CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta D.T.C.H, Abril de 2026

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(A) Contrato No.CO1.PCCNTR.9106781 De 2026
Coordinador Académico CAAG
Ciudad: Santa Marta- Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9106781 de 2026

MAYDA LEONOR VILLEGAS PERTUZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 49.607.197 de 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y TRES MILONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($43.427.056).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2026 por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749)**, b) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497),** b) Un último pago en el mes de noviembre de 2026 por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.158.331)**.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros Nº 116600051126 de BANCO DE DAVIVIENDA, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el 20 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación propios del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de PROCESAMIENTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Se elaboraron planes de clase alineados con las competencias y resultados de aprendizaje establecidos en el programa. Se cumplió con la planificación de tiempos y cronogramas	Planes de clase, cronograma de formación, guías de aprendizaje, registros en plataforma institucional.
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 recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se diseñaron actividades prácticas y teóricas que fomentaron habilidades motrices y cognitivas. Se incorporaron metodologías activas.	Proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material didáctico, instrumentos de evaluación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se adaptaron actividades a las necesidades y contextos de los aprendices.	Diagnóstico inicial del aprendiz, registros de caracterización, formatos de estilos de aprendizaje.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se brindó retroalimentación constante y se diseñaron estrategias de refuerzo.	Registro de inducción, listas de asistencia, material de inducción, evidencias fotográficas.
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.	Se realizó seguimiento individual y grupal al proceso de aprendizaje.	Reportes de seguimiento, bitácora del aprendiz en plataforma, informes de seguimiento.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó registro diario de asistencia y reporte en el sistema.	Registros de asistencia, reportes en Sofía Plus.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar	Se verificó que todos los aprendices aparecieran correctamente registrados.	Reporte de aprendices

	con el reporte que todos aparezcan en formación.		asociados en Sofía Plus.
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.	Se evaluaron evidencias según criterios del programa.	Registros de evaluación en Sofía Plus e instrumentos de evaluación.
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.	Se utilizaron plataformas para planeación y seguimiento del proceso formativo.	Registros en plataformas institucionales.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Se propusieron estrategias innovadoras para mejorar procesos de enseñanza.	Propuestas de innovación pedagógica y documentos de formulación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se colaboró en proyectos de investigación aplicada e innovación.	Actas de reuniones y listas de asistencia.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Se garantizó cumplimiento de actividades en lugares asignados.	Órdenes de desplazamiento e informes de comisión.
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.	Se presentaron reportes dentro de los plazos establecidos.	Reportes de eventos en Sofía Plus y soportes de pago.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se anexa a este informe pantallazo del correo enviado a la encargada de registrar los eventos, la solicitud de programación de las complementarias a desarrollarse en el mes de ABRIL 2026.	Pantallazo de correo enviado solicitando la programación de eventos a desarrollarse en el mes de ABRIL 2026
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizó uso adecuado de los equipos y recursos.	Formatos de inventario y actas de entrega.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Se colaboró en estrategias de fortalecimiento del proceso formativo.	Informes de apoyo al proceso de calidad.
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.	Se organizaron materiales y recursos didácticos.	Listados de materiales y solicitudes de recursos.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Se incorporaron estrategias innovadoras en la enseñanza.	Evidencias de implementación de estrategias pedagógicas.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Participación en jornadas de promoción institucional del SENA en instituciones educativas y comunidad en general. Socialización de la oferta educativa vigente y programas de emprendimiento. Apoyo en ferias educativas, charlas informativas y actividades de divulgación tecnológica. Difusión de información a través de medios digitales (WhatsApp, redes sociales y correo institucional).	Registro fotográfico de las actividades. Listados de asistencia. Capturas de publicaciones en redes sociales. Material de apoyo utilizado
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizado sen la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Se apoyó instalación de herramientas necesarias para la formación.	Registro fotográfico e informes técnicos.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se elaboraron informes detallados de las actividades.	Informes mensuales de actividades.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica	Se gestionaron solicitudes de materiales y recursos.	Correos institucionales y formatos de solicitud.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se actualizaron contenidos con nuevas metodologías.	Guías actualizadas y uso de herramientas digitales.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se promovió uso adecuado de espacios y equipos.	Ambientes en buen estado.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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 se requirió la actividad	No se requirió la actividad
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta informe mensual de ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades realizadas en el presente mes	Correo Electrónico Coordinación Académica
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Se desarrollaron actividades presenciales según requerimientos del programa.	Registro fotográfico, listas de asistencia.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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				
2				

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. 6011963471 de SOI referente al mes de Marzo de 2026

Cordialmente,

MAYDA LEONOR VILLEGAS PERTUZ
Contratista
C.C. No. 49607197

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9106781 DE 2026**

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión académica con docente PAR e Instructora Sena Grado 11° – Técnico en Procesamiento de Frutas y Hortalizas Grado 10° – Técnico en Agroindustria Alimentaria			
CIUDAD Y FECHA: Aracataca, 10 de Abril/2026		HORA INICIO: 9:00 am	HORA FIN: 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: IED Elvia Vizcaíno de Todaro		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CAAG	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de novedades de aprendices grado 11°.
2. Revisión de documentación a aspirantes para matrícula grado 10°.
3. Revisión de ambientes de aprendizaje – primer semestre.
4. Autodiagnóstico institucional.
5. Socialización de formatos GFPI-F-033 y GFPI-F-021.
6. Definición de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

1. Realizar la inducción a los aprendices de grado 10° que inician su proceso formativo en el programa Técnico en Agroindustria Alimentaria.
2. Realizar la reinducción a los aprendices de grado 11° del programa Técnico en Procesamiento de Frutas y Hortalizas, reforzando los lineamientos del proceso formativo.
3. Socializar aspectos institucionales del SENA, responsabilidades del aprendiz y lineamientos académicos del proceso de formación.
4. Realizar autodiagnóstico institucional frente a los requerimientos del programa.
5. Socializar los formatos institucionales requeridos para el seguimiento del proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó la revisión de las principales novedades presentadas por los aprendices del grado 11°, relacionadas con aspectos académicos, asistencia y comportamiento.

Se identificaron situaciones que requieren seguimiento, tales como:

- Cumplimiento en la entrega de actividades.
- Participación en las actividades formativas.
- Compromiso frente al proceso de formación.

Se acordó realizar acompañamiento y seguimiento individual a los aprendices que presentan dificultades, con el fin de garantizar el logro de los resultados de aprendizaje del programa.

Se llevó a cabo la verificación de la documentación requerida para el proceso de matrícula de los aspirantes al programa Técnico en Agroindustria Alimentaria.
Se revisaron los soportes exigidos por el SENA, tales como:

- Documento de identidad.
- Registro en Sofía Plus.
- Formatos institucionales requeridos.

Se identificó el estado de cumplimiento de los requisitos por parte de los aspirantes, dejando como compromiso la recopilación y consolidación de la documentación faltante para garantizar el proceso de matrícula.
Se realizó la revisión de los ambientes de aprendizaje disponibles para el desarrollo del proceso formativo, teniendo en cuenta condiciones como:

- Espacios físicos disponibles.
- Condiciones de higiene y seguridad.
- Disponibilidad de equipos, herramientas y materiales.

Se evidenció la necesidad de realizar algunos ajustes para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades prácticas, especialmente en lo relacionado con la organización del ambiente y disponibilidad de recursos.
Se desarrolló un ejercicio de autodiagnóstico institucional con el fin de identificar fortalezas y aspectos por mejorar en relación con la implementación del programa de Articulación con la Media.
Se identificaron como fortalezas:

- Disposición institucional para el desarrollo del programa.
- Compromiso del personal docente.

Como aspectos por fortalecer:

- Adecuación de ambientes de formación.
- Organización de recursos para prácticas.
- Seguimiento sistemático a los aprendices.

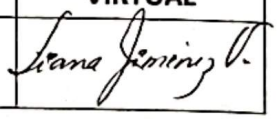
Se realizó la socialización de los siguientes formatos del SENA:

- GFPI-F-033
- GFPI-F-021

Durante este espacio se explicó:

- Finalidad de cada formato dentro del proceso formativo.
- Responsables de su diligenciamiento.
- Momentos de aplicación dentro de la formación.
- Importancia de su correcto uso como soporte de seguimiento y evidencia ante procesos de auditoría.

Se enfatizó en la necesidad de garantizar el adecuado diligenciamiento y archivo de estos documentos como parte del control y trazabilidad del proceso de articulación.

CONCLUSIONES				
La reunión permitió identificar el estado actual del proceso formativo en grado 11°, verificar el avance del proceso de matrícula para grado 10° y evaluar las condiciones institucionales para el desarrollo de la formación. Se establecen acciones concretas que permitirán fortalecer la calidad del proceso en el marco del programa de Articulación con la Media.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**	
Realizar seguimiento a los aprendices de grado 11° que presentan novedades académicas o comportamentales	30-04-2026	Docente PAR/Instructora Sena		
Completar la documentación requerida de los aspirantes a grado 10° para formalizar la matrícula	INMEDIATO	Docente PAR/Instructora Sena		
Fortalecer el seguimiento académico y administrativo del proceso de articulación	Todo el calendario escolar	Docente PAR/Instructora Sena		
Aplicar y diligenciar correctamente los formatos GFPI-F-033 y GFPI-F-021.	Etapa productiva	Docente PAR/Instructora Sena		
Mantener comunicación permanente entre el instructor SENA y la docente PAR	Todo el calendario escolar	Docente PAR/Instructora Sena		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
LIANA JIMÉNEZ	INDEVIT	✓		

MAYDA VILLEGAS	CAAG	✓		Mayda Villegas

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión académico INDEVIT - SENA (Abril)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Liana Jimenez V	45517710	✓			INDEVIT	lianajimenz1209@gmail	3135085901		Liana Jimenez V.
	Mayda Villegas P	49.607.197		✓		CAA6	maydavillegasp.ing@gmail.com	3007069291		Mayda Villegas P

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acta de verificación de ambientes de aprendizaje** **Grado 11° – Técnico en Procesamiento de Frutas y Hortalizas** **Grado 10° – Técnico en Agroindustria Alimentaria**			
CIUDAD Y FECHA: Aracataca, 9 de Abril/2026		**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: IED Elvia Vizcaíno de Todaro		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CAAG**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y contextualización de la actividad.
2. Verificación de ambientes de aprendizaje en la institución.
3. Diligenciamiento de formatos de revisión de ambientes y autodiagnóstico institucional.
4. Definición de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

1. Verificar las condiciones de los ambientes de aprendizaje de la institución educativa para el desarrollo de la formación técnica.
2. Evaluar el cumplimiento de los requerimientos mínimos en infraestructura, dotación y condiciones de seguridad.
3. Diligenciar los formatos institucionales de verificación de ambientes y autodiagnóstico.
4. Identificar fortalezas y oportunidades de mejora en los espacios de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se dio inicio a la jornada con un saludo por parte del instructor SENA, quien contextualizó el propósito de la actividad, resaltando la importancia de contar con ambientes de aprendizaje adecuados para garantizar la calidad del proceso formativo en el marco del programa de Articulación con la Media.

Se realizó el recorrido por los diferentes espacios destinados para el desarrollo de la formación, tales como aula de clase, aula - planta y demás ambientes disponibles en la institución.

Durante la verificación se evaluaron los siguientes aspectos:

- Condiciones de infraestructura (espacio, ventilación, iluminación).
- Condiciones de higiene y orden.
- Disponibilidad de equipos, herramientas y materiales.
- Condiciones de seguridad para el desarrollo de prácticas.

Powered by CamScanner

Se evidenció que los ambientes cuentan con condiciones básicas mínimas para el desarrollo de actividades teóricas; sin embargo, se identifican oportunidades de mejora en relación con la adecuación de espacios y disponibilidad de recursos para prácticas agroindustriales.
Se procedió al diligenciamiento de los formatos institucionales correspondientes a:

- Formato de verificación de ambientes de aprendizaje.
- Formato de autodiagnóstico institucional.

En dichos formatos se registraron las condiciones observadas, así como las fortalezas y aspectos por mejorar identificados durante el recorrido.

CONCLUSIONES

La verificación permitió identificar el estado actual de los ambientes de aprendizaje de la institución educativa, reconociendo las condiciones existentes y estableciendo acciones de mejora necesarias para garantizar el desarrollo adecuado del proceso formativo en el marco del programa de Articulación con la Media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

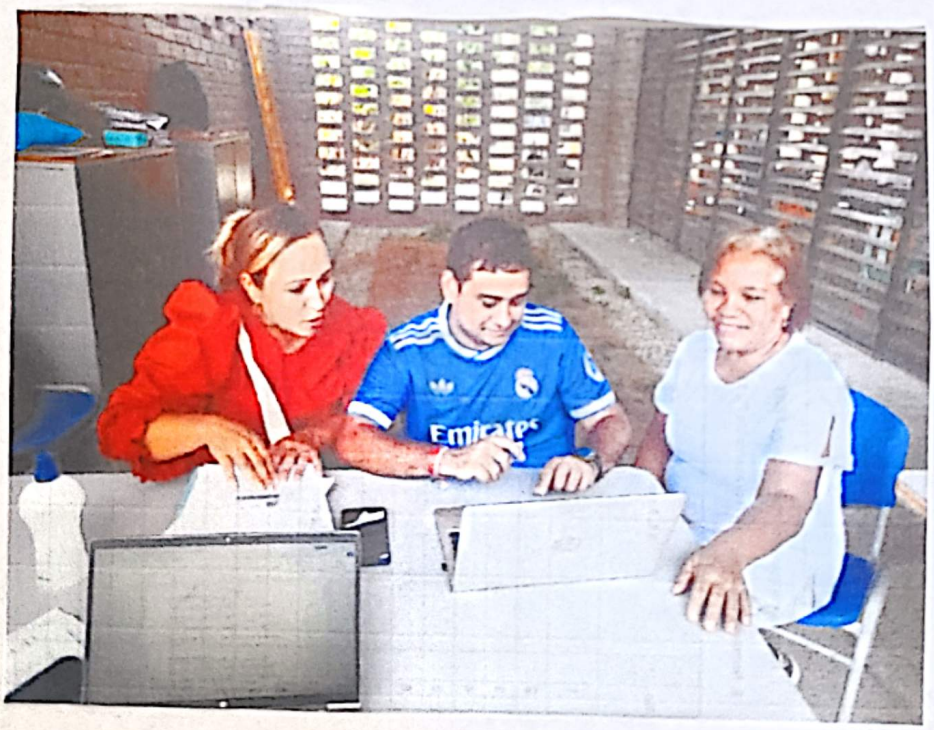
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gestionar acciones de mejora para la adecuación de los ambientes de aprendizaje.	Todo el calendario escolar	Docente PAR/Coordinador	✓
Organizar y optimizar los recursos disponibles para el desarrollo de prácticas.	Todo el calendario escolar	Docente PAR/Coordinador	✓
Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los formatos de verificación.	Todo el calendario escolar	Docente PAR/Instructora Sena	✓
Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en el autodiagnóstico institucional.	Etapa productiva	Docente PAR/Coordinador/Instructora Sena	✓

Powered by CamScanner

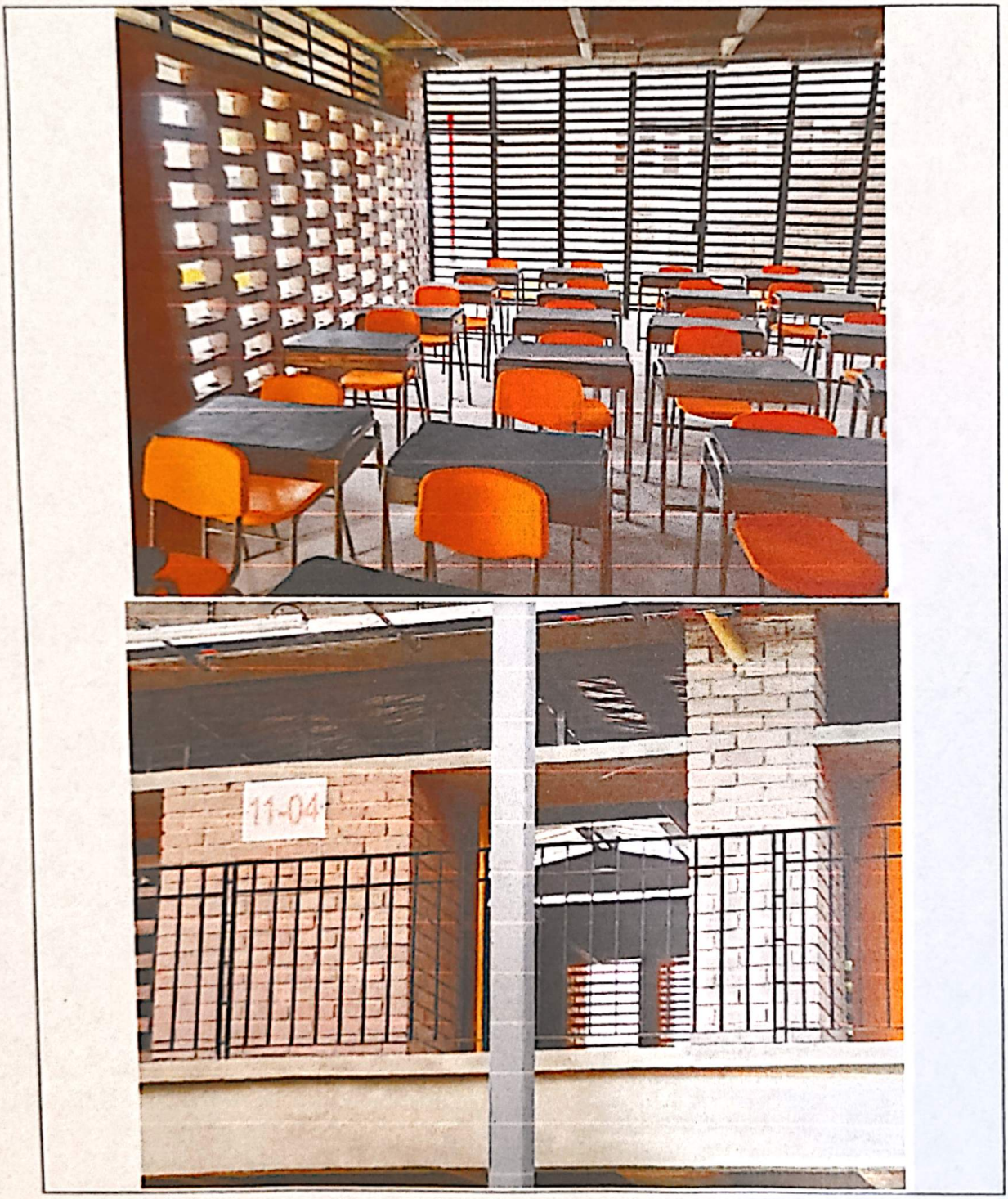
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
HERNANDO GÓMEZ	INDEVIT	✓		Hernando Gómez
LIANA JIMÉNEZ	INDEVIT	✓		Liana Jiménez K.
MAYDA VILLEGAS	CAAG	✓		Mayda Villegas

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

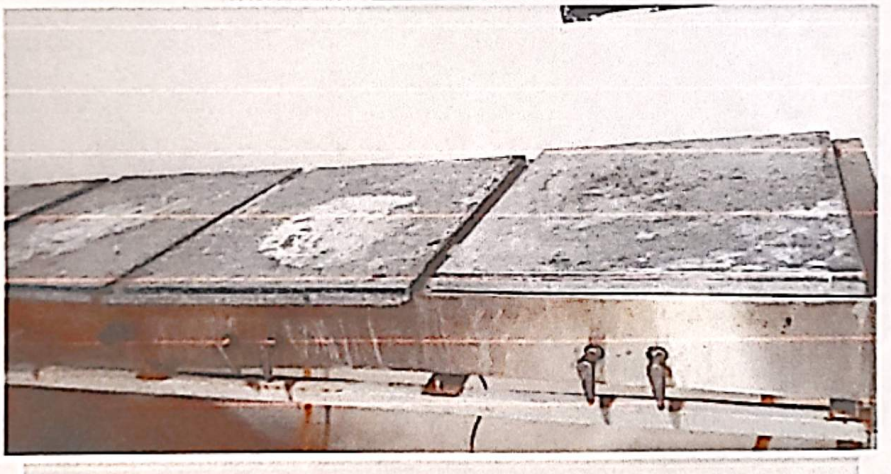


Powered by CamScanner

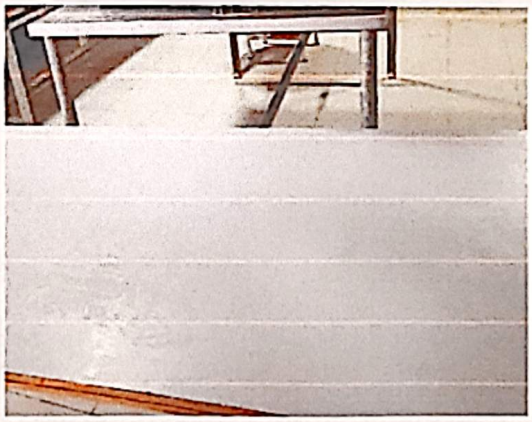


Powered by CamScanner

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Acta de verificación de ambientes INDEVIT

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hernando R. Gómez	11.156.236	X			INDEVIT	hernando.gomez@indevit.com	3047608712		Hernando Gómez
2	Mayda Villegas	49.607.197		X		CAAG	maydavillegasp@gmail.com	3007069291		Mayda Villegas
3	Liana Jiménez	45517710	X			INDEVIT	lianajimenez1209@gmail	3135085901		Liana Jiménez V.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

INCOMPARABLE
LAURA B.
SENA

INSTRUCTORA
LÓPEZ

MESA
13
ROMERO L.
LIANA J.

AMAURY C.
LIANA J.
DAIANA F.

HUG
PARODIS
LIANA J.
SENA

INSTRUCTORA
SENA
LIANA J.
9-04
9-03

Emirates

AGRO
Centro Ag
Agroindustrial
www.sena.edu.co
@SENAcom

Mi estado

Justo ahora

SENA

SEGUNDA CONVOCATORIA DE FORMACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA

Publicidad de la oferta	16 y 17 de Abril
Inscripción de aspirantes	18 al 22 de abril 23 al 26 de abril (Programas de baja demanda)
Presentación de pruebas de aspirantes fase I	29 y 28 de Abril
Presentación de pruebas de aspirantes fase I (Reprogramación)	30 de abril y 4 de mayo
Presentación de pruebas de aspirantes fase II	11 al 13 de mayo
Matrícula	Desde el 19 hasta el 27 de mayo
Inicio de formación	28 de mayo

INSCRÍBETE EN:

EL SENA ES GRATIS

Betowa.sena.edu.co

Mi estado

Justo ahora

Mi estado

Justo ahora

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Regional Magdalena

Tecnólogos

Supervisión de Sistemas de Agua y Saneamiento	Santa Marta	25 cupos
Control de Bioprocesos Industriales	Santa Marta	25 cupos
Gestión de Sistemas Ganaderos Sostenibles (programa nuevo)	Santa Marta	25 cupos
Gestión de la Producción Agrícola	Santa Marta	25 cupos
Coordinación de Sistemas Integrados de Gestión	Santa Marta	25 cupos

Auxiliares

Promoción de Seguridad Alimentaria	Tenerife y Ariguaní	25 cupos
Mecánica Industrial	Ciénaga	25 cupos