1

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	25	11	21	A	30	12	21

2

DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO- TERRITORIAL SUROCCIDENTE
CARGO	ASESOR COMERCIAL DE PRESIDENCIA

3

DATOS DEL CONTRATO

OBJETO: 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.

NÚMERO DE CONTRATO	2021-0404
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/02/21
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	19/02/21
CONTRATISTA	NATALY CEBALLOS SANTOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1143868758
VALOR (incluido IVA)	$ 40.660.022
PLAZO	El plazo de ejecución del presente Contrato será hasta el 30 de diciembre de 2021, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO	23/02/21
FECHA DE FINALIZACIÓN	30/12/21
ADICIÓN (SI APLICA)	N/A
PRÓRROGA (SI APLICA)	N/A
SUSPENSIÓN (SI APLICA)	N/A

4

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN ESPECIFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)	ASIGNADO PARA EL PERIODO (DE CORTE SEGÚN EL CONTRATO)		RECIBIDO A SATISFACCIÓN	
		Si	No	Si	No
1	Apoyar la ejecución de las estrategias comerciales a cargo de la territorial para el logro de las metas comerciales de modalidades de crédito.	X		X	
2	Apoyar la ejecución de las estrategias de servicio al cliente en lo referente al portafolio de productos de ICETEX.	X		X	
3	Apoyar la realización de las gestiones administrativas de la actividad comercial mediante la consolidación, actualización y registro de la información y documentación soporte	X		X	
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).	X		X	
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.	X		X	
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.	X		X	
7	Realizar el debido proceso de gestión documental y envío al archivo único de la entidad de las actividades delegadas a su cargo	X		X	
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.	X		X	
9	Colaborar, de acuerdo con la competencia de la territorial, con el mantenimiento y administración del sistema de gestión de calidad.	X		X	
10	Coadyuvar en la elaboración de informes que sean requeridos por la supervisión del contrato.	X		X	
11	Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el superviso	x			
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	X		X	

	Suroccidente y que sean asignados por la supervisión del contrato.				
13	Las demás que sean inherentes para el logro del objeto contratado, asignadas por el supervisor del contrato.	X		X	

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

5

PRODUCTOS ENTREGABLES

NÚMERO DE PRODUCTO	ENTREGABLES (Relacionar los entregables relacionados en el Contrato)	ENTREGADO	NO ENTREGADO
1	Informe mensual de actividades realizadas y/o avance de la tareas asignadas por el supervisor	X	
2	Cargue en CRM Cosmos modulo comercial de todas las visitas y actividades a la cuales apoyò comercialmente, atención a la bandeja de entrada de correo electrónico y de la bandeja del sistema Mercurio.	X	
3	Los demás informes que requiera la supervisión del contrato	X	

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

6

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	X	NO	

EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO

7

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (SI APLICA)

RELACIONE EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL APORTE:

Según planillas de aportes No 9427393627 del mes de noviembre y diciembre se realizó el debido pago por Aportes en Línea de salud, pensión y Arl.

8

¿ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES?

SI	X	**NO**		**NO APLICA**	

9

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

	VIGENCIA *(AÑO)*
VALOR DEL CONTRATO	40,660,022.00
VALOR ADICIÓN (Si aplica)	N/A
VALOR A PAGAR **(Si aplica)**	$ 3,598,232
VALOR EJECUTADO	$ 39.820.434
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 839.588

10

ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

¿DURANTE LA EJECUCIÓN SE MATERIALIZÓ ALGÚN RIESGO?

SI ____ NO __X___

Si la respuesta es afirmativa, diligencie el número del evento del riesgo radicado en vigía:

11

REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS / PROVEEDORES:

En caso de ser último pago diligencie la siguiente información de acuerdo con los siguientes parámetros:

2 MALO	3 REGULAR	4 ACEPTABLE	5 EXCELENTE

ASPECTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
CUMPLIMIENTO	Las actividades desarrolladas durante el contrato cumplieron con las obligaciones establecidas, los requerimientos técnicos y procedimentales de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.	5
	Las actividades fueron entregadas con oportunidad según las fechas previstas en el contrato o solicitadas por el supervisor.	5
CALIDAD	Los productos o entregables cumplen con especificaciones técnicas establecidas en el Contrato	5
	El personal asignado fue suficiente y tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato.	5
OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN	Todas las facturas / cuentas de cobro y sus soportes, la documentación contractual requerida durante la ejecución y la documentación postcontractual fueron entregados y/o publicados de acuerdo con lo establecido en el contrato, procesos y procedimientos internos y normatividad legal vigente.	5
	Entregó informe definitivo de acuerdo con el numeral 2 de la cláusula “Entregables” contemplado dentro del contrato	5
REEVALUACIÓN GENERAL		5
OBSERVACIONES A LA REEVALUACION		

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/122021

CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ
ASESOR COMERCIAL DE PRESIDENCIA
SUPERVISOR