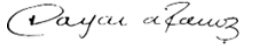


	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-FT-014
		VERSIÓN	09
	CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIA DE LA EPI	PÁGINA	1 DE 1
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

UPI / CONTEXTO							NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD: (Ej: Academia, Taller, Convenio)										GRUPO: (Ej: A, B, C, D)				GRADO: (Ej: AC, 6, 7, 8, 9)				FECHA:	Del Día	Al día	Mes	Año												
UPI SANTA LUCIA							CULTURA AMBIENTAL EDUCACION FISICA										E				AC - PA 1,2,3,4,5)					1	30	4	2025												
Nº	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						T.I.		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A			F	A	F					A	A												
2						C.C.													A	A	A	A			A	A	A					A	A								
3						C.C.		A	A	F	A		F	F	A		DESCENSO																								
4						T.I.		A	F	F	F		F	F	F	F	F	F	F						A	A	A					A	A								
5						P.P.T.		F	F	F	F		F	A	F	F	A	A							F	A	A					F	F								
6						T.I.		F	F	F	F		F	F	F	F		F	F	F	F				F	F	F					F	F								
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
OBSERVACIONES				#) Número de asistencias (A) totales por día				3	2	1			1																												

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 Provento 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 -Artículo 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 Secretaría académica). *Esta planilla es para uso exclusivo de la EPI.**

ENCARGADO/A O DIRECTOR/A DEL GRUPO/AUXILIAR O TÉCNIC/A				RESPONSABLE DE UPI/COORDINADOR/A CONVENIO			
FIRMA:				FIRMA:			
NOMBRE COMPLETO	OSCAR DAVID SANABRIA UMBARILA			NOMBRE COMPLETO	DAYANA RAMIREZ		
CARGO/PROFESION	DOCENTE			CARGO/PROFESION	APOYO ACADÉMICO		

Qayim al-Fauz