PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, septiembre 30 de 2021

Señora
Patricia Serrano
SUPERVISORA CONTRATO No. 2145843
Coordinadora Salud y Hotelería y Turismo.
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2021

Referencia: No. **2145843** del año 2021

(KELLY MARIA GUTIERREZ VIVIUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.668.459 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el nodo de Hotelería y Turismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de treinta y tres millones novecientos noventa mil pesos m/cl (33.990.000,00 COP) esta sua ser. Pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a. Un millón doscientos treinta y seis mil pesos m/cl ($1.236.000 COP) b.diez pagos iguales que van de febrero a noviembre 2021 por un valor de tres millones noventa mil pesos m/cl (3.090.000 COP) c. un ultimo pago que corresponde al mes de diciembre por valor un millón ochocientos cincuenta y cuatro mil pesos m/cl (1.854.000 COP). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No.6272088835 de Colpatria Multibanca cuyo titular de la cuenta es el contratista.
Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo para desarrollar actividades de seguimiento logístico a todo lo relacionado con el nodo de Hotelería y Turismo del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico en la vigencia 2021.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar los grupos de apoyo de aseo, limpieza y vigilancia del	Se realizaron actividades de coordinación del personal de aseo, limpieza y vigilancia para ejecutar las tareas pertinentes requeridas en el Nodo de Hotelería y Turismo. Se coordinaron actividades de	Actividades realizadas en el nodo. Correcto funcionamiento

	Nodo de Hotelería y Turismo.	limpieza acorde a los lineamientos para el tratamiento del COVID-19. Se realizaron recorridos del nodo en compañía del coordinador de aseo con el propósito de revisar puntos clave a tener en cuenta y abordar en las labores cotidianas de aseo y mantenimiento. Se le refozó al equipo de seguridad el protocolo de ingreso para personal externo a la sede.	del equipo. Fotografias.
2	Entregar y realizar seguimiento de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipos y herramientas del Nodo de Hotelería y Turismo.	Se realizó seguimiento a actividades de mantenimiento y de tipo correctivo en el edificio como reparaciones locativas por parte del personal de mantenimiento como: Limpieza de vidrios, pasamanos, aseo general, limpieza y mantenimiento aires, pintura de áreas. Se hizo seguimiento a las necesidades de mantenimiento más urgentes en el Nodo. Se hizo seguimiento al nuevo cargador de la planta eléctrica y funcionamiento de la planta. Se organizaron actividades de limpieza profunda de ambientes y y escalera. Se atendió visita técnica para el ultra congelador con fallas en el encendido, el equipo está a espera de pieza de repuesto. Se reportó fallas en el horno combi, éste fue reiniciado en su programación eléctrónica y funciona correctamente. Se realizó seguimiento a necesidades reportadas al CCS de mantenimientos preventivos y correctivos en el Nodo. Se realizó seguimiento a garantía pendiente del horno de pan. Se realizó reemplazo de manometros a la motobomba de abastecimiento e agua para el consumo. Se inició con el personal del arquitecto Lavalle el mantenimiento externo del tanque de la motobomba. Se realizó mantenimiento manual a la trampa de grasa. Se realizaron mantenimientos y diagnostico a los aires acondicionados.	Actividades ejecutadas, fotografías y correos.
3	Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos Nodo de Hotelería y Turismo.	Se entregaron los recibos de TV cable movistar, AAA y Gases del Caribe del mes de agosto a Evelyn Donado, del área de presupuesto. Se enviaron de manera electrónica por causa de las restricciones de aislamiento social. Las facturas serán entregadas en físico una vez se supere la crisis. Se realizó seguimiento al pago de recibos entregados el mes anterior.	Correo con el envío de las facturas, correos de seguimiento, servicios al día.

4	Administración de materiales de consumo tanto de formación como de aseo y cafetería.	Se administraron materiales de consumo de aseo para la limpieza del nodo, de consumo del office para la formación y de cafetería para personal de la sede. Se solicitaron a almacén materiales de consumo para formación, se armaron y entregaron kits para los instructores que incluían cuaderno, plumeros, lapices, marcadores borrables, borrador para tablero acrilico, clips binder. Así tambien se solicitó jabon liquido lavaloza, servilletas, cartulinas, fomi, pistola y barra de silicona, marcadores permanente entre otros elementos de papelería que reposan en el office a disposición de los instructores y personal de bienestar.	Entrega de insumos a personal de aseo y cafetería. Formato de entrega de bienes
5	Administrar los inventarios de equipos y/o maquinarias del Nodo de Hotelería y Turismo.	Se administró el inventario de equipos y/o maquinarias del Nodo. Se realizó movimiento de inventario de equipos durante el mes de septiembre: Traspaso de video beam de la coordinadora Patricia a mi nombre. Se subieron siete portatiles nuevos al ambiente de biblioteca, en custodia dentro del nodo. Se envió correo a la instructora Katherine de Salud, recordandole la entrega pendiente del morral del portatil devuelto.	Bienes en buen estado en la sede. Formato firmado de traslado de equipos. Correos enviados.
6	Atención y servicio al cliente.	Dada la contingencia y lineamientos por el COVID 19, no se ha realizado atención ó servicio al cliente en el presente mes.	No se ha realizado atención o servicio al cliente.
7	Presentar mensualmente informe detallado de la ejecución del contrato.	Para este mes se presenta informe de las actividades desempeñadas: Se coordinaron actividades de aseo y limpieza. Se programaron jornadas de aseo profunda en las instalaciones del nodo, esto en respuesta a los lineamientos por el COVID-19 y atención a talleres de formación. Se coordinaron actividades de limpieza de vidrios, pasamanos, aseo general, mantenimiento aires, pintura de áreas, mantenimiento y ajuste a portones. Se entregaron los recibos de tv cable, agua y gas del mes de julio a Evelyn Donado, del área de presupuesto. Se realizó seguimiento al pago de recibos entregados el mes anterior. Se envió nuevamente comunicación a la empresa Air-e en relación al cambio del poste ubicado en la entrada de parqueadero, ya que instalaron uno nuevo y no han retirado el viejo que se encuentra en mal estado.	Presente informe, imágenes y docuemntos anexos.

