PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Enero 31 de 2021

Señor (a)
Patricia Serrano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2145843
Coordinadora Salud y Hotelería y Turismo.
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de enero 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.

CLÁUSULA SEGUNDA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar los grupos de apoyo de aseo, limpieza y vigilancia del Nodo de Hotelería y Turismo.	Se realizaron actividades de coordinación del personal de aseo, limpieza y vigilancia para realizar las tareas pertinentes requeridas en el Nodo de Hotelería y Turismo. Se coordinaron actividades de limpieza acorde a los lineamientos para el tratamiento del COVID-19.	Correcto funcionamiento en cuanto a vigilancia y aseo.

		Se realizaron recorridos del nodo en compañía del coordinador de aseo con el propósito de revisar puntos clave a tener en cuenta y corregir en las labores cotidianas de aseo. Se le refozó al equipo de seguridad y de aseo el protocolo de bioseguridad e ingreso para su labor en el nodo.	
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 del edificio como son pintura y reparaciones locativas. Se programaron reparaciones locativas para el mes de febrero con el apoyo del pedido de ferretería. Se ha reportado necesidad de reemplazo de 1 Manómetro caratula 2 pulgadas, amortiguado en glicerina, conexión 3/8, rango de presión de 0 a 200 PSI, 2 boyas mecánicas de 2 pulgadas y la conexión, 2 flotadores eléctricos para el correcto funcionamiento de la motobomba.	Correos enviados, actividades ejecutadas.
3	Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos Nodo de Hotelería y Turismo.	Se entregaron los recibos de AAA y Gases del Caribe del mes de Diciembre 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.
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 y de cafetería para preparar café para personal del nodo así como materiales de consumo para la formación. Se recibió pedido de insumo de aseo.	Entrega de insumos a personal de aseo y cafetería.
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. No se realizó movimiento de inventario durante el mes de enero.	No se realizaron movimientos. Bienes en buen estado en la sede.
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 el mes de enero del 2021 se presenta informe de las actividades desempeñadas: Se coordinaron actividades de aseo y limpieza. Se ha reportado necesidad de reemplazo de 1 Manómetro caratula 2 pulgadas, amortiguado en	Presente informe.

		glicerina, conexión 3/8, rango de presión de 0 a 200 PSI, 2 boyas mecánicas de 2 pulgadas y la conexión, 2 flotadores eléctricos para el correcto funcionamiento de la motobomba. Se solicitaron materiales para reparaión de fuga de agua en baño damas primer piso, soldar puerta de hierro caida y para enchapar pared de cocina 1 tras reemplazo de valvulas. 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 mantenimiento a todas las barandas de aluminio. Continuaron tareas de mantenimiento del nodo con pintura de ambientes y pasillos con pintura tipo 1. Se entregaron los recibos de agua y gas del mes de diciembre a Evelyn Donado, del área de presupuesto. Se realizó seguimiento al pago de recibos entregados el mes anterior. Se compartió información de promoción y prevención al personal de aseo y seguridad. Se entregaron listados de aprendices para el ingreso acorde a los protocolos de bioseguridad durante los talleres de formación. Se reportó a Gases del Caribe la no facturación de los últimos dos trabajos realizados en las intalaciones de gas. Se ubicaron equipos nuevos en los ambientes respectivos y se coordinó con Diana Solano para programar instalación por parte del proveedor. Se atendieron todas las actividades y se siguieron los lineamientos relacinados 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 se utilizaron elementos de consumo que ya se encontraban en uso tales como escobas, traperos y productos de aseo. No se administraron elementos de consumo para formación ni producción de centro.	Presente informe.
9	Reportar novedades.	Durante el presente mes se reportaron novedades del nodo, tales como: Compra de repuestos para la motoboma.	Presente informe, Comunicación electronica

		Reparación del baño de damas del primer piso para que quede operando.	
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. Se apoyó en actividades para la realización de videos y entrevistas institucionales en el nodo. Se atendió charla de prevención del Covid con el equipo de aseo dictada por Jessica de SST.	Presente informe.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9414926435 de la planilla de aportes en linea del mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) 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.

Anexo. Imágenes de actividades desarrolladas:

Recibido de pedido de insumos de aseo y cafetería



Coordinación de actividades de aseo y desinfección



Recibos enviados al área de presupuesto para gestión del pago



Equipos que llegaron al nodo y se ubicaron en los ambientes correspondientes.





