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 octubre al 24 de noviembre 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
octubre 2024	9476436901	$391.500	$305.800	$12,800

La presente certificación se expide para efectos de cancelar la cuenta de cobro No 2024-011, expedida el 25 de noviembre 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 25 de noviembre del año 2024.

LOPEZ LOPEZ CESAR AUGUSTO

Firmado digitalmente por LOPEZ LOPEZ CESAR AUGUSTO
Fecha: 2024.11.25 10:35:11 -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 25 días del mes de noviembre de 2024

Nataly Ceballos Santos

NATALY CEBALLOS SANTOS
C.C. 1.143.868.758 de Cali

1. PERIODO DEL INFORME

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**25/10/24 A 24/11/24**

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

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	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	

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
	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?

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 9476436901 del mes de OCTUBRE 2024 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. ¿EL CONTRATISTA PUBLICO LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN EN EL SECOP?

SI _____X_____	**NO _____**	**NO APLICA _____**

SE DEJA CONSTANCIA QUE A LA FIRMA DEL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, EL CONTRATISTA HA CARGADO DENTRO DEL SECOP II LOS INFORMES Y DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTES A LA FECHA Y QUE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO HA APROBADO LOS MISMOS DENTRO DE LA PLATAFORMA.

10. CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

10.1. ¿EL CONTRATISTA ENTREGÓ SOPORTES DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AL INICIO DEL CONTRATO?

SI _____X____	**NO _____**	**NO APLICA _____**

NOTA: EL SOPORTE DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN APLICA SÓLO PARA EL PRIMER PAGO DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.

10.2 ¿EL CONTRATISTA ENTREGÓ SOPORTES DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE MÍNIMO UNA CAPACITACIÓN AL MES DICTADA POR EL ÁREA DE SST?

SI ____X_____	**NO _____**	**NO APLICA _____**

NOTA: SOLO APLICA PARA CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.

SE DEJA CONSTANCIA QUE A LA FIRMA DEL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, EL CONTRATISTA ENTREGÓ AL SUPERVISOR LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES, ENUNCIADOS EN EL NUMERAL 10 QUE APLIQUEN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL FORMATO "CARTA DE COMPROMISO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" (F546), FIRMADA AL INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. ASÍ CÓMO LOS SOPORTES MENSUALES DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES DICTADAS POR EL ÁREA DE SST, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

11. 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	$60.506.198
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$8.256.583

12. 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:

13. 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: 25/11/2024

LOPEZ LOPEZ CESAR AUGUSTO

Firmado digitalmente por LOPEZ LOPEZ CESAR AUGUSTO
Fecha: 2024.11.25 10:36:26 -05'00'

CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ
ASESOR COMERCIAL DE PRESIDENCIA
SUPERVISOR

Cali, 25 de noviembre 2024

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

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES No 011

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 octubre hasta el 24 de noviembre 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 noviembre de los diferentes webinar de la territorial, en donde se realizó pieza grafica e invitación a la base leads de interesados. para un total de 6 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.	Correo, matrices de seguimiento, plan de trabajo
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:	1. Se realizó invitaciones a los diferentes webinar de pregrado, posgrados y firma de garantías. 2. Se realizó de manera diaria la asesoría a los interesados en ingresar a la Universidad	Teams, evidencias fotográficas.

	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.	Cooperativa de Colombia por medio de las líneas de crédito con ICETEX. 3. Se participo en el Open House de posgrado el 07 de noviembre en la Universidad Cooperativa de Colombia, total de atendidos de 5 personas. 4. Se participó en el Open House de pregrado el 16 de noviembre en la Cooperativa de Colombia, total atendidos 20 personas. 5. Se realizó webinar con interesados en tomar solicitud de ICETEX en la Universidad Cooperativa de Colombia el 12 de noviembre, total atendidos 32 personas. 6. Se realizó la logística y participación en la feria universitaria en el municipio de Pradera- Valle del Cauca, total atendido aproximadamente 100 personas. 7. Se realizó la logística y participación en la feria universitaria en Cali, en la plazoleta Jairo Varela, el 14 de noviembre.	
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.	1. Se realizó la logística de para la Jornada de atención a la comunidad indígena AISO en el CEP de Cali, donde se consolido la información de las jornadas de los días 28 y 29 de octubre, total atendidos 14 personas. 2. Se gestiono agenda con los actores involucrados y realizó la presentación para el comité de seguimiento del acuerdo estratégico en ejecución con la Diócesis de Buenaventura.	F40 Solicitud de comisión, F361 Informe de comisión, grabación teams

		3. Se realizó la logística y participación en la feria universitaria en el municipio de Pradera- Valle del Cauca, total atendido aproximadamente 100 personas	
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 realizó seguimiento a la confirmación de las IES pertenecientes a ACESAD Y ACIET a la jornada a realizar el 13 de noviembre en la ciudad de Bogotá. 2. Se realizó la personalización de 45 cartas correspondiente a invitaciones a diferentes actores de suroccidente colombiano a la rendición de cuentas a realizar el 14 de noviembre de 2024.	Cartas, one drive
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. 3. Se creó carpeta Drive donde se aloja los documentos de los 14 contratistas, con el fin que cada contratista cargue los respectivos al aplicativo control doc. 4. Se realizó los estudios previos de los arrendamientos de la territorial suroccidente correspondientes a los CEP de Cali, Popayán y Buenaventura, los cuales fueron radicados en el grupo de contratación. 5. Se atendieron las observaciones de los diferentes abogados asignados a los contratos de arrendamientos de la territorial	Reunión teams, estudios previos, secop, control doc.

		suroccidente correspondientes a los CEP de Cali, Popayán y Buenaventura. 6. Se realizó los estudios previos de cuatro prestadores de servicio programados para ingresar en enero del 2025. 7. Se consolido el Plan Anual de Adquisiciones de la Territorial Suroccidente. 8. Se gestiono el primer desembolso de la Diócesis de Buenaventura.	
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 recopiló F302 periodo 2024-1 a las diferentes IES del suroccidente 2. Se recopiló índice multivariado periodo 2023 a las diferentes IES de suroccidente. 3. Se realizó seguimiento y envió de actas de conciliación de las diferentes IES de la territorial Suroccidente. 4. Se realizó seguimiento a los asesores comerciales con el fin de realizar los respectivos seguimientos al convenio IES del año 2023. 5. Se brindó apoyo con la solicitud de información del Colegio Mayor del Cauca	6. Formatos, Teams, correo electrónico
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 realiza cronograma de actividades de la territorial suroccidente. 2. Se realiza seguimiento de los temas comerciales los cuales son expuestos cada lunes en las reuniones operativas de la territorial suroccidente. 3. Se realiza envió a la contratista Alexandra Gómez las actividades registradas para el mes	Bases enviadas, correos.

		de noviembre, relacionadas a participación ciudadana. 4. Se realizó consolidación de actividades para al convocatoria 2025-1	
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	1. Se brindo apoyo en la consolidación de respuesta de requerimiento a la contraloria, enviado a Marisol Castellanos y Manuel Lozano. 2. Se envió a Luz Yanira Salamanca evidencias del plan de mejoramiento relacionado al seguimiento IES y actas de consolidación.	Correo.
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 recopila las actas de reunión de los diferentes comités operativos de la territorial suroccidente. 2. Se realizó informe de gestión de la territorial suroccidente a corte de octubre 2024.	Correo, bases, power bi
10	Participar en los procesos formativos programados por la entidad.	1. Se participó en la capacitación del fondo Transformando Vidas el 18 de noviembre 2024 2. Se participo en la capacitación de seguridad y salud en el trabajo " Fatiga Laboral" el 20 de noviembre. 3. Se participo en la capacitación " Power Bi, cartera- giros IES" el 18 de noviembre.	Teams
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	1. Se carga al aplicativo control doc la ejecución contractual del presente contrato del mes de. 2. Se recopilan las actas de reunión de cada reunión operativa de la territorial suroccidente.	Control Doc

	informes requeridos derivados de la ejecución presente contrato.	3. Se traslada mensualmente las evidencias y soportes de control doc al repositorio de la OCM.	
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.	1. Se gestiona oportunamente las solicitudes allegadas por medio de correo electrónico. 2. Se radica en sisgestion las cuentas de cobro de 14 contratistas	Correo, sisgestion
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.	1. Se realizó desplazamiento al municipio de pradera con el fin de atender la feria universitaria en dicho municipio el 05 y 06 de noviembre.	F40 formato solicitud de comisión, F361 informe de comisión
14	Las demás que sean inherentes para el logro del objeto contratado, asignadas por el supervisor del contrato.	N/A	N/A

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:

- Certificación de pago y planilla de la Seguridad Social correspondiente al periodo de octubre.
- Certificado de Recibido a Satisfacción

Atentamente,



NATALY CEBALLOS SANTOS

C.C. 1.1143.868.758

Aprobó: César Augusto López López - Asesor Comercial de presidencia