PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de octubre de 2021

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2210262/2021
Coordinadora Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2210262/2021

JAVIER ALDANA ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 7.222.537** de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinadora Gestión Documental y de la Información, 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 asciende a la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) COP., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el (17) de diciembre de 2021.

OBJETO:
CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación.	Avisos, seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	https://n9.cl/vema4
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Respuesta de correos a cada aprendiz, según las solicitudes e inquietudes particulares.	https://n9.cl/n8hz7o
3.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o Competencias en la cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Remisión y guía de Instructivos del manejo de la nueva plataforma Territorium	https://n9.cl/ewrmk
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del Programa.	Se orienta de manera telefónica y por correo la ejecución y el seguimiento mediante reuniones	https://n9.cl/vema4

		virtuales en Etapa Productiva.	
			https://n9.cl/ewrmk

5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.	https://n9.cl/vema4
6.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos en el proceso administrativo.	Entrega quincenal del reporte de Seguimiento y documentos soporte de formatos F023, Actas, Comités.	https://n9.cl/n8hz7o
7.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	NLC 240201056, NCL290201057 Y NLC 210601020	https://n9.cl/ewrmk
8.	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, se requiere cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	No estoy realizando formación virtual, más sin embargo se realiza acompañamiento en Etapa Productiva por reuniones virtuales	https://n9.cl/n8hz7o

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. La clave que le hemos asignado para acceder a todos los beneficios de Descarga Comprobantes de Pago es **1040385670** de la planilla del operador PAGOSIMPLE, periodo septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

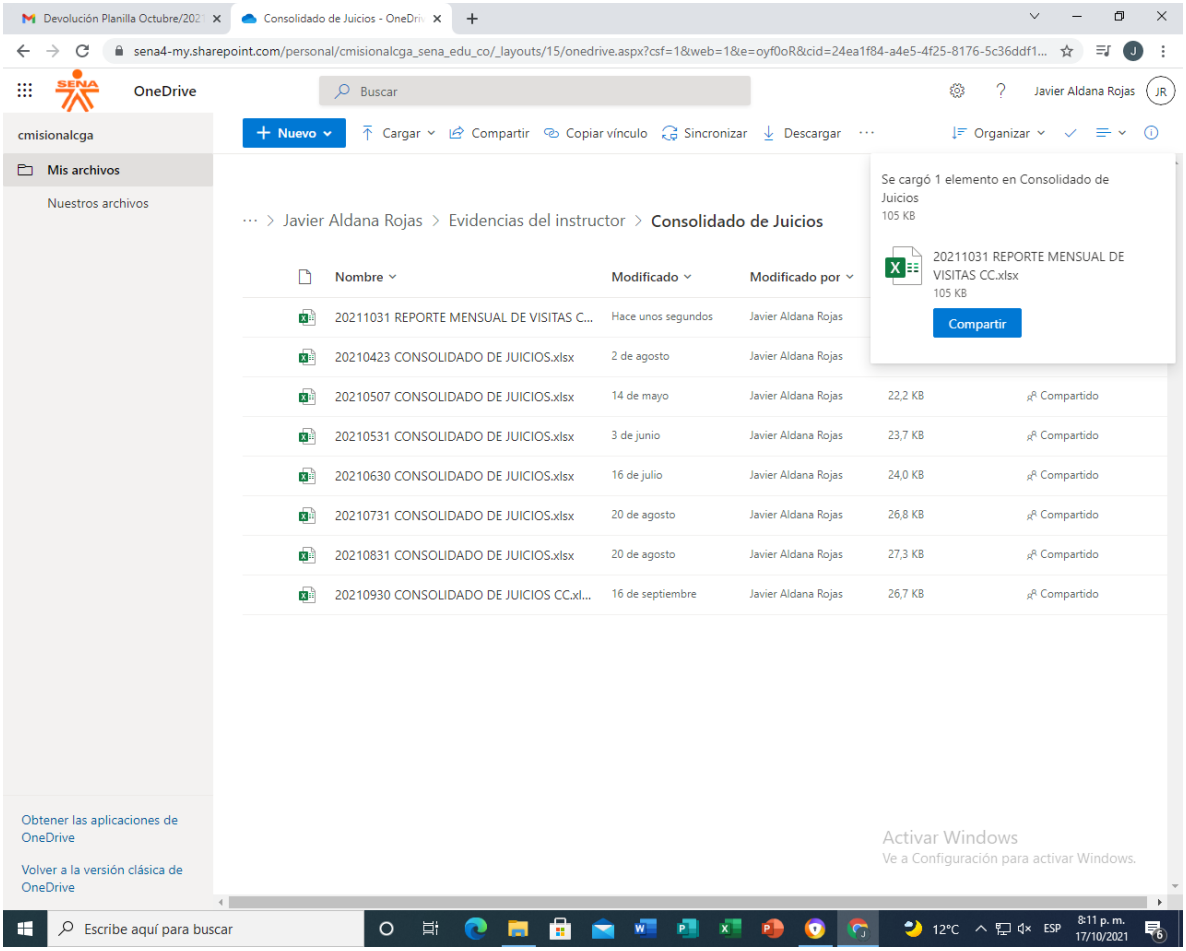
Evidencias en (11) folios

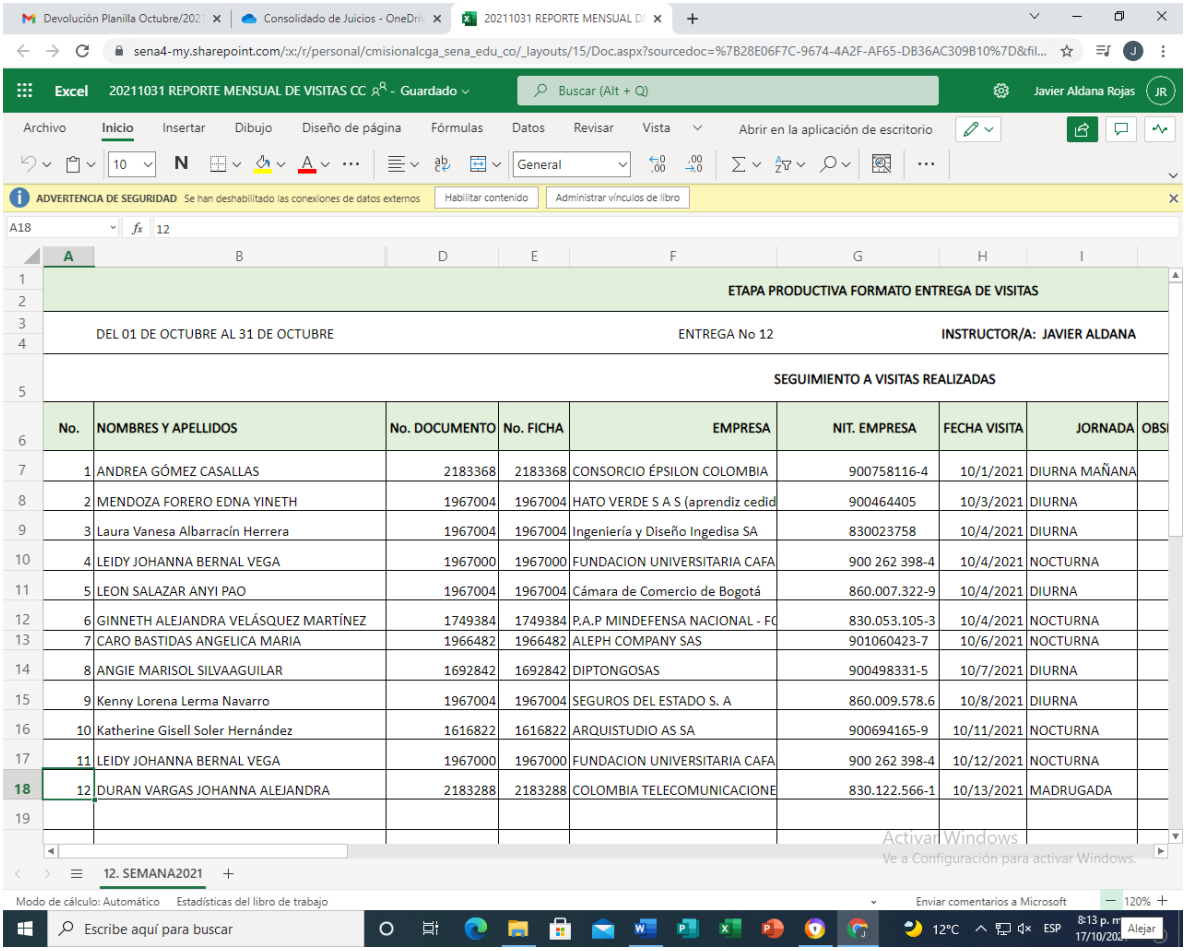
Cordialmente,

Firma
JAVIER ALDANA ROJAS
Contratista
C.C. No. 7222537

Recibí a satisfacción:

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2210262/2021


Devolución Planilla Octubre/202
Consolidado de Juicios - OneDri
sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=oyf0oR&cid=24ea1f84-a4e5-4f25-8176-5c36ddf1...
OneDrive
Buscar
Javier Aldana Rojas
JR
cmisionalcga
Mis archivos
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
Se cargó 1 elemento en Consolidado de Juicios
105 KB
20211031 REPORTE MENSUAL DE VISITAS CC.xlsx
105 KB
Compartir
Javier Aldana Rojas > Evidencias del instructor > Consolidado de Juicios
Nombre
Modificado
Modificado por
20211031 REPORTE MENSUAL DE VISITAS C... Hace unos segundos Javier Aldana Rojas
20210423 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx 2 de agosto Javier Aldana Rojas
20210507 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx 14 de mayo Javier Aldana Rojas 22,2 KB Compartido
20210531 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx 3 de junio Javier Aldana Rojas 23,7 KB Compartido
20210630 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx 16 de julio Javier Aldana Rojas 24,0 KB Compartido
20210731 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx 20 de agosto Javier Aldana Rojas 26,8 KB Compartido
20210831 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx 20 de agosto Javier Aldana Rojas 27,3 KB Compartido
20210930 CONSOLIDADO DE JUICIOS CC.xl... 16 de septiembre Javier Aldana Rojas 26,7 KB Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
12°C
ESP
8:11 p. m.
17/10/2021



ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE — ENTREGA No 12 — **INSTRUCTOR/A: JAVIER ALDANA**

