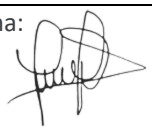
PROYECTO:	Fortalecimiento de la innovación en las MiPymes a partir de los resultados de investigación de las IES del Departamento del Valle del Cauca		
OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO DEL PROYECTO:	**OE1:** Fortalecer la gestión en las IES para la interacción con el sector empresarial **OE2:** Establecer 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 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 28 de febrero	**INFORME No**	7 de 12
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO:	58,3%		

Presentó: **Stefanía Pérez Medina** **Contratista**	Firma: 	Fecha de entrega: 28 de febrero 2025
Aprobó: **Ronald Penagos** **Supervisor REDDI**	Firma: 	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025

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. 8

1.4 ENTREGABLE #4: Coordinar y supervisar las actividades de los contratistas, de acuerdo con las estrategias planteadas con la entidad ejecutora del proyecto. 10

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 15

4. ANEXOS 16

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. Desde el mes de enero 2024 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 2025

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, que se actualiza periódicamente y explica el avance técnico del proyecto en el informe técnico de cada mes. Para el mes de agosto 2024 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. Se realiza para el mes de enero una base de lineamientos solo del año 2025.			
Seguimiento de base documental de cambios realizados en el presupuesto	No se realizan cambios en el mes en el presupuesto.	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 2. PRESUPUESTO SGR 2023_Actualizado 9 -ajust 12-2024
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 identificación de los entregables necesarios para el avance del mes de febrero 2025 en informe de pago	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 1. Lineamientos para la ponderación actividades MGA 2025 Anexo 3. Documentos AVAL FM Anexo 4. Seguimiento de

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	2. Se apoyo en la coordinación del objetivo número dos “Establecer la conexión entre la oferta y demanda de servicios de innovación” - Apoyo en la identificación de los entregables necesarios para el avance del mes de febrero 2025 en informe de pago - Apoyo en la gestión de actas de aval. - Apoyo en la gestión de catering para los eventos SPRINT. 3. Se apoyo a la coordinación del objetivo número tres “Fortalecer la gestión de la innovación en las MiPymes” en: - Apoyo en la identificación de los entregables necesarios para el avance del mes de febrero 2025 en informe de pago. - Apoyo en la revisión de entregables de los servicios tecnológicos asociados a la actividad 3.1.2 Adicionalmente se hizo el seguimiento y la solicitud de viáticos para el equipo Fusióni3 Valle (Anexo 6)			solicitudes de Catering Anexo 5. Seguimiento entregables servicios tecnológicos Anexo 6. Soportes Viáticos febrero 2025
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	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	NA

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	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: – Generación de los siguientes contratos: a. FV-FM 2025-02-02 b. FV-FM 2025-02-01 c. FV-FM 2025-02-03 d. FV-FM 2025-02-05 e. FV 2025-02-04 f. FV-FM 2025-02-06 – Durante el mes se firman las facturas de cumplido a satisfacción de los contratos con: a. VECTORIAL PAGO febrero 2025 b. FLYWORLD PAGO VIÁTICOS febrero 2025 c. SALUD Y VIDA – febrero 2025	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 7. Matriz de seguimiento Trámites admin Anexo 8. Formatos de cumplimiento febrero 2025 Anexo 9. Seguimiento IES

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	d. THOVA FOOD – febrero 2025 e. Mr fruit – Se les hace seguimiento a los reportes de contrapartida de las 5 IES aliadas (Anexo 9).			
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 24 de cada mes se deben entregar los informes de pago para revisión, organización y firma.	Finalizado	Finalizado (100%)	Informes de pagos
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 plantea hacer entrega de las subsanaciones de los meses de mayo a noviembre 2024. Para el informe del mes de mayo 2025 se enviarán las de diciembre y un documento consolidado de todas las subsanaciones con el fin de hacer las últimas correcciones a los meses de julio 2023 a diciembre 2024 y confirmar su aprobación final con la supervisión.	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	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 10. Reporte GESPROY

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	dar tiempo a la revisión y aprobación del representante legal del reporte generado. Al momento se ha realizado reporte hasta el mes de enero.			

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.

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 este periodo no se han realizado cambios al presupuesto.	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 2. PRESUPUESTO SGR 2023_Actualizado 9 -ajust 12-2024
Organización de reuniones con el DNP en casos donde se requiera asesoría en el aplicativo GESPROY	No se realizaron solicitudes al DNP	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	NA

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
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 Para este mes, se hace una mesa de trabajo para: – Revisión de localización del proyecto – Revisión meta del objetivo 1 – Revisión de perfiles profesionales del proyecto	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	NA

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: - Contratos asociados al fondo de maduración - Contratos asociados al fondo para la generación de	Finalizado	Finalizado (100%)	Anexo 7. Matriz de seguimiento Trámites admin

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	productos o servicios innovadores nuevos o mejorados de las Mipymes beneficiarias - Adición, prórroga o contratación de nuevo servicio de comunicaciones - Contrato ENGIN con cambio de objetivo para el cumplimiento de "Formulación de proyectos CTeI en las MiPymes beneficiarias, con la participación de grupos de investigación de las IES participantes o actores del ecosistema, con el fin de aprovechar las fuentes de financiación que tiene definido el estado y fuentes nacionales e internacionales en CTeI, buscando aportar a la sostenibilidad de los resultados del proyecto"			
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

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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 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.	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 1. Lineamientos para la ponderación actividades MGA 2025

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. 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.	Finalizado periodo mes de reporte	Finalizado (100%)	Informes de pagos

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	Para este mes se plantea hacer entrega de las subsanaciones de los meses de mayo a noviembre 2024. Para el informe del mes de mayo 2025 se enviarán las de diciembre y un documento consolidado de todas las subsanaciones con el fin de hacer las últimas correcciones a los meses de julio 2023 a diciembre 2024 y confirmar su aprobación final con la supervisión.			
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	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	NA
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.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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 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 24 de cada mes. Para el periodo se da aviso que el pago del mes de febrero se realizará el 21 de marzo 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

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	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.	Finalizado en el mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 10. Reporte GESPROY

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
cantidades programadas.				
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

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	Durante el mes se envió un recordatorio el 21 de febrero para la expedición de	En proceso	8,33%	

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
investigador principal para apoyar el relacionamiento con aliados (IES) y beneficiarios (MiPymes)	certificado e informe de la contrapartida del mes de enero. Al momento las siguientes aliadas se encuentran al día con el mes febrero: - Pontificia Universidad Javeriana Cali			Anexo 9. Seguimiento IES

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. 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. Inducción Contratistas 6. Planeación de eventos 7. Revisión de informes 8. Citaciones con proveedores 9. Organización y participación en mesas técnicas con la supervisión (Minciencias) 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	Al periodo no se realizaron cambios en el presupuesto,	Finalizado en el mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 2. PRESUPUESTO SGR 2023_Actualizado 9 -ajust 12-2024

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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.
- 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 2025
Anexo 2. PRESUPUESTO SGR 2023_Actualizado 9 -ajust 12-2024
Anexo 3. Documentos AVAL FM
Anexo 4. Seguimiento de solicitudes de Catering
Anexo 5. Seguimiento entregables servicios tecnológicos
Anexo 6. Soportes Viáticos febrero 2025
Anexo 7. Matriz de seguimiento Trámites admin
Anexo 8. Formatos de cumplimiento febrero 2025
Anexo 9. Seguimiento IES
Anexo 10. Reporte GESPROY

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle