ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-FT-014
		VERSIÓN	09
	CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIA DE LA EPI	PÁGINA	1 DE 1
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

UPI / CONTEXTO	NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD (Ej: Académia, Taller, Exposición)	GRUPO (Ej: A, B, C, D)	GRADO (Ej: 1°, 2°, 3°, 4°, 5°)	FECHA:	Del día	Al día	Mes	Año
UPI CONSERVATORIO	TALLER DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMETNOS				1	31	8	2023

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO	DOC	No. DOCUMENTO	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	28	29	30	31
1	ORTIZ	RAMOS	GUSTAVO	ENRIQUE		CC	1023968324											A																					
2	GOMEZ	GARZON	DOMINICK	SANTIAGO		TI	102752668											A																					
3	ARILES	RINCON	ANDRES	FELIPE		CC	1000223988											A																					
4	JIMENEZ	VEGA	CARLOS	ANDRES		CC	1023967176											A																					
5	MURILLO	QUERAGAMA	JHON	JAVOL		CC	107817699											A																					
6	GUTIERRES	MONTENEGRO	KEVIN	ANDRES		CC	1002276157											A																					
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
OBSERVACIONES				(#) Número de asistencias (A) totales por día														6																					

Aviso de Privacidad: "Los datos personales aquí registrados serán tratados de conformidad con la Política de tratamiento de Datos Personales que para tal fin dispone la Entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPRON http://www.idipron.gov.co "

CONVENCIONES: Para **TIPO DOC: R.C.:** Registro Civil **NIP O NUIP:** Número Único de Identificación Personal **T.I.:** Tarjeta de Identidad **C.C:** Cédula de Ciudadanía **C.E.:** Cédula de Extranjería **P.A:** Pasaporte **T.E:** Tarjeta de extranjería
***Del Proyecto Pedagógico de la EPI y Convenios:** **(A)** Asiste y **(F)** Falla **(P)** Permiso.

Notas Importantes: *Si un NNAJ ingresa después de empezar el mes, se deben cerrar con una línea horizontal el total de días que no aplican. *Este formato solo puede ser modificado, se deben respetar las celdas y espacios, diligenciando la información que el campo requiera, por favor absténgase de utilizar los campos para diligenciar otro tipo de información. * Ningún formato puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de colores sólo mina negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos (Ley 962 de 2005 -Articulo 20), cualquiera de las anteriores invalida en formato (En caso de ser necesario llevarla en físico). *El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho y/o UPIS correspondiente y debidamente diligenciado (En caso de ser necesario llevarla en físico).*El NNAJ se debe mantener en las planillas hasta hacer comité Misional para definir el Egreso y hasta que en el sistema se encuentre Activo en Casa Egreso. ***Toda actividad que se realice como eventos especiales, salidas recreativas, etc, se debe anotar en el campo de observaciones generales (Fecha, Nombre de la actividad)* Este formato se debe llevar de forma digital (Drive compartido con el correo de Secretaria académica). *Esta planilla es para uso exclusivo de la EPI.*

ENCARGADO/A O DIRECTORA DEL GRUPO AUXILIAR O TÉCNICO/A		RESPONSABLE DE UPI/COORDINADOR/A CONVENIO	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE COMPLETO	IVANN SANTIAGO HIDALGO VALBUENA	NOMBRE COMPLETO	MARCOS LEONARDO GALINDO PALACIOS
CARGO/PROFESIÓN	LUTHIER	CARGO/PROFESIÓN	RESPONSABLE UPI CONSERVATORIO JAVIER DE NICOLÓ

Powered by CamScanner