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 2025-08-01		
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:	7 meses y 20 días		
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	01 de agosto 2025 al 20 de marzo 2026		
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:	01 al 20 de marzo 2026	**INFORME No**	8 de 8
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO:	100%		

Presentó: **Stefanía Pérez Medina** **Contratista**	Firma: 	Fecha de entrega: 20 de marzo 2026
Aprobó: **Ana Argote Pabón** **Supervisora REDDI**	Firma: 	Fecha de aprobación: 20 de marzo 2026

Tabla de contenido

1. RESUMEN DE RESULTADOS 2

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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. 25

1.3 ENTREGABLE #3: Establecer los procesos administrativos para el reporte de informes mensuales a Minciencias, contratación, cobro de cuentas y verificar su cumplimiento. 30

1.4 ENTREGABLE #4: Coordinar y supervisar las actividades de los contratistas, de acuerdo con las estrategias planteadas con la entidad ejecutora del proyecto. 34

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 48

4. ANEXOS 49

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	Se realizó seguimiento semanal al cronograma del proyecto con el fin de identificar las actividades programadas por mes para cada uno de los objetivos específicos y verificar su estado de avance. Este seguimiento se efectuó mediante la validación del progreso de las actividades con los coordinadores técnicos, a través de la revisión de la plataforma MONDAY y de las reuniones semanales de seguimiento realizadas los días viernes, así como mediante consultas directas con los responsables de cada actividad cuando fue necesario.	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 1. Lineamientos para la ponderación actividades MGA 2025 -2026

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	Adicionalmente, se contó con la Matriz de Lineamientos para la Ponderación de Actividades MGA, la cual se actualizó periódicamente y permitió explicar el avance técnico del proyecto en los informes técnicos mensuales, estableciendo el porcentaje de avance por actividad MGA y subactividad, en coherencia con el Plan Operativo Anual (POA) y la ejecución real del proyecto. Durante la ejecución del proyecto, la matriz de lineamientos presentó ajustes metodológicos en los meses de agosto de 2024 y mayo de 2025, y para el mes de enero de 2025 se diseñó una base metodológica específica para el seguimiento del año 2025, con el fin de mejorar la trazabilidad del avance técnico. Posteriormente, teniendo en cuenta los cambios derivados del proceso de prórroga y redistribución financiera realizados en diciembre 2025, la matriz fue actualizada incorporando una hoja de comparativo que permitió evidenciar el antes y el después del ajuste, mostrando cómo se modificaba el avance técnico del proyecto de acuerdo con la nueva línea base aprobada. Asimismo, en la hoja correspondiente al mes de noviembre se incluyó un comparativo del estado de reporte previo al ajuste, y en las hojas correspondientes al periodo diciembre a marzo se reflejan los porcentajes de avance técnico ajustados conforme a la reprogramación del proyecto.			

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	Para la fase final del proyecto, el seguimiento del cronograma se realizó de manera detallada, articulando la información registrada en la plataforma de seguimiento con la Matriz de Lineamientos MGA, con el fin de garantizar coherencia entre la ejecución técnica, los informes mensuales y el reporte de avance en el aplicativo GESPROY.			
Seguimiento de base documental de cambios realizados en el presupuesto	Durante la ejecución del proyecto se realizó seguimiento y control documental a las modificaciones presupuestales aprobadas, con el fin de garantizar la trazabilidad de los cambios realizados al presupuesto, actividades, horizonte de ejecución y distribución de costos del proyecto BPIN 2022000100103. En total, durante la ejecución del proyecto se tramitaron y aprobaron diferentes modificaciones, las cuales estuvieron orientadas principalmente a la redistribución de costos entre actividades, ajustes en perfiles y rubros, inclusión de servicios tecnológicos, ajustes metodológicos del POA y ampliación del horizonte de ejecución, sin afectar el valor total aprobado del proyecto. Estas modificaciones se realizaron con el fin de garantizar el cumplimiento de los productos, metas e indicadores del proyecto, así como asegurar una adecuada ejecución técnica y financiera. Las modificaciones realizadas durante el horizonte de ejecución fueron las siguientes:	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 2. Modificaciones Fusióni3 Valle Anexo 3. Ajustes presupuestales

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	- Modificación No. 1 – Redistribución de costos y ajustes en perfiles y dedicaciones. - Modificación No. 2 – Ajustes en perfiles, cargos administrativos y rubros operativos. - Modificación No. 3 – Ajustes en perfiles y estructura de talento humano. - Modificación No. 4 – Redistribución del servicio de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva. - Modificación No. 5 – Creación de un servicio tecnológico especializado en propiedad intelectual. - Modificación No. 6 – Ajustes técnicos y presupuestales del proyecto. - Modificación No. 7 – Ajustes en justificaciones técnicas y especificaciones de servicios. - Modificación No. 9 – Ajustes finales al proyecto y actualización de valores de contrapartida. - Acta de modificación realizada por el ejecutor – Ajuste del horizonte de ejecución, redistribución de costos y ajuste de la línea base del POA. Para efectos del informe final, se incluye como Anexo 2 el consolidado de las modificaciones aprobadas durante la ejecución del proyecto y como Anexo 3 el consolidado del presupuesto ajustado final, donde se evidencia la trazabilidad			

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	de los movimientos presupuestales y la distribución final de recursos del proyecto. Es importante precisar que para el mes de marzo de 2026 no se realizaron nuevas modificaciones presupuestales; sin embargo, se realizó la verificación final de la base presupuestal ajustada y su coherencia con la ejecución financiera y técnica reportada en el aplicativo GESPROY.			
Establecer comunicación constante con los coordinadores para seguimiento de necesidades administrativas relacionadas con los tres objetivos	Durante la ejecución del proyecto se mantuvo comunicación permanente con los coordinadores de los Objetivos 1, 2 y 3, con el fin de atender de manera oportuna las necesidades administrativas, contractuales y financieras requeridas para la ejecución de las actividades programadas. En este marco, se brindó apoyo en la gestión contractual y administrativa de los diferentes procesos asociados a la ejecución del proyecto, entre los cuales se incluyen: • Gestión contractual y seguimiento al **Fondo de Maduración** (Anexo 4). • Gestión contractual y seguimiento al **Fondo Váucher** (Anexo 5). • Gestión logística y administrativa de **servicios de catering** requeridos para el desarrollo de eventos y actividades del proyecto (Anexo 6).	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 4. Seguimiento de fondo maduración Anexo 5. Seguimiento fondo váucher Anexo 6. Seguimiento de catering Anexo 7. Seguimiento viáticos Anexo 8. Cierre de actividades por objetivo específico

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	• Gestión administrativa y financiera de **viáticos** para el desarrollo de actividades técnicas y de acompañamiento en territorio (Anexo 7). Adicionalmente, se realizó el seguimiento financiero de las actividades desarrolladas en el marco de los Objetivos 1, 2 y 3, verificando la correcta ejecución de los recursos asignados, la coherencia entre la ejecución técnica y financiera, y el cumplimiento de los rubros aprobados en el presupuesto del proyecto. Como resultado de este seguimiento, se cuenta con las **actas de cierre y entrega a satisfacción de las actividades**, las cuales evidencian el cumplimiento del 100% de las actividades programadas, de acuerdo con lo establecido en el documento técnico, la MGA y el POA del proyecto. Estas actas de cierre consolidan la ejecución técnica, administrativa y financiera de cada actividad y constituyen el soporte del cierre del proyecto en términos de cumplimiento de metas, ejecución de recursos y entrega de productos.			
Coordinación y participación de la reunión administrativa semanal	Durante la ejecución del proyecto se participó de manera permanente en las reuniones administrativas semanales, realizadas cada miércoles, en las cuales se efectuaba seguimiento a los temas administrativos, financieros, contractuales y de reporte del proyecto.	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 9. Seguimiento Administrativo Fi3Valle-Reddi

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	En estas reuniones se realizaba la revisión, retroalimentación y toma de decisiones frente a los siguientes temas: - Cambios y solicitudes de modificación presupuestal. - Revisión de procesos precontractuales, cotizaciones, contratos y convenios. - Revisión y retroalimentación de informes técnicos, administrativos y financieros. - Aclaraciones y seguimiento al registro de información en la plataforma GESPROY. - Revisión de pendientes y cronograma de actividades en la plataforma MONDAY. Estas reuniones constituyeron un espacio de articulación entre el equipo administrativo, financiero, jurídico y técnico del proyecto, permitiendo realizar seguimiento permanente a la ejecución del proyecto, identificar alertas administrativas y financieras, y definir acciones para garantizar el cumplimiento del cronograma, el presupuesto y los lineamientos establecidos por el Sistema General de Regalías y la supervisión de Minciencias. Para el cierre del proyecto, las actas de estas reuniones administrativas fueron consolidadas y organizadas como parte del cumplimiento del modelo de gobernanza del proyecto, bajo la coordinación de la Dirección del proyecto. Estas actas constituyen soporte de la trazabilidad de las decisiones administrativas, financieras y			

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	contractuales tomadas durante la ejecución, así como del seguimiento realizado al cumplimiento del cronograma, presupuesto y lineamientos establecidos por el Sistema General de Regalías y la supervisión de Minciencias.			
Organización y revisión de contratos, convenios, acuerdos y/o justificaciones con la asesora jurídica	Durante la ejecución del proyecto se realizó seguimiento permanente, en articulación con la asesora jurídica, a los procesos de contratación, suscripción de convenios, acuerdos y elaboración de justificaciones requeridas para la correcta ejecución del proyecto, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma y las necesidades técnicas y administrativas de cada componente. Se gestionaron y revisaron todas las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades del proyecto, asegurando la coherencia entre los requerimientos técnicos, la disponibilidad presupuestal y los lineamientos establecidos por el Sistema General de Regalías. Como soporte de esta gestión, se cuenta con la matriz elaborada por el Profesional de Contrataciones, ubicada en la carpeta de cierre "GESTIÓN CONTRACTUAL FUSION i3 VALLE_RPP", en la cual se consolida la información de los contratos gestionados, su estado en la plataforma GESPROY, los enlaces de publicación en SECOP II y los saldos generados durante la ejecución contractual. Adicionalmente, en la carpeta de cierre III – Aspectos Jurídicos, se organizó y	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 10. Soporte de visión tema liquidación Anexo 11. Informe de gestión convenios y contrapartidas

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	consolidó toda la información contractual y jurídica del proyecto, incluyendo los siguientes documentos: - Contratos suscritos – Talento Humano - Contratos suscritos – Fondo de Maduración - Contratos suscritos – Fondo Váuchers - Contratos suscritos – Proveedores - Acta que decreta el gasto – Servicios propios REDDI - Cumplimiento del principio de publicidad SECOP II - Estudios de perfiles – Idoneidad Esta organización documental permite evidenciar la trazabilidad jurídica del proyecto, el cumplimiento de los procesos contractuales y de publicación en SECOP II, así como la verificación de idoneidad de los perfiles contratados, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema General de Regalías. Adicionalmente, se deja constancia de que en cada carpeta contractual se encuentran organizados los documentos correspondientes a la ejecución del contrato, incluyendo contrato, actas, informes, soportes de pago y, cuando aplica, el acta de liquidación o acta de cierre. Es importante precisar que para los contratos suscritos durante las vigencias 2023 y 2024, en la mayoría de los casos no se elaboraron actas de liquidación, teniendo en cuenta que, conforme al modelo de gobernanza y al			

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	manual de contratación de la entidad, la liquidación de contratos no era un requisito obligatorio para todos los contratos, sino únicamente en los casos establecidos por la normatividad o cuando se considerara necesario para definir saldos, derechos u obligaciones entre las partes. De acuerdo con el concepto emitido por la entonces asesora jurídica del proyecto (Anexo 10), se estableció que la liquidación corresponde a un procedimiento mediante el cual las partes realizan un balance final de la ejecución contractual, determinando si existen saldos pendientes, obligaciones o derechos a cargo de cada una de las partes, y que, según el manual de contratación de la entidad, los contratos, convenios u órdenes de compra no requieren obligatoriamente liquidación una vez se han ejecutado las prestaciones y ha expirado el plazo contractual, salvo en casos específicos definidos contractualmente o cuando la contraparte sea una entidad pública que haya transferido recursos en dinero. No obstante, como buena práctica administrativa y con el fin de fortalecer la trazabilidad contractual del proyecto, la entidad ejecutora determinó que a partir del año 2025 se empezarían a elaborar actas de liquidación o actas de cierre para los contratos que finalizaran a partir de esa vigencia. En este sentido, el equipo administrativo realizó las liquidaciones correspondientes a los contratos finalizados a partir del año 2025, las cuales se encuentran			

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	organizadas dentro de las carpetas contractuales correspondientes y en las plataformas GESPROY y SECOP II, según aplique. De esta manera, se garantiza la trazabilidad contractual del proyecto tanto para los contratos ejecutados en las vigencias 2023 y 2024, a través de los soportes de ejecución y pago, como para los contratos ejecutados en la vigencia 2025, a través de sus respectivas actas de liquidación o cierre. Adicionalmente, a través del Anexo 10 – Informe de gestión de convenios y contrapartidas, se presenta el seguimiento realizado a los convenios suscritos con las entidades aliadas, así como el proceso de cierre de los mismos, incluyendo la verificación de soportes, certificaciones de contrapartida y actas de liquidación correspondientes. Esta actividad permitió garantizar la correcta estructuración jurídica y contractual del proyecto, así como la trazabilidad de los procesos contractuales y de cierre, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos de las entidades de supervisión.			
Organizar junto con el apoyo administrativo la revisión de informes y la organización de documentación y solicitud de	Durante la ejecución del proyecto se estableció como lineamiento administrativo que el día 24 de cada mes los contratistas debían entregar los informes y soportes de pago, con el fin de realizar la revisión, organización documental y gestión de firmas para la solicitud de órdenes de pago (ODP).	Finalizado	Finalizado (100%)	Los informes de pago de marzo quedaran en la carpeta de cierre III. Aspectos jurídicos - Contratos

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
ordenes de para los pagos mensuales	Para el cierre del proyecto, teniendo en cuenta que varios contratos finalizaron el día 20 de marzo, se solicitó a los contratistas la entrega de informes, cuentas de cobro y soportes de pago a dicha fecha, con el fin de consolidar la información correspondiente al último periodo de ejecución. El equipo administrativo, comprometido con el acompañamiento del cierre del proyecto, quedó a la espera de la comunicación oficial de Minciencias en la cual se establecen las fechas de envío de documentos para trámite de pago de cierre. De acuerdo con esta comunicación, los documentos de pago deberán ser radicados el día 03 de abril, para programación de pago el día 30 de abril. Para este último periodo, las órdenes de pago (ODP) fueron gestionadas con el apoyo del área financiera, quienes realizaron la radicación correspondiente. Finalmente, toda la información relacionada con la gestión financiera del proyecto, incluyendo informes financieros, radicación de órdenes de pago, facturación, soportes de ejecución de contrapartidas y modificaciones presupuestales, fue organizada en la carpeta de cierre "IV. Aspectos financieros", como se muestra a continuación: - Balance financiero del proyecto - Informes financieros - Radicación ODP - Facturación			suscritos - Talento Humano Por cada contratista contratado hasta el mes de marzo (Mónica Dueñas, Sara Anaya, Any Parra, Marcela Mora, Angélica Sánchez, Roberto Díaz y Stefanía Pérez) Las ordenes de pago quedaran en la carpeta de cierre IV. Aspectos Jurídicos - 3. Radicación ODP

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	- Soportes ejecución contrapartidas - Modificaciones presupuesto Esta organización documental permite evidenciar la trazabilidad financiera del proyecto y soporta el proceso de cierre financiero ante las entidades correspondientes.			
Organizar junto con el apoyo administrativo y jurídico los informes técnicos y financieros mensuales	Durante la ejecución del proyecto se estableció como lineamiento que el día 01 de cada mes se debía contar con el informe técnico y financiero mensual, con el fin de realizar la revisión, consolidación de información, validación administrativa y jurídica, y gestión de firmas para su posterior envío a la supervisión de Minciencias. Para el periodo de cierre del proyecto, el equipo administrativo participó en la consolidación y revisión del último informe técnico y financiero correspondiente al mes de marzo, así como en la estructuración y organización del informe final del proyecto, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la supervisión y garantizar la trazabilidad técnica, administrativa y financiera del proyecto durante toda su ejecución. Los informes técnicos y financieros mensuales, incluyendo el informe del mes de marzo y el informe final, fueron organizados en la carpeta de cierre I. Administrativa, en la subcarpeta 3. Informes técnicos de ejecución. Por su parte, los informes de supervisión remitidos por Minciencias durante la	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	Los informes técnicos y financieros mensuales, incluyendo el informe del mes de marzo y el informe final, deberán quedar organizados en la carpeta de cierre I. Administrativa, en la subcarpeta 3. Informes técnicos de ejecución.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	ejecución del proyecto fueron organizados en la carpeta 4. Informes de supervisión, en la cual reposan los informes recibidos hasta el mes de enero de 2025, como parte del soporte de seguimiento y control del proyecto por parte de la entidad supervisora. Esta actividad permitió garantizar la adecuada consolidación, revisión y organización de los informes del proyecto, asegurando la trazabilidad de la información técnica, financiera y administrativa presentada durante la ejecución y en la fase de cierre.			
Organizar junto con el apoyo administrativo los reportes para el sistema GESPROY	Durante la ejecución del proyecto se estableció como lineamiento que el reporte en la plataforma GESPROY debía realizarse con antelación, a más tardar el día 10 de cada mes o al menos tres (3) días antes de la fecha límite de reporte establecida por el sistema (día 15 de cada mes). Esto con el fin de contar con el tiempo suficiente para la revisión y aprobación del representante legal del reporte generado. Para el periodo de cierre del proyecto, se realizará el último reporte en la plataforma GESPROY como parte de las actividades de acompañamiento al cierre, el cual se efectuará posteriormente al envío de los documentos de pago y del informe técnico del mes de marzo, programados para el día 03 de abril, y antes de la fecha límite de reporte del día 15 de abril. Con este reporte se dejará registrada la ejecución del proyecto en un 100% en la plataforma GESPROY.	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 12. POA reportable Anexo 13. Informe de gestión de la plataforma GESPROY

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	Como soporte de este proceso se adjuntan: - Anexo 12. POA reportable - Anexo 13. Informe de gestión de la plataforma GESPROY De acuerdo con el informe de gestión de GESPROY, durante la ejecución del proyecto se realizó el registro, actualización y seguimiento permanente de la información relacionada con: - Programación del proyecto y actualización del POA. - Registro de procesos precontractuales y contractuales. - Vinculación de contratos y actas (inicio, modificaciones, terminación). - Reporte de ejecución financiera y técnica. - Cargue de soportes documentales. - Reporte de aportes de contrapartida. - Seguimiento a indicadores y avance físico del proyecto. - Atención a observaciones y requerimientos realizados por DNP y Minciencias en la plataforma. En el marco del cierre del proyecto, se informa que las actas de liquidación de los contratos jurídicos finalizados al mes de febrero (Felipe Figueroa, Ingeniería y Mantenimiento, Flyworld, Thova Food, PUJ y UAO correspondientes al Fondo			

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	Váucher) serán cargadas y vinculadas en la plataforma GESPROY a inicios del mes de abril, con el fin de proceder con la liquidación de dichos contratos en el sistema. Por su parte, los contratos correspondientes a Mónica Dueñas, Sara Anaya, Any Parra, Marcela Mora, Angélica Sánchez, Roberto Díaz y Stefanía Pérez quedarán pendientes de liquidación hasta el mes de mayo, una vez se realice la migración del pago correspondiente al mes de marzo, el cual se proyecta para finales del mes de abril. Posteriormente, la entidad podrá proceder con la liquidación de estos contratos en la plataforma, momento en el cual se puede realizar el cierre definitivo del proyecto en GESPROY. Esta actividad permitió garantizar la correcta trazabilidad de la información técnica, financiera y contractual del proyecto en la plataforma GESPROY, así como la preparación de la información necesaria para el cierre del proyecto en el sistema.			

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	Durante la ejecución del proyecto se realizó seguimiento permanente a los ajustes y modificaciones presupuestales que no afectaban el alcance, objeto, productos, beneficiarios ni la caracterización del proyecto, asegurando que dichos cambios mantuvieran la coherencia técnica, financiera y administrativa del proyecto y cumplieran con los lineamientos establecidos por el Sistema General de Regalías. Estos ajustes estuvieron relacionados principalmente con redistribuciones internas de rubros, ajustes entre actividades, reprogramaciones presupuestales asociadas a la prórroga del proyecto y optimización en la ejecución de recursos, los cuales fueron debidamente justificados, documentados y tramitados ante las entidades correspondientes. Como soporte de esta actividad, se adjuntan los siguientes documentos: - Anexo 2. Documentos de modificaciones presupuestales aprobadas - Anexo 3. Consolidado de presupuestos ajustados del proyecto - Anexo 12. Plan Operativo Anual (POA) ajustado, donde se reflejan los cambios realizados y su impacto en la programación del proyecto. El seguimiento a estos cambios permitió mantener el control financiero del proyecto, asegurar la correcta ejecución de los recursos y garantizar la coherencia entre la planeación, el	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 2. Modificaciones Fusióni3 Valle Anexo 3. Ajustes presupuestales Anexo 12. POA reportable

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	presupuesto y la ejecución técnica durante todo el horizonte del proyecto.			
Organización de reuniones con el DNP en casos donde se requiera asesoría en el aplicativo GESPROY	Durante la ejecución del proyecto se mantuvo comunicación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) con el fin de resolver inquietudes relacionadas con el reporte de información en el aplicativo GESPROY, especialmente en lo correspondiente al registro de contrapartidas y ajustes asociados al cierre del proyecto. En el marco de este proceso, se realizó reunión con el profesional de apoyo regional del DNP, Edgar Ramón Hernández, en la cual se revisó la situación presentada con el reporte de contrapartidas, las limitaciones de la plataforma para realizar ajustes en vigencias anteriores y las solicitudes radicadas previamente por el ejecutor ante el DNP. Como resultado de esta reunión, se informó que no era posible realizar modificaciones sobre la vigencia 2025 en el aplicativo, por lo cual se definió la estrategia de reporte de contrapartidas mediante el registro por vigencia en el sistema, utilizando el ítem correspondiente a certificados de contrapartida del mes de febrero, con el fin de ajustar los valores faltantes y garantizar que el valor total de la contrapartida quedara debidamente reportado en	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 11. Informe de gestión convenios y contrapartidas Anexo 13. Informe de gestión de la plataforma GESPROY

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	la plataforma para el cierre del proyecto. El detalle de la situación presentada, las solicitudes realizadas al DNP, la respuesta recibida en la reunión y la decisión adoptada para el reporte final de contrapartidas en GESPROY se encuentra documentado en el Anexo – Informe de gestión de convenios y contrapartidas, donde se explica la trazabilidad completa del proceso, los soportes de certificación y el procedimiento implementado para el cierre en plataforma.			
Hacer contacto directo en caso de dudas y pendientes con la supervisión MINCIENCIAS	Durante la ejecución del proyecto se mantuvo comunicación permanente con la supervisión de Minciencias para la atención de dudas, seguimiento técnico-financiero y revisión de informes mensuales. No obstante, para el mes correspondiente a este informe no se llevó a cabo mesa de trabajo con la supervisión para la revisión del informe del mes de febrero, por lo cual quedan pendientes las mesas de revisión correspondientes a los informes de febrero, marzo y el informe final, reuniones que deberán ser programadas por la entidad supervisora como parte del proceso de cierre del proyecto. Por otra parte, durante el mes de marzo se llevaron a cabo reuniones de cierre de actividades, especialmente de las actividades	Finalizado en el periodo de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 8. Cierre de actividades por objetivo específico Las actas de las mesas de trabajo permanecen en la carpeta de cierre I. Administrativo - 6. Actas comité directivo y Minciencias

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	1.1.1, 2.1.4, 3.1.1, 3.1.2 y 3.1.3, en las cuales se revisaron los productos, soportes técnicos y financieros y se gestionó la firma de las actas de cierre correspondientes. Estas actas se encuentran relacionadas en el Anexo 8 – Actas de cierre de actividades. Asimismo, para este mes se logró la firma de actas pendientes de mesas de trabajo sostenidas previamente con la supervisión, incluyendo reuniones con Omar Leonardo Gonzales, así como la firma del acta acumulada de las reuniones sostenidas hasta el mes de enero con Santander Castillo, con lo cual se avanza en la consolidación documental requerida para el proceso de cierre del proyecto.			

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	Durante la ejecución del proyecto se estableció un cronograma para la entrega mensual de informes de pago por parte de contratistas y proveedores, con el fin de garantizar la revisión, validación y trámite oportuno de los pagos. Para el mes de marzo, y teniendo en cuenta que varios contratos finalizaban el día 20 de marzo, se estableció que los contratistas debían entregar sus informes y soportes de pago a más tardar en esta fecha, con el fin	Finalizado	Finalizado (100%)	Los informes de pago de marzo quedaran en la carpeta de cierre III. Aspectos jurídicos - Contratos suscritos -

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	de que el equipo administrativo pudiera realizar la revisión, organización documental y gestión de pagos correspondiente al cierre contractual. El equipo administrativo organizó la gestión de pagos del mes de marzo, proyectando el envío de la documentación para trámite de pago el día 03 de abril, de acuerdo con el cronograma de la entidad, con fecha estimada de pago para el 30 de abril, correspondiente a los últimos pagos del proyecto. Este proceso forma parte de las actividades de acompañamiento administrativo al cierre del proyecto, asegurando que todos los pagos queden debidamente soportados, tramitados y registrados en las plataformas correspondientes.			Talento Humano Por cada contratista contratado hasta el mes de marzo (Mónica Dueñas, Sara Anaya, Any Parra, Marcela Mora, Angélica Sánchez, Roberto Díaz y Stefanía Pérez) Las órdenes de pago quedaran en la carpeta de cierre IV. Aspectos
Organización de cronograma de contrataciones	Durante la ejecución del proyecto se realizó la organización y seguimiento del cronograma de contrataciones, con el fin de garantizar que los procesos contractuales se llevaran a cabo conforme a las necesidades técnicas del proyecto, los tiempos establecidos en el cronograma y la disponibilidad presupuestal. Para el mes de marzo no se realizaron nuevos procesos de contratación, dado que el proyecto se encuentra en fase de cierre. Las últimas contrataciones realizadas correspondieron a los procesos asociados al Fondo de Maduración, gestionados durante el mes de febrero, con lo cual se dio cierre a los procesos contractuales requeridos para la ejecución del proyecto. En este sentido, para el mes de marzo la gestión se enfocó en el seguimiento a la ejecución contractual, revisión de soportes, gestión de pagos finales y procesos de	Finalizado	Finalizado (100%)	Carpeta de cierre III. Aspectos jurídicos - 6. Cumplimiento de principio de publicidad SECOP II

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	liquidación contractual, actividades propias de la etapa de cierre del proyecto.			
Organización de cronograma para entrega de informe técnico y financiero.	Durante la ejecución del proyecto se estableció como lineamiento que, a más tardar el día 01 de cada mes, se debía contar con el informe técnico y financiero del mes inmediatamente anterior, con el fin de realizar la revisión, consolidación de información, firma y posterior envío a la supervisión. Para el mes de marzo, y teniendo en cuenta el cierre del proyecto, se estableció que el informe técnico y financiero del mes de marzo será enviado el día 03 de abril, fecha en la cual también se remitirán los soportes asociados a los últimos pagos del proyecto. Posteriormente, la entidad ejecutora deberá realizar y presentar el informe final del proyecto, el cual consolida la información técnica, financiera, administrativa y contractual de todo el periodo de ejecución, como parte del proceso de cierre ante las entidades de supervisión y seguimiento. Este cronograma permite asegurar la correcta consolidación de la información final del proyecto y la trazabilidad de los soportes requeridos para su cierre.	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Los informes técnicos y financieros mensuales, incluyendo el informe del mes de marzo y el informe final, deberán quedar organizados en la carpeta de cierre I. Administrativa, en la subcarpeta 3. Informes técnicos de ejecución.

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	Durante la ejecución del proyecto se realizó seguimiento permanente al cronograma general de actividades, verificando el cumplimiento de las fechas establecidas para cada actividad asociada a los objetivos específicos del proyecto. Este seguimiento permitió identificar oportunamente ajustes en la programación, priorizar actividades críticas, y articular las actividades técnicas con los procesos administrativos y financieros del proyecto. El seguimiento al cronograma se realizó a través de herramientas de control interno del proyecto, incluyendo el cronograma MGA (Anexo 1) y la herramienta de seguimiento de actividades MONDAY, en la cual se realizaba el control de actividades, responsables, fechas de cumplimiento, pendientes y observaciones, lo que permitió hacer seguimiento continuo al avance de las actividades por cada objetivo específico. Este proceso de seguimiento facilitó la toma de decisiones administrativas, la organización de procesos contractuales y financieros, y la correcta ejecución de las actividades técnicas del proyecto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, productos y resultados establecidos en el proyecto.	Finalizado en el periodo del mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 1. Lineamientos para la ponderación actividades MGA 2025 - 2026

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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	Durante la ejecución del proyecto se estableció como procedimiento iniciar la elaboración del informe técnico mensual durante la última semana de cada mes, utilizando como insumo los informes de avance mensual entregados por los integrantes del equipo para efectos de pago y seguimiento de actividades. Posteriormente, el borrador del informe era remitido el día 01 de cada mes al Investigador Principal para su revisión, validación y trámite de firmas correspondientes, incluyendo la firma del Jefe Administrativo y Financiero. Este procedimiento se mantiene para el informe correspondiente al mes de marzo. Aunque varios contratos finalizaron el día 20 de marzo, el equipo administrativo continuó con la consolidación de la información técnica del mes, con el fin de elaborar el informe técnico mensual, remitirlo a revisión a más tardar el día 01 de abril y realizar su envío oficial el día 03 de abril, en el marco del proceso de cierre del proyecto. Este informe corresponde al último informe técnico mensual del proyecto y servirá como base para la consolidación del informe final.	Finalizado periodo mes de reporte	Finalizado (100%)	NA

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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 para envío de informes.	Durante la ejecución del proyecto, Minciencias enviaba mensualmente un correo informando los tiempos y etapas establecidas para el envío de informes de pago. Con base en esta información, el proyecto definía el cronograma interno de recepción, revisión, firma y organización de los informes de pago, acordando con el equipo la entrega de informes para revisión y firma el día 24 de cada mes, con el fin de cumplir con la primera etapa de envío establecida por la supervisión. Para el cierre del proyecto, y teniendo en cuenta que los contratos finalizan el 20 de marzo, se ajustó el cronograma interno, estableciendo que los contratistas debían entregar sus informes y soportes de pago el día 20 de marzo. El equipo administrativo organizó la documentación y soportes financieros correspondientes para realizar el envío en la etapa definida por Minciencias, la cual corresponde al 03 de abril, con fecha estimada de pago el 30 de abril, correspondiente a los últimos pagos del proyecto. La documentación de pago quedó debidamente organizada en las carpetas financieras del proyecto como parte del proceso de cierre administrativo y financiero.	Finalizado en el mes de reporte	Finalizado (100%)	Los informes técnicos y financieros mensuales, incluyendo el informe del mes de marzo y el informe final, deberán quedar organizados en la carpeta de cierre I. Administrativa, en la subcarpeta 3. Informes técnicos de ejecución.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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.	Durante la ejecución del proyecto se estableció como procedimiento que el reporte mensual en la plataforma GESPROY debía realizarse con antelación, a más tardar el día 10 de cada mes o al menos tres días antes de la fecha límite establecida (día 15 de cada mes), con el fin de contar con el tiempo necesario para la revisión y aprobación por parte del representante legal antes del envío oficial. El reporte mensual se realizaba tomando como soporte el informe técnico y financiero del periodo, el Plan Operativo Anual (POA) y la matriz de lineamientos para la ponderación de actividades MGA, garantizando la coherencia entre el avance técnico, financiero y de ejecución registrado en la plataforma. Durante la ejecución del proyecto se realizaron los reportes mensuales correspondientes y, en el mes de noviembre, se efectuó el ajuste de línea base, incluyendo el borrado de programación inicial, la ampliación del horizonte del proyecto y la actualización del POA, de acuerdo con la prórroga y redistribución financiera aprobada. Para el cierre del proyecto, se realizará el último reporte en la plataforma GESPROY una vez se cuente con el informe técnico y financiero del mes de marzo y con el registro de los últimos pagos del	Finalizado en el mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 12. POA reportable Anexo 13. Informe de gestión de la plataforma GESPROY

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	proyecto, con el fin de dejar la ejecución del proyecto reportada al 100%. El detalle del proceso de reporte, ajustes realizados, cargue de información contractual, financiera y de contrapartidas, así como la trazabilidad del uso de la plataforma durante toda la ejecución, se presenta en el Informe de Gestión de la Plataforma GESPROY (Anexo 13), junto con el POA ajustado (Anexo 12) como soporte del reporte final.			
Envío de reporte a aprobación y seguimiento de finalización de reporte.	Una vez se envía el reporte se hace seguimiento con la jefe financiera para la 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	Durante la ejecución del proyecto se mantuvo comunicación constante con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) con el fin de resolver dudas relacionadas con el reporte de información en la plataforma GESPROY, así como para recibir orientación frente a ajustes requeridos en el aplicativo, reporte de contrapartidas, ejecución financiera y cierre del proyecto. En el marco del cierre del proyecto, se sostuvo reunión con el profesional de	Finalizado en el mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 11. Informe de gestión convenios y contrapartidas Anexo 13. Informe de gestión de la plataforma GESPROY

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	apoyo regional del DNP, en la cual se revisó el estado del reporte de contrapartidas, las solicitudes radicadas previamente por el ejecutor y las restricciones existentes en la plataforma para la modificación de información correspondiente a vigencias anteriores. Como resultado de esta reunión, se definió la ruta de reporte en GESPROY para el cierre del proyecto, la cual se encuentra descrita en el Informe de Gestión de Convenios y Contrapartidas (Anexo 11) y en el Informe de Gestión de la Plataforma GESPROY (Anexo 13), donde se detalla la trazabilidad de las solicitudes realizadas al DNP, las limitaciones del sistema y las decisiones tomadas para garantizar el cumplimiento del reporte total de las contrapartidas del proyecto.			

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)	Durante la ejecución del proyecto se mantuvo comunicación constante con los coordinadores de los objetivos, el investigador principal, las Instituciones de Educación Superior (IES) aliadas y las MiPymes beneficiarias, con el fin de apoyar la gestión administrativa, financiera y documental requerida para el	Finalizado	100%	Anexo 8. Cierre de actividades por objetivo específico Anexo 11. Informe de

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
y beneficiarios (MiPymes)	desarrollo de las actividades del proyecto. Este acompañamiento incluyó principalmente el seguimiento a convenios, reporte de contrapartidas, ejecución de los fondos (Fondo de Maduración y Fondo Váucher), procesos contractuales, informes técnicos y financieros, y cierre de actividades por objetivo específico. Para la fase de cierre del proyecto, la comunicación con los aliados se enfocó en: - Consolidación y validación de los soportes de contrapartidas en especie y en efectivo. - Elaboración y revisión del informe final de contrapartidas. - Cierre administrativo y técnico de las actividades asociadas a los fondos, los cuales finalizaron su ejecución en el mes de febrero. - Firma de actas de cierre de actividades por parte de aliados y responsables técnicos. Como resultado de este proceso, se consolidó el Informe de Gestión de Convenios y Contrapartidas (Anexo 11), así como las actas de cierre de actividades y soportes de ejecución, documentos que hacen parte del proceso de cierre técnico, administrativo y financiero del proyecto.			gestión convenios y contrapartidas

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

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 la ejecución del proyecto se participó de manera permanente en las reuniones convocadas por la Investigadora Principal, el equipo técnico, el equipo administrativo, la supervisión y las entidades externas, con el fin de brindar la información administrativa, financiera, contractual y de reporte requerida para la toma de decisiones y el adecuado desarrollo del proyecto. La participación incluyó reuniones relacionadas con: 1. Seguimiento administrativo del proyecto. 2. Revisión y ajustes presupuestales. 3. Reportes en la plataforma GESPROY. 4. Revisión de contratos, convenios, fondos y procesos contractuales. 5. Revisión y consolidación de informes técnicos y financieros. 6. Organización y participación en mesas técnicas con la supervisión (Minciencias). 7. Atención de requerimientos y revisión de reportes solicitados por el DNP. En la fase de cierre del proyecto, la participación en reuniones se enfocó principalmente en el seguimiento al cierre técnico, administrativo y financiero, incluyendo reuniones para firma de actas de cierre de actividades,	Finalizado para el mes de reporte	100%	Anexo 9. Seguimiento Administrativo Fi3Valle-Reddi

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	revisión del informe de contrapartidas, reporte final en GESPROY, organización de documentación de cierre y atención de requerimientos de las entidades de supervisión. Las actas y soportes de estas reuniones reposan en las carpetas de cierre del proyecto como parte de la trazabilidad del proceso de ejecución y cierre.			

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

2. 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	Durante la ejecución del proyecto se brindó apoyo en la elaboración, revisión y consolidación de los ajustes presupuestales requeridos, tanto aquellos que implicaron modificaciones formales del proyecto como aquellos ajustes internos que no afectaron el alcance, los objetivos, los productos, los beneficiarios ni la caracterización del proyecto, pero que fueron necesarios para garantizar la correcta ejecución de los recursos. Estos ajustes estuvieron asociados principalmente a redistribuciones presupuestales entre rubros, ajustes derivados de la ejecución de los fondos,	Finalizado en el mes de reporte	Finalizado (100%)	Anexo 2. Modificaciones Fusióni3 Valle Anexo 3. Ajustes presupuestales

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

2. Actividad	Descripción	Estado		Soportes
		Cualitativo	Cuantitativo	
	optimización de recursos, y ajustes requeridos para la prórroga y el cierre del proyecto. Para cada modificación se realizó el respectivo soporte técnico y financiero, el cual fue presentado ante las instancias correspondientes para su revisión y aprobación. En total, durante el horizonte de ejecución del proyecto se gestionaron las modificaciones presupuestales necesarias para garantizar la viabilidad técnica y financiera del proyecto hasta su finalización. La trazabilidad de estas modificaciones se encuentra en el Anexo 2. Modificaciones del proyecto, y el consolidado de los presupuestos ajustados durante la ejecución se presenta en el Anexo 3. Consolidado de presupuestos ajustados del proyecto. Para el mes de cierre del proyecto no se realizaron nuevas modificaciones presupuestales, dado que el presupuesto ya se encontraba ajustado conforme a las necesidades finales de ejecución y cierre financiero del proyecto.			

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Desde el inicio del proyecto el 28 de junio de 2023 y hasta su fase de cierre, la gestión administrativa permitió garantizar la correcta ejecución técnica, financiera, contractual y documental del proyecto, manteniendo la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema General de Regalías, Minciencias y el DNP.
- Durante la ejecución del proyecto se realizó seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades asociadas a cada objetivo específico, así como a las necesidades administrativas relacionadas con convocatorias, procesos contractuales, cotizaciones, eventos, contratación de talento humano y proveedores, lo que permitió atender oportunamente los requerimientos técnicos del proyecto.
- Se mantuvo una articulación constante entre la coordinación administrativa, el área jurídica, el área financiera y el equipo técnico, lo cual permitió estructurar, revisar y gestionar los contratos, convenios, informes técnicos, informes financieros e informes de pago dentro de los tiempos establecidos por la supervisión de Minciencias.
- Se garantizó el reporte oportuno de la información técnica y financiera en la plataforma GESPROY, así como la actualización del Plan Operativo Anual (POA), permitiendo mantener la coherencia entre la ejecución física y financiera del proyecto.
- Asimismo, se realizó seguimiento a los convenios y a la ejecución de las contrapartidas de las entidades aliadas, consolidando los soportes documentales requeridos para el cierre del proyecto y atendiendo los requerimientos realizados por las entidades de supervisión.
- Durante la fase de cierre, el equipo administrativo apoyó la consolidación de informes finales, el reporte final en GESPROY, la organización de la documentación administrativa, jurídica y financiera, y la elaboración de los documentos necesarios para el cierre administrativo y financiero del proyecto, dejando organizada la información en las carpetas de cierre correspondientes.
- En términos generales, la gestión administrativa permitió mantener el orden documental, la trazabilidad de la información, la coherencia entre la ejecución técnica y financiera y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco del proyecto, contribuyendo al cumplimiento del 100% de las metas del proyecto y a su proceso de cierre.

Recomendaciones

- Se recomienda que, desde el inicio de los proyectos, se definan claramente los lineamientos de reporte en plataformas como GESPROY y SPGR, especialmente en lo relacionado con el reporte de contrapartidas, con el fin de evitar reprocesos o ajustes al final del proyecto.
- Se recomienda solicitar a las entidades aliadas los certificados de contrapartida de manera mensual y no acumulada, con el fin de facilitar el reporte oportuno en las plataformas y evitar acumulación de información en la etapa de cierre.
- Se recomienda que los equipos técnicos y administrativos conozcan desde el inicio el manual de contratación de la entidad ejecutora, así como los tiempos de los procesos contractuales, con el fin de planear adecuadamente las actividades del proyecto.
- Para la organización de eventos y actividades que requieran servicios logísticos, se recomienda realizar la planeación con suficiente anticipación, con el fin de garantizar la disponibilidad presupuestal, la gestión contractual oportuna y la correcta ejecución de los recursos.

www.reddicolombia.com/fusioni3-valle

- Se recomienda mantener herramientas de seguimiento como cronogramas detallados, matrices de seguimiento presupuestal y matrices de ponderación de actividades MGA, ya que estas permiten mantener la coherencia entre la ejecución técnica y financiera del proyecto.
- Finalmente, se recomienda que, para futuros proyectos financiados con recursos del SGR, se contemple desde la planeación una fase de cierre administrativo y financiero con tiempos suficientes, teniendo en cuenta que los procesos de liquidación contractual, reporte en plataformas y consolidación de informes finales requieren tiempos adicionales posteriores a la finalización técnica del proyecto.

4. ANEXOS

Anexo 1. Lineamientos para la ponderación actividades MGA 2025 -2026
Anexo 2. Modificaciones Fusióni3 Valle
Anexo 3. Ajustes presupuestales
Anexo 4. Seguimiento de fondo maduración
Anexo 5. Seguimiento fondo váucher
Anexo 6. Seguimiento de catering
Anexo 7. Seguimiento viáticos
Anexo 8. Cierre de actividades por objetivo específico
Anexo 9. Seguimiento Administrativo Fi3Valle-Reddi
Anexo 10. Soporte de visión tema liquidación
Anexo 11. Informe de gestión convenios y contrapartidas
Anexo 12. POA reportable
Anexo 13. Informe de gestión de la plataforma GESPROY