



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de Junio 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 Junio 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 Específicas:

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 Junio	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 Junio 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. 9467243905 de la planilla, Aportes en línea periodo mayo. (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:

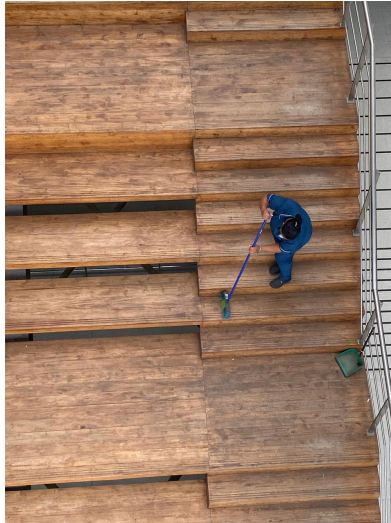
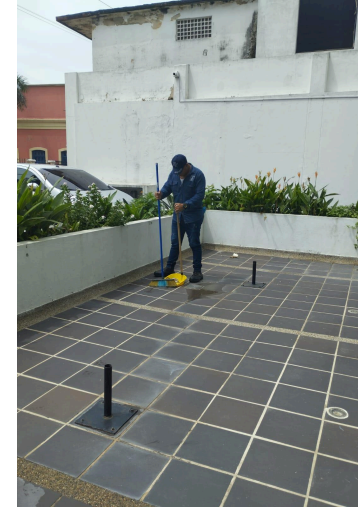
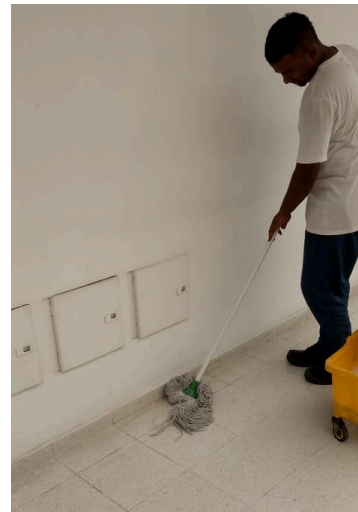


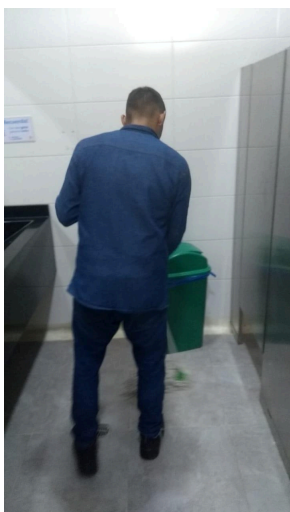
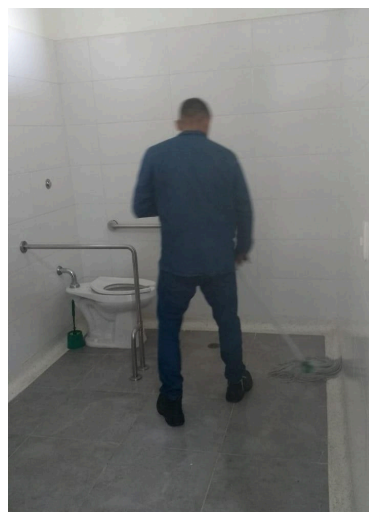
Firma

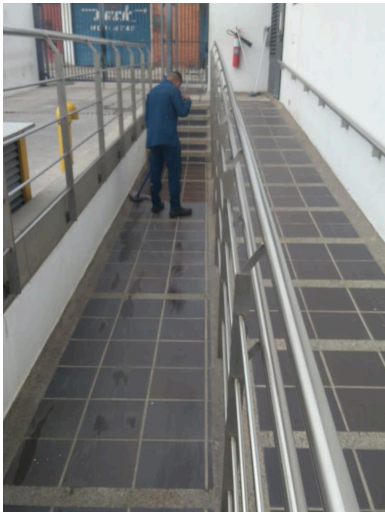
Patricia Rosmary Serrano Santiago

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

ASEO SEASIN

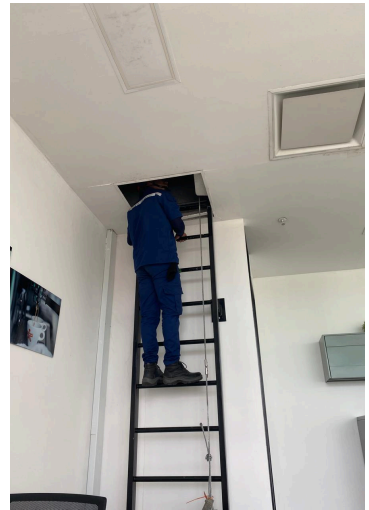
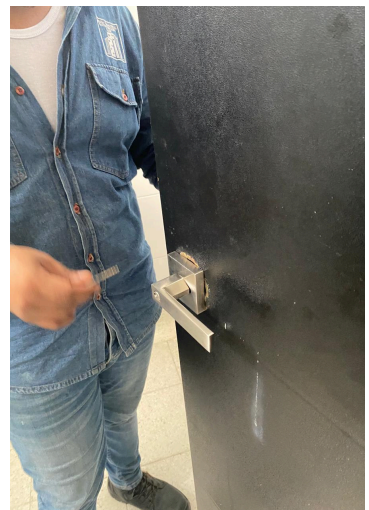






INTERVENCIONES DE NOVEDADES







Solicitud de mantenimiento de aires acondicionados en la sede de Hotelería ● Pública

i Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 13/05/2034 8:51

Estimadas,

Espero que este mensaje les encuentre bien. Me dirijo a ustedes para solicitar su apoyo con respecto a los aires acondicionados en la sede de Hotelería. Según comentarios del equipo, necesitamos realizar algunos arreglos urgentes en cuatro unidades (1 panadería, 2 mesa y bar y 1 office) , ya que actualmente no funcionan correctamente y estamos sobrecargando los equipos. Uno de ellos ha dejado de funcionar por completo. Se deben cambiar las bombas.

El aire acondicionado del office dejó de funcionar hace más de dos semanas. Aunque solía apagarse por momentos durante el día, ahora no enciende en absoluto. Les solicito su ayuda, ya que, como saben, mantener la puerta de esta área cerrada es fundamental debido a los problemas que hemos experimentado recientemente. Dado que no contamos con ventanas en el lugar, hemos tenido que recurrir a esta medida como única forma de permitir la entrada de ventilación.

Les agradezco de antemano su pronta atención a esta solicitud y quedo atenta a cualquier comentario o sugerencia que puedan tener al respecto.

Organización de Revisión de Gases del Caribe_ Worlskills ● Pública

M

Maria Emma Lopez Mendez

Para: Nataly Del Carmen Romero Fernandez

Vie 17/05/2024 10:17

CC: Patricia Rosmary Serrano Santiago

i Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 15/05/2034 10:17

Buenos días, estimada Nataly:

He averiguado el tema de la visita técnica con la empresa Gases del Caribe. Me informaron que no realizan ese servicio directamente, sino que debemos contactar a una empresa externa. Ellos me proporcionaron el número de contacto de GNP (Grupo Nacional de Proyectos).

Me comuniqué con ellos, y el costo del servicio de mantenimiento de los hornos es de 162,000 por cada unidad. En el nodo contamos con 4 unidades.

Quedo atenta a tus indicaciones para proceder con la solicitud del servicio. Adicionalmente, te envío la información suministrada de la empresa:

GNP Grupo Nacional de Proyectos

Tel: 605 316 0310 Ext. 1403

Cel: 310 618 5245

Plantilla Infraestructura Pública



Maria Camila Lajud Henao

Para: Lisbeth Vargas Cantillo

CC: Patricia Rosmary Serrano Santiago



Lun 20/05/2024 12:07



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 18/05/2034 12:07



Plantilla de Infraestructura. T...
27 KB



Buenos días Profe,

Adjunto formato solicitado con firma.

Quedo atenta.

 Responder

 Responder a todos

 Reenviar

Recordatorio sobre la impermeabilización de los techos Pública



Maria Camila Lajud Henao

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes

CC: Hernando Giovanni Lavalle Pabon; **y 2 más**



Lun 20/05/2024 15:04



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 18/05/2034 15:04



3 archivos adjuntos (178 KB)  Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

 Descargar todo

Buenas tardes estimados,

Espero que se encuentren bien. Les escribo para recordarles el tema de la impermeabilización de los techos. El día de hoy, nuevamente realizamos un recorrido

SOLICITUD APOYO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN ECONOMATO Pública



Jaime Martínez

Hola Ma. Cami, excelente y bienaventurado inicio de semana. ...

Lun 27/05/2024 10:34



Maria Camila Lajud Henao

Para: Jaime Martínez

CC: Ileana Diaz Ortega; jmartinez4358



Lun 27/05/2024 11:33



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 25/05/2034 11:33

Estimado Profesor Jaime,

Espero que este mensaje lo encuentre bien. Me dirijo a usted para retomar el tema que hemos discutido previamente sobre la organización de horarios para el equipo. He estado coordinando con el equipo para ajustarnos a las horas que me ha indicado, pero me han informado que en algunas ocasiones no han podido ser atendidos debido a sus ocupaciones.

