



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS
ESPECIALES**

CIRCULAR N° 002 DEL 03 DEL 03 DE FEBRERO DE 2026

PARA: Coordinadores de proyectos de Proyección Social (RSU)

ASUNTO: Lineamientos académicos y directrices para la ejecución técnica y financiera de los proyectos de proyección social con vigencia del 2026.

Cordial Saludo.

En aras de fortalecer y mantener el orden en el seguimiento técnico de los proyectos de responsabilidad Universitaria (RSU), a continuación, se presentan las directrices para la ejecución de los proyectos de Proyección Social RSU con vigencia del 2026.

CRONOGRAMA

Se relaciona el calendario de ejecución de los proyectos de responsabilidad social universitaria, para iniciar la ejecución presupuestal

ITEM	CRONOGRAMA DE LOS FORMATOS A PRESENTAR	FECHAS
1	Recepción de aval de consejo de facultad (Agenda Académica)	Del 3 de febrero al 6 de febrero del 2026
2	Acta de inicio	6 de febrero del 2026 hasta las 12:00 p.m.
3	Fecha de entra informe parcial	Del 9/Jun/2026 al 12/Jun/2026
4	Fecha de entrega de informe final	30/Nov/2026 al 2/Dic/2026
5	Acta de Finalización	4 de diciembre del 2026

FORMATOS DE INFORMES Y ACTA DE FINALIZACIÓN:

- MI-PSO-FO-04 PRESENTACIÓN DE INFORME DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL (AVANCE/FINAL).
- MI-PSO-FO.10 ACTA DE FINALIZACIÓN.

REQUISITOS SOLICITUD DE MONITORÍAS:

A continuación, se relaciona los documentos para la solicitud de monitorías:

- a. Solicitud por parte del Docente, relacionando el nombre de los estudiantes e indicando el número de horas.
- b. Fotocopia del documento de identidad.
- c. Rut actualizado.
- d. Certificado de Antecedentes Fiscales-contraloría.
- e. Certificado de Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría.
- f. Certificado de Antecedentes Judiciales-Policía.



- g. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RMMC.
- h. Certificado de estudiante activo o matricula de materias. (Ficha académica)
- i. Certificado de EPS.
- j. Certificado de cuenta bancaria.

IMPORTANTE:

- Para preservación del medio ambiente se establece que, todo formato debe ser enviado en primera instancia de manera magnética para revisión y aprobación e impresión del mismo, luego de verificar que las fechas estén acorde a lo establecido en la presente circular; tener en cuenta que todos los documentos se deben presentar debidamente firmados, y deberán ser cargados al drive [https://drive.google.com/drive/folders/1Ybt53BV4aqfqC6FdKGF46SCyHqkCmfHN?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1Ybt53BV4aqfqC6FdKGF46SCyHqkCmfHN?usp=drive_link) **INICIO CONVOCATORIA N°2 RSU** de la oficina de Proyección Social.
- Los correos electrónicos según las funciones o requerimientos son: seguimientoproyectosps@usco.edu.co (Seguimiento de formatos y recepción de documentos), la recepción de estos formatos y la realización del seguimiento Técnico estará a cargo de la contratista **Diana Mesa**.

Agradezco de antemano su amable colaboración, deseando que trabajemos en común acuerdo sobre lo establecido, desde la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales, brindamos todo el apoyo para el desarrollo de la ejecución de los Proyectos RSU Institucionales.

Atentamente,

CLAUDIA ANDREA RAMIREZ
Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social

Proyector: Diana Stefania Mesa Botero
Profesional de apoyo Administrativo