# 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 mayo de 2023 | INFORME No | 08 de 12 |
| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO:** | NA | | |

TABLA DE CONTENIDO

**1. RESUMEN DE RESULTADOS ..... 3**

**1.1 ENTREGABLE #1: TRÁMITE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ..... 3**

**1.2 ENTREGABLE #2: PRESENTACIÓN DE INFORME TÉCNICO MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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 ..... 3**

**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. ..... 4**

**1.6 ENTREGABLE #6: REVISIÓN, VALIDACIÓN Y REMISIÓN DEL PLAN OPERATIVO ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO ANTE EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN..... 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 gestión de pagos abril 2023 | Se realizó la gestión de documentación requerida para la aprobación de órdenes de pago del mes de abril 2023 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 marzo 2023

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| Realización de informe técnico mensual del mes de abril 2023 a supervisión por parte del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación | Se realizó el informe técnico mensual del mes de abril 2023 y revisión del informe financiero mensual del mismo mes para el posterior envío a la entidad supervisora. |

**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 internas para determinar los procesos administrativos requeridos para la ejecución del proyecto. Adicionalmente, se realizó presentación de seguimiento con la entidad supervisora 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. |
| Gestión administrativa para coordinación del I encuentro de conexión | Se dio acompañamiento administrativo al equipo técnico para organización y gestión administrativa del I Encuentro de conexión que se realizará durante el mes de mayo de 2023. |

**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 directora del proyecto se realizaron las revisiones, validaciones y aprobaciones de los informes de avance del mes de mayo 2023 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. | Esta actividad se culminó en el mes de noviembre 2022. |

| | | |
|---|---|---|
| Presentó:<br>**LICELLY CANIZALEZ GONZÁLEZ**<br>Contratista | Firma: | Fecha de entrega:<br>31 de mayo de 2023 |
| Aprobó:<br>**DIANA LORENA LOPEZ**<br>Supervisor REDDI | Firma: | Fecha de aprobación:<br>31 de mayo de 2023 |