SEGUIMIENTO A VISITAS REALIZADAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	No. FICHA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	JORNADA	OBSI
1	ANDREA GÓMEZ CASALLAS	2183368	2183368	CONSORCIO ÉPSILON COLOMBIA	900758116-4	10/1/2021	DIURNA MAÑANA	
2	MENDOZA FORERO EDNA YINETH	1967004	1967004	HATO VERDE S A S (aprendiz cedid	900464405	10/3/2021	DIURNA	
3	Laura Vanesa Albarracín Herrera	1967004	1967004	Ingeniería y Diseño Ingedisa SA	830023758	10/4/2021	DIURNA	
4	LEIDY JOHANNA BERNAL VEGA	1967000	1967000	FUNDACION UNIVERSITARIA CAFA	900 262 398-4	10/4/2021	NOCTURNA	
5	LEON SALAZAR ANYI PAO	1967004	1967004	Cámara de Comercio de Bogotá	860.007.322-9	10/4/2021	DIURNA	
6	GINNETH ALEJANDRA VELÁSQUEZ MARTÍNEZ	1749384	1749384	P.A.P MINDEFENSA NACIONAL - FC	830.053.105-3	10/4/2021	NOCTURNA	
7	CARO BASTIDAS ANGELICA MARIA	1966482	1966482	ALEPH COMPANY SAS	901060423-7	10/6/2021	NOCTURNA	
8	ANGIE MARISOL SILVAAGUILAR	1692842	1692842	DIPTONGOSAS	900498331-5	10/7/2021	DIURNA	
9	Kenny Lorena Lerma Navarro	1967004	1967004	SEGUROS DEL ESTADO S. A	860.009.578.6	10/8/2021	DIURNA	
10	Katherine Gisell Soler Hernández	1616822	1616822	ARQUISTUDIO AS SA	900694165-9	10/11/2021	NOCTURNA	
11	LEIDY JOHANNA BERNAL VEGA	1967000	1967000	FUNDACION UNIVERSITARIA CAFA	900 262 398-4	10/12/2021	NOCTURNA	
12	DURAN VARGAS JOHANNA ALEJANDRA	2183288	2183288	COLOMBIA TELECOMUNICACIONE	830.122.566-1	10/13/2021	MADRUGADA	

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÁ	Centro de Formación:	C.G.A
Programa de Formación:	TAOA	No. de Ficha:	2183368
JORNADA: Diurna			

Datos del Aprendiz	Nombre:	ANDREA GÓMEZ CASALLAS
	Identificación:	CC 52472810
	Teléfono:	3014244977
	E-mail:	gomezandreaCV@outlook.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VÍNCULO LABORAL
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CONSORCIO ÉPSILON COLOMBIA
	Nit:	900758116-4
	Dirección:	Calle 100 8 A 55 Of. 504 Torre C
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ESTEFANÍA RUBIANO COLLANTE
	Cargo:	Profesional Administrativa
	Teléfono:	3508137532
	E-mail:	erubiano@pi-sas.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Reunir la documentación asociada a cada contrato	DRIVE	OCTUBRE	OFICINA
Organizar los documentos en unidades de almacenamiento.	DRIVE	OCTUBRE	OFICINA
Generar listados de la documentación consolidada	DRIVE	OCTUBRE	OFICINA
OBSERVACIONES:			

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ANDREA GÓMEZ CASALLAS - Word
Javier Aldana Rojas
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar Cortar Copiar Copiar formato
Calibri 14
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
¶ Epígrafe1 ¶ Normal ¶ Título 3 ¶ Sin espa... Título 1
Buscar Reemplazar Seleccionar

OPORTUNIDAD Y CALIDAD	generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*:

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

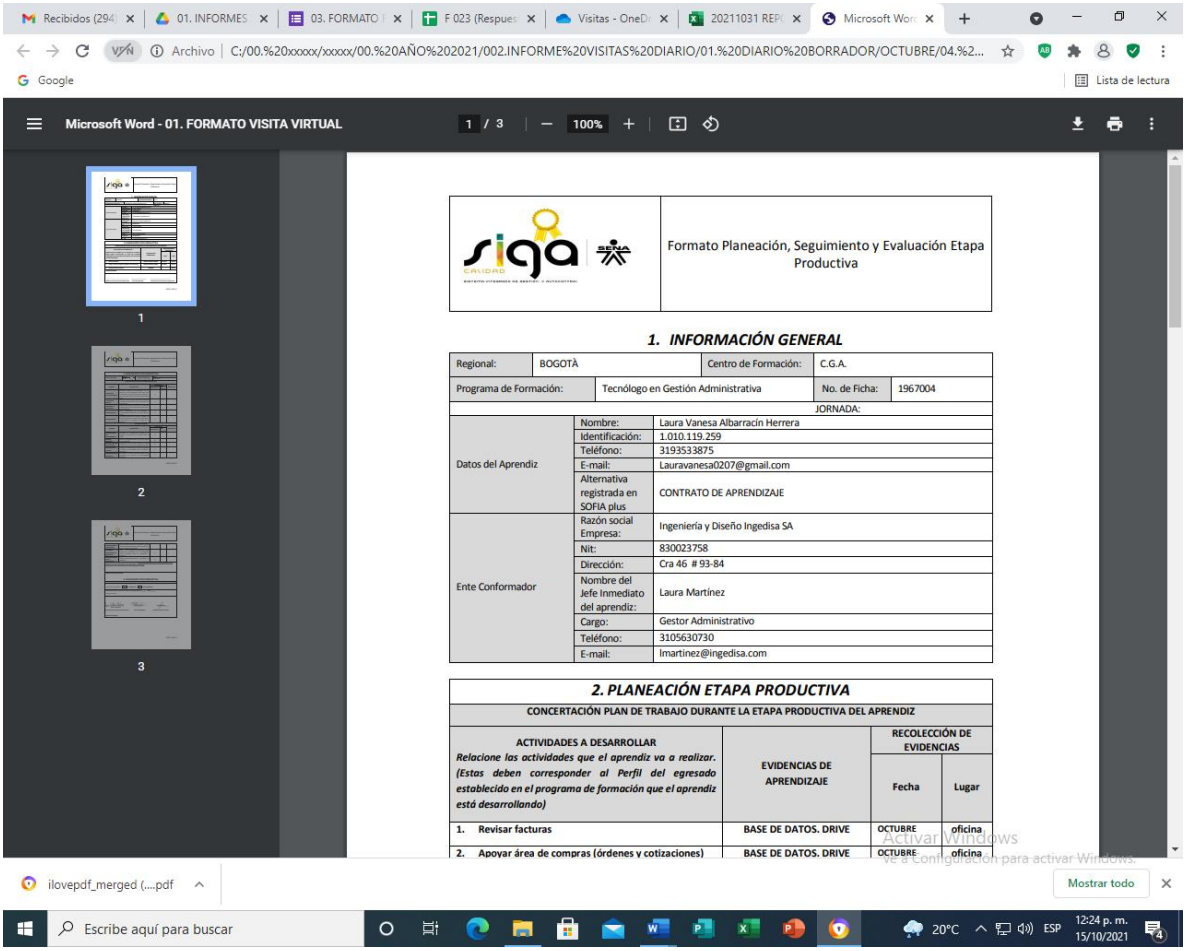
ESTEFANÍA RUBIANO COLLANTE

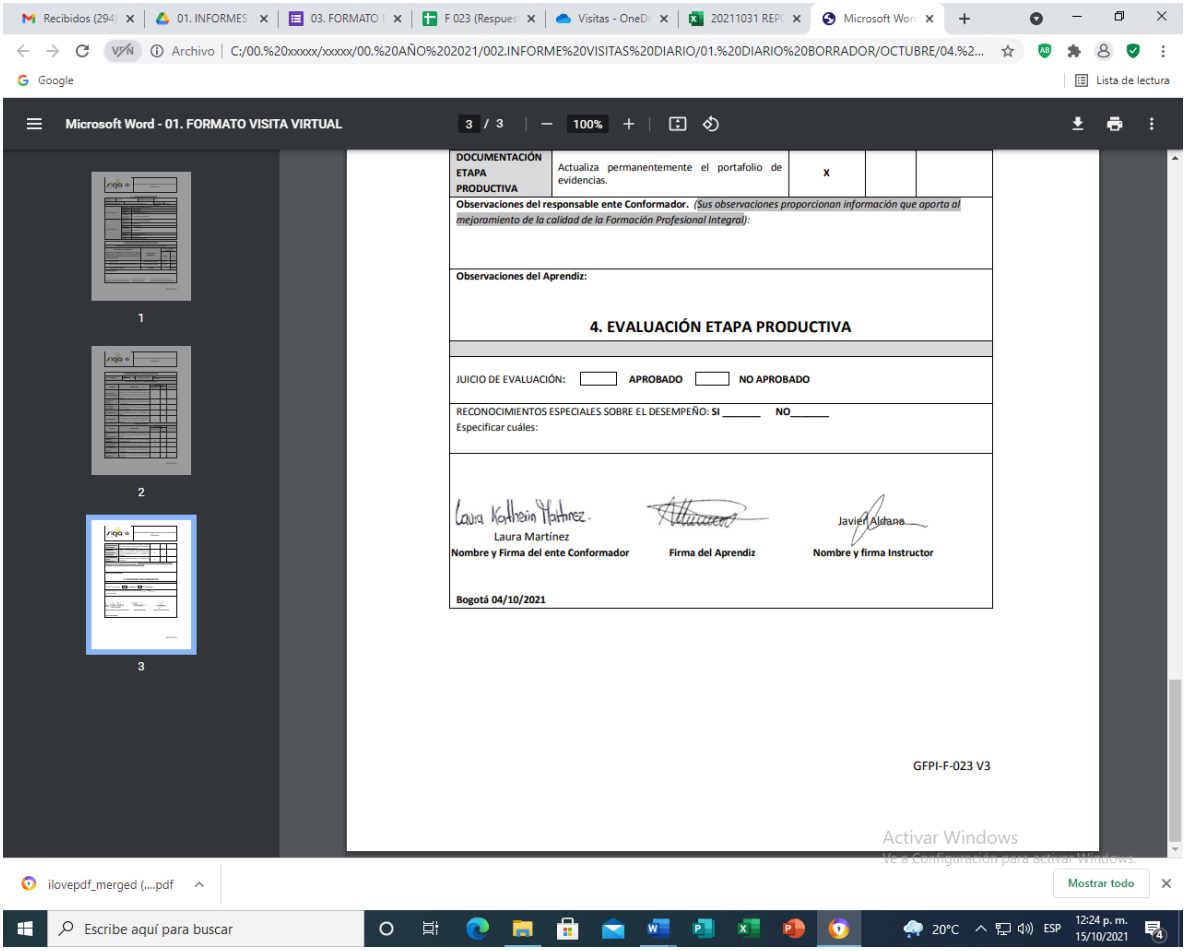
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor**

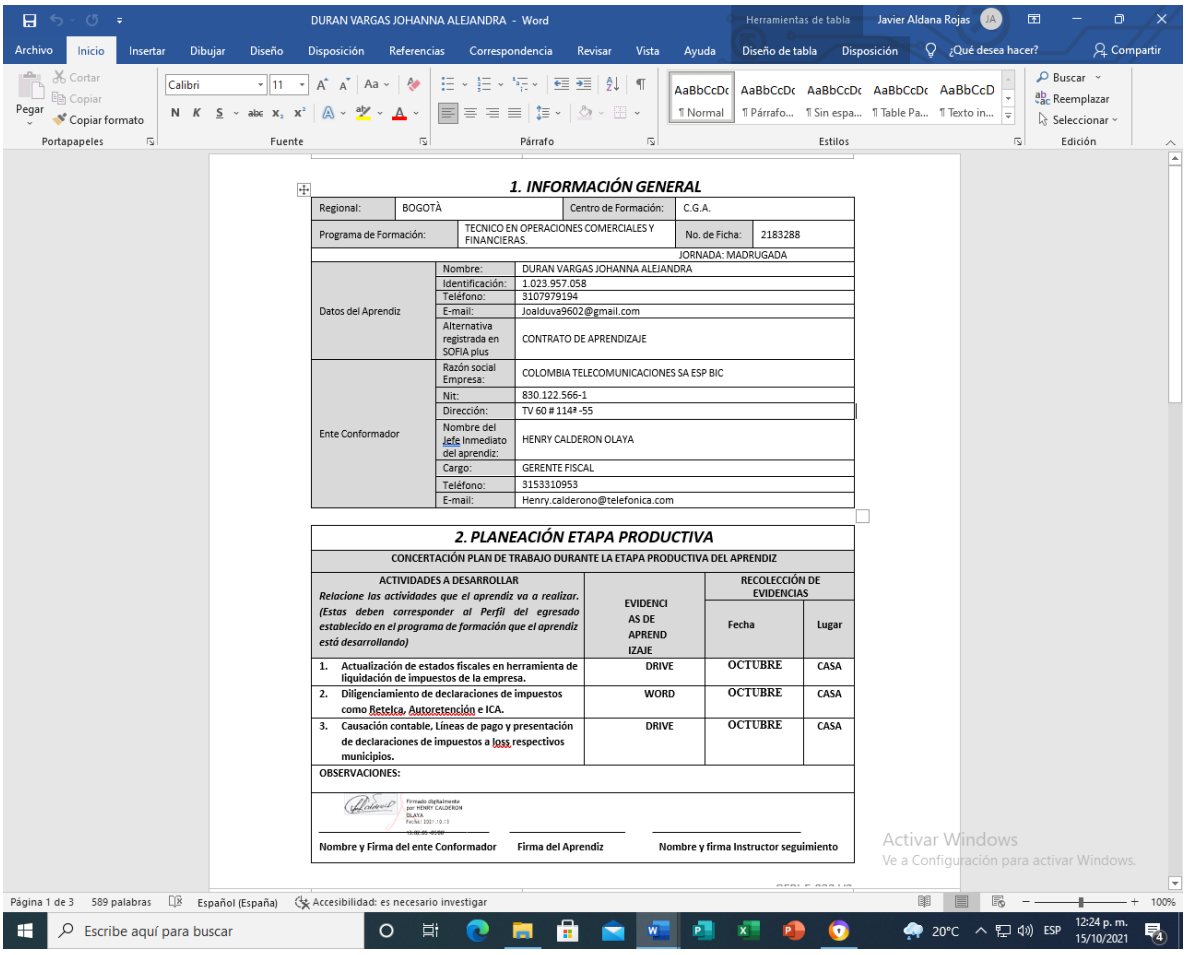
Bogotá 01/10/2021

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar 20°C ESP 12:23 p. m. 15/10/2021


Microsoft Word - 01. FORMATO VISITA VIRTUAL
1 / 3
100%
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: BOGOTÀ
Centro de Formación: C.G.A.
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
No. de Ficha: 1967004
JORNADA:
Datos del Aprendiz
Nombre: Laura Vanesa Albarracín Herrera
Identificación: 1.010.119.259
Teléfono: 3193533875
E-mail: Lauravanesa0207@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador
Razón social Empresa: Ingeniería y Diseño Ingedisa SA
Nit: 830023758
Dirección: Cra 46 # 93-84
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Laura Martínez
Cargo: Gestor Administrativo
Teléfono: 3105630730
E-mail: lmartinez@ingedisa.com
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
1. Revisar facturas
BASE DE DATOS. DRIVE
OCTUBRE
oficina
2. Apoyar área de compras (órdenes y cotizaciones)
BASE DE DATOS. DRIVE
OCTUBRE
oficina
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ilovepdf_merged (....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
20°C
ESP
12:24 p. m.
15/10/2021


Microsoft Word - 01. FORMATO VISITA VIRTUAL
3 / 3
100%
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.
x
Observaciones del responsable ente Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):
Observaciones del Aprendiz:
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO NO APROBADO
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI NO
Especificar cuáles:
Laura Martínez
Nombre y Firma del ente Conformador
Firma del Aprendiz
Javier Aldana
Nombre y firma Instructor
Bogotá 04/10/2021
GFPI-F-023 V3
Activar Windows
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
20°C
ESP
12:24 p. m.
15/10/2021



DURAN VARGAS JOHANNA ALEJANDRA - Word

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÀ	Centro de Formación:	C.G.A.
Programa de Formación:	TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	No. de Ficha:	2183288
JORNADA: MADRUGADA			

Datos del Aprendiz	Nombre:	DURAN VARGAS JOHANNA ALEJANDRA
	Identificación:	1.023.957.058
	Teléfono:	3107979194
	E-mail:	Joalduva9602@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES SA ESP BIC
	Nit:	830.122.566-1
	Dirección:	TV 60 # 114ª -55
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	HENRY CALDERON OLAYA
	Cargo:	GERENTE FISCAL
	Teléfono:	3153310953
	E-mail:	Henry.calderono@telefonica.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Actualización de estados fiscales en herramienta de liquidación de impuestos de la empresa.	DRIVE	OCTUBRE	CASA
2. Diligenciamiento de declaraciones de impuestos como Retelca, Autoretención e ICA.	WORD	OCTUBRE	CASA
3. Causación contable, Líneas de pago y presentación de declaraciones de impuestos a loss respectivos municipios.	DRIVE	OCTUBRE	CASA

OBSERVACIONES:

Firmado digitalmente por HENRY CALDERON OLAYA Fecha: 2021-10-13 15:02:05 -05'00'

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

CONOCIMIENTO	trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral): Johanna, ha mostrado muy buena aptitud en el desarrollo de la práctica, lo cual va a redundar positivamente en su proceso de formación académica*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [x] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

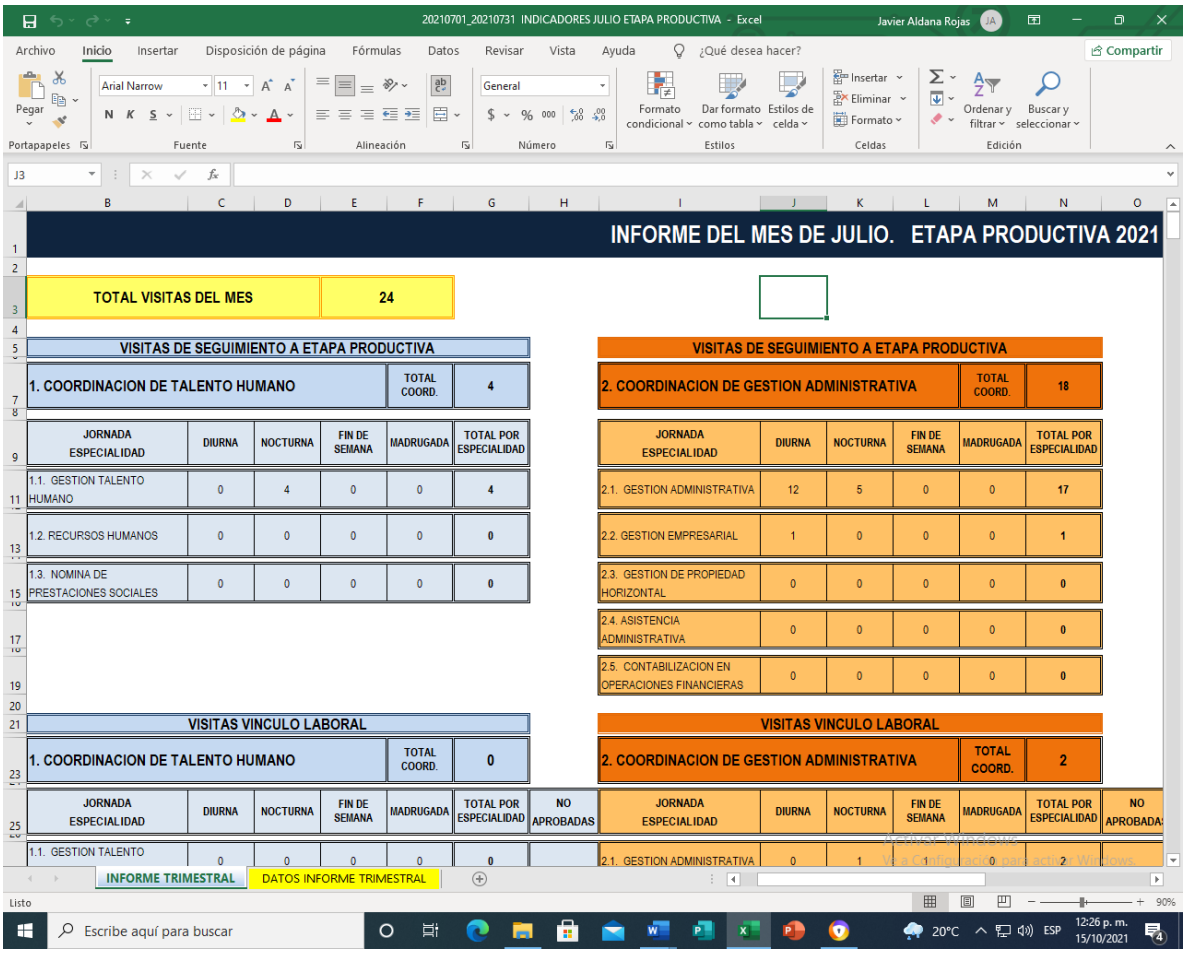
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI**_____ **NO**_____
Especificar cuáles:

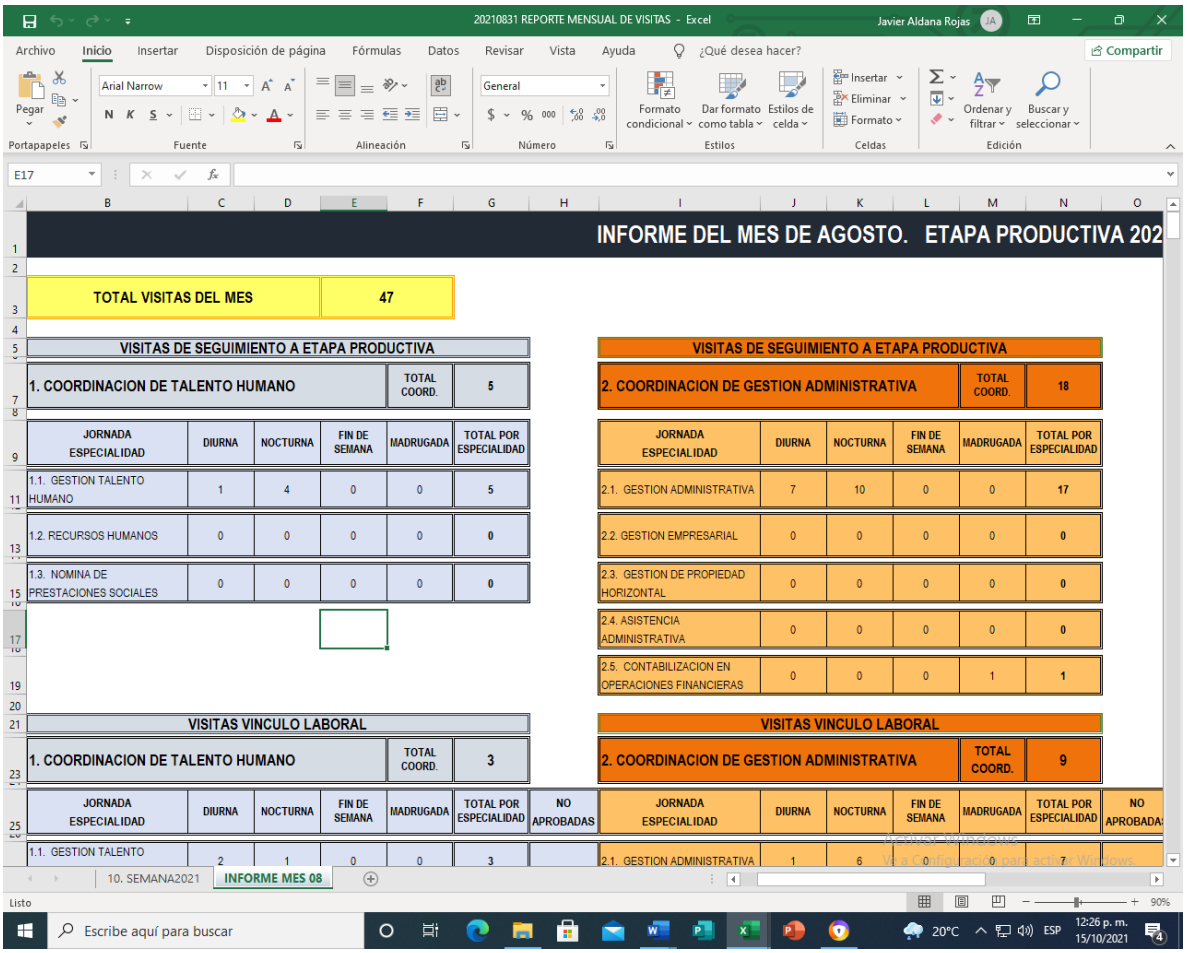
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

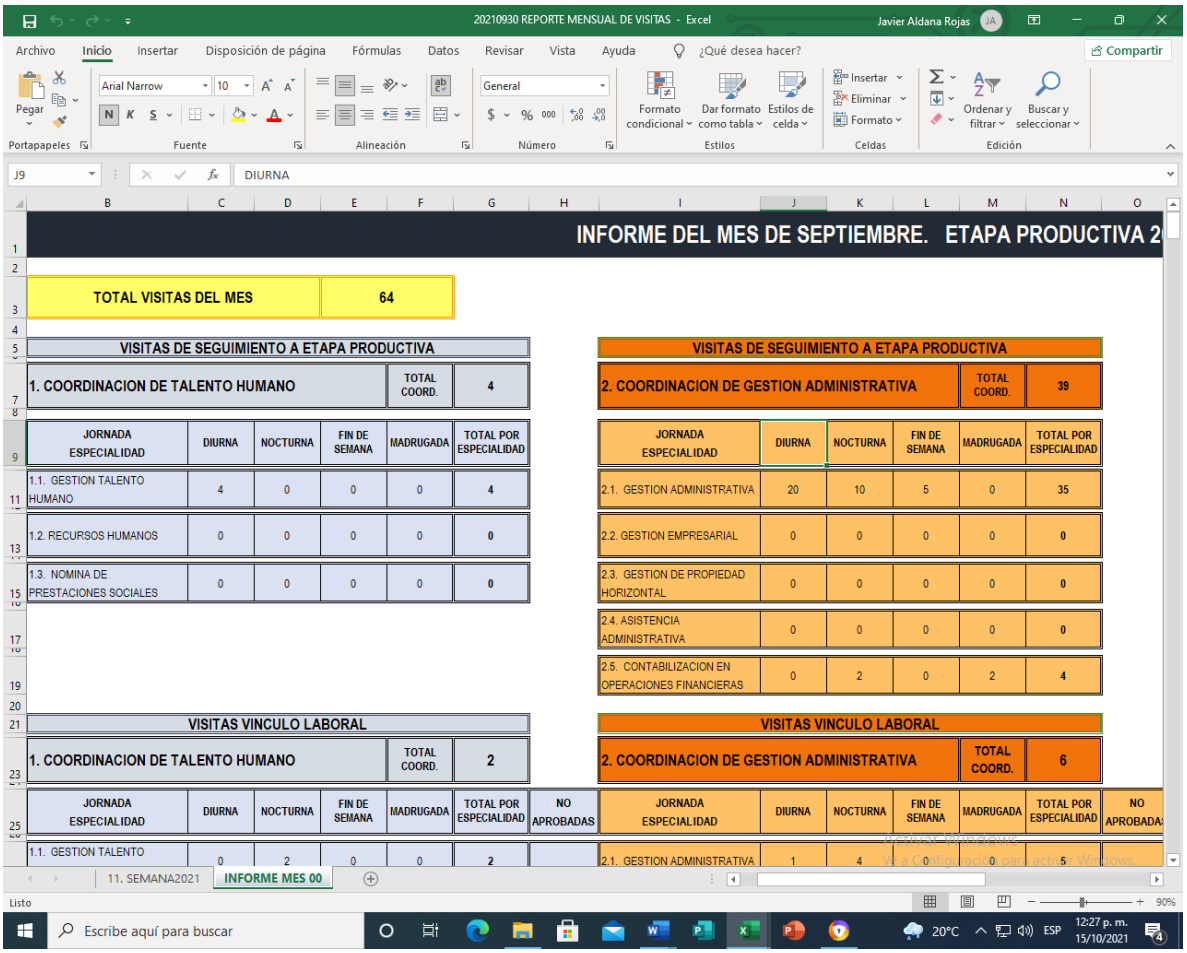
Bogotá 13/10/2021

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar
20°C ESP 12:25 p. m. 15/10/2021


20210701_20210731 INDICADORES JULIO ETAPA PRODUCTIVA - Excel
Javier Aldana Rojas
INFORME DEL MES DE JULIO. ETAPA PRODUCTIVA 2021
TOTAL VISITAS DEL MES 24
VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
1. COORDINACION DE TALENTO HUMANO TOTAL COORD. 4
JORNADA ESPECIALIDAD | DIURNA | NOCTURNA | FIN DE SEMANA | MADRUGADA | TOTAL POR ESPECIALIDAD
1.1. GESTION TALENTO HUMANO | 0 | 4 | 0 | 0 | 4
1.2. RECURSOS HUMANOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
1.3. NOMINA DE PRESTACIONES SOCIALES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
2. COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA TOTAL COORD. 18
JORNADA ESPECIALIDAD | DIURNA | NOCTURNA | FIN DE SEMANA | MADRUGADA | TOTAL POR ESPECIALIDAD
2.1. GESTION ADMINISTRATIVA | 12 | 5 | 0 | 0 | 17
2.2. GESTION EMPRESARIAL | 1 | 0 | 0 | 0 | 1
2.3. GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
2.4. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
2.5. CONTABILIZACION EN OPERACIONES FINANCIERAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
VISITAS VINCULO LABORAL
1. COORDINACION DE TALENTO HUMANO TOTAL COORD. 0
JORNADA ESPECIALIDAD | DIURNA | NOCTURNA | FIN DE SEMANA | MADRUGADA | TOTAL POR ESPECIALIDAD | NO APROBADAS
1.1. GESTION TALENTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
VISITAS VINCULO LABORAL
2. COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA TOTAL COORD. 2
JORNADA ESPECIALIDAD | DIURNA | NOCTURNA | FIN DE SEMANA | MADRUGADA | TOTAL POR ESPECIALIDAD | NO APROBADAS
2.1. GESTION ADMINISTRATIVA | 0 | 1 | 1 | 0 | 2
INFORME TRIMESTRAL
DATOS INFORME TRIMESTRAL
Listo
Escribe aquí para buscar
20°C
ESP
12:26 p. m.
15/10/2021


20210831 REPORTE MENSUAL DE VISITAS - Excel
Javier Aldana Rojas
INFORME DEL MES DE AGOSTO. ETAPA PRODUCTIVA 202
TOTAL VISITAS DEL MES
47
VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
1. COORDINACION DE TALENTO HUMANO
TOTAL COORD.
5
JORNADA ESPECIALIDAD
DIURNA
NOCTURNA
FIN DE SEMANA
MADRUGADA
TOTAL POR ESPECIALIDAD
1.1. GESTION TALENTO HUMANO
1
4
0
0
5
1.2. RECURSOS HUMANOS
0
0
0
0
0
1.3. NOMINA DE PRESTACIONES SOCIALES
0
0
0
0
0
VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
2. COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA
TOTAL COORD.
18
JORNADA ESPECIALIDAD
DIURNA
NOCTURNA
FIN DE SEMANA
MADRUGADA
TOTAL POR ESPECIALIDAD
2.1. GESTION ADMINISTRATIVA
7
10
0
0
17
2.2. GESTION EMPRESARIAL
0
0
0
0
0
2.3. GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
0
0
0
0
0
2.4. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
0
0
0
0
0
2.5. CONTABILIZACION EN OPERACIONES FINANCIERAS
0
0
0
1
1
VISITAS VINCULO LABORAL
1. COORDINACION DE TALENTO HUMANO
TOTAL COORD.
3
JORNADA ESPECIALIDAD
DIURNA
NOCTURNA
FIN DE SEMANA
MADRUGADA
TOTAL POR ESPECIALIDAD
NO APROBADAS
1.1. GESTION TALENTO
2
1
0
0
3
VISITAS VINCULO LABORAL
2. COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA
TOTAL COORD.
9
JORNADA ESPECIALIDAD
DIURNA
NOCTURNA
FIN DE SEMANA
MADRUGADA
TOTAL POR ESPECIALIDAD
NO APROBADAS
2.1. GESTION ADMINISTRATIVA
1
6
0
0
7
10. SEMANA2021
INFORME MES 08
Listo
Escribe aquí para buscar
20°C
ESP
12:26 p. m.
15/10/2021



INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE. ETAPA PRODUCTIVA 2

TOTAL VISITAS DEL MES	64

VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

1. COORDINACION DE TALENTO HUMANO	TOTAL COORD.	4

JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	TOTAL POR ESPECIALIDAD
1.1. GESTION TALENTO HUMANO	4	0	0	0	4
1.2. RECURSOS HUMANOS	0	0	0	0	0
1.3. NOMINA DE PRESTACIONES SOCIALES	0	0	0	0	0

VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

2. COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	TOTAL COORD.	39

JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	TOTAL POR ESPECIALIDAD
2.1. GESTION ADMINISTRATIVA	20	10	5	0	35
2.2. GESTION EMPRESARIAL	0	0	0	0	0
2.3. GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL	0	0	0	0	0
2.4. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0
2.5. CONTABILIZACION EN OPERACIONES FINANCIERAS	0	2	0	2	4

VISITAS VINCULO LABORAL

1. COORDINACION DE TALENTO HUMANO	TOTAL COORD.	2

JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	TOTAL POR ESPECIALIDAD	NO APROBADAS
1.1. GESTION TALENTO	0	2	0	0	2	

VISITAS VINCULO LABORAL

2. COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	TOTAL COORD.	6

JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	TOTAL POR ESPECIALIDAD	NO APROBADA
2.1. GESTION ADMINISTRATIVA	1	4	0	0	5	