ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Carnet Niños 2. Lugar o Localidad o Sede: Casa San Francisco 3. Fecha y hora: Abril 2026

4. Nombre responsable: Julieth Rincón 5. Dependencia responsable: Auxiliar Administrativa

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Carol Dayana Gomez	CC	1.193561601		mamá		carolgomez1111@gmail.com	3125544164	
2	Laura Lizeth Molina	CC	1000 991833		Mamá		Laura Molina @ gmail.com	3124155527	
3	Dayhana Sanchez	CC	1015392514		mama		julie.dayhana.sandra.1@gmail.com	3209813147	
4	Maria Alejandra Maldonado	CC	1033779155		mamá		mariadelajoyas mariaalejandra@gmail.com	3128787924	
5	Jehander Vargas	CC	1116206533		papa		Jehander Vargas Fotos@gmail.com	3246034336	
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner