



REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
x		27/03/2013	03	Se agrega cuadro de Revisiones y Actualizaciones, se Actualiza el formato de la fecha de vigencia.	John William Lopez Gestor Sistemas de Información	Jhony Leandro Valencia Director Gestión Estratégica
x		29/03/2014	4	Se cambia estructura del encabezado, se quita pie de pagina	John William Lopez Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo
x		28/08/2015	5	Se cambia estructura del encabezado	Daniel Correa Rojas Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo
x		16-12-2015	6	Se cambia estructura del encabezado	Daniel Correa Rojas Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo



60-100-04

V6/17-12-2015-A7

NOMENCLATURA	
AS: Asistió	AN: Falta por Accidente No Laboral
VC: Vacaciones	SL: Suspensión Laboral
PL: Permiso Laboral	CE: Condiciones Externas del Trabajador
FI: Falta Injustificada	DN: Día No Laborado
AL: Accidente Laboral	CT: Cambio de Centro de Trabajo
EG: Enfermedad General	CA: Cambio de Sitio o Unidad de Trabajo

CARGOS			
Ger: Gerente	Sie: Sierrero	Pas: Pasante	Cor: Coordinador SST
Jef: Jefe de Línea	Des: Descortezador	Gua: Guadañador	Gfi: Gesto Financiero y contable
Ope: Operador	Cot: Coto	Ap: Aplicador	Gad: Gestor Admon
Est: Estrobador	Cam: Caminero	Pre: Preparador	Asi: Asistente Admon
Arr: Arriero	Age: Asisten GE	Pod: Podador	Csi: Coordinador SISOMA
Ins: Inspector de Equipos	Dge: Director GE	Suo: Supervisor	Cor: Coordinador Operativo



CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

60-100-04

V6/17-12-2015-A7

RELACIÓN DE INASISTENCIAS

N°	NOMBRE COMPLETO	CONDICIONES DE SALUD			TOTAL	OTRAS CAUSAS					TOTAL	TOTAL DE DÍAS DE AUSENTISMO
		AL	EG	AN		PL	VC	FI	SL	CE		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
TOTALES		N° Trabajadores=										

FIRMA DEL RESPONSABLE

Nota: el formato debe ser diligenciado diariamente con las novedades de la asistencia, la entrega debe ser el ultimo día hábil del mes en la oficina respectiva con todos los resultados requeridos.

