

PROMOTORES DEL BIENESTAR 2019
Ficha técnica de presentación de la iniciativa

DATOS DE PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA	
Fecha de presentación	
Dependencia que avala el proyecto (Si la Dependencia que avala el proyecto se encuentra dentro de alguna de las sedes de la ciudad de Medellín, registre la Unidad Académica (Facultad, Escuela, Instituto o Corporación). Si la Dependencia que avala el proyecto está ubicada en alguna de las subregiones del departamento de Antioquia, registre la sede o seccional).	
Integrantes (nombre, cédula, vínculo con la universidad, programa o dependencia a la que pertenece, correo electrónico). La persona registrada en el numeral 1, será considerada como el líder de la propuesta.	1
	Cédula: Vínculo con la Universidad: Programa o dependencia a la que pertenece: Correo electrónico:
	2
	Cédula: Vínculo con la Universidad: Programa o dependencia a la que pertenece: Correo electrónico:
	3
	Cédula: Vínculo con la Universidad: Programa o dependencia a la que pertenece: Correo electrónico:
	4
	Cédula: Vínculo con la Universidad: Programa o dependencia a la que pertenece: Correo electrónico:
	5
	Cédula: Vínculo con la Universidad:

	Programa o dependencia a la que pertenece: Correo electrónico:	
	6	
	Cédula: Vínculo con la Universidad: Programa o dependencia a la que pertenece: Correo electrónico:	
Nombre de la iniciativa		
Línea temática a la que corresponde (Señale <i>SOLO UNA</i> con una X)	Corresponsabilidad con uno	
	Corresponsabilidad con los demás	
	Corresponsabilidad con los espacios	
Unidad(es) académica(s) o administrativa(s) en la(s) que será ejecutada la iniciativa		
Fecha de ejecución de la iniciativa (período de tiempo calendario que comprende su ejecución 2019-2020)		
Presupuesto total (en pesos \$) requerido para el desarrollo del proyecto.	\$	
Resultados esperados		

Cuadro de descripción de la iniciativa

(No olvide borrar la información entre paréntesis en el diligenciamiento del formato. Diligencie la información en el cuadro que está en blanco y que sigue a cada título sin sobrepasar las 500 palabras en cada caso).

DATOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA
Justificación (Da cuenta del propósito general de la actividad, de la necesidad, problema u oportunidad que busca atender, así como el enfoque y los referentes teóricos del proyecto)
Objetivo general y objetivos específicos (Dan cuenta de lo que se espera alcanzar u obtener con la propuesta)
Población a la que está dirigida (Características generales del grupo de personas de la comunidad universitaria a la que se dirige la actividad, cantidad de personas a las que está dirigido)
Descripción de la actividad (Da cuenta de las acciones a desarrollar y detalla lo que se va a realizar: qué se va a hacer, cómo se va a hacer -metodología-, qué se requiere para llevarla a cabo)
Evaluación de las actividades ejecutadas (Se describirá cómo se evaluará la ejecución de la propuesta y los resultados obtenidos)
Planeación de tiempo y recursos (Para esto debe diligenciar el siguiente formato (el cual está disponible como documento anexo para descargar), donde dará cuenta del cronograma de ejecución de la actividad (fecha de inicio, fecha de las actividades a implementar, fecha de finalización, fecha de evaluación de la actividad, fecha de realización del informe, fechas de asesorías solicitada y fecha de presentación del informe) y los recursos (materiales, logística, infraestructura, talento humano) necesarios para el desarrollo de esta. Cada recurso debe tener su costo en pesos \$. También debe incluir la realización de aquellas actividades que no demandan el uso de recursos económicos (presentación de resultados, elaboración de informes, actividades de evaluación). A continuación se presenta un ejemplo del formato.

Anexo 2. PLANEACIÓN DE TIEMPO Y RECURSOS - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL													
Item	Objetivo al que aplica	Descripción de la actividad	Tipo de gasto/recurso en que se va a invertir	Cantidad	Valor unitario	Unidad de medida	Planeación	Tiempo en meses					
								Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
1							Tiempo						
							Valor						
							Tiempo						
							Valor						
							Tiempo						
							Valor						
							Tiempo						
							Valor						
2							Tiempo						
							Valor						
							Tiempo						
							Valor						
							Tiempo						
							Valor						
							Tiempo						
							Valor						

Imagen tomada del formato "Planeación de tiempo y recursos".

Perspectiva de seguimiento y sostenibilidad (Se registran las perspectivas de sostenibilidad para su futuro desarrollo, o para la permanencia y aprovechamiento en adelante de los resultados que con ella se logren.)