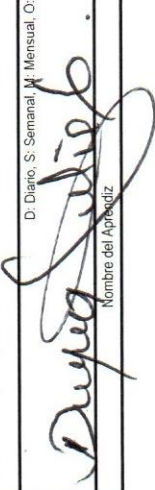


		BITÁCORA ETAPA PRODUCTIVA		Versión: 2		
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA		16 DE JUNIO DE 2018		
DOCUMENTO DE APOYO						
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR APRENDIZ:		DEYNA JULIE GUTIERREZ CEBALLOS		No. FICHA		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		49787118		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
FECHA DE INICIO DE LA BITÁCORA		17/12/2018		02/01/2019		
NOMBRE DE LA EMPRESA		ACUAVALLE S.A E.S. P		BITÁCORA N°		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		ALONSO GOMEZ APONTE		11		
TELÉFONO/CELULAR		2294881		COORDINADOR AGUA 1		
		CORREO ELECTRÓNICO		agomez@acuavalle.gov.co		
Diligencie las siguiente tabla de acuerdo al anexo entregado de las funciones que el trabajador aprendiz puede realizar según la estructura curricular.						
ITEM	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS		FRECUENCIA			TOTAL HORAS
1	ARCHIVAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DEL ARCHIVO		D	S	M	O
2	PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE DE MANERA PERSONAL Y VIRTUAL		X	X		5
3	RECLAMACIONES - POR's		X			28
4	RECIBIR Y RECEPCIONAR LLAMADAS TELEFONICAS A OTRAS DEPENDENCIAS Y PROPORCIONAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE PARA LO QUE NECESITA EL USUARIO.		X			56
			X			7
			TOTAL HORAS			96
Dr. Diario, S. Semanal, M. Mensual, O. Ocasional						
		José Martín Asprilla Rivas				
Nombre del Aprendiz		Nombre y Firma Instructor Seguimiento				

		BITÁCORA ETAPA PRODUCTIVA		Versión: 2			
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA: 16 DE JUNIO DE 2018			
		DOCUMENTO DE APOYO					
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR APRENDIZ:		DEYNA JULIE GUTIERREZ CEBALLOS		No. FICHA: 1294184			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		49787118		AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
FECHA DE INICIO DE LA BITÁCORA		03/01/2019		19/01/2019			
NOMBRE DE LA EMPRESA		ACUAVALLE S.A. E.S.P		BITÁCORA N° 12			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		ALONSO GOMEZ APONTE		COORDINADOR AGUA 1			
TELÉFONO/CELULAR		2294881		agomez@acuavalle.gov.co			
Diligencia las siguiente tabla de acuerdo al anexo entregado de las funciones que el trabajador aprendiz puede realizar según la estructura curricular.							
ITEM	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS		FRECUENCIA			TOTAL HORAS	
1	ARCHIVAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DEL ARCHIVO		D	S	M	O	5
2	PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE DE MANERA PERSONAL Y VIRTUAL		X				28
3	RECLAMACIONES - POR's		X				56
4	RECIBIR Y RECEPCIONAR LLAMADAS TELEFONICAS A OTRAS DEPENDENCIAS Y PROPORCIONAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE PARA LO QUE NECESITA EL USUARIO		X				7
			TOTAL HORAS			96	
		D: Diario, S: Semanal, M: Mensual, O: Ocasional					
Nombre del Aprendiz		Nombre del Jefe Inmediato		Nombre y Firma Instructor Seguimiento			
				José Martín Aspilla Rivas			