| | | | |
|---|---|---|---|
| **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<br>**OE2:** Establecer la conexión entre la oferta y demanda de servicios de innovación<br>**OE3:** Fortalecer las capacidades para la gestión de innovación en las empresas MiPymes del departamento del Valle del Cauca | | |
| **No DE CONTRATO:** | FV 2024-08-01 | | |
| **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:** | 01 de agosto 2024 al 31 de julio 2025 | | |
| **PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:** | 01 al 31 de diciembre | **INFORME No** | 5 de 12 |
| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO:** | 41,6% | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Presentó:**<br>**Stefanía Pérez Medina**<br>**Contratista** | Firma:  | Fecha de entrega:<br>31 de diciembre del 2024 |
| **Aprobó:**<br>**Ronald Penagos**<br>**Supervisor REDDI** | Firma:  | Fecha de aprobación:<br>31 de diciembre 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. ..... 7

1.3 ENTREGABLE #3: Establecer los procesos administrativos para el reporte de informes mensuales a Minciencias, contratación, cobro de cuentas y verificar su cumplimiento. ..... 9

1.4 ENTREGABLE #4: Coordinar y supervisar las actividades de los contratistas, de acuerdo con las estrategias planteadas con la entidad ejecutora del proyecto. ..... 9

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ..... 15

4. ANEXOS ..... 17

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

# 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 | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| 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.<br><br>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 | Finalizado en el periodo del mes de reporte | Finalizado (100%) | Anexo 1. Lineamientos para la ponderación actividades MGA 2024 |

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| | soportes del informe de pago de cada mes con el avance porcentual y los entregables establecidos en el POA y la plataforma GESPROY. Para ello, se utiliza como base la matriz de lineamientos para la ponderación actividades MGA 2024, que se actualiza periódicamente y explica el avance técnico del proyecto en el informe técnico de cada mes.<br><br>Para el mes de agosto se hicieron unos cambios dentro de la matriz de lineamientos. El documento actual cuenta con mayor especificidad con el fin de que sirva como seguimiento interno y externo de la ejecución de los entregables y actividades MGA. | | | |
| Seguimiento de base documental de cambios realizados en el presupuesto | Para el periodo se envía la modificación 7: Ampliación en justificaciones y/o especificaciones técnicas de servicio de beneficios tributarios.<br><br>Dicha modificación no modifica el objeto y alcance del proyecto. La modificación solicitada consiste en:<br><br>- Ampliación en justificaciones y/o especificaciones técnicas de servicio; modificación en el perfil, tiempo de vinculación, intensidad horaria, valor de salario en talento humano; Cambio de requerimientos en servicios tecnológicos | Finalizado en el periodo del mes de reporte | Finalizado (100%) | Anexo 2. PRESUPUESTO SGR 2023_Actualizado 8 -ajust 10-2024<br><br>Anexo 3. DOCUMENTO DE MODIFICACIÓN No 07 AL PROYECTO |
| Establecer comunicación constante con los coordinadores para | 1. Se apoyo a la coordinación del objetivo número uno “Fortalecer la gestión en las IES para la | Finalizado en el periodo del mes de reporte | Finalizado (100%) | Anexo 1. Lineamientos para la ponderación actividades MGA 2024 |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| seguimiento de necesidades administrativas relacionadas con los tres objetivos | interacción con el sector empresarial" en:<br>- Apoyo en la solicitud de catering para el comité directivo del 12 de diciembre<br>- Apoyo en la identificación de los entregables necesarios para el avance del mes de diciembre 2024 en informe de pago<br>- Apoyo en la revisión de entregables de los servicios tecnológicos asociados a la actividad 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 y 1.1.5<br>2. Se apoyo en la coordinación del objetivo número dos "Establecer la conexión entre la oferta y demanda de servicios de innovación"<br>- Apoyo en la identificación de los entregables necesarios para el avance del mes de diciembre 2024 en informe de pago<br>- Apoyo en el envío de documento consolidado (acuerdos consolidados de cofinanciación, acuerdo marco de propiedad intelectual y acta de inicio) de las alianzas: BOAGRO – UAO<br>- Apoyo en la gestión y contratación del proveedor logístico para el evento XPANZ by Reddi realizado en el Pontificia Universidad Javeriana Cali el 06 de diciembre. | | | Anexo 4. Seguimiento Solicitudes catering<br>Anexo 5. Gestión Servicio Logístico evento XPANZ 06 de dic<br>Anexo 6. Seguimiento entregables servicios tecnológicos<br>Anexo 7. Soportes Viáticos diciembre 2024 |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| | 3. Se apoyo a la coordinación del objetivo número tres "Fortalecer la gestión de la innovación en las MiPymes" en:<br>- Apoyo en la identificación de los entregables necesarios para el avance del mes de diciembre 2024 en informe de pago.<br>- Apoyo en la revisión de entregables de los servicios tecnológicos asociados a la actividad 3.1.2<br><br>Adicionalmente se hizo el seguimiento y la solicitud de viáticos para el equipo Fusióni3 Valle (Anexo 7) | | | |
| 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<br>1. Cambios en el presupuesto<br>2. Revisión de cotizaciones, contratos, convenios<br>3. Revisión de Informes<br>4. Revisión de futuros proveedores.<br>5. Aclaraciones plataforma Gesproy | Finalizado en el periodo del mes de reporte | Finalizado (100%) | NA |
| Organización y revisión de contratos, convenios, acuerdos y/o justificaciones | Se establece una matriz compartida junto con la asesora jurídica para hacer seguimiento a las contrataciones, convenios, acuerdos y justificaciones realizados y pendientes | Finalizado en el periodo del mes de reporte | Finalizado (100%) | Anexo 8. Matriz de seguimiento Trámites admin<br><br>Anexo 9. Formatos de |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| con la asesora jurídica | del proyecto de acuerdo con las fechas planteadas en el cronograma.<br><br>A la fecha desde el área administrativa:<br><br>– Generación de los siguientes contratos:<br>a. FV-FM 2024-12-02<br>b. FV-FM 2024-12-03<br>c. FV-FM 2024-12-04<br>d. FV-FM 2024-12-05<br>– Durante el mes se firman las facturas de cumplido a satisfacción de los contratos con:<br>a. VECTORIAL PAGO diciembre 2024<br>b. FLYWORLD PAGO VIÁTICOS diciembre 2024<br>c. SALUD Y VIDA diciembre 2024<br>d. Reddi Colombia ACTO admin 1 – diciembre 2024<br>e. QUACK pago diciembre 2024<br>f. FUNDAUTONOMA – diciembre 2024<br>g. Copiando Cali – diciembre 2024<br>– Se les hace seguimiento a los reportes de contrapartida de las 5 IES aliadas (Anexo 10). | | | cumplimiento diciembre 2024<br><br>Anexo 10. Seguimiento IES |
| Organizar junto con el apoyo administrativo la revisión de informes y la organización de documentación | Se establece que el 24 de cada mes se deben entregar los informes de pago para revisión, organización y firma. | Finalizado | Finalizado (100%) | Informes de pagos |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| y solicitud de ordenes de para los pagos mensuales | | | | |
| 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.<br><br>Para este mes se reciben los comentarios de los informes técnicos y financieros del mes de mayo a noviembre 2024. Se informa que se realizarán los envío de las subsanaciones junto con el informe de enero y febrero 2025. | Finalizado en el periodo de reporte | Finalizado (100%) | Informes técnicos |
| 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.<br><br>Al momento se ha realizado reporte hasta el mes de noviembre. | Finalizado en el periodo de reporte | Finalizado (100%) | Anexo 11. Reporte GESPROY |

a. **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.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| Revisar y hacer seguimiento de los cambios relacionados con el presupuesto que no afectan el alcance, objetos, productos, beneficiarios y caracterización del proyecto | Para el periodo se envía la modificación 7: Ampliación en justificaciones y/o especificaciones técnicas de servicio asociado a beneficios tributarios<br><br>Dicha modificación no modifica el objeto y alcance del proyecto. La modificación solicitada consiste en:<br><br>- Ampliación en justificaciones y/o especificaciones técnicas de servicio; modificación en el perfil, tiempo de vinculación, intensidad horaria, valor de salario en talento humano; Cambio de requerimientos en servicios tecnológicos | Finalizado en el periodo de reporte | Finalizado (100%) | Anexo 2. PRESUPUESTO SGR 2023_Actualizado 8 -ajust 10-2024 |
| Organización de reuniones con el DNP en casos donde se requiera asesoría en el aplicativo GESPROY | No se hacen solicitudes al DNP en el mes | Finalizado en el periodo de reporte | Finalizado (100%) | NA |
| Hacer contacto directo en caso de dudas y pendientes con la supervisión MINCIENCIAS | Se realiza comunicaciones directas con Minciencias para fijar mesas de trabajo pendientes para revisión de actas y aclaraciones con respecto a servicios tecnológicos | Finalizado en el periodo de reporte | Finalizado (100%) | NA |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| Organización de cronograma de entrega de informes de pago para contratistas y proveedores | Se establece que todos los 24 de cada mes se deben entregar los informes de pago para revisión, organización y firma. | Finalizado | Finalizado (100%) | Informes de pagos |
| Organización de cronograma de contrataciones | Se actualiza la matriz de contrataciones realizadas y pendientes para seguimiento y cumplimiento de fechas. Pendiente las contrataciones para:<br>- Contratos asociados al fondo de maduración | Finalizado | Finalizado (100%) | Anexo 8. Matriz de seguimiento Trámites admin |
| 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. | Finalizado en el periodo del mes de reporte | Finalizado (100%) | Informes de pagos |

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

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al cumplimento de las fechas establecidas para cada actividad por | 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. | Finalizado en el periodo del mes de reporte | Finalizado (100%) | Anexo 1. Lineamientos para la ponderación actividades MGA 2024 |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| objetivo específico | 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. | | | |

**d. 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 | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| 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.<br><br>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.<br><br>Al momento queda pendiente el envío de las subsanaciones de los informes técnicos y financieros de los meses de junio a noviembre 2024. Se hará el envío en los informes de enero y febrero 2025. | Finalizado periodo mes de reporte | Finalizado (100%) | Informes de pagos |
| Coordinar junto con el apoyo administrativo y jurídico la entrega de informes | Entrega programada a más tardar el 01 de cada mes para consolidación y envío de informe para revisión | Finalizado en el periodo de reporte | Finalizado (100%) | NA |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| Jurídicos y financieros | | | | |
| 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). | Finalizado en el periodo del mes de reporte | Finalizado (100%) | NA |

e. **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 | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| 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 | 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 24 de cada mes.<br><br>Para el periodo no se da aviso que el pago del mes de diciembre se realizará el 27 de enero del 2025 para la primera etapa. La documentación se deja organizada en las carpetas correspondientes antes del cumplimiento de la etapa 1. | Finalizado en el mes de reporte | Finalizado (100%) | Informes de pagos |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| para envío de informes. | | | | |

**f. 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 | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| 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.<br>Se hace el reporte máximo tres días antes de la fecha límite establecida como los 15 de cada mes. | Finalizado en el mes de reporte | Finalizado (100%) | Anexo 11. Reporte GESPROY |
| Envío de reporte a aprobación y seguimiento de finalización de reporte. | Una vez se envía el reporte se hace seguimiento con el jefe financiero para revisión y aprobación del reporte por parte del representante legal para finalizar el proceso máximo hasta el 15 de cada mes. | Finalizado en el mes de reporte | Finalizado (100%) | NA |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| Organizar reuniones con el DNP para revisión y asesoría de reportes de actividades en la plataforma GESPROY | No se hacen solicitudes en el mes | Finalizado en el mes de reporte | Finalizado (100%) | NA |

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

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| Establecer una comunicación constante con los coordinadores e investigador principal para apoyar el relacionamiento con aliados (IES) y beneficiarios (MiPymes) | Durante el mes se envió un recordatorio el 10 de diciembre para la expedición de certificado e informe de la contrapartida del mes de diciembre.<br>Al momento las siguientes aliadas se encuentran al día con el mes de diciembre:<br>- Universidad Autónoma<br>- Universidad Icesi<br>- Universidad San Buenaventura Cali<br>- Fundautonoma<br>Con respecto a la demás IES:<br>- Pontifica Universidad Javeriana Cali: Pendiente informe técnico de noviembre y diciembre. Al día en certificados. Pendiente la | En proceso | 8,33% | Anexo 10. Seguimiento IES |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| | corrección de los certificados de mayo y abril<br>- Universidad del Valle: Pendiente informe y certificado del mes de diciembre | | | |

i. **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 | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| 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 participó en todas las reuniones requeridas por parte de la investigadora principal para seguimiento general del proyecto.<br>Por otro lado, se coordina la participación en reuniones relacionadas con:<br>1. Administración<br>2. Presupuesto<br>3. Reportes GESPROY<br>4. Revisión de contratos y convenios<br>5. Inducción Contratistas<br>6. Planeación de eventos<br>7. Revisión de informes<br>8. Citaciones con proveedores<br>9. Organización y participación en mesas técnicas con la supervisión (Minciencias)<br>10. Revisión de reportes DNP | Finalizado para el mes de reporte | 100% | NA |

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

| Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| | 11. Entrevistas para evaluación de proveedores para servicios tecnológicos. | | | |

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

| 4. Actividad | Descripción | Estado | | Soportes |
|---|---|---|---|---|
| | | Cualitativo | Cuantitativo | |
| Apoyar en la generación de ajustes a presupuesto que afecten o no el alcance, objetos, productos, beneficiarios y caracterización del proyecto | Para el periodo se envía la modificación 7: Ampliación en justificaciones y/o especificaciones técnicas de servicio asociado a beneficios tributarios.<br><br>Dicha modificación no modifica el objeto y alcance del proyecto. La modificación solicitada consiste en:<br><br>- Ampliación en justificaciones y/o especificaciones técnicas de servicio; modificación en el perfil, tiempo de vinculación, intensidad horaria, valor de salario en talento humano; Cambio de requerimientos en servicios tecnológicos | Finalizado en el mes de reporte | Finalizado (100%) | Anexo 2. PRESUPUESTO SGR 2023_Actualizado 8 -ajust 10-2024 |

# 5. 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.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

- 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.

# 6. ANEXOS

Anexo 1. Lineamientos para la ponderación actividades MGA 2024
Anexo 2. PRESUPUESTO SGR 2023_Actualizado 8 -ajust 10-2024
Anexo 3. DOCUMENTO DE MODIFICACIÓN No 07 AL PROYECTO
Anexo 4. Seguimiento Solicitudes catering
Anexo 5. Gestión Servicio Logístico evento XPANZ 06 de dic
Anexo 6. Seguimiento entregables servicios tecnológicos
Anexo 7. Soportes Viáticos diciembre 2024
Anexo 8. Matriz de seguimiento Trámites admin
Anexo 9. Formatos de cumplimiento diciembre 2024
Anexo 10. Seguimiento IES
Anexo 11. Reporte GESPROY