



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES



**CÓDIGO** MI-PSO-FO-47 **VERSIÓN** 1 **VIGENCIA** 2023 **PÁGINA** 1 de 1

RESUMEN										
ÍTEM	RUBRO	FUENTES DE FINANCIACIÓN								TOTAL
		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	APORTE ENTIDAD ALIADA 1		APORTE ENTIDAD ALIADA 2		APORTE ENTIDAD ALIADA 3		APORTE ENTE FINANCIADOR	
		ESPECIE	ESPECIE	EFFECTIVO	ESPECIE	EFFECTIVO	ESPECIE	EFFECTIVO	EFFECTIVO	
1	Talento humano	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2	Equipos y software	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
3	Capacitación y eventos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
4	Servicios tecnológicos y pruebas	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
5	Materiales, insumos y documentación	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
6	Protección del conocimiento y divulgación	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
7	Infraestructura	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
8	Gastos de viaje	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	<b>Total costos Directos</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>
9	Administrativos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
10	Seguimiento	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
11	Otros	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	<b>Total Indirectos</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>

A continuación, se describen los rubros contemplados dentro de un proyecto. En las hojas siguientes de este documento se debe ingresar y describir de manera concisa los gastos asociados a cada rubro, teniendo en cuenta el alcance de la propuesta.

DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS
<b>1. Talento humano:</b> Incorporar el personal técnico, científico, de investigación y demás, que son necesarios para la correcta ejecución del proyecto. Es importante indicar el tiempo de dedicación que va a utilizar el personal teniendo en cuenta las necesidades del proyecto.
<b>2. Equipos y software:</b> Todos aquellos que son necesarios para el desarrollo del proyecto. Se debe justificar la necesidad y las cantidades.
<b>3. Capacitación y eventos:</b> se deben incluir los eventos y capacitaciones que se pretenden desarrollar en el proyectos y ayudan a su buen funcionamiento.
<b>4. Servicios tecnológicos:</b> Ingresar las contrataciones del servicios especializado, justificar su necesidad, teniendo en cuenta el alcance del proyecto y describir el servicio que se va a prestar. Estos servicios son: análisis de laboratorios, pruebas, caracterizaciones, ensayos, etc. Estos no se deben incluir en los gastos de personal.
<b>5. Materiales, Insumos y Documentación:</b> Son los de materiales, insumos, bienes fungibles, documentación y todos aquellos elementos necesarios para realizar algunas actividades del proyecto.
<b>6. Protección de conocimiento y Divulgación:</b> Hace referencia a las actividades de protección y/o divulgación que se desea adelantar dentro del proyecto. Se debe incluir su justificación y cantidad, las cuales deben guardar relación con el alcance del proyecto.
<b>7. Infraestructura:</b> Todo tipo de infraestructura (adecuación o mejora) requerida y/o contemplada para el proyecto.
<b>8. Gastos de viaje:</b> Son todos los gastos de traslado (terrestres, aéreos y marítimos) y viáticos afines con las actividades que se van a realizar por parte del talento humano, que son imperativos dentro del proyecto y traen consigo generación de productos y resultados. Es importante indicar el lugar de origen y destino, justificar su necesidad y cantidad para el buen funcionamiento del proyecto.
<b>9. Administrativos:</b> Estos gastos son los que están ligados a las contribuciones legales del presupuesto, de los pagos salariales del personal administrativo, de los materiales y suministros de oficina y demás servicios generales estrictamente necesarios para garantizar el correcto desarrollo del proyecto.
<b>10. Seguimiento:</b> Para que se efectúe adecuadamente el seguimiento del proyecto, la entidad ejecutora debe tener en cuenta las siguientes actividades: - Verificar el desarrollo de las actividades del proyecto. - Elaborar informes técnicos, de supervisión y financieros. - Ejercer la secretaría técnica de las instancias de supervisión y toma de decisiones del proyecto. - Actualizar la ejecución en los sistemas de información del SGR (GESPROY) Si aplica. - Atender las solicitudes de los entes de control.
<b>11. Otros:</b> Se refiere a aquellos rubros que por sus características no se incluyen dentro de las otras secciones de este presupuesto, por ejemplo: dotación e imprevistos. Su justificación debe ser clara y de ser necesario se deben incluir el valor de la tasa de cambio si son elementos con montos en moneda extranjera.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.