



Universidad  
del Cauca®

**Investigación, Innovación e Interacción Social**  
**Gestión de la Investigación**  
**Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias**  
**internas o banco de proyectos**

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 1 de 12

<b>1. PROCESO/DEPENDENCIA RELACIONADA:</b>	Investigación, Innovación e Interacción social
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Director del Grupo de Investigación, Director del Proyecto, Jefe de Departamento, Comité de investigaciones de Facultad, Profesionales de apoyo al investigador, Comité de Ética para la investigación científica, Consejo de Investigaciones, DAE, Jefe de División que presenta la convocatoria, Profesional de apoyo para el presupuesto.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Describir el procedimiento para la presentación, aprobación, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos de investigación para ser financiados con recursos internos
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde la formulación del proyecto hasta la finalización y cierre del mismo
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Acuerdo Superior 015 de 2015:</b> Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 064 de 2008:</b> Dispone las reglas para la Universidad del Cauca en materia de contratación.</p> <p><b>Acuerdo 051 de 2007:</b> Sobre Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca</p> <p><b>Acuerdo 105 de 1993:</b> Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 024 de 1993:</b> Estatuto Profesorial de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 021 de 2019.</b> Por el cual se establecen las horas labor</p>

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	<p>Inicia con la construcción de términos de referencia de convocatorias o apertura de banco de Proyectos susceptibles de financiación.</p> <p>Presenta la propuesta ante el Consejo de investigaciones para revisión y aprobación por parte del Consejo de investigaciones</p>	Jefes de División	<p>Orden del día</p> <p>Consejo de investigaciones</p>





**Investigación, Innovación e Interacción Social**  
**Gestión de la Investigación**  
**Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias**  
**internas o banco de proyectos**

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 2 de 12

2	<p>Revisa términos de referencia y su relación con las expectativas de los Grupos de investigación adscritos a cada facultad.</p> <p>Solicita las correcciones pertinentes hasta que el documento cumpla con los requisitos necesarios para su aprobación</p>	Consejo de investigaciones	Acta de reunión o documento de aprobación
3	<p>En el caso de convocatoria para financiación de proyectos de investigación, solicita CDP para la convocatoria y para el pago de los pares evaluadores de las propuestas.</p>	Jefes de división	CDP
4	<p>Envía a Oficina Jurídica para revisión y aval para la firma de aprobación del Rector o de la Vicerrectoría Administrativa según monto, de acuerdo con el estatuto de contratación (acuerdo 064 del 2008)</p>	Jefes de División	Convocatoria firmada
5	<p>Una vez aprobada, genera convocatoria en SIVRI y da apertura pública de la convocatoria y sus términos de referencia</p>	Jefe de División	Convocatoria publicada y registrada en SIVRI
6	<p>Inicia el Planteamiento de una propuesta de investigación al interior del Grupo de investigación y solicita a Director del Grupo de investigación la creación de la propuesta en SIVRI y le asigne el Rol de Director de Proyecto</p> <p>Registra título de Proyecto en SIVRI y designa al Director del Proyecto.</p> <p>NOTA 1: El proyecto solo se visualizará en el perfil de la persona que se asignó como Director de Proyecto. Dado que es el responsable de formular la información general del proyecto y anexar los soportes correspondientes. Para ello, ingresar con el Usuario del Director de Proyecto.</p>	Director del Proyecto de investigación  Director del grupo de investigación	ID Proyecto en SIVRI y correo de notificación a director del proyecto
7	<p>Solicita aval del Departamento por medio del PM-IV-6.1-FOR-1 Pre-Evaluación de Proyectos de Investigación a Diligenciar por los Departamentos.docx</p> <p>Una vez cuente con el aval de Departamento solicita Aval de Facultad por medio del PM-IV-6.1-FOR-33 Formato para Aval Comités de Facultad</p> <p>NOTA: 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</p>	Director del Proyecto de Investigación	Aval de Departamento  Aval de Consejo de



Investigación, Innovación e Interacción Social  
Gestión de la Investigación  
Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias  
internas o banco de proyectos

