

Instructivo Registro de Proyectos

Registro de proyectos de Investigación y proyectos de Regalias

Publicado por

Vicerrectoría de Investigación, Ciudad Universitaria, 1ra Edición, 2014

un # i en investigación

Control de Revisiones	Fecha	Elaborado por
Versión 1.0	Febrero de 2014	Paola Andrea Castillo Rozo
Versión 2.0	Abril de 2014	Paola Andrea Castillo Rozo
Versión 3.0	Julio de 2014	Paola Andrea Castillo Rozo

Tabla de contenido

ALCANCE DEL DOCUMENTO	3
RESPONSABLE	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO 1 INGRESO AL SISTEMA.....	4
1.1 INGRESO AL SISTEMA	4
1.2 INGRESO AL MÓDULO DE PROYECTOS	4
CAPÍTULO 2 REGISTRO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	5
2.1 INFORMACIÓN PRINCIPAL	7
2.2 INFORMACIÓN GENERAL.....	11
2.3 CLASIFICACIÓN.....	15
2.4 PALABRAS CLAVE	16
2.5 EQUIPO DE TRABAJO.....	16
2.6 ASPECTOS GENERALES	19
2.7 COSTOS.....	19
2.8 DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS	22

INTRODUCCIÓN

El presente documento busca darle al usuario un guía para desarrollar las diferentes operaciones en el sistema.

Para acceder a los demás recursos, que complementan el presente instructivo, puede ingresar a la siguiente página: www.hermes.unal.edu.co

Alcance del documento

Abarca a los usuarios de las Facultades e Institutos, docentes e investigadores, que realizan actividades de Investigación

Responsable

Vicerrectoría de Investigación – Sistema de Información Hermes.

Disposiciones generales

El usuario que desee ingresar al sistema, deberá contar con acceso a internet., Navegador Web (Chrome, Opera Explorer), en software AdobeAcrobat Versión 9.

Capítulo 1 Ingreso al sistema

En este capítulo se indican una serie de pasos a seguir, para realizar el ingreso al sistema.

1.1 Ingreso al sistema

En su navegador web, en la barra de dirección, ingrese: **www.hermes.unal.edu.co**, ingrese los datos que le fueron asignados (Usuario y Contraseña) como se muestra en la “Figura 1. Ingreso al Sistema”.



Figura 1. Ingreso al sistema

1.2 Ingreso al módulo de proyectos

Una vez ingrese al Sistema debe dirigirse a la siguiente imagen y dar clic, como se presenta en la siguiente figura



Proyectos

Figura 2. Pantalla Principal – Acceso a proyectos

Capítulo 2 Registro proyectos de Investigación

- a. Una vez ingrese al módulo de proyectos, podrá visualizar el siguiente menú, éstas son las diferentes opciones con las que cuenta el sistema para el manejo de proyectos



Figura 3. Pantalla proyectos

- b. Para realizar el registro de un proyecto a través del sistema, se debe dirigir a la opción "Registro de proyectos", como se muestra en la Figura 4:



Figura 4. Pantalla proyectos – Registro de proyectos

- c. Una vez ingrese al registro de los proyectos, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual usted podrá diligenciar la información Académico-Administrativa y financiera del proyecto:

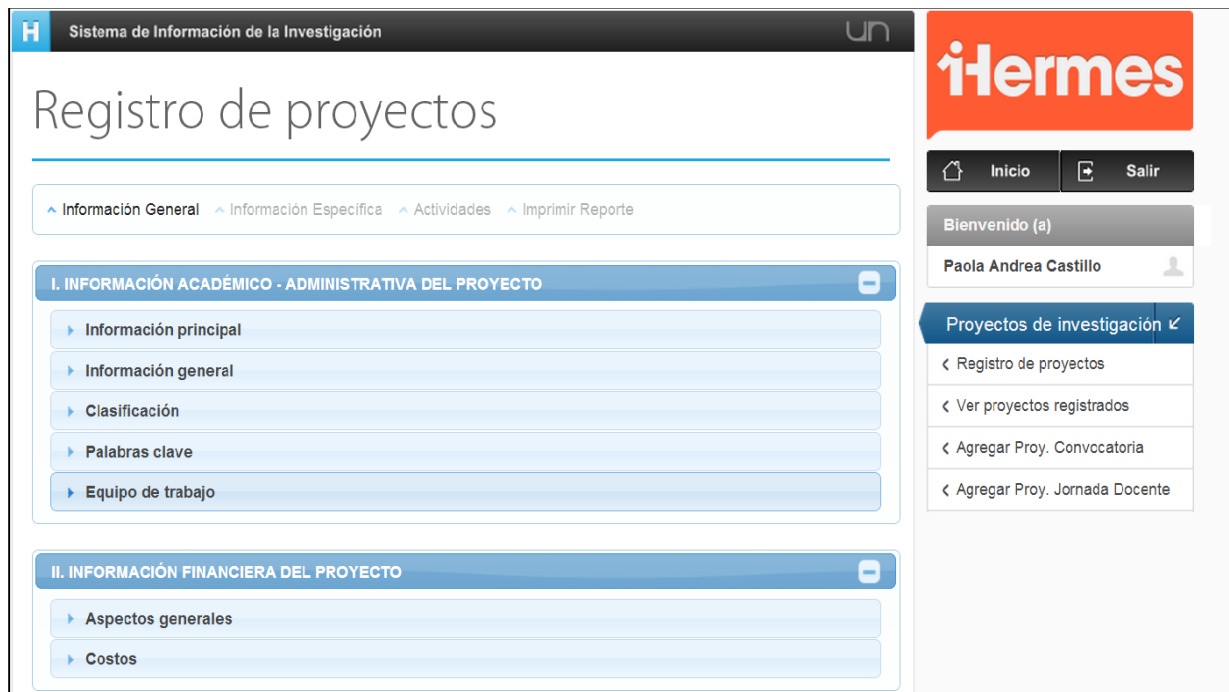


Figura 5. Pantalla registro de proyectos

- d. Para el registro de la información se debe dar clic en las pestañas que se encuentran al costado izquierdo de la pantalla, de la siguiente manera:



Figura 6. Pantalla registro de proyectos – Información principal

2.1 Información principal

- a. En el link “Información principal” podrá ingresar la información referente al tipo de proyecto, para este caso puede seleccionar la opción “Proyectos de Investigación”. Si es proyectos de Regalías del Fondo de Ciencia y Tecnología, seleccionar proyecto – fondo CT+I Regalías.

[Información General](#)
[Información Específica](#)
[Actividades](#)
[Imprimir Reporte](#)

I. INFORMACIÓN ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

Información principal

Tipo de proyecto:

Nombre del proyecto (Máx. 1000 caracteres):

 972 caracteres restantes.

Duración

Tiempo ejecución del proyecto:

Duración:

Cantidad:

Tiempo dedicado a la formulación del proyecto:

Bienvenido (a)

Paola Andrea Castillo

Proyectos de investigación

- < Registro de proyectos
- < Ver proyectos registrados
- < Agregar Proy. Convocatoria
- < Agregar Proy. Jornada Docente

Figura 7a. Información principal – Tipo de proyecto investigación

Información principal

Tipo de proyecto:

Figura 7b. Información principal – Tipo de proyecto regalías

- b. Luego encontrará el campo “Nombre del proyecto”, en el cual podrá digitar el nombre de su proyecto, éste campo tiene una longitud máxima de 1000 caracteres.

Nombre del proyecto (Máx. 1000 caracteres):

Figura 11. Información principal – Nombre de proyecto

- c. Más adelante encontrará la información de duración del proyecto, en el primer campo podrá seleccionar el tipo de duración de su proyecto (Años, meses, semanas, días y horas) y luego la cantidad. Adicionalmente colocar el tiempo de formulación del proyecto, en el caso de proyectos de Investigación, es muy importante relacionar esta información, por lo cual no se recomienda colocar no aplica.

Duración

Tiempo ejecución del proyecto:

Duración: ▼

Cantidad

Tiempo dedicado a la formulación del proyecto:


Horas por semana semanas No aplica 

Figura 12. Información principal – Duración

- d. Luego debe diligenciar los datos del director del proyecto, generalmente aparecerá la información de quien registra, en este caso, deberá ingresar la información de Horas semanales que dedicará al proyecto, posteriormente dar clic en agregar director. El sistema de manera automática, le calcula el valor de dedicación de acuerdo a las horas y el tiempo registrado del proyecto, en este sentido contempla el incremento anual para los proyectos que superen el año.
- Nota: Es necesario colocar un número de horas superior a cero y agregar director para que el Sistema le permita guardar

Director del Proyecto

NOTA: Por favor agregue la información del director y de clic sobre el botón 'Agregar director'. Si es necesario editar algún valor después de adicionado, por favor de clic sobre el icono 'eliminar' y vuelva a agregarlo.