		Se revisó funcionamiento de la planta eléctrica, del cargador y el nivel de combustible. Se recibió abastecimiento de ACPM para la planta. Se atendió la necesidad de instalar sifones en los lavaplatos de cocina y cambio de grifería en lavaplatos de Barismo. Se inició con el personal del arquitecto Lavalle el mantenimiento externo del tanque de la motobomba. Se realizó reemplazo de manometros a la motobomba de abastecimiento e agua para el consumo. Se realizó mantenimiento manual a la trampa de grasa. Se solicitó y recibió mantenimiento y/o revisión tecnica y ajustes a equipos portatiles de la sede Se envió al área de SST información de personal ajeno al SENA que ingresaría para actividades técnicas de diagnostico, mantenimiento y fumigación. Se recibieron dos nuevos lockers para la sede. Se insntaló el nuevo TV en su base: queda un TV en segundo piso y otro en el tercero a disposición de instructores y reuniones. Se desarrollaron actividades con el fin de recibir elementos de consumo del office asignados a diferentes instructores para los talleres de formación. Se hizo seguimiento al nuevo cargador de la planta eléctrica y funcionamiento de la planta. Se organizaron actividades de limpieza profunda de ambientes y y escalera. Se atendió visita técnica para el ultra congelador con fallas en el encendido, el equipo está a espera de pieza de repuesto. Se reportó fallas en el horno combi, éste fue reiniciado en su programación eléctrónica y funciona correctamente. Se realizó seguimiento a necesidades reportadas al CCS de mantenimientos preventivos y correctivos en el Nodo. Se realizó seguimiento a garantía pendiente del horno de pan. Se solicitaron a almacén materiales de consumo para formación, se armaron y entregaron kits para los instructores que incluían cuaderno, plumeros, lapices, marcadores borrables, borrador para tablero acrilico, clips binder. Así tambien se solicitó jabon liquido lavaloza, servilletas, cartulinas, fomi, pistola y barra de silicona, marcadores permanente entre otros elementos de papelería que reposan en el office a	

		disposición de los instructores y personal de bienestar. Se subieron siete portatiles nuevos al ambiente de biblioteca, en custodia dentro del nodo. Se envió correo a la instructora Katherine de Salud, recordandole la entrega pendiente del morral del portatil devuelto. Se atendió visita del área de Presupuesto de Dirección General. Se realizó presupuesto de necesidades urgentes del nodo para ser revisado por la Coordinación y Subdirección. Se reemplazó interruptor de cosmetología. Se instaló computador en portería principal, el cuál será utilizado por el área de SST con el apoyo del equipo de seguridad en el ingreso de personal a la sede, el equipo está cargado a Isis Delgado. Se realizó sensibilización al equipo movil de seguridad en relación a su apoyo en el ahorro de energía regulando uso de aires acondicionados y luces. Se atendieron todas las actividades y se siguieron los lineamientos relacionados con los protocolos de bioseguridad para el desarrollo de los talleres de formación en el nodo.	
8	Presentar informe mensual de inventarios de consumo y devolutivos.	Durante el presente mes de julio se utilizaron elementos de consumo que ya se encontraban en uso tales como escobas, traperos y otros productos y elementos de aseo. Se administraron elementos de consumo para formación como es el menaje almacenado en el office y elementos de papelería. Se Traspaso de video beam de la coordinadora Patricia a mi nombre.	Correos enviados. Formato de entrega de bienes. Presente informe.
9	Reportar novedades.	Durante el presente mes se reportaron novedades del nodo, tales como: Se reportó necesidad de realizar mantenimiento al portón del parqueadero. Se reportó necesidad de revisión a portatiles la cual fue atendida. Se reportó fallas en el horno combi nuevo donado por la alcaldía, se recibió atención por garantía. Se reportó la necesidad de mejorar la seguridad del portón metalico al lado izquierdo de la fachada de la calle 39, ya que en reiteradas ocaciones se han ingresado los ladrones. Se recibió visita de levantamiento de la necesidad por parte del arq. Lavalle, se está a espera de los materiales.	Presente informe y correos enviados.