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 3 de 12

	<p>que se le asignen al Docente para la ejecución del Proyecto</p> <p>En caso de que el proyecto se proyecte en articulación o alianza con entidades externas, solicita los respectivos avales.</p>		<p>Facultad</p> <p>Aval de entidad externa</p>
8	<p>Gestiona los datos del Proyecto en SIVRI, asocia a una de las convocatorias formuladas por la Vicerrectoría de Investigaciones y que se encuentran vigentes para la fecha de registro del proyecto.</p> <p>NOTA: Si requiere información adicional sobre la convocatoria, puede dar en SIVRI consultar convocatoria y revisar Nombre, objetivo, tipo, oferente y fechas correspondientes para participar en ella. Si su proyecto es congruente con el tipo de convocatoria dar click en asociar.</p> <p>En el caso de que no encuentre una convocatoria apropiada para el tipo de trabajo que desea realizar pero quiere continuar con el proyecto de investigación y cuenta con el aval de su departamento y el aval de Facultad, puede registrarlo como proyecto de desarrollo interno Ver PM-IV-6.1-PR-2 Formulación y Ejecución de Proys de Inv de Dslllo Interno.pdf, da click en asociar y para facilitar el registro de los documentos de desarrollo interno puede apoyarse en PM-IV-6.1-FOR-40 Lista de Chequeo Desarrollo Interno</p>	Director del Proyecto	<p>En SIVRI se indica la convocatoria a la que queda asociada al Proyecto de Investigación</p>
9	<p>Actualiza la información del proyecto requerida para la presentación del mismo ante comité de Ética para la investigación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información del proyecto <ul style="list-style-type: none"> <li>Email</li> <li>Teléfono</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Objetivo socioeconómico</li> <li>Tipo de proyecto</li> <li>Área de investigación</li> <li>Fecha de inicio y finalización</li> </ul> </li> </ol> <p>En el caso de que el Proyecto se realice con algún semillero de investigación se debe activar el campo Semillero</p> <p>Revisar los datos registrados garantizando su veracidad. Tener en cuenta que el email y el teléfono serán utilizados para informar respecto a ajustes o correcciones en el registro del proyecto. Dar click en actualizar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Diligenciar ficha resumen del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planteamiento</li> <li>Objetivo general</li> <li>Objetivo específico</li> </ul> </li> </ol>	Director del Proyecto	<p>En SIVRI ver información del proyecto</p> <p>En SIVRI aparece "Info actualización realizada"</p>



**Investigación, Innovación e Interacción Social**  
**Gestión de la Investigación**  
**Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias**  
**internas o banco de proyectos**

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 4 de 12

	<p>Justificación  Efectos adversos  Impacto y resultados esperados  Observación</p> <p>Dar click en el botón actualizar</p> <p>NOTA: El sistema en cada uno de los campos al dar por primera vez clic, despliega una ventana de ayuda que contiene aspectos a tener en cuenta al redactar cada uno de los campos.</p> <p>3. Registra los integrantes del Proyecto: Se debe escoger el grupo de investigación o el semillero cuando aplique, seleccionar el nuevo integrante, rol a desempeñar, el campo dedicación horas y fechas de vinculación al proyecto.</p> <p>Nota: Según la normatividad vigente se establecen las horas labor del docente, las cuales están incluidas y aprobadas en el aval de departamento y serán cotejadas con SIMCA a través de la interrelación de los sistemas. Esto sucede una vez el proyecto se encuentra aprobado.</p> <p>4. En el caso de que el Docente 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</p> <p>5. Registra los compromisos del Proyecto: Los compromisos del proyecto son el resultado final y sirven de evidencia de la ejecución del mismo SIVRI desplegará los compromisos los cuales se encuentran clasificados según tipología de productos de medición de grupos de investigación, los posibles responsables y la fecha de entrega. Estos compromisos se deberán establecer según los términos de referencia de la convocatoria elegida o las indicaciones para el banco de proyectos.</p> <p>Nota1 Todos los proyectos de investigación deben incluir informe técnico parcial y final, al igual que debe contener el compromiso que apoya la categorización del grupo de investigación</p> <p>Nota 2: En la formulación del proyecto se establecen los Riesgos que puedan generar dificultades en el cumplimiento de los objetivos del proyecto y en la entrega de los compromisos; al igual que las acciones de control para cumplir con el cronograma del proyecto. qu</p> <p>6. Líneas de investigación: describe la línea de investigación a la que se va a asociar el proyecto. Dar click en asociar.</p>		
--	--	--	--







**Investigación, Innovación e Interacción Social**  
**Gestión de la Investigación**  
**Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias**  
**internas o banco de proyectos**

