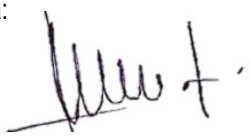
UNIVERSIDAD ICESI	**INVESTIGACIONES** **PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES LOCALES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LAS LENGUAS NATIVAS EXISTENTES Y EN PELIGRO DE EXTINCION DEL VAUPES"** **CODIGO BPIN 202200100060**	**Código:**
	FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	**Versión: 1.0**

No DE CONTRATO	CEX – 23200		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LICELLY CANIZALES GONZALEZ		
IDENTIFICACIÓN DELCONTRATISTA:	1.144.055.185		
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA, de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación laboral respecto a UNIVERSIDAD ICESI, y utilizando todos los medios propios de su oficio profesional, prestará sus servicios especializados para Prestar Servicios Profesionales Especializados Para Desempeñarse Como Gerente De Proyecto Del Proyecto "Fortalecimiento De Las Capacidades Locales De Investigación Y Desarrollo De Las Lenguas Nativas Existentes Y En Peligro De Extinción Del Vaupés", BPIN 202200100060.		
DURACIÓN DEL CONTRATO:	24 meses		
OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO DEL PROYECTO:	NA – Rubro Administrativo		
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:	Del 01 SEPTIEMBRE 2024 al 30 SEPTIEMBRE 2024	**INFORME No**	17 de 24
BALANCE FINANCIERO			
VALOR CONTRATO	**$152.520.000**		
VALOR EJECUTADO		**$102.951.000**	
SALDO POR EJECUTAR		**$49.569.000**	
Presentó: LICELLY CANIZALES GONZALEZ Contratista	**Firma:** 	**Fecha de entrega:** 30 septiembre de 2024	
Aprobó: LUISA FERNANDA PRADO Supervisor de contrato Universidad Icesi	**Firma**: 	**Fecha de aprobación:** 30 septiembre de 2024	

	INVESTIGACIONES **PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES LOCALES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LAS LENGUAS NATIVAS EXISTENTES Y EN PELIGRO DE EXTINCION DEL VAUPES"** **CODIGO BPIN 202200100060**	**Código:**
	FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	**Versión: 1.0**

1. Reporte de gestión administrativa mensual

Informe parcial X Informe final _		
Actividad	**Descripción**	**Soportes**
Establecer con el supervisor y el investigador principal del proyecto al inicio de la ejecución del proyecto, el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual y los objetivos del proyecto	Durante el periodo se llevaron a cabo reuniones con la investigadora principal y el coordinador técnico de Universidad Icesi, donde tocaron temas estratégicos asociados al avance del plan de trabajo del proyecto, de acuerdo con los compromisos adquiridos dentro del mismo.	Anexo 1. Evidencias de las acciones realizadas
Controlar el proceso administrativo del proyecto, con el fin de lograr la máxima eficiencia del proyecto	Durante el periodo se llevaron a cabo reuniones con el equipo de apoyo de la Universidad Icesi donde se determinó la ruta a seguir para el monitoreo de la ejecución del proyecto. Adicionalmente, se planteó la construcción de una matriz de seguimiento del proyecto en la cual se detallan las actividades, subactividades, porcentajes de ejecución y responsables del proyecto, esta matriz ayudará de manera integral a conocer el estado de ejecución actual del proyecto.	Anexo 2. Evidencia de acciones realizadas
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	Se realizan las gestiones administrativas correspondientes para asegurar el cumplimiento de las directrices de los entes de seguimiento y control, entre estas gestiones está la generación de una matriz de subsanaciones de observaciones técnicas realizadas por el equipo de supervisión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Anexo 3. Evidencia de gestiones realizadas
Coordinar, acompañar y dar seguimiento al equipo técnico en cuestiones administrativas, cuando así sea requerido	Durante el mes se dio acompañamiento a las necesidades administrativas del equipo técnico y se realizó la recopilación de las solicitudes del mes para hacer la respectiva gestión: • Asistente de investigación. • Contrato servicio agencia de viajes • Contrato servicio alimentación salidas de campo No 2 y talleres comunitarios	Anexo 4. Evidencia de gestiones
Coordinar, supervisar y apoyar las actividades del equipo administrativo, de acuerdo con las estrategias planteadas con la entidad ejecutora del proyecto	Durante el periodo se realizaron 6 reunión administrativa. Adicionalmente, se dio apoyo en la gestión de generación de órdenes de pago del mes de agosto 2024 a través de la remisión de cuentas de cobro del equipo del proyecto, así como la organización de información del proyecto para aprobación de pagos.	Anexo 5. Evidencia de gestión

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	Se realizo la consolidación del informe técnico y financiero No 16 correspondiente al mes de agosto 2024.	Anexo 6. Informe técnico y financiero No 16
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	Para la consolidación del informe técnico No 16, se realizó la lectura de 16 informes técnicos, correspondientes al equipo técnico y administrativo del proyecto del mes de agosto 2024. Adicionalmente, los informes fueron remitidos al equipo de supervisión el 05 de septiembre 2024.	Anexo 7. Evidencia de gestiones realizadas
Asegurar un canal efectivo de comunicación con todo el personal del proyecto, así como con los terceros interesados	Durante el mes, y junto con la investigadora principal y el coordinador técnico de Universidad Icesi se realizó una reunión en la cual se estableció un canal efectivo de comunicación gerencial, que involucra no solo el relacionamiento interno sino el externo en donde se tienen en cuenta aliados y/o proveedores del proyecto.	Anexo 8. Evidencia de gestiones realizadas
Controlar que exista un manejo adecuado de las relaciones entre los aliados del proyecto y el equipo de trabajo	Se realizaron reuniones con las entidades aliadas para el establecimiento de los planes de acción que se tomaran en términos de consecución y ejecución de los acuerdos de contrapartida asociados a la ejecución del proyecto.	Anexo 9. Evidencia de gestiones realizadas
Participar en las reuniones en las que sea citada y brindar la información necesaria para que estas sean llevadas a cabo de optima manera	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre de 2024 asistí a las reuniones a las que fui citada.	Anexo 10. Reuniones adelantadas en la plataforma Teams
Realizar y presentar informes del proceso administrativo a su cargo cuando así sea requerido	Durante el mes de junio se realizó la presentación al comité administrativo de los procesos y avances generales del proyecto con corte al mes de agosto 2024.	Anexo 11. Informe de proceso administrativo

Observaciones	
POR PARTE DEL CONTRATISTA: Ninguna	POR PARTE DEL SUPERVISOR: Ninguna

2. Listado de anexos

Anexo 1. Evidencias de las acciones realizadas

Anexo 2. Evidencia de reuniones

Anexo 3. Evidencia de gestiones realizadas

Anexo 4. Evidencia de gestiones

Anexo 5. Evidencia de reuniones

Anexo 6. Informe técnico y financiero No 16

Anexo 7. Evidencia de gestiones realizadas

Anexo 8. Evidencia de gestiones realizadas

Anexo 9. Evidencia de gestiones realizadas

Anexo 10. Reuniones adelantadas en la plataforma Teams

Anexo 11. Informe de proceso administrativo