10	Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que sean solicitadas por la persona que ejerce supervisión del contrato.	Se atendió todo lo pertinente con la labor encomendada, buscando el mejor funcionamiento del nodo.	Presente informe. Fotos.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9423936839 de la planilla de Aportes en Linea del mes de agosto 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

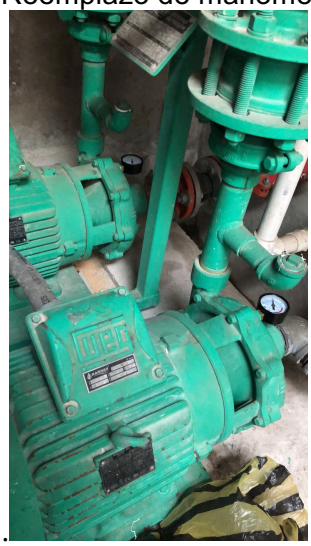
Cordialmente,

Firma
Kelly María Gutierrez Vivius
Contratista
C.C. No. 22.668.459 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
Patricia Serrano
Supervisora Contrato 2145843 de 2021
Coordinadora Salud y Hotelería y Turismo.

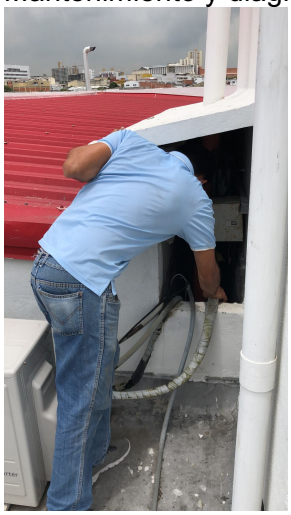
Anexos:
Reemplazo de manometros en motobomba de abastecimiento:



.
Mantenimiento manual a la planta de grasa:



Mantenimiento y diagnostico de aires acondicionados:

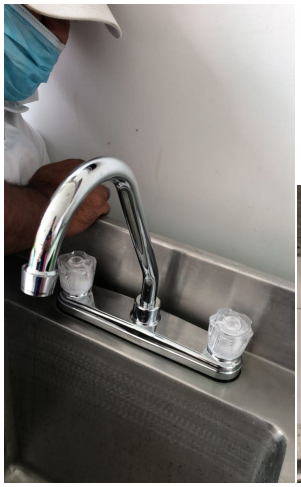


Mantenimiento neveras:

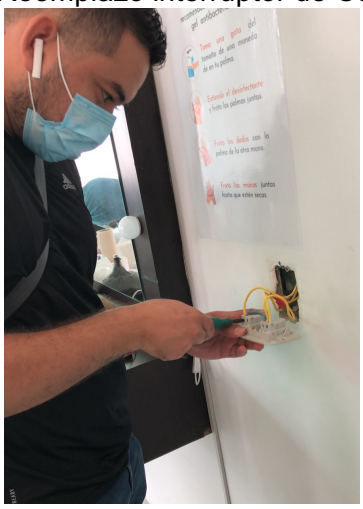




Nuevos sifones en los lavaplatos de cocina y cambio de grifería en lavaplatos de Barismo:




Reemplazo interruptor de Cosmetología:



Visita de Presupuesto Dirección General:




Area vulnerable que se reportó y solicitó reforzarle la seguridad:



Computador en portería principal, el cuál será utilizado por el área de SST con el apoyo del equipo de seguridad en el ingreso de personal a la sede:



Lockers nuevos:

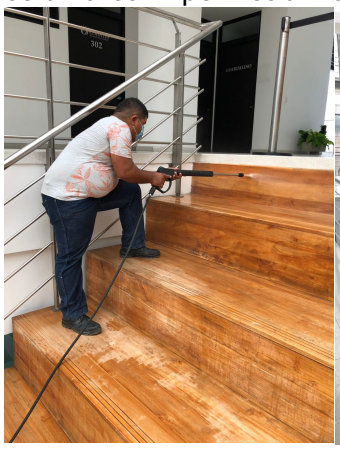


Isntalación del nuevo TV en su base: queda un tv en segundo piso y otro en el tercero a disposición de instructores y reuniones.





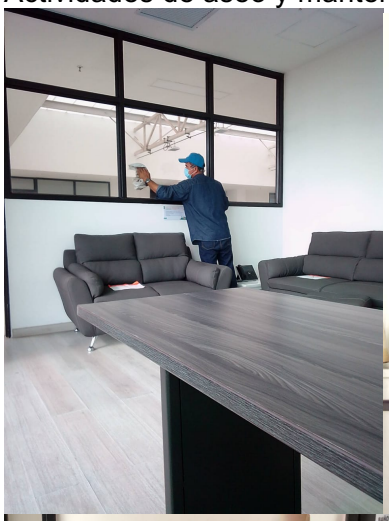
Continuación del mantenimiento de la escalera: Se cubrió techo del office con plastico ya que no es un area impermeabilizada:

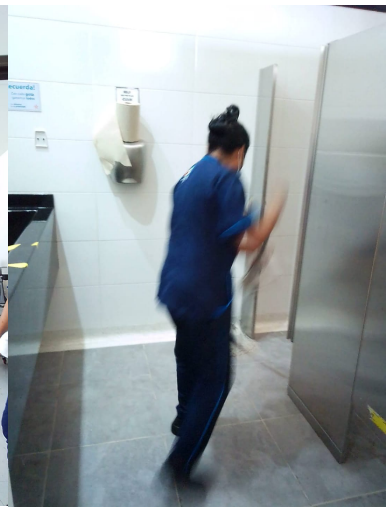






Actividades de aseo y mantenimiento en ambientes:







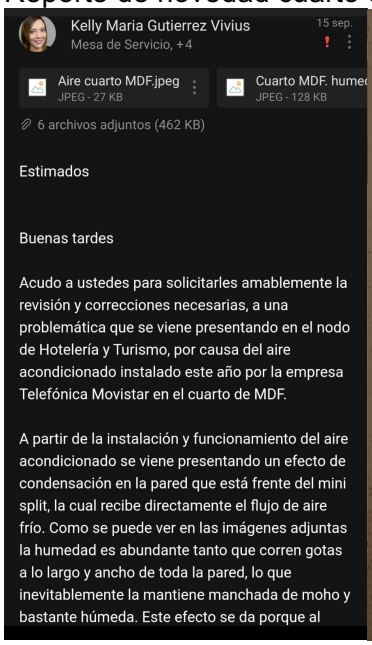

Abastecimiento del combustible:

Antes Después





Reporte de novedad cuarto de rac – mdf:





Reenvío de solicitud Air-e retiro de poste en mal estado:



Señores Air-e

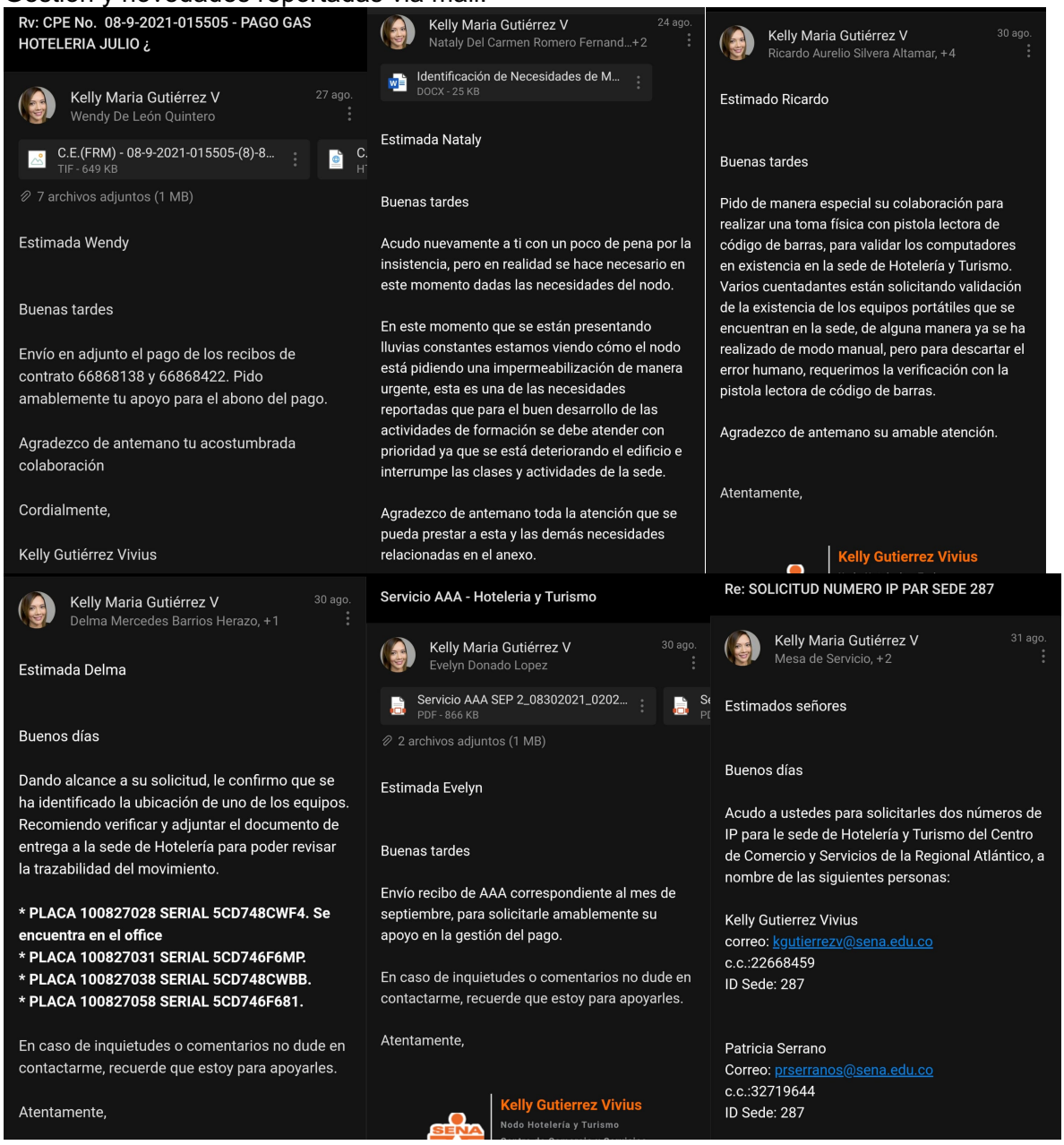
Buenas tardes

Acudo a ustedes nuevamente en relación al cambio de poste que acorde a su comunicación adjunta sería reemplazado el 10 de julio. El día 13 de agosto ustedes realizaron el retiro del transformador, instalación del poste nuevo y traslado de líneas de alta tensión, quedaron en volver para realizar el traslado de las líneas o cables diferentes a alta tensión y el retiro del poste en mal estado, sin embargo, como se puede observar en las imágenes que adjunto, a la fecha no se ha culminado esa labor.

Respetuosamente quiero hacer énfasis en la necesidad del retiro del poste en mal estado, dado que es un peligro inminente para cualquier peatón es urgente que se retire de su ubicación. Agradezco por favor se nos comunique la razón por la cual un mes después aún no se ha culminado este proceso y para qué fecha se va a realizar.

En caso de inquietudes o comentarios no dude en

Gestión y novedades reportadas via mail:



Rv: CPE No. 08-9-2021-015505 - PAGO GAS HOTELERIA JULIO ¿

Kelly Maria Gutiérrez V
Wendy De León Quintero
27 ago.

C.E.(FRM) - 08-9-2021-015505-(8)-8...
TIF - 649 KB

7 archivos adjuntos (1 MB)

Estimada Wendy

Buenas tardes

Envío en adjunto el pago de los recibos de contrato 66868138 y 66868422. Pido amablemente tu apoyo para el abono del pago.

Agradezco de antemano tu acostumbrada colaboración

Cordialmente,

Kelly Gutiérrez Vivius

Kelly Maria Gutiérrez V
Nataly Del Carmen Romero Fernand...+2
24 ago.

Identificación de Necesidades de M...
DOCX - 25 KB

Estimada Nataly

Buenas tardes

Acudo nuevamente a ti con un poco de pena por la insistencia, pero en realidad se hace necesario en este momento dadas las necesidades del nodo.

En este momento que se están presentando lluvias constantes estamos viendo cómo el nodo está pidiendo una impermeabilización de manera urgente, esta es una de las necesidades reportadas que para el buen desarrollo de las actividades de formación se debe atender con prioridad ya que se está deteriorando el edificio e interrumpe las clases y actividades de la sede.

Agradezco de antemano toda la atención que se pueda prestar a esta y las demás necesidades relacionadas en el anexo.

Kelly Maria Gutiérrez V
Ricardo Aurelio Silvera Altamar, +4
30 ago.

Estimado Ricardo

Buenas tardes

Pido de manera especial su colaboración para realizar una toma física con pistola lectora de código de barras, para validar los computadores en existencia en la sede de Hotelería y Turismo. Varios cuentadantes están solicitando validación de la existencia de los equipos portátiles que se encuentran en la sede, de alguna manera ya se ha realizado de modo manual, pero para descartar el error humano, requerimos la verificación con la pistola lectora de código de barras.

Agradezco de antemano su amable atención.

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius

Kelly Maria Gutiérrez V
Delma Mercedes Barrios Herazo, +1
30 ago.

Estimada Delma

Buenos días

Dando alcance a su solicitud, le confirmo que se ha identificado la ubicación de uno de los equipos. Recomiendo verificar y adjuntar el documento de entrega a la sede de Hotelería para poder revisar la trazabilidad del movimiento.

*** PLACA 100827028 SERIAL 5CD748CWF4. Se encuentra en el office**
*** PLACA 100827031 SERIAL 5CD746F6MP.**
*** PLACA 100827038 SERIAL 5CD748CWBB.**
*** PLACA 100827058 SERIAL 5CD746F681.**

En caso de inquietudes o comentarios no dude en contactarme, recuerde que estoy para apoyarles.

Atentamente,

Servicio AAA - Hoteleria y Turismo

Kelly Maria Gutiérrez V
Evelyn Donado Lopez
30 ago.

Servicio AAA SEP 2_08302021_0202...
PDF - 866 KB

2 archivos adjuntos (1 MB)

Estimada Evelyn

Buenas tardes

Envío recibo de AAA correspondiente al mes de septiembre, para solicitarle amablemente su apoyo en la gestión del pago.

En caso de inquietudes o comentarios no dude en contactarme, recuerde que estoy para apoyarles.

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius
Nodo Hotelería y Turismo

Re: SOLICITUD NUMERO IP PAR SEDE 287

Kelly Maria Gutiérrez V
Mesa de Servicio, +2
31 ago.

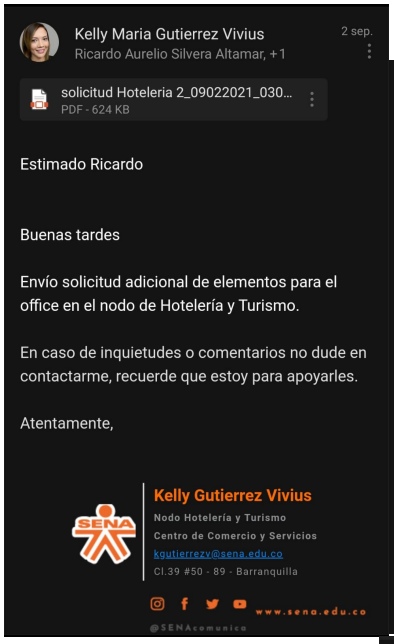
Estimados señores

Buenos días

Acudo a ustedes para solicitarles dos números de IP para le sede de Hotelería y Turismo del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, a nombre de las siguientes personas:

Kelly Gutierrez Vivius
correo: kgutierrezv@sena.edu.co
c.c.:22668459
ID Sede: 287

Patricia Serrano
Correo: prserranos@sena.edu.co
c.c.:32719644
ID Sede: 287



Kelly Maria Gutierrez Vivius
Ricardo Aurelio Silvera Altamar, +1
2 sep.

solicitud Hoteleria 2_09022021_030...
PDF - 624 KB

Estimado Ricardo

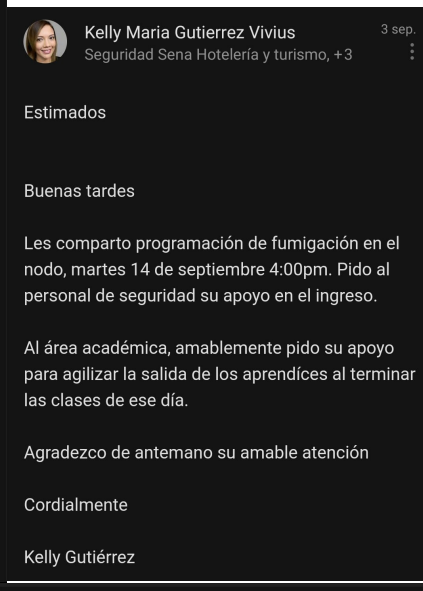
Buenas tardes

Envío solicitud adicional de elementos para el office en el nodo de Hotelería y Turismo.

