Diligencie el formato con letra clara y legible, teniendo en cuenta que no se admiten tachones, ni enmendaduras. Tenga en cuenta que los datos suministrados deben de ser actuales, además de emplear punto o coma según el caso para los valores requeridos.

* **Centro de Costos:** Nombre del área que corresponde (Pecuaria, Agroindustria, Comercialización, Gestión, Ambiental)
* **Código:** Digito asignado del área (1 Agroindustria, 2 Pecuaria, 3 Comercialización, 4 Gestión y 5 Ambiental).
* **Subcentro de Costo:** Corresponde a las unidades según el centro de costos:

Agroindustria:

* Lácteos
* Cárnicos.
* Panificación.
* Fruhor.
* Laboratorio De Aguas.
* Poscosecha.
* Laboratorio De Calidad.
* Laboratorio de poscosecha

Pecuaria:

* Porcinos
* Caprinos
* Avicultura
* Cunicultura
* Ganadería
* Ovinos
* Piscicultura
* Apicultura

Comercialización:

* Mercasena

Gestion (Sin Subcentro de costos).

Ambiental:

* Vivero,
* Bioinsumos,
* Gestion de Centro,
* Zonas Verdes
* **Código:** Digito asignado correspondiente al Subcentro.

Agroindustria:

* Lácteos.
* 2 Cárnicos.
* 3 Panificación.
* 4 Fruor.
* 5 Laboratorio De Aguas.
* 6 Poscosecha.
* 7 Laboratorio De Calidad.
* 8 Laboratorio de poscosecha.

Pecuaria:

* 1 Porcinos
* 2 Caprinos
* 3 Avicultura
* 4 Cunicultura
* 5 Ganadería
* 6 Ovinos
* 7 Piscicultura
* 10 Apicultura

Comercialización:

* 1 mercasena

Ambiental:

* 1 Vivero,
* 2 Bioinsumos,
* 3 Gestion de Centro,
* 4 Zonas Verdes)
* **Semana DEL – AL- DE:** Corresponde a la fecha de inicio y fecha final de la semana laborada con el correspondiente mes y año. Ej: SEMANA DEL **14** AL **20** DEL MES **AGOSTO** DEL AÑO **2015.**
* **Nombre del aprendiz y firma:** Corresponde al nombre de cada uno de los gestores que laboran en la unidad, dejando constancia con la firma de cada uno.
* **Horas:** Deben registrarse diariamente y corresponde a la clasificación de las horas laboradas de cada gestor como son:

**Horas ordinarias (HO):** La jornada laboral máxima es de 8 horas diarias. (De lunes a sábado).

**Hora extra diurna ordinaria (HEDO):** Son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 am y las 10:00 pm de un día diferente a domingo o festivo.

**Horas extra nocturnas ordinaria (HENO):** Las horas extras nocturnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 10:00 pm y las 6:00 am del día siguiente y si el día en que se dan las horas extras no es domingo o festivo.

**Hora dominical y festiva** **(HDF):** Son las horas adicionales a la jornada ordinaria dominical o festiva de 6:00 am y las 10:00 pm y tiene un recargo.

**Hora dominical festiva nocturna (HDFN):** Si el trabajador, además de laborar un domingo o un festivo, labora en las noches, es decir, después de las 10 de la noche hasta las 6 de la mañana, el recargo es del 110%, el cual está compuesto por el recargo dominical del 75% mas el recargo nocturno que es del 35%, sumatoria que da el 110%.

**Hora Extra diurna Festiva (HEDF):** Se puede dar también el caso de trabajar una hora extra diurna festiva, caso en el cual el recargo será del 100% que corresponde al recargo del 75% por ser dominical mas el recargo del 25% por ser extra diurna (75% + 25% = 100%).

**Hora Extra nocturna Festiva (HENF):** Si el trabajador labora una hora extra nocturna en un domingo o un festivo, el recargo es del 150%, que está compuesto por el recargo dominical o festivo que es del 75% más el recargo por ser hora extra nocturna que es del 75%, suma que da un 150%.

**Hora Recargo Nocturno (HRN):** Hace referencia al recargo que se debe pagar sobre la hora ordinaria, por el hecho de laborar en horas nocturnas. El recargo corresponde al 35% sobre la hora ordinaria según lo estipula el numeral 1 del artículo 168 del código sustantivo del trabajo.

El recargo nocturno se paga después de las 10 de la noche hasta las 6 de la mañana, y corresponde al solo hecho de trabajar de noche, puesto que la jornada ordinaria se puede trabajar o bien de día o bien de noche, pero en este último caso se debe pagar un recargo del 35%. Consulte: Recargo nocturno.

* **Firma: Preparo, aprobó, digitó y contabilizó:**

Todo registro debe llevar la firma de la persona que preparó el informe y la firma del técnico que lo aprobó.

Para entregarlo al líder contable.

* **Observaciones:** Corresponde al nombre del gestor al cual se le carga la contabilidad para la liquidación de nomina Debe ir firmadas por el instructor técnico.