PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo 28 de 2021

Señora
Patricia Serrano
SUPERVISORA CONTRATO No. 2145843
Coordinadora Salud y Hotelería y Turismo.
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar los grupos de apoyo de aseo, limpieza y vigilancia del Nodo de	Se realizaron actividades de coordinación del personal de aseo, limpieza y vigilancia para ejecutar 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.	Actividades realizadas en el nodo. Correcto funcionamiento

	Hotelería y Turismo.	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 y mantenimiento. Se le refozó al equipo de seguridad el protocolo de ingreso para personal externo a la sede.	del equipo. Fotografias.
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 y de tipo correctivo en el edificio como son los trabajos realizados por la constructora en el ejercicio de la garantía y reparaciones locativas por parte del personal de mantenimiento como fueron el cambio de nueve cerraduras en los ambientes de cocinas, panadería, mesa y bar, barismo y biblioteca. Limpieza de vidrios, pasamanos, aseo general, mantenimiento aires mesa y bar y enfermería.	Actividades ejecutadas, cerraduras instaladas. Fotografías.
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 febrero 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 de la sede.	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 de equipos durante el mes de marzo. Se reportaron equipos de computo para reparación.	Bienes en buen estado en la sede. Correos enviados.
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	Para el mes de marzo del 2021 se presenta informe de las actividades desempeñadas: Se coordinaron actividades de aseo y limpieza.	Presente informe, imágenes y

	detallado de la ejecución del contrato.	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 acompañó en las distintas jornadas de desinfección del nodo. Se coordinaron actividades de mantenimiento a todas las barandas de aluminio. Se entregaron los recibos de agua y gas del mes de febrero a Evelyn Donado, del área de presupuesto. Se realizó seguimiento al pago de recibos entregados el mes anterior. Se entregaron listados de aprendices para el ingreso acorde a los protocolos de bioseguridad durante los talleres de formación. Se realizó seguimiento a la programación de las adecuaciones para la instalación de los equipos nuevos. Se realizó acompañamiento al arquitecto de la constructora, representante dealcaldía y el arquitecto SENA en validación de necesidades del nodo por garantía y en las labores de reparación por parte de la constructora del edificio. Se elaboró acta y se remitió al arquitecto Hugo Navarro para las firmas. Se realizó seguimiento a la necesidad de mantenimiento de la escalera central del nodo. Se solicitó apoyo a CEDAGRO con abono y tierra para los árboles y plantas del nodo. Apoyo al Instructor Antonio Acosta con imágenes del nodo. Se informó al área de Seguridad sobre los ingresos de personal externo de manera oportuna para las actividades de la constructora en el nodo, personal de Telefonica, y visitantes de las delegaciones de Antioquia y Valledupar. Se gestionó toner para la impresora multifuncional de la sede. Se realizó pedido de papelería para el área administrativa del nodo. Se solicitó a la constructora dar prioridad a la reparación locativa a ambientes que están próximos a iniciar clases como son cosmetología, barismo y cocinas. Se coordinaron actividades para desocupar el ambiente de cosmetología y barismo para las labores de reparaciónes locativas por parte de la constructora. Una vez terminadas las reparaciones se volvieron a adecuar dichos ambientes con todos los elementos pertenecientes a cada uno.	docuemntos anexos.

		Se envió estimado de necesidad anual de combustible ACPM para la planta eléctrica al área de presupuesto del CCS. Se reportó necesidad de instalar la camilla de Hidroterapia en el área de cosmetología así como un lavamanos en éste ambiente. Se reportó necesidad de instalar un lavamanos en enfermería. Se realizó seguimiento a estas dos necesidades, han informado que están a espera de los materiales. Se apoyó en el levantamiento de inventario de elementos que se enviarán al Nodo de Juan de Acosta y se envió relación en formatos de salida a la coordinación academica. Se recibió la presentación de la nueva líder de SST y Siga del nodo, Isis Delgado. Se realizó mantenimiento a puntos ecológicos del nodo donde se removió oxido y se pintó con pintura dual. Se atendieron todas las actividades y se siguieron los lineamientos relacionados 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 otros productos y elementos de aseo. Se envió cotización del cargador para la planta electrica al grupo mixto. Se recibió recarga de de ACPM en la planta eléctrica con 30 galones. Se administraron elementos de consumo para formación como es el menaje almacenado en el office. Se dio de baja a bienes de consumo bajo visto bueno del almacén.	Correos enviados. Formato de entrega de bienes. Presente informe.
9	Reportar novedades.	Durante el presente mes se reportaron novedades del nodo, tales como: Se reportó a mesa de ayuda el daño de dos cumputadores y daño de la unidad biometrica de acceso al cuarto de MDF.	Presente informe y correos enviados.
10	Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que sean solicitadas por la persona que ejerce	Se atendió todo lo pertinente con la labor encomendada, buscando el mejor funcionamiento del nodo. Se atendió charla de prevención del Covid con el equipo de aseo dictada por Luis Carlos Trijillo de SST.	Presente informe.

	supervisión del contrato.		

