



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 20 de octubre de 2025

Señor

Mauricio Carvajal Acelas

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 7510841

Dinamizador Sennova, Profesional grado 9

Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual mes de octubre
del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7510841 del año 2025

Julio César Gómez Niño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.103.713.783 de Suaita Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Empresariales y Turísticos, 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 para el contrato la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$56.933.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días del mes de febrero de 2025, b) Diez (10) pagos iguales por los meses de (Marzo) a (Diciembre) de 2025, por valor de CINCO MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.600.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA RESPONDER POR LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS DE LA LÍNEA DE SERVICIOS



TECNOLÓGICOS DEL CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS DE LA REGIONAL SANTANDER, LA OFERTA DEL PORTAFOLIO, LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y EL FOMENTO DE LA I+D+I.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Diseñar el Plan de trabajo general de las actividades generadas en el laboratorio para el cumplimiento de los objetivos propuestos dentro del Plan de Acción financiado en el centro de formación con metas, actividades, productos, resultados, impactos esperados y cronograma, garantizando la ejecución del plan avalado para la vigencia y el apoyo al cumplimiento de los lineamientos de la entidad, lineamientos de SENNOVA, Lineamientos de la Estrategia de Servicios Tecnológicos, lineamientos del Sistema unificado de Gestión Documental SENNOVA, Plan de Acción, Plan estratégico Institucional u otro que aplique a la tipología del servicio.	No se ejecutó durante la vigencia	NA
2	Liderar la actualización, la divulgación y oferta del portafolio de Servicios Tecnológicos, en los escenarios, bases de datos y demás medios definidos por la dirección general para tal fin, promoviendo la atención de usuarios internos y externos, y el fomento de la I+D+i a través de los servicios de laboratorio, transferencias de conocimiento, talleres prácticos y visitas guiadas a aprendices, instructores, campesinos, emprendedores y todas las partes	Realización de transferencias con programas de formación del SENA Envío de correo electrónico instructores comunidad SENA	Imágenes de las transferencias. Pantallazo envío de correo



	interesadas en la cadena productiva del café		
3	Elaborar la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos documentales del sistema de gestión y revisar y ajustar en los casos que sea procedente.	Gestión de documentación de pago de servicios	Correo con documentación
4	Identificar oportunamente los riesgos, las oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos técnicos para su gestión y reporte, y desarrollar las acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con los procedimientos documentados del laboratorio.	Se realiza seguimiento a las cartas de control de los equipos de balanza y horno	Cartas de control
5	Hacer seguimiento al tratamiento de salidas no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas a las cuales se encuentre autorizado.	No se han generado salidas no conformes	NA
6	Cumplir la normativa, reglamentaciones, lineamientos, políticas que direccionan el quehacer del laboratorio y las metas establecidas en los indicadores definidos por la Dirección.	Envío de información y cumplimiento de indicadores según marco lógico.	Pantallazo de formulario guardado.
7	Asegurar la correcta ejecución de las operaciones técnicas y el desarrollo, verificación o validación de los servicios tecnológicos que satisfagan las necesidades del cliente y la entrega de servicios o productos acorde a los requisitos de los beneficiarios (interno o externos).	Envío de resultados de muestras	Correo electrónico con envío de información
8	Liderar la articulación del portafolio de Servicios Tecnológicos con las		



	demás líneas SENNOVA y los programas de formación del centro al que pertenece.	Respuesta a solicitudes de instructores	Correo con envíos.
9	Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos y servicios suministrados externamente, que afectan las actividades de los servicios tecnológicos y la correcta ejecución de los recursos necesarios para garantizar la calidad y el normal funcionamiento de las operaciones.	Recepción de la tostadora TC-80	Evidencia fotográfica tostadora
10	Orientar el desarrollo de las reuniones que programe el centro para realizar el seguimiento al desarrollo del Plan de Acción servicios tecnológicos, informando a la Subdirección del Centro acerca del desempeño del sistema de gestión del laboratorio incluyendo el cumplimiento de las metas e indicadores.	Se realiza reunión de seguimiento del plan de acción	NA
11	Realizar la revisión técnica de las solicitudes de los servicios tecnológicos y gestionar la correcta recepción, manipulación y disposición materiales o productos de los beneficiarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos documentados.	Se remite información a usuarios para envío de muestras	Pantallazo conversación.
12	Asegurar la trazabilidad metrológica de los resultados y la confiabilidad de los equipos e instrumentos de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos y programas (mantenimiento, calibración, verificación intermedia, según aplique) e instructivos documentados	Se realiza seguimiento al plan de mantenimiento y calibración	Plan de mantenimiento y calibración
13	Coordinar las revisiones por la dirección del sistema de gestión del laboratorio para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia,	No se ejecutó durante la vigencia	NA



