PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 30 de septiembre de 2026

Señor(a)
Andrés David Álvarez Rojas
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9121315 DE 2026
Coordinador académico
Centro de servicios de salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Septiembre de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9121315 del año 2026

Daniel Esteban Rivera Molina, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1128440669 en mi calidad de contratista del SENA, 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 total del presente contrato se fija en la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.585.802). El SENA cancelará dicho valor al contratista de la siguiente manera:
a) Primer pago: Correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.579.581). b) Nueve (9) pagos mensuales: Correspondientes al periodo entre marzo y noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS

M/CTE ($4.737.497). c) Pago final: Correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de manera temporal para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de formación titulada y complementaria, en modalidad virtual y/o presencial, en el Centro de Servicios de Salud, asegurando el desarrollo integral de competencias en los aprendices, conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y tecnológicos establecidos por la institución.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar el conocimiento detallado conforme al procedimiento en el que incide el objeto contractual y las obligaciones asumidas para el cumplimiento puntual del mismo.	He realizado un estudio juicioso de los documentos establecidos como herramientas para el cumplimiento contractual.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
2	Identificar e informar al supervisor los riesgos conforme al procedimiento establecido, en lo relativo a la ejecución del objeto contractual, las obligaciones y las actuaciones que le correspondan dentro del proceso de gestión de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	He informado al supervisor del contrato sobre algunos riesgos que se han identificado asociados al cumplimiento contractual.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
3	Ejecutar las obligaciones contractuales de manera articulada con la planeación formativa vigente, informando al supervisor sobre avances y eventuales desviaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto contratado.	Ejecute la FPI según el objeto contratado e informe de las novedades al supervisor.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
4	Articular su participación con los equipos ejecutores, atendiendo los lineamientos y políticas institucionales aplicables, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Prestar apoyo técnico a la planeación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices del Centro de Formación de acuerdo con el programa de Formación Profesional Integral definido en el objeto contractual.	Durante la formación titulada en Barbosa y Zamora, siempre les he brindado una buena inducción de los procesos de la FPI.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento

6	Proporcionar al supervisor del contrato la información que le sea requerida, relacionada con la gestión de la formación profesional integral necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.	Comunicación permanente con el supervisor del contrato.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
7	Socializar y evaluar a los aprendices dentro de un plazo máximo de cinco (5) días, las observaciones técnicas o juicios evaluativos derivados de los productos formativos desarrollados en cada fase o competencia, aplicando el debido proceso y garantías necesarias conforme al Reglamento del Aprendiz para la Formación Profesional Integral.	Se cumplió con los tiempos para evaluar la ficha 3600663	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
8	Registrar los productos académicos derivados de cada fase o competencia de acuerdo con el programa de formación en las plataformas institucionales que disponga la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	Plan de Sesión	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
9	Presentar en las fechas sugeridas al supervisor del contrato informes periódicos de ejecución contractual, describiendo productos entregados, avances y evidencias de cumplimiento, como soporte para el reconocimiento de honorarios.	Evidencias del cargue de los informes tal cual se indica en el correo de contratación y en los tiempos solicitados por el supervisor.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
10	Reportar oportunamente al supervisor del contrato, las novedades, irregularidades, y demás situaciones derivadas de la Formación Profesional Integral llevada a cabo con aprendices, incluidos aquellos asociados al registro de información en SOFÍA Plus, y remitir los insumos técnicos que sean requeridos para el análisis institucional correspondiente conforme al debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz.	Informe al coordinador del programa el acuerdo al que se llego con la aprendiz para el plan de mejoramiento. Informe a la líder de la ficha de Barbosa y Zamora, la inasistencia injustificada de los aprendices.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
11	Articular su participación en los Comités de Evaluación y Seguimiento de aprendices, contribuyendo al cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Se me designo para elaborar el plan de mejoramiento de una aprendiz que ya había estado en Comité.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
12	Brindar apoyo en el desarrollo de productos pedagógicos específicos asociados a programas de formación titulada y/o complementaria, así como en procesos de evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según su perfil, siempre y cuando la necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial o virtual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Apoyar las actividades definidas por el Centro de Formación orientadas al mejoramiento de la calidad de los procesos, y mantener actualizada la certificación en las normas de competencia	Ya realice las pruebas de conocimiento, producto y desempeño para certificar la competencia “orientar	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran

	relacionadas con la orientación de la formación presencial y virtual, de acuerdo con la normatividad institucional.	formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	en el anexo al final del documento
14	Acompañar a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, según se requiera, contribuyendo con el cumplimiento del debido proceso de conformidad con el Reglamento del Aprendiz aplicable a la fecha de matrícula.	Actualmente estoy formando en 2 fichas de apoyo administrativo en salud en el municipio de Barbosa y en Zamora (Bello)	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
15	Articular su participación en la elaboración y desarrollo de diseños curriculares, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional, según la necesidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Elaborar requerimientos técnicos de los materiales necesarios para la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la planeación establecida, y, según su experiencia, apoyar la recepción de materiales y la evaluación de proveedores cuando sea requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Aplicar buenas prácticas ambientales para la protección de los recursos agua, aire y suelo en la ejecución de los productos contractuales, conforme a la normatividad vigente.	Durante las asistencias en manera presencial he realizado buen uso del agua en los baños y he hecho buen ejercicio del reciclaje. Adicional todo el material que he usado para cumplir con las obligaciones contractuales ha sido por medios digitales, evitando el uso de papel.	Se ha realizado buen uso del agua en los baños y he hecho buen ejercicio del reciclaje
19	Apoyar la autoevaluación del Centro de Formación conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y la consolidación de la documentación requerida para el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (Nuevo SACES).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Brindar atención y orientación presencial, virtual y/o a distancia a través de los canales y plataformas dispuestos por la entidad, conforme al objeto contractual y los tiempos definidos para la prestación del servicio.	He brindado formación presencial apoyado en el diseño del programa.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento

21	Responder por la integridad, custodia y buen uso de los materiales, equipos y demás bienes institucionales asignados, realizando inventarios cíclicos y garantizando su adecuada conservación.	He cumplido con esta obligación en las ocasiones que he prestado los servicios en las instalaciones del SENA con equipos de gestión de ambientes.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
22	Gestionar las comisiones de servicio desde su solicitud y aprobación previa al desplazamiento, así como elaborar los informes necesarios para su legalización, conforme a los tiempos establecidos en la Circular de Gastos de Desplazamiento vigente.	Durante el mes de agosto me desplace al municipio de San Vicente Ferrer. Y se legalizo en los tiempos establecidos por la entidad. Debido a un problema de PAC, el pago llego en el mes de septiembre.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento
23	Cumplir las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento del Aprendiz del SENA y demás lineamientos establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Informe al coordinador del programa el acuerdo al que se llego con la aprendiz para el plan de mejoramiento. Informe a la líder de la ficha de Barbosa y Zamora, la inasistencia injustificada de los aprendices.	Las evidencias que corresponden a esta obligación se encuentran en el anexo al final del documento

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

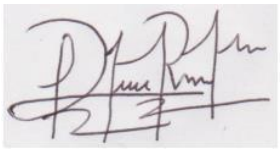
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	55126	San Vicente Ferrer	10/08/2026	13/08/2026
2	61526	San Vicente Ferrer	20/08/2026	21/08/2026

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 15 de Septiembre de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 15 de Septiembre de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 15 de Septiembre de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 15 de Septiembre de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. nro. 87427450 de Enlace Operativo referente al mes de agosto.

