

**INFORME ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL FUNDACIÓN VALLE DEL RISARALDA
ABRIL 2019 A MARZO 2020**

Las actividades realizadas durante este período se han venido desarrollando conforme a la dinámica y tareas que se han derivado de las diferentes reuniones de Junta Directiva y Consejo Superior. Estas han sido de carácter muy administrativo:

- Coordinación de reuniones de Consejo Superior y de Junta Directiva:
- Concertación con el Presidente orden del día de las reuniones y elaboración del mismo
- Convocatoria y envío a los correos electrónicos la información correspondiente para análisis y aprobación en las diferentes reuniones
- Recopilación de toda la información para las diferentes reuniones.
- Elaboración de las Actas correspondientes para firma del Presidente y la Secretaria
- Seguimiento y realización de las tareas que se derivan de cada acta
- Asistencia, acompañamiento y convocatoria de acuerdo a la necesidad, a las reuniones en Alcaldía, Universidad Tecnológica, entre otras y realización tareas derivadas de dichas reuniones.
- Contacto permanente con los miembros de Junta Directiva y Consejo Superior, para envío de información requerida o de interés a través de los correos electrónicos.
- Contacto permanente y reuniones con la contadora y el revisor fiscal para la presentación y pago de impuestos y declaración de Renta oportunamente y revisión de los diferentes temas contables.
- Compilación de los documentos contables y sus soportes para entrega periódica a la contadora.
- Coordinación permanente con la Contadora y Revisor Fiscal de los estados financieros actualizados
- Pago oportuno de los impuestos de Retefuente e Ica, en coordinación permanente con la Contadora
- Trámite con Bancolombia para la consecución de los extractos bancarios
- Renovación Cámara de Comercio
- Elaboración y envío por segunda vez de las cuentas de cobro y documentos legales para el recaudo de los aportes de acuerdo a lo pactado en reunión de Consejo superior de abril del 2018. Así mismo informe y reporte a la Contadora para trámites contables
- Elaboración y envío de cartas de agradecimientos a los congresistas que vienen apoyando el proyecto.

- Contacto inicial con el BID para reunión telefónica con el Presidente de la FVR
- Coordinación de todo lo relacionado con los trámites ante la Dian para la permanencia en el Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la Renta y Complementario
- Manejo de la caja menor, elaboración cuadro de gastos y cheques en general
- Revisión permanente del correo electrónico de la fundación y orientación de los correos a quien corresponde.
- Ejercer la representación Legal de la Fundación
- Otras actividades rutinarias

Ignacia Vergara Batlle
Directora FVR