PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 13 De AGOSTO 2025

Señor (a)
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7373575**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia AUTOMATIZACION
Ciudad Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2025

Referencia: No **7373575** del año 2025

NATHALIE PATRICIA ROSADO MAZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.909.872 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Valor y forma de Pago: d). un pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2025 por valor de (4.599.511). 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 Ahorros No. 08024104045 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales como instructor para orientar formación profesional titulada y complementaria en el área de seguimiento a etapa productiva de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del Programa de Formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.</td>
<td>Alistamiento de distribuciones enviadas por el líder de seguimiento para generar ruta de visitas a empresas y aprendices de sep:
<table>
<tr><td>2853291</td><td>WASTON DE COLOMBIA</td></tr>
<tr><td>2709817</td><td>CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON</td></tr>
<tr><td>2875327</td><td>BASCOSTA</td></tr>
<tr><td>2823725</td><td>INVERSIONES LACHE</td></tr>
<tr><td>2823552</td><td>ITALCOL</td></tr>
<tr><td>2652534</td><td>S F.CONVIAS S.A.S</td></tr>
<tr><td>2926190</td><td>ITALCOL S.A.</td></tr>
<tr><td>2875448</td><td>PROFLO LATAM ZF S.A.S.</td></tr>
<tr><td>2736483</td><td>SUN ACE PQ S.A.S.</td></tr>
<tr><td>2926442</td><td>DITAR S.A.</td></tr>
<tr><td>2926480</td><td>LADRILLERA S.A.</td></tr>
<tr><td>2875362</td><td>AIRFRESCH</td></tr>
<tr><td>2926435</td><td>COLCHONES Y MUEBLES RELAX S.A.</td></tr>
<tr><td>2875398</td><td>GRASAS Y DERIVADOS S.A. GRADESA S.A.</td></tr>
<tr><td>2875448</td><td>GELCO S.A.S</td></tr>
</table>
Otras alternativas y planes de choques.</td>
<td>1.1. Correo de entrega de distribución y distribución del mes.

1.2. Imagen de solicitud de visita a la empresa WASTON DE COLOMBIA

1.3. Imagen de solicitud de visita a la empresa CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON S.A.S.

1.4. Imagen de visita a la empresa BASCOSTA

1.5. Imagen de VISITA de seguimiento a la empresa INVERSIONES LACHE

1.6. Imagen de VISITA de seguimiento a la empresa ITALCOL.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.</td>
<td>Envío de correo de bienvenida a los diferentes aprendices de las fichas de la presente distribución del mes de ABRIL 2025.</td>
<td>2.1. Correo de envío del correo de bienvenida a etapa productiva.</td>
</tr>
</table>

3	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Generar las diferentes visitas a empresas de acuerdo con sus diferentes procesos: plan de trabajo, seguimiento parcial, seguimiento final a corte del 30/08/2025.	3.1. Distribución del mes de AGOSTO 2025.
4	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Envió de correos con los diferentes GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva y el GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva por parte de la empresa y del aprendiz del presente mes.	4.1. Correos enviados al líder de seguimiento: seguimientocnca@sena.edu.co de visitas plan de trabajo, parcial y final. Vinculo del año 2025
5	Cumplir con la entrega de productos a los que	Envió de correos con los diferentes GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva y el GFPI-F-147 Formato	5.1. Correos enviados al líder de

	se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	bitácora etapa productiva por parte de la empresa y del aprendiz del presente mes.	seguimiento: seguimientocnca@sena.edu.co de visitas plan de trabajo, parcial y final. Vinculo del año 2025
6	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	Sensibilización a fichas de las diferentes coordinaciones en su último trimestre.	6.1. Correos a las diferentes coordinacione s del CNCA, control con los diferentes instructores de SEP. Vinculo CNCA - Sensibilizacion es
7	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias	Atención al cliente interno y externo del centro nacional colombo alemán (aprendiz - empresa-coordinaciones).	7.1. Correos a los diferentes aprendices, agentes

	indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.		externos, empresas, instructores y coordinadores 7.2. Correo final de información para los aprendices que finalizan etapa productiva.
8	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Envío de casos de novedades por parte de los aprendices y empresas de seguimiento etapa productiva (SEP).	8.1. Correos enviados a el líder de SEP: mbeleno@ sena.edu.co de las diferentes novedades durante el mes.
9	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el	Envío de casos de novedades por parte de los aprendices y empresas de seguimiento etapa productiva (SEP); al igual dar cumplimiento al *"control asignado_6"* correspondiente con los trimestres del presente año. *Mínimo 1 seguimiento durante el trimestre a cada aprendiz que por la fase de la ficha debe estar realizando la etapa productiva.*	9.1. Correos enviados a el líder de SEP: mbeleno@ sena.edu.co de las diferentes novedades durante el mes.

	proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.		
10	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Envío de GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva y el GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva. Del presente mes.	10.1.Envío del registro escaneado de los formatos GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y el GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva al líder de SEP al correo seguimientocnca@sena.edu.co

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

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. **4612794746** de la planilla, operador SOI y al mes de JULIO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

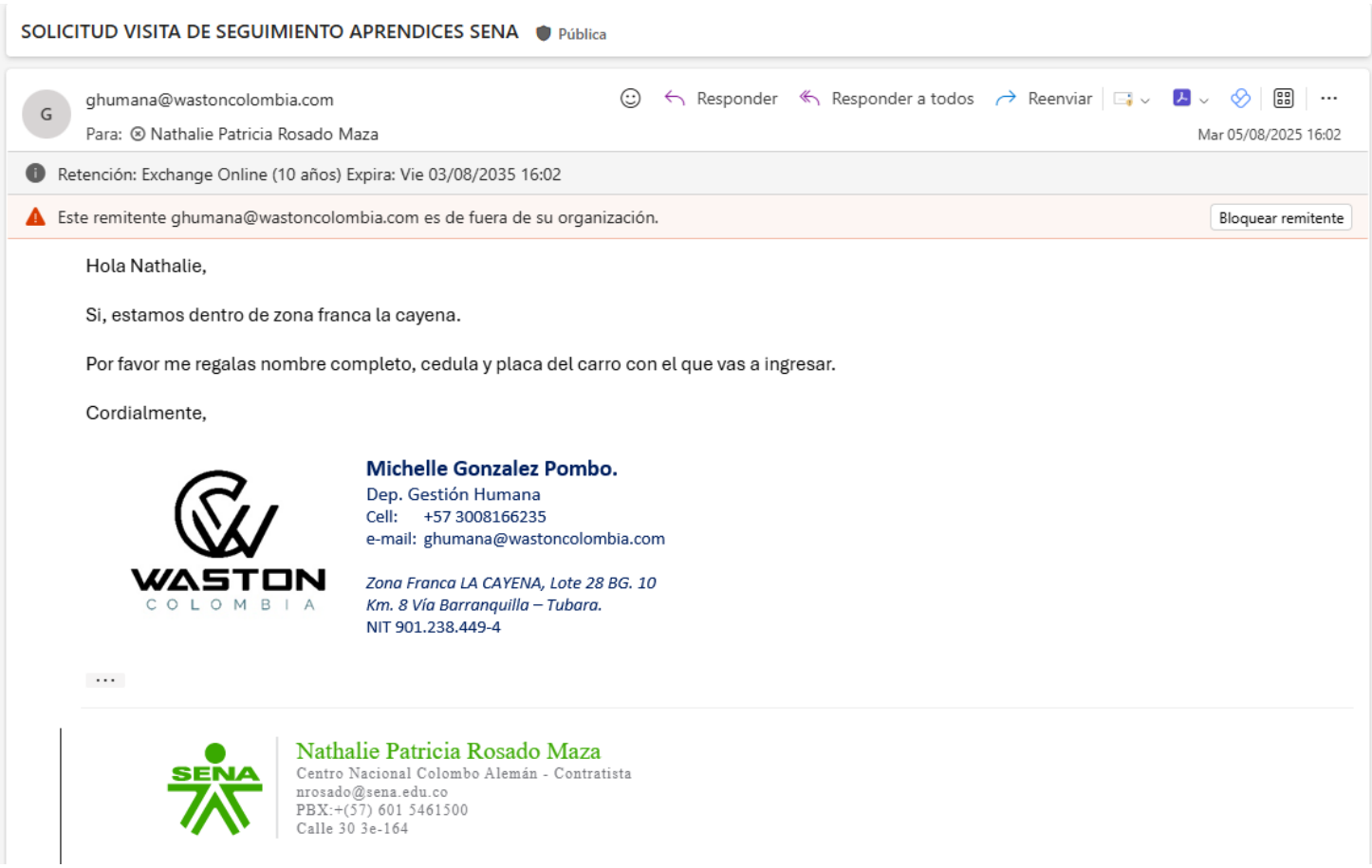
Firma
NATHALIE PATRICIA ROSADO MAZA
Contratista
C.C. No. 52909872