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 6 de 12

	<p>contrario no puede continuar. De nuevo es revisado en la VRI, si cumple con la totalidad subsanaciones, o si las incumple de igual manera, se le notifica al correo institucional del director que el proyecto continúa en el proceso o no puede continuar con la respectiva justificación.</p>		<p>el asunto "Ajustes información general del Proyecto Sistema VRI"</p>
12	<p>Selecciona pares académicos de la plataforma ScienTI o a quien se considere pertinente en el caso de proyectos de emprendimiento o interacción social, para evaluación de los proyectos recibidos que llenan los requisitos y los contacta para solicitar el servicio de evaluación.</p> <p>En caso de que la línea del proyecto no cuente con un par evaluador en la Plataforma ScienTI, solicita a consejo de investigaciones que asigne evaluador</p>	<p>Profesional de apoyo al investigador</p>	<p>Correo electrónico de aceptación de evaluación del proyecto</p>
13	<p>Tramita RDP y envía Proyecto para evaluación de pares</p>	<p>Profesional de apoyo al investigador</p>	<p>Correo electrónico con documentos</p>
14	<p>Realiza la evaluación del Proyecto, verificando la calidad en la formulación y envía correo con evaluación al profesional de apoyo al investigador</p>	<p>Par evaluador externo</p>	<p>Correo electrónico</p>
15	<p>Revisa los resultados de Evaluación de pares, selecciona los cumplen los requisitos y los envía al comité de Ética para evaluación</p>	<p>Profesional de apoyo al investigador</p>	<p>Correo electrónico</p>
16	<p>Evalúa la propuesta desde el punto de vista ético legal, entrega concepto a investigador.</p> <p>En caso de que el Proyecto requiera correcciones se envían al Director de Proyecto y envía nuevamente al comité hasta que se emita un concepto</p>	<p>Comité de ética para la investigación científica</p>	<p>Correo electrónico</p>



**Investigación, Innovación e Interacción Social**  
**Gestión de la Investigación**  
**Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias**  
**internas o banco de proyectos**

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 7 de 12

17	Recibe información del evaluador externo y organiza la documentación, adjuntando los documentos físicos del proyecto, los avales del comité de Ética y entrega informe con ponderación de los resultados a Secretario del Consejo de investigaciones para incluir en la agenda	Profesional de apoyo al Investigador	Correo electrónico
18	Revisa la ponderación de los resultados y aprueba la lista de elegidos en la convocatoria o lista de elegibles para banco de proyectos establecidos.	Consejo de investigaciones	Acta de aprobación
19	Se proyecta la resolución de adjudicación y se remite para revisión, aval y notificación de los beneficiarios a la oficina jurídica y secretaria general, para trámite de firma del ordenador del gasto, según monto.	Jefes de la División, Oficina asesora Jurídica y Secretaria General	Resolución de adjudicación firmada
20	Gestiona la publicación de la Resolución 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). Tramita las reclamaciones que puedan presentar los directores de los proyectos no incluidos en lista de elegidos y si hay nuevas decisiones genera las respectivas Resoluciones del Consejo de Investigaciones y las publica.	Jefe de la División de gestión de la investigación	Página Web VRI
21	Realiza reunión de notificación de aprobación, durante la cual se hace capacitación en trámites administrativos y ejecución presupuestal, se realiza socialización y firma del Acta de compromiso e inicio del proyecto de investigación.  NOTA: Al firmar el acta de compromiso e inicio del Proyecto de investigación, el Director del proyecto asume la responsabilidad sobre la entrega de los compromisos.  Asigna estado "en ejecución en SVRI"	Profesional de apoyo al Investigador  Director del proyecto de investigación	Acta de inicio del proyecto y estado de proyecto en SIVRI
22	Lidera la ejecución académica, técnica y financiera, de conformidad con los compromisos establecidos en el convenio o contrato, con el cronograma y el presupuesto aprobado.  Registra el plan de adquisiciones PM-IV-6.1-FOR-42 Formato Plan de Adquisiciones VRI v1.xlsx y lleva control de las solicitudes que se deban realizar en los proyectos de investigación para garantizar la ejecución oportuna de los recursos. En correlación con las directrices de la Vicerrectoría administrativa.  Nota: El Director del Proyecto es el responsable de la correcta ejecución técnica y financiera el Proyecto de investigación.	Director del proyecto de investigación	
23	Recibe solicitudes de compra, avance y demás tramites de los proyectos.  Revisa que los documentos cumplan con los requisitos de forma de la Vicerrectoría administrativas (Uso adecuado de los formatos según la	Secretaria ejecutiva de la VRI	Radicado VRI



Universidad  
del Cauca®

**Investigación, Innovación e Interacción Social**  
**Gestión de la Investigación**  
**Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias**  
**internas o banco de proyectos**

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 8 de 12

	<p>solicitud que realiza)</p> <p>Según la convocatoria a la que se encuentre asociado el proyecto, despacha solicitud al equipo que le corresponde</p>		
24	<p>Verifica la información del proyecto en SIVRI, determina la viabilidad de la solicitud y realiza cadena presupuestal del proyecto</p> <p>Si el proyecto cuenta con los recursos para la solicitud envía a Vicerrectoría Administrativa para continuar con el trámite.</p> <p>Registra el gasto en SIVRI</p>	<p>Profesional de Apoyo al Presupuesto</p>	<p>Oficio remitisorio</p>
25	<p>En el caso de que el proyecto tenga financiación externa y requiera entregar informes financieros, realiza la solicitud de apoyo a la Vicerrectoría de investigaciones</p> <p>Verifica en Finanzas Plus la ejecución presupuestal del proyecto (de conformidad con los plazos acordados en el convenio con la entidad externa), solicita los respectivos soportes a la División Financiera, concilia datos de los sistemas finanzas plus y SIVRI y posteriormente con el director del proyecto; y remite para revisión y aprobación de la División Financiera de la Universidad del Cauca.</p>	<p>Director del proyecto de investigación</p> <p>Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros</p>	
26	<p>En el caso de que por fuerza mayor el Proyecto de investigación requiera hacer cambios en los rubros descritos en el presupuesto aprobado durante la formulación del proyecto deberá diligenciar PM-IV-6.1-FOR-43 solicitud Cambio de Rubro Proyectos Internos v1.xls</p> <p>Revisa la solicitud de cambio de rubro y los términos de referencia de la convocatoria, en caso de que en el documento se evidencie la imposibilidad de realizar cambio de rubro notifica al investigador.</p> <p>Si el cambio de rubro es viable, notifica de la solicitud al Jefe de la División, si ella acepta el cambio, registra en SIVRI.</p> <p>NOTA: Los proyectos de investigación pueden solicitar a través del SIVRI cambios en actividades de los proyectos o en los compromisos, siempre y cuando la estructura del proyecto aprobada por el consejo de investigaciones no sufra ningún cambio. En el caso de los compromisos estos podrán ser modificados por otro producto de la misma línea, previa aprobación del Jefe de la división.</p> <p>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</p>	<p>Director del Proyecto</p> <p>Profesional de apoyo a presupuesto</p> <p>Consejo de investigaciones y comité de ética</p>	<p>Documentos del proyecto en sivri</p>
27	<p>SIVRI notifica del vencimiento de los compromisos 1 mes antes de vencerse al Director del Proyecto de Investigación y cuando se vencen los compromisos al técnico de apoyo de la Vicerrectoría de</p>	<p>SIVRI</p>	<p>Correo electrónico</p>





**Investigación, Innovación e Interacción Social**  
**Gestión de la Investigación**  
**Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias**  
**internas o banco de proyectos**

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 9 de 12

	Investigaciones		SIVRI
28	<p>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.</p> <p>Revisa los compromisos y los valida en el sistema, en el caso de que 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.</p> <p>NOTA: Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario hasta que sea aprobado el compromiso.</p>	Director del Proyecto	
29	<p>En el caso de que el proyecto requiera prórroga realiza la solicitud vía Solicitudes VRI del SIVRI argumentando la razón de la prórroga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La prórroga se puede solicitar siempre y cuando lo permita la convocatoria y/o Acta de inicio firmada (hay convocatorias que no permiten esto).</li> <li>- En la solicitud de la prórroga se debe definir justificación y tiempo requerido siempre y cuando sean bajo los lineamientos de la convocatoria o normatividad vigente.</li> </ul> <p>En el caso de que los ejecutores del proyecto presenten incapacidad o algún tipo de calamidad puede solicitar la designación de un nuevo director o solicitar la suspensión temporal del proyecto, en este caso los compromisos se mantienen suspendidos, pero no se exime de los compromisos, hasta que no se reactive el proyecto.</p>	Director del proyecto	Solicitudes VRI
30	<p>Revisa las características del Proyecto y emite aprobación o rechazo a solicitud de prórroga.</p> <p>NOTA: 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</p> <p>Si la prórroga es aprobada, modifica la fecha de vencimiento de la entrega de los compromisos en SIVRI</p>	<p>Jefe de la división de gestión de la investigación</p> <p>Profesional de apoyo al investigador</p>	
31	<p>Revisa compromisos adquiridos en SIVRI, una vez termine el tiempo de ejecución del proyecto registra el estado de "terminado" siempre y cuando cumpla con los compromisos adquiridos; en el caso de que el Proyecto se finalice, pero aun tenga compromisos pendientes notifica al investigador y registra el estado "terminado con pendientes"</p> <p>NOTA 1: En SIVRI al Grupo de investigación que formuló la propuesta</p>	Profesional de apoyo al investigador	SIVRI y correo electrónico



Investigación, Innovación e Interacción Social  
Gestión de la Investigación  
Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias  
internas o banco de proyectos

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 10 de 12

	<p>y al cual pertenece el Director del Proyecto se le cargarán los compromisos vencidos y ningún integrante del Grupo podrá participar en convocatorias de la VRI si el proyecto registra en SIVRI “terminado con pendientes”</p> <p>A finalizar cada año realiza reporte de proyectos con pendientes a Jefe de división de la investigación y reporta a Gestor de servicios no conformes para evaluación y toma de acciones de control</p>		
32	<p>Inicia actividades de protección de los resultados del proyecto de investigación, si estos son susceptibles de protección por propiedad intelectual</p> <p>Gestiona los medios para divulgar y socializar y/o aplicar los resultados de nuevo conocimiento producto de la ejecución del proyecto de investigación a través de eventos, intercambios y/o publicaciones de carácter académico y científico y remite los soportes correspondientes a la VRI y a las entidades financiadoras externas en los tiempos estipulados.</p>	<p>Director del proyecto y demás integrantes del Proyecto</p>	
33	<p>Una vez entregados los compromisos y cerrado el Proyecto en SIVRI con el estado “Terminado” el sistema notifica a vri@unicauca.edu.co, para cierre de proyecto en físico</p>	<p>SIVRI</p> <p>Secretaria ejecutiva VRI</p>	<p>Estado del proyecto en SIVRI</p>

**7. FORMATOS:**

[PM-IV-6.1-FOR-1 Pre-Evaluación de Proyectos de Investigación a Diligenciar por los Departamentos..docx](#)

[PM-IV-6.1-FOR-7 Resumen Informe Parcial o Final de Proyectos v3.docx](#)

[PM-IV-6.1-FOR-12 Solicitud de estímulos económicos.docx](#)

[PM-IV-6.1-FOR-13 Resumen Hoja de Vida Investigadores.docx](#)

[PM-IV-6.1-FOR-16 Presupuesto global.xlsx](#)





Investigación, Innovación e Interacción Social  
Gestión de la Investigación  
Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias  
internas o banco de proyectos

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 11 de 12

	<p><a href="#">PM-IV-6.1-FOR-33 Formato para Aval Comités de Facultad v1.docx</a></p> <p><a href="#">PM-IV-6.1-FOR-42 Formato Plan de Adquisiciones VRI v1.xlsx</a></p> <p><a href="#">PM-IV-6.1-FOR-43 solicitud Cambio de Rubro Proyectos Internos v1.xls</a></p>
<p><b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b></p>	<p><b>VRI: Vicerrectoría de Investigaciones.</b></p> <p><b>SIVRI: Sistema de información de la Vicerrectoría de Investigaciones.</b></p> <p><b>Consejo de Investigaciones: es un órgano decisorio para el diseño y definición de estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a fomentar, fortalecer y desarrollar la actividad investigativa en la Universidad del Cauca.</b></p> <p><b>DAE: División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno.</b></p>

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-11-2014	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





Universidad  
del Cauca®

Investigación, Innovación e Interacción Social  
Gestión de la Investigación  
Formulación y ejecución de proyectos para Participar en convocatorias  
internas o banco de proyectos

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 29-04-2020

Página 12 de 12

**10. ANEXOS:**

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

