|

Cali, 24 de julio de 2023

CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ
Asesor comercial de presidencia
Oficina Comercial y Mercadeo- Territorial Suroccidente
Supervisor

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES No 007

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de servicios No. 2022-0095, cuyo objeto contractual establece *"Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en la gestión administrativa de la actividad comercial y seguimiento contractual de los convenios y/o contratos gestionados en la planeación y ejecución de estrategias comerciales para la promoción y divulgación del portafolio de servicios de ICETEX en la Zona Territorial Suroccidente.."* me permito presentar las actividades desarrolladas en el periodo comprendido del 25 de junio 2023 hasta el 24 de julio 2023 de acuerdo a las siguientes obligaciones contractuales establecidas de la siguiente manera:

No	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Apoyar las estrategias comerciales y de servicio al cliente dispuestas por la Oficina Comercial y Mercadeo para el cumplimiento de las metas asignadas a la territorial y demás dispuestas por la oficina comercial y mercadeo para el cumplimiento de los objetivos comerciales.	1. Se direccionó a usuarios potenciales a los asesores de cada IES para iniciar el proceso de crédito por medio de whatsapp, llamadas y de manera presencial en el CEP de Cali. 2. Se apoyó en la gestión de atención al usuario de Cali y asesores comerciales con la modificación en los formularios que se encuentran por subsanar. 3. Se realizo seguimiento a los asesores comerciales en sus respectivas	Correos, aranda, whatsapp, matriz de programación,

		actividades, por medio de reuniones y llamadas con los diferentes asesores. 4. Se realizó seguimiento al Power Bi de la territorial suroccidente 5. Se apoyó a los asesores comerciales en el seguimiento de solicitudes que se encontraban en los diferentes estados (subsanación, pendientes de verificación) 6. Se realizó seguimiento al cargue de actividades y evidencias de la territorial en CRM. 7. Se realizó envió de la base leads a cada asesor de la territorial para ser compartida con los respectivos coordinadores IES. 8. Se realizó durante el periodo a cobrar el envío de la base de claves a los asesores comerciales. 9. Se realizó consolidado y reporte diario a VOT de los ICFES 2023 que no se encontraban sincronizados y no permitían realizar el validador a los potenciales beneficiarios. 10. Se realizo llamadas a los colegios de la ciudad de cali asignados con el fin de confirmar invitación a participar en la Feria de Fondo de Comunidades Negras e Indígenas el 29 de junio 2023. 11. Se coordino y participó de un espacio de capacitación en compañía de Ana María	

|

		Arévalo sobre el aplicativo se CRM en donde se aprendió a registrar las actividades y hacer el cargue de las evidencias. 12. Se envió la base de solicitudes pendientes por legalizar a cada asesor con el fin de ser remitidas a cada IES para su tramite. 13. Se realizo seguimiento en su proceso de solicitud de crédito a 12 solicitudes de beneficiarios.	
2	Participar en la ejecución de estrategias comerciales para la regionalización del portafolio de Icetex con el propósito de incrementar el alcance y la cobertura de la entidad en los municipios apartados categorizados como intermedio, rural y rural disperso; para el cumplimiento de las metas comerciales asignadas a la territorial.	1. Se participo en las reuniones lideradas por el contratista David Londoño, en donde se socializaron los avances a las diferentes ferias en el marco del lanzamiento de los Fondos de comunidades negras, indígenas y victimas del conflicto armado. 2. Se coordinó toda la logística relacionada a la realización de la feria universitaria en la ciudad de Cali es la institución educativa Antonio José Camacho, sillas, mesas, volantes, y la distribución de las funciones a cada uno de los asesores del equipo que participaron del espacio	Correos electrónicos, teams
3	Gestionar la ejecución y supervisión de las gestiones administrativas relativas a la actividad comercial, al manejo del personal de planta, contratistas y los respectivos a las empresas prestadoras	1. Se gestiono junto con el contratista Antonny Colon la consolidación de las solicitudes de comisión de los asesores comerciales de la territorial suroccidente.	Formato de pedido de aseo y cafetería, guias 472, cuentas de cobro.

|

	de servicios de apoyo adscritos a los centros de experiencia presencial como lo son: el servicio de vigilancia, de aseo y cafetería, dotación de papelería, canales de atención y soporte tecnológico, entre otros	2. Se realizó revisión de las cuentas de cobro y evidencias One Drive del mes de junio de los 11 prestadores de servicio de la territorial Suroccidente y 3 contratistas de la Territorial Oriente.	
4	Participar, desde el alcance del objeto y sus obligaciones contractuales, durante todo el proceso de planeación, implementación y puesta en marcha, de acciones donde participen una o más dependencias de la Entidad.	1. Se apoyó a la OCM con la asignación del asesor comercial y creación de enlace a Webinar de Cargue Documental, con el fin de ser realizado los jueves 03, 13, 21 y 27 de julio. 2. Se participó de todos los comités realizados correspondientes al mes de junio dirigidos y convocados por el jefe territorial suroccidente César Augusto López.	Correos, encuestas
5	Planear, desarrollar y ejecutar eventos de promoción y divulgación del portafolio de productos ICETEX, dispuestos para el cumplimiento de los objetivos comerciales. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.	1. Se realizó difusión de invitación por medio de correo electrónico de la sala modo On, de la territorial suroccidente. 2. Se realizó seguimiento y atención a los procesos en curso de las diferentes IES de la Territorial Suroccidente. 3. Se realizó el envío de invitación a IES para la participación de la feria de Postgrados en la ciudad de Popayán. 4. Se realizó junto con Maria Isabel Navia la logística de la feria de Postgrados a realizar en la ciudad de Popayán.	C

|

		5. Se organizo las jornadas semanales de diligenciamiento de formulario y cargue documental en el CEP de Cali (Invitación, convocatoria, pieza gráfica, registro de asistencia) 6. Se organizo las duplas para la ejecución de los webinar de las base leads y formularios de la territorial. 7. Se organizó y apoyó las jornadas de diligenciamiento de formulario y cargue documental en el CEP de Mocoa y Popayán (Invitación, convocatoria, pieza gráfica, registro de asistencia) 8. Se realizó Webinar de Cargue documental de la territorial suroccidente junto con la contratista Maria Isabel Navia. 9. Se programó y se realizó difusión de invitación al webinar de apoyo a procesos de la IES ubicadas en el Cauca. 10. Se participo en la Feria de fondo de comunidades negras e indígenas el 29 de junio en la Institución Antonio Jose Camacho.	
6	Apoyar y ejecutar las actividades propias de los procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos en el	1. Se realizó los ajustes al estudio previo del convenio a celebrar con la Diócesis de Buenaventura.	Documentos contractuales, one drive, correos electrónicos, registro sisgestion, cdps,

|

	marco de las contrataciones de bienes y servicios y/o convenios con entidades aliadas que se desarrollen en la territorial Suroccidente, y que sean asignados por la supervisión del contrato.	2. Se realizó mesas de trabajo con la abogada Luz Johanna Medina con el fin de elaborar la versión final del estudio previo de la Diócesis de Buenaventura. 3. Se realizó él envió de los documentos contractuales firmados a los prestadores de servicio de la territorial, con el fin de que sean cargados en el item 7 "ejecución contractual", para posterior revisión en la plataforma. 4. Se solicito los documentos al señor Marino Mosquera para su proceso de contratación. 5. Se realizó los formatos pertinentes para el proceso de contratación del señor Marino Mosquera.	correos electrónicos, orfeos.
7	Apoyar el proceso de supervisión contractual de los convenios con las Instituciones de Educación Superior asignadas por su supervisor	1. Se realizo actualización al estado actual del seguimiento a la reunión anual de los convenios de las IES. 2. Se realizo seguimiento a las entregas de los formatos del índice multivariado y formato F302 información semestral.	Correos, aranda, whatsapp, F319 informes de supervisión, Secop.
8	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial mediante la consolidación, actualización y registro de la información y documentación soporte.	1. Se gestionó las diferentes solicitudes de los coordinadores de las IES, referentes a los usuarios de C&CETEX, firma de garantías, solicitud de piezas, entre otras. 2. Se atendió las solicitudes de las diferentes IES en relación con los procesos de legalización y renovación.	Correos electrónicos

|

9	Realizar el debido proceso de gestión documental y envío al archivo único de la entidad de las actividades delegadas a su cargo.	1. Se realizó la debida alimentación del expediente contractual digital con los soportes del mes de mayo	Orfeo
10	Desplazarse a las diferentes ciudades y municipios del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.	N/A	N/A
11	Consolidar y actualizar bases de datos con la información relativa a la gestión comercial realizada con IES y demás grupos de interés.	1. Se descarga y filtra base de formularios de la territorial como insumo para la reunión de seguimiento de las metas comerciales de la territorial. 2. Se descarga y filtra la base de formularios con los diferentes estados de las solicitudes de crédito en el exterior con el fin de ser enviadas al contratista David Londoño.	Base de formularios.
12	Las demás que sean inherentes para el logro del objeto contratado, asignadas por el supervisor del contrato.	1. Se participó en las reuniones operativas de la territorial Suroccidente. 2. Se participó en las diferentes capacitaciones dictadas por la OCM.	Teams, correos electrónicos.

Nota: Las evidencias de cada actividad realizada en el periodo a cobrar se encuentran almacenadas en el siguiente enlace de OneDrive: https://icetex-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/nceballoss_icetex_gov_co/EtLvDS6ZHDhIhZ35szykBTYBlqXXCASi9ingXmQHX-TmIA al

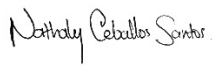
igual que las diferentes plataformas institucionales: correo electrónico, Orfeo, Gestor de Servicios, Plataforma Teams y Carpetas compartidas.

ANEXOS

Se anexa al presente informe:

1. Certificación de pago y planilla de la Seguridad Social correspondiente al periodo de junio.
2. Certificado de Recibido a Satisfacción

Atentamente,



NATALY CEBALLOS SANTOS
C.C. 1.1143.868.758

Aprobó: César Augusto López López- Asesor Comercial de presidencia