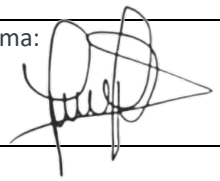
PROYECTO:	Fortalecimiento de la innovación en las MiPymes a partir de los resultados de investigación de las IES del Departamento del Valle del Cauca		
OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO DEL PROYECTO:	**OE1:** Fortalecer la gestión en las IES para la interacción con el sector empresarial **OE2:** Establecer 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 al 24 de julio 2024		
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:	01 al 29 de febrero	**INFORME No**	08 de 13
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO:	60,5%		

Presentó: **Stefanía Pérez Medina** **Contratista**	Firma:	Fecha de entrega: 29 de febrero del 2024
Aprobó: **Ronald Penagos** **Supervisor REDDI**	Firma: 	Fecha de aprobación: 29 de febrero del 2024

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Tabla de contenido

1. RESUMEN DE RESULTADOS..... 2

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. 2

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. 5

1.3 ENTREGABLE #3: Establecer los procesos administrativos para el reporte de informes mensuales a Minciencias, contratación, cobro de cuentas y verificar su cumplimiento. 6

1.4 ENTREGABLE #4: Coordinar y supervisar las actividades de los contratistas, de acuerdo con las estrategias planteadas con la entidad ejecutora del proyecto. 7

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 10

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. Desde el mes de enero se está realizando una reunión en la primera semana del mes con el fin de revisar con los coordinadores de los tres objetivos, cada una de las actividades de MGA con el fin de articular los soportes del informe de pago de cada mes con el avance porcentual y los entregables establecidos en el POA y la plataforma GESPROY.
Seguimiento de base documental de cambios realizados en el presupuesto	Para el periodo se ha realizado el ajuste del presupuesto de tal manera que los costos mensuales correspondan al POA financiero. Está pendiente una reunión con el DNP para revisar los reportes de contrapartidas y los ajustes realizados para validar los reportes que deben hacerse según la programación con metodología 2. Por otra parte, está pendiente una revisión del manejo de los excedentes generados por:

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción
	- Salida de la contratista Astrid Ortiz: $1.292.352 (rubro administrativo) - Excedente al no contratar a los tres gestores en el mes de noviembre 2023: $ 42.647.040 (rubro talento humano) - Excedente al no contratar al perfil de "empaquetamiento" en el mes de enero 2024 (establecido para el mes de septiembre 2024): $37.908.480,00 (rubro talento humano)
Establecer comunicación constante con los coordinadores para seguimiento de necesidades administrativas relacionadas con los tres objetivos	1. Se apoyo a la coordinación del objetivo número uno "Fortalecer la gestión en las IES para la interacción con el sector empresarial" en: - Apoyo en la revisión de contrapartidas con las Universidades aliadas - Apoyo en la identificación de los entregables necesarios para el avance del mes de febrero 2024 en informe de pago. 2. Se apoyo en las actividades del objetivo número dos "conexión entre los grupos de investigación de las universidades con las MiPymes beneficiarias del proyecto" en: - Apoyo en la identificación de necesidades para los eventos del mes de marzo - Apoyo en la identificación de los entregables necesarios para el avance del mes de febrero 2024 en informe de pago. 3. Se apoyo a la coordinación del objetivo número tres "Fortalecer la gestión de la innovación en las Mipymes" en: - Apoyo en los procesos administrativos para la contratación de la Cámara de Comercio Cali para el cumplimiento del servicio tecnológico especializado para dar acompañamiento durante el proceso de Gestión de la Innovación en MiPymes. - Apoyo en el recordatorio, envío de formato y construcción de Acto administrativo II para el servicio de vigilancia tecnológica que desempeñara REDDI Colombia.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción
	- Apoyo en la identificación de los entregables necesarios para el avance del mes de febrero 2024 en informe de pago. Se programa un día al inicio de mes para revisar entregables y cronograma con el fin de mantener los reportes y soportes programados en el POA.
Coordinación y participación de la reunión administrativa semanal	Cada miércoles 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, convenios 3. Revisión de Informes 4. Revisión de futuros proveedores. 5. Aclaraciones plataforma Gesproy
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 adiciona a la tabla de proveedores: a. Contrato con papelería: FV 2024-02-06 b. Contrato catering 16 y 29 Cámara de comercio: FV 2024-02-05 c. Contrato catering 28 de febrero: FV 2024-02-07 Durante el mes se firman las facturas de cumplido a satisfacción de los contratos con: – VECTORIAL PAGO FEB 2024 – FLYWORLD PAGO VIÁTICOS FEB 2024 – ALMA PAGO EVENTOS FEB 2024 Se hace el cierre de los contratos: – ALMA Gourmet Catering DIC
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. Para el caso de este periodo, se solicita la entrega de informes el 18 de diciembre.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción
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. Para este mes se adicionarán al informe las subsanaciones del mes de diciembre 2023, dado a que Minciencias no ha enviado las subsanaciones referentes al informe de enero 2024.
Organizar junto con el apoyo administrativo los reportes para el sistema GESPROY	Se establece que se el reporte en GESPROY con antelación a más tardar el 10 de cada mes, 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 2023 a ENERO 2024. Para el mes de enero se hace el reporte de las contrapartidas con el compromiso de contar con las contrapartidas pendientes de la Universidad San Buenaventura después del comité técnico del 28 de febrero.

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	Durante la mesa de trabajo con Minciencias el día 22 de diciembre del 2023 se solicitó a la entidad ejecutora el ajuste del presupuesto tal manera que coincida con el POA y GESPROY. En el periodo se encuentra realizado el proceso y a espera de unas aclaraciones del DNP para socializar el presupuesto a Minciencias.
Revisar y hacer seguimiento de los cambios relacionados con el presupuesto que afectan el alcance, objetos, productos, beneficiarios y caracterización del proyecto	Para este periodo se ha realizado el ajuste del presupuesto, pero esta en proceso la resolución de dudas con el DNP para realizar la socialización del presupuesto ajustado con la supervisión.
Organización de mesas técnicas con Minciencias	Organización de mesa técnica para: - Mesa de seguimiento 19 de febrero

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción
Organización de reuniones con el DNP en casos donde se requiera asesoría en el aplicativo GESPROY	Durante el periodo se realizó una reunión de aclaraciones con respecto a a la metodología 2 el 26 de febrero del 2024.
Hacer contacto directo en caso de dudas y pendientes con la supervisión MINCIENCIAS	Se realiza comunicaciones directas con Minciencias para establecer fecha de revisión de presupuesto ajustado.

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. Para este periodo se establece la entrega de los informes para el 25 de enero.
Organización de cronograma de contrataciones	Se actualiza la matriz de contrataciones realizadas y pendientes para seguimiento y cumplimiento de fechas. Pendiente las contrataciones para: - Gestor de empaquetamiento - Servicio de apoyo a los procesos de innovación entre empresarios e IES. OE 2, 2.5 - Servicio tecnológico para la realización de estudios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva. OE 3, 3.2 - Servicio para la formulación de proyectos CTeI en las Mipymes beneficiarios, con la participación de grupos de investigación de las IES participantes, que aprovechen los beneficios tributarios que tiene definido el estado en CTeI, buscando aportar a la sostenibilidad de los resultados del proyecto. OE 3, 3.2
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.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

1.4 ENTREGABLE #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. Se establece entre coordinadores realizar una reunión la primera semana de cada mes con el fin de revisar los entregables asociados a los reportes de las actividades MGA en GESPROY.
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. Al momento se entregarán las subsanaciones del mes de DICIEMBRE.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción
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
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.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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 realiza una reunión de aclaraciones del reporte de la metodología 2 el 26 de febrero 2024.

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, junto con la coordinadora del objetivo número uno se trabajó en: - La organización de reuniones aclaratorias con respecto a el reporte de las contrapartidas con las IES aliadas.

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 para que estas sean llevadas a cabo de óptima manera.	Durante el mes se participa en todas las reuniones requeridas por parte de la investigadora principal para seguimiento general del proyecto. Por otro lado, se coordina la participación en reuniones relacionadas con: 1. Administración 2. Presupuesto

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción
	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 este periodo están en marcha los ajustes del presupuesto aprobado por Minciencias con el fin de que POA y GESPROY coincidan.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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.
- 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.
- Se hacen los reportes en la plataforma de GESPROY antes del 15 de cada mes.
- Se han realizados consultas directas a la supervisión por los canales de atención al ciudadano establecidos
- Cuando es requerido se han realizados reuniones con el asesor del DNP para revisar temas de reporte en la programación planteada en la plataforma GESPROY

Recomendaciones

- Es importante que el equipo de Fusión I3 Valle conozca el manual de contrataciones de Reddi
- El equipo debe hacer seguimiento al cronograma para tener en cuenta las fechas de entrega y organizar el plan de trabajo para asegurar el cumplimiento de los entregables.
- Para temas de transporte, el equipo debe solicitar vía correo la ruta y e tipo de viático con máximo 3 días hábiles. Debe contar con las facturas correspondientes al servicio cotizado.
- El equipo debe tener en cuenta para el tema de necesidades administrativas en eventos lo siguiente:

- Contar con una planeación final validada por la dirección del proyecto
- Solicitar servicios con 1 mes de anticipación
- Tener en cuenta que solo se brindará catering a los eventos de más de 3 horas
- Tener en cuenta que solo se tendrá en cuenta el rubro de Divulgación y protección para eventos especiales y para aquellos que sobrepasen más de 3 horas.

- Las contrapartidas deben ser solicitadas para finales de cada mes, de tal manera que los aliados puedan gestionar las firmas antes del 15 de cada mes.