|

Cali, 25 de septiembre de 2023

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

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES No 009

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 agosto 2023 hasta el 24 de septiembre 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 durante el periodo a cobrar el envío de la base de claves a los asesores comerciales. 8. Se envió la base de solicitudes pendientes por legalizar, subsanación y cargue documental a cada asesor con el fin de ser remitidas a cada IES para su tramite. 9. Se realizo seguimiento en su proceso de solicitud de crédito a 4 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	1. Se participo en las reuniones lideradas por el contratista David Londoño, en donde se socializaron los avances a las visitas a municipios priorizados.	Correos electrónicos, teams

|

	las metas comerciales asignadas a la territorial.		
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 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	1. Se gestiono junto con el contratista Antonny Colon la consolidación de las solicitudes de comisión de los asesores comerciales de la territorial suroccidente. 2. Se realizó revisión de las cuentas de cobro y evidencias One Drive del mes de julio de los 11 prestadores de servicio de la territorial Suroccidente. 3. Se realizó el presupuesto de la territorial suroccidente para el año 2024.	Formato de pedido de aseo y cafetería, guias 472, cuentas de cobro.
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 participó de todos los comités realizados correspondientes al mes de junio dirigidos y convocados por el jefe territorial suroccidente César Augusto López. 2. Se apoyó en el cargo del asesor territorial César López de la territorial norccidente y OCM. 3. Se coordino reuniones con la Universidad Javeriana y Autónoma de Occidente para el Vicepresidente de Crédito y cobranza, Eduardo Barcha. 4. Se participo junto con Vicepresidente de Crédito y cobranza, Eduardo Barcha y el asesor territorial César López en reuniones con los delégalos de Enriko y Super Giros.	Correos, teams

|

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 organizo las jornadas semanales de diligenciamiento de formulario y cargue documental en el CEP de Cali (Invitación, convocatoria, pieza gráfica, registro de asistencia) 4. Se realizó Webinar de Cargue documental de la territorial suroccidente junto con la contratista Maria Isabel Navia. 5. Se programó, difundió y realizó jornada de firma de garantías en el CEP de Cali. 6. Se coordino grupo de asesores con el fin de apoyar y agilizar el proceso de firma de garantías de la territorial suroccidente. 7. Se apoyó la jornada de llenaton del fondo de comunidades negras en el CEP de Cali. 8. Se realizó jornadas virtuales de firma de garantías de la territorial suroccidente y a nivel nacional. 9. Se participo en reunión liderada por David Londoño y en participación de Leidy Rodriguez sobre los detalles logísticos de	Correo, piezas, tems

|

		la feria universitaria a realizar en Ipiales el 29 de septiembre de 2023.	
6	Apoyar y ejecutar las actividades propias de los procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos en el 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.	1. Se realizó mesas de trabajo con la abogada Luz Johanna Medina con el fin de elaborar la versión final de la minuta de la Diócesis de Buenaventura. 2. Se realizó el documento previo del acuerdo estratégico a celebrar con la Cámara y Comercio 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 adelanto el trámite de documentos soportes de las vigencias futuras de los arrendamientos de la territorial suroccidente.	Documentos contractuales, one drive, correos electrónicos, registro sisgestion, cdps, 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 julio.	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.	1. Se realizó desplazamiento a Buenaventura con el fin de reunirse con las Diócesis de Buenaventura en el marco de la celebración del convenio entre las partes.	Solicitud F40, F361 Informe de comisión
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.	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.

I

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 julio.
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