PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Campoalegre, Abril de 2026

Señor(a)
Sonia Patricia Gómez Tamayo
Supervisor(a) contrato nro. No.CO1.PCCNTR. 9117750
Coordinación Académica Dependencia - 4191164
Campoalegre

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9117750 del 2026

Astric Magaly Castillo Cerquera, identificado con la cédula de ciudadanía nro.36346054, 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: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($42.637.473,00). Esta suma será Pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago en el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580), b) Nueve (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES S E T E C I E N T O S CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno y, c) un pago en el mes de diciembre de 2026 por un valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($157.917).Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No459- 195596-10 del banco Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 01 de Noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para la ejecución de la Formación Profesional integral, en el Centro de Formación Agroindustrial del Sena Regional Huila, en el Programa Atención Víctimas de Desplazamiento , ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA y las afines al perfil del Contratista.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación profesional integral en el Programa Atención Víctimas de Desplazamiento de acuerdo con la asignación realizada por la Coordinación Académica.	Se orienta formación profesional integral de acuerdo con la asignación Realizada Por la Coordinación Académica en los siguientes complementarios: 1.Servicio al cliente con 48 horas, orientado en chapinero, ficha 3481497, ciudad de Neiva. 2.Servicio al cliente con 48 horas, orientado en Candido,ficha 3481498. ciudad de Neiva. 3.Servicio al cliente con 48 horas, orientado en prado norte, ficha 3480211, ciudad de Neiva. 4.Servicio al cliente con 40 horas, orientado en prado norte, ciudad de Neiva, actualmente se encuentran pendientes de la asignación de la Ficha.	Fotografías de la formación.
2	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	. Se cumple con los lineamientos y disposiciones de la entidad, desarrollando personalmente las acciones de formación según programación establecida	Fotografías y documentos.
3	Participar a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	Se construyen los formatos instrumentos establecidos para la ejecución de las acciones de formación, de acuerdo a la programación asignada.	Guía de aprendizaje y/o Instrumentos de actividades de formación.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol	Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. - Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de	Pantallazo de aplicativo Sofia plus.

	SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". - Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje - Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos - Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso. - -Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. - - Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS TERRITORIO. - -Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento, de acuerdo con lineamientos generados en el equipo pedagógico de centro. - - Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS TERRITORIO y/o en el DRIVE de la Coordinación Académica, de la formación en el Programa Atención Víctimas de Desplazamiento. - Orientar y realizar seguimiento al Portafolio del aprendiz en el LMS TERRITORIO.	aprendizaje - Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos	
5	Realizar seguimiento con el control de asistencia asignado por la coordinación académica, con el fin de activar la ruta de retención, registrando la novedad en el formato GFPI-F-176 V 01 ruta de atención para la prevención de la	Se realiza seguimiento con el control de asistencia asignado por la coordinación académica, con el fin de activar la ruta de retención y proceder de acuerdo con lineamiento institucional.	Formato control de asistencia

	deserción y proceder de acuerdo con lineamiento institucional.		
6	Apoyar al aprendiz de formación complementaria en el Programa Atención Víctimas de Desplazamiento para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos, en beneficio de la retención y certificación	Se apoya al aprendiz de formación complementaria del programa Atención Víctimas de Desplazamiento para que desarrolle las actividades programadas en beneficio de la retención y certificación.	Fotografías
7	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Solicitud actualización de registro en el Sofia plus
8	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	Se poya la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	Pantallazo de divulgación de la oferta educativa
9	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se tiene la disponibilidad para participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se requirió durante el periodo objeto de pago
10	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz y remitir las novedades a la coordinación académica y al comité de seguimiento y evaluación del aprendizaje.	Se aplica y se hace cumplir el Reglamento del aprendiz y si hay novedades se remitirán a la coordinación académica y al comité de seguimiento y evaluación del aprendizaje.	No se aporta evidencia, no se presentan novedades durante el periodo
11	Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar su adecuado manejo, de conformidad con lo señalado en normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente.	Se cumple con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar su adecuado manejo, de conformidad con lo señalado en normas que rijan sobre la materia.	Fotografías
12	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Se tiene disponibilidad de participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual	Fotografías
13	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo	Se Revisa de manera permanente la cuenta de correo institucional,	Pantallazo correo institucional.

	oportunamente los mensajes electrónicos.	atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	
14	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de 7 GTH-F-075 V08 los proyectos SENNOVA y de otros proyectos en convenio institucional	Se tiene la disposición para apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y de otros proyectos en convenio institucional.	No se requirió durante el periodo objeto de pago
15	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	Se tiene la disposición para que, en el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar al Centro de Formación con todo lo que sea requerido.	No se requirió durante el periodo objeto de pago
16	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual o por horas ejecutadas conforme el plan de pagos.	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual o por horas ejecutadas conforme el plan de pagos.	Hace parte integral del informe, se encuentra inmerso en este informe.
17	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Se realiza las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, sean asignadas por EL SENA	Pantallazos de las actividades inherentes

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 No. 36742633 de la planilla expedida por Asopagos referente al mes de Marzo del año 2026

Cordialmente,



Astric Magaly Castillo Cerquera

Contratista

C.C. No. 36.346.054



Sonia Patricia Gómez Tamayo

Supervisor del contrato . No.CO1.PCCNTR. 9117750 del año 2026

Coordinadora Académica

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR

CENTRO DE FORMACIÓN AGROINDUSTRIAL "LA ANGOSTURA"

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ASTRIC MAGALY CASTILLO CERQUERA

Periodo laborado: Del 01 al 30 de Abril de 2026

FORMACIÓN TITULADA / PROGRAMA JOVENES RURALES EMPRENDEDORES / PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

No. Ficha Caracterización	Nombre del Programa de Formación	Proyecto Formativo	Competencia (s)	Ambiente de Aprendizaje	Fecha (DD-MM-AA)		Día semana							Hr /Día	Núm. Días	Horario		Nº
					Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D			Desde	Hasta	Horas
SUBTOTAL																		**0**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

No. Ficha Caracterización	Nombre del Programa de Formación	Aprendices matriculados	Aprendices en formación	Aprendices certificados	Ambiente de Aprendizaje	Fecha (DD-MM-AA)		Día semana							Hr /Día	Núm. Días	Horario		Nº
						Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D			Desde	Hasta	Horas
3481497	SERVICIO AL CLIENTE	25	20		MPIO NEIVA	7-abr-26	28-abr-26		4			1	1		8	6	13:00	21:00	48
3481498	SERVICIO AL CLIENTE	25	20		MPIO NEIVA	8-abr-26	29-abr-26				4	1		1	8	6	13:00	21:00	48
3480211	SERVICIO AL CLIENTE	25	20		MPIO NEIVA	6-abr-26	27-abr-26	4				1	1		8	6	13:00	21:00	48
Pendiente asignación ficha	SERVICIO AL CLIENTE	25	20		MPIO NEIVA	18-abr-26	30-abr-26	1			2		2		8	5	13:00	21:00	40
SUBTOTAL																			**184**

FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

No. Ficha Caracterización	Nombre del Curso	Aprendices matriculados	Aprendices en formación	Aprendices certificados	Fecha (DD-MM-AA)		Día semana							Hr /Día	Núm. Días	Horario		Nº
					Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D			Desde	Hasta	Horas
SUBTOTAL																		**0**

ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR

APOYO A LA FORMACIÓN

Actividad	Descripción de la Actividad	Producto o Entregable	Lugar	Fecha (DD-MM-AA)		Día semana							Hr /Día	Núm. Días	Horario		Nº
				Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D			Desde	Hasta	Horas
SUBTOTAL																	**0**

GRAN TOTAL	**184**

Firma de Instructor

Firma del Coordinador Académico - Supervisor del Contrato

Obligación N°. 1.Acciones realizadas: Se orienta formación profesional integral de acuerdo con la asignación realizada por la Coordinación Académica. Esto se realiza en los diferentes municipios de acogida del centro de formación.





Obligación N°. 2.Acciones realizadas: Se cumple con los lineamientos y disposiciones de la entidad, desarrollando personalmente las acciones de formación según programación establecida.





Obligación N°. 3.Acciones realizadas: Alistamiento del material documentativo como son formatos e instrumentos establecidos en SIGA para la ejecución de las acciones de formación, de acuerdo con el programa asignado logrando el desarrollo curricular a cursar por el aprendiz.



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13530025	SERVICIO AL CLIENTE
VERSIÓN 2	SECTOR DEL PROGRAMA SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha Inicio Programa: 25/02/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas

El SENA presenta el curso complementario denominado Servicio al Cliente, el cual brinda respuesta a los requerimientos de las empresas para desarrollar altos procesos de cualificación en sus colaboradores.
Partiendo de la premisa organizacional que indica que los clientes son la razón de ser de cualquier



Servicio al cliente vs. Atención al cliente (Diferencias clave)

Aunque a menudo se utilizan indistintamente, el servicio al cliente y la atención al cliente cumplen distintas funciones.

Característica	Customer Service	Atención al Cliente
	Experiencia completa del cliente	Resolución de problemas
Sincronización	Antes, durante y después de la compra	Principalmente después de la compra
Enfócate	Relaciones y satisfacción	Problemas técnicos o de producto
Objetivo	Lealtad y retención	Resolución rápida de problemas
Interacción	Proactivo y reactivo	Principalmente reactivo



ENSOPADOS
www.buscapalabras.com.ar

Sopa de letras de ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

I	D	P	S	T	I	S	O	C	E	S	E	N		
A	E	S	R	O	X	S	B	Q	M	V	O	S		
V	O	A	A	O	L	A	S	U	O	I	A	E		
A	C	E	I	T	D	U	V	E	C	R	N	R		
L	G	N	E	C	I	U	C	A	M	L	O	V		
O	E	R	C	M	L	S	C	I	O	N	D	I		
R	C	A	E	T	P	I	F	T	O	E	C	C		
V	E	A	I	G	N	R	E	A	O	N	E	I		
O	E	D	L	U	A	T	E	N	C	I	N	O		
D	D	N	M	I	I	D	D	S	T	C	S	L		
S	R	O	T	P	D	D	O	M	A	E	I	O		
I	C	N	O	A	C	A	O	T	A	T	E	N		
E	N	E	C	E	S	I	D	A	D	T	H	T		

Palabras a encontrar:

ATENCION, SERVICIO, VALOR AGREGADO, SOLUCION, CLIENTE, EMPRESA, NECESIDAD, CALIDAD, PRODUCTO, VENTAS, COMUNICACION, SATISFACCIN

ENSOPADOS
www.buscapalabras.com.ar

Sopa de letras de ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

Palabras a encontrar:

ATENCION, SERVICIO, VALOR AGREGADO, SOLUCION, CLIENTE, EMPRESA, NECESIDAD, CALIDAD, PRODUCTO, VENTAS, COMUNICACION, SATISFACCIN

Obligación N°. 4.Acciones realizadas: Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. - Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje - Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.



Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación

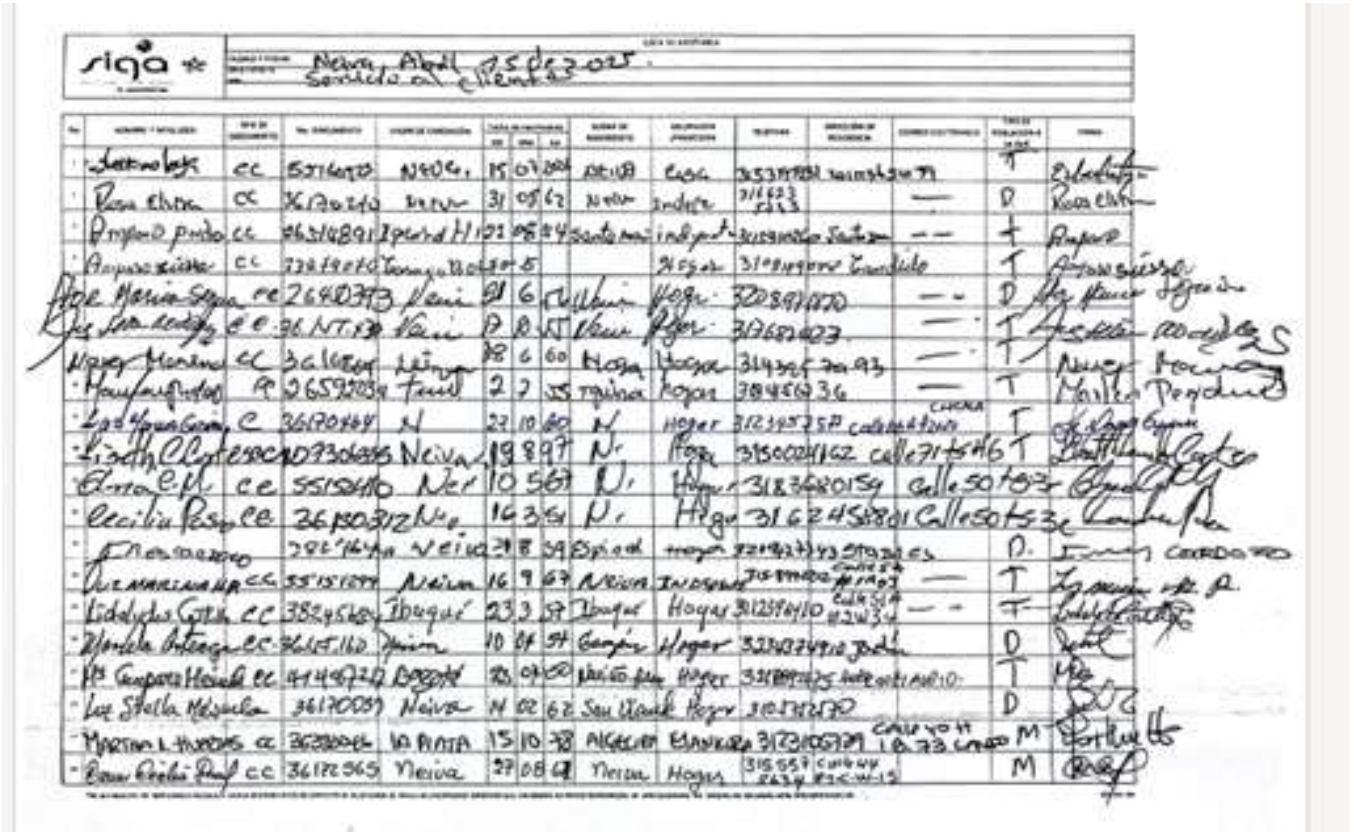
Actividad de aprendizaje	Opciones
SERVICIO AL CLIENTE	
SERVICIO AL CLIENTE FICHA 2146609 SAHAGUN	
RUTA SERVICIO AL CLIENTE FICHA 2075081	
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	
RUTA FICHA 2169288	
RUTA FICHA 13530025	
SERVICIO AL CLIENTE FICHA 2158766	
DESARROLLAR HABILIDADES PARA LA CORRECTA ATENCIÓN AL CLIENTE	
ANALIZAR EL SERVICIO AL CLIENTE CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.	
IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE Y COMO SE HAN APLICADO EN LAS EMPRESAS AL MOMENTO DE OFRECER ALGÚN	

Ruta de Aprendizaje

Nombre de la Ruta de Aprendizaje* 3480211

Guardar | Activar Ruta de Aprendizaje

Obligación N°. 5.Acciones realizadas: *Se realiza seguimiento con control de asistencia.*



Obligación N°. 6.Acciones realizadas: Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.





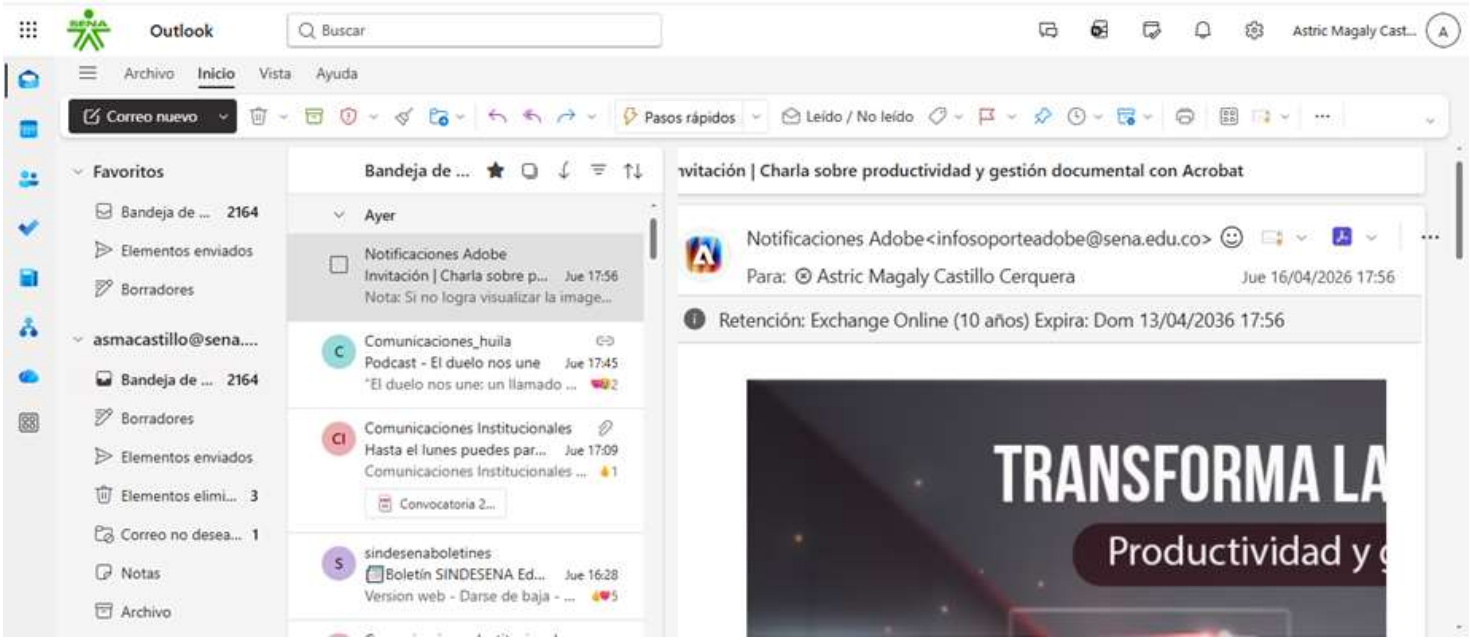


Obligación N°. 11.Acciones realizadas: Se cumple con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar su adecuado manejo, de conformidad con lo señalado en normas que rijan sobre la materia.





Obligación N°. 13 .Acciones realizadas: Se Revisa de manera permanente la cuenta de correo institucional, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.



Obligación N°. 17 .Acciones realizadas: Se realiza las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, sean asignadas por el SENA.











DIAGRAMA DEL INSTRUCTOR-MES DE ABRIL



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
30/03/26	31/03/26	01/04/26	02/04/26	03/04/26	04/04/26
		00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
				Disponible *Disponible*	05/04/26
					00:00 - 23:59: Disponible
06/04/26	07/04/26	08/04/26	09/04/26	10/04/26	11/04/26
00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 21:00: (3480211)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3481497)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3481498)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE		13:00 - 21:00: (3480211)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3480211)FORMACION EN
21:00 - 23:59: Disponible	21:00 - 23:59: Disponible	21:00 - 23:59: Disponible		21:00 - 23:59: Disponible	12/04/26
					00:00 - 13:00: Disponible
					13:00 - 21:00: (3481498)FORMACION EN
13/04/26	14/04/26	15/04/26	16/04/26	17/04/26	18/04/26
00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
13:00 - 21:00: (3480211)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3481497)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3481498)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE		13:00 - 21:00: (3481498)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	
21:00 - 23:59: Disponible	21:00 - 23:59: Disponible	21:00 - 23:59: Disponible		21:00 - 23:59: Disponible	19/04/26
					00:00 - 23:59: Disponible
20/04/26	21/04/26	22/04/26	23/04/26	24/04/26	25/04/26
00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 21:00: (3480211)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3481497)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3481498)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE		13:00 - 21:00: (3481497)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3481497)FORMACION EN
21:00 - 23:59: Disponible	21:00 - 23:59: Disponible	21:00 - 23:59: Disponible		21:00 - 23:59: Disponible	26/04/26
					00:00 - 23:59: Disponible
27/04/26	28/04/26	29/04/26	30/04/26	01/05/26	02/05/26
00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible		
13:00 - 21:00: (3480211)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3481497)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE	13:00 - 21:00: (3481498)FORMACION EN SERVICIO AL CLIENTE			
21:00 - 23:59: Disponible	21:00 - 23:59: Disponible	21:00 - 23:59: Disponible			03/05/26