	y para introducir los cambios o mejoras necesarios y a las reuniones programadas por la Coordinación SENNOVA o Activador de Servicios Tecnológicos.		
14	Supervisar el aseguramiento metrológico, la validez de resultados y demás procedimientos implementados por el sistema de gestión del laboratorio.	Se ejecutan comprobaciones intermedias, según cronograma	Comprobaciones
15	Asegurar la competencia del personal, comunicar y autorizar las actividades de los servicios tecnológicos	No se ejecutó durante la vigencia	NA
16	Gestionar la solicitud de productos y servicios suministrados externamente que se requieran para la ejecución del plan de acción e impacten la calidad en la prestación del servicio.	No se ejecutó durante la vigencia	NA
17	Suministrar oportunamente la información requerida y asegurar la entrega de evidencias por la Subdirección del Centro, Coordinación SENNOVA, el Activador y el Dinamizador Regional de Servicios Tecnológicos y dinamizador SENNOVA del centro de formación.	Se hace reunión de seguimiento de actividades con dinamizador SENNOVA	Acta de la reunión
18	Asegurar la participación en los ensayos de aptitud aprobados en la formulación del plan de acción y como parte del proceso de aseguramiento metrológico.	No se ejecutó durante la vigencia	NA
19	Apoyar en la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General, la dirección	Se realiza acompañamiento como evaluador de proyectos semilleros	Evidencia de participación



	de formación, solicitud de la coordinación SENNOVA y elección o designación de la subdirección de centro de formación.		
20	Participar en las reuniones y actividades de transferencia tecnológica programadas por Servicios Tecnológicos, la subdirección del Centro, la Dirección General.	No se ejecutó durante la vigencia	NA
21	Participar en ejercicios de autoevaluación o autodiagnóstico o auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución, cuando se requiera.	No se ejecutó durante la vigencia	NA
22	Cumplir con la siguiente norma: Propiedad intelectual: Ley 1450 de 2011, el SENA será el titular de los derechos patrimoniales de las obras e invenciones susceptibles de protección de derechos de autor que resulten de la ejecución del presente contrato, de las actividades que acompañe o en las que intervenga el/la contratista ejecutadas con recursos de la Entidad. El/la contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados al SENA en ejecución del contrato, no infringen derechos de propiedad intelectual.	Se cede propiedad intelectual al SENA	NA
23	Cumplir con la Confidencialidad de la información de proyectos de I+D+i: El/la contratista acepta que la información compartida y conocida por las partes en virtud de la ejecución del contrato y de los proyectos de I+D+i, especialmente productos resultados de 8 GTH-F-075 V09 investigación, bases de datos, creaciones, invenciones y en general la información que pueda afectar la generación de productos de I+D+i, así como la información de	Se acepta confidencialidad	NA



	terceros suministrada para la gestión de procesos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, es información confidencial y, en consecuencia, no podrá divulgarse, compartirse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas al contrato o proyecto; el/la contratista no podrá hacer uso de dicha información para fines ajenos a la Entidad, sin previa autorización escrita en la que se exprese la información que podrá ser empleada y los términos de su uso.		
24	Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se cumplen con los lineamientos y tareas asignadas por el supervisor	NA

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 DESPLAZAMIENT O	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1.	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. **34762288** de la planilla, emitida por asopagos correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

JULIO CÉSAR GÓMEZ NIÑO

Contratista

C.C. No. 1.103.713.783 de Suaita

Recibí a satisfacción:

Mauricio Carvajal Acelas

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7510841

Dinamizador Sennova

Profesional grado 9



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DE OCTUBRE 2025

- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 2: Realización de transferencias con programas de formación del SENA**





- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 2:** Envío de correo electrónico instructores comunidad SENA

labcafecset

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 12/10/2035 15:09

Mostrar los 16 datos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Durante el año 2025 hemos atendido más de **20 grupos de formación** a través de transferencias de conocimiento, impactando cerca de **521 aprendices**.