Recibí a satisfacción:

Firma
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7373575 DE 2025**
COORDINADOR ACADEMICO AUTOMATIZACION

LISTADO DE EVIDENCIAS DURANTE EL PRESENTE PERIODO:

1.2 **Imagen de solicitud de visita a la empresa WASTON DE COLOMBIA.**



SOLICITUD VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDICES SENA Pública

ghumana@wastoncolombia.com
Para: Nathalie Patricia Rosado Maza
Responder | Responder a todos | Reenviar
Mar 05/08/2025 16:02

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 03/08/2035 16:02

Este remitente ghumana@wastoncolombia.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Hola Nathalie,

Si, estamos dentro de zona franca la cayena.

Por favor me regalas nombre completo, cedula y placa del carro con el que vas a ingresar.

Cordialmente,

WASTON COLOMBIA

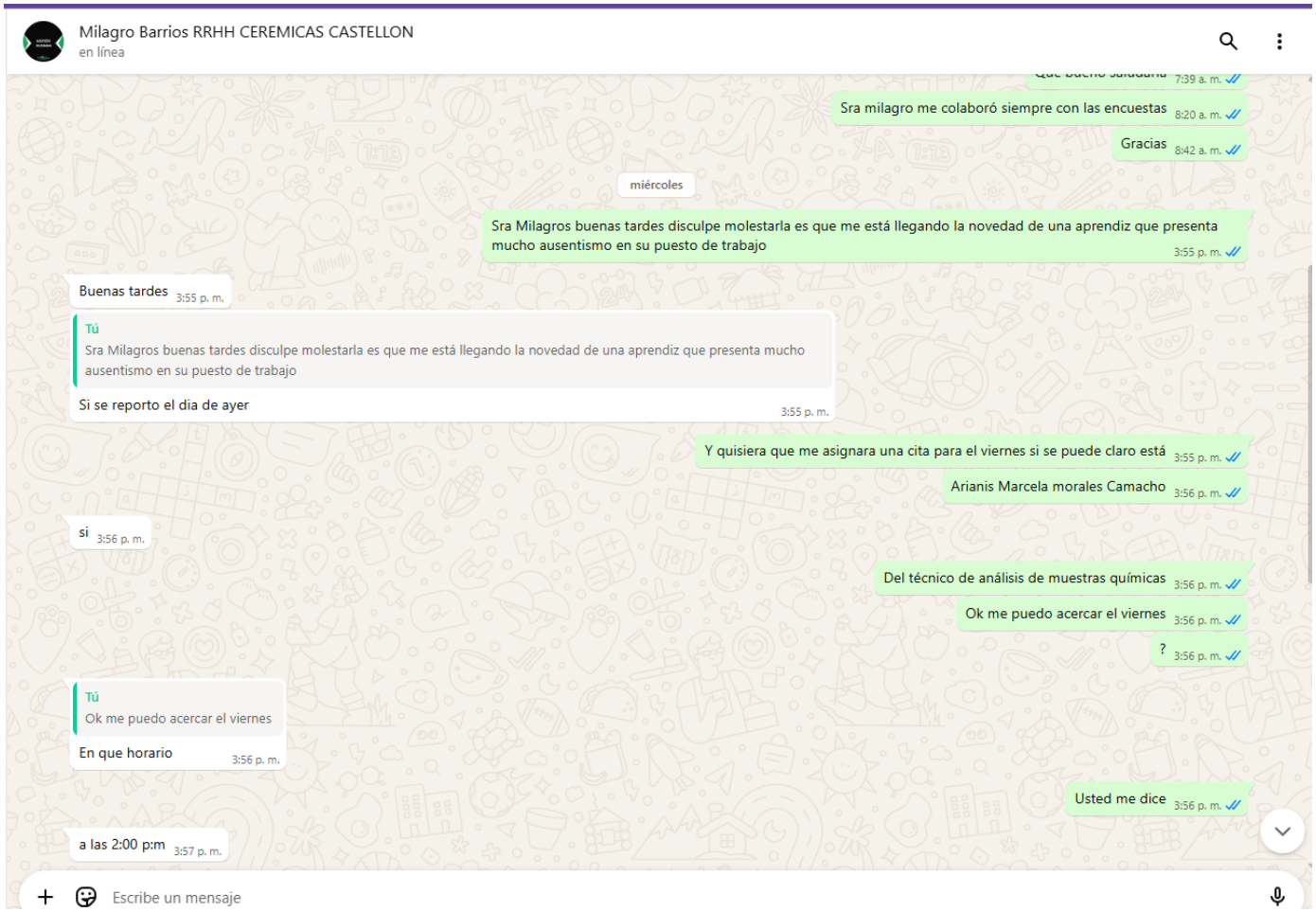
Michelle Gonzalez Pombo.
Dep. Gestión Humana
Cell: +57 3008166235
e-mail: ghumana@wastoncolombia.com

