre otros ítems, con *Registro de información de: Nombre del proyecto, grupos o semilleros asociados, director de proyecto, convocatoria asociada, información del proyecto (ficha resumen), integrantes del proyecto, compromisos del proyecto, líneas de investigación.*<br>c. En SIVRI se puede consultar información adicional de las convocatorias: *Nombre, objetivo, tipo, oferente y fechas correspondientes para participar en ella.*<br>d. Cuando no se no encuentre una convocatoria interna apropiada para el tipo de trabajo que desea realizar, se registra como Desarrollo interno. Se debe contar con el aval de Departamento y el aval de Facultad.<br>e. En el caso de que el Proyecto se realice con algún semillero de investigación se debe activar el campo Semillero.<br>f. En caso de que un integrante pertenezca a un grupo de investigación diferente al que registro el Proyecto, se debe solicitar a través de "solicitudes VRI" en SIVRI, la asociación de otro u otros grupos que participen en el proyecto. | | |
| 17 | Carga los soportes necesarios para los proyectos:<br><br>• Pre-Evaluación de proyectos de investigación a diligenciar por los departamentos.<br>• Formato para Aval Comités de Facultad<br>• Resumen de hoja de vida de investigadores<br>• Documentos de soportes éticos legales<br>• Presupuesto Global<br>• Cronograma<br>• Carta entidades<br>• Acta de Titularidad de Derechos de Propiedad Intelectual, a incluirse en otros.<br><br>Notas:<br>a. Según los términos de referencia de las convocatorias internas se pueden solicitar documentos adicionales. | Director de proyecto | Registro de soportes en SIVRI |
| 18 | Registra los compromisos del proyecto según tipología de productos de medición de grupos de investigación:<br>✓ Generación de nuevo conocimiento<br>✓ Desarrollo tecnológico e innovación<br>✓ Apropiación social del conocimiento<br>✓ Divulgación pública de la ciencia<br>✓ Formación de recurso humano en CTeI<br><br>Notas: | Director de proyecto | Registro de compromisos en SIVRI |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| | a. Para las convocatorias internas se establecen los productos a entregar en cada categoría.<br>b. Todos los proyectos de investigación deben incluir un informe técnico final.<br>c. Terminado el diligenciamiento de la información, se debe enviar a "Revisión VRI" para los trámites posteriores. | | |
| 19 | Envía el proyecto a revisión:<br>Notas:<br>a. Una vez se envíe para revisión inicia la Fase de aprobación del proyecto y ya no podrá hacer modificaciones.<br>b. El proyecto debe enviarse a revisión con al menos un día de anticipación al cierre de la convocatoria para evitar sobre carga en el sistema, máximo 11:59 pm del último día de la convocatoria. | Director de proyecto | Proyecto |
| 20 | Revisa la información registrada y los soportes cargados para los proyectos internos y su cumplimiento con los términos de referencia de las convocatorias, y protocolos internos.<br><br>Notas:<br>a. Se aplica las listas de chequeo correspondientes.<br>b. Se registran observaciones para los criterios que no cumplen con los términos de referencia de la convocatoria y se comunican a través de las ventanas de observaciones de los documentos.<br>c. Para las convocatorias internas se dispone de periodo de ajustes, donde se pueden gestionar por los directores de proyecto acorde a las observaciones presentadas en la Revisión.<br>d. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos continúan con los trámites posteriores.<br><br>Se utilizan como medios oficiales de comunicación los correos institucionales de cada grupo de apoyo. | Equipo apoyo proyectos internos VRI | Comunicaciones mediante correo y registros en SIVRI. |
| 21 | Gestiona la evaluación de Comité de Ética desde el punto de vista ético legal, para entregar concepto al investigador.<br><br>Nota:<br>a. En caso de que el proyecto requiera correcciones, se envían al director de proyecto quien debe realizar las respectivas subsanaciones y se envía nuevamente al Comité hasta que se emita un concepto favorable.<br>b. Se "Registra observación" en SIVRI, cambiando automáticamente de estado a "Formulado" para que se pueda realizar las modificaciones necesarias | Vicerrector de Investigaciones | Acta de Comité Documento de aprobación |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| | durante el tiempo de ajustes estipulado en las convocatorias. | | |
