|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** | |  | | | | **HORA INICIAL:** | | | |  | | | **LUGAR:** | |  | |
| **TIPO DE ACTIVIDAD:** (Capacitación, reunión, charla, seminario, etc.) | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **OBJETIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:** | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Interno** |  | | **Externo** |  | **ENTIDAD:** | | | | COONFIE | | | | | | | |
| **No. Funcionarios convocados** | | | | |  | | | **No. funcionarios Asistentes** | | | |  | | **HORA FINAL** | |  |

|  | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |
| 06 |  |  |  |
| 07 |  |  |  |
| 08 |  |  |  |
| 09 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Tener un registro físico de las personas que asisten a una actividad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARCHIVO Y CONTROL** | Cada responsable de la actividad custodiará y llevará control del registro de asistencia. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CAMPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **FECHA:** | Fecha en la que se lleva a cabo la actividad. |
| **2** | **LUGAR:** | Municipio y/o lugar donde se realiza la actividad. Si la actividad en virtual, la herramienta por donde se desarrolla. |
| **3** | **TIPO DE ACTIVIDAD:** | Describa la actividad, por ejemplo. Capacitación, reunión del comité x, curso, taller. |
| **4** | **OBJETIVO:** | Objetivo de la actividad. |
| **5** | **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:** | Nombres y apellidos completos de la persona que realiza la actividad. Marcar si es una actividad interna de Coonfie o externa y la entidad de donde es; si es interna se coloca COONFIE. |
| **6** | **ASISTENTES:** | Registra el nombre, cedula, cargo y la firma de cada asistente a la activad. En caso de ser necesario, se podrán ampliar las casillas de los asistentes. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. | | | | |
| **Versión** | **Descripción Del Cambio** | | | **Fecha de Aprobación** |
| 1 | Se cambia a la Gestión Integral. Se agrega la hora inicial y final de la actividad. Se agregan los campos para los funcionarios invitados y asistentes. Se elimina el campo de Cedula. | | | 10 de agosto de 2022 |
| Elaborado Por: | | Revisado Por: | Aprobado Por: | |
|  | |  |  | |
| **SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA** | | **ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS** | **NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ** | |
| **Cargo:** Analista del SIG | | **Cargo:** Director T. Digital y SIG | **Cargo:** Gerente General | |