Considero que sería beneficioso para todos programar una reunión donde podamos discutir y establecer horarios que se ajusten de manera óptima para ambos, de modo que podamos garantizar que todos estemos conformes con el trabajo realizado. Es

SOLICITUD INGRESO MANTENIMIENTO- SENA BARRANQUILLA 30/05/2024 Pública



Mostrar el historial de mensajes

De: Melissa Liney Rocha Charris <Melissa.Rocha@melcol.com.co>

Enviado: martes, 28 de mayo de 2024 11:49 a. m.

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes <apalacio@sena.edu.co>;
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co



Alexandra Milena Palacio Fuentes

Buenas tardes, Por favor tener en cuenta, Cordial saludo;



Mar 28/05/2024 14:25



Maria Camila Lajud Henao

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes; **y 1 más**

CC: Pierangeli Valverde Diaz



Mar 28/05/2024 14:39



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 26/05/2034 14:39

Buenas tardes,

Muchas gracias, quedo atenta.

INSTALACIÓN ANALIZADOR DE REDES Pública



Jorge Mario Salas Salas



Buenas tardes Maria Camila, cordial saludo; El día de mañana 3...

Jue 30/05/2024 14:14



Maria Camila Lajud Henao



Para: Jorge Mario Salas Salas

Jue 30/05/2024 15:35

CC: Edilfredo José Bolívar Donado



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 28/05/2034 15:35

Buenas tardes Jorge,

Entendido, quedo atenta a cualquier información adicional.

Muchas gracias.

...

 Responder

 Responder a todos

 Reenviar

Problema de Condensación de Aire en el Ambiente de Cosmetología Y Panadería

 Pública



Maria Camila Lajud Henao



Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes; **y 1 más**

Vie 31/05/2024 12:11

CC: Edilfredo José Bolívar Donado; **y 4 más**



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 29/05/2034 12:11



WhatsApp Video 2024-05-31...
621 KB



WhatsApp Video 2024-05-31...
2 MB



4 archivos adjuntos (3 MB)  Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

 Descargar todo

Problema de orden en la cafetería Pública



Maria Camila Lajud Henao

Para: Ileana Diaz Ortega

CC: Pierangeli Valverde Diaz; Andrea Navarrete Pinzon



Vie 07/06/2024 14:12



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 05/06/2034 14:12

Estimadas,

Espero que se encuentren bien. Me dirijo a ustedes para informarles sobre una situación que surgió durante la reunión del viernes 7 de julio con el equipo de servicios generales.

Durante este encuentro, se abordó un problema recurrente en relación con el área de la cafetería. Parece ser que la persona encargada de recibir los pedidos en la cafetería ha estado dejando las cajas tiradas después de desempacar la mercancía. Como consecuencia, el equipo ha tenido que encargarse en múltiples ocasiones de recogerlas, apilarlas y llevarlas a la zona de acopio.

Considero que es importante abordar este asunto para mantener el orden y la eficiencia en nuestras instalaciones.

Agradeceré de antemano su colaboración y disposición para abordar esta situación.



Mostrar el historial de mensajes

De: Nicolás Cruz Ríos <ncruz@sena.edu.co>

Enviado: miércoles, 5 de junio de 2024 16:21

Para: Carolina Herrera Escobar <cherrera@sena.edu.co>; Carlos Alberto Cuello Gutierrez <ccuellog@sena.edu.co>; Carmelo Enrique Beleño de León <cebeleno@sena.edu.co>



Pierangeli Valverde Diaz

Sres. Coordinadores Académicos y Administradores de sede. B...



Jue 06/06/2024 11:35



Maria Camila Lajud Henao

Para: Pierangeli Valverde Diaz; Patricia Rosmary Serrano Santiago

Vie 07/06/2024 16:29



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 05/06/2034 16:29



INFORMACION SEDES HOTE...

11 KB



Copia de GFPI-F-098Resume...

290 KB



2 archivos adjuntos (301 KB)  Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

CRONOGRAMA COMPLETO SENA ATLANTICO-FUMIGACIÓN Pública



CC: Maria Camila Lajud Henao; **y 5 más**

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 09/06/2034 16:16



CRONOGRAMA JUNIO.xlsx
15 KB



Buena Tardes estimadas,

Remito Cronograma de Fumigación para su conocimiento y gestión de suspensión de actividades formativas y administrativas si es el caso.

Atentamente,



Ileana Diaz Ortega

Buenos días compañeros. Saludos. Para su conocimiento y fines...



Mié 12/06/2024 7:00



Maria Camila Lajud Henao

Para: Andrea Navarrete Pinzon



Mié 12/06/2024 9:12

