

	<b>Proceso de Gestión de Extensión y Proyección Social</b>	Página 1 de 15
	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR PROYECTOS DE EXTENSION</b>	Código: EX-P-011
		Versión: 05

## 1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de requisitos exigidos por la parte contratante, además la realización de los lineamientos de Diseño y Desarrollo de Proyectos de Extensión a través de actividades apropiadas para la elaboración, revisión, verificación y validación; así como del seguimiento y control a la ejecución de los proyectos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por el personal responsable de la elaboración y ejecución de proyectos de extensión desde su inicio hasta su finalización.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión.

## 4. GENERALIDADES

El presente procedimiento da cumplimiento al requisito 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios de la norma NTC ISO 9001:2015 y 7.3. Diseño y Desarrollo de la norma NTCGP 1000:2009, donde se especifican las actividades a realizar en cada etapa del diseño y desarrollo.

### 4.1. Soporte documental de los Proyectos de Extensión

En la carpeta de cada proyecto de extensión se guarda toda su documentación, la cual se abre con la formulación del proyecto y los respectivos registros de cada etapa de Diseño y Desarrollo, como son:

- Documento proyecto formulado con sus anexos y demás soportes.
- EX-F46 Formato de revisión de cumplimientos de requisitos exigidos en servicios contratados en Proyectos de Extensión
- EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión

A la aprobación del proyecto, se deben conservar en la carpeta del proyecto, los siguientes documentos:

- Convenio o Contrato o acto administrativo que formaliza la ejecución del proyecto.
- Plan de calidad del proyecto (EX-F14 Plan de Calidad de proyectos de Extensión).

- Otros soportes (en caso de ser necesarios), por ejemplo: acta de inicio, comunicaciones con el cliente, comunicaciones con el equipo de ejecución del proyecto, entre otros.

Así mismo, los documentos soportes que se generen como resultado del seguimiento y control del desarrollo del proyecto, se adicionan a la carpeta del proyecto, por ejemplo: informes de avance, registros de cumplimiento de actividades del cronograma del proyecto, acta de inicio, actas de reunión de comités, registros de asistencias, informes de seguimientos, planes de contingencias (*Cuando aplique*), comunicaciones con el cliente, otro si, entre otros.

Mientras el proyecto este vigente la carpeta del proyecto debe reposar en el archivo de gestión de la Vicerrectoría de Extensión.

Para el aseguramiento de la identificación de los cambios y la versión de los documentos soportes del desarrollo de Proyectos de Extensión, se siguen las directrices del procedimiento [MC-P01 Procedimiento para el Control de los Documentos](#) y para la adecuada organización y conservación de los soportes documentales del proyecto de extensión se deben seguir las directrices del proceso de gestión documental (GD).

#### 4.2. Responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo de los proyectos de Extensión

Rol o cargo	Responsabilidades	Autoridades
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vicerrector de Extensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la verificación de la propuesta del Proyecto de Extensión formulado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Designar equipo responsable para formulación.</li> <li>✓ Designar responsable de la validación de la propuesta del proyecto</li> <li>✓ Solicitar ajustes a la propuesta al Coordinador del equipo de formulación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador</li> <li>✓ Equipo para formulación de la propuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar información base para la formulación del proyecto.</li> <li>✓ Revisar cumplimiento de requisitos exigidos por ente contratante</li> <li>✓ Establecer Plan de trabajo para dar cumplimiento a la fecha de entrega de la propuesta para su verificación.</li> <li>✓ Revisar la formulación del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar ajustes para cumplir con los servicios exigidos</li> <li>✓ Solicitar ajustes a la propuesta al equipo de formulación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo para formulación de la propuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar actividades para la formulación del proyecto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de la validación del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la validación del proyecto formulado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recomendar los ajustes a la formulación del proyecto.</li> </ul>

### 4.3. Planeación del Diseño de Proyectos de Extensión

Las actividades del procedimiento los pasos 01 al 10 son orientados a la planeación del diseño de los proyectos de extensión y con ellos da cumplimiento al requisito 8.3.2 de la norma NTC ISO 9001:2015 y 7.3.1 de la norma NTCGP 1000:2009.

La Universidad a través de la Vicerrectoría de Extensión, ejecuta las actividades que conducen a dar cumplimiento a la reglamentación definida para la extensión y proyección social. Las políticas y lineamientos en busca de este propósito son:

- ✓ Constitución Política de Colombia Título II, Capítulo 1, Artículos 67, 68, Y 69, establece: *“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.”*
- ✓ Ley 30 de 1992, artículo 120. *La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.”*
- ✓ Ley 30 de 1992, Artículo 28. *Establece la autonomía universitaria.*
- ✓ Decreto 2566 de 2003. *Establece la Proyección Social y los resultados de su impacto en los sectores locales y regionales.*
- ✓ Acuerdo Superior No. 012 de 2011: *Estatuto General “Por el cual se reforma el estatuto general de la Universidad del Magdalena”*
- ✓ Acuerdo Superior No. 034 de 2003, Artículo 8: *“Por el cual se modifican el Estatuto General, la Estructura Orgánica y la Planta de Personal, se aprueba la creación de las Vicerrectorías de docencia, de investigación y de extensión de la Universidad del Magdalena y se faculta al Rector para reglamentar el funcionamiento de cada una de ellas y proveer los cargos correspondientes”.*
- ✓ Acuerdo Superior No. 019 de 2002: *“por el cual se crea el Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena”*
- ✓ Acuerdo Superior No. 029 de 2009: *“por el cual se incrementa la facultad del Rector para suscribir convenios”.*
- ✓ Acuerdo Superior No. 05 de 2006: *Plan Sectorial de Extensión*
- ✓ Acuerdo Académico No. 007 de 2008. *Proyecto Educativo Institucional ítem 4.1.4: “Desarrollo de la Extensión de la Universidad del Magdalena”*

#### **4.4. Entradas del Diseño de un Proyecto de Extensión**

Para la construcción de un proyecto de Extensión se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✚ Condiciones y/o términos de referencia de la convocatoria (en los casos que aplique)
- ✚ Necesidades del entorno
- ✚ Impacto generado
- ✚ Requisitos de las partes interesadas
- ✚ Normatividad legal y ética aplicable
- ✚ Normatividad de la Universidad del Magdalena
- ✚ Capacidad institucional que soporta la ejecución del proyecto.

Con lo especificado en la entrada del diseño de un proyecto de extensión se da cumplimiento al Requisito 8.3.3 de la norma NTC ISO 9001:2015 y 7.3.2. De la norma NTCGP 1000:2009.

#### **4.5. Resultados del Diseño de un Proyecto de Extensión**

Los resultados del diseño son:

- ✚ Información documentada con la propuesta del proyecto de Extensión (incluye soportes y anexos, en caso que aplique).
- ✚ Plan de calidad.
- ✚ Resolución aprobación del proyecto
- ✚ Convenio o contrato para la operación del proyecto.

Con lo especificado aquí se da cumplimiento al Requisito 8.3.5 de la norma NTC ISO 9001:2015 y 7.3.3 de las normas NTC GP 1000:2009

#### **4.6. Control de cambios del diseño de un proyecto de extensión**

El control de cambios del diseño de un proyecto de extensión, se realiza en aquellas etapas del procedimiento que generan modificaciones o ajustes del documento base que está en proceso de construcción. Los registros de estos cambios se evidencian en la documentación específica de cada una de las etapas del diseño y desarrollo del proyecto.

