



Secretaría de Gestión Institucional

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2023-SGI-0670

Radicado No.: 2023-SGI-671

Fecha: 03-Mar-2023

TRD: 35-08-01-25

CIRCULAR No. 35-08-01-25

PARA: Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Empleados públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas.

ASUNTO: Inscripciones Curso Inglés Nivel 1

Cordial saludo,

La Secretaría de Gestión Institucional en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC-2023, extiende invitación a todos los servidores públicos de la administración Municipal de Jamundí a participar los siguientes cursos de formación en bilingüismo:

CURSO: INGLÉS NIVEL 1

MODALIDAD: Presencial

INTENSIDAD: 48 Horas.

FECHA DE INICIO: 15 de marzo de 2023

FECHA DE FINALIZACIÓN: 12 de abril de 2023

HORARIO: Miércoles de 4:00pm a 6:00pm

INSTRUCTOR: Sandra Lorena Gómez Velásquez

CERTIFICACIÓN: El SENA certificará la participación en el curso siempre y cuando se cumpla con la participación mínima requerida.

LINK INSCRIPCIÓN: <https://forms.gle/AdFzXfkTFrbi1bVN9>

CURSO: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

MODALIDAD: Virtual

INTENSIDAD: 48 Horas.

CERTIFICACIÓN: El SENA certificará la participación en el curso siempre y cuando se cumpla con la participación mínima requerida.

LINK INSCRIPCIÓN:

<https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=IkGNRnr6zhM>

CÓDIGO INSCRIPCIÓN: 1844206

Requisitos:

- Estar inscrito en la plataforma de SENASOFIA PLUS
- Haber cursado por lo menos básica primaria
- Ser mayor de 14 años de edad



Secretaría de Gestión Institucional

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

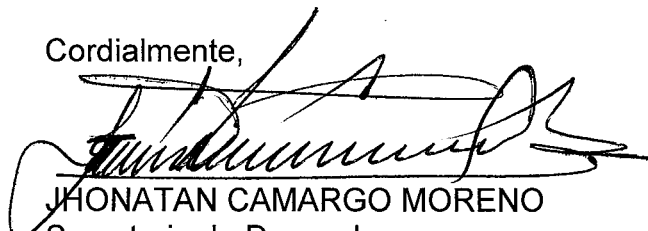
Favor verificar que el correo electrónico registrado en la inscripción sea correcto, ya que éste será el medio de comunicación entre el SENA y el Aprendiz.

Nota: La inscripción está sujeta a la disponibilidad de los cupos, inscribirse y no participar en el curso puede acarrear sanciones o inconvenientes para desarrollar otros cursos en el SENA.

Dado lo anterior, se solicita a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina coordinar actividades con su equipo de trabajo, de manera que, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio, se permita la participación de los funcionarios y contratistas interesados en la actividad.

Agradezco su amable atención-

Cordialmente,



JHONATAN CAMARGO MORENO
Secretario de Despacho

Elaboró: Angie Lorena Peña Reyes – Técnico Administrativo 01 

Anexo: Video tutorial de inscripción al curso de formación virtual