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9416489330 y 9417552562 de la planilla de Aportes en Linea del mes de febrero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) 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.

Anexos.

Visita delegaciones de Antioquia:





Planta electrica tanqueada con 30 galones de ACPM y funcionando.



Presentación de Isis Delgado, ecargada de SST y SIGA del nodo



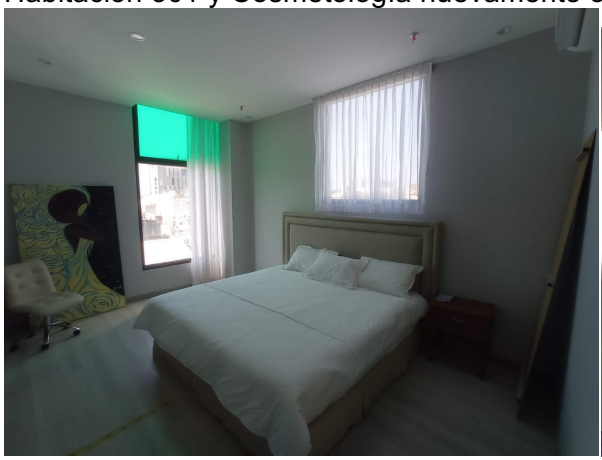
Mantenimiento a puntos ecológicos del nodo.




Se solicitó a la constructora dar prioridad a la reparación locativa a ambientes que están próximos a iniciar clases.



Habitación 301 y Cosmetología nuevamente organizados.




Actividades de aseo en ambientes como cosmetología, cocinas, cubierta en fachada y baños entre otros.



Unidad biometrica de acceso al cuarto de MDF visiblemente desprendida. Fue reportada.



Correos de distintas gestiones realizadas.

ACTA VISITA ALCALDÍA - HOTELERÍA Y TURISMO 2

Kelly Maria Gutiérrez V
Mié 3/03/2021 1:42 PM
Para: Hugo Armando Navarro Rivero

Acta 2- Seguimiento Alcaldía ...
432 KB

Mostrar los 2 datos adjuntos (553 KB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Estimado Hugo

Buenas tardes

Hago envío del Acta sobre la visita de la Alcaldía con el constructor para los efectos de garantía. Envío el archivo en word para tu revisión y corrección de ser necesario, así como el PDF si todo está bien.

Necesidad de Combustible del CCyS - HOTELERIA Y TURISMO 1

Kelly Maria Gutiérrez V
Vie 26/02/2021 11:22 AM
Para: Steven Jose Martinez Cantillo; Patricia Rosmary Serrano Santiago

C250D6_FICHA TECNICA PLA...
395 KB

Estimado Steven

Buenos días

Acorde a lo solicitado, envío necesidad de combustible estimado mensual en full carga, es decir considerando el consumo del cuarto frío, neveras, elevador y equipos. En esa modalidad la planta consume 17 galones/hora.

En el sector de barrio abajo donde se encuentra el nodo de Hotelería la energía se va con frecuencia y por varias horas, por lo cual se hizo un estimado de 5 días al mes con ausencia del fluido eléctrico por al menos 4 horas, lo que arroja 20 hrs/mes, es decir 340 galones/mes.

Adjunto ficha técnica del equipo.

Tabla 1: Identificación de Necesidad

Ubicación	Bien	Cantidad	Tipo de	Identificación o

Escalera Nodo Hotelería y Turismo 7

Kelly Maria Gutiérrez V
Vie 26/02/2021 1:48 PM
Para: Erika Rojas Sanjuanelo
CC: Pierangeli Valverde Diaz; Alexandra Milena Palacio Fuentes **y 3 más**



Mostrar los 6 datos adjuntos (965 KB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Estimada Erika

Buenas tardes

Acudo a usted para solicitar el apoyo en el mantenimiento y reparación de la escalera central del nodo de Hotelería y Turismo. Como puede usted ver en las imagenes la escalera se ha venido deteriorando por falta de mantenimiento ya que el producto que requiere la madera no se encuentra en