Puerto Berrio, 31 de julio de 2025

Doctor
FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.7394193 DE 2025, DURANTE EL PERIODO DE 01/07/2025 AL 31/07/2025

INFORME No. 6

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO			
Objeto del Contrato:	OBJETO: 5_9502_288 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE, MODALIDAD PRESENCIAL PARA EL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA MEDIA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7394193			
Contratista:	GUILLERMO MANUEL SEGUNDO DIAZ MERCADO			
Valor del Contrato:	$ 45.688.476			
Valor honorarios mes:	($4.599.511)			
Fecha de inicio:	6 DE FEBRERO 2025			
Fecha de terminación:	2 DE DICIEMBRE 2025			
Número de la póliza:	65-46101053766	Vigencia	Desde: 05-02-2025	Hasta: 05-04-2026

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI: X**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	45.688.476
Pago mensual	4.599.511
Valor total pagado:	26.790.481
Saldo total por pagar	18.857.995

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 33635542				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	$ 294.400	$ 9.700	$ 0	$ 534.100
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo con los horarios establecidos en las siguientes fichas: **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923290 **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923326 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155096 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155147 **Técnico en asistencia administrativa** ficha 3155202	X				Portafolio del instructor -Listas de asistencia de aprendices Carpeta de evidencias. https://acortar.link/ZpkZXY		
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Conformar el equipo de trabajo para la elaboración del proyecto productivo: se selecciona el equipo de trabajo conformado por aprendices que Participen en forma activa y propositiva	X				Formato Guías de aprendizaje, cronograma de actividades		

		en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. Formación Técnico en Asesoría Comercial fichas 2923290 y 2923326 Elaboración y socialización del nombre del proyecto productivo: el equipo mediante lluvia de ideas y en común acuerdo determina el nombre del proyecto ". Formación Técnico en Asesoría Comercial fichas 2923290 y 2923326 Manejar la categoría de productos que los consumidores perciben como interrelacionados para satisfacer sus necesidades. Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Ajustar el programa de exhibición al presupuesto y tipo de exhibición establecido por la organización. Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Definir la duración, el tipo de producto, la						

		cantidad conveniente de exposición, la forma y lugar de exhibición en el programa de exhibición Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Comprender cómo los registros impactan en la eficiencia y el cumplimiento normativo de una empresa, desarrollando la capacidad de evaluar la calidad de la información. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202 Estimar qué tanto conocen los aprendices sobre los conceptos, normativas y procedimientos técnicos relacionados con el registro de información en una empresa. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202 Reconocer los sistemas de información más utilizados en las organizaciones, sus componentes principales y las necesidades que satisfacen. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202						

		Utilizar herramientas ofimáticas específicas como hojas de cálculo, procesadores de texto y software de presentación, que permitirá realizar tareas administrativas. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202						
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por las instituciones educativas para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	X				I.E Luis Eduardo Diaz I.E.R San Miguel del Tigre	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923290 **Técnico en Asesoría Comercial ficha** 2923326 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155096 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155147	X				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje	

		Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202 De acuerdo a la programación establecida						
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Realización de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje de programas de formación técnica y tecnológica	X				Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación - Carpeta de evidencias. https://acortar.link/ZpkZXY	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación				X		

	continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje							
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Construcción del proyecto formativo por programa de formación, planeación pedagógica y guías de aprendizaje, Evaluación de ambientes de aprendizajes	X				Formato proyecto formativo, formato de novedades de ambiente	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	X				Reporte de juicios evaluativos	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y	Formación Titulada en el programa de articulación de media técnica. **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923290 y 2923326 **Días de Ejecución** 9,16,23,30 del mes de julio del 2025	X				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje Instrumentos de evaluación - Carpeta de evidencias. https://acortar.link/ZpkZXY	

	creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Actividad** Etapa práctica. **Competencia** Resultados de aprendizaje etapa practica **Resultados de aprendizaje** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155096 **Días de ejecución** 7,14,21,28 del mes de julio del 2025 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155147 **Días de ejecución** 8,15,22,29 del mes de julio 2025 **Actividad** Diseñar una exhibición comercial en un punto de venta local, asegurando el						

		cumplimiento de normas de seguridad para la protección de personas, activos e instalaciones. **Competencias** Preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición **Resultados de aprendizaje** Formular política de surtido con base a criterios de la empresa **Técnico en asistencia administrativa** ficha 3155202 **Días de Ejecución** 10,11,17,18,24,25 de julio del 2025 **Actividad** Establecer las actividades y tareas de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y cumplimiento de objetivos mediante la gestión documental **Competencias** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico **Resultados de aprendizaje** Reconocer los sistemas de información de						

		acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. **Evento** Fortalecer el liderazgo, motivación y trabajo en equipo y modelos de aprendizaje y enseñanza **Días de ejecución** 1,2,3,4 del mes de julio 2025						
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de junio	X				Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus y planilla Si contratista Planilla PDF de pago de Seguridad social No 33635542	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación				X		

