

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PLANILLAS DE ASISTENCIA	CÓDIGO	GTH-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	4/10/2016
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		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)
 T3 TURNO 3 (22:00 - 06:00)

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PLANILLAS DE ASISTENCIA	CÓDIGO	GTH-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	4/10/2016
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	2 de 3

T5 TURNO 5(10:00 : 18:00)
 T6 TURNO 6 (20:00 - 04:00)
 T8 TURNO 8 (04:00 - 12:00)
 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)
 T22 TURNO 22 (06:00 - 10:00)
 T23 TURNO 23 (11:00 - 18:00)
 T26 TURNO 26 (06:00 - 12:00 Y 14:00 - 16:00)
 T28 TURNO 28 (04:00 - 9:00 Y 14:00 - 17:00)
 T30 TURNO 30 (08:00 - 17:00)
 T34 TURNO 34 (08:00-12:00 Y 14:00 - 18:00)
 T36 TURNO 36 (7:00-12:00 Y 1:30 - 17:00)
 T51 TURNO 51 (06:00 : 13:00)
 T101 TURNO 101 (4:00 - 11:00)
 T102 TURNO 102 (5:00 - 12:00)
 T103 TURNO 103 (10:00 : 17:00)
 T104 TURNO 104 (08:00 : 15:00)
 T106 TURNO 106 (11:00 : 18:00)
 T202 TURNO 202 (21:00 - 4:00)
 T302 TURNO 302 (22:00 - 5:00)
 T401 TURNO 401 (8:00 - 12:00 – 14:00 - 17:00)
 T402 TURNO 402 (8:00 - 12:00)
 T1000 TURNO 1000 (13:00 - 21:00)
 T1003 TURNO 1003 (15:00 : 22:00)
 T1004 TURNO 1004 (19:00 - 03:00)
 T1005 TURNO 1005 (14:00 - 22:00)
 T1006 TURNO 1006 (19:00 - 2:00)
 T1008 TURNO 1008 (06:00 - 10:00 Y 16:00 - 20:00)
 T1010 TURNO 1010 (13:00 - 20:00)
 T1014 TURNO 1014 (18:00 - 02:00)
 T1019 TURNO 1019 (14:00 : 21:00)
 T1021 TURNO 1021 (12:00 - 20:00)

6. CONTENIDO ESPECIFICO

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
Diligenciamiento	De acuerdo a las necesidades operativas los lideres 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:	Lideres de proceso	GRH-FO-27-PLANILLA DE TURNOS

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PLANILLAS DE ASISTENCIA	CÓDIGO	GTH-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	4/10/2016
		FECHA ACTUALIZACIÓN	13/03/2026
		PÁGINA	3 de 3

	- Los códigos de novedades - Cedula - Nombre - Cargo - Días de la semana Los Líderes de Procesos diligenciaran el número de cedula en la casilla relacionada y 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 lideres 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 s para el respectivo ingreso al sistema.	Lideres de procesos	GRH-FO-27-PLANILLA DE TURNOS
Revisión de planillas	Las planillas serán revisadas por el Analista de gestión humana e ingresara 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.
3	13/03/2026	Ajuste en códigos de turnos.

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