Con lo especificado aquí se da cumplimiento al Requisito 8.3.6 de la norma NTC ISO 9001:2015 y 7.3.7., de la norma NTC GP 1000:2009.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Vicerrector/ Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Detectar necesidad de formulación de proyectos:</u></b></p> <p>Detecta la necesidad de formulación de proyectos que propendan por el desarrollo de la extensión universitaria.</p> <p><b>Nota:</b> Esta detección surge a partir del análisis de los diagnósticos del entorno realizado por cualquier dependencia de la Universidad Del Magdalena, las cuales pueden ser: Diagnóstico realizado por equipo Institucional, solicitudes de intervención de/las partes interesadas, convocatorias nacionales e internacionales, entre otros.</p>
02	Vicerrector/ Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Conformar Equipo Técnico:</u></b></p> <p>Determina el equipo de formulación del proyecto, encargado de construir el proyecto, nombrando cual de los miembros del grupo será el coordinador del equipo.</p> <p>Además define, quien será el Responsable de la Validación del proyecto; comunicando por escrito la designación.</p> <p>Se deja evidencia en el <a href="#">EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión</a>.</p>
03	Equipo Técnico /Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Revisar cumplimiento de requisitos exigidos en servicios contratados por parte interesada</u></b></p> <p>Examina el cumplimiento de los requisitos exigidos para garantizar y prestar los servicios del proyecto</p> <p>Se deja evidencia en el <a href="#">EX-F46 Revisión de cumplimientos de requisitos exigidos en servicios contratados en Proyectos de Extensión</a></p> <p><b>Nota:</b> Este registro sirve de apoyo para hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos y/o de las acciones preventivas y correctivas del proyecto.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Equipo Técnico /Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Elaborar propuesta:</u></b></p> <p>Sigue las directrices para la construcción de un proyecto de Extensión, donde se consideran los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Condiciones y/o términos de referencia de la convocatoria.</li> <li>✚ Necesidades del entorno.</li> <li>✚ Impacto generado</li> <li>✚ Requisitos de las partes interesadas</li> <li>✚ Normatividad legal y ética aplicable.</li> <li>✚ Normatividad de la Universidad del Magdalena.</li> <li>✚ Capacidades institucionales que soporten la ejecución del proyecto.</li> <li>✚ Planos (si aplica).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que el proyecto requiera planos, la propuesta del mismo debe contener como mínimo los siguientes ítems: Nombre del Proyecto, Diseñador, dibujante, convenciones o características, escala, versión, fecha de elaboración.</p>
05	Coordinador Equipo Técnico / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Revisar proyecto formulado:</u></b></p> <p>Revisa el contenido y la pertinencia, de acuerdo a los términos de referencia y se deja registro de la revisión del proyecto en el <a href="#">EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión</a>.</p> <p><b>Nota 1:</b> Con esta actividad se da cumplimiento al requisito 8.3.4 de la norma ISO9001:2015 “Controles del Diseño y Desarrollo y 7.3.4 de la norma NTCGP1000:2009 “Revisión del diseño y desarrollo”.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de considerar que se deben realizar ajustes, debe dejar evidencia (Requisito 8.3.6 ISO9001:2015 y 7.3.7. NTCGP 1000:2009).</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	Vicerrector de Extensión / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Verificación del proyecto formulado:</u></b></p> <p>Verifica el cumplimiento de requisitos de las partes interesadas contenidos en los términos de referencia o convocatoria.</p> <p>En los casos que se requiera el equipo sustenta la propuesta técnicamente.</p> <p>De esta verificación, se deja registro en el <a href="#">EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión</a>.</p> <p><b>Nota 1:</b> Con esta actividad se da cumplimiento al requisito 8.3.4 de la norma ISO9001:2015 “Controles del Diseño y Desarrollo y 7.3.5 de la norma NTCGP1000:2009 “Verificación del diseño y desarrollo”.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de considerar que se deben realizar ajustes, debe dejar evidencia (Requisito 8.3.6 ISO9001:2015 y 7.3.7. NTCGP 1000:2009).</p>
07	Responsable de la Validación del proyecto/ Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Validación del proyecto formulado:</u></b></p> <p>Determina si los resultados previstos en el proyecto cumplen lo especificado para su uso de conformidad con los términos de referencia o convocatoria.</p> <p>De esta validación, se deja registro en el <a href="#">EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión</a>.</p> <p><b>Nota 1:</b> Con esta actividad se da cumplimiento al requisito 8.3.4 de la norma ISO9001:2015 “Controles del Diseño y Desarrollo y 7.3.6 de la norma NTCGP1000:2009 “Validación del diseño y desarrollo”.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de considerar que se deben realizar ajustes, debe dejar evidencia (Requisito 8.3.6 ISO9001:2015 y 7.3.7. NTCGP 1000:2009).</p>
08	Coordinador Equipo Técnico / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Entregar Propuesta:</u></b></p> <p>Envía la propuesta a la entidad u organización anexando los documentos requeridos para aplicar a la convocatoria.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
09	Coordinador Equipo Técnico / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Realizar Seguimiento a los Resultados:</u></b></p> <p>Hace seguimiento de las publicaciones de los resultados de la convocatoria.</p> <p>En caso no favorable, termina el procedimiento de lo contrario sigue paso 10.</p>
10	Coordinador Equipo Técnico / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Gestionar convenios:</u></b></p> <p>Gestiona convenios y/o contratos que regulan la ejecución de los proyectos, se remiten para visto bueno y aprobación de la Oficina Jurídica, y posteriormente se tramita la firma del Rector y el representante legal de la entidad cliente.</p>
11	Coordinador Equipo Técnico / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Legalizar convenios y/o contratos</u></b></p> <p>Gestiona con la aseguradora las pólizas de cumplimiento y amparo de los convenios, en caso de ser necesario y tramita la firma de Acta de inicio.</p>
12	Vicerrector de Extensión / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Contratar Equipo de trabajo para la ejecución del Proyecto:</u></b></p> <p>Contrata el coordinador del proyecto y personal requerido para la ejecución del mismo.</p>
13	Coordinador del Proyecto / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Planificar la ejecución del proyecto:</u></b></p> <p>Establece el plan de calidad del proyecto; el cual debe ser avalado por el Vicerrector de extensión.</p> <p>Se deja registro, mediante <a href="#">EX-F14 Formato de Plan de Calidad Aplicado a Proyectos de la Vicerrectoría de Extensión</a>.</p>



No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
15	Auxiliar Administrativo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Gestionar requerimientos para la ejecución del proyecto:</u></b></p> <p>Recibe todas las solicitudes de los proyectos y se procede hacer los trámites administrativos.</p> <p>Realiza la contratación según las necesidades del proyecto, en caso de ser necesaria. Siguiendo el <a href="#">CO-P01 Procedimiento Convocatoria Pública</a> o <a href="#">CO-P02 Procedimiento Convocatoria Privada</a>.</p>
16	Coordinador de Proyecto / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Ejecutar actividades:</u></b></p> <p>Ejecuta las actividades contempladas en el proyecto bajo las condiciones y plazos allí delimitados.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que se presenten ajustes o cambios al proyecto se dejara registro y/o constancia de la aprobación del mismo.</p>
17	Coordinador de Proyecto/ Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Elaborar informe:</u></b></p> <p>Elabora informes periódicos en que se aprecie avances en la ejecución de actividades y del presupuesto asociado a las mismas, novedades, o recomendaciones para ajustar al proyecto.</p> <p><b>Nota:</b> Cumplido el 100% del tiempo de ejecución se entrega el informe final del proyecto.</p>
18	Responsables de seguimiento / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Seguimiento a la ejecución de Proyectos de Extensión:</u></b></p> <p>Informa periódicamente al Vicerrector de extensión, el estado de avance de la ejecución del proyecto; una vez que realice seguimiento técnico y financiero al proyecto.</p> <p>Se deja registro, mediante actas.</p>
19	Coordinador de Proyecto/ Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Gestionar la liquidación del proyecto:</u></b></p> <p>Se solicita la elaboración del Acta de Liquidación del proyecto/Convenio, previa expedición de un recibido a satisfacción de los productos y ejecución financiera.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
20	Auxiliar administrativo/ Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Aplicar Encuesta de Satisfacción del Servicio:</u></b></p> <p>Aplica encuesta de satisfacción del servicio, para evaluar la aceptación y desempeño del programa.</p> <p>Nota: Se debe presentar un informe del análisis y consolidación de los datos arrojados por la encuesta.</p>
21	Coordinador de Proyecto/Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Evaluar Servicio:</u></b></p> <p>Evalúa el servicio prestado, mediante el análisis de los datos consolidados de la encuesta.</p> <p>Nota: En caso de existir servicio no conforme pasa a la siguiente actividad.</p>
22	Coordinador de Proyecto/Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Evaluar Servicio no Conforme:</u></b></p> <p>Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el <a href="#">MC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio no Conforme</a>.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que los genera	N° de identificación	Fecha de expedición	Descripción
Constitución Política de Colombia	Asamblea Constituyente y Congreso de la República	N/A	20/07/1991	Título II, Capítulo 1, Artículos 67, 68, Y 69, establece: "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura."
Ley	Congreso de la República	30	28/12/1992	Artículo 28. Establece la autonomía universitaria, Artículo 120. La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad."
Decreto	Presidencia de	2566	10/09/2003	Establece la Proyección Social y

Tipo de Norma	Entidad que los genera	N° de identificación	Fecha de expedición	Descripción
	la República			los resultados de su impacto en los sectores locales y regionales.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Estatuto General "Por el cual se reforma el estatuto general de la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	034	19/12/2003	Artículo 8: "Por el cual se modifican el Estatuto General, la Estructura Orgánica y la Planta de Personal, se aprueba la creación de las Vicerrectorías de docencia, de investigación y de extensión de la Universidad del Magdalena y se faculta al Rector para reglamentar el funcionamiento de cada una de ellas y proveer los cargos correspondientes".
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	019	25/04/2002	por el cual se crea el Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	029	23/06/2009	Por el cual se incrementa la facultad del Rector para suscribir convenios".
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	24/11/2006	Plan sectorial de Extensión
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	007	05/08/2008	Proyecto Educativo Institucional ítem 4.1.4: "Desarrollo de la Extensión de la Universidad del Magdalena"

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Propuesta de Proyecto	Oficina de Vicerrectoría de Extensión/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión	Auxiliar Administrativo/Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
EX-F10	Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión.	Oficina de Vicerrectoría de Extensión/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión	Auxiliar Administrativo/Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Convenio	Oficina de Vicerrectoría de Extensión/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión	Auxiliar Administrativo /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
No aplica	Formato general de cumplimiento	Oficina de Vicerrectoría de Extensión/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión	Auxiliar Administrativo /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación.
EX-F14	Plan de Calidad Aplicado a Proyectos de la Vicerrectoría de Extensión	Oficina de Vicerrectoría de Extensión/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión, 5 años en Archivo Central	Auxiliar Administrativo /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
EX-F46	Revisión de cumplimientos de requisitos exigidos en servicios contratados en Proyectos de Extensión	Oficina de Vicerrectoría de Extensión/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión, 5 años en Archivo Central	Auxiliar Administrativo /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
No aplica	Informes del proyecto	Oficina de Vicerrectoría de Extensión/ Impreso	Conservación total	Auxiliar Administrativo /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total
No aplica	Actas	Oficina de Vicerrectoría de Extensión/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión, 5 años en Archivo Central	Auxiliar Administrativo /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento GC-P02 [Procedimiento para el Control de Registros.](#)

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	1. Objetivo	Se reformuló el objetivo
		5. Descripción	Se agregaron las actividades 09,10 y 11 que tiene que ver con la evaluación del servicio.
		8. Registros	Se eliminaron las comunicaciones de la tabla de registros y se agregaron los registros para formulación de proyectos,

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			convenios y el informe de análisis.
02	14/05/2011	1. Objetivo	Se ajustó el objetivo.
		2. Alcance	Se precisó el alcance del documento de acuerdo al nuevo objetivo.
		4.Generalidades	Se agregaron nuevas generalidades incluyendo todo lo relacionado con el diseño y desarrollo de los proyectos de extensión.
		5. Descripción	Se ajustaron las actividades para incluir todo lo relacionado con el diseño y desarrollo de los proyectos de extensión.
		6. Marco legal	Se agregó toda la normativa legal vigente que aplica para la gestión de proyectos de extensión.
		8. Registros	Se agregaron formatos EX-F10 Formato Lineamientos Para la Formulación de Proyectos, EX-F11 Formato para la revisión de propuestas, EX-F12 Formato para la verificación de propuestas y EX-F13 Formato para la validación de propuestas.
03	09/02/2012	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		1. Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo.
		4.Generalidades	Se agregó en el Soporte Documental de los Proyectos de Extensión el EX-F46 Formato de Cumplimiento de Requisitos de Servicios Contratados en Proyectos de Extensión.
		5. Descripción	Se ajustaron la redacción del paso 1 y 8.
			Se agregó la actividad 03, en la cual se Revisa los cumplimientos de requisitos exigidos en servicios contratados.
8. Registros	Se incluye el EX-F46 Formato de Cumplimiento de Requisitos de Servicios Contratados en Proyectos de Extensión.		
04	20/12/2016	4. Generales	Se modifica el nombre del formato EX - F10 en el ítem 4.1 y se elimina el formato EX – F12 Formato para la verificación de la formulación de Proyectos de Extensión.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
		5. Descripción	Se modifica el nombre del formato EX – F10 en los pasos 2, 5, 6, y 7.
		8. Registros	Se ajusta el nombre del formato EX - F10 y se elimina el formato EX – F12 Formato para la verificación de la formulación de Proyectos de Extensión.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p><i>Norma Vera Salazar</i>  <i>Directora de Desarrollo Social y Productivo</i>  <i>Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social</i>  11/10/2017</p>	<p><i>Eira Rosario Madera Reyes</i>  <i>Docente Asesora Sistemas de Gestión</i>  <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i>  23/10/2017</p>	<p><i>Juan Carlos De la Rosa Serrano</i>  <i>Vicerrector de Extensión y Proyección Social</i>  <i>Líder del Proceso Gestión de Extensión y Proyección</i>  08/02/2018</p>

## 10. ANEXOS

### 10.1 Flujograma

