PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 29 de Febrero 2024

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5865651**
Cargo del supervisor COORDINADORA
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5865651 del año 2024

MARIA CAMILA LAJUD HENAO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1140884403** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en **HOTELERIA** del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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: El valor del presente contrato es de veintiun millones setecientos cincuenta mil pesos M/L ($21.750.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) siete pagos iguales por valor de $2.900.000 b) un pago final por valor de $1.450.000. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 10729743971 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO LOGÍSTICO A TODO LO RELACIONADO CON EL NODO DE HOTELERÍA Y TURISMO DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	APOYAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE ASEO, LIMPIEZA Y VIGILANCIA DEL NODO DE HOTELERIA Y TURISMO	Se realizo cronograma de aseo y organización de funcionamiento interno del nodo.	Fotográfica, Excel
2	REALIZAR SEGUIMIENTO DE PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL NODO DE HOTELERIA Y TURISMO.	Se realizó seguimiento de planes de mantenimiento preventivo.	Fotográfica
3	GESTIONAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS NODO DE HOTELERIA Y TURISMO.	Gestión del pago de servicios públicos del mes de Febrero	Vía Correo
4	ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES DE CONSUMO DE ASEO Y CAFETERÍA.	Se administró correctamente el material de consumo de formación de aseo.	Documento Físico
5	ADMINISTRAR LOS INVENTARIOS DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DEL NODO DE HOTELERIA Y TURISMO.	Se realizó inventario de equipos.	Vía correo
6	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.	Atención y servicio al cliente.	Vía Correo
7	PRESENTAR MENSUALMENTE INFORME DETALLADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	Se presentó informe del mes de febrero detallado de la ejecución de contrato	Vía Correo

8	PRESENTAR INFORME MENSUAL DE INVENTARIOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS.	Informe de devolutivos	Correo
9	REPORTAR NOVEDADES, EN MATERIA DE LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA.	Se realizó seguimiento a inconvenientes del día a día. Reporte de novedades	Fotográfica, Vía correo
10	LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE SEAN SOLICITADAS POR LA PERSONA QUE EJERCE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Se realizaron actividades solicitadas por la persona que ejerce la supervisión del contrato	Vía Correo
11	PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE	Se realizo informe inicial donde se notifican las necesidades de el nodo	Vía Correo
12	ADMINISTRAR AMBIENTES, VELAR POR LA DISPONIBILIDAD Y LOGÍSTICA DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL NODO	Administración de ambientes	Documento Físico
13	ASISTIR, ALISTAR, COORDINAR EVENTOS REALIZADOS EN EL NODO, PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DE CONTRATO O COORDINADOR DEL PROGRAMA	Coordinar eventos con el equipo de servicios generales e instructor encargado.	vía Correo, Fotográfica

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9461735885 de la planilla, Aportes en línea periodo enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

María Camila Lajud Henao

Contratista

C.C. No. 1140884403

Recibí a satisfacción:

Firma

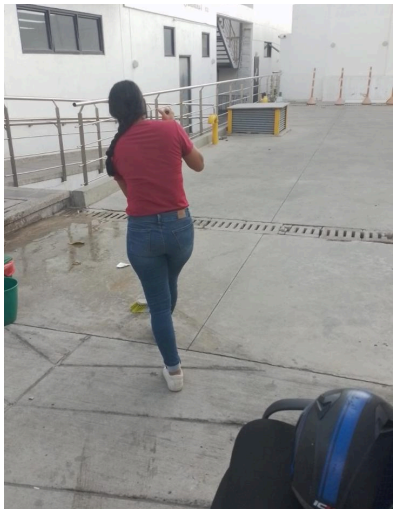
Patricia Rosmary Serrano Santiago

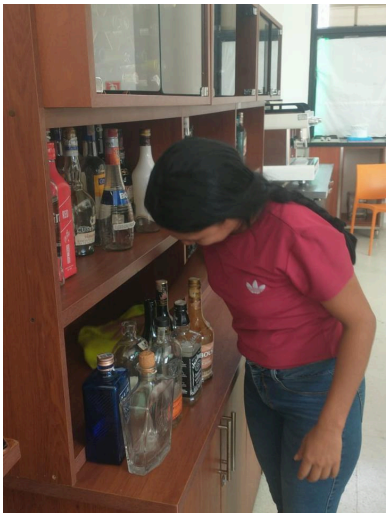
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5865651 de 2024
Coordinadora

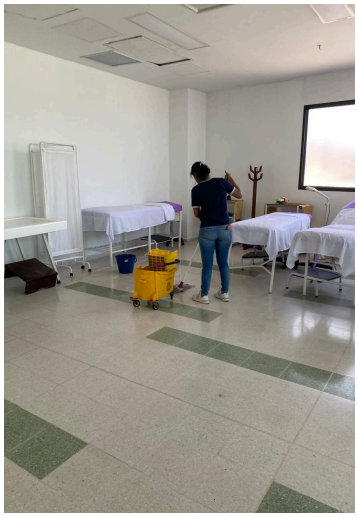
ASEO SEASIN



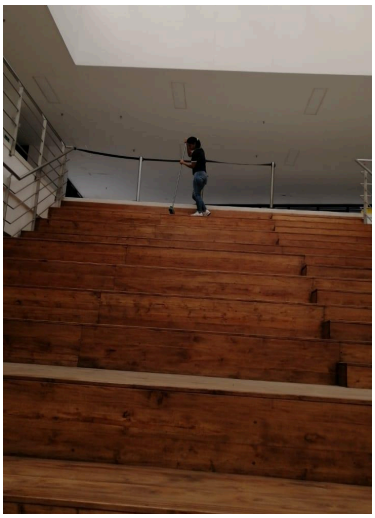
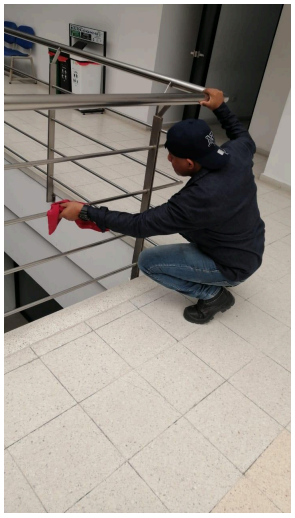
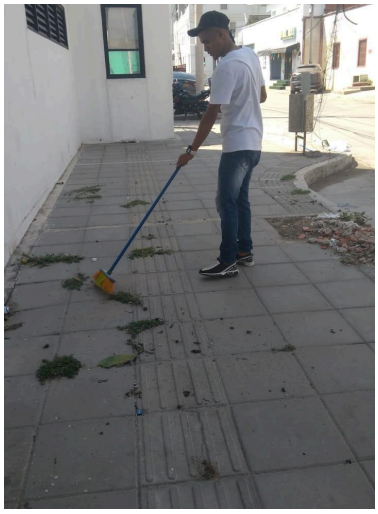
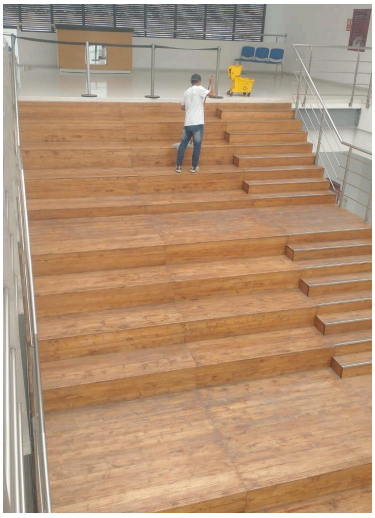
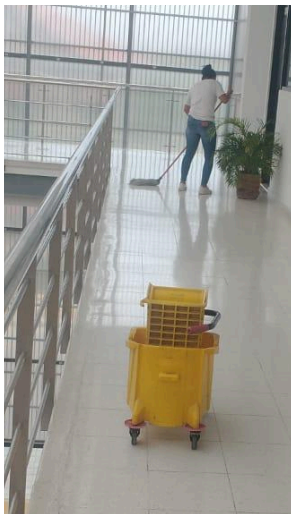
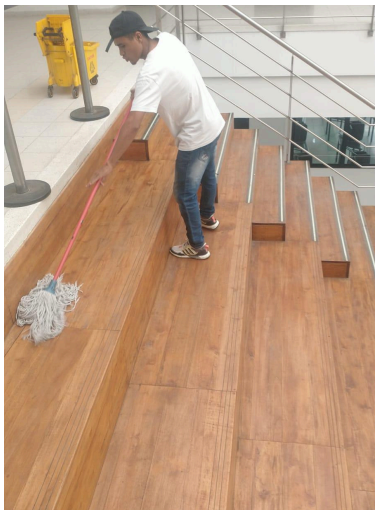
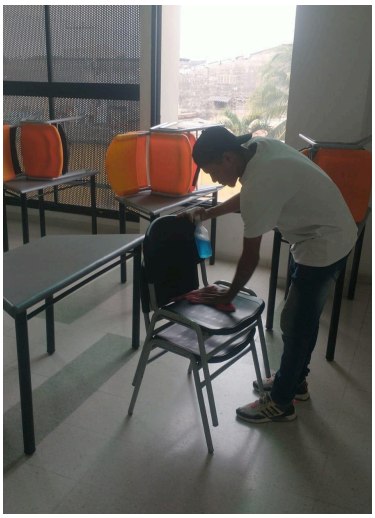






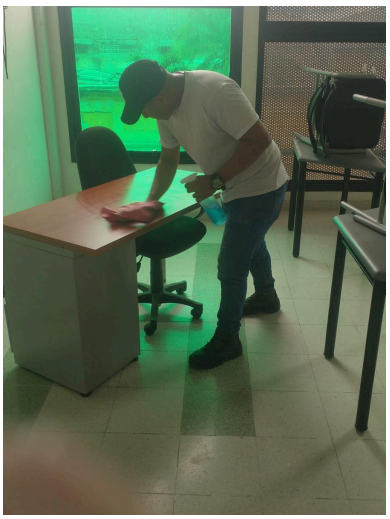


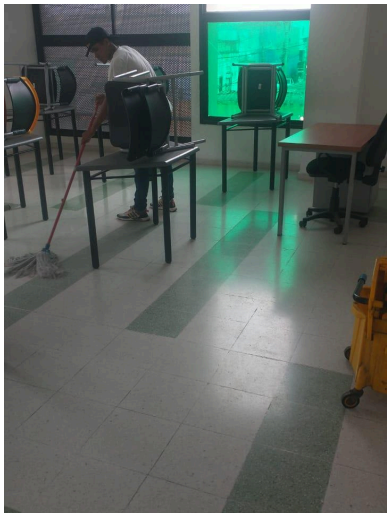


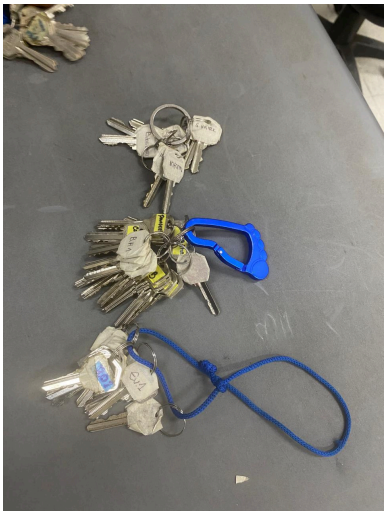




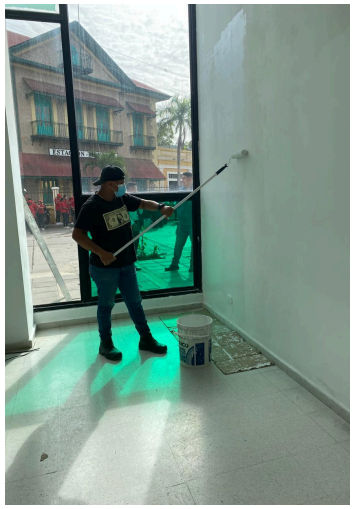
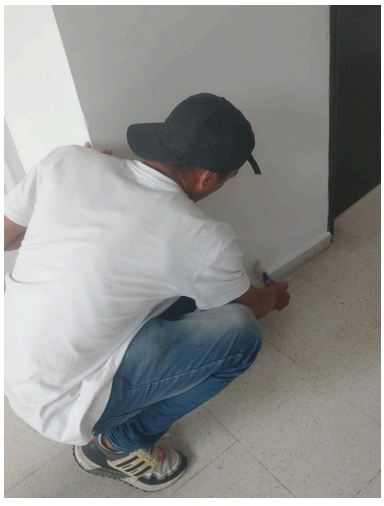




INTERVENCIONES DE NOVEDADES















Buenos días Dra. Alexandra, Espero que se encuentre bien. Me permito dirigirme a usted con el propósito de informarle sobre una incidencia que tuvo lugar el mar

2

Alexandra Milena Palacio Fuentes mar, 6 feb, 15:24 (hace 8 días)
Buenas tardes Maria Camila, Conversando esta mañana con Giovany me confirmó que ya estaba en trámite esta solicitud. Giova por fa las pones al tanto? Gracia...

Patricia Rosmary Serrano Santiago mié, 7 feb, 10:26 (hace 7 días)
para mí, Alexandra

Cordial saludo Ale:
Esta novedad fue enviada en el mes de diciembre, agradecemos nos apoyes con el cambio del vidrio.
Por otra parte, agradezco le programes a Maria Camila, la reinducción en las actividades asignadas, según su objeto contractual, que le permitan una buena ejecución durante esta vigencia.
Abrazo,

De: Maria C Lajud <mclajudhenao@gmail.com>
Enviado el: martes, 6 de febrero de 2024 1:53 p. m.
Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes <apalacio@sena.edu.co>

Patricia Rosmary Serrano Santiago

SOLICITUD INFRAESTRUCTURA NODO HOTELERIA Y TURISMO

Maria C Lajud mié, 7 feb, 8:42 (hace 7 días)
Buenas dias, Agradezco su pronta colaboración con los puntos a trabajar. Muchas gracias,

Maria C Lajud <mclajudhenao@gmail.com> mié, 7 feb, 12:39 (hace 7 días)
para INFRAESTRUCTURA, Alexandra, Patricia

Buenas tardes,

He adjuntado el formato actualizado que incluye una adición importante: el ítem número 17, referente a las trampas de grasa.

Agradezco de antemano su atención y quedo a disposición para cualquier consulta o aclaración que pueda surgir.

Saludos cordiales,

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail

Gases del Caribe 01/24 Hotelería y Turismo

Maria C Lajud <mclajudhenao@gmail.com>
para edonadol, Patricia

jue, 8 feb, 8:37 (hace 6 días)

Buenos días Evelyn,

Espero que te encuentres bien. Te escribo para informarte que he adjuntado las facturas correspondientes al periodo 01/24 para los contratos N° 66868422 y N° 66868138. Ambas facturas tienen un valor de $0.

Por favor, considera este correo para que quede en nuestros registros.

Muchas gracias,

--
María Camila Lajud
Administradora
SENA Hotelería y Turismo
Cel. 3104170579
Dir. Calle 39 N° 50-89
Barranquilla, Colombia