Tipo documento:

Documento de identidad:

Tiempo de dedicación al proyecto (Horas semanales) - td:

Agregar director

El director del proyecto es:

Director	Documento	Unidad	td	Valor(dedicación-\$)	Eliminar
PAOLA CASTILLO	52980878	Facultad De Ingeniería Bogotá	4	38400000	

Figura 13. Información principal – Director del proyecto

- e. Finalmente aparecen los campos para seleccionar la dependencias responsable del proyecto, para ello se debe seleccionar la sede, facultad, dependencia y al finalizar dar clic en el botón “Adicionar dependencia”:

Dependencia responsable del proyecto

Sede:

Facultad:

Dependencia:

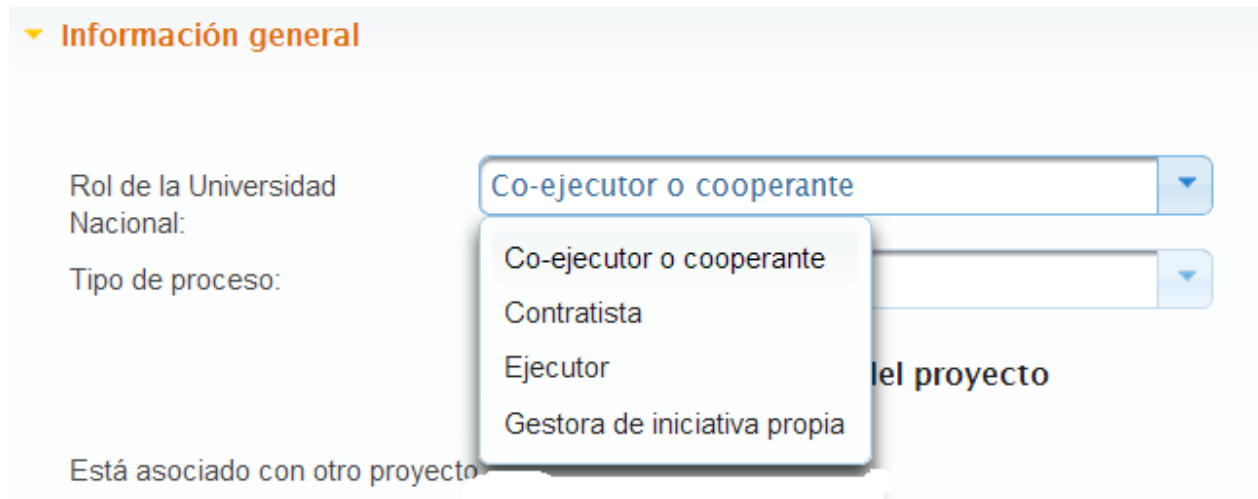
+ Adicionar dependencia

Dependencia	Sede	Eliminar
Departamento De Agricultura - Palmira	Palmira	

Figura 14. Información principal – Dependencia responsable

2.2 Información general

- a. Podrá seleccionar el rol de la universidad, las cuales corresponden a:
- Contratista
 - Ejecutor
 - Cooperante o coejecutor, si es participante
 - Gestora de Iniciativa propia: Aplica para proyectos de Investigación, solo en caso que no tengan financiación.



▼ Información general

Rol de la Universidad Nacional:

Tipo de proceso:


Está asociado con otro proyecto

Figura 15 a.. Información general – rol de la Universidad Nacional

- b. Podrá seleccionar el tipo de proceso
- Abierto al Público: Aplica para educación continua.
 - Concurso: Realizado por entidades externas.
 - Convenio: Desarrollo como producto de un convenio o segunda fase.
 - Convocatoria externa: Convocatorias de entidades externas.
 - Invitación Directa. Invitación a la Universidad, para presentar proyecto.
 - Licitación, realizada por una entidad externa.

▼ **Información general**

Rol de la Universidad Nacional:

Tipo de proceso: 

Resumen (Máx. 4000 caracteres):

Abierto al público

Concurso

Convocatoria Externa

Invitación Directa

Licitación

Figura 15 b.. Información general – tipo de proceso

Adicionalmente le solicita especificar si está asociado con otro proyecto registrado en el Sistema Hermes, en caso de que si, debe indicar el código asignado

Descripción general del proyecto

Está asociado con otro proyecto?:

Ingrese el código del proyecto asociado:

Figura 15 c.. Información general – asociación proyecto

- c. Luego podrá diligenciar la descripción general del proyecto, que es resumen, descripción del problema y objeto general, es importante tener en cuenta que para cada uno de los campos se permite un máximo de 4.000 caracteres:

Descripción General del Proyecto

Resumen (Máx. 4000 caracteres):

3998 caracteres restantes.

Descripción del Problema u oportunidad a la cual responde el proyecto (Máx. 4000 caracteres):

4000 caracteres restantes.

Objeto/Objetivo general (Máx. 4000 caracteres):

4000 caracteres restantes.

Figura 16. Información general – Descripción general

- d. Luego podrá adicionar los objetivos específicos del proyecto en un campo que permite una longitud máxima de 2.000 caracteres, luego de ingresar cada objetivo, se debe dar clic en el botón adicionar objetivo:

Objetivos específicos

Por favor ingrese el objetivo específico

2000 caracteres restantes.

[+ Adicionar objetivo](#)





Objetivo Específico	Editar	Eliminar
<i>Objetivo específico número 1.</i>		
<i>Objetivo específico número 2.</i>		

Figura 17. Información general – Objetivos específicos

- e. Luego podrá adicionar los resultados del proyecto en un campo que permite una longitud máxima de 2.000 caracteres, luego de ingresar cada resultado, se debe dar clic en el botón adicionar resultado. Para el caso de los proyectos del Sistema General de Regalías, el resultado se refiere a los productos que se generan como resultado del proyecto, diferente a los productos académicos que especifica la Universidad.

Resultados esperados

Por favor ingrese el resultado

1977 caracteres restantes.

+ Adicionar resultado

Resultado	Editar	Eliminar
Resultado número uno-		

Figura 18. Información general – Resultados esperados

- f. Luego podrá adicionar los productos académicos, seleccionándolos del listado y agregando la cantidad, para incluirlos se debe dar clic en el botón adicionar producto.

Productos académicos

Productos

Cantidad

+ Adicionar producto

PRODUCTOS ADICIONADOS	CANTIDAD	ELIMINAR
Artículo	2	
Cartilla	1	

Figura 19. Información general – Productos

2.3 Clasificación

En éste espacio podrá seleccionar el objetivo socioeconómico y áreas científicas y tecnológicas principal, que debe seleccionarla solamente, si desea agregar áreas secundarias se debe seleccionar y dar clic en el botón adicionar área secundaria:

Clasificación

Objetivo socioeconómico:

Área principal

Area científica y tecnológica principal:

Sub-área de la ciencia:

Áreas secundarias

Area científica y tecnológica secundaria:

Sub-área de la ciencia secundaria:

+ Adicionar área secundaria

Área	Subárea	Eliminar
Humanidades	Historia y arqueología	

Figura 20. Clasificación

2.4 Palabras clave

Deberá agregar como mínimo 3 palabras clave (palabras o frases alusivas al proyecto que está ingresando), como se muestra en la siguiente imagen, se ingresa la palabra y se da clic en el botón agregar palabra:



▼ Palabras clave

Por favor agregue mínimo 3 palabras claves:

Palabras Clave **Agregar palabra**

Palabra Clave	
<i>Geografía histórica</i>	
<i>Estudios del caribe</i>	

Figura 21. Palabras clave

2.5 Equipo de trabajo



- Podrá agregar el equipo de trabajo del proyecto, antes de comenzar se debe responder la pregunta inicial del formulario (¿Conoce los datos personales de todos los integrantes que conformarán el proyecto?), usted puede seleccionar de manera paralela SI y NO, o diligenciar los que conoce con datos y los que no conoce como datos NO.

En caso de NO conocer los datos de los integrantes del proyecto deberá colocar la cantidad de personas según cada tipo de vinculación (estudiante, profesor externo, contratista entre otros):

Equipo de trabajo

Integrantes del Proyecto

¿Conoce los datos personales de los integrantes que conformarán el proyecto? NO

Tipo de vinculación: Contratista egresado  

Cantidad: 2

Agregar

Participantes de los cuales NO se conocen los datos personales:


Tipo de participante	Cantidad	Eliminar
Contratista egresado	2	

Figura 22 a.. Equipo de trabajo – Sin conocer datos de los integrantes

En caso de conocer los datos de los integrantes del equipo de trabajo, deberá seleccionar SI, además el tipo de vinculación e ingresar el número de documento del personal que desee asociar con el proyecto, luego ingresar los datos que se solicitan y finalmente dar clic en el botón Agregar.

Es muy importante para el caso de la vinculación de profesores y administrativos, que se vinculen con los datos completos, ya que esto es muy importante para valorar la contrapartida de la Universidad, para personal:

▼ Equipo de trabajo

Integrantes del Proyecto

¿Conoce los datos personales de los integrantes que conformarán el proyecto?

SI

NOTA: Por favor agregue uno a uno los integrantes del proyecto. Recuerde que para valorar la contrapartida de la Universidad Nacional, debe colocar los datos de personal administrativo y docente (Si no conoce la información de los contratistas no es necesario vincularlos.)

Tipo de vinculación: Estudiante posgrado UI

Tipo documento: Cédula de ciudadanía

Documento de identidad: 80220595

Tiempo de dedicación al proyecto (Horas semanales) - td: 4

Tiempo total de dedicación al proyecto (meses) - tt: 4

Agregar

Participantes de los cuales NO se conocen los datos personales:

Tipo de participante	Cantidad	Eliminar
No se han agregado participantes		

Participantes de los cuales se conocen los datos personales:


Participante	Documento	Unidad	Tipo vinculación	td	Dedicación (\$)	Eliminar
EDUARDO BONILLA	80220595		Estudiante posgrado UN	4	0	

Figura 23. Equipo de trabajo – Conociendo los datos de los integrantes

2.6 Aspectos generales

Deberá seleccionar el lugar de ejecución financiera del proyecto, es decir, la Sede, Facultad o Instituto donde se ejecutaran los recursos.

