**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 de Mayo 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 Mayo 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 Mayo | 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 Mayo 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. 9465805056 de la planilla, Aportes en línea periodo abril. (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:

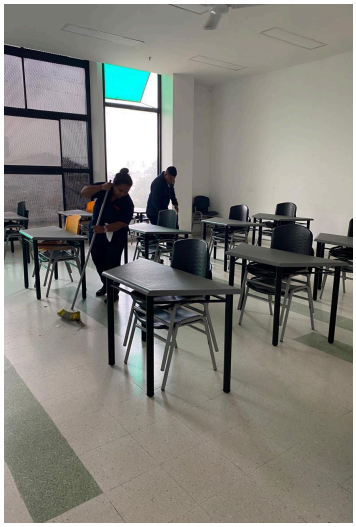
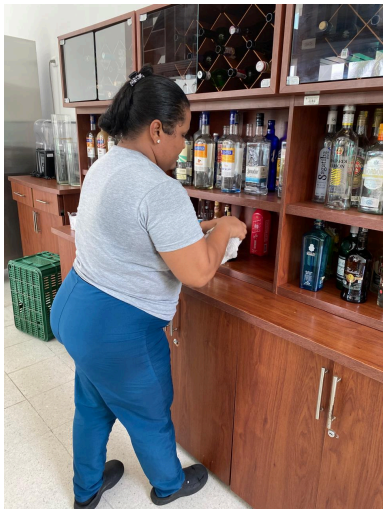
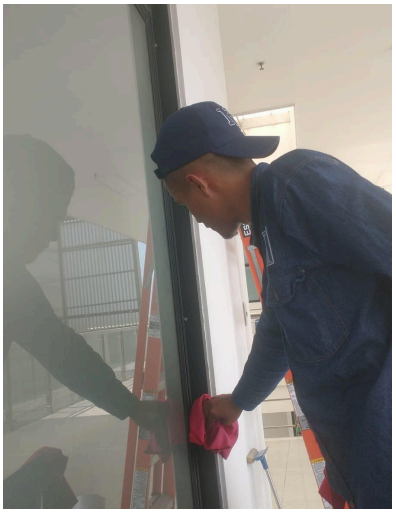
Firma

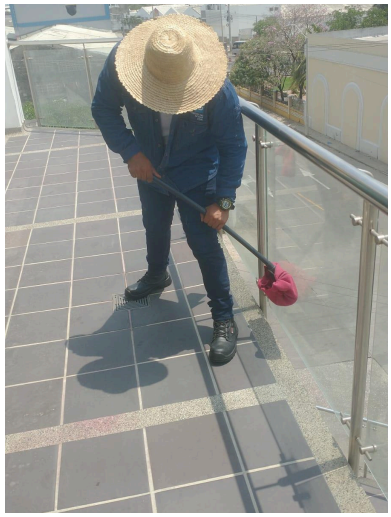
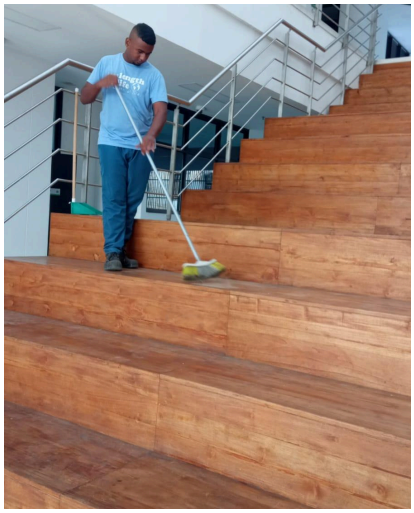
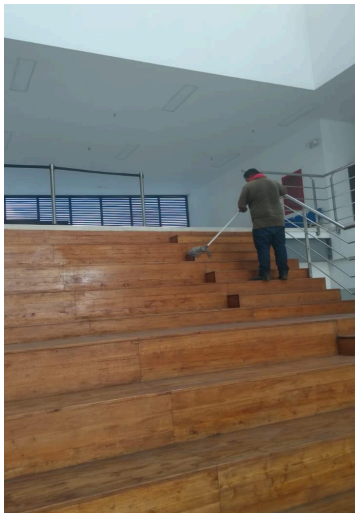
**Patricia Rosmary Serrano Santiago**

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

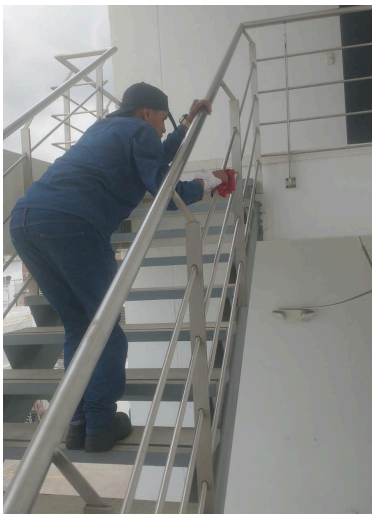
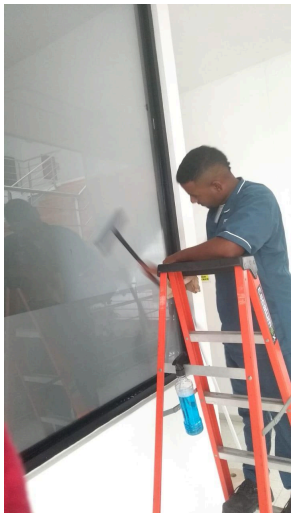
**ASEO SEASIN**

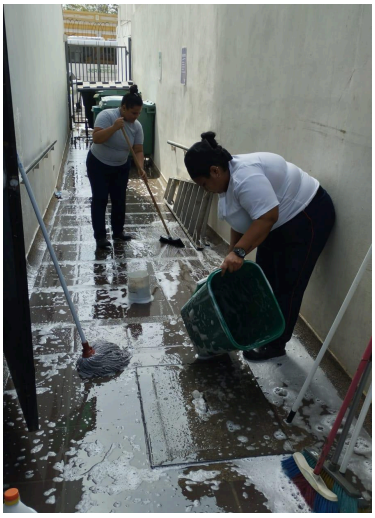


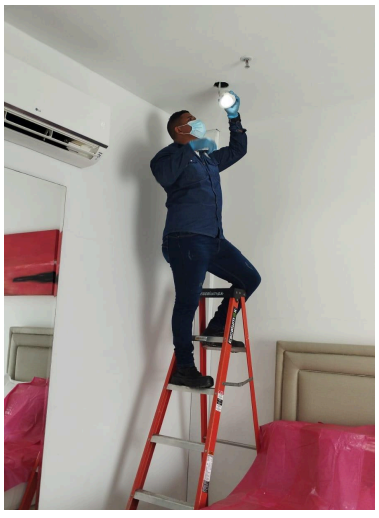




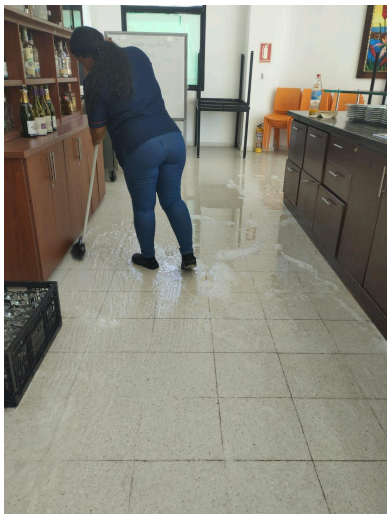


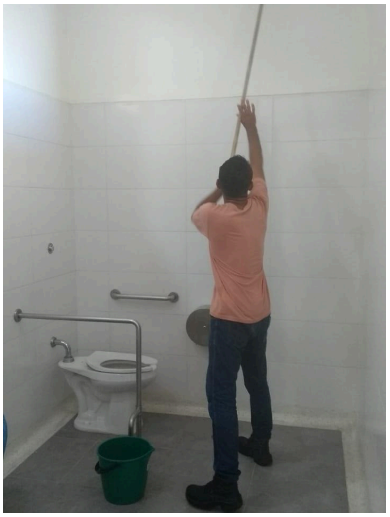





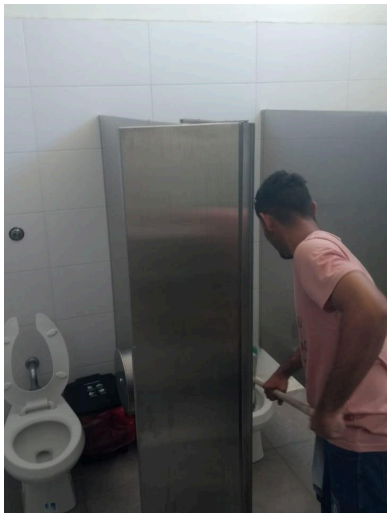




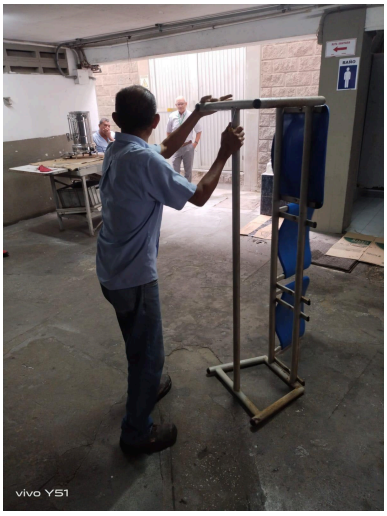








# INTERVENCIONES DE NOVEDADES















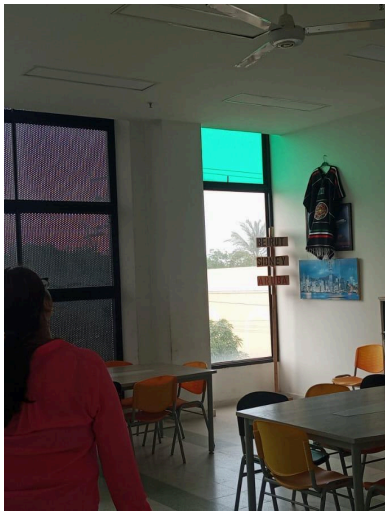








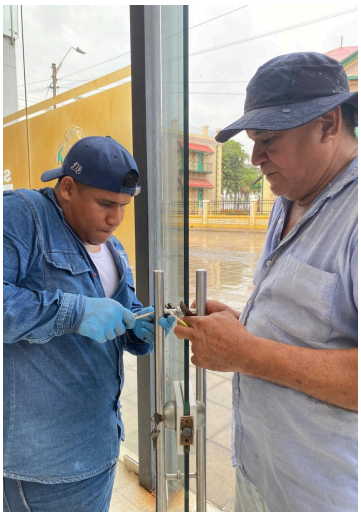
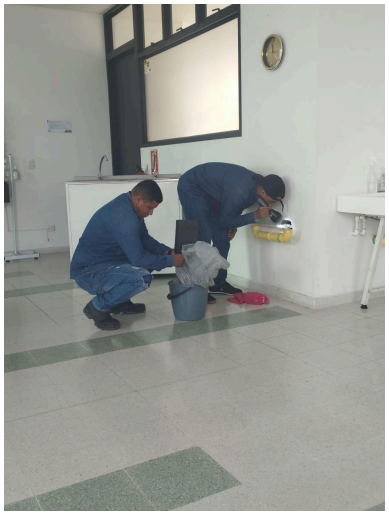















RV: Solicitud de informe Gestión de Ambientes Recibidos ×

**Patricia Rosmary Serrano Santiago** mar, 30 abr, 20:27

Mary, te agradezco puedas enviar el informe a mas tardar jueves en la mañana, requerimos entregar esta información . UA De: Ileana Diaz Ortega <idiazor@sena…

**Maria C Lajud** <mclajudhenao@gmail.com> jue, 2 may, 9:05 (hace 12 días)

para Patricia, Maria, Ileana

Estimada profesora Ileana,

Espero que este mensaje le encuentre bien. Adjunto encontrará el formato de reporte de mejoras solicitado.

Quedo a su disposición para cualquier aclaración o sugerencia que pueda surgir.

Saludos cordiales,

--

**Maria Camila Lajud**

---

Maria Camila Lajud Henao

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes Lun 15/04/2024 10:42

CC: Patricia Rosmary Serrano Santiago; Elizabeth Tuberquia Vanegas

INFORME SEGURIDAD PERDI...
145 KB

Buenos días, Dra. Alexandra,

Espero que se encuentre muy bien. Adjunto a este correo encontrará la respuesta al informe de la empresa de Seguridad referente a la pérdida de los computadores.

Quedo atenta a cualquier comentario o pregunta que pueda surgir.

Saludos cordiales,

M

Maria Camila Lajud Henao

CC: Patricia Rosmary Serrano Santiago

Mar 16/04/2024 11:44

SOLICITUD F014.xlsx
57 KB

Buenos días Dra. Patricia,

Espero que se encuentre muy bien. Adjunto encontrará el formato de solicitud F014 que requiere su firma. Me permito informarle que, el día de hoy, volví a hablar con Ricardo, el encargado del almacén, solicitando su colaboración con el pedido de papelería. Ricardo me informó que no disponen de materiales de formación, únicamente cuentan con los siguientes elementos: resmas, sobres de manila, az, legajos, grapas, pliegos de papel bond, carpetas y cajas de archivo. Por lo tanto, se ha realizado el siguiente pedido para poder contar con los elementos necesarios en el office, tanto para el uso de la administración como para colaborar con los instructores.

Agradecería su pronta ayuda, ya que William del equipo de almacén vendrá mañana y podríamos aprovechar el transporte.

Marca para seguimiento. Completado el 22/04/2024.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 14/04/2034 14:26

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Roque José Herrera Michel; Alexandra Milena Palacio Fuentes; **y 1 más**

Mar 16/04/2024 14:26

CC: Elizabeth Tuberquia Vanegas; **y 5 más**

Plantilla de Infraestructura - T...
17 KB

Plantilla de Infraestructura. T...
17 KB

2 archivos adjuntos (33 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Estimado Roque,

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Pierangeli Valverde Diaz

Mié 17/04/2024 14:26

CC: Alexandra Milena Palacio Fuentes; **y 3 más**

CRONOGRAMA DE MMTO H...
78 KB

Estimada Pier,

Es un placer enviarle el cronograma de mantenimiento diligenciado, tal como solicitó. Quedo a su disposición para cualquier observación o ajuste que considere necesario.

Quedo a la espera de sus comentarios.

Saludos cordiales,

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes

Mié 17/04/2024 15:02

CC: Patricia Rosmary Serrano Santiago; **y 2 más**

Estimada Dra. Alexandra,

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me permito recordarle que desde el mes pasado se inició el mantenimiento de la red contra incendios en la sede de Hotelería y Turismo. Como parte de este proceso, se ha realizado el cambio de los aspersores ubicados en el cielo raso de la panadería y las dos cocinas.

Lamentablemente, estamos enfrentando un inconveniente en la panadería debido al ingreso de palomas a través de los huecos. Esta situación está afectando la formación que el instructor debe impartir y puede generar problemas de salubridad.

Tanto Edilfredo, del área de SST, como yo, nos hemos comunicado en varias ocasiones con la funcionaria Jennifer Delgado de la empresa encargada del mantenimiento, DISTECH. Sin embargo, nos han informado que están experimentando retrasos debido a problemas presentados en la sede de logística.

Alexandra Milena Palacio Fuentes

Buenos días Reynaldo, Agradezco por favor nos apoyes con la solicitud de la sede ... Mar 16/04/2024 10:06

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 27/04/2034 13:16

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes Lun 29/04/2024 13:16

CC: Patricia Rosmary Serrano Santiago; Elizabeth Tuberquia Vanegas



Buenas tardes Alexandra,

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes Jue 02/05/2024 13:01

CC: Patricia Rosmary Serrano Santiago; Elizabeth Tuberquia Vanegas; **y 1 más**

Estimada Alexandra,

Espero que este mensaje te encuentre bien. Me comunico contigo para reportarle sobre la situación actual de los abanicos, los cuales no están funcionando adecuadamente.

Durante el mes de marzo, el instructor Carlos Torres realizó una inspección de los abanicos. El abanico del ambiente convencional 205, que había sido reparado, ha dejado de funcionar nuevamente. Se le aplicó lubricación y se reemplazó el capacito, pero no se cambiaron los rodamientos. Respecto a los demás abanicos, no se les pudo cambiar el capacito debido a la falta de material. Es importante destacar que la vida útil de estos abanicos es prácticamente nula debido al uso continuo que reciben.

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Patricia Rosmary Serrano Santiago; Jaime Martínez Lun 06/05/2024 15:46

CC: elkis.cocina@gmail.com; Rodrigo Castro Olmos; **y 1 más**

Buenas tardes,

Con respecto al correo enviado por el instructor Jaime, me gustaría informarles que:

- Los equipos de cuarto frío se encuentran en proceso de mantenimiento. Al parecer, se ha identificado la falla en el equipo de refrigeración y se han desmontado los ventiladores para su cambio.

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Patricia Rosmary Serrano Santiago

Mar 07/05/2024 9:27

CC: Elkis Enrique Padilla Perez

Estimada Dra. Patricia,

Espero que este mensaje la encuentre bien. Me permito informarle que el pasado lunes 6 de mayo, el instructor Elkis Padilla reportó haber encontrado la cocina en condiciones de limpieza insatisfactorias.

Deseamos contar con su apoyo para reforzar el compromiso de los instructores de cocina que trabajan los sábados, a fin de mantener un ambiente ordenado y limpio en todo momento. Es fundamental que, si la cocina se encuentra en condiciones adecuadas, se mantenga y preserve así. Sin embargo, en esta ocasión, se encontraron los fogones llenos de papa chongo, lo cual es un claro indicativo de la falta de cuidado en la limpieza del área.

Estamos dispuestos a colaborar en todo momento y solicitamos reciprocidad en cuanto a la colaboración de los instructores de cocina. Confiamos en que, trabajando juntos, podremos mantener las instalaciones en óptimas condiciones.

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes; Patricia Rosmary Serrano Santiago

Jue 09/05/2024 8:57

CC: Pierangeli Valverde Diaz; mclajudhenao@gmail.com

Buenos días Alexandra,

Espero que estés teniendo una excelente semana.

Quería comentarte sobre los avances en los puntos que discutimos anteriormente:

1. Sobre el primer punto, estamos al tanto y agradecemos el apoyo que nos han brindado mientras esperamos al nuevo operario. Ha sido de gran ayuda, ¡muchas gracias!

2. Respecto al segundo punto, desde aproximadamente marzo nos hemos visto sin la presencia de Sergio Deart, quien lideraba ambas sedes. Aunque nos asignaron a Kelly Reales como apoyo, lamentablemente ella decidió retirarse debido a temas de lejanía, ya que se encuentra en la sede de servicios administrativos ubicada en el bosque.

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Patricia Rosmary Serrano Santiago

Jue 09/05/2024 11:50

GIL-F-014 PORTATILES.xlsx
57 KB

GIL-F-014 IMPRESORA.xlsx
57 KB

2 archivos adjuntos (113 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Estimada Dra. Patricia

Espero este mensaje le encuentre bien. Adjunto a este correo, encontrará los formatos que requieren su revisión y firma.

Esto con el fin de que una vez llegue el material nuevo al almacén nos lo envíen a la sede.

Quedo atenta a cualquier comentario o instrucción adicional que pueda tener al respecto.

¡Muchas gracias y que tenga un excelente día!

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: William Alfonso Rodriguez Gonzalez

Vie 10/05/2024 16:48

INVENTARIO MARIA CAMILA...
23 KB

Buenos tardes William,

Espero te encuentres muy bien. Quisiera informarte sobre el listado de elementos enviados y revisados en físico el día de ayer, 9 de Mayo de 2024:

- Los elementos resaltados en naranja son los que me mencionaste se asignarían a otra persona.

- Los elementos resaltados en rojo no fueron encontrados.

- Los elementos resaltados en verde fueron encontrados y aceptados.

- Los elementos resaltados en azul fueron aceptados por cantidad. A continuación, detallo los elementos mencionados:

- MESA TRAPEZOIDAL DE 1.20X0.60X0.73 MT **(128 UND)**