En caso de inquietudes o comentarios no dude en contactarme, recuerde que estoy para apoyarles.

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius
Nodo Hotelería y Turismo
Centro de Comercio y Servicios
kgutierrezv@sena.edu.co
Cl.39 #50 - 89 - Barranquilla
www.sena.edu.co
@SENAcomunica



Kelly Maria Gutierrez Vivius
Seguridad Sena Hotelería y turismo, +3
3 sep.

Estimados

Buenas tardes

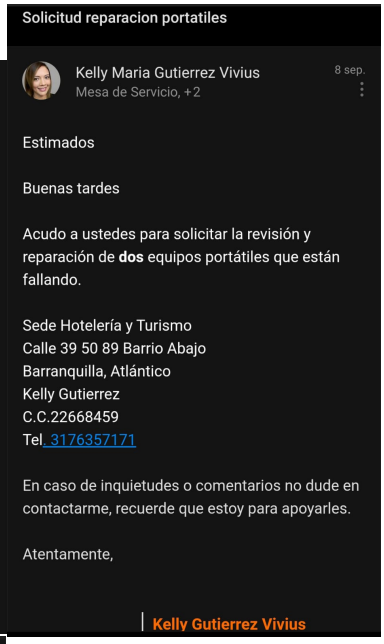
Les comparto programación de fumigación en el nodo, martes 14 de septiembre 4:00pm. Pido al personal de seguridad su apoyo en el ingreso.

Al área académica, amablemente pido su apoyo para agilizar la salida de los aprendíces al terminar las clases de ese día.

Agradezco de antemano su amable atención

Cordialmente

Kelly Gutiérrez



Solicitud reparacion portatiles

Kelly Maria Gutierrez Vivius
Mesa de Servicio, +2
8 sep.

Estimados

Buenas tardes

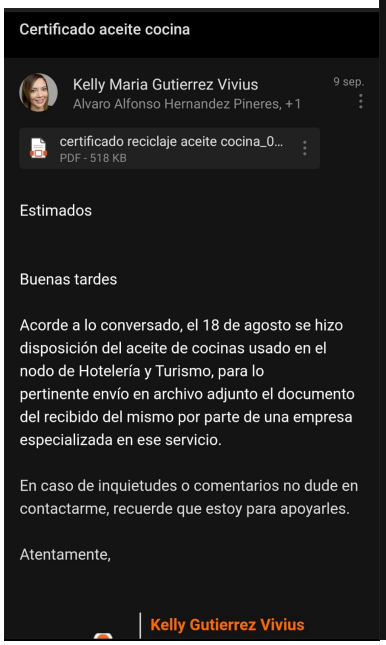
Acudo a ustedes para solicitar la revisión y reparación de **dos** equipos portátiles que están fallando.

Sede Hotelería y Turismo
Calle 39 50 89 Barrio Abajo
Barranquilla, Atlántico
Kelly Gutierrez
C.C.22668459
Tel. 3176357171

En caso de inquietudes o comentarios no dude en contactarme, recuerde que estoy para apoyarles.

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius



Certificado aceite cocina

Kelly Maria Gutierrez Vivius
Alvaro Alfonso Hernandez Pineres, +1
9 sep.

certificado reciclaje aceite cocina_0...
PDF - 518 KB

Estimados

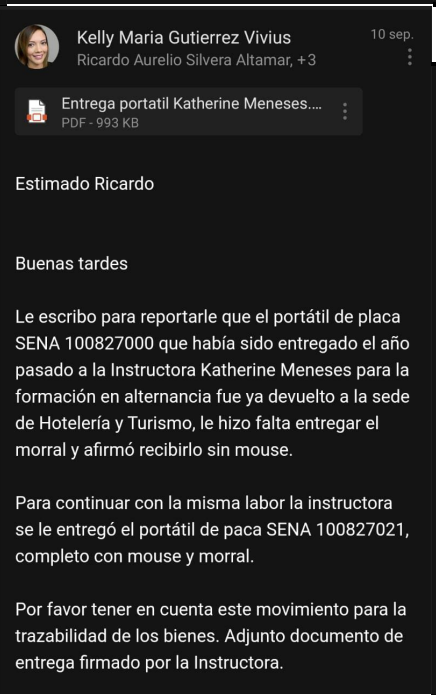
Buenas tardes

Acorde a lo conversado, el 18 de agosto se hizo disposición del aceite de cocinas usado en el nodo de Hotelería y Turismo, para lo pertinente envío en archivo adjunto el documento del recibido del mismo por parte de una empresa especializada en ese servicio.

En caso de inquietudes o comentarios no dude en contactarme, recuerde que estoy para apoyarles.

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius



Kelly Maria Gutierrez Vivius
Ricardo Aurelio Silvera Altamar, +3
10 sep.

Entrega portatil Katherine Meneses....
PDF - 993 KB

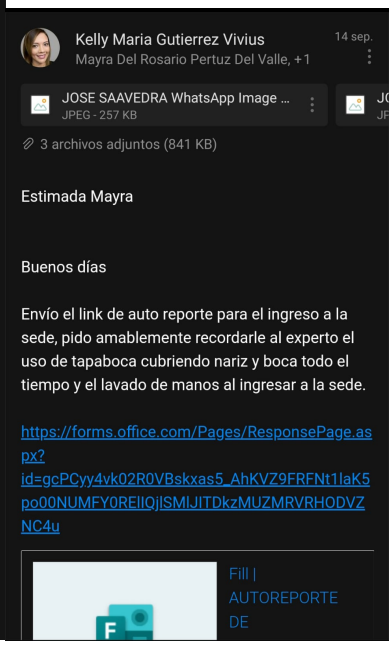
Estimado Ricardo

Buenas tardes

Le escribo para reportarle que el portátil de placa SENA 100827000 que había sido entregado el año pasado a la Instructora Katherine Meneses para la formación en alternancia fue ya devuelto a la sede de Hotelería y Turismo, le hizo falta entregar el morral y afirmó recibirlo sin mouse.

Para continuar con la misma labor la instructora se le entregó el portátil de paca SENA 100827021, completo con mouse y morral.

Por favor tener en cuenta este movimiento para la trazabilidad de los bienes. Adjunto documento de entrega firmado por la Instructora.



Kelly Maria Gutierrez Vivius
Mayra Del Rosario Pertuz Del Valle, +1
14 sep.

JOSE SAAVEDRA WhatsApp Image ...
JPEG - 257 KB

3 archivos adjuntos (841 KB)

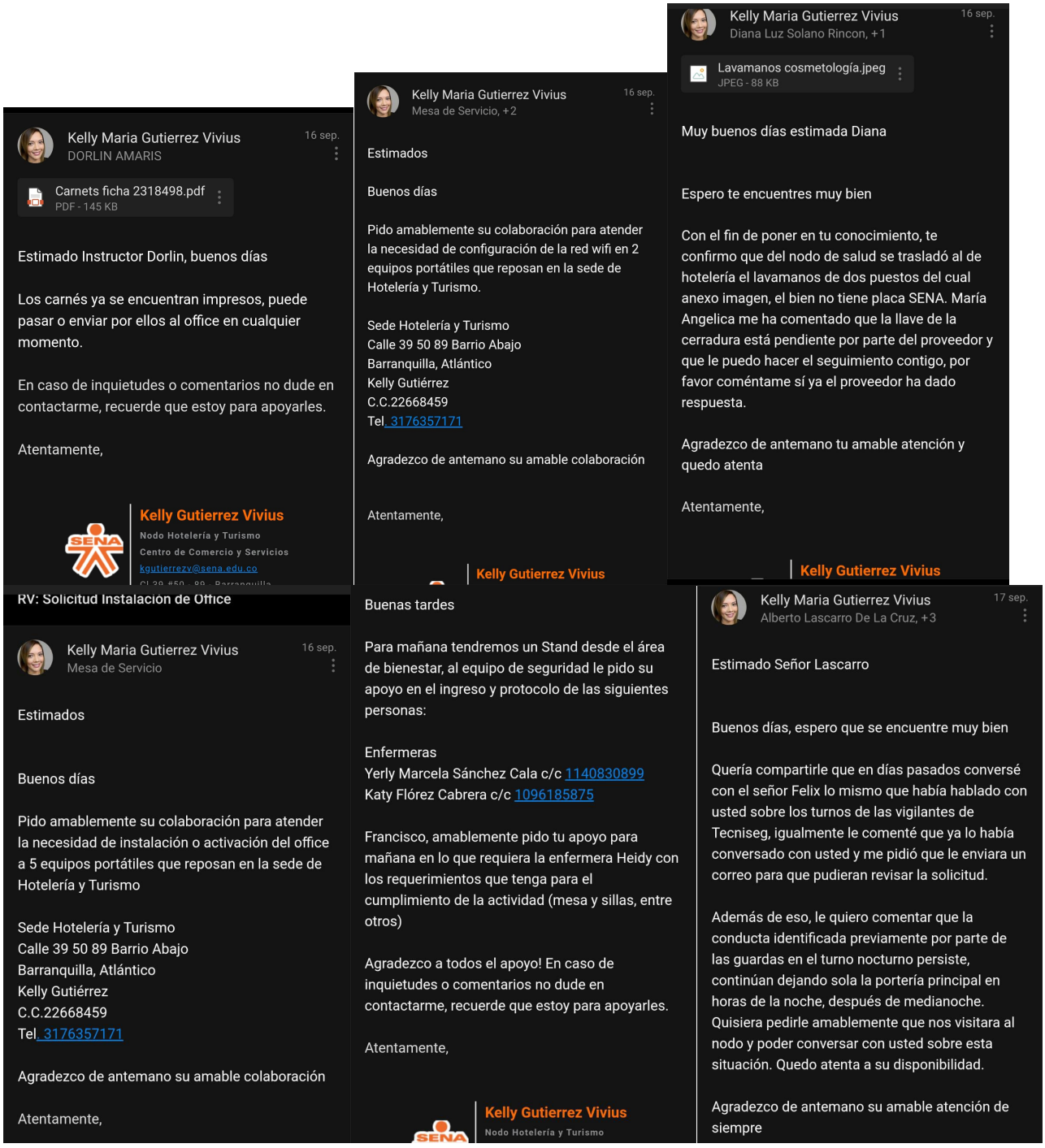
Estimada Mayra

Buenos días

Envío el link de auto reporte para el ingreso a la sede, pido amablemente recordarle al experto el uso de tapaboca cubriendo nariz y boca todo el tiempo y el lavado de manos al ingresar a la sede.

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_AhKVZ9FRFNt1IaK5po00NUMFY0RElIOjlSMlJITDkzMUZMRVRHODVZNC4u

Fill | AUTOREPORTE DE



Kelly Maria Gutierrez Vivius
DORLIN AMARIS
16 sep.

Carnets ficha 2318498.pdf
PDF - 145 KB

Estimado Instructor Dorlin, buenos días

Los carnés ya se encuentran impresos, puede pasar o enviar por ellos al office en cualquier momento.

En caso de inquietudes o comentarios no dude en contactarme, recuerde que estoy para apoyarles.

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius
Nodo Hotelería y Turismo
Centro de Comercio y Servicios
kgutierrezv@sena.edu.co

Kelly Maria Gutierrez Vivius
Mesa de Servicio, +2
16 sep.

Estimados

Buenos días

Pido amablemente su colaboración para atender la necesidad de configuración de la red wifi en 2 equipos portátiles que reposan en la sede de Hotelería y Turismo.

Sede Hotelería y Turismo
Calle 39 50 89 Barrio Abajo
Barranquilla, Atlántico
Kelly Gutiérrez
C.C.22668459
Tel 3176357171

Agradezco de antemano su amable colaboración

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius

Kelly Maria Gutierrez Vivius
Diana Luz Solano Rincon, +1
16 sep.

Lavamanos cosmetología.jpeg
JPEG - 88 KB

Muy buenos días estimada Diana

Espero te encuentres muy bien

Con el fin de poner en tu conocimiento, te confirmo que del nodo de salud se trasladó al de hotelería el lavamanos de dos puestos del cual anexo imagen, el bien no tiene placa SENA. María Angelica me ha comentado que la llave de la cerradura está pendiente por parte del proveedor y que le puedo hacer el seguimiento contigo, por favor coméntame sí ya el proveedor ha dado respuesta.

Agradezco de antemano tu amable atención y quedo atenta

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius

RV: Solicitud Instalacion de Office

Kelly Maria Gutierrez Vivius
Mesa de Servicio
16 sep.

Estimados

Buenos días

Pido amablemente su colaboración para atender la necesidad de instalación o activación del office a 5 equipos portátiles que reposan en la sede de Hotelería y Turismo

Sede Hotelería y Turismo
Calle 39 50 89 Barrio Abajo
Barranquilla, Atlántico
Kelly Gutiérrez
C.C.22668459
Tel 3176357171

Agradezco de antemano su amable colaboración

Atentamente,

Buenas tardes

Para mañana tendremos un Stand desde el área de bienestar, al equipo de seguridad le pido su apoyo en el ingreso y protocolo de las siguientes personas:

Enfermeras
Yerly Marcela Sánchez Cala c/c 1140830899
Katy Flórez Cabrera c/c 1096185875

Francisco, amablemente pido tu apoyo para mañana en lo que requiera la enfermera Heidy con los requerimientos que tenga para el cumplimiento de la actividad (mesa y sillas, entre otros)

Agradezco a todos el apoyo! En caso de inquietudes o comentarios no dude en contactarme, recuerde que estoy para apoyarles.

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius
Nodo Hotelería y Turismo

Kelly Maria Gutierrez Vivius
Alberto Lascarro De La Cruz, +3
17 sep.

Estimado Señor Lascarro

Buenos días, espero que se encuentre muy bien

Quería compartirle que en días pasados conversé con el señor Felix lo mismo que había hablado con usted sobre los turnos de las vigilantes de Tecniseg, igualmente le comenté que ya lo había conversado con usted y me pidió que le enviara un correo para que pudieran revisar la solicitud.

Además de eso, le quiero comentar que la conducta identificada previamente por parte de las guardas en el turno nocturno persiste, continúan dejando sola la portería principal en horas de la noche, después de medianoche. Quisiera pedirle amablemente que nos visitara al nodo y poder conversar con usted sobre esta situación. Quedo atenta a su disponibilidad.

Agradezco de antemano su amable atención de siempre

Enviado el: viernes, 17 de septiembre de 2021 2:38 p. m.
Para: Patricia Rosmary Serrano Santiago <Prserranos@sena.edu.co>
CC: francisco Florez <franciscoflorez31@gmail.com>
Asunto: Presupuesto Necesidades Urgentes Nodo

Estimada Patricia

Buenas tardes

Acorde a lo conversado, envío presupuesto estimado de las necesidades más urgentes del nodo de Hotelería y Turismo, para ser considerado a solventarse por medio de la producción de centro.

Quedo atenta a sus observaciones y recomendaciones.

Atentamente,

Kelly Gutierrez Vivius



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) KELLY MARIA GUTIERREZ VIVIUS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 22668459 el día 18/09/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas