PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril del 2023

Señor (a)
RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **14611720**
Coordinación Académica
CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2022

Referencia: No 14611720 del 2023

Mary Luz Ceballos Montoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30339987, en mi calidad de Contratista del SENA, en Agricultura de Precisión, 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: DOCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($12.290.490). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415); b) Dos pagos iguales por los meses de marzo a abril de 202, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno: c) Un pago en el mes de Mayo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).
.

Plazo: Será hasta el 15 de mayo de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGRICULTURA DE PRECISION

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro delos tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación	Impartir formación profesional Integral en las fichas : Tecnólogo en Agricultura de Precisión en las fichas. Código de ficha: 2499235 2613863 Tecnólogo en Mecanización Agrícola n 2448711	Fotografías, listado de asistencia
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursosdidácticos de incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Formulación de proyectos formativos. Planeación pedagógica.	Códigos del proyecto: ********** ********** Guías de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	No existe evidencia de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
6	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias en el aplicativo Sofía Plus.	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofía Plus, evidenciadas en el portafolio del Instructor.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo.

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de resultados o juicios evaluativos de las competencias correspondiente a las formaciones.	La evaluación de resultados de aprendizaje o juicios evaluativos, se evidencian en la plataforma de Sofía Plus cuando el instructor termina dicho resultado de aprendizaje.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de la plataforma territorium para actividades, anuncios, material de apoyo meet, zoom y otros.	Plataforma territorium, meet y zoom.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de los eventos registrados de las competencias y resultados desarrolladas con las formaciones.	Formato de registro de eventos.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo.	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega	En este momento no tengo equipos a mi cargo	No existe evidencia de esta obligacion

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No tengo bienes a mi cargo	No existe evidencia de esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Puntualidad en los informes requeridos de los procesos de formación	Entrega de informes en físico y medio magnético
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Solicitud de materiales y elementos de formación	Formatos.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de laformación.	Uso de Bibliotecas virtuales.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados.	Buen estado de los bienes y recursos asignados.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional.	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación..

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.7873985978 de la planilla, operador SOI y periodo Marzo del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_x he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,

Firma
MARY LUZ CEBALLOS MONTOYA
Contratista
C.C. No. 30.339.987

Recibí a satisfacción:

Firma
RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA
Supervisor(a) Contrato 14611720 de 2023
Cargo

















Lista de Estudiantes 2613863

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	14-mar	16-mar	18-mar	20-mar	23-mar	28-mar	10-may	12-abr	14-mar	19-abr
CC	1001780685	JUAN EDUARDO	PERILLA RIVERA	EN FORMACION	ok	OK	no	ok	ok	ok	no	ok	OK	ok
CC	1004347560	JOSE DE JESUS	LARA DURAN	EN FORMACION	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok	OK	ok
CC	1004347685	JHOINER DAMIAN	TORRES MAYORQUIN	EN FORMACION	ok	OK	no	ok	ok	ok	ok	ok	NO	ok
CC	1004375811	TIKKA GIANINA	RENDON SERRANO	EN FORMACION	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	OK	no
CC	1004462143	YURITZA ANDREA	CARDONA DIAZ	EN FORMACION	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok	OK	ok
CC	1007456920	DIEGO SAMUEL	ARRIETA HERRERA	EN FORMACION	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	OK	ok

Lista de estudiantes 2499235

Tipo de Document	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	17 de marzo	22-mar	24-mar	27-mar	11/04/2023	13/04/2022	18/04/2023	20-abr
CC	1004281175	JESUS FRANCISCO	MARRIAGA DE AGUAS	EN FORMACION	no	OK	ok	ok	no	no	ok	ok
CC	1004323522	JULIO CESAR	TOLEDO IBARRA	EN FORMACION	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1004353283	ALFREDO LUIS	CHOLES NUÑEZ	EN FORMACION	ok	OK	excusa odo	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1004358143	ANDRES DE JESUS	FERNANDEZ BONETT	EN FORMACION	ok	NO ESTA	ok	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1007050427	DIEGO ANDRES	RUIZ GUTIERREZ	EN FORMACION	no	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1007692918	JUAN PABLO	PEREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	OK	OK	ok excusa	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1007714265	YEFERSON DANIEL	NAVARRO HERNANDEZ	EN FORMACION	no	NO	ok	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1080420011	MARLON ESTIBEN	ESPINOSA MAESTRE	EN FORMACION	ok	NO	ok	ok	no	ok	ok	ok
CC	1081830155	EDUARDO JOSE	OLIVARES FLORIAN	EN FORMACION	no esta	SE RETIRO	SE RETIRO	SE RETIRO	SE RETIRO	SE RETIRO	SE RETIRO	SE RETIRO
CC	1082846199	YARITZA LORAINE	CASTILLA MAYORQUIN	EN FORMACION	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1082850164	ANDRES FELIPE	MALDONADO MALDONADO	EN FORMACION	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1082959667	JUAN DAVID	CALLE ACUÑA	EN FORMACION	no	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1083020826	CRISTIAN CAMILO	SUAREZ IBARRA	EN FORMACION	ok	OK	ok	ok	ok	ok	no vino	ok
TI	1083553097	BREINER DAMIAN	ORTIZ CAMACHO	EN FORMACION	no	OK	ok	ok	no	ok	ok	ok
CC	1085035878	SERGIO ANDRES	FONSECA ROJAS	EN FORMACION	no	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok
CC	1119390086	JEN STID	GOMEZ CHARRIS	EN FORMACION	no	OK	ok	no	no vino	ok	ok	no
CC	1127612903	ELVIS	DELAROSA	EN	no esta esta	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARY LUZ CEBALLOS MONTOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2448711 - MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR EL PRODUCTO CON EQUIPOS MECÁNICOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA
• 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:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NIVELAR EL LOTE CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LA MEDICIÓN EN ALTIMETRÍA, PLANIMETRÍA, CÁLCULOS DE VOLÚMENESDE CORTE Y RELLENO Y APLICACIÓN DE SOFTWARE ESPECÍFICOS Y ELABORACIÓN DEPLANOS DEL LOTE PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOSTÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR TRACTORES PARA REALIZAR LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS MANUALES TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR GRANOS CON BASE EN MANUALES DE OPERACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2613863 - AGRICULTURA DE PRECISION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR LA AGRICULTURA DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR DATOS ESPECIALIZADOS (AP) DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EMPLEAR LOS SIG TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DE IGAC E IDE (INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES).

• 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:	RECOLECTAR DATOS DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 73,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2499235 - AGRICULTURA DE PRECISION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR LA AGRICULTURA DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR DATOS ESPECIALIZADOS (AP) DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EMPLEAR LOS SIG TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DE IGAC E IDE (INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES).

• 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:	RECOLECTAR DATOS DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 140,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARY LUZ CEBALLOS MONTOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA