Cód. FO-GINF-014

Versión 1

Formato

FO-GINF Listado de Asistencia - Actividades Externas

1. TEMA	SALIDA MUSEO UDEA	4. DATOS DE LA REUNIÓN	5. FECHA: DÍA 01	MES 11	AÑO 2025	6. HORA INICIA 9:00A	HORA TERMINA 12pm	8. LUGAR: UDEA	9. CIUDAD: MEDELLÍN	10. COMUNA / CORREGIMIENTO: 4	11. BARRIO/ VEREDA/ SECTOR	12. DIRECCIÓN
2. DEPENDENCIA / ORGANIZADOR	CORPORACIÓN CIRCO MOMO	13. TIPO DE REUNIÓN (señale con X)	Capacitación	Entrenamiento	Formación	Informativa	Seguimiento	Toma de decisiones	Otro tipo de reunión (¿cuál?)	14. NOMBRE DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN (Diligencia el organizador)		15. CÓDIGO(S) DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN
3. RESPONSABLE	CIRCO MOMO				X							

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado, esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión, en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.

CONSECUTIVO	Tipo de Documento	IDENTIFICACIÓN: 19. TIPO DE DOCUMENTO (TD) (detalle) — CC = Cédula de ciudadanía; TI = Tarjeta de identidad; CE = Cédula de extranjería; RC = Registro civil; NUIP = Número Único de Identificación Personal; NIP = Número de Identificación Personal			DESAGREGACIÓN POBLACIONAL: 24. SEXO		25. RANGO EDAD				26. ENFOQUE DIFERENCIAL*							DERECHOS*	6	DESAGREGACIÓN TERRITORIAL: 27. COMUNAS Y CORREGIMIENTOS (DETALLE)	16. NOMBRE(S) DE INDICADOR(ES) DE PLAN DE DLLO (PDM) / PLAN INDICATIVO (PI) (Diligencia el organizador)	17. CÓDIGO(S) DE INDICADOR(ES) DE PDM y PI
18. No	19. TD	20. NÚMERO DE DOCUMENTO	21. NOMBRES Y APELLIDOS	22. EMPRESA / ENTIDAD / DEPENDENCIA	23. CARGO/ EMPLEO/ CALIDAD EN LA QUE ACTÚA	Hombre	Mujer	Primera Infancia 0-5	Niñez-Adolescencia 6 - 17	Juventud 18-28	Adultos 29 - 54	Adulto Mayor 55 o más	Afrodescendiente	Indígena	ROM	LGTBI	Situación de calle	Campesino	Discapacidad	Población víctima	27. # COMUNA DONDE RESIDE	28. CORREO ELECTRÓNICO	29. ORGANIZACIÓN RED, GRUPO O SECTOR AL QUE PERTENECE (JAL, JAC, PP, POL, OTROS, ¿CUÁL?)	30. TELÉFONO FIJO / NÚMERO DE CELULAR	31. FIRMA
1						✓				✓									✓		7				
2							✓			✓									✓						
3							✓			✓									✓		13				
4						✓				✓									✓		8				
5						✓				✓									✓		4				
6						✓			✓										✓		4				
7						✓				✓									✓						
8						✓				✓									✓		4				
9							✓				✓								✓		11				
10							✓			✓										✓	11				
11							✓				✓								✓		11				
12						✓					✓								✓						
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
					32. TOTALES																				

* EN CASO DE QUE NO APLIQUE NINGUNA DENOMINACIÓN DE LAS MENCIONADAS EN EL ITEM 26 Y EN CAMPO DENOMINADO "DERECHOS" POR FAVOR DEJAR EN BLANCO (NO DILIGENCIAR).

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL LISTADO DE ASISTENCIA - ACTIVIDADES EXTERNAS

No.		CONTENIDO	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	CAMPOS 1 A 17 DILIGENCIADOS POR EL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DATOS SOBRE RESPONSABLE(S) DE LA ORGANIZACIÓN	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Escriba el nombre propio de la actividad que se va a realizar, ejemplos (Socialización de resultados de diagnostico poblacional, reunión con organizaciones sociales)
2			SECRETARÍA / ENTIDAD (ORGANIZADORA)	Escriba el nombre de la Secretaria, Subsecretaria, Dependencia o Entidad organizadora de la actividad en cuestión.
3			FACILITADOR / ORGANIZADOR	Campo destinado para los nombres y apellidos de la persona encargada de guiar el desarrollo de la actividad y de los temas a tratar.
4		DATOS SOBRE FECHA HORA Y LUGAR DE LA REUNIÓN	FECHA: DÍA/MES/AÑO	Escriba la fecha en números de día-mes-año de la realización de la actividad.
5			HORA APERTURA	Escriba la hora de inicio del desarrollo de la actividad.
6			HORA CIERRE	Escriba la hora de finalización de la misma.
7			LUGAR	Escriba el nombre propio del lugar donde se realiza la actividad, ejemplo (Auditorio Guillermo Cano, Plataforma Cadavid, Isaza piso 300)
8			CIUDAD	Escriba el nombre de la ciudad donde se realiza la actividad, ejemplo (Medellín, Bogotá, Cali)
9			COMUNA / CORREGIMIENTO	Escriba el nombre de la comuna o corregimiento donde se realiza la actividad, ejemplo (Comuna 11-San Javier, Corregimiento 60-San Cristóbal), puede apoyarse del cuadro de ayuda ubicado con el número 27.
10			BARRIO/ VEREDA/ SECTOR	Escriba el nombre propio del barrio, vereda o sector donde se realiza la actividad.
11			DIRECCIÓN	Escriba la dirección del lugar donde se realiza la actividad.
12		DATOS SOBRE EL TIPO DE REUNIÓN	TIPO DE REUNIÓN: Capacitación; Entrenamiento; Formación; Informativa	Actividad enfocada a la comunicación y divulgación de información relevante para los grupos de interés a la que va dirigida la reunión.
13			Seguimiento;	Actividad enfocada al monitoreo, medición, control y seguimiento de actividades que fueron realizadas con anterioridad.
14			Toma de decisiones	Actividad enfocada al direccionamiento de toma de decisiones importantes para el desarrollo de futuras actividades que son de relevancia para el grupo de interés a la cual va dirigida la reunión.
15			Capacitación	Actividad enfocada a la enseñanza de capacidades técnicas y laborales pertinentes para el grupo de interés a la que va dirigida la reunión.
16			Formación	Actividad enfocada a la enseñanza de capacidades humanas y comportamentales pertinentes para el grupo de interés a la que va dirigida la reunión.
17			Otro tipo de reunión: (¿cuál?)	Si la actividad que va ser desarrollada no se encuentra descrita en las anteriores enunciadas, por favor especifique de que actividad se trata en este campo y evitar llenar las anteriores ítems.
18		DATOS SOBRE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN E INDICADORES DE PDM ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD	NOMBRE(S) DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN (Diligencia el organizador)	Escriba el nombre propio del proyecto o los proyectos de inversión a los cuales aporta el desarrollo de la actividad externa.
19			CÓDIGO(S) DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN (Diligencia el organizador)	Escriba el o los códigos del proyecto o los proyectos de inversión a los cuales aporta el desarrollo de la actividad externa.
20			NOMBRE(S) DE INDICADOR(ES) DE PLAN DE DLLO (PDM) / PLAN INDICATIVO (PI) (Diligencia el organizador)	Escriba el o los nombres de los indicadores de plan de desarrollo/plan indicativo, que se ven involucrados en el desarrollo de la actividad externa.
21			CÓDIGO(S) DE INDICADOR(ES) DE PDM y PI (Diligencia el organizador)	Escriba el o los códigos de indicadores del plan de desarrollo/plan indicativo, que se ven involucrados en el desarrollo de la actividad externa.
22			No. CONSECUTIVO	Es el número consecutivo asignado por defecto en la numeración de los asistentes, por cualquiera de actividad en la implementación de la información, diligencie el consecutivo del 1 a 30 asistentes por cada caja del formato.
23		DATOS PERSONALES DE CADA UNO DE LOS ASISTENTES	TIPO DE DOCUMENTO (detalle)	CC = Cédula de ciudadanía / TI = Tarjeta de identidad / CE = Cédula de extranjería / RC = Registro civil / NUIP = Nro. Único de Identificación Personal / NIP = Nro. de Identificación Personal
				En este campo los asistentes a la actividad deberán indicar con las abreviaturas (CC,TI,CE,RC,NUIP,NIP) según corresponda con su tipo de documento, en el cuadro de ayuda con numeración 19, podrán encontrar la descripción de cada una de las abreviaturas.
24			No. DOCUMENTO	Campo destinado para el número de documento del asistente a la actividad.
25			NOMBRES Y APELLIDOS	Campo destinado a los nombres y apellidos completos de los presentes a la actividad.
26			SECRETARÍA / ENTIDAD (donde se desempeña o representa)	Campo destinado al nombre de la secretaria o entidad interna o externa donde se desempeña o a quien representa el asistente a la actividad.

Powered by CamScanner