Zona Franca LA CAYENA, Lote 28 BG. 10
Km. 8 Vía Barranquilla – Tubara.
NIT 901.238.449-4

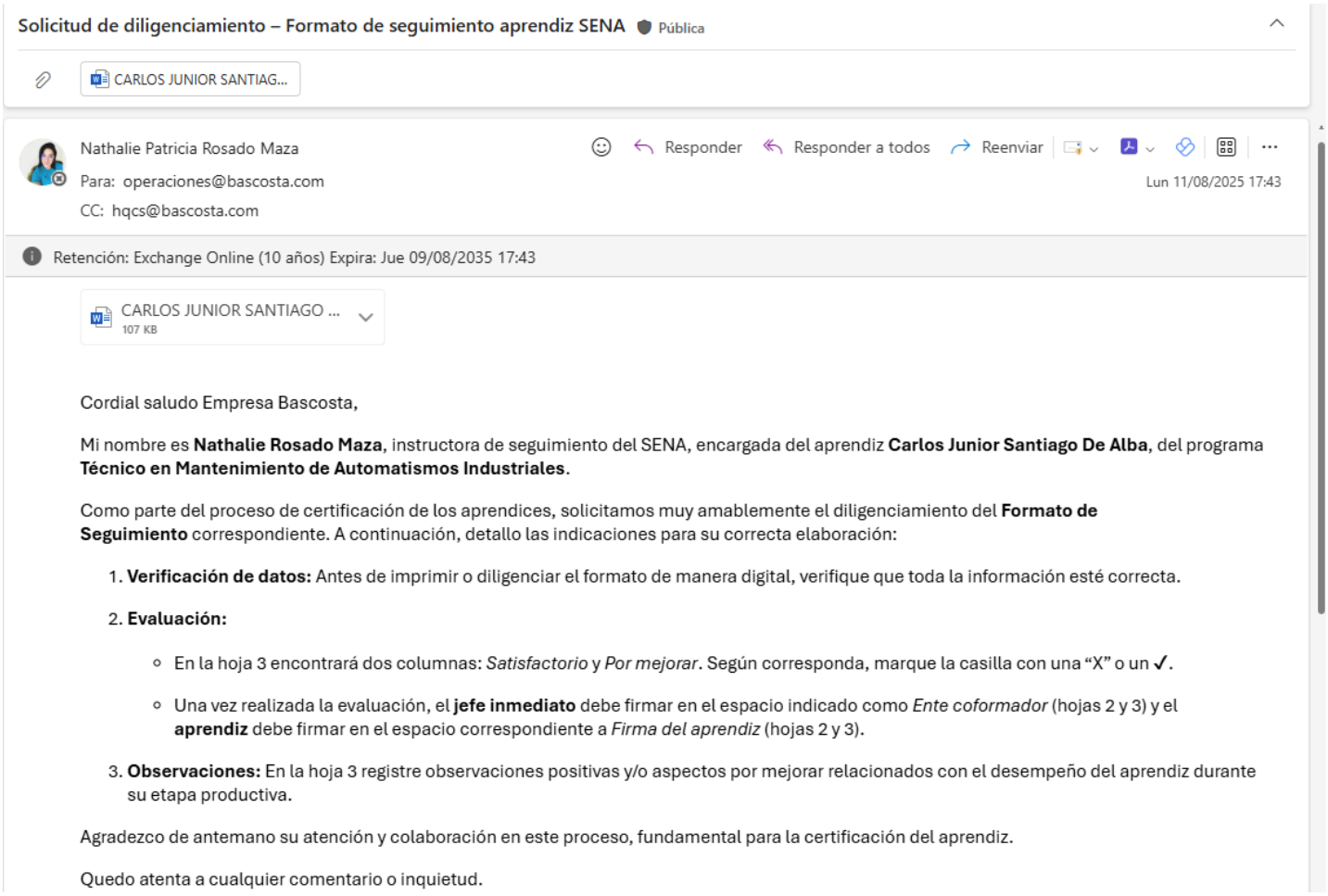
...