12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación	X				Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales	X				Uso de herramientas digitales, plataformas de apoyo y correo personal mientras se habilita el institucional	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías,	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus Registro de juicios evaluativos	X				Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus Reporte de Juicios evaluativos	

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923290 **Técnico en Asesoría Comercial ficha** 2923326 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155096 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155147 **Técnico en asistencia administrativa** ficha 3155202 De acuerdo a la programación establecida	X				Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje	
16	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	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofia Plus	X				Actividades programas y Evaluadas en plataforma Sofia Plus.	

	integran el proceso formativo.							
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Socialización de expomedia y avances y Elaboración y socialización del nombre del proyecto productivo más objetivos del mismo.	X				Listados de asistencia y registras fotográficos	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			

	necesidad del Centro de Formación.							
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Actualización norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa NIVEL INTERMEDIO	X				Certificado actualizado de la norma	

26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X			
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X			
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X			
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X			

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico

Cumplimiento a las Obligaciones:	Otros:	
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:		
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias
	NO:	Por qué:

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió en julio con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los 31 días del mes julio de 2025.



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7394193
Coordinador Académico de Programas especiales

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (53 folios)*

Enlace de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución:

30/06/25	01/07/25	02/07/25	03/07/25	04/07/25
	00:00 - 09:00: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible
	09:00 - 17:00: (NA)FORTALECER EL LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Y MODELOS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA	09:00 - 17:00: (NA)FORTALECER EL LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Y MODELOS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA	09:00 - 17:00: (NA)FORTALECER EL LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Y MODELOS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA	09:00 - 17:00: (NA)FORTALE EL LIDERAZGO, MOTIVACIÓN TRABAJO EN EQUIPO Y MODELOS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA
	17:00 - 23:59: Disponible	17:00 - 23:59: Disponible	17:00 - 23:59: Disponible	17:00 - 23:59: Disponible
07/07/25	08/07/25	09/07/25	10/07/25	11/07/25
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 14:00: (3155096)AP03 - DISEÑAR UNA EXHIBICIÓN COMERCIAL EN UN PUNTO DE VENTA LOCAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	06:00 - 14:00: (3155147)AP03 - DISEÑAR UNA EXHIBICIÓN COMERCIAL EN UN PUNTO DE VENTA LOCAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	06:00 - 10:00: (2923326)ETAPA PRÁCTICA 10:00 - 14:00: (2923290)ETAPA PRÁCTICA 14:00 - 23:59: Disponible	06:00 - 14:00: (3155202)AP02 ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y	06:00 - 14:00: (3155202)AP02 ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y
14/07/25	15/07/25	16/07/25	17/07/25	18/07/25
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 14:00: (3155096)AP03 - DISEÑAR UNA EXHIBICIÓN COMERCIAL EN UN PUNTO DE VENTA LOCAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	06:00 - 14:00: (3155147)AP03 - DISEÑAR UNA EXHIBICIÓN COMERCIAL EN UN PUNTO DE VENTA LOCAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	06:00 - 10:00: (2923326)ETAPA PRÁCTICA 10:00 - 14:00: (2923290)ETAPA PRÁCTICA 14:00 - 23:59: Disponible	06:00 - 14:00: (3155202)AP02 ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y	06:00 - 14:00: (3155202)AP02 ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y
21/07/25	22/07/25	23/07/25	24/07/25	25/07/25
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 14:00: (3155096)AP03 - DISEÑAR UNA EXHIBICIÓN COMERCIAL EN UN PUNTO DE VENTA LOCAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	06:00 - 14:00: (3155147)AP03 - DISEÑAR UNA EXHIBICIÓN COMERCIAL EN UN PUNTO DE VENTA LOCAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	06:00 - 10:00: (2923326)ETAPA PRÁCTICA 10:00 - 14:00: (2923290)ETAPA PRÁCTICA 14:00 - 23:59: Disponible	06:00 - 14:00: (3155202)AP02 ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y	06:00 - 14:00: (3155202)AP02 ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y
28/07/25	29/07/25	30/07/25	31/07/25	01/08/25
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	
06:00 - 14:00: (3155096)AP03 - DISEÑAR UNA EXHIBICIÓN COMERCIAL EN UN PUNTO DE VENTA LOCAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	06:00 - 14:00: (3155147)AP03 - DISEÑAR UNA EXHIBICIÓN COMERCIAL EN UN PUNTO DE VENTA LOCAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	06:00 - 10:00: (2923326)ETAPA PRÁCTICA 10:00 - 14:00: (2923290)ETAPA PRÁCTICA 14:00 - 23:59: Disponible	06:00 - 14:00: (3155202)AP02 ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y	