The screenshot shows a web interface with a section titled 'Aspectos generales'. A 'NOTA:' section contains the instruction: 'Por favor seleccione el lugar en el cual se ejecutará financieramente el proyecto.' Below this is a label 'Lugar de ejecución financiera del proyecto:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing a list of options: 'Facultad De Administracion - Manizales', 'Facultad De Agronomía Bogotá', 'Facultad De Arquitectura Sede Medellin', 'Facultad De Artes Bogotá', 'Facultad De Ciencias Agropecuarias - Palmira', 'Facultad De Ciencias Agropecuarias Sede Medellin', 'Facultad De Ciencias Bogotá', and 'Facultad De Ciencias Económicas Bogotá'. The option 'Facultad De Arquitectura Sede Medellin' is highlighted in light blue and is also the text displayed in the dropdown's header. A red rectangular box highlights the dropdown menu area. To the left of the dropdown, there is a 'Costos' section with a blue arrow icon and a 'Regresar a proyecto' button. At the bottom left, there is a link 'Regresar a la página inicial'.

Figura 24. Información financiera – Aspectos generales

2.7 Costos

- a. Es importante revisar las instrucciones especificadas en la Ficha de proyectos, para proyectos de Investigación o regalías, así mismo para agregar las fuentes externas y las fuentes internas.

Además tener en cuenta la Resoluciones 016 de 2012, para el caso de la contrapartida de proyectos de Investigación y la Resolución 017 de 2012 para los gastos de administración.

INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO DE LOS COSTOS

1). Cuando se haya agregado cada fuente de financiación y se visualice en la tabla inferior. Es necesario para el diligenciamiento del valor en cada rubro, dar clic sobre el icono (>) ubicado al lado izquierdo del nombre de la fuente adicionada y del rubro de interés.

2). Al momento de ingresar los gastos tenga en cuenta:

- Los valores deben incluir el 4*1000.

- Los valores de contrapartida (si aplica), deben realizarse de acuerdo a la resolución 016 de 2012 ([ver aquí](#)).

- La resolución 017 de 2012 ([ver aquí](#)), para vincular los costos de administración generados del proyecto

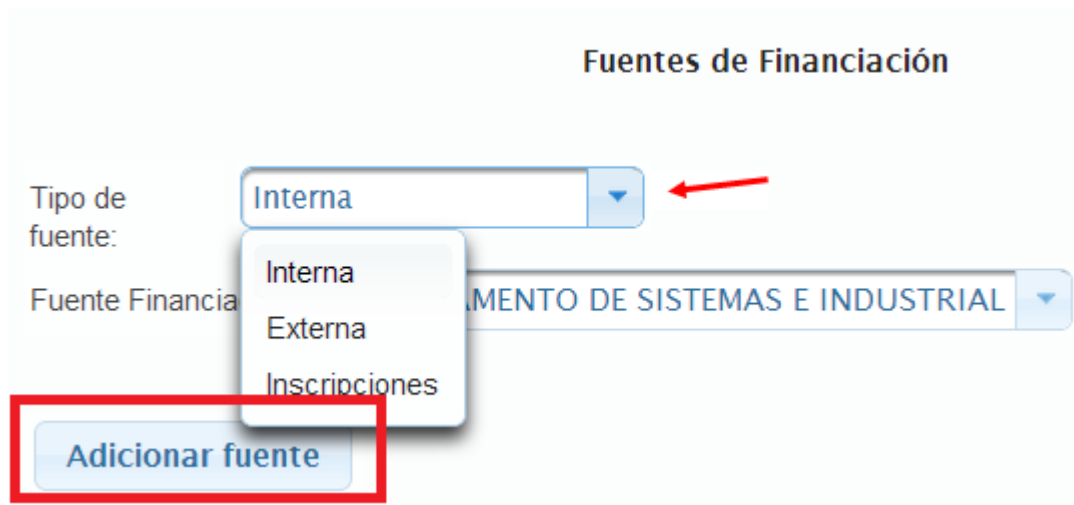
- La información de costos del proyecto, corresponde a los recursos que involucran a la Universidad.

- La fuente externa corresponde a los recursos que aportarán las entidades externas a la financiación al proyecto y que ejecuta la Universidad Nacional.

- La fuente interna corresponde a los recursos en efectivo y en especie aportados por la Universidad Nacional.