SENA
Nathalie Patricia Rosado Maza
Centro Nacional Colombo Alemán - Contratista
nrosado@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 30 3e-164

1.3 **Imagen de solicitud de visita a la empresa.** CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON S.A.S.



1.4 Imagen de visita VIRTUAL a la empresa BASCOSTA



Solicitud de diligenciamiento – Formato de seguimiento aprendiz SENA Pública

CARLOS JUNIOR SANTIAG...

Nathalie Patricia Rosado Maza

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: operaciones@bascosta.com

CC: hqcs@bascosta.com

Lun 11/08/2025 17:43

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 09/08/2035 17:43

CARLOS JUNIOR SANTIAGO ...
107 KB

Cordial saludo Empresa Bascosta,

Mi nombre es **Nathalie Rosado Maza**, instructora de seguimiento del SENA, encargada del aprendiz **Carlos Junior Santiago De Alba**, del programa **Técnico en Mantenimiento de Automatismos Industriales**.

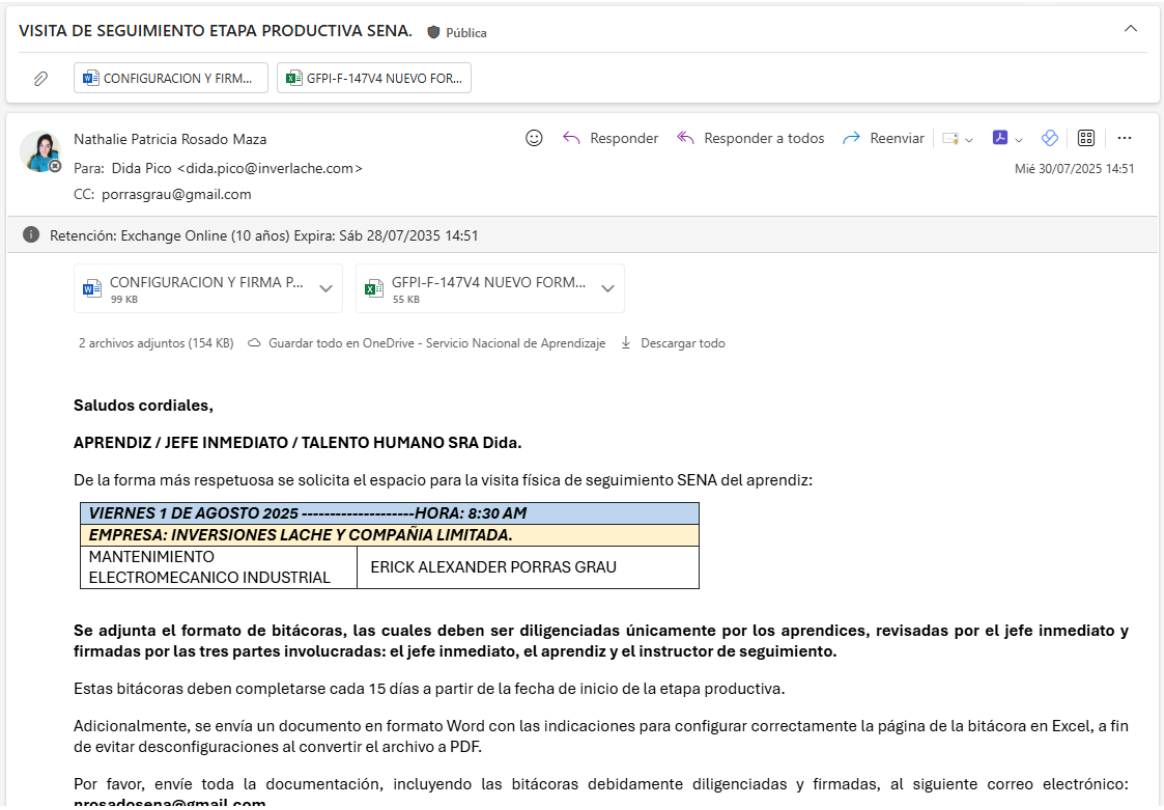
Como parte del proceso de certificación de los aprendices, solicitamos muy amablemente el diligenciamiento del **Formato de Seguimiento** correspondiente. A continuación, detallo las indicaciones para su correcta elaboración:

1. **Verificación de datos:** Antes de imprimir o diligenciar el formato de manera digital, verifique que toda la información esté correcta.
2. **Evaluación:**
   - En la hoja 3 encontrará dos columnas: *Satisfactorio* y *Por mejorar*. Según corresponda, marque la casilla con una "X" o un ✓.
   - Una vez realizada la evaluación, el **jefe inmediato** debe firmar en el espacio indicado como *Ente coformador* (hojas 2 y 3) y el **aprendiz** debe firmar en el espacio correspondiente a *Firma del aprendiz* (hojas 2 y 3).
3. **Observaciones:** En la hoja 3 registre observaciones positivas y/o aspectos por mejorar relacionados con el desempeño del aprendiz durante su etapa productiva.

Agradezco de antemano su atención y colaboración en este proceso, fundamental para la certificación del aprendiz.

Quedo atenta a cualquier comentario o inquietud.

1.5 Imagen de VISITA de seguimiento a la empresa INVERSIONES LACHE



VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA SENA. Pública

CONFIGURACION Y FIRM... GFPI-F-147V4 NUEVO FOR...

Nathalie Patricia Rosado Maza

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Dida Pico <dida.pico@inverlache.com>

CC: porrasgrau@gmail.com

Mié 30/07/2025 14:51

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 28/07/2035 14:51

CONFIGURACION Y FIRMA P... 99 KB

GFPI-F-147V4 NUEVO FORM... 55 KB

2 archivos adjuntos (154 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Saludos cordiales,

APRENDIZ / JEFE INMEDIATO / TALENTO HUMANO SRA Dida.

De la forma más respetuosa se solicita el espacio para la visita física de seguimiento SENA del aprendiz:

VIERNES 1 DE AGOSTO 2025 ----------HORA: 8:30 AM	
EMPRESA: INVERSIONES LACHE Y COMPAÑIA LIMITADA.	
MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL	ERICK ALEXANDER PORRAS GRAU

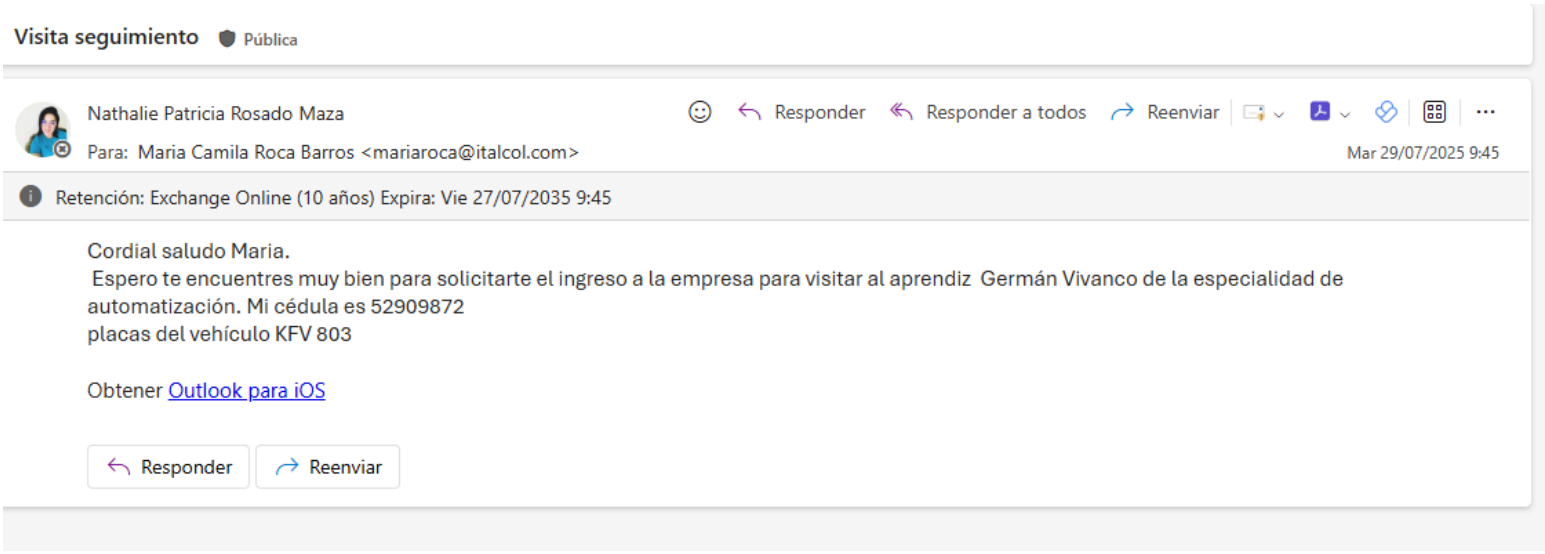
Se adjunta el formato de bitácoras, las cuales deben ser diligenciadas únicamente por los aprendices, revisadas por el jefe inmediato y firmadas por las tres partes involucradas: el jefe inmediato, el aprendiz y el instructor de seguimiento.

Estas bitácoras deben completarse cada 15 días a partir de la fecha de inicio de la etapa productiva.

Adicionalmente, se envía un documento en formato Word con las indicaciones para configurar correctamente la página de la bitácora en Excel, a fin de evitar desconfiguraciones al convertir el archivo a PDF.

Por favor, envíe toda la documentación, incluyendo las bitácoras debidamente diligenciadas y firmadas, al siguiente correo electrónico: prosadosena@gmail.com

1.6 Imagen de VISITA de seguimiento a la empresa ITALCOL S.A



Visita seguimiento Pública

Nathalie Patricia Rosado Maza

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Maria Camila Roca Barros <mariaroca@italcol.com>

Mar 29/07/2025 9:45

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 27/07/2035 9:45

Cordial saludo Maria.
Espero te encuentres muy bien para solicitarte el ingreso a la empresa para visitar al aprendiz Germán Vivanco de la especialidad de automatización. Mi cédula es 52909872
placas del vehículo KFV 803

Obtener Outlook para iOS

Responder Reenviar

2.1. Correo de bienvenida a los aprendices mes de AGOSTO 2025.

ASIGNACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN Recibidos ×

nathalie rosado <nrosadosena@gmail.com> mié, 9 jul, 7:07 p.m. (hace 5 días)
para natalybgutierrez, sebastianescorcia29, jorgetorresferrer6, Yennifer, Rodolfo, jmespinal92, zcastropertuz, Yulibeth, carlosjerez0313, paolameza090, mangeldiaz1999, saidfontalvo07, sneiderg2020, Sandovalwilfredt, Joeldav

"Estimados Aprendices" Cordial saludo

*Mi nombre es **NATHALIE PATRICIA ROSADO MAZA**, y he sido asignada como su Instructora de Seguimiento de Etapa Productiva.*

Con el fin de que usted pueda llevar a cabo su proceso de prácticas de manera exitosa, le daré algunas indicaciones que deberá usted tener en cuenta.

