ANDE

SUPLEMENTO DEL SISTEMA HR CAP

(A ser utilizado en caso de indisponibilidad de relojes para toda una Dependencia Administrativa

Unidad Administrativa: 1 Sigla: 2

Motivo de Utilización del Formulario: 3 Corresponde al Periodo del: / / al 4 / / Fecha de remisión: 5

ORDEN	No. de Empleado	Nombre y Apellido del Funcionario	Hora de Entrada	Salidas Intermedias		Hora de Salida	Firma del Funcionario	Motivo de Salida Intermedia / Definitiva	Observaciones
1	7	8	: 9	: 10	: 11	: 12	13	14	15
6 2			:	:	:	:			
3			:	:	:	:			
4			:	:	:	:			
5			:	:	:	:			
6			:	:	:	:			
7			:	:	:	:			
8			:	:	:	:			
			:	:	:	:			
			:	:	:	:			
			:	:	:	:			
			:	:	:	:			
			:	:	:	:			
			:	:	:	:			
			:	:	:	:			
			:	:	:	:			
			:	:	:	:			

Elaborado por: 16 No. de Empleado: 17 Firma: 18

Aprobado por: 19 No. de Empleado: 20 Firma: 21

Original: Archivo Unidad Administrativa

Copia: Adjuntar a Planillas de Días y Horas Trabajadas