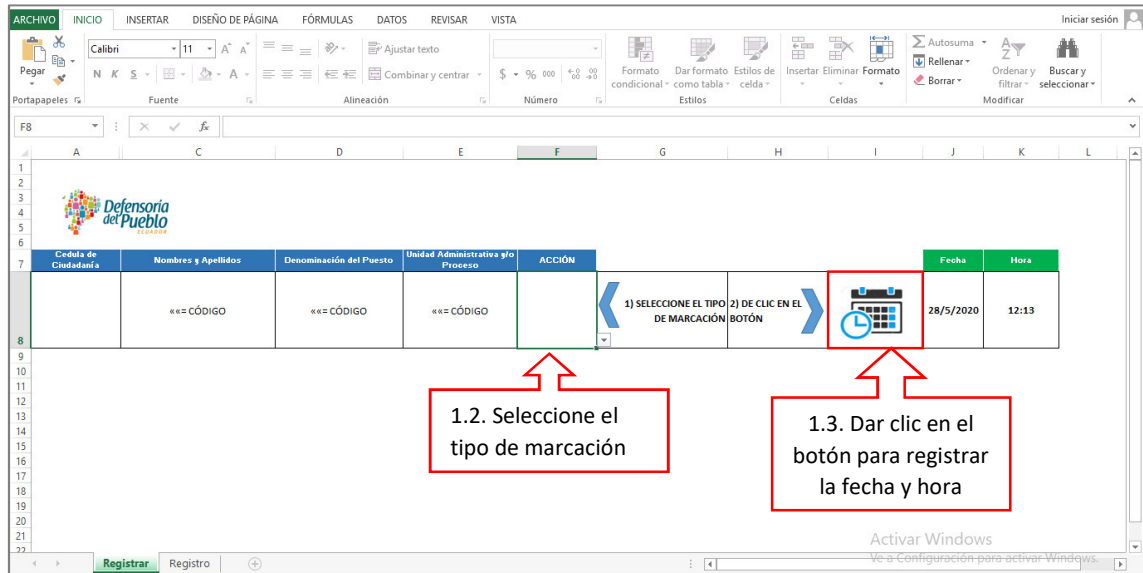


GUÍA PARA MARCACIONES DE HORARIOS EN REGISTRO EXCEL

1. Marcación de horarios en archivo excel

1.1. Ingrese el número de cédula



1.2. Seleccione el tipo de marcación

1.3. Dar clic en el botón para registrar la fecha y hora

1.4. Visualizar Registro de marcaciones

- 1.1. En el archivo Excel para las marcaciones de horarios, en la Celda “Cedula de ciudadanía”, debe ingresar su número de cedula, seguido se mostrará su nombre, puesto y unidad.
- 1.2. En la celda “Acción”, de la lista seleccionará en tipo de marcación: Entrada, Inicio Almuerzo, Fin Almuerzo; Salida; Inicio Permiso y Fin Permiso, según corresponda.
- 1.3. Finalmente debe dar clic en botón para registrar la fecha y hora de la marcación.
- 1.4. En la hoja “registro” podrá visualizar el histórico de las marcaciones, ejemplo:

Cedula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Denominación del Puesto	Unidad Administrativa y/o Proceso	ACCIÓN	Fecha	Hora
1718345869	victor araujo	Analista	Dirección de Talento Humano	INICIO ALMUERZO	28/5/2020	12:51:11
1718345869	victor araujo	Analista	Dirección de Talento Humano	ENTRADA	28/5/2020	10:40:10
1718127481	ROMAN ESPIN CRISTINA ELIZABETH	ANALISTA ADMINISTRATIVO 2	Dirección de Talento Humano	ENTRADA	28/5/2020	9:31:19
1718345869	victor araujo	Analista	Dirección de Talento Humano	ENTRADA	28/5/2020	9:26:34

1.4.1. Cabe indicar que con toda acción se realizada en el archivo (marcaciones) deberá “guardar” los cambios realizados.

1.4.2. El archivo cuenta con bloqueos por seguridad y de ser alterados se dañará el archivo.

2. Lineamientos generales:

2.1. El archivo de marcaciones recibirá cada responsable de área y socializará con todo su equipo.

2.1.1. Las/Los servidores/as que se encuentren en la modalidad de teletrabajo emergente y presencial, registraran diariamente sus marcaciones.

2.1.2. Las/Los servidores/as que por la modalidad de semaforización con el cambio color, deban realizar el trabajo de manera presencial, realizaran la marcación en el reloj biométrico y en el registro de Excel.



2.1.2.1. Cabe indicar que el archivo **Excel es tipo habilitado para macros**, es decir que solo es operativo con **Windows y Microsoft Office**, en el caso de que cuenta con **Linux-Open Office** utilizará el **registro de asistencia manual** (adjunto), el cual será aprobado por el responsable de área.

2.1.3. Los archivos se denominarán con el nombre, apellido y semana de registro de marcaciones, ejemplo: **Nombre_Apellido_Semana_del_26_al_30_Mayo**, y remitirán a sus responsables de área, y ellos/as a su vez los consolidarán incluidos los registros manuales de ser el caso.

2.1.4. A mes vencido, hasta el día 05 de cada mes, las/los responsables de área enviaran a la Dirección de Administración de Talento Humano los **registros de asistencia** con su firma de responsabilidad (digital o imagen inserta). Cabe citar que el personal remitirá su asistencia semanal a los responsables de área.

2.1.5. Para el registro de permisos lo hará de igual manera en el archivo Excel/registro manual y remitirá el formulario a su inmediato superior para su validación y este a su vez remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano.

2.1.6. La aplicación de registro será de aplicación inmediata en las localidades cuya semaforización ya no se encuentre en color rojo; y a partir del mes de junio para el resto unidades que conforman la Defensoría del Pueblo.

Elaborado por:	 Víctor Araujo Analista de Talento Humano
Aprobado por:	 Jenny Sotalin Directora de Administración de Talento Humano