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 Valle del Cauca		
OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO DEL PROYECTO:	**OE1:** Fortalecer la gestión en las IES para la interacción con el sector empresarial **OE2:** Establecer la conexión entre la oferta y demanda de servicios de innovación **OE3:** Fortalecer las capacidades para la gestión de innovación en las empresas MiPymes del departamento del Valle del Cauca		
No DE CONTRATO:	FV 2023-07-04		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	STEFANÍA PÉREZ MEDINA		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:	1.144.047.280		
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 Valle del Cauca", BPIN 2022000100103		
DURACIÓN DEL CONTRATO:	12 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio		
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	24 de julio 2023		
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:	01 al 30 de septiembre	**INFORME No**	03 de 13
PORCENTAJE DE AVANCE DEL CONTRATO:	18.88%		

Presentó: **Stefanía Pérez** **Contratista**	Firma: 	Fecha de entrega: 26 de septiembre 2023
Aprobó: **Ronald Penagos** **Supervisor REDDI**	Firma: 	Fecha de aprobación: 30 de septiembre de 2023

Aliados
Financia
Supervisa

TABLA DE CONTENIDO

1. RESUMEN DE RESULTADOS **2**

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES **11**

1. RESUMEN DE RESULTADOS

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

1.1 **ENTREGABLE #1**: Coordinar, acompañar e implementar el proceso administrativo del proyecto, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos, de manera eficiente.

Actividad	Descripción
Seguimiento a Cronograma de actividades	Semanalmente se hace una revisión del cronograma con el fin de identificar las actividades establecidas por mes para cada uno de los objetivos. Se procede a validar el avance con los coordinadores revisando la plataforma MONDAY, a través de la reunión semanal del viernes o por consulta directa con el responsable.
Seguimiento de base documental de cambios realizados en el presupuesto	Se realiza una revisión semanal del presupuesto. No se realizarán cambios en el periodo del presente informe.
Establecer comunicación constante con los coordinadores para seguimiento de necesidades administrativas relacionadas con los tres objetivos	El mes se hizo seguimiento al objetivo número uno en la actividad correspondiente a realizar convenios de colaboración con aliados y colaboradores, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos y dar la asesoría administrativa. Se estipulan en los convenios lo referente al informe técnico que la universidad aliada debe entregar de manera mensual con la información alusiva al:

Actividad	Descripción
	1. Apoyo al proyecto en la gestión de las actividades que se realizarán en la universidades, relacionadas con: - Levantamiento de capacidades de I+D+i - Oferta de servicios, conocimientos, tecnologías de las universidades - Propuestas de mejora de normativas, procesos, procedimientos de tercera misión - Espacios de sensibilización a la comunidad universitaria en tercera misión 2. Apoyo en las actividades de conexión entre los grupos de investigación de las universidades con las MiPymes beneficiarias del proyecto. Por otro lado, se revisó el documento de justificación para que REDDI cumpla como un proveedor idóneo para cumplir con los servicios de: - Servicio tecnológico para el diagnóstico y sensibilización de la gestión y la transferencia de conocimiento para 5 IES para la interacción con el sector empresarial. - Servicio tecnológico para el diagnóstico y propuestas normativas para 5 IES para la transferencia de conocimiento e interacción con el sector empresarial. También se solicitaron propuestas económicas para los servicios antes mencionados con el fin de cumplir el manual de contrataciones de REDDI Colombia, donde se estipula que al sobrepasar los 20 SMMLV, son necesarias 3 cotizaciones. A continuación el listado de proveedores pendientes de envíar propuesta: - CIENTECH - TECNOVA - INNOTEC - MACONDOLAB - OTRI Estratégica de Oriente: - Connect Finalmente, se hizo la búsqueda de proveedores para cumplir con los servicios necesarios para el cumplimiento del evento XPANZ del 12 de octubre donde se hará el lanzamiento del proyecto Fusión I3 Vall se cotizó: - CATERING - capacitación 22 de septiembre - Souvenirs - Bolígrafos con logo - Prendas institucionales - Camisas Oxford con dos logos bordados

Aliados
Financia
Supervisa

Actividad	Descripción
	- Servicio logístico para el evento Contrataciones realizadas: - Alma Gourmet - Catering capacitación 22 de septiembre - Caminos creativos - Servicio de Souvenirs - Boligrafos - TUMARCA.COM - Prendas institucionales - C&M- Servicio Logístico
Coordinación y participación de la reunión administrativa semanal	Cada jueves se tiene la reunión de temas administrativos donde se revisa y se retroalimentan todos los asuntos relacionados a 1. Cambios en el presupuesto 2. Revisión de cotizaciones, contratos, convenio 3. Revisión de Informes 4. Revisión de futuros proveedores.
Organización y revisión de contratos, convenios, acuerdos y/o justificaciones con la asesora jurídica	Se establece una matriz compartida junto con la asesora jurídica para hacer seguimiento a las contrataciones, convenios, acuerdos y justificaciones realizados y pendientes del proyecto de acuerdo con las fechas planteadas en el cronograma. A la fecha desde el área administrativa: - Se revisaron los aplicantes a las vacantes de: 1. Gestor de divulgación y articulación 2. Diseñador visual y audiovisual Se hace la selección de posibles candidatos y junto con la líder del proyecto se hace la citación para entrevista de candidatos. Por otro lado, se informa que se genera la contratación de: 1. Vectorial - Para el servicio de comunicaciones 2. MAKAIA - Para el servicio de las Licencias Microsoft Se está pendiente de la cotización modificada de taxis libres, para compartir las cotizaciones referentes a gastos de movilidad y hacer la selección de proveedor. También junto con la coordinación del objetivo uno, se continua con la organización de los convenios con las universidades Aliadas y la justificación referente a REDDI como ejecutor de servicio tecnológico que hará el diagnóstico, sensibilización y normativas. Finalmente, se da apoyo al proceso de revisión y cierre de contrato n° FV 2023-07-05

Actividad	Descripción
Organizar junto con el apoyo administrativo la revisión de informes y la organización de documentación y solicitud de ordenes de para los pagos mensuales	Se establece que el 25 de cada mes se deben entregar los informes de pago para revisión, organización y firma.
Organizar junto con el apoyo administrativo y jurídico los informes técnicos y financieros mensuales	Se establece que cada 01 del mes debemos contar con el informe técnico y financiero para revisión, consolidación de información y firma.
Organizar junto con el apoyo administrativo los reportes para el sistema GESPROY	Se establece que se debe realizar una reunión previa para revisar el reporte de GESPROY, dado que el reporte debe hacerse al menos tres días antes de la fecha límite (todos los 15 del mes). De esta manera se busca dar tiempo a la revisión y aprobación del representante legal del reporte generado. Al momento se ha realizado el reporte de JUNIO, JULIO y AGOSTO..

1.2. **ENTREGABLE #2**: Coordinar, acompañar y 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
Revisar y hacer seguimiento de los cambios relacionados con el presupuesto que no afectan el alcance, objetos, productos, beneficiarios y caracterización del proyecto	No se realizan cambios en el periodo del presente informe.
Revisar y hacer seguimiento de los cambios relacionados con el presupuesto que afectan el alcance, objetos, productos, beneficiarios y caracterización del proyecto	Se de desarrolló el documento “Justificación Técnica y jurídica sobre cambios de relevancia que tenga efecto sobre alcance, objetos, productos, beneficiarios y caracterización del proyecto del proyecto “Fortalecimiento de la innovación en las MiPymes a partir de los resultados de investigación de las IES del Departamento del Valle del Cauca, BPIN 2022000100103” Se obtuvo respuesta positiva por parte de la secretaría técnica del OCAD de Minciencias en donde se comunica que dicho cambio no tiene efecto sobre alcance, objetos, productos, beneficiarios y

Aliados Financia Supervisa

Actividad	Descripción
	caracterización del proyecto, por lo que la entidad ejecutora puede organizar la invitación.
Organización de mesas técnicas con Minciencias	Organización de mesa técnica para el 02 de octubre del 2023.
Organización de reuniones con el DNP en casos donde se requiera asesoría en el aplicativo GESPROY	Participación en una reunión con el asesor del DNP, Edgar Ramón Hernández para aclarar temas relacionados con los valores programados a reportar para el mes de agosto.
Hacer contacto directo en caso de dudas y pendientes con la supervisión MINCIENCIAS	Se realiza comunicación directa con el equipo de comunicaciones de MINCIENCIAS, para dar aviso de la invitación a la Ministra para el evento XPANZ del 12 de octubre.

1.3. ENTREGABLE #3: Establecer los procesos administrativos para el reporte de informes mensuales a MinCiencias, contratación, cobro de cuentas y verificar su cumplimiento.

Actividad	Descripción
Organización de cronograma de entrega de informes de pago para contratistas y proveedores	Se establece que todos los 25 de cada mes se deben entregar los informes de pago para revisión, organización y firma.
Organización de cronograma de contrataciones	Se realiza matriz de contrataciones realizadas y pendientes para seguimiento y cumplimiento de fechas. Pendiente las contrataciones para: - Gestor de divulgación y articulación - Diseñador visual y audiovisual
Organización de cronograma para entrega de informe técnico y financiero.	Se establece que cada 01 del mes debemos contar con el informe técnico y financiero para revisión, consolidación de información y firma.

Aliados Financia Supervisa

1.4. NTREGABLE #4: Coordinar y supervisar las actividades de los contratistas, de acuerdo con las estrategias planteadas con la entidad ejecutora del proyecto.

Actividad	Descripción
Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al cumplimento de las fechas establecidas para cada actividad por objetivo específico	Seguimiento semanal de los tiempos establecidos para cada actividad a través de comunicación directa con los coordinadores y durante la reunión de equipo realizada todos los viernes de 8 a 10 am.
Establecer de manera semanal comunicación directa con el investigador principal y los coordinadores	De manera semanal se revisa con los coordinadores el estado de actividades asociadas con las competencias de la coordinación administrativa 1. Revisión de cotizaciones 2. Planeación de eventos 3. Apoyo en justificaciones y convenios en el área técnica 4. Problemáticas con el cumplimiento de las fechas 5. Solicitudes de presupuesto 6. Asesorías en desarrollo de informes de pago 7. Participación en reuniones con Aliados 8. Seguimiento a contratos de las entidades Aliadas

1.5. ENTREGABLE #5: Apoyar en la consolidación del informe técnico mensual que debe ser enviado al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación dentro del plazo estipulado por este.

Actividad	Descripción
Desarrollar el informe técnico mensual	Iniciar el desarrollo de informe técnico la última semana del mes usando como referencia los informes de avance mensual que generan los integrantes del equipo para su pago respectivo. Pasar a revisión en informe borrador el 01 de cada mes al investigador principal para revisión y validación de la firma del jefe administrativo y financiero.
Coordinar junto con el apoyo administrativo y jurídico la entrega de informes Jurídicos y financieros	Entrega programada a más tardar el 01 de cada mes para consolidación y envío de informe para revisión

Aliados Financia Supervisa

Actividad	Descripción
Coordinar la revisión del informe por parte de la Investigadora principal y el jefe administrativo y financiero de REDDI Colombia.	Hacer seguimiento y reunión de revisión de informe con la Investigadora principal y el jefe administrativo y financiero de REDDI Colombia para envío de informe en los tiempos establecidos (05 de cada mes).

1.6. **ENTREGABLE #6**: 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
Establecer fecha de entrega mensual para informes de pago teniendo en cuenta el aviso mensual de la supervisión de Minciencias donde se constatan los tiempos y las etapas establecidas para envío de informes.	Minciencias envía un correo de aviso con los tiempos para envío de informes de pago, se acuerda el envío en la primera etapa asociada a la primera semana del mes. Por lo que se acuerda con el equipo la entrega de informes a revisión y firma los 25 de cada mes.

1.7. **ENTREGABLE #7**: Reportar la información del proyecto aprobado y en ejecución financiado con recursos del Sistema General de Regalías SGR en el aplicativo GESPROY habilitado por el Departamento Nacional de Planeación DNP, de conformidad con la Ley 2056 de 2022, el Decreto 1821 de 2020, el Acuerdo 07 de 2022 y demás normatividad concordante; así como, mantener, en la medida de lo posible, el aplicativo sin alertas.

Actividad	Descripción
Desarrollar el reporte mensual de actividades en la plataforma GESPROY teniendo en cuenta el informe técnico y financiero como soporte de avance de las cantidades programadas.	Se realiza el reporte de GESPROY mensual en la matriz de seguimiento y se revisa junto con el apoyo administrativo el cumplimiento y los valores obtenidos con los proyectados. Se hace el reporte máximo tres días antes de la fecha límite establecida como los 15 de cada mes.

Actividad	Descripción
Envío de reporte a aprobación y seguimiento de finalización de reporte.	Una vez se envía el reporte se hace seguimiento con la Investigadora principal para revisión y aprobación del reporte por parte del representante legal para finalizar el proceso máximo hasta el 15 de cada mes.

1.8. **ENTREGABLE #8**: Verificar la calidad, oportunidad y cobertura de la información rendida en las publicaciones habilitadas por el DNP.

Actividad	Descripción
Organizar reuniones con el DNP para revisión y asesoría de reportes de actividades en la plataforma GESPROY	Se establece el contacto directo con el asesor del DNP, Edgar Ramón Hernández para organizar las reuniones pertinentes para revisión de dudas y reportes del proyecto en la plataforma GESPROY.

1.9. **ENTREGABLE #9**: Controlar que exista un manejo adecuado de las relaciones entre los aliados del proyecto y el equipo de trabajo.

Actividad	Descripción
Establecer una comunicación constante con los coordinadores e investigador principal para apoyar el relacionamiento con aliados (IES) y beneficiarios (MiPymes)	Durante el mes se trabajó de manera coordinada con la coordinadora del objetivo 2 para cumplir con la contratación de proveedores en el marco del evento de lanzamiento del proyecto Fusión I3 Valle del 12 de octubre.

1.10. **ENTREGABLE #10**: Participar en las reuniones en las que sea citada y brindar la información necesaria para que estas sean llevadas a cabo de óptima manera.

Actividad	Descripción
Participar en las reuniones en las que sea citada y brindar la información necesaria	Durante el mes se participa en todas las reuniones requeridas por parte de la investigadora principal para seguimiento general del proyecto.

Actividad	Descripción
para que estas sean llevadas a cabo de óptima manera.	Por otro lado, se coordina la participación en reuniones relacionadas con: 1. Administración 2. Presupuesto 3. Reportes GESPROY 4. Revisión de contratos y convenios 5. Planeación de eventos 6. Revisión de informes 7. Citaciones con proveedores 8. Organización y participación en mesas técnicas con la supervisión (Minciencias) 9. Revisión de reportes DNP

1.11. ENTREGABLE #11: Apoyar desde su área del conocimiento en la elaboración de los ajustes que sean requeridos en el proyecto.

Actividad	Descripción
Apoyar en la generación de ajustes a presupuesto que afecten o no el alcance, objetos, productos, beneficiarios y caracterización del proyecto	Para el periodo no han habido cambios que afecten o no el alcance, objetos, productos, beneficiarios y caracterización del proyecto.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Desde que el proyecto da inicio en 28 de junio del 2023:

- Se reporta un seguimiento constante y oportuno del cumplimiento de las actividades relacionadas con cada uno de los objetivos específicos.
- Se informa que se ha hecho un seguimiento preciso de las necesidades administrativas relacionadas con generación de convocatorias, cotizaciones y generación de contratos.
- Se ha colaborado en la búsqueda de proveedores y en la generación de propuestas económicas.
- Se ha realizado un trabajo articulado entre la coordinación administrativa y la asesora jurídica para la revisión y desarrollo de contratos y/o convenios.
- Se ha realizado la construcción y desarrollo de informes técnicos con los tiempos suficientes para revisión y envío oportuno.

Aliados Financia Supervisa

- A partir de los tiempos sugeridos por la supervisión de Minciencias, se ha dado cumplimento al envío de informes de pago e informes técnicos y financieros.
- Se hace seguimiento de las necesidades administrativas relacionadas con cotizaciones y eventos
- Se ha tenido una buena comunicación con los coordinadores y se ha participado en las reuniones requeridas
- Se da apoyo en la revisión de perfiles y en las entrevistas a candidatos que han aplicado a las vacantes disponibles del proyecto.
- Se realiza la actualización de los pendientes en la plataforma MONDAY

Aliados
Financia
Supervisa