PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Julio 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 Julio 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 Julio	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 Julio 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. 9468688379 de la planilla, Aportes en línea periodo junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

María Camila Lajud Henao

Contratista

C.C. No. 1140884403

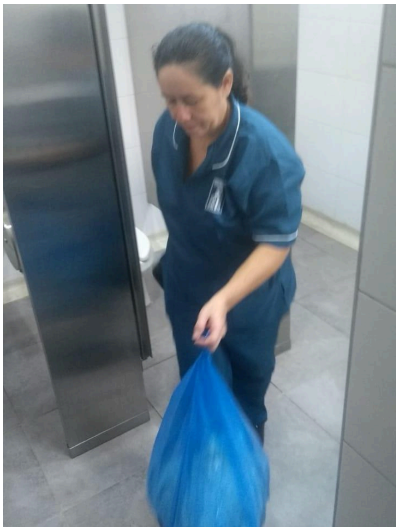
Recibí a satisfacción:

Firma

Patricia Rosmary Serrano Santiago

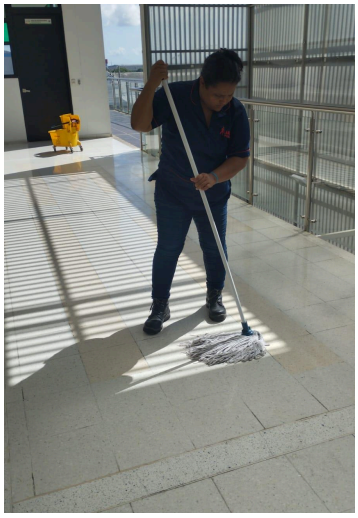
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5865651 de 2024
Coordinadora

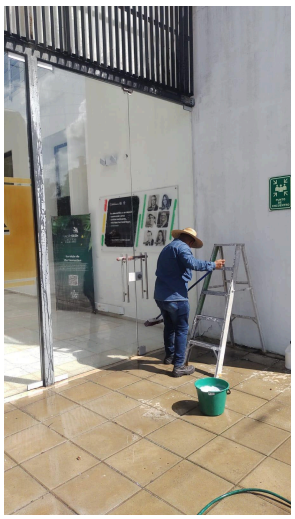
ASEO SEASIN

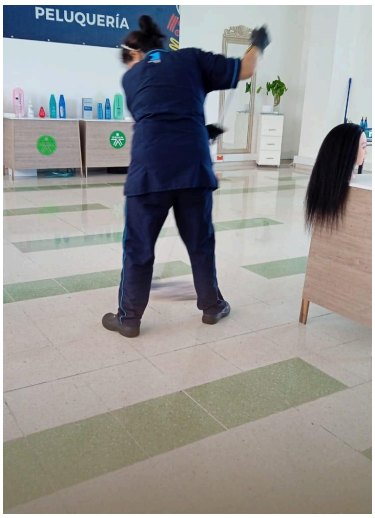




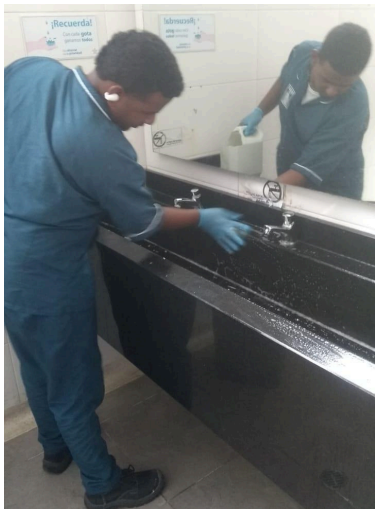





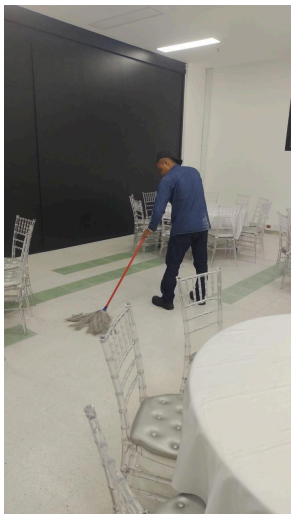


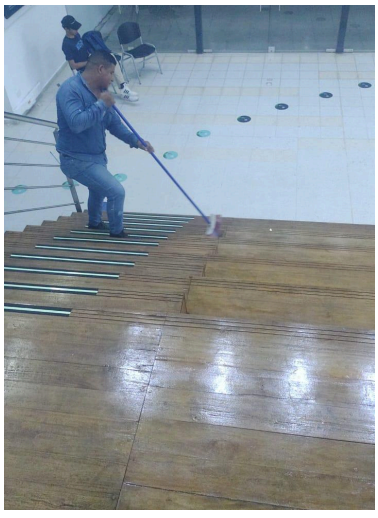

PELUQUERÍA




¡Recuerda!



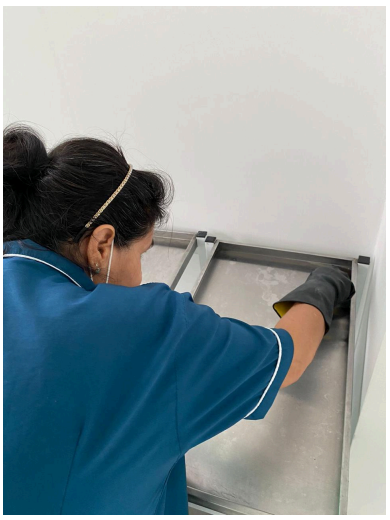
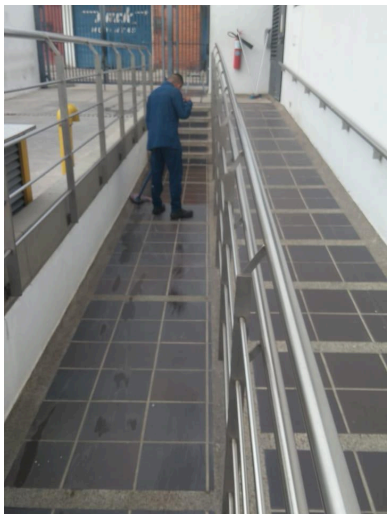


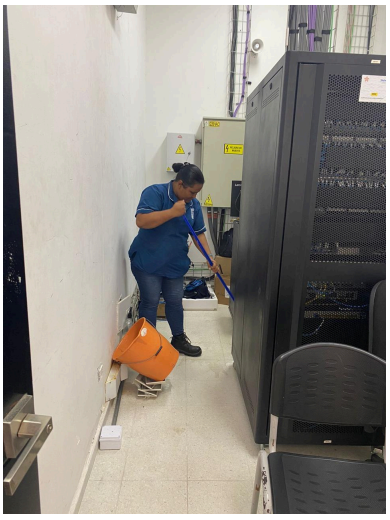



ESTACIÓN

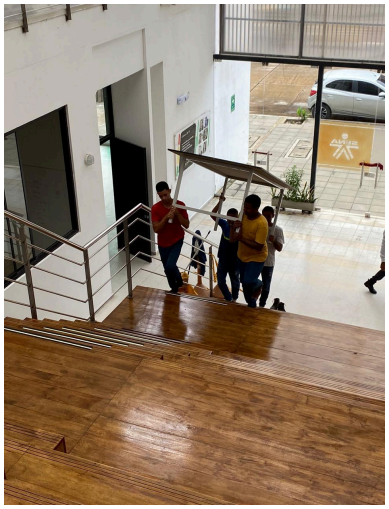


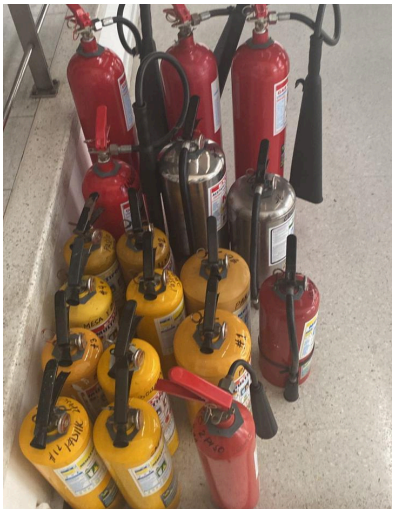
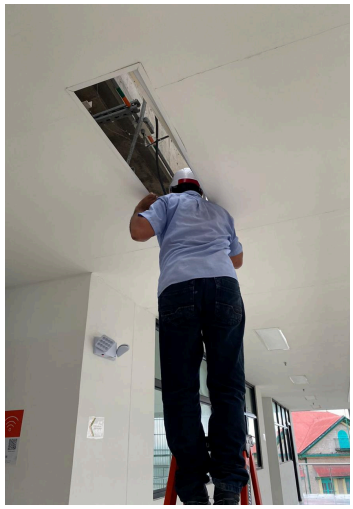


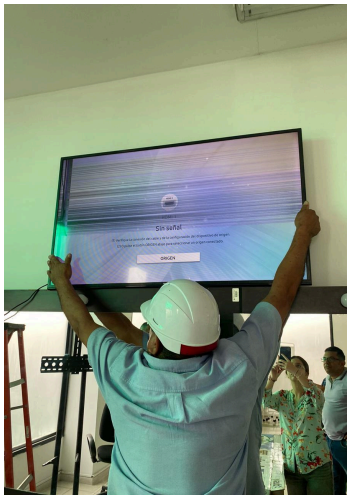






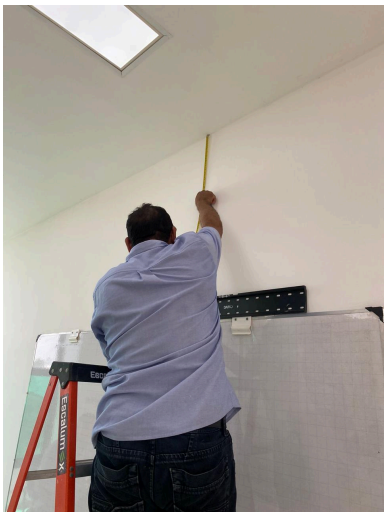
INTERVENCIONES DE NOVEDADES

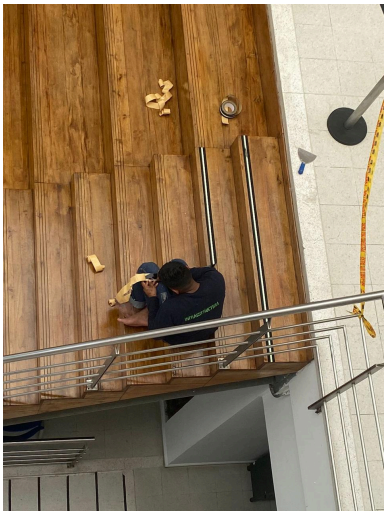










3 jul. 2024 10:30:12







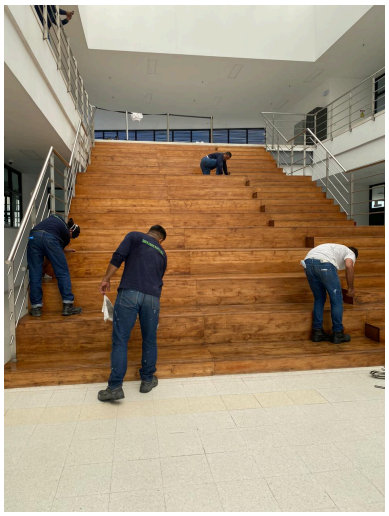





INFRAESTRUCTURA

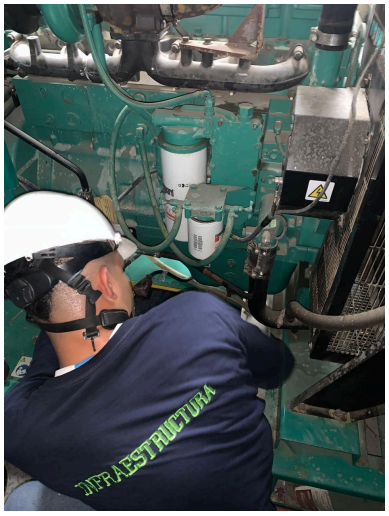







POR FAVOR
NO TOCAR




INFRAESTRUCTURA





CRONOGRAMA COMPLETO SENA ATLANTICO-FUMIGACIÓN Pública

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Pierangeli Valverde Diaz; Alexandra Milena Palacio Fuentes

Vie 21/06/2024 14:14

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/06/2034 14:14

Buenas tardes Pier,

Espero que te encuentres bien. Lamento los inconvenientes, pero desearía consultar la posibilidad de reprogramar la fumigación en la sede de Hotelería y Turismo para un sábado próximo, preferiblemente lo más cercano posible. Esto nos permitirá evitar la suspensión de actividades.

Quedo atento a tu pronta respuesta.

Saludos cordiales,

...

Responder | Responder a todos | Reenviar

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Ileana Diaz Ortega

Mar 25/06/2024 9:21

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 23/06/2034 9:21

Plantilla de Infraestructura - T...
27 KB

Buenos días profe Ileana,

Adjunto el formato solicitado. Quedo a disposición para cualquier adición o cambio que sea necesario.

Quedo atenta a sus comentarios.

Saludos cordiales,

Responder | Reenviar

M

Maria Camila Lajud Henao

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes; Pierangeli Valverde Diaz

Jue 27/06/2024 15:35

CC: Patricia Rosmary Serrano Santiago; **y 3 más**

Cco: Aldo Jose Martinez Meza

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 25/06/2034 15:35

Estimados,

Espero que se encuentren bien. Me dirijo a ustedes para recordarles la situación actual de la planta, la cual lamentablemente no se encuentra en funcionamiento. Es crucial que esté operativa debido a las próximas competencias de WorldSkills que están por comenzar.

Además, nos enfrentamos a un problema en la panadería: está ocurriendo una filtración de agua lluvia en el cielo raso. Como mencioné en el formato de seguimiento de actividades enviado anteriormente, es necesario cerrar los conductos que fueron dejados para los extractores. Solicito su apoyo urgente para evitar problemas mayores. Adjunto videos e imágenes del día de hoy como

Red Wifi para pruebas Worldskills Pública

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 30/06/2034 10:15

Buenos días,

Espero que se encuentren bien. Me dirijo a ustedes para informarles que las competencias de Worldskills están programadas del 8 al 12 de julio. En este sentido, necesitamos contar con su colaboración para habilitar una red wifi libre y de buena potencia que podamos utilizar durante las pruebas.

Les agradeceríamos mucho si pudieran habilitarla lo antes posible, para así poder llevar a cabo las pruebas pertinentes.

Quedamos a la espera de su pronta respuesta.

Responder | Responder a todos | Reenviar

Maria C Lajud <mclajudhenao@gmail.com> jue, 13 jun, 10:43

para RODRIGO

Estimado profesor Rodrigo,

Espero que este mensaje le encuentre bien. Quisiera expresar mi sincero agradecimiento por el reporte que me ha enviado. Es importante destacar que ustedes son mis ojos en cada ambiente, mi principal apoyo, y su compromiso con la calidad es fundamental para el buen funcionamiento de nuestro espacio.

En relación al asunto mencionado en su correo, quiero informarle que hablare con el equipo al respecto de lo sucedido el día de hoy. Sin embargo, quiero asegurarle que tomaré las medidas necesarias para abordar la situación e implementar las sugerencias presentadas.

Asimismo, enviaré a alguien del personal para colaborar en la situación mencionada.

Quedo atenta a cualquier sugerencia adicional que pueda tener y agradezco enormemente su comprensión y apoyo en este asunto.

Gracias una vez más por su diligencia y compromiso.

Atentamente,