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 2023-10-10		
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:	16 meses		
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Del 11 de octubre 2023 al 07 de marzo 2025		
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:	Del 01 al 29 de febrero de 2024	INFORME No	05 de 16
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO:	NA		

1. Resumen de gestión administrativa

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

ENTREGABLE #1: Realizar el seguimiento y los ajustes necesarios, junto con Reddi Colombia y el Investigador Principal, en relación a los planes de trabajo establecidos, con el fin de asegurar el cumplimiento los objetivos del proyecto

Actividad	Descripción
Supervisión y coordinación de actividades del equipo administrativo	Se realizó la supervisión de actividades del equipo administrativo a través de la verificación diaria de los avances en el plan de trabajo del proyecto planteado en el aplicativo Monday.

ENTREGABLE #2: Coordinar, acompañar y dar seguimiento al proceso administrativo del proyecto y a las necesidades administrativas del equipo, con el fin de lograr la máxima eficiencia de este.

Actividad	Descripción
Reuniones de seguimiento del proyecto	Durante el periodo participe de las siguientes reuniones: • Reunión 2024 Py Fusioni3 Cauca Unicauca • Reunión 2024 Py Fusioni3 Cauca UNAD • Peewah – proceso de inscripción • Reunión equipo Administrativo Regalías • Revisión plan de adquisiciones • Reunión seguimiento proyecto Fusioni3 Cauca • Avance proyectos FDM_ Asunto ADM • Reunión seguimiento proyecto Fusioni3 Cauca • Cotización XPANZ • Reunión equipo administrativo Regalías • Reunión plan de adquisiciones • Avance proyectos FDM_ Asunto ADM • Reunión Operador logístico_Brandkey • Revisión formato ejecución contrapartida • Reunión equipo administrativo Regalías • Reunión seguimiento proyecto Fusioni3 Cauca • Reunión 2024 Py Fusioni3 Cauca Unicomfacauca • Reunión Reddi- Brandkey Administrativo • Revisión de subsanaciones • Avance proyectos FDM_ Asunto ADM • Revisión tema salida de campo – Sin limites • Revisar servicio para 20 MiPymes Fusioni3 Cauca • Reunión Administrativa Fusioni3 Cauca • XPANZ

Gestiones contractuales	Durante el periodo se realizó la planificación y revisión de propuestas asociadas a los siguientes servicios: • Brandkey • Ecotecma • Juan Constain • Peewah SAS • Ana Isabel Orozco • Jaider Mazabuel • Luis Felipe Segura • Aron SAS • Juan Camilo Yonda • Juan Carlos España • María Claudia Certuche
Coordinación de la gestión de pagos mensual	Se realizo la coordinación administrativa para la gestión de pagos correspondiente a las cuentas de cobro del mes de enero 2024.

ENTREGABLE #3: 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
Reunión de seguimiento No 11 Minciencias	En el periodo se realizó la reunión estratégica de seguimiento al proyecto ante el Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación, donde se socializaron los avances técnicos y financieros del proyecto.
Reunión No 1 de cierre de actividades	Durante el periodo se realizó la primera mesa de trabajo de cierre de actividades, asociado a la actividad 3.1.1.

ENTREGABLE #4: 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 y realizar y presentar informes del proceso administrativo a su cargo, cuando así sea requerido.

Actividad	Descripción
Consolidación de información técnico-administrativa para informe de avance mensual	Se realizo la lectura de los informes técnicos del proyecto y se realizó la consolidación de la información de ejecución mensual, la cual fue dispuesta en un informe técnico No 17 de avance enviado al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Apoyo en la revisión de la información de avance financiero del proyecto	Se realizo y dio visto bueno al informe de avance financiero generado en el mes, correspondiente a la ejecución de enero 2024.

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

Actividad	Descripción
Apoyo en la revisión de informes técnicos	Durante el periodo se dio apoyo en la revisión de diez (10) informes técnicos y tres (3) informes administrativos, correspondientes a los informes técnico-administrativos del mes de enero 2024.
Apoyo en la revisión de informes de proveedores	Durante el periodo se dio apoyo en la revisión de un (1) informe de gestión de proveedores de los servicios de comunicaciones y gestión de innovación del proyecto.

ENTREGABLE #6: Apoyar desde su área del conocimiento en la elaboración de los ajustes o modificaciones que sean requeridos en el proyecto

Actividad	Descripción
Generación de matriz de seguimiento contractual	Se creo y divulgo la matriz de seguimiento de contratos del proyecto.

ENTREGABLE #7: Realizar la recolección de la información requerida a través de los informes técnicos y financieros con el fin de realizar el cargue de la ejecución del proyecto aprobado con recursos del Sistema General de Regalías SGR a la plataforma Gesproy habilitado por el Departamento Nacional de Planeación DNP.

Actividad	Descripción
Organización y cargue de documentación en plataforma GESPROY	Durante el periodo se realizó la recolección y organización de los documentos de ejecución contractual de los contratistas y proveedores del proyecto, los cuales fueron cargados y actualizados en el aplicativo GESPROY.

ENTREGABLE #8: Mantener dentro de la medida de lo posible el aplicativo Gesproy sin alertas. Verificar la calidad, oportunidad y cobertura de la información rendida en las publicaciones habilitadas por el DNP.

Actividad	Descripción
Verificación de alertas en GESPROY	Se realizo la verificación de alertas en el aplicativo y se notifica que está a la fecha de corte de este informe no presenta alerta alguna.

ENTREGABLE #9: Acudir a las reuniones de visita técnica que se programen por el Departamento Nacional de Planeación, MinCiencias y demás autoridades, en el marco del seguimiento y control del proyecto.

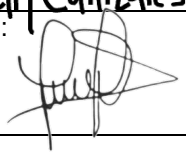
Actividad	Descripción
Reunión de seguimiento No 11 Minciencias	En el periodo se realizó la reunión estratégica de seguimiento al proyecto ante el Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación, donde se socializaron los avances técnicos y financieros del proyecto.
Reunión No 1 de cierre de actividades	Durante el periodo se realizó la primera mesa de trabajo de cierre de actividades, asociado a la actividad 3.1.1.

ENTREGABLE #10: Asesorar a la entidad ejecutora resolviendo inquietudes acerca de los procesos y procedimientos en la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

Actividad	Descripción
No se realizaron actividades asociadas a este entregable.	No se realizaron actividades asociadas a este entregable.

ENTREGABLE #11: Las demás que sean asignadas por la supervisión del contrato, en el marco de la realización del proyecto que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto.

Actividad	Descripción
No se realizaron actividades asociadas a este entregable.	No se realizaron actividades asociadas a este entregable.

Presentó: **LICELLY CANIZALES GONZÁLEZ** Contratista	Firma: 	Fecha de entrega: 29 de febrero de 2024
Aprobó: **RONALD PENAGOS** Supervisor REDDI	Firma: 	Fecha de aprobación: 29 de febrero de 2024