



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, julio 2026

Señor

JORGE ANDRES GIRALDO POSADA

Supervisor contrato Nro. CO1.PCCNTR.9095145

Coordinador Académico

Centro Tecnológico de la Amazonía

Florencia- Caquetá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9095145 del año 2026

Aifa Jannet López Valencia, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.783.288 de Florencia, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$58.234.693). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de enero de 2026 por valor de UN MILLON NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$1.098.768). b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/C (\$5.493.839) cada uno. c) Un último pago del mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$2.197.535).



Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales de manera temporal, desarrollando actividades como instructor del área Gestión Contable y Financiera, orientadas a impartir Formación Profesional Integral, la gestión académica y el acompañamiento y seguimiento de los aprendices en la etapa productiva; en las distintas áreas del conocimiento de los programas de formación titulada presencial y virtual, formación complementaria presencial y virtual, y modalidad a distancia, dentro de la oferta regular del Centro Tecnológico de la Amazonia

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica.	Ejecuté la formación profesional integral de conformidad con el programa definido y el cronograma establecido así: 1. a) Programa: 3407730 Tecnólogo en Gestión Contable Financiera b) Proyecto formativo: 112005 - Servicios de asesoría a medianas y pequeñas empresas a través de un staff contable en el departamento del Caquetá. 1. Competencia: Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales. Resultados de aprendizaje . 1. Identificar los diferentes tipos de auditoria según procedimientos de auditoría 2. Interpretar las normas de auditoría generalmente	1.1 Registro de tiempos mes de julio de 2026 y registro asistencia aprendices. Portafolio de evidencias compartido en el drive de la Ficha: 3407730 Programa: Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera - Ficha 3389756 C) Programa: Ficha 3389756 Tecnólogo Gestión Contable y Financiera 1.2 https://drive.google.com/drive/folders/1XVxwtQ98sdUyZYWXuwlZwsUWYvW_koDT?usp=drive_link



		aceptadas para aplicación a la información. 3. Identificar las políticas y procedimientos de control interno de la organización para evaluación de la gestión. Aprendices asistente: 18 Horario asignado: 144 horas ejecutadas el 1, 3 9, 10,, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 27,28,29 y 30 del mes de julio de 2026 de Lunes a Sábado de 06:00 a 12:00. B) Programa: 3389756 Tecnólogo Gestión Contable y Financiera Proyecto formativo- Diseñar Estrategias Administrativas, Contables y Comerciales a Pymes de la región. Competencia: Determinar los recursos financieros Resultado de aprendizaje: 1. Estructurar información financiera y estadística para la elaboración del plan de acción. 2. Pronosticar unidades, precios y costos de acuerdo a técnicas de costeo. 3. Presupuestar ingresos operativos, de inversión y financiamiento conforme a procedimientos de presupuestación. Horario asignado: 28 horas 4, 11, 18 y 25 de julio del 2026 en el horario de 06:00 am a las	
--	--	---	--



		14:00 horas Total aprendices: 12	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reporta evidencia
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
5	Participar cuando el Centro	Para el periodo del informe no	No reposa evidencia.



	de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a	Velé por la buena utilización de los elementos y equipos dispuestos en el ambiente de aprendizaje 303.	9.1 Reporte diario del ambiente 303 de la minuta del vigilante a cargo.



	paz y salvo con el Almacén.		
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté el informe mensual de Ejecución contractual, correspondiente al mes de julio de 2026, . Realicé el pago de la seguridad social correspondiente al mes de julio del 2026.	Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual)
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplí con lo estipulado el código de integridad de la entidad, No utilicé ni total ni parcialmente la información a la que tengo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	No hay evidencia tangible para esta actividad.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
14	Participar cuando el Centro	Asistí y participé en el proceso	Registro de asistencia -



	de Formación lo requiera, en jornadas de alistamiento trimestral según resolución y calendario académico vigente; programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	de alistamiento los días 6,7 y 8 de julio de 2026, realizada en el CTA, en el marco del proceso de formación Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera de la ficha 3407730	Planeación pedagógica Acta de seguimiento trimestral. Ver soporte en: https://drive.google.com/drive/folders/1XVxwtQ98sdUyZYWXuwlZwsUWYvW_koDT?usp=drive_link
15	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con al área de su competencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
16	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realicé el pago de estampilla Pro Universidad el 26 de enero de 2026, por valor de \$ 874.000.	Se adjunto evidencia de pago liquidación de estampilla en el mes de enero de 2026
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
18	Desarrollar las actividades académicas, pedagógicas y técnicas definidas en la Guía de Programación de Instructores – GFPI-G-052, de conformidad con la programación establecida por el Centro de Formación y en coherencia con el desarrollo de la Formación Profesional Integral.	Se desarrollaron las actividades academicistas , pedagógicas para los siguientes procesos de formación: 3407730 Programa: Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera - Ficha 3385796 Programa Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera.	Esta evidencia aparece en la obligación N1.
19	Apoyar las actividades de alistamiento,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	No reposa evidencia.



	acompañamiento pedagógico y fortalecimiento del proceso formativo, conforme a los lineamientos del programa y del Centro de Formación.	referentes al cumplimiento de esta obligación.	
20	Registrar en el aplicativo SOFIA Plus la información académica correspondiente al proceso de formación, incluyendo juicios evaluativos, inasistencia de aprendices, proyectos formativos, creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices y demás registros exigidos por la normativa institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
21	Desarrollar las actividades académicas, pedagógicas y técnicas definidas en la Guía de Programación de Instructores – GFPI-G-052, de conformidad con la programación establecida por el Centro de Formación y en coherencia con el desarrollo de la Formación Profesional Integral. 13 GTH-F-075 V09 22.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.
22	Ejecutar las actividades directas e indirectas propias del proceso formativo, tales como planeación pedagógica, preparación de sesiones, seguimiento académico, acompañamiento a los aprendices y cierre de procesos formativos, apoyo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No reposa evidencia.



	en identificación de materiales de formación y fichas técnicas conforme a los lineamientos institucionales vigentes.		
--	--	--	--

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	X	X	X	X
2	X	X	X	X

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. 6023163292 Con el operador nuevo SOI referente al mes de julio del 2026.

Evidencias en veinticuatro (22) folios

Cordialmente,

Aifa Jannet López Valencia

Contratista

C.C. No. 40.783.288 de El Florencia, Caquetá

Recibí a satisfacción:

JORGE ANDRES GIRALDO POSADA

Supervisor Contrato CO1. PCCNTR.9095145 del año 2026

Coordinador Académico



OBLIGACIÓN N°1.REGISTRO DE TIEMPOS - LISTADOS DE ASISTENCIA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AIFA JANNET LOPEZ VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3407730 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.
10. PROPONER ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN O FINANCIAMIENTO PARA USO DE LOS RECURSOS

2. PRONOSTICAR UNIDADES, PRECIOS Y COSTOS DE ACUERDO A TÉCNICAS DE COSTEO.
3. PRESUPUESTAR INGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO CONFORME A PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN.
4. PRESUPUESTAR EGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.
5. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO PARA EL DISEÑO DE PLANES ESTRATÉGICOS.
6. PROYECTAR ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A NORMAS CONTABLES.
7. PROYECTAR ESTADO DE RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
8. PROYECTAR BALANCE GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA FUTURA.
9. PLANIFICAR INGRESOS Y EGRESOS EN EFECTIVO PARA LA FIJACIÓN DE LOS FLUJOS DE CAJA ESPERADOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS POR ÁREA Y PROYECTO DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO DE LA ORGANIZACIÓN.
2. IDENTIFICAR LAS FUENTES DE RECURSOS DE ACUERDO CON EL FLUJO DE CAJA PROYECTADO
3. PROGRAMAR LOS DESEMBOLSOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO, EL MERCADO FINANCIERO Y EL FLUJO DE CAJA.
4. SITUAR LOS RECURSOS POR CADA ÁREA Y PROYECTO ESTABLECIDO EN EL PLAN FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU EJECUCIÓN.
5. EJECUTAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.
3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.
5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN
6. ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO
7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.
8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.
9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 144,00

FICHA 3389756 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.
10. PROPONER ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN O FINANCIAMIENTO PARA USO DE LOS RECURSOS
2. PRONOSTICAR UNIDADES, PRECIOS Y COSTOS DE ACUERDO A TÉCNICAS DE COSTEO.
3. PRESUPUESTAR INGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO CONFORME A PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN.
4. PRESUPUESTAR EGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.
5. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO PARA EL DISEÑO DE PLANES ESTRATÉGICOS.
6. PROYECTAR ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A NORMAS CONTABLES.

7. PROYECTAR ESTADO DE RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

8. PROYECTAR BALANCE GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA FUTURA.

9. PLANIFICAR INGRESOS Y EGRESOS EN EFECTIVO PARA LA FIJACIÓN DE LOS FLUJOS DE CAJA ESPERADOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS POR ÁREA Y PROYECTO DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO DE LA ORGANIZACIÓN.
2. IDENTIFICAR LAS FUENTES DE RECURSOS DE ACUERDO CON EL FLUJO DE CAJA PROYECTADO
3. PROGRAMAR LOS DESEMBOLSOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO, EL MERCADO FINANCIERO Y EL FLUJO DE CAJA.
4. SITUAR LOS RECURSOS POR CADA ÁREA Y PROYECTO ESTABLECIDO EN EL PLAN FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU EJECUCIÓN.
5. EJECUTAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.
3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.
5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN
6. ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO
7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.
8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.
9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES			
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/07/2026	08/07/2026	OTROS	24,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			24,00

INSTRUCTOR:

AIFA JANNET LOPEZ VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN:

CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Programa:	TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	No. De Ficha:	3407730
Competencia:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Código: 2559664	Horas: 6:00 -14:00
Resultado de Aprendizaje	1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA 2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN. 3. IDENTIFICAR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.		
Municipio:	Florencia - Caqueta	Lugar: Cta	Ambiente : 303
Instructor:	AIFA JANNETLOPEZ VALENCIA	No. Doc. Identidad	40783288

No.	NOMBRES	APELLIDOS	No. De IDENT	JULIO DEL 2026				
				01-07-2025	02-07-2026	03-07-2026	09-07-2026	10-07-2026
01	JAIDER SANTIAGO	BARRERA RAMIREZ	1115790949	Jaider Barrera	Jaider Barrera	Jaider Barrera	Jaider Barrera	Jaider Barrera
02	YULY VALENTINA	QUILINDO CAMACHO	1117498013	Valentina Quilindo	Valentina Quilindo	Valentina Quilindo	Valentina Quilindo	Valentina Quilindo
03	HCTOR HERNANDO	CHARRY PRIETO	1117505374	Hernando Charry	Hernando Charry	Hernando Charry	Hernando Charry	Hernando Charry
04	YESSICA LORENA	AYA CALDERON	1117884789	Yessica Aya	Yessica Aya	Yessica Aya	Yessica Aya	Yessica Aya
05	DIEGO SNEYDER	BONILLA URQUIJO	1117966964	Diego Bonilla	Diego Bonilla	Diego Bonilla	Diego Bonilla	Diego Bonilla
06	LAURA CATHERINE	GALICIA PUERTA	1118364947	Laura Galicia	Laura Galicia	Laura Galicia	Laura Galicia	Laura Galicia
07	JASBLEYDI JULIETH	MOLINA MARIN	1118365212	Jasbleydi J	Jasbleydi J	Jasbleydi J	Jasbleydi J	Jasbleydi J
08	LUNA VALENTINA	SUAREZ LASSO	1117511561	Luna Suarez	Luna Suarez	Luna Suarez	Luna Suarez	Luna Suarez
09	GERALDINE	ARBOLEDA TRIANA	1117511784	Geraldine A	Geraldine A	Geraldine A	Geraldine A	Geraldine A
10	DANNA MICHELLE	SALINAS LEYTON	1117931449	Danna Salinas	Danna Salinas	Danna Salinas	Danna Salinas	Danna Salinas
11	VALENTINA	ARIAS PERDOMO	1117931768	Valentina Arias	Valentina Arias	Valentina Arias	Valentina Arias	Valentina Arias
12	LAURA SOFIA	DIAZ PEREZ	1117931967	Laura Sofia	Laura Sofia	Laura Sofia	Laura Sofia	Laura Sofia
13	LAURA XIMENA	RIVEROS CENON	1117931980	Laura Ximena	Laura Ximena	Laura Ximena	Laura Ximena	Laura Ximena
14	ANDRES SANTIAGO	FIERRO LEYTON	1117932019	Andres F	Andres F	Andres F	Andres F	Andres F
15	GABY THALIANA	ARTUNDUAGA HENAO	1117934243	Gaby A.	Gaby A.	Gaby A.	Gaby A.	Gaby A.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

16	BRIGITTE	LOSADA JIMENEZ	1118369190	—	Brigitte Losada	Brigitte Losada	—	Brigitte Losada
17	LIZETH DANIELA	CASTILLO PULECIO	1118368554	Lizeth C	Lizeth C	Lizeth C	Lizeth C	Lizeth C
18	YURLY NILDRETH	LOPEZ ROJAS	1119214144	Lizeth C Yurly L	Yurly L	Yurly L	Yurly L	Yurly L

Firma Instructor (e)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	No. De Ficha:	3407730
Competencia:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Código: 2559664	Horas: 6:00 -14:00
Resultado de Aprendizaje	1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA 2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN. 3. IDENTIFICAR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.		
Municipio:	Florencia - Caquetá	Lugar: Cta	Ambiente : 303
Instructor:	AIFA JANNETLOPEZ VALENCIA	No. Doc. Identidad	40783288

No.	NOMBRES	APELLIDOS	No. De IDENT	JULIO DEL 2026				
				14-07-2026	15-07-2026	16-07-2026	17-07-2026	21-07-2026
01	JAIDER SANTIAGO	BARRERA RAMIREZ	1115790949	Jaider Barrera	Jaider Barrera	Jaider Barrera	Jaider Barrera	Jaider Barrera
02	YULY VALENTINA	QUILINDO CAMACHO	1117498013	Yuly Quilindo	Yuly Quilindo	Yuly Quilindo	Yuly Quilindo	Yuly Quilindo
03	HCTOR HERNANDO	CHARRY PRIETO	1117505374	Hector Charry	Hector Charry	Hector Charry	Hector Charry	Hector Charry
04	YESSICA LORENA	AYA CALDERON	1117884789	Yessica Aya	Yessica Aya	Yessica Aya	Yessica Aya	Yessica Aya
05	DIEGO SNEYDER	BONILLA URQUIJO	1117966964	Diego Bonilla	Diego Bonilla	Diego Bonilla	Diego Bonilla	Diego Bonilla
06	LAURA CATHERINE	GALICIA PUERTA	1118364947	Laura Galicia	Laura Galicia	Laura Galicia	Laura Galicia	Laura Galicia
07	JASBLEYDI JULIETH	MOLINA MARIN	1118365212	Jasbleydi Molina	Jasbleydi Molina	Jasbleydi Molina	Jasbleydi Molina	Jasbleydi Molina
08	LUNA VALENTINA	SUAREZ LASSO	1117511561	Luna Suarez	Luna Suarez	Luna Suarez	Luna Suarez	Luna Suarez
09	GERALDINE	ARBOLEDA TRIANA	1117511784	Geraldine A	Geraldine A	Geraldine A	Geraldine A	Geraldine A
10	DANNA MICHELLE	SALINAS LEYTON	1117931449	Danna Salinas	Danna Salinas	Danna Salinas	Danna Salinas	Danna Salinas
11	VALENTINA	ARIAS PERDOMO	1117931768	Valentina Arias	Valentina Arias	Valentina Arias	Valentina Arias	Valentina Arias
12	LAURA SOFIA	DIAZ PEREZ	1117931967	Laura Sofia	Laura Sofia	Laura Sofia	Laura Sofia	Laura Sofia
13	LAURA XIMENA	RIVEROS CENON	1117931980	Laura Ximena	Laura Ximena	Laura Ximena	Laura Ximena	Laura Ximena
14	ANDRES SANTIAGO	FIERRO LEYTON	1117932019	Andres Fierro	Andres Fierro	Andres Fierro	Andres Fierro	Andres Fierro
15	GABY THALIANA	ARTUNDUAGA HENAO	1117934243	Gaby Artunduaga	Gaby A.	Gaby A.	Gaby A.	Gaby A.



Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

16	BRIGITTE	LOSADA JIMENEZ	1118369190	Brigitte losada	Brigitte losada	Brigitte losada	Brigitte L.	Brigitte losada
17	LIZETH DANIELA	CASTILLO PULECIO	1118369554	Lizeth C.	Lizeth C.	Lizeth C.	Lizeth C.	Lizeth C.
18	YURLY NILDRETH	LOPEZ ROJAS	1119214144	(Lizeth C.) Yury L.	(Lizeth C.) Yury L.	Yury Lopez	Yury Lopez	Yury Lopez

Firma Instructor (a):



Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	No. De Ficha:	3389756
Competencia:	Determinar los recursos financieros	Código:	Horas: 219
Resultado de Aprendizaje	✓ Estructurar información financiera y estadística para la elaboración del plan de acción. ✓ Pronosticar unidades, precios y costos de acuerdo a técnicas de costeo. ✓ Presupuestar ingresos operativos, de inversión y financiamiento conforme a procedimientos de presupuestación.		
Municipio:	Florencia	Lugar: CTA	Ambiente: 202
Instructor:	Aifa Jannet Lopez Valencia	No. Doc. Identidad	40783288

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	JULIO DEL 2026			
				FIRMA APRENDIZ			
				04-07-2026	11-07-2026	18-07-2026	25-07-2026
01	GALLEGO SÁNCHEZ	LISS ALEJANDRA	TI - 1118369645	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
02	CALAMBAS TROCHEZ	JULIAN	CC - 1118363507	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
03	CAMACHO RIVERA	VICTOR ANDRES	CC - 1138924034	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
04	DIAZ PERDOMO	JHONNIE	CC - 1006458870				
05	GIRALDO ASCENCIO	PAULA ANDREA	CC - 1117549322	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
06	LASTRA BELTRAN	ANNYEL STEVEN	TI - 1118367796	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
07	LOZANO BURIGOS	JONH JAIRO	CC - 17653772	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
08	MEJIA ECHEVERRY	HARRISON DE JESUS	CC - 1006505845	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
09	MONTOYA CONDE	ANGIE JULIETH	CC - 1034660100	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	RAMIREZ ANDRADE	DAYANA	TI - 1117931523	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	SALDARIA SOGAMOSO	KEVIN DANIEL	CC - 1117547740	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	SANCHEZ CONO	YENIFER YERALDIN	CC - 1117500686	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
13	SANTA HURTADO	YUDERLY STEFANNIA	CC - 1118364581	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Firma Instructor (a):

[Signature]

OBLIGACIÓN 13. Registro de asistencia Jornada de Alistamiento



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Alistamiento T3 Julio – Área Gestión Administrativa y Financiera										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ayda Inés Gómez Reyes	40758842	x			Regular	aigomezr@sena.edu.co	3164930073	—	Ayda Inés Gómez Reyes
2	Lucidia Gasca Collazos	40620974	x			Regular	lgasca@sena.edu.co	3202903833	—	Lucidia Gasca Collazos
3	María Vilma Vanegas	38862443	x			Regular	mavanegas@sena.edu.co	3134744556	—	María Vilma Vanegas
4	Dagoberto Rivera Cantillo	17652309	x			Regular	driverac@sena.edu.co	3125532675	—	Dagoberto Rivera Cantillo
5	Dilón Jesús Vieda Coronado	17632027	x			Regular	dvieda@sena.edu.co			Dilón Jesús Vieda Coronado
6	Genaro Ruiz Ríos	86014617	x			Regular	gruiz@sena.edu.co	3143043655		Genaro Ruiz Ríos
7	Aifa Jannet López Valencia	40783288		x		Regular	ajlopezv@sena.edu.co	3332722357	SI	Aifa Jannet López Valencia
8	Yennifer Yusneidy Suarez Urriago	1117528695		x		Regular	yy Suarez@sena.edu.co	3229496748		Yennifer Yusneidy Suarez Urriago
9	Henry Guzmán Montañez	17648330		x		Regular	hguzmanm@sena.edu.co	3115455361		Henry Guzmán Montañez
10	Sandra Lorena Cuellar Castro	30507505		x		Regular	slcuellar@sena.edu.co	3133088344		Sandra Lorena Cuellar Castro
11	Janet Monje Fierro	26648668		x		Regular	jmonjef@sena.edu.co	3142198023	SI	Janet Monje Fierro
12	Jose Luis Rojas Gascas	1117539186		x		Regular	jlorojas@sena.edu.co	3203178671	SI	Jose Luis Rojas Gascas
13										
14										
15										
16										
17										

No Fueron
Citados Los
virtuales

RMA

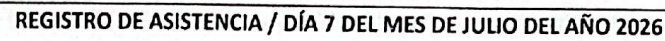


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

202.

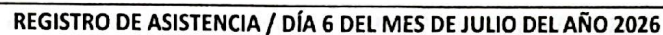
OBJETIVO (S) Alistamiento T3 Julio – Área Gestión Administrativa y Financiera

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ayda Inés Gómez Reyes	40758842	x			Regular	aigomezr@sena.edu.co	3164930073		
2	Lucidia Gasca Collazos	40520974	x			Regular	lgasca@sena.edu.co	3202903833		
3	María Vilma Vanegas	38862443	x			Regular	mavanegas@sena.edu.co	3134744556		
4	Dagoberto Rivera Cantillo	17652309	x			Regular	driverac@sena.edu.co	3125532675		
5	Dilton Jesús Vieda Coronado	17632027	x			Regular	dvieda@sena.edu.co			
6	Genaro Ruiz Ríos	86014617	x			Regular	gruiz@sena.edu.co	3143043655		
7	Aifa Jannet López Valencia	40783288		x		Regular	ajlopezv@sena.edu.co	3332722357	SI	
8	Yennifer Yusneidy Suarez Urriago	1117528695		x		Regular	yysuarez@sena.edu.co	3229496748		No fueron citados
9	Henry Guzmán Montañez	17648330		x		Regular	hguzmanm@sena.edu.co	3115455361		No fueron Citados
10	Sandra Lorena Cuellar Castro	30507505		x		Regular	slcuellar@sena.edu.co	3133088344		No fueron Citados
11	Janet Monje Fierro	26648668		x		Regular	jmonjef@sena.edu.co	3142198023	SI	se retiró antes por temas de salud
12	Jose Luis Rojas Gascas	1117539186		x		Regular	jlorjasg@sena.edu.co	3203178671	SI	
13										
14										
15										
16										
17										



PM9

PM9

[illegible]



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Alistamiento T3 Julio – Área Gestión Administrativa y Financiera, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ayda Inés Gómez Reyes	40758842	x			Regular	aigomezr@sena.edu.co	3164930073	Si	Ayda Inés Gómez Reyes
2	Lucidia Gasca Coliazos	40620974	x			Regular	lgasca@sena.edu.co	3202903833	Si	Trabajo remoto Coordinadora
3	María Vilma Vanegas	38862443	x			Regular	mavanegas@sena.edu.co	3134744556	—	Trabajo remoto
4	Dagoberto Rivera Cantillo	17652309	x			Regular	driuerac@sena.edu.co	3125532675	—	Trabajo remoto
5	Dilton Jesús Vieda Coronado	17632027	x			Regular	dvieda@sena.edu.co		Si	Trabajo remoto
6	Genaro Ruiz Ríos	86014617	x			Regular	gruiz@sena.edu.co	3143043655	Si	Trabajo remoto
7	Aifa Jannet López Valencia	40783288		x		Regular	ajlopezv@sena.edu.co	3332722357	Si	Trabajo remoto
8	Yennifer Yusneidy Suarez Urriago	1117528695		x		Regular	yysuarez@sena.edu.co	3229496748	—	No fueon
9	Henry Guzmán Montañez	17648330		x		Regular	hguzmanm@sena.edu.co	3115455361	—	Trabajo remoto
10	Sandra Lorena Cuellar Castro	30507505		x		Regular	slcuellar@sena.edu.co	3133088344	—	Trabajo remoto
11	Janet Monje Fierro	26648668		x		Regular	jmonjef@sena.edu.co	3142198023	—	Trabajo remoto
12	Jose Luis Rojas Gascas	1117539186		x		Regular	jlojasg@sena.edu.co	3203178671	Si	Trabajo remoto
13										
14										
15										
16										
17										



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) | Alistamiento T3 Julio - Área Gestión Administrativa y financiera, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ayda Inés Gómez Reyes	4075064	*			Regular	mgomez@senia.edu.ec	314055073		<i>Tor de</i> <i>g. Gómez</i>
2	Luchilla García Collayma	40020974	*			Regular	lgarcia@senia.edu.ec	3202003033		
3	Maria Vilma Vanegas	20002443	*			Regular	mvanezas@senia.edu.ec	3134744556	—	<i>vanegas</i>
4	Dagoberto Rivera Cantillo	17652309	*			Regular	drievera@senia.edu.ec	3125532675		<i>rivera</i>
5	Dulce Lucía Vela Coronado	17632027	*			Regular	dvela@senia.edu.ec			<i>vela</i>
6	Genaro Ruiz Rivas	00014017	*			Regular	gruiz@senia.edu.ec	3142043655		<i>Ruiz</i>
7	Aida Janet López Valencia	40703200	*			Regular	ajlopez@senia.edu.ec	3332722357	21	<i>lopez</i>
8	Yennifer Yussenny Suarez Urriago	111720695	*			Regular	ysuarez@senia.edu.ec	3225456748		
9	Henry Guzmán Montañez	1764030	*			Regular	hguzman@senia.edu.ec	3115455361		
10	Sandra Lorena Cuellar Castro	30547505	*			Regular	scuellar@senia.edu.ec	3133080344		
11	Janet Monja Fierro	20040660	*			Regular	jmonja@senia.edu.ec	3142198023		
12	Jose Luis Rojas Garza	1117539186	*			Regular	jrojas@senia.edu.ec	3203178671		<i>J. Rojas</i>
13										
14										
15										
16										
17										