Cordialmente,

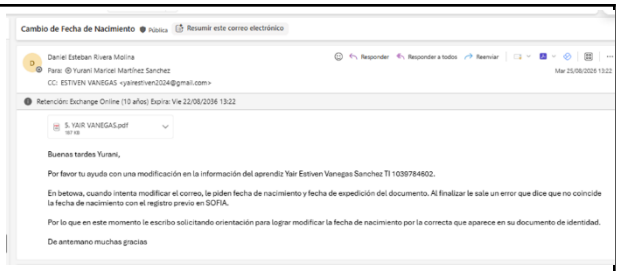
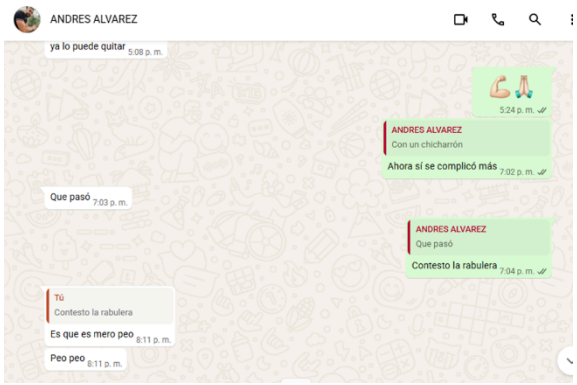
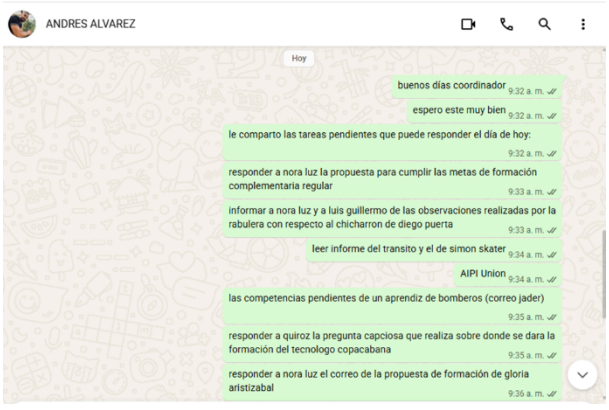


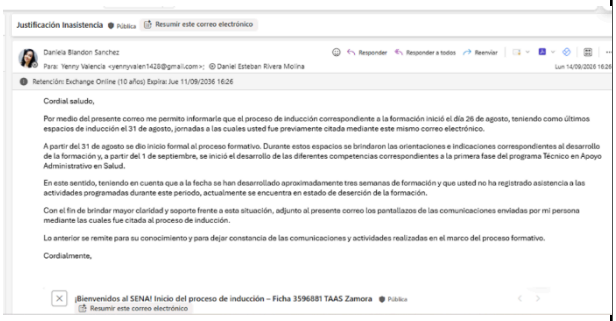
Daniel Esteban Rivera Molina Contratista
CC 1128440669

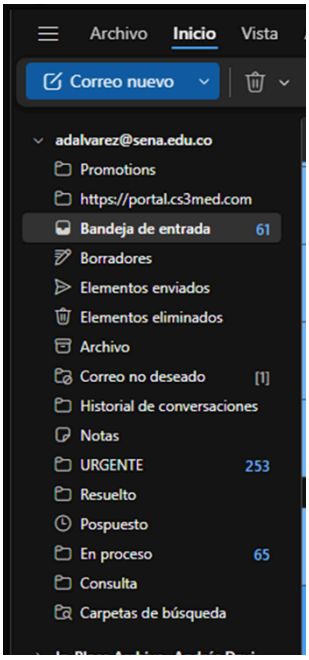
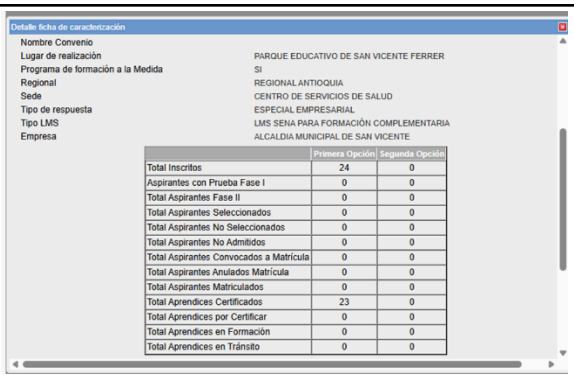


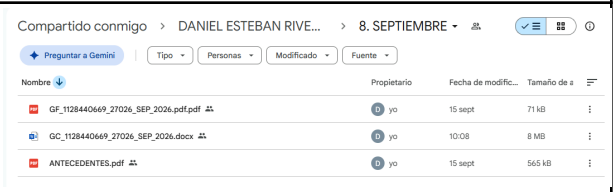
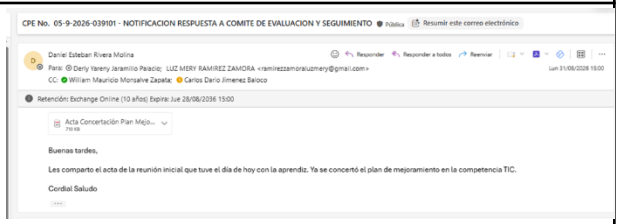
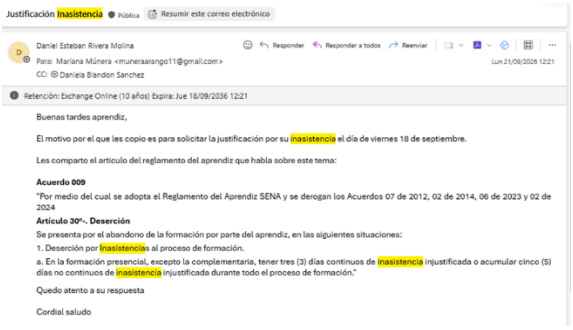
Andrés David Álvarez Rojas
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9121315 DE 2026

EVIDENCIAS

1. Aplicar el conocimiento detallado conforme al procedimiento en el que incide el objeto contractual y las obligaciones asumidas para el cumplimiento puntual del mismo.	 Cambio de Fecha de Nacimiento Daniel Esteban Rivera Molina Para: Yurani Maricel Martinez Sanchez CC: ESTIVEN VANEGAS Buenas tardes Yurani, Por favor tu ayuda con una modificación en la información del aprendiz Yair Estiven Vanegas Sanchez TI 1039784602. En betowa, cuando intenta modificar el correo, le piden fecha de nacimiento y fecha de expedición del documento. Al finalizar le sale un error que dice que no coincide la fecha de nacimiento con el registro previo en SOFIA. Por lo que en este momento le escribo solicitando orientación para lograr modificar la fecha de nacimiento por la correcta que aparece en su documento de identidad. De antemano muchas gracias  Verificación carta cc 1020476486 Daniel Esteban Rivera Molina Para: Enlace Operativo CC: Marilyn Cardona Sanchez Pública Buenos días, Este año cambie de rol dentro del SENA, por lo que ese proceso ya no me corresponde. Pongo en copia a la compañera Marilyn Cardona. Saludos
2. Identificar e informar al supervisor los riesgos conforme al procedimiento establecido, en lo relativo a la ejecución del objeto contractual, las obligaciones y las actuaciones que le correspondan dentro del proceso de gestión de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	 ANDRES ALVAREZ ya lo puede quitar 5:08 p. m. 5:24 p. m. ANDRES ALVAREZ Con un chicharrón Ahora sí se complicó más 7:02 p. m. Que pasó 7:03 p. m. ANDRES ALVAREZ Que pasó Contesto la rabulera 7:04 p. m. TÚ Contesto la rabulera Es que es mero peo 8:11 p. m. Peo peo 8:11 p. m.  ANDRES ALVAREZ Hoy buenos días coordinador 9:32 a. m. espero este muy bien 9:32 a. m. le comparto las tareas pendientes que puede responder el día de hoy: 9:32 a. m. responder a nora luz la propuesta para cumplir las metas de formación complementaria regular 9:33 a. m. informar a nora luz y a luis guillermo de las observaciones realizadas por la rabulera con respecto al chicharron de diego puerta 9:33 a. m. leer informe del transito y el de simon skater 9:34 a. m. AIPI Union 9:34 a. m. las competencias pendientes de un aprendiz de bomberos (correo jader) 9:35 a. m. responder a quiroz la pregunta capciosa que realiza sobre donde se dara la formación del tecnologo copacabana 9:35 a. m. responder a nora luz el correo de la propuesta de formación de gloria aristizabal 9:36 a. m.

3. Ejecutar las obligaciones contractuales de manera articulada con la planeación formativa vigente, informando al supervisor sobre avances y eventuales desviaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto contratado.	 Información de formación – FICHA 3596881 TAAS Zamora, Municipio de Bello coordinacion academica asistencial <coordinacionacademicacssa@gmail.com> Cordial saludo apreciados instructores, Espero se encuentren muy bien. Por medio del presente correo, me permito compartir formalmente la información correspondiente a la FICHA 3596881 TAAS del programa Técnico en Apoyo Administrativo en Salud (TAAS), Municipio de Bello Sede Zamora, con el fin de facilitar el desarrollo de las jornadas de formación que han sido asignadas a cada uno de ustedes. En este sentido, se adjunta el listado de aprendices de la ficha, así como la información relacionada con el lugar dispuesto para el desarrollo de la formación: Lugar de formación Institución: Punto Vive Digital, Sector Zamora Dirección: Calle 200 42a-65 Casa Bethania Referencias: Ubicado Punto Vive Digital - Zamora Ubicación: Ver ubicación en Google Maps Al llegar a Casa Bethania, deberán indicar que corresponden al programa técnico en apoyo administrativo en Salud (TAAS). En la institución los vigilantes, facilitaran  Justificación Inasistencia Daniela Blandon Sanchez Para: Yenny Valencia <yennyvalen1428@gmail.com>; Daniel Esteban Rivera Molina Cordial saludo, Por medio del presente correo me permito informarle que el proceso de inducción correspondiente a la formación inició el día 26 de agosto, teniendo como últimos espacios de inducción el 31 de agosto, jornadas a las cuales usted fue previamente citada mediante este mismo correo electrónico. A partir del 31 de agosto se dio inicio formal al proceso formativo. Durante estos espacios se brindaron las orientaciones e indicaciones correspondientes al desarrollo de la formación y, a partir del 1 de septiembre, se inició el desarrollo de las diferentes competencias correspondientes a la primera fase del programa Técnico en Apoyo Administrativo en Salud. En este sentido, teniendo en cuenta que a la fecha se han desarrollado aproximadamente tres semanas de formación y que usted no ha registrado asistencia a las actividades programadas durante este periodo, actualmente se encuentra en estado de deserción de la formación. Con el fin de brindar mayor claridad y soporte frente a esta situación, adjunto al presente correo los pantallazos de las comunicaciones enviadas por mi persona mediante las cuales fue citada al proceso de inducción. Lo anterior se remite para su conocimiento y para dejar constancia de las comunicaciones y actividades realizadas en el marco del proceso formativo. Cordialmente, ¡Bienvenidos al SENA! Inicio del proceso de inducción – Ficha 3596881 TAAS Zamora
5. Prestar apoyo técnico a la planeación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices del Centro de Formación de acuerdo con el programa de Formación Profesional Integral definido en el objeto contractual.	 SEPTIEMBRE HORA / LUNES 14 / MARTES 15 / MIERCOLES 16 / JUEVES 17 / VIERNES 18 / SÁBADO 19 / DOMINGO 20 AMBIENTAL Y SST JORGELINA CORDOBA Mediación TIC's RAZONAR DANIEL RIVERA Punto Vive Digital ZAMORA LUIS FERNANDO LARREA Punto Vive Digital ZAMORA DANIELA BLANDÓN Punto Vive Digital ZAMORA

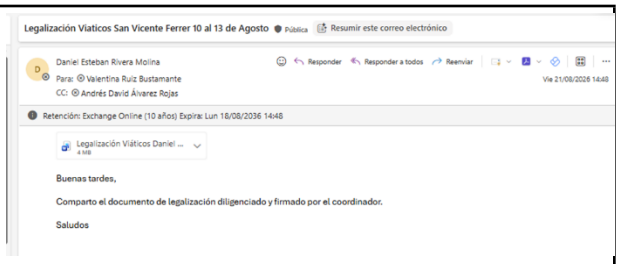
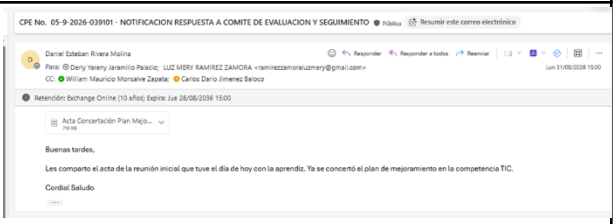
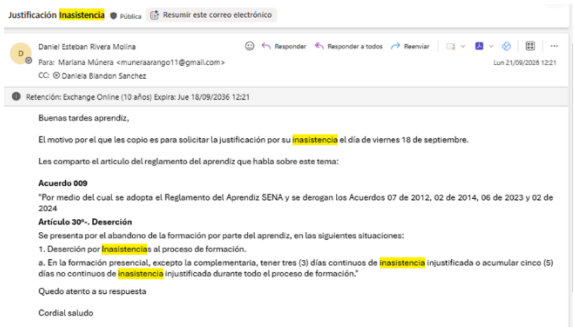
6. Proporcionar al supervisor del contrato la información que le sea requerida, relacionada con la gestión de la formación profesional integral necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.	
7. Socializar y evaluar a los aprendices dentro de un plazo máximo de cinco (5) días, las observaciones técnicas o juicios evaluativos derivados de los productos formativos desarrollados en cada fase o competencia, aplicando el debido proceso y garantías necesarias conforme al Reglamento del Aprendiz para la Formación Profesional Integral.	 