| 22 | Consolida los resultados del Comité de Ética y notifica los resultados a los directores de proyecto. | Equipo apoyo proyectos internos VRI | Correos de notificación |
| 23 | Elabora y suscribe el acto administrativo para la Adjudicación de los proyectos beneficiarios de las convocatorias internas. | Consejo de Investigaciones<br>Vicerrector de Investigaciones<br>Apoyo Jurídico VRI | Acto administrativo |
| 24 | Gestiona la publicación del Acto Administrativo con la lista de proyectos elegidos dentro de cada una de las convocatorias internas a través de los medios institucionales (Portal web de la Universidad del Cauca, portal web de la VRI y vía correo electrónico).<br><br>Nota: se da lugar a las reclamaciones que puedan presentar los directores de los proyectos no incluidos en lista de elegidos y si hay nuevas decisiones genera los respectivos actos administrativos del Consejo de Investigaciones y las publica. | Vicerrector de Investigaciones<br>Apoyo Jurídico VRI | Acto administrativo publicado y/o socializado |
| 25 | Oficializa el inicio de los proyectos mediante reunión de notificación de aprobación con capacitación en trámites administrativos y ejecución presupuestal, se realiza socialización y firma del Acta de compromiso e inicio del proyecto de investigación.<br><br>Notas:<br>a. Para los proyectos de Desarrollo Interno se puede realizar la oficialización de inicio con comunicación formal por correo electrónico institucional.<br>b. Asigna estado “en ejecución” en SIVRI. | Profesional especializado VRI<br>Equipo apoyo proyectos internos VRI | Acta de reunión<br>Acta de inicio<br>Comunicación de inicio. |
| 26 | Verifica el diligenciamiento del Acta de Titularidad de Derechos de Propiedad Intelectual para los proyectos aprobados y en ejecución.<br><br>Notas:<br>a. Solicita reporte de los proyectos aprobados para cada convocatoria.<br>b. Solicita el diligenciamiento y cargue del Acta para los proyectos que no la tienen registrada.<br>c. Solicita los ajustes correspondientes hasta que cumpla los criterios. | Profesional Universitario DAE | Registro de proyectos revisados |
| 27 | Lidera la ejecución del proyecto académica, técnica y financieramente, de conformidad con los compromisos establecidos, con el cronograma y el presupuesto aprobado. | Director de proyecto | Registro de solicitudes realizadas. |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| | Notas:<br>a. Para la ejecución presupuestal se debe tener en cuenta los términos de referencia de la convocatoria correspondiente y el cumplimiento de los requisitos para su ejecución.<br>b. Se debe radicar en la VRI las solicitudes de los rubros a ejecutar, en los formatos correspondientes. | | |
| 28 | Recibe las necesidades a incluir y/o modificaciones para el Plan Anual de Adquisiciones conforme a los cronogramas dispuestos y las consideraciones para el registro en el formato dispuesto.<br><br>Nota: Aplica para los rubros de personal, servicios técnicos, equipos, software, materiales y suministros. | Apoyo proyectos VRI | Registro de solicitud y anexos. |
| 29 | Revisa las solicitudes de ejecución presupuestal acorde al cumplimiento de los requisitos y convocatorias internas.<br><br>Verifica para cada rubro:<br>✓ Personal y servicios técnicos: Perfil de la persona a contratar definido, fechas fin anterior al cierre de la vigencia fiscal, entre otros.<br>✓ Rubro equipos: Cotización vigente, solicitado por docente de planta.<br>✓ Software, impresos, publicaciones y patentes: Cotización vigente.<br>✓ Rubro materiales y suministros: cotización vigente con tiempos de entrega dentro de los términos del proyecto. Además de contar con permisos respectivos.<br>✓ Eventos académicos: Cotización vigente, participación con la respectiva modalidad, aprobado y organizado por la Universidad del Cauca.<br>✓ Capacitación: carta de aceptación o documento soporte de participación en evento, que especifique valor de inscripción.<br>✓ Salidas de campo: definir el presupuesto por conceptos de desplazamiento, alojamiento y alimentación.<br>✓ Pago experto nacional o internacional: Hoja de vida del experto y oferta donde especifique el valor a cobrar, y actividades a realizar.<br><br>Nota:<br>a. Si la solicitud radicada tiene observaciones, estás deberán ser subsanadas en un término menor a 15 días. De lo contrario se anula la solicitud.<br>b. Se podrán realizar requerimientos adicionales acorde a las dinámicas institucionales. | Profesional Universitario VRI | Registro de observaciones enviadas |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| 30 | Revisa las solicitudes de modificaciones de los proyectos:<br><br>✓ Prorrogas: con justificación correspondiente dentro de los términos de ejecución del proyecto y que no supere los plazos establecidos en los lineamientos internos.<br><br>En el caso de que la prórroga sea rechazada NO se exime al Proyecto y al Grupo de Investigación de la entrega de los compromisos.<br><br>✓ Suspensiones: con justificación correspondiente dentro de los plazos de ejecución del proyecto.<br>✓ Modificaciones de presupuesto: con justificación correspondiente en el formato PM-IV-6.1-FOR-43, solicitud cambio de rubro proyectos internos, acorde a los términos de referencia de las convocatorias.<br>✓ Asociación de nuevos integrantes: Avales de departamento y Facultad cuando apliquen; Horas labor asignadas y que no registre compromisos pendientes.<br>✓ Ajuste de compromisos: Debe cumplir con el registro de compromisos mínimos establecidos en cada convocatoria y se pueden realizar cambios de compromisos si se encuentran dentro de la misma categoría.<br><br>Notas:<br>a. Las solicitudes de modificaciones deben realizarse con anticipación ya que su aprobación puede verse afectada si se realiza en la etapa final del proyecto.<br>b. Las modificaciones se registran en el SIVRI.<br>c. En el caso de que por fuerza mayor sea necesario cambiar alguno de los ítems de la formulación del proyecto, cuando este ya está en ejecución deberá ser autorizado por el consejo de investigaciones y el comité de Ética. Y por la entidad externa si es el caso | Equipo apoyo proyectos internos VRI | Registros de comunicaciones Solicitudes |
| 31 | Realiza seguimiento a los compromisos de los proyectos y sus fechas de vencimiento.<br><br>Nota:<br>a. El director de proyecto elabora los informes parciales o finales del proyecto de investigación, diligencia el formato PM-IV-6.1-FOR-7: Resumen Informe parcial o final de Proyectos de Investigación, genera los demás anexos que consideren necesarios y los compromisos aprobados en el proyecto, carga en SIVRI según el cronograma de entrega. | Equipo apoyo proyectos internos VRI | Reportes SIVRI |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| | b. Los documentos no cumplan con lo establecido en el compromiso o en el formato de informe parcial o final, se realizan observaciones hasta que se pueda validar el compromiso. | | |
| 32 | Realiza el cierre de los proyectos cuando sus compromisos se encuentren verificados y cumplidos. Se registra estado "Terminado".<br>En el caso de que el Proyecto se finalice, pero aun tenga compromisos pendientes se notifica al investigador y registra el estado "Terminado con pendientes"<br><br>Nota:<br>En el SIVRI los compromisos vencidos o pendientes se cargarán al grupo de investigación al que pertenece el director de proyecto que formuló y ejecutó la propuesta; Ningún integrante del Grupo podrá participar en convocatorias de la VRI si el proyecto registra compromisos pendientes. | Equipo apoyo proyectos internos VRI | Estado de proyectos en SIVRI |
| 33 | Notifica el cierre de proyectos a las instancias correspondientes. | Vicerrector de Investigaciones<br><br>Profesional especializado VRI | Soporte de notificación |
| **Fase del Verificar** | | | |
| 34 | Realiza reporte de proyectos con compromisos pendientes al jefe de División de Gestión de la investigación y Vicerrector de Investigaciones y reporta a Gestor de servicios no conformes para evaluación y toma de acciones de control. | Equipo apoyo proyectos internos | Reporte de SIVRI<br>Comunicaciones realizadas |
| **Fase del Ajustar** | | | |
| 35 | Gestiona la entrega de compromisos pendientes a los grupos de investigación y directores de proyectos para su cierre y define acciones adicionales para los compromisos que presenten dificultades para entregar.<br><br>Notas:<br>a. Las comunicaciones se realizan por los correos institucionales de cada grupo de apoyo.<br>b. Se deja registro de los proyectos revisados | Vicerrector de Investigaciones | Comunicaciones realizadas |
| 36 | Toma decisiones de mejora en el desarrollo del procedimiento. | Vicerrector de Investigaciones | Soportes de las decisiones |

| | |
|---|---|
| **7. FORMATOS:** | • PM-IV-6.1-FOR-1 Preevaluación de Proyectos de Investigación a Diligenciar por los Departamentos<br>• PM-IV-6.1-FOR-7: Resumen Informe parcial o final de Proyectos de Investigación |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| | |
|---|---|
| | • PM-IV-6.1-FOR-12 Solicitud de Estímulos Económicos<br>• PM-IV-6.1-FOR-13 Resumen Hoja de Vida Investigadores<br>• PM-IV-6.1-FOR-16 Presupuesto Global<br>• PM-IV-6.1-FOR-33 Formato para Aval Comités de Facultad<br>• PM-IV-6.1-FOR-43, solicitud cambio de rubro proyectos internos<br>• PM-IV-6.1-FOR-46 Lista de Chequeo Contratación Directa<br>• PM-IV-6.1-FOR-45 Solicitud de Contratación en Proyectos de Investigación<br>• PM-IV-6.1-FOR-48 Formato de Solicitud de Avance Gestión de Investigaciones<br>• PM-IV-6.1-FOR-49 Formato de Solicitud de CDP Proyectos Internos, Externos o SGR |
| **8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:** | **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>**DAE:** División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno.<br>**Director de Grupo de Investigación:** Profesor a cargo del grupo de investigación<br>**Director de Proyecto:** Profesor a cargo del proyecto de investigación<br>**RDP:** Registro de Disponibilidad Presupuestal<br>**SIVRI:** Sistema de Información de la Vicerrectoría de Investigaciones<br>**SGR:** Sistema General de Regalías.<br>**VRI:** Vicerrectoría de Investigaciones<br>**Correos institucionales grupo de apoyo:** Creados para emitir las comunicaciones oficiales, entre ellas: Apoyo a proyectos internos, Semilleros, Grupos, Emprendimiento, Apropiación Social del Conocimiento, Proyectos externos, entre otros. |

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| FECHA | VERSIÓN : No | CÓDIGO | MODIFICACIONES |
|---|---|---|---|
| 04-11-2024 | 0 | PM-IV-6-PR-4 | Elaboración de procedimiento |
| 04-09-2020 | 1 | PM-IV-6-PR-4 | Cambio de código del procedimiento, responsable, objetivo, alcance y marco normativo. Actualización de las actividades del procedimiento, formatos, abreviaturas y definiciones. |
| 15-05-2020 | 2 | PM-IV-6-PR-4 | Se ajusta el procedimiento a la ordenación del gasto y los cambios generados en Plataforma SIVRI |
| 10-11-2025 | 3 | PM-IV-6.1-PR- | Se cambió el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo y se actualizó las actividades, responsables y puntos de control acorde a las dinámicas de operación del proceso, incluyendo aspectos como planificación de convocatorias, elaboración de términos de referencia, formulación de proyectos y avales, ejecución presupuestal, revisión del acta de propiedad intelectual y elementos de gestión del conocimiento en las comunicaciones realizadas. |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| **10. ANEXOS:** | **N/A** |
|---|---|

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|---|---|
| | |
| Nombre: | Nombre: |
| Responsable Área de Gestión | Responsable Proceso |
| Cargo: | Cargo: |
| Fecha: | Fecha: |
| **REVISIÓN** | **APROBACIÓN** |
| | |
| Nombre: | |
| Responsable de Gestión de Calidad | |
| Cargo: | Rector |
| Fecha: | Fecha: |

DOCUMENTO NO CONTROLADO