Puerto Berrio, 30 de noviembre de 2025

Doctor
Fernando Cano Gómez
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 01/11/2025 AL 30/11/2025

INFORME No. 10

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:	45.228.525
Saldo total por pagar	459.951

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 34251242 Decreto 1273 de 2018				
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	SI:	NO: x
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: x
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: x
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: x
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: x

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	Establecer el precio de venta que sería el costo por unidad agregándole un porcentaje para que la venta del producto nos genere utilidad y ganancia Formación	X				Formato Guías de aprendizaje, cronograma de actividades		

	enfoque metodológico adoptado	Técnico en Asesoría Comercial fichas 2923290 y 2923326 Determinar los siguientes interrogantes. ¿Qué empresa presta el mismo servicio u ofrece mi producto al mercado que vamos a entrar?, ¿hay que comparar precios, en que se diferencia mi producto, porque el cliente lo preferiría?, como afecta la competencia mi producto, cual es el nombre de la competencia? Formación Técnico en Asesoría Comercial fichas 2923290 y 2923326 Establecer que impacto generaría la idea de negocio en el ambiente Ejemplo: Una iniciativa de utilización de material de reciclaje tiene un impacto positivo en el cuidado del ambiente. Formación Técnico en Asesoría Comercial fichas 2923290 y 2923326 Establecer cuantos empleos directos y empleos indirectos generaría esta empresa si se llevara a cabo Formación Técnico en Asesoría						

		Comercial fichas 2923290 y 2923326 Desarrollar técnicas de observación y percepción tanto del cliente interno como del cliente externo de acuerdo con manuales y procedimientos establecidos por la organización Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Instaurar denuncios y declaración de las diferentes novedades presentadas en el almacén según manuales y procedimientos definidos por la organización Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Aplicar las técnicas de verificación de entrada y salida de mercancías en el punto de venta según política empresarial. Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Prepara ejercicios de operaciones básicas de matemáticas según las actividades de verificación de las entradas y salidas de los objetos en el almacén, bodega y centro de distribución. Formación Técnico en operaciones						

		comerciales fichas 3155147 y 3155096 Organizar la entrada y salida de la mercancía según ordenes de despacho y recibo acordes a la programación de recibos y despachos según políticas de logística. Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Aplicar procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202 Verificar que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202 Elaborar documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202						
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y	Los asignados por las instituciones educativas para brindar formación u otros ambientes específicos para la	X				I.E Luis Eduardo Diaz I.E.R San Miguel del Tigre	

	requerimientos de los aprendices	ejecución de resultados de aprendizaje.						
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 **Técnico en asistencia administrativa** ficha 3155202 De acuerdo a la programación establecida	X				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje	
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	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	

	de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras							
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 continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación				X		
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	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	X				Reporte de juicios evaluativos	

	en cada fase y/o competencia del proceso de formación.							
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 creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Formación Titulada en el programa de articulación de media técnica. **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923290 y 2923326 **Días de Ejecución** 5,12,19,26 del mes de noviembre del 2025 **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**	X				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje Instrumentos de evaluación - Carpeta de evidencias. https://acortar.link/ZpkZXY	

		10,24 del mes de noviembre del 2025 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155147 **Días de ejecución** 4,11,18,25 del mes de noviembre 2025 **Actividad** Gestionar el recibo y despacho de productos en un punto de venta, verificando la documentación de soporte y aplicando estrategias comerciales **Competencias** Aplicar medidas de seguridad a las personas, activos, instalaciones de la compañía según políticas, normas y procedimientos en el punto de venta. **Resultados de aprendizaje** Aplicar técnicas de seguridad en las actividades comerciales en el punto de venta de acuerdo con manuales y procedimientos establecidos por la organización **Competencias** Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y						

		documentos que soportan la actividad. **Resultados de aprendizaje** Preparar los pedidos aplicando los diferentes métodos de extracción apoyados con los diferentes equipos y tecnologías de la información con el fin de dar respuesta en los tiempos establecidos y solicitudes de los clientes **Técnico en asistencia administrativa** ficha 3155202 **Días de Ejecución** 6,7,13,14,20,21,27,28 de noviembre 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** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultados de aprendizaje** Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.						

		Corregir los textos y documentos redactadas teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización						
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 octubre	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 34903440	
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales	X				Uso de herramientas digitales, plataformas de apoyo y correo personal mientras se habilita el institucional	

	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.							
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, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	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	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación	Impartir formación a las siguientes fichas: Técnico en Asesoría Comercial ficha 2923290	X				Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje	

	establecida por el supervisor de contrato.	**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						
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 integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofia Plus	X				Actividades programas y Evaluadas en plataforma Sofia Plus.	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			

	desarrollo tecnológico, de interés institucional.							
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.	Identificar que empresa presta el mismo servicio u ofrece mi producto al mercado que vamos a entrar?, ¿hay que comparar precios, en que se diferencia mi producto, porque el cliente lo preferiría?, como afecta la competencia mi producto, cual es el nombre de la competencia?	X				Listados de asistencia y registras fotográficos	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Apoyo y seguimiento a los proyectos productivos de los aprendices grados onces	X				Formato etapa productiva-bitácoras	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X			

	formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.							
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.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	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 noviembre 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 30 días del mes de noviembre de 2025.

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

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (73 folios)*

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

03/11/25	04/11/25	05/11/25	06/11/25	07/11/25
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3155147)AP04 - GESTIONAR EL RECIBO Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN UN PUNTO DE VENTA, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN DE	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 10:00: (2923290)ETAPA PRÁCTICA 10:00 - 14:00: (2923326)ETAPA PRÁCTICA 14:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 06:00: 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	00:00 - 06:00: 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
10/11/25	11/11/25	12/11/25	13/11/25	14/11/25
00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3155096)AP04 - GESTIONAR EL RECIBO Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN UN PUNTO DE VENTA, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN DE	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3155147)AP04 - GESTIONAR EL RECIBO Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN UN PUNTO DE VENTA, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN DE	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 10:00: (2923290)ETAPA PRÁCTICA 10:00 - 14:00: (2923326)ETAPA PRÁCTICA 14:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 06:00: 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	00:00 - 06:00: 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
17/11/25	18/11/25	19/11/25	20/11/25	21/11/25
00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3155096)AP04 - GESTIONAR EL RECIBO Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN UN PUNTO DE VENTA, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN DE	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3155147)AP04 - GESTIONAR EL RECIBO Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN UN PUNTO DE VENTA, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN DE	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 10:00: (2923290)ETAPA PRÁCTICA 10:00 - 14:00: (2923326)ETAPA PRÁCTICA 14:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 06:00: 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	00:00 - 06:00: 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
24/11/25	25/11/25	26/11/25	27/11/25	28/11/25
00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3155096)AP04 - GESTIONAR EL RECIBO Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN UN PUNTO DE VENTA, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN DE	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3155147)AP04 - GESTIONAR EL RECIBO Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN UN PUNTO DE VENTA, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN DE	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 10:00: (2923290)ETAPA PRÁCTICA 10:00 - 14:00: (2923326)ETAPA PRÁCTICA 14:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 06:00: 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	00:00 - 06:00: 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