Indicadores de control de contratistas

Este tablero mide, mes a mes y sitio por sitio, el control que **[razón social de la empresa]** hace sobre sus contratistas. Las filas de ejemplo se borran antes de empezar.

1. Al cierre de cada mes, agregue en la hoja Datos una fila por sitio, con el año, el número del mes y el nombre del sitio, escrito siempre igual.
2. Cargue los números del mes: firmas y personas activas, personas habilitadas, firmas que entregaron la documentación mensual a tiempo, documentos vencidos y por vencer, revisiones, rechazos, días de revisión, excepciones al ingreso, personas sin movimiento y no conformidades abiertas.
3. En la hoja Tablero, escriba el año y el mes que quiere consultar, y el nombre de un sitio o la palabra Todos.
4. Lea la columna Variación: es la diferencia con el mes anterior. En los porcentajes, son puntos.
5. En la hoja Evolución, mire los doce meses del año elegido en el Tablero. Fíjese en la tendencia más que en el valor de un mes.

Las columnas y las celdas calculadas tienen fórmulas: no escriba sobre ellas. Con Todos, una firma o una persona que trabaja en dos sitios se cuenta una vez en cada uno.

Mida tres meses antes de fijar metas. Cada indicador fuera de rango debería llevar a una acción concreta. Quite los indicadores que no tengan una acción asociada.

Hoja «Datos»

Una fila por sitio y por mes, cargada al cierre del mes.

Año	Mes	Sitio	Firmas activas	Personas activas	Personas habilitadas	Mensual a tiempo	Vencidos	Vencen en 30 días	Revisiones	Rechazos	Rechazos repetidos	Días de revisión	Excepciones al ingreso	Sin movimiento	No conformidades abiertas	Días por revisiones	Control
2026	7	Planta principal	6	25	19	3	8	5	24	6	3	4	6	4	4	96	Correcto
2026	7	Planta Pilar	4	15	13	3	3	3	16	4	2	4	3	2	2	64	Correcto
2026	8	Planta principal	6	30	24	4	7	6	30	6	3	3	5	3	3	90	Correcto
2026	8	Planta Pilar	4	20	18	3	2	4	20	4	1	3	2	3	1	60	Correcto
2026	9	Planta principal	6	30	27	5	4	9	40	6	2	1	3	3	2	40	Correcto
2026	9	Planta Pilar	4	20	19	4	1	5	20	3	0	4	1	2	1	80	Correcto

- **Mes:** El número del mes, de 1 a 12.
- **Sitio:** El nombre del sitio, escrito siempre igual. Con un solo sitio también se escribe: una fila sin sitio no entra en el Tablero.
- **Firmas activas:** Contratistas con trabajo en el sitio en el mes.
- **Personas activas:** Personas de esos contratistas dadas de alta para el sitio.
- **Personas habilitadas:** De las personas activas, las que tienen todo lo que se pide para ingresar, al cierre del mes.

- **Mensual a tiempo:** Firmas que enviaron el F.931 del mes antes de la fecha de entrega.
- **Vencidos:** Documentos vencidos sin renovación enviada, al cierre del mes.
- **Vencen en 30 días:** Documentos que vencen en los treinta días siguientes al cierre del mes.
- **Revisiones:** Decisiones del mes: aprobaciones más rechazos.
- **Rechazos repetidos:** Documentos rechazados dos o más veces.
- **Días de revisión:** El promedio de días entre el envío y la decisión, en las revisiones del mes.
- **Excepciones al ingreso:** Ingresos de personas no habilitadas.
- **Sin movimiento:** Personas activas que no entraron al sitio en los últimos tres meses.
- **No conformidades abiertas:** Las que quedaron abiertas en las inspecciones, al cierre del mes.
- **Días por revisiones:** Se calcula sola: los días de revisión por la cantidad de revisiones. Sirve para promediar el tiempo de revisión entre varios sitios.
- **Control:** Se calcula solo: Falta el sitio cuando la fila tiene números y no tiene sitio, porque el Tablero no la cuenta; Revisar cuando hay más habilitadas o sin movimiento que personas activas, más firmas a tiempo que firmas activas o más rechazos que revisiones; Correcto en los demás casos.

Hoja «Tablero»

El mes que usted elija, contra el anterior. Escriba el año, el mes y el sitio en las tres primeras filas de la columna Mes elegido: el nombre de un sitio, igual que en la hoja Datos, o Todos.

Indicador	Mes elegido	Mes anterior	Variación
Año a consultar	2026	2026	
Mes a consultar (1 a 12)	9	8	
Sitio a consultar (Todos, o el nombre de un sitio)	Todos		
Firmas activas	10	10	0
Personas activas	50	50	0
Personas habilitadas	46	42	4
Firmas con la documentación mensual a tiempo	9	7	2
Documentos vencidos sin renovación enviada	5	9	-4

Indicador	Mes elegido	Mes anterior	Variación
Documentos que vencen en los próximos treinta días	14	10	4
Revisiones del mes	60	50	10
Rechazos	9	10	-1
Documentos rechazados dos o más veces	2	4	-2
Excepciones al ingreso	4	7	-3
Personas activas sin movimiento en tres meses	5	6	-1
No conformidades abiertas	3	4	-1
Personas habilitadas, sobre las activas	92 %	84 %	8 %
Documentación mensual a tiempo, sobre las firmas activas	90 %	70 %	20 %
Tasa de rechazo, sobre las revisiones	15 %	20 %	-5 %
Tiempo de revisión, en días	2	3	-1
Personas sin movimiento, sobre las activas	10 %	12 %	-2 %

Hoja «Evolución»

Los doce meses del año y del sitio elegidos en la hoja Tablero. Un mes sin filas en la hoja Datos queda vacío.

Mes	Sitios cargados	Personas activas	Personas habilitadas	Mensual a tiempo	Vencidos	Tasa de rechazo	Días de revisión	Excepciones al ingreso	Sin movimiento	No conformidades abiertas
1	0									
2	0									
3	0									
4	0									
5	0									
6	0									
7	2	40	80 %	60 %	11	25 %	4	9	15 %	6
8	2	50	84 %	70 %	9	20 %	3	7	12 %	4
9	2	50	92 %	90 %	5	15 %	2	4	10 %	3

Mes	Sitios cargados	Personas activas	Personas habilitadas	Mensual a tiempo	Vencidos	Tasa de rechazo	Días de revisión	Excepciones al ingreso	Sin movimiento	No conformidades abiertas
10	0									
11	0									
12	0									

- **Sitios cargados:** Se calcula sola: las filas de la hoja Datos que entran en el mes.
- **Personas habilitadas:** Se calcula sola: las personas habilitadas sobre las activas.
- **Mensual a tiempo:** Se calcula sola: las firmas con la documentación mensual a tiempo sobre las firmas activas.
- **Tasa de rechazo:** Se calcula sola: los rechazos sobre las revisiones.
- **Días de revisión:** Se calcula sola: el promedio de días entre el envío y la decisión.
- **Sin movimiento:** Se calcula sola: las personas activas sin movimiento sobre las activas.