Santiago de Cali, 25 de noviembre de 2021

Doctor
CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ
Supervisor Contrato de Prestación de Servicios Nº 2021-0404
ASESOR DE PRESIDENCIA TERRITORIAL
SUROCCIDENTE
ICETEX

REF: INFORME DE ACTIVIDADES – INFORME # 9 CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 25 DE OCTUBRE AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2021.

Cordial Saludo

Para dar cumplimiento a las exigencias legales, me permito presentar anexo, el informe correspondiente al período referenciado, dentro de la ejecución del contrato Nº 2021-0404, cuyo objeto es:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa de la actividad comercial de la zona territorial Suroccidente; así como apoyar la ejecución de las estrategias comerciales enmarcadas dentro del plan comercial y de mercadeo diseñado por la Oficina Comercial y de Mercadeo

Anexo informe enunciado y documento que certifica el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes octubre de 2021.

Atentamente,



NATALY CEBALLOS SANTOS
C.C. 1143868758

Copia: Archivo Personal.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

Resuma el informe de sus actividades por cada obligación de su contrato					
#	**OBLIGACIONES DEL CONTRATO**	**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**Nombre de Archivo**	**¿ACTIVIDAD EJECUTADA?**	**MES DE EJECUCIÓN**
1	Apoyar la ejecución de las estrategias comerciales a cargo de la territorial para el logro de las metas comerciales de modalidades de crédito.	Se participa en las diversas capacitaciones y reuniones de la OCM encaminadas al logro de metas comerciales.	Matriz Semanal de Actividades, Grabaciones Teams	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021
2	Apoyar la ejecución de las estrategias de servicio al cliente en lo referente al portafolio de productos de ICETEX..	En las reuniones de la territorial se participa de manera activa con el fin de generar nuevas estrategias para el cumplimiento de la meta.	Acta reuniones semanales.	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021
3	Apoyar la realización de las gestiones administrativas de la actividad comercial mediante la consolidación, actualización y registro de la información y documentación soporte	Consolidación de formatos F307 correspondiente a los eventos y visitas realizados por los 9 asesores comerciales de la territorial.	Formatos F307	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021
4	Apoyar la realización del contacto, gestión y seguimiento comercial a los leads y ciudadanos interesados en adquirir algún producto del portafolio a través de cualquier medio empleado para el cumplimiento de los objetivos comerciales (personalizada, telefónico, virtual, entre otros).	Se direcciona casos comerciales a los diversos asesores de la territorial, se realiza el apoyo logístico para la feria de embudo en el Universidad Santiago sede Cali, Universidad Libre, Feria de todos y todas en la Alcaldía y Oficina de Cali.	Conversación Telefónica/ whatsapp / correo electrónico, listados de asistencia, reunión por teams	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021
5	Apoyar y cumplir con la correcta ejecución de los procedimientos operativos de las tareas asignadas a su cargo y adecuada gestión de los diferentes aplicativos de la entidad, tales como: a) correo electrónico, b) sistema mercurio, c) aplicativo cosmos, d) organización de archivo u otros asignados por su supervisor.	Se da respuesta a los diversos correos institucionales, se da recepción la correspondencia de la territorial por medio del sistema Orfeo, se cambia de estados los casos de Aranda especialista de la territorial.	Reporte Orfeo, correo institucional, Arandas	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021
6	Realizar los procesos de gestión administrativa y operativa de la territorial que hayan sido asignados por el supervisor, junto con un adecuado y oportuno seguimiento a la debida ejecución de las actividades delegadas y presentar los reportes requeridos.	Seguimiento a proveedores para envió oportuno de facturas y soportes, envió de soportes de pago requeridos por proveedores, se realizó el debido cierre de Caja menor, Envió y radiación de solicitudes e informes de comisión de los asesores comerciales en el marco de ejecución de sus actividades	Correo institucional, Ordenes de pago, soportes de órdenes de pago, F40 Solicitud de comisión, radicados en orfeo	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021
7	Realizar el debido proceso de gestión documental y envío al archivo único de la entidad de las actividades delegadas a su cargo	Se remiten documentos F319, Informe de actividades y documentos remitidos a financiero al archivo único, además de los expedientes electrónicos en Orfeo	F307, Orfeo	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021
8	Realizar el trámite de las cuentas para pago de servicios públicos y proveedores, en caso de que sea requerido por la supervisión del contrato.	Se realizan las diferentes órdenes de pago para el pago de proveedores, 3 servicios públicos, 5 arrendamiento y administración de los diferentes puntos de la territorial, además se organizan, revisan y consolidan las cuentas de los 8 contratistas de la territorial para su respectivo pago	Carpeta ONE DRIVE. Base de Datos Ordenes de Pago,	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021

9	Colaborar, de acuerdo con la competencia de la territorial, con el mantenimiento y administración del sistema de gestión de calidad.	Se realiza inventario de activos fijos de las diferentes oficinas Se realiza pedidos de insumo de aseo y cafetería de las diferentes oficinas de la territorial.	OneDrive, inventario de activos fijos, formato pedido de insumos de aseo y cafetería, placas recursos físicos	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021
10	Coadyuvar en la elaboración de informes que sean requeridos por la supervisión del contrato.	Se realizan informes de supervisor F319 correspondientes a contratos de arrendamiento puntos ICETEX Cali, Buenaventura y Popayán.	Formato F319	Actividad Realizada.	Oct- Nov 2021
11	Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor	N/A	N/A	N/A	Oct- Nov 2021
12	Apoyar y ejecutar desde el punto de vista técnico, las actividades propias de los procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos en el marco de las contrataciones de bienes y servicios que se desarrollen en la Oficina de Comercial y de Mercadeo zona Suroccidente y que sean asignados por la supervisión del contrato.	Seguimiento y revisión al cargue de documentos por parte de los 8 contratistas y contratos de arrendamiento puntos ICETEX Cali, Buenaventura y Popayán. Se realiza el trámite de vigencias futuras para los contratos de arrendamiento de 2022. Se realiza el tramite de solicitud de documentos para la contratación de prestadores de servicio y arrendamientos para 2022	Correo Institucional-SECOP.,	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021
13	Las demás que sean inherentes para el logro del objeto contratado, asignadas por el supervisor del contrato.	Creación y consolidado de informes y movimientos de caja menor, órdenes de pago, pago contratistas, informes contractuales .	ONEDRIVE	Actividad Realizada	Oct- Nov 2021

Nataly Ceballos Santos

Contratista – Nataly Ceballos Santos

Revisó y Aprobó:

Supervisor - César Augusto López López