8. Registrar los productos académicos derivados de cada fase o competencia de acuerdo con el programa de formación en las plataformas institucionales que disponga la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	**Nombre del Instructor:** Daniel Esteban Rivera Molina **Programa:** Apoyo Administrativo en Salud **Competencia:** Manejo de las TICS **Resultado de Aprendizaje:** Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. **Actividades de Aprendizaje**: Apropiación del Conocimiento / Manejo de hojas de cálculo mediante tablas dinámicas para el análisis de bases de datos. **Fecha:** 11 de Septiembre de 2026 **Tiempo de Sesión:** 50 minutos **INICIO** (10 minutos) Bienvenida y motivación inicial a los aprendices. Socialización de la agenda de trabajo y registro de firma de asistencia. Indicar la importancia de la pausa activa. Sondeo participativo mediante preguntas orientadoras. **DESARROLLO** (18 minutos)
9. Presentar en las fechas sugeridas al supervisor del contrato informes periódicos de ejecución contractual, describiendo productos entregados, avances y evidencias de cumplimiento, como soporte para el reconocimiento de honorarios.	
10. Reportar oportunamente al supervisor del contrato, las novedades, irregularidades, y demás situaciones derivadas de la Formación Profesional Integral llevada a cabo con aprendices, incluidos aquellos asociados al registro de información en SOFÍA Plus, y remitir los insumos técnicos que sean requeridos para el análisis institucional correspondiente conforme al debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz.	 

11. Articular su participación en los Comités de Evaluación y Seguimiento de aprendices, contribuyendo al cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	medio ambiente (flora y fauna); y todas aquellas que cuestionan los principios y valores establecidos por la entidad y la sociedad, considerándose actuaciones que de carácter injustificable que perturben el proceso formativo. En estas situaciones se aplicará la medida sancionatoria de condicionamiento o cancelación de la matrícula. Artículo 46. Tipos de medidas formativas. Numeral 1. a) Plan de mejoramiento. Agotados los dos (2) llamados de atención académicos realizados previamente al aprendiz, se establece un plan de mejoramiento como medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultados de aprendizaje que no fueron superados. Este se establece a través de un documento elaborado por el instructor o el equipo ejecutor, que debe firmar el aprendiz y el coordinador académico, el cual debe contener el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados. También debe incluir las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el aprendiz para superar los resultados de aprendizaje. Debe ejecutarse en el tiempo que indique el instructor o el equipo ejecutor, sin que supere el término de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento y sin que supere la fecha final de la fase del proyecto. La verificación de este plan será responsabilidad del instructor o equipo ejecutor del grupo. Que el comité de Evaluación y Seguimiento recomendó el condicionamiento de matrícula como estrategia de retención de aprendices, con un plan de mejoramiento académico que consista como ruta de continuidad formativa para la aprendiz: 1. continuar su práctica lectiva en el centro de simulación clínica contactar instructora Derly Jaramillo: correo: djaramillop@sena.edu.co ; 2. asignar simultáneamente acciones de mejora para el tema de TIC con el instructor Daniel Rivera Molina correo: derivera@sena.edu.co; y 3. dar completitud a la fase lectiva teórica. Se deja constancia de que esta orientación se emite en atención a los hechos analizados, a las oportunidades institucionales identificadas y a la necesidad de procurar la continuidad del proceso formativo dentro de las alternativas disponibles. Que la aprendiz **Luz Mery Ramírez Zamora**, fue debidamente citado a comité de Evaluación y seguimiento, por incurrir en falta grave al reglamento del Aprendiz SENA.
13. Apoyar las actividades definidas por el Centro de Formación orientadas al mejoramiento de la calidad de los procesos, y mantener actualizada la certificación en las normas de competencia relacionadas con la orientación de la formación presencial y virtual, de acuerdo con la normatividad institucional.	Citación a presentar Prueba de Conocimiento (Presencial) certificación de competencias Orientar formación Resumir este correo **Rafael Arrieta Ramirez** mar, 25 ago, 16:46 Saludo cordial, espero que se encuentre muy bien. Con el fin de dar continuidad al proceso de evaluación y certificación en la norma sectorial de competencia laboral **Orientar formación *presencial* de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa** y en la norma **Orientar formación *E- learning* de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa**, en esta ocasión se le cita a la presentación de la **prueba de conocimiento** de manera PRESENCIAL el **lunes 31 de agosto de 2026** en la sede del **SENA central** en Medellín *(Calle 51 # 57-70, torre sur, primer piso, **ambiente de bilingüismo**, al lado del cajero de Bancolombia)* en el horario que se muestra en la siguiente tabla: **CÉDULA** / **Hora prueba de *Conocimiento*** 98637093 / 06:30 a.m. **Rafael Arrieta Ramirez** mié, 26 ago, 8:00 Salud cordial Daniel, espero que esté muy bien. Teniendo en cuenta la información que me envió correspondiente a la programación con sus estudiantes, mediante el presente mensaje me permito informarle que su **prueba de *desempeño*** dentro del proceso de evaluación y certificación en la norma de competencia ***Orientar formación* PRESENCIAL *de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa***, quedó agendada de la siguiente manera: • Fecha: **04/SEP/2026.** • Horario: **12:00 m. a 12:50 p.m.** • Lugar: **Barbosa Aula digital** *(Debe generar una **videollamada** y enviarme el enlace para conectarme).* **Nota**: Debe tener computador con ***cámara***, ***micrófono***, ***audio*** y ***conexión estable a internet***. Recuerde que sus estudiantes deben estar en el mismo lugar que usted. Por favor tenga presente para el diseño y ejecución de su sesión de formación, que ésta debe durar máximo 50 minutos, y durante ella se deben evidenciar los **criterios de desempeño *específicos*** y ***generales*** que aparecen en el archivo adjunto, el cual corresponde a la norma de competencia laboral en la cual usted se está certificando. Evidencias de producto de DANIEL ESTEBAN RIVERA MOLINA norma Orientar formación presencial **Daniel Rivera Molina** vie, 11 sept, 18:32 (hace 11 días) Buenas noches Rafael, Te comparto las evidencias de producto de la norma orientar formación profesional. Cordial Saludo **3 archivos adjuntos** • Analizados por Gmail · Añadirlo todo a Drive Cronograma de a... Documento de Re... Instrumento de E...

14. Acompañar a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, según se requiera, contribuyendo con el cumplimiento del debido proceso de conformidad con el Reglamento del Aprendiz aplicable a la fecha de matrícula.	
20. Brindar atención y orientación presencial, virtual y/o a distancia a través de los canales y plataformas dispuestos por la entidad, conforme al objeto contractual y los tiempos definidos para la prestación del servicio.	
21. Responder por la integridad, custodia y buen uso de los materiales, equipos y demás bienes institucionales asignados, realizando inventarios cíclicos y garantizando su adecuada conservación.	

	
	Punto vive digital para la gente Bello menos pobreza más trabajo más oportunidades
	

22.Gestionar las comisiones de servicio desde su solicitud y aprobación previa al desplazamiento, así como elaborar los informes necesarios para su legalización, conforme a los tiempos establecidos en la Circular de Gastos de Desplazamiento vigente.	 
23. Cumplir las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento del Aprendiz del SENA y demás lineamientos establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	 

ANTECEDENTES

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302943294

PIB
09:02:21
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DANIEL ESTEBAN RIVERA MOLINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1128440669:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 15 de septiembre de 2026, a las 09:03:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1128440669
Código de Verificación	1128440669260915090328

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:04:40 AM horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1128440669**
Apellidos y Nombres: **RIVERA MOLINA DANIEL ESTEBAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/09/2026 09:05:42 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1128440669** y Nombre: **DANIEL ESTEBAN RIVERA MOLINA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147681360** . La persona interesada podrá