La articulación con cada grupo se realiza por medio de una ficha de salida de campo, que permite al instructor vincular los resultados de aprendizaje a las actividades que se desarrollan dentro del laboratorio de la calidad del café, en sus múltiples enfoques como: variables de control en las etapas de producción, procesos de beneficio, elementos de la calidad desde la parte física y sensorial del café y procesos de mercadeo, distribución y ventas.

HOTELERÍA Y TURISMO
Tn en Servicios de Barismo (4)
TG en Coordinación de Servicios Hoteleros (1)

INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
TG en Análisis y Desarrollo de Software (1)

7:59 p. m.
14/10/2025

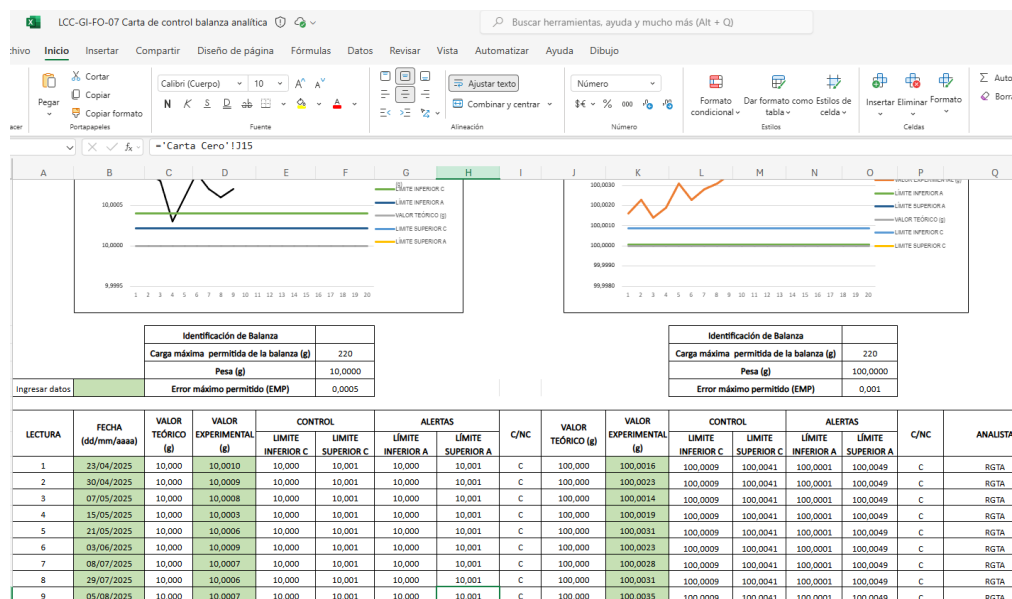
- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 3:** Gestión de documentación de pago de servicios.

labcafecset > Laboratorio de Calidad del Café > 2025 > SISTEMA DE GESTIÓN LABORATORIO - INTERNO > 2. Gestión de Servicios > REGISTROS > Solicitud de servicios

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 11 (L8).xlsx	10 de marzo	labcafecset	312 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 12 (L9).xlsx	10 de marzo	labcafecset	312 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 13 (L10).xlsx	10 de marzo	labcafecset	312 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 14 (L11).xlsx	10 de marzo	labcafecset	312 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 15 (L12).xlsx	10 de marzo	labcafecset	312 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 16 (L13).xlsx	1 de abril	Julio César Gómez	312 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 17 (LP).xlsx	10 de marzo	labcafecset	312 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 18.xlsx	12 de mayo	labcafecset	312 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 19.xlsx	18 de junio	labcafecset	311 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 20.xlsx	23 de julio	Julio César Gómez	311 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 21.xlsx	23 de julio	Julio César Gómez	311 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 22.xlsx	23 de julio	Julio César Gómez	311 KB	Compartida	
LCC-GS-FO-01 Solicitud de servicio 23.xlsx	11 de septiembre	Julio César Gómez	311 KB	Compartida	



- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 4:** Se realiza seguimiento a las cartas de control de los equipos de balanza y horno



- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 6:** Envío de información y cumplimiento de indicadores según marco lógico

La respuesta se ha enviado.

Algo importante que puede hacer a continuación

[Guardar mi respuesta](#)

[Enviar otra respuesta](#)

Microsoft Forms

¡Prepárese para su propia invitación al evento!