Figura 25. Costos – Instrucciones para el Ingreso de costos

- b. Tiene la opción de seleccionar el tipo de fuente que se desee adicionar:
- Fuente interna, que se relaciona con la fuente interna o dependencia de la Universidad (Facultad, instituto o Sede), que aportará los recursos (especie o efectivo) según el caso, esto aplica para el caso de las contrapartidas del proyecto.
Nota: Se aclara que el tiempo de los docentes no debe vincularse en estos rubros, ya que el sistema los calcula automáticamente al vincular el director del proyecto y en el equipo de trabajo a los docentes.
 - Fuentes externas, se refiere a las entidades que financiarán la ejecución del proyecto, los cuales serán ejecutados en la Universidad.
 - **En el caso de proyectos del Sistema General de Regalías, se sugiere colocar en fuente externa los recursos solicitados al Fondo de Regalías u otras entidades que aportan directamente a la Universidad.**
 - Entidades participantes: Las entidades que participan en el proyecto ya sea ejecutoras o co-ejecutoras, y que aportan al proyecto en especie y en efectivo, pero que la Universidad Nacional no ejecuta.



Selecciona el tipo de fuente, luego se desplegará un listado con los tipos de fuentes de financiación dependiendo el tipo de fuente que se seleccione. Para facilitar la ubicación de la fuente de financiación se cuenta con un buscador en el cual podrá ingresar palabra clave inicial una vez se despliega la lista de las fuentes como se muestra en la siguiente figura:

En el caso de los proyectos financiados por el Fondo del Sistema General de Regalías, se selecciona la opción del Fondo de Ciencia y Tecnología o los diferentes fondos.

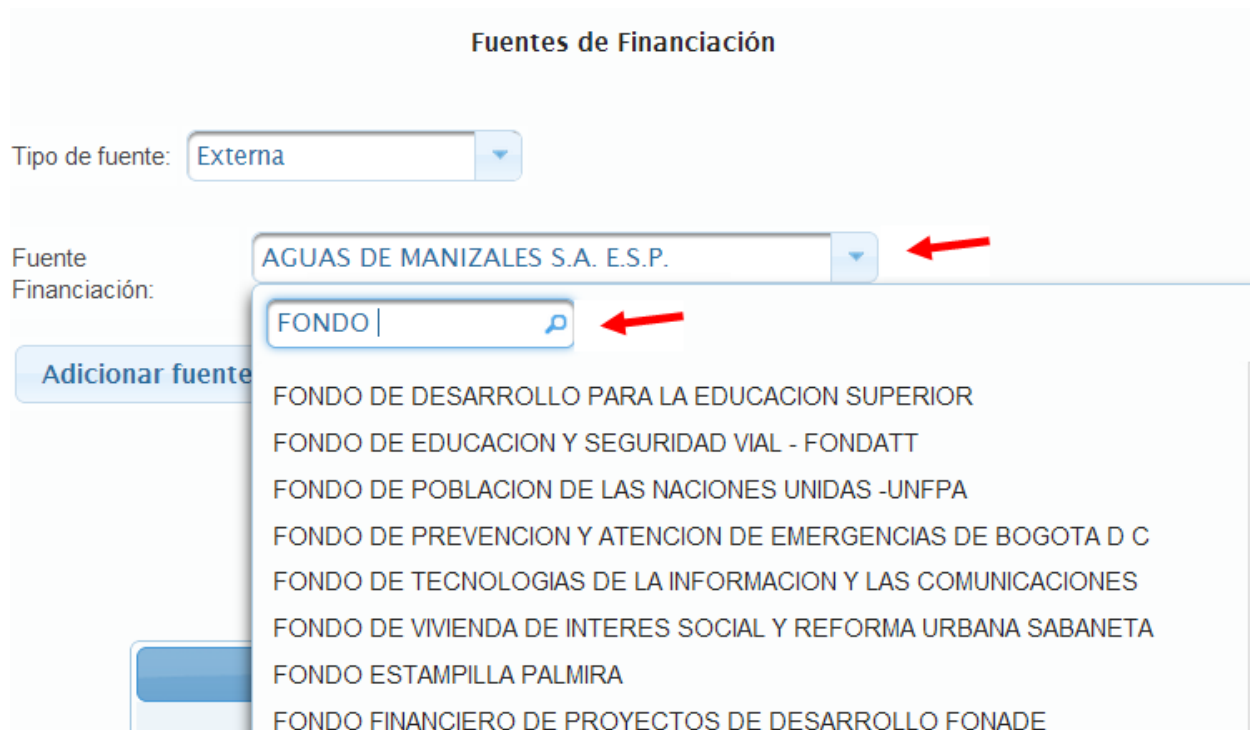


Figura 26. Costos – Tipo fuente



Figura 27. Costos – Fuente de financiación



En caso de que desee agregar otra fuente de financiación, se debe seleccionar nuevamente el tipo de fuente, la fuente y dar clic en el botón adicionar fuente, las fuentes se listarán a medida que se agreguen. Si requiere incluir una fuente que no aparece, por favor enviar correo al sistema Hermes, indicando el nombre, NIT y tipo de fuente. (hermes@unal.edu.co)

Al adicionar la fuente le aparecerá el valor en cero, para que vaya incluyendo el presupuesto y también puede dar clic en eliminar si desea borrarla.

Fuentes de Financiación

NOTA: Agregue una a una las fuentes de financiación de su proyecto, haciendo clic sobre el botón 'Adicionar fuente'. En caso de NO requerir financiación no es necesario agregar fuentes de financiación.

Tipo de fuente:  

Fuente Financiación:  

Adicionar fuente






Costos financiación proyecto					
	Fuente Financiación	Tipo Fuente	Naturaleza	Valor	Eliminar
	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Externa	Pública	<u>\$0,00</u>	
	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS BOGOTÁ	Interna	Pública	<u>\$0,00</u>	

Figura 28. Costos – Adicionar nueva fuente de financiación

2.8 Distribución de los costos

Para la distribución de los costos en los rubros se debe dirigir al link que se encuentra en la siguiente figura y dar clic para la respectiva distribución en cada fuente de financiación:

Costos Proyecto

Costos proyecto					
	Fuente Financiación	Tipo Fuente	Naturaleza	Valor	Eliminar
	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Externa	Pública	\$0,00	
Rubro	Efectivo (\$)	Total (\$)	Por asignar(\$)		
▶ Gastos de personal					
▶ Adquisición de bienes					
▶ Adquisición de servicios					
▶ Contrapartidas					
▶ Total					
	UNIVERSIDAD NACIONAL - NIVEL FACULTAD	Interna	Pública	\$0,00	

Figura 29. Costos – Distribución de los costos

Una vez se dé clic en el link para acceder a la distribución de los costos, se visualizará la siguiente pantalla, en la cual usted podrá ingresar el valor para cada rubro dando clic en el link desplegable que se encuentra en cada tipo de rubro. **Es importante tener en cuenta que los valores de contrapartida de personal docente y administrativo, se calculará automáticamente de acuerdo al equipo de trabajo incluido.**

a. Fuente externa

Se debe diligenciar el valor en cada uno de los rubros en efectivo, que están agrupados en tres grupos principales:

- Gastos de personal
- Adquisición de bienes
- Adquisición de servicios
- **La parte de contrapartidas en fuente externa no permite diligenciarlo, porque esto corresponde a la fuente interna.**

Costos Proyecto

Costos proyecto					
	Fuente Financiación	Tipo Fuente	Naturaleza	Valor	Eliminar
	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Externa	Pública	\$25.000.000,00	
Rubro	Efectivo (\$)	Total (\$)		Por asignar(\$)	
▼ Gastos de personal					
↑ Estimulo estudiantes auxiliares	<input type="text" value="5000000"/>	\$5.000.000,00			
Evaluadores externos	<input type="text" value="0"/>	\$0,00			
Remuneración por servicios técnicos	<input type="text" value="10000000"/>	\$10.000.000,00			
↓ Total	<input type="text" value="15000000"/>	\$15.000.000,00			
▼ Adquisición de bienes					
Compra de equipos	<input type="text" value="10000000"/>	\$10.000.000,00			
Materiales y suministros	<input type="text" value="0"/>	\$0,00			
Operaciones internas	<input type="text" value="0"/>	\$0,00			
Compra de inmuebles	<input type="text" value="0"/>	\$0,00			
Construcción y/o adecuación de inmuebles	<input type="text" value="0"/>	\$0,00			
Total	<input type="text" value="10000000"/>	\$10.000.000,00			
▶ Adquisición de servicios					
▶ Contrapartidas					
▼ Total					
Total	<input type="text" value="25000000"/>	\$25.000.000,00			
	UNIVERSIDAD NACIONAL - NIVEL FACULTAD	Interna	Pública	\$0,00	

Figura 30. Costos – Distribución de los costos FUENTE EXTERNA

b. Fuente interna

Se debe diligenciar la contrapartida en efectivo (COLUMNA DE EFECTIVO) los rubros que está agrupados en estos tres grupos principales:

- Gastos de personal
- Adquisición de bienes
- Adquisición de servicios
-

Para el caso de las contrapartidas en especie (COLUMNA ESPECIE) solo permite diligenciar dentro del grupo de rubros de contrapartidas, que se debe diligenciar para el caso de especie, de acuerdo a lo definido en la resolución 016 de 2012.

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS BOGOTÁ		Interna	Pública	\$0,00	
Rubro	Especie (\$)	Efectivo (\$)	Total (\$)		
▼ Gastos de personal					
Estimulo estudiantes auxiliares	NO PERMITE DILIGENCIAR ESTOS RUBROS EN ESPECIE		\$0,00		
Evaluadores externos		0	\$0,00		
Remuneración por servicios técnicos	0	0	\$0,00		
Total	0	0	\$0,00		
▶ Adquisición de bienes					
▶ Adquisición de servicios					
▼ Contrapartidas					
Uso de equipos		NO PERMITE DILIGENCIAR EN EFECTIVO EN EL GRUPO DE CONTRAPARTIDAS	\$0,00		
Materiales	0		\$0,00		
Servicio de laboratorios	0	0	\$0,00		
Uso de capacidad instalada	0	0	\$0,00		
Servicios públicos	0	0	\$0,00		
Material bibliográfico (contrapartida)	0	0	\$0,00		
Bases de datos	0	0	\$0,00		
Uso de software en general	0	0	\$0,00		
Mobiliario y enseres	0	0	\$0,00		
Total	0	0	\$0,00		

Figura 31. Costos – Distribución de los costos por rubro FUENTE INTERNA

Luego de distribuir los costos del proyecto podrá visualizar los valores, de la siguiente manera:


Costos proyecto					
	Fuente Financiación	Tipo Fuente	Naturaleza	Valor	Eliminar
+	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Externa	Pública	\$90.000.000,00	 Valor a financiar
+	Universidad Nacional - Facultad de Ciencias	Interna	Pública	\$50.000.000,00	
Rubro	Especie (\$)	Efectivo (\$)	Total (\$)	Por asignar(\$)	
▶ Gastos de personal	Rubros efectivo				Se registra en cada uno de los rubros los valores en especie y efectivo
▶ Adquisición de bienes	Rubros efectivo				
▶ Adquisición de servicios	Rubros efectivo				
▶ Contrapartidas		Especie			
▼ Total					
Total	<input type="text" value="40000000"/>	<input type="text" value="10000000"/>	\$50.000.000,00	 Valor de contrapartidas	

Figura 32. Costos – Costos totales

c. Entidades participantes

Adicionalmente pregunta si el proyecto tiene entidades participantes en caso de que seleccione SI, debe incluirlas con el aporte en efectivo y especie que cada una realiza (Dichas entidades deben ser diferentes al Fondo de CTel y a los recursos de Colciencias o la fuente externa de financiación, es decir son las entidades que aportan pero manejan sus recursos).

- Seleccione el nombre de la entidad participante. Si la entidad participante no se encuentra en la lista desplegable debe enviar un correo al Sistema Hermes indicando (Nombre, NIT y tipo de fuente – pública o privada).
- Ingrese el valor del aporte en especie o en efectivo, según corresponda
- Haga clic en agregar entidad para registrar la información

Entidades participantes

¿El proyecto tiene entidades participantes?

Entidad:

Monto en efectivo:

Monto en especie:

Agregar entidad participante


Entidad	Monto efectivo	Monto especie	Eliminar
UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	\$10.000.000,00	\$10.000.000,00	

Figura 33. Costos – Entidades participantes

Finalmente le mostrará dos tablas totales de costos que se refieren a la contrapartida efectivo personal docente y administrativo, que es calculado automáticamente al vincular al director y al equipo de trabajo

CONTRAPARTIDA EFECTIVO PERSONAL

NOTA: A continuación, se visualiza la contrapartida en efectivo del proyecto (Este valor ha sido calculado empleando la duración del proyecto, el tiempo de dedicación al proyecto de cada docente/administrativo participante y el valor por hora de cada docente/administrativo)

Personal Docente: Este valor se calcula automáticamente al registrar equipo de trabajo

Personal Administrativo: 0

El cuadro de costo total del proyecto relaciona

COSTO TOTAL PROYECTO	
Valor a financiar :	\$264.564.154,00  VALOR DE LA FUENTE EXTERNA
Contrapartida en efectivo :	\$10.000.000,00  CONTRAPARTIDA EN EFECTIVO DE LA FUENTE INTERNA
Contrapartida en especie :	\$15.789.210,00  CONTRAPARTIDA EN ESPECIE DE LA FUENTE INTERNA
Aporte entidades participantes :	\$20.000.000,00  VALORES TOTALES ENTIDADES PARTICIPANTES
Valor total proyecto en la Universidad :	\$310.353.364,00

EL VALOR TOTAL DEL PROYECTO CORRESPONDE A LA SUMA DE VALOR A FINANCIAR + CONTRAPARTIDAS EFECTIVO, ESPECIE Y PERSONAL + APORTE ENTIDADES PARTICIPANTES

Una vez termine la distribución total de la financiación del proyecto, puede guardar la información dando clic en el botón [Guardar](#) en caso de que desee editar la información más adelante.

Si por el contrario usted da clic en el botón [Guardar y finalizar edición](#) no podrá editar de nuevo la información de su proyecto, pues en este momento el proyecto ya queda listo para el siguiente trámite.

Si no desea guardar los datos del proyecto podrá dar clic en el botón [Regresar a proyectos](#) para regresar al menú inicial.