CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2024-0062

CERTIFICA:

Que el asesor de presidencia de la Territorial Suroccidente en calidad de supervisor del contrato, cuyo objeto es "Implementar estrategias para la ejecución del plan comercial de la Territorial Suroccidente asociadas al portafolio de servicios de ICETEX en la región, en articulación con la oficina comercial y de mercadeo del nivel central.", recibió a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte de la contratista Nataly Ceballos Santos identificada con C.C. 1.143.868.758, durante el periodo comprendido entre el 25 de julio al 24 de agosto de 2024.

Para lo fines del presente, la contratista entregó el soporte de pago a la Seguridad Social emitido por el operador Aportes en Línea, donde indica que ha cumplido con la obligación de pago de los aportes al sistema de seguridad social (pensión, salud y ARL), según lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, cuyos pagos se ajustan a los porcentajes establecidos, así:

Mes y Año	No. Planilla	Pensión	Salud	Arl
Julio 2024	9469548199	$ 368.800	$288.200	$12.100

La presente certificación se expide para efectos de cancelar la cuenta de cobro No 2024-008, expedida el 26 de agosto de 2024, por valor de por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE. ($ 5.762.495,).

En constancia se firma en Cali. El 26 de agosto del año 2024.

LOPEZ LOPEZ CESAR AUGUSTO
Firmado digitalmente por LOPEZ LOPEZ CESAR AUGUSTO
Fecha: 2024.08.26 10:37:06 -05'00'

César Augusto López López
Asesor de Presidencia Territorial Suroccidente

Código: F463	REPORTE DE DATOS GENERALES Y POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS CONTRATISTA	
Versión: 1		
Fecha: 18/01/2022		
Página 1 de 1		

Yo Nataly Ceballos Santos, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.868.758, en mi calidad de CONTRATISTA, actuando en nombre propio o en calidad de Representante Legal, mediante el presente documento declaro bajo la gravedad de juramento que la información que consigno a la fecha en la que suscribo este documento y relaciono a continuación es real y autorizo para que el Instituto de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior "Mariano Ospina Pérez" – ICETEX, bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

DATOS FAMILIARES					
Estado Civil:	Soltera	**Nombre y apellidos del cónyuge o compañero permanente**	N/A		
No. documento de identificación:	N/A	**Dirección:**	N/A	**Ciudad:**	N/A
Teléfono fijo:	N/A	**Celular:**	N/A	**Email:**	N/A
Está vinculado bajo cualquier modalidad a una Entidad del Estado	SI ☐ NO ☒	**Tipo de Vinculación:**	N/A		
Nombre de la Entidad del Estado	N/A				
Tiene familiares hasta 2° grado de afinidad y 2° grado de consanguinidad vinculados bajo cualquier modalidad a una Entidad del Estado:			SI x NO ☐		
Nombre y apellidos		**Tipo de vinculación**		**Entidad**	
Carlos Arturo Ceballos		Carrera Administrativa		Personería Municipal de Cali	

CONTRATOS VIGENTES CON EL ESTADO					
Entidad	**Tipo de contrato**	**No. del contrato**	**Objeto**	**Plazo meses**	**Valor Total del contrato**
ICETEX	Prestación de Servicio	2024-0062	Implementar estrategias para la ejecución del plan comercial de la Territorial Suroccidente asociadas al portafolio de servicios de ICETEX en la región, en articulación con la oficina comercial y de mercadeo del nivel central.	12	$ 68.765.780

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad constitucional o legal	SI ☐ NO ☒	Causal: N/A

Se firma en Cali, a los 26 días del mes de agosto de 2024

Nataly Ceballos Santos

NATALY CEBALLOS SANTOS
C.C. 1.143.868.758 de Cali

1

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	25	07	24	**A**	26	08	24

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: Implementar estrategias para la ejecución del plan comercial de la Territorial Suroccidente asociadas al portafolio de servicios de ICETEX en la región, en articulación con la oficina comercial y de mercadeo del nivel central.	
NÚMERO DE CONTRATO	2024-0062
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/01/2024
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	110/01/2024
CONTRATISTA	NATALY CEBALLOS SANTOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1143868758
VALOR (incluido IVA)	$ 68.765.780
PLAZO	El plazo de ejecución será hasta el 30 de diciembre de 2024. El plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	10/01/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	30/12/2024
ADICIÓN (SI APLICA)	N/A
PRÓRROGA (SI APLICA)	N/A
SUSPENSIÓN (SI APLICA)	N/A

