

	INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA YESICA PATRICIA DAZA OÑATE			
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 1.006.790.123		CONTRATO No. 1114-2024	
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME PERIODO CONTRACTUAL (DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024)			
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) FONSECA (GT CESAR LA GUAJIRA)			
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a las actividades administrativas y logísticas requeridas por el grupo territorial de conformidad con los procesos misionarios de la Entidad.			
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
1. Apoyar en la gestión y seguimiento a los trámites y solicitudes de desplazamientos y legalizaciones solicitadas por los contratistas y comisiones de funcionarios del Grupo Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	1. Durante este periodo se apoyó a los contratistas de la sede de Fonseca resolviendo algunas de las dificultades presentadas al momento de hacer sus solicitudes de desplazamientos por el aplicativo de viáticos y desplazamientos		
2. Apoyar la gestión administrativa y documental del trámite de los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial.	1. Durante el periodo del 1 al 15 de Diciembre apoye en el proceso contractual de arrendamiento del inmueble donde funciona la Oficina de la Sede Fonseca del GT.		
3. Tramitar y consolidar las solicitudes de eventos que se requieran en el Grupo Territorial, conforme a los lineamientos internos y los definidos en el contrato de operador logístico.	1. Fueron atendidos cada uno de los requerimientos realizados desde la Subdirección Territorial relacionados con correcciones en los formatos necesarios para la realización de eventos de Diciembre. Se hizo seguimiento a los eventos programados y ejecutados durante el periodo del 1 al 15 de Diciembre.		
4. Apoyar con las legalizaciones de los eventos realizados por el Grupo Territorial de acuerdo con los lineamientos internos y los definidos en el contrato de operador logístico.	1. En este periodo se hicieron las legalizaciones correspondientes a 5 eventos realizados del 1 al 15 de Diciembre, de acuerdo a los lineamientos indicados por el operador logístico, se hizo seguimiento a la entrega de las planillas de asistencia al área de Gestión Documental para el envío físicamente, por parte del profesional responsable del evento.		
5. Apoyar las gestiones de inventario y archivo que se requieran en el Grupo Territorial, atendiendo los lineamientos establecidos.	1. Durante el periodo del 1 al 15 de Diciembre apoye a la Guardiana ambiental en la entrega de geles y alcoholes al contratista encargado de la recolección de estos elementos.		
6. Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	1.Reporté de manera inmediata las novedades o anomalías presentadas en la Sede Fonseca, relacionadas con temas administrativos a la Coordinadora del GT. 2.Se apoyó en la verificación de planillas de Seguridad social en el aplicativo PILA y generación de Certificados de Supervisión de cada uno de los contratistas del GT correspondiente al mes de Diciembre, apoye en el trámite de la cuenta de cobro de arrendamiento de la Sede de Fonseca, se generaron los certificados de prestación de servicio para el personal de Aseo, Mantenimiento y Vigilancia. 3.Apoyé atendiendo las solicitudes de nivel central, respecto a todos los temas relacionados con el buen funcionamiento de los equipos electrónicos de esta Sede. 4.Realicé el trámite para el pago de los servicios públicos correspondientes al mes de Diciembre de la Sede Fonseca. 5.Entregué implementos de trabajo, como lapiceros, marcadores, notas y demás, a los contratistas. 6. Remité inventario de noviembre y diciembre. 7. Remité inventario de papelería correspondiente el mes de diciembre. 8. Recibi por parte del grupo almacen e inventarios el pedido de ferreteria y 3 ventiladores de pedestal para la Sede Fonseca. 9. Apoyé y supervise las siguientes adecuaciones realizadas por parte de la inmobiliaria: reparacion de baldosa en la fachada y reparacion del baño social. 10. Apoyé y supervisé las actas de entrega y recibo del inmueble, la cual se realizo de manera satisfactoria en compañía del gerente de la inmobiliaria y la coordindora del GT. 11. Participé del desfile y la feria de bienes y servicios realizadas en el corregimiento de conejo en el marco del Festival del cafe, paz y reconciliacion. 12. Participé de las capacitaciones convocadas por Teams por parte del operador logístico. 13. Participé en diferentes reuniones convocadas por Teams desde el nivel central. 14.Se cumplió con cada indicación recibida por parte de la Coordinación del GT.		
YESICA PATRICIA DAZA OÑATE		Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual): NOMBRE(S): ANA MARIA FERRER ARROYO Fecha VoBo: 15 de Diciembre del 2024	
El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co			