[Comenzar ahora](#)



- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 7: Envío de resultados de resultados muestras**

.. > Laboratorio de Calidad del Café > 2025 > SISTEMA DE GESTIÓN LABORATORIO - INTERNO > 4. Gestión Técnica > REGISTROS > LCC-GT-FO-08 Informes de resultados

Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
02. Febrero	1 de abril	Julio César Gómez	6 elementos	Compartida	
03. Marzo	1 de abril	Julio César Gómez	28 elementos	Compartida	
04. Abril	11 de abril	Julio César Gómez	2 elementos	Compartida	
06. Junio	18 de junio	labcafecset	4 elementos	Compartida	
07. Julio	15 de julio	Julio César Gómez	4 elementos	Compartida	
08. Agosto	11 de septiembre	Julio César Gómez	2 elementos	Compartida	
10. Octubre	Hace unos segu...	Julio César Gómez	0 elementos	Compartida	

- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 8: Respuesta a solicitudes de instructores.**

labcafecset
Para: Decy Yesmith Castellanos Cardenas
Mar 14/10/2025 5:48 PM

Responder Responder a todos Reenviar

Cordial Saludo estimada Deccy,

Nos puede compartir el documento del programa donde están las competencias y los resultados de aprendizaje para nosotros mirar los componentes a trabajar dentro de la transferencia.

Luego de esto o durante este proceso, podemos en común acuerdo conforme a la disponibilidad del espacio en el laboratorio agendar la transferencia, la capacidad máxima por grupo es de 15 personas y el tiempo estimado es de 2 horas por grupo, si tiene más de 20 aprendices debemos dividirlos.

Si gusta mañana en la tarde puede pasar por el laboratorio, nos tomamos un tintico y solucionamos cualquier duda que tenga, mi número de contacto es: 3216987549.

Quedamos atentos a sus comentarios, saludos.

 **Laboratorio de la calidad del café**
Centro De Servicios Empresariales y Turísticos -
Contratista
labcafecset@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:73050
Carrera 27 No. 15 - 07, Bucaramanga, Piso 5

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 9: Recepción de la tostadora TC-80**





- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 10:** Se realiza reunión de seguimiento del plan de acción

ACTA No. 011-2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización Hoja de Ruta Plan Piloto Café Santander Laboratorio de la Calidad del Café del SENA – CSET ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de Santander			
CIUDAD Y FECHA:	2025-10-01	HORA INICIO: 9:00 am	HORA FIN: 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de Santander	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Carrera 25 # 34-73 PISO 2	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentación de los miembros de apoyo Técnico de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de Santander. 2. Socialización del objetivo de la reunión. 3. Presentación de los servicios del Laboratorio de la Calidad del Café- SENA CSET 4. Revisión de compromisos del acta de reunión anterior. 5. Presentación de hoja de ruta y definición de criterios para plan piloto. 6. Establecimiento de compromisos y acuerdos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Socializar la hoja de ruta del plan piloto planteado por el Laboratorio de la Calidad del Café para la estandarización del proceso de fermentación de café tipo Honey en Santander, en articulación			

- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 11:** Se remite información a usuarios para envío de muestras





- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 14:** Se ejecutan comprobaciones intermedias, según cronograma

- 6



- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 17:** Se hace reunión de seguimiento de actividades con dinamizador SENNOVA

ACTA No. 011-2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización Hoja de Ruta Plan Piloto Café Santander Laboratorio de la Calidad del Café del SENA – CSET ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de Santander			
CIUDAD Y FECHA:	2025-10-01	HORA INICIO: 9:00 am	HORA FIN: 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de Santander	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Carrera 25 # 34-73 PISO 2	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentación de los miembros de apoyo Técnico de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de Santander.			
2. Socialización del objetivo de la reunión.			
3. Presentación de los servicios del Laboratorio de la Calidad del Café- SENA CSET			
4. Revisión de compromisos del acta de reunión anterior.			
5. Presentación de hoja de ruta y definición de criterios para plan piloto.			
6. Establecimiento de compromisos y acuerdos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Socializar la hoja de ruta del plan piloto planteado por el Laboratorio de la Calidad del Café para la estandarización del proceso de fermentación de café tipo Honey en Santander, en articulación			

- **Evidencia correspondiente a la obligación No. 19:** Se realiza acompañamiento como evaluador de proyectos semilleros



JULIO CÉSAR GÓMEZ NIÑO

Contratista

C.C. No. 1.103.713.783 de Suaita

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7510841 del año 2025