

	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 30 DE NOVIEMBRE 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 mes de Noviembre no se realizaron contratos nuevos de ordenes de prestación de servicio en el Grupo Territorial Cesar -La Guajira, por lo tanto no se brindó apoyo alguno en este sentido. 2. Apoye en la terminación anticipada de contrato de un contratista 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. Durante este periodo se realizó la gestión de consolidación de eventos que requiere el GT Cesar - La Guajira para sus actividades del mes de Diciembre, se dio apoyo a los profesionales responsables de cada evento con el diligenciamiento de las ordenes de servicio para 7 eventos que se realizaran. 2. Fueron atendidos cada uno de los requerimientos realizados desde la Subdirección Territorial relacionados con correcciones en los formatos necesarios para la realización de eventos. Se hizo seguimiento a los eventos programados y ejecutados durante el mes de noviembre.
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 12 eventos realizados en el mes de Noviembre, 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 mes de Noviembre apoye a la Guardiana ambiental en la entrega a la asociación COOMPAZCOL, de los elementos dados de baja "para destrucción" ubicados en la Sede Fonseca, relacionados en la resolución 2642 - 2024.
6. Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	1. Reporte 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 Noviembre, 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 Noviembre de la Sede Fonseca. 5. En este periodo se apoyó y supervisó la migración del proveedor de conectividad. 6. Entregué implementos de trabajo, como lapiceros, marcadores, notas y demás, a los contratistas. 7. Remití inventario y pedido de aseo y cafetería, se recibió pedidos correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre. 8. Remití inventario de papelería correspondiente el mes de noviembre. 9. Apoyé y supervisé las siguientes adecuaciones realizadas en el inmueble durante el mes de noviembre: 3 rampas de acceso, Baño para personas en condición de discapacidad e instalación de concertina de seguridad en el área del patio, propiciando el mejoramiento de la Sede. 10. En aras de realizar algunas adecuaciones en la Sede, se realizó inspección del inmueble junto a funcionaria de la inmobiliaria. 11. Participé de las capacitaciones convocadas por Teams por parte del operador logístico. 12. Participé en diferentes reuniones convocadas por Teams desde el nivel central. 13. 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: 30 de Noviembre 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>