El aprendiz deberá enviar la siguiente documentación una vez recibido este correo:

1. **Fotocopia de cédula (ambos lados en una sola hoja) en formato PDF**
2. **Afiliación ARL**
3. **Afiliación EPS**
4. **Certificado APE (link: https://ape.sena.edu.co/Personas/Paginas/Inicio.aspx, se registra y allí mismo descarga su certificado)**
5. Adjunto formato de Bitácoras, el cual debe ser diligenciado por el aprendiz cada quince (15) días, y debe estar totalmente diligenciado, firmado por el aprendiz, por el jefe inmediato y por mi persona.
6. Adjunto imagen de configuración de Excel, para que no se desconfigure el formato al convertirlo en PDF.
7. Adjunto mi firma, la cual deben colocar en cada bitácora.
8. Las bitácoras deberán ser enviadas en formato PDF al correo: nrosadosena@gmail.com. (asunto : BIT NÚMERO-FICHA-NUMERO DE IDENTIFICACION-NOMBRES COMPLETOS)
9. Cualquier duda o consulta puedes escribirme o llamar al celular ***3184472404.*** solo atiendo horario laboral de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm si me escribe después de ese horario deje su mensaje que con gusto lo atenderé al siguiente día hábil.

Atentamente,

Nathalie Patricia Rosado Maza
Instructor de seguimiento CNCA
Contratista

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail



7.2 CORREO FINAL DE INFORMACION PARA LOS APRENDICES QUE FINALIZAN ETAPA PRODUCTIVA

PROCESO FINAL PARA OBTENER SU CERTIFICADO Recibidos ×

nathalie rosado <nrosadosena@gmail.com> mié, 25 jun, 3:54 p.m.
para javid.algarinpolo2018, michelle, joykarosalez2001, Joe, serpaedialfonso, David, Luis, Carlos, vanessa

Certificado APE (link: https://ape.sena.edu.co/Personas/Paginas/Inicio.aspx, se registra y allí mismo podrá descargar su certificado)

Por favor leer detenidamente, para que no me escriba al whatsapp preguntando sobre este correo)

Cordial saludo, estimado (a) aprendiz,

Espero se encuentren muy bien, Si está al día con todas sus competencias de su programa de formación, **incluyendo las 12 bitácoras previamente enviadas al correo del instructor de seguimiento y el certificado de finalización de prácticas emitido por la empresa donde realizó sus prácticas**; ya puede gestionar su certificación, en el archivo adjunto a este correo en formato PDF se visualiza los pasos a seguir en las diferentes coordinaciones académicas.

importante: Primero registrate en la APE sena empleo Y descargue el certificado de registro de que se inscribió en la página, adjunto el link para que realice el proceso https://ape.sena.educo/Personas/Paginas/Inicio.aspx, se registra y allí mismo podrá descargar su certificado) y les comparto un video de como registrarse ya que las coordinaciones están solicitando el certificado de que usted está registrado en la pagina para entregar, el diploma de su técnico o tecnólogo. **https://www.youtube.com/watch?v=f2LA_i2MsPk&t=27s**

PRIMERO IDENTIFIQUE A QUÉ COORDINACION PERTENECE en este caso ustedes pertenecen a la sede Tic

- **joemartinezc@sena.edu.co** .....Coordinación Metalmecánica, ubicada en calle 30
- **lmlamadrid@sena.edu.co** .....Coordinación de Automatización las cuales están ubicadas en calle 30, y Nodo de Refrigeración(LIPAYA).
- **ymcaraballo@sena.edu.co** .....Coordinación NODO TIC (sede prado CRA 54# 68-80) Y ENERGÍA (ubicada en el barrio Montes Cl 28 # 23-08).
- **leialonso@sena.edu.co** .....Coordinación jornada 24 horas (Madrugada)
- **dseguraov@sena.edu.co** ..... Coordinación de Malambo (si realizó sus estudios en esta sede)

Muchas gracias !!!

Fue un placer acompañarlos en este proceso, que Dios los bendiga siempre

"Sé el cambio que quieres ver en el mundo."

Muchos éxitos !!!

10.1. Envío del registro escaneado de los formatos GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y el GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva al líder de SEP al correo seguimientocnca@sena.edu.co



