INFORME DE AVANCE MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO:	**FORTALECIMIENTO DE LA INNOVACIÓN EN LAS MIPYMES A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE LAS IES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA**		
OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO DEL PROYECTO:	N/A - ADMINISTRATIVOS		
No DE CONTRATO:	CRR 2022-10-13		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LICELLY CANIZALEZ GONZÁLEZ		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:	1.144.055.185		
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales especializados para desempeñarse como coordinadora administrativa del proyecto "Fortalecimiento de la innovación en las mipymes a partir de los resultados de investigación de las ies del departamento del Cauca", BPIN 2021000100371		
DURACIÓN DEL CONTRATO:	12 meses		
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Del 11 de octubre 2022 al 10 de octubre 2023		
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022	INFORME No	03 de 12
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO:	NA		

TABLA DE CONTENIDO

1. RESUMEN DE RESULTADOS 3

1.1 ENTREGABLE #1: TRÁMITE DE AJUSTE AL PROYECTO NO 1 3

1.2 ENTREGABLE #2: PRESENTACIÓN DE INFORME TÉCNICO MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2022 3

1.3 ENTREGABLE #3: COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES TÉCNICAS OTORGADAS DESDE EL DNP, MINCIENCIAS Y DEMÁS AUTORIDADES CON RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO 3

1.4 ENTREGABLE #4: COORDINAR, ACOMPAÑAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EQUIPO TÉCNICO EN CUESTIONES ADMINISTRATIVAS 4

1.5 ENTREGABLE #5: COORDINAR, SUPERVISAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS PLANTEADAS CON LA ENTIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

1.6 ENTREGABLE #7: BRINDAR APOYO CON LA REVISIÓN DE INFORMES Y REMISIÓN AL MINISTERIO PARA EL PAGO OPORTUNO DE LOS BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN DE MANERA MENSUAL. 4

1. RESUMEN DE RESULTADOS

A continuación, se describen los resultados logrados en cada una de las actividades del contrato.

1.1 ENTREGABLE #1: Trámite de gestión administrativa para la ejecución del proyecto

Actividad	Descripción
Trámite de convenios interinstitucionales	Se dio apoyo en la revisión y ajustes de los convenios suscritos con las entidades aliadas para la ejecución del proyecto.
Trámite de gestión de pagos noviembre 2022	Se realizó la gestión de documentación requerida para la aprobación de órdenes de pago del mes de noviembre del personal vinculado al proyecto, para aprobación por parte de entidad supervisora.

1.2 ENTREGABLE #2: Presentación de informe técnico mensual correspondiente al mes de octubre 2022

Actividad	Descripción
Apoyo en la consolidación del informe técnico mensual del mes de noviembre 2022 para ser enviado al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Se dio apoyo en la consolidación del informe técnico mensual del mes de noviembre 2022 y revisión del informe financiero mensual del mismo mes para el posterior envío a la entidad supervisora. Informe enviado y radicado con fecha 05 de diciembre 2022.

1.3 ENTREGABLE #3: Coordinación y acompañamiento en procesos administrativos para dar seguimiento al cumplimiento de las directrices técnicas otorgadas desde el DNP, MinCiencias y demás autoridades con respecto a la ejecución del proyecto

Actividad	Descripción
Coordinación y acompañamiento en procesos administrativos para dar seguimiento al cumplimiento de las directrices técnicas otorgadas desde el DNP, MinCiencias y demás autoridades con respecto a la ejecución del proyecto	Se realizó el acompañamiento a las reuniones con las entidades supervisoras para determinar los procesos administrativos requeridos para la ejecución del proyecto.

Revisión y solicitudes ante el DNP	Se realizaron trámites administrativos asociados a las solicitudes de ajuste de información en la plataforma GESPROY. Se entablaron reuniones con la mesa técnica del DNP para realizar ajustes de nivel informativo en la plataforma del proyecto.

1.4 ENTREGABLE #4: Coordinar, acompañar y dar seguimiento al equipo técnico en cuestiones administrativas

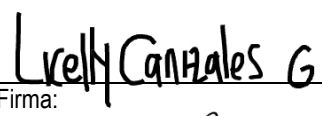
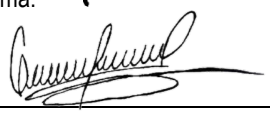
Actividad	Descripción
Coordinar, acompañar y dar seguimiento al equipo técnico en cuestiones administrativas	Se dio acompañamiento al equipo técnico durante las reuniones realizadas durante todo el mes para apoyar en la gestión administrativa de la ejecución del proyecto, apoyando a través del envío de documentación requerida para el trámite de convenios y apoyo en el establecimiento de estrategias para una ejecución optima.

1.5 ENTREGABLE #5: Brindar apoyo con la revisión de informes y remisión al Ministerio para el pago oportuno de los bienes o servicios recibidos a satisfacción de manera mensual.

Actividad	Descripción
Brindar apoyo con la revisión de informes y remisión al Ministerio para el pago oportuno de los bienes o servicios recibidos a satisfacción de manera mensual.	Junto con la jefe de proyectos de REDDI Colombia se realizaron las revisiones, validaciones y aprobaciones de los informes de avance del mes de noviembre del equipo técnico y posteriormente se dio apoyo en la gestión y remisión de las ordenes de pago del proyecto.

1.6 ENTREGABLE #6: Revisión, validación y remisión del plan operativo administrativo del proyecto ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Actividad	Descripción
Revisión, validación y remisión del plan operativo administrativo del proyecto ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Se realizó presentación de seguimiento del avance de la ejecución del proyecto ante el ente supervisor.

Presentó: **LICELLY CANIZALEZ GONZÁLEZ** Contratista	Firma: 	Fecha de entrega: 31 de diciembre 2022
Aprobó: **GUSTAVO DUQUE** Supervisor REDDI	Firma: 	Fecha de aprobación: 31 de diciembre 2022