4

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

7NÚMERO 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	Elaborar y presentar el plan de trabajo de estrategias comerciales a desarrollar con entidades aliadas como instituciones de educación superior, colegios, entes territoriales, comunidad en general o entidades del sector privado y público, para aprobación por parte del supervisor del contrato, de conformidad con las estipulaciones contractuales.	X		X	
2	Implementar estrategias con el propósito de cumplir las metas comerciales del portafolio de servicios Icetex con los aliados y/o en los territorios asignados por su supervisor, para lo cual debe: a. Planear y ejecutar actividades de promoción y divulgación del portafolio de servicios de Icetex, en forma presencial y/o virtual. b. Acompañar el proceso de colocación de los servicios del portafolio de Icetex, asesorando en forma grupal y/o individual a los potenciales y actuales usuarios de la entidad en los diferentes procesos operativos a cargo, por medio del desarrollo de actividades en los diferentes canales de servicio como la atención personalizada, telefónica, virtual, por redes sociales, entre otros. c. Realizar el debido escalonamiento y seguimiento en la respuesta oportuna de las novedades de los usuarios asociados al embudo de conversión, de acuerdo a los procesos establecidos por la entidad	X		X	
3	Articular con los representantes de los diferentes entes territoriales y grupos de interés en los territorios asignados, en la planeación y ejecución de actividades comerciales de promoción del portafolio de servicios del Icetex en el ámbito de los municipios apartados categorizados como intermedio, rural y rural disperso, de acuerdo con el plan comercial propuesto por parte del supervisor.	X		X	
4	Apoyar la ejecución de las estrategias comerciales y de servicio dispuestas por la Oficina Comercial y Mercadeo y demás áreas de la entidad, para el logro de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.	X		X	
5	Apoyar el proceso de suscripción de nuevos convenios y demás actividades de seguimiento de las obligaciones contractuales de los actuales convenios suscritos con las Instituciones de Educación Superior y/o demás aliados estratégicos asignados por su supervisor.	X		X	
6	Capacitar a los funcionarios de las Instituciones de Educación Superior y /o entes territoriales asignados, respecto al portafolio de servicios del Icetex, los procedimientos internos a cargo de las IES, el diligenciamiento y entrega de los diferentes reportes de	X		X	

7NÚMERO 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
	información requeridos por Icetex para la debida ejecución de los convenios suscritos con dichas entidades..				
7	Realizar oportunamente las gestiones administrativas y reportes de información de la actividad comercial y operativa a su cargo, mediante la consolidación, actualización y registro de la información y documentación soporte bajo los procedimientos establecidos y en las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad.	X		X	
8	Apoyar el acompañamiento, gestión y documentación de proceso (s) y procedimiento (s), cumplimiento de los indicadores, planes de acción, planes de mejoramiento, reportes, auditorias de calidad, auditorías externas e internas, eventos de riesgos y demás resultantes del ejercicio de control y autocontrol de los procesos de calidad a cargo de la territorial	X		X	
9	Consolidar y actualizar bases de datos con la información relativa a la gestión comercial realizada con IES, aliados estratégicos, entes territoriales y demás grupos de interés, en los formatos y medios establecidos por la entidad.	X		X	
10	Participar en los procesos formativos programados por la entidad	X		X	
11	Realizar el debido proceso de gestión documental y envío al archivo único de la entidad de las actividades delegadas a su cargo, al igual que la presentación de los informes requeridos derivados de la ejecución presente contrato.	X		X	
12	Ejecutar 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) gestión documental, c) aplicativo cosmos, d) archivo único, e) SISGESTION, f) demás aplicativos de gestión definidos por la entidad y asignados por su supervisor.	X		X	
13	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.		X		X
14	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	Un (1) informe mensual, en cual se refleje el avance de las actividades asignadas por el Supervisor del Contrato.	X	
2	Un (1) informe definitivo al culminar el plazo de ejecución contractual, en el cual se consoliden las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.		X

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

6

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

X **SI**	 **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 9469548199 del mes de JULIO 2024 se realizó el debido pago por aportes en Línea de salud, pensión y Arl.

8

¿ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES?

x **SI**	**NO**	**NO APLICA**

9

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

	VIGENCIA *(AÑO)*
VALOR DEL CONTRATO	$ 68.765.780
VALOR ADICIÓN (Si aplica)	N/A
VALOR A PAGAR **(Si aplica)**	$ 5.762.495
VALOR EJECUTADO	$ 43.218.713
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 25.547.068

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.	
	Las actividades fueron entregadas con oportunidad según las fechas previstas en el contrato o solicitadas por el supervisor.	

CALIDAD	Los productos o entregables cumplen con especificaciones técnicas establecidas en el Contrato	
	El personal asignado fue suficiente y tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato.	
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.	
	Entregó informe definitivo de acuerdo con el numeral 2 de la cláusula "Entregables" contemplado dentro del contrato	
REEVALUACIÓN GENERAL		**(Promedio de los puntajes)**
OBSERVACIONES A LA REEVALUACION		

NOTA: *Adicionalmente en el último pago se deberá diligenciar el mismo resultado dentro del siguiente formulario con el fin de consolidar la información de acuerdo con lo dispuesto en la Norma ISO 9001 de 2015:*

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=oBw9XnV_FECUIgaXkWe-3IzLIMQr2ZVBio5893WxRH1UM0QyVII3N1NVR0pCQlZaTEhLWTRQUU9LOS4u

FECHA DE ELABORACIÓN: 26/08/2024

LOPEZ LOPEZ CESAR AUGUSTO

Firmado digitalmente por LOPEZ LOPEZ CESAR AUGUSTO
Fecha: 2024.08.26 11:20:59 -05'00'

CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ
ASESOR COMERCIAL DE PRESIDENCIA
SUPERVISOR

Cali, 26 de agosto 2024

César Augusto López López
Asesor comercial de presidencia
Oficina Comercial y Mercadeo- Territorial Suroccidente
Supervisor

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES No 008

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de servicios No. 2024-0062, cuyo objeto contractual establece *"Implementar estrategias para la ejecución del plan comercial de la Territorial Suroccidente asociadas al portafolio de servicios de ICETEX en la región, en articulación con la oficina comercial y de mercadeo del nivel central."* me permito presentar las actividades desarrolladas en el periodo comprendido del 25 de julio hasta el 24 de agosto 2024 de acuerdo a las siguientes obligaciones contractuales establecidas de la siguiente manera:

No	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Elaborar y presentar el plan de trabajo de estrategias comerciales a desarrollar con entidades aliadas como instituciones de educación superior, colegios, entes territoriales, comunidad en general o entidades del sector privado y público, para aprobación por parte del supervisor del contrato, de conformidad con las estipulaciones contractuales.	1. Se realizó programación para el mes de julio y agosto de los diferentes webinar de la territorial, en donde se realizó pieza grafica e invitación a las diferentes bases. para un total de 10 webinars programados 2. Se realizó recordatorio de programación de las jornadas de atención en el CEP de Cali y disponibilidad de los asesores los días sábados por medio de correo electrónico. 3. Se realizó seguimiento y actualizaciones al presupuesto de ventas del territorial suroccidente para la convocatoria 2024-2.	Correo, matrices de seguimiento.

2	Implementar estrategias con el propósito de cumplir las metas comerciales del portafolio de servicios Icetex con los aliados y/o en los territorios asignados por su supervisor, para lo cual debe: a. Planear y ejecutar actividades de promoción y divulgación del portafolio de servicios de Icetex, en forma presencial y/o virtual. b. Acompañar el proceso de colocación de los servicios del portafolio de Icetex, asesorando en forma grupal y/o individual a los potenciales y actuales usuarios de la entidad en los diferentes procesos operativos a cargo, por medio del desarrollo de actividades en los diferentes canales de servicio como la atención personalizada, telefónica, virtual, por redes sociales, entre otros. c. Realizar el debido escalonamiento y seguimiento en la respuesta oportuna de las novedades de los usuarios asociados al embudo de conversión, de acuerdo a los procesos establecidos por la entidad.	1. Se realiza seguimiento a las solicitudes que se encuentran en los diferentes estados: Diligenciamiento, pendiente cargue documental, pendiente pago CIFIN propias y de toda la territorial por medio de las bases de formularios y power BI. 2. Se realizan modificaciones en formulario de las solicitudes de crédito en curso de acuerdo con las solicitudes realizada por el asesor comercial designado. 3. Se realiza anulaciones en formulario de solicitudes de crédito de acuerdo con las solicitudes realizadas por el asesor comercial designado. 4. Se comparte base de claves a los asesores comerciales de manera diaria. 5. Se remiten por medio de Arandas y matrices compartidas por OCM, los casos de los diferentes asesores, solicitudes pendientes por migración c&cetex y sincronización CIFIN. 6. Se realiza invitaciones a los diferentes webinar de pregrado, posgrados y firma de garantías. 7. Se realiza llenatón de posgrados en el CEP de Cali, realizado en la semana del 05 al 09 de agosto. 8. Se realizó el 30 de julio webinar de posgrados de la territorial con 3 asistentes.	Formularios, teams, correos, whatsapp.

3	Articular con los representantes de los diferentes entes territoriales y grupos de interés en los territorios asignados, en la planeación y ejecución de actividades comerciales de promoción del portafolio de servicios del Icetex en el ámbito de los municipios apartados categorizados como intermedio, rural y rural disperso, de acuerdo con el plan comercial propuesto por parte del supervisor.	No se ejecuto esta actividad en el periodo cobrado.	
4	Apoyar la ejecución de las estrategias comerciales y de servicio dispuestas por la Oficina Comercial y Mercadeo y demás áreas de la entidad, para el logro de las metas y objetivos estratégicos de la entidad	1. Se participó en el Comité Comercial semanal, en donde se revisa el estado actual de la convocatoria 2024-2 . 2. Se participó en la reunión liderada por Mauricio Cuervo los días 30 de julio y 05 de agosto, con el fin de implementar estrategias para aumentar la colocación de solicitudes de posgrados y exterior. 3. Se participo en reunión convocada por el área de mercadeo con el fin de articular la presencia de comunidad icetex en las ferias educativas.	Teams, presentación power point
5	Apoyar el proceso de suscripción de nuevos convenios y demás actividades de seguimiento de las obligaciones contractuales de los actuales convenios suscritos con las Instituciones de Educación Superior y/o demás aliados estratégicos asignados por su supervisor	1. Se realizó la debida revisión de Secop de los prestadores de servicio del territorial suroccidente. 2. Se realizó la debida revisión de las cuentas de cobro de 14 contratistas de la territorial, enfatizando la revisión de las evidencias en el repositorio de One Drive.	Reunión teams, estudios previos, matrices de riesgos, secop, control doc.

		3. Se elaboró el estudio previo del acuerdo estratégico con AMUCIB y Diócesis de Buenaventura. 4. Se participa en reunión agendada por VCC de seguimiento de los acuerdos estratégicos "Aporte Tasa IES" U solidaria. 5. Se realiza el rol de enlace contractual entre IES y VCC solicitando y cargando los documentos contractuales para culminar la firma del acuerdo estratégico "Aporte Tasa IES" U solidaria de las IES interesadas en participar en dicho acuerdo. 6. Se tramita firma de los documentos técnicos y formatos F53 de las vigencias futuras de los arrendamientos de Cali. 7. Se crea carpeta Drive donde se aloja los documentos de los 14 contratistas, con el fin que cada contratista cargue los respectivos al aplicativo control doc. 8. Se participó en reunión liderada por VCC con el fin de establecer lineamientos en la supervisión de los convenios IES. 9. Se participó en reunión convocada por el grupo de aseguramiento con el fin socializar las responsabilidades y hallazgos de la entidad en cuestión de la presentación de informes de los prestadores de servicio.	

6	Capacitar a los funcionarios de las Instituciones de Educación Superior y /o entes territoriales asignados, respecto al portafolio de servicios del Icetex, los procedimientos internos a cargo de las IES, el diligenciamiento y entrega de los diferentes reportes de información requeridos por Icetex para la debida ejecución de los convenios suscritos con dichas entidades.	1. Se solicita F302 periodo 2023-2 a las diferentes IES del suroccidente 2. Se solicita índice multivariado periodo 2023 a las diferentes IES de suroccidente. 3. Se realiza seguimiento y envió de actas de conciliación de las diferentes IES de la territorial Suroccidente.	Formatos, Teams, correo electronico
7	Realizar oportunamente las gestiones administrativas y reportes de información de la actividad comercial y operativa a su cargo, mediante la consolidación, actualización y registro de la información y documentación soporte bajo los procedimientos establecidos y en las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad.	1. Se radican Arandas de los casos pendientes de sincronización CIFIN y migración a c&cetex. 2. Se realiza cronograma de actividades de la territorial suroccidente. 3. Se realiza seguimiento de los temas comerciales los cuales son expuestos cada lunes en las reuniones operativas de la territorial suroccidente. 4. Se realiza envió a la contratista Alexandra Gomez las actividades registradas para el mes de agosto, relacionadas a participación ciudadana,	Bases, correos
8	Apoyar el acompañamiento, gestión y documentación de proceso (s) y procedimiento (s), cumplimiento de los indicadores, planes de acción, planes de mejoramiento, reportes, auditorias de calidad, auditorías externas e internas, eventos de riesgos y demás resultantes	1. Se realizan observaciones en el formato seguimiento tasa IES, creado por el grupo de aseguramiento. 2. Se participa en reunión con Alexa Lizeth Sanchez del grupo de aseguramiento de OCM con el finde conocer el procedimiento del índice multivariado.	

	del ejercicio de control y autocontrol de los procesos de calidad a cargo de la territorial		
9	Consolidar y actualizar bases de datos con la información relativa a la gestión comercial realizada con IES, aliados estratégicos, entes territoriales y demás grupos de interés, en los formatos y medios establecidos por la entidad.	1. Se realiza la filtración de las diferentes bases de formularios con el fin de conocer el estado actual de la territorial frente la convocatoria 2024-2 2. Se recopila las actas de reunión de los diferentes comités operativos de la territorial suroccidente. 3. Se realizó informe de gestión de la territorial suroccidente a corte de julio 2024. 4. Se realizó alimentación del drive Directorio IES.	Correo, bases, power bi
10	Participar en los procesos formativos programados por la entidad.	1. N/A	Fotografías
11	Realizar el debido proceso de gestión documental y envío al archivo único de la entidad de las actividades delegadas a su cargo, al igual que la presentación de los informes requeridos derivados de la ejecución presente contrato.	1. Se carga al aplicativo control doc la ejecución contractual del presente contrato de enero a julio. 2. Se recopilan las actas de reunión de cada reunión operativa de la territorial suroccidente.	Control Doc
12	Ejecutar 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) gestión documental, c) aplicativo cosmos, d)	1. Se gestiona oportunamente las solicitudes allegadas por medio de correo electrónico. 2. Se radica en sisgestion las cuentas de cobro de 14 contratistas	

	archivo único, e) SISGESTION, f) demás aplicativos de gestión definidos por la entidad y asignados por su supervisor.		
13	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.	No se ejecutó esta actividad en el periodo cobrado	N/A
14	Las demás que sean inherentes para el logro del objeto contratado, asignadas por el supervisor del contrato.	1. Se participa en reunión Operativa de la Territorial suroccidente presentando informe semanal de seguimiento. 2. Se coordina agenda para el jefe de la OCM Giovanni Canchila con el fin de reunirse con las diferentes universidades el 15 y 16 de agosto. 3. Se realizó presentación para el seguimiento comercial donde se expone el presupuesto de ventas y el estado actual de la convocatoria. 4. Se realizo actualización del presupuesto de ventas.	Teams

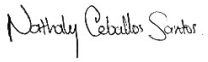
Nota: Las evidencias de cada actividad realizada en el periodo a cobrar se encuentran almacenadas en el siguiente enlace de OneDrive: https://acortar.link/9hpubC Al igual que las diferentes plataformas institucionales: correo electrónico, Control Doc, Gestor de Servicios, Plataforma Teams y Carpetas 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