

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PLANILLAS DE ASISTENCIA	CÓDIGO	GTH-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	4/10/2016
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/04/2025
		PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO	Controlar la información tomada diariamente en cada uno de los procesos aplicables a través de las planillas de asistencia, garantizando la veracidad de la misma y la entrega oportuna a Gestión Humana.
2. ALCANCE	El presente procedimiento inicia desde la toma diaria de asistencia al inicio/fin de cada turno por parte de los líderes de procesos, entrega de las planillas al área de Gestión Humana y la posterior retroalimentación de los procesos administrativos.
3. RESPONSABLE	Líderes de procesos
4. DEFINICIONES	PLANILLA DE ASISTENCIA: Es un documento que permite registrar la asistencia de los colaboradores un lugar o actividad específica. Se utiliza para controlar la asistencia, registrar ausencias y, en el caso de la asistencia laboral, para contabilizar horas trabajadas.

5. CONDICIONES GENERALES

La planilla de turno es la herramienta fundamental para llevar el control de nómina del personal diariamente en cada uno de los procesos aplicables en ella se debe reportar los turnos y las novedades de cada colaborador.

Estas planillas deben ser entregadas por los líderes de procesos el primer día hábil de la semana al Analista de Gestión Humana para que se ingresen las novedades al sistema.

Los jefes y/o responsables de cada área entregará semanalmente, el primer día hábil de la semana al Analista de Gestión Humana para haga el ingreso de turnos y novedades al sistema del personal que labora por turnos.

Los responsables de la operación coordinan entre si la recolección eficaz de los datos necesarios para el reporte correcto de las novedades en la semana y evitar inconsistencia a la hora de liquidar la nómina.

Los códigos utilizados serán:

AUS	AUSENCIA SIN JUSTIFICACIÓN
FAM	PERMISO POR DÍA DE LA FAMILIA
INCAT	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO
INCEPS	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL (EPS)
INCLM	LICENCIA DE MATERNIDAD
INCLP	LICENCIA DE PATERNIDAD
LCL	LICENCIA DE LUTO
MED	PERMISO MÉDICO
NDL	NO DEBÍA LABORAR
PNR	PERMISO NO REMUNERADO
PXC	PERMISO POR CALAMIDAD
REM	PERMISO REMUNERADO
SAN	SANCIONADO
VAC	VACACIONES
REN	RENUNCIA
T1	TURNO 1 (06:00 - 14:00)

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PLANILLAS DE ASISTENCIA	CÓDIGO	GTH-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	4/10/2016
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/04/2025
		PÁGINA	2 de 3

T2	TURNO 2 (14:00 - 22:00)
T3	TURNO 3 (22:00 - 06:00)
T4	TURNO 4 (18:00 - 02:00)
T6	TURNO 6 (20:00 - 04:00)
T7	TURNO 7 (12:00 - 20:00)
T8	TURNO 8 (04:00 - 12:00)
T10	TURNO 10 (15:00 - 23:00)
T12	TURNO 12 (05:00- 13:00)
T13	TURNO 13 (7:00 - 15:00)
T15	TURNO 15 (21:00 - 05:00)
T17	TURNO 17 (7:30 - 17:30)
T18	TURNO 18 (08:00 - 16:00)
T19	TURNO 19 (19:00 - 03:00)
T20	TURNO 20 (03:00 - 11:00)
T21	TURNO 21 (16:00 - 20:00)
T22	TURNO 22 (06:00 - 10:00)
T23	TURNO 23 (11:00 - 18:00)
T24	TURNO 24 (4:00 - 8:00)
T25	TURNO 25 (06:00 - 10:00 Y 16:00 - 20:00)
T26	TURNO 26 (06:00 - 12:00 Y 14:00 - 16:00)
T27	TURNO 27 (03:00 - 7:00 Y 13:00 - 17:00)
T28	TURNO 28 (04:00 - 9:00 Y 14:00 - 17:00)
T29	TURNO 29 (13:00 - 17:00 Y 22:00 - 02:00)
T30	TURNO 30 (08:00 - 17:00)
T31	TURNO 31 (09:00 - 18:00)
T32	TURNO 32 (19:00 - 03:00)
T33	TURNO 33 (16:00 - 24:00)
T34	TURNO 34 (08:00-12:00 Y 14:00 - 18:00)
T35	TURNO 35 (7:00 - 12:00 Y 13:00 - 16:00)
T36	TURNO 36 (7:00-12:00 Y 1:30 - 17:00)

6. CONTENIDO ESPECIFICO

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
Diligenciamiento	De acuerdo a las necesidades operativas los líderes de Procesos establecen los horarios de los colaboradores en la planilla de turnos. De igual forma notifica las novedades en la misma plantilla utilizando los códigos relacionados para cada novedad. La planilla está conformada por 5 aspectos fundamentales en los que encontramos: - Los códigos de novedades - Cedula - Nombre - Cargo - Días de la semana Los Líderes de Procesos diligenciarán el número de cedula en la casilla relacionada y	Líderes de proceso	GRH-FO-27-PLANILLA DE TURNOS

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PLANILLAS DE ASISTENCIA	CÓDIGO	GTH-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	4/10/2016
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/04/2025
		PÁGINA	3 de 3

	el formato arrojará el nombre y el cargo correspondiente. En las casillas con los días de la semana habrá una lista desplegable el cual contiene los códigos de turno y novedades ya establecidos.		
Entrega de planillas	Las planillas se imprimen semanalmente con cada uno de los movimientos y se entregará por parte de los líderes de proceso a las respectivas direcciones o jefaturas para su revisión y visto bueno posterior entrega en Gestión Humana el primer día hábil de la semana para el respectivo ingreso al sistema.	Líderes de procesos	GRH-FO-27-PLANILLA DE TURNOS
Revisión de planillas	Las planillas serán revisadas por el Analista de gestión humana e ingresará al sistema si no hay ningún error. Si hay un error, el Analista de gestión humana notificará al líder del proceso para validar el cambio.	Analista de Gestión humana	GRH-FO-27-PLANILLA DE TURNOS

7. ANEXOS

GRH-FO-27-PLANILLA DE TURNOS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	18/10/2016	Se crea procedimiento con el fin de soportar cada una de las actividades correspondientes al control de turnos y novedades a la hora de liquidar nómina.
2	29/04/2025	Ajuste general del procedimiento, responsables y códigos de turnos.

Elaboró: Analista senior de Gestión Humana	Revisó: Jefe de Gestión Humana
Aprobó: Jefe de Gestión Humana	

COPIA CONTROLADA	SI	☒	NO
------------------	----	--	----