REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia: Florida
Área/Derecho: Area - Salud RRD
Nº Hojas impresas-listado asistencia: 1
FECHA: 07 02 2022
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad: UPI: X Lugar Externo: Nombre espacio o lugar: Casa Comunal
TEMA: ACOMPAÑAMIENTO NNAJ - RRD
NOMBRE DEL TALLER: Canciones

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Nombres/Apellidos: Luisa Fernanda Arda	Nombres/Apellidos:	Nombres/Apellidos:
No. de documento: 1014295902	No. de documento:	No. de documento:
Profesión/Cargo: Trabajadora Social	Profesión/Cargo:	Profesión/Cargo:
Registro en el SIMI**: SI NO	Registro en el SIMI**: SI NO	Registro en el SIMI**: SI NO

RESPONSABLE UPI/AREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI	RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR
FIRMA (Firma que contrasta el cargue en SIMI)	P/V
Nombres/apellidos:	Nombres/apellidos: Byron Bravo
Profesión/Cargo:	Profesión/Cargo: Dinamizador
Área o Equipo:	Área o Equipo: Florida

Item	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Bravida	Ramera	Brayan	Stiven		CC	1001118882		Brayan Bravida
2	Murcia	Villamil	Cristian	Felipe		CC	1030821511		Felipe Murcia V
3	Agamez	Guillen	Luis	Fernando		CC	1001539330		Fernando Aguirre
4	Meneses	Avendaño	Juan	Carlos		CC	1094278914		Juan Carlos Meneses
5	Usache	Montealegre	Fabian	Dario		CC	1053807916		Fabian D Usache M.
6	Simon	Rojas	Fredy	Alonso		CC	1122177490		FREDY SIMON R.
7	Bolivar	Londoño	Cristian	Camilo		CC	1023940885		Cristian Bolivar
8	Vargas	Saavedra	Luis	Alejandro		CC	1026593980		Luis Alejandro Vargas
9	Rojas	León	Cristofer	Joshua		CC	1000620887		Joshua Rojas
10	Cocaita	Casallas	William	Sneider		CC	1147486177		william Cocaita
11	Blanco		Andres	David		CC	1007319092		Andres David Blanco
12	Coronado	Prada	Cristian	Felipe		CC	1031774781		Cristian Coronado
13	Vargas	Gutierrez	Maikol	David		CC	1023916425		Maicol Vargas
14	Rincon	Alape	Jorge	Armando		CC	1033758980		
15	Lara	Rojas	Juan	David		CC	1007711991		David Lara
16	Rincon	Yoks	leider	Stiven		CC	1120385580		leider Rincon
17	Vanegas	Bernal	Brayan	Stiven		CC	1033791902		Brayan Vanegas
18	Cardona	Maheca	Joana	Valeria		CC	1001018490		Joana Cardona
19									
20									

*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 P.A: Pasaporte C.E.: Cédula de Extranjería T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO puede ser modificado, se deben respetar las celdas y espacios, diligenciando la información que el campo requiera, por favor absténgase de utiliza los campos para diligenciar otro tipo de información. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 2(beneficiarios), (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida e formato, (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en físico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X", (6) E formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individua no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8 Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en físico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI • (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de *manera completa y obligatoria*, excepto categorías y estrategias de convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ), (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número *"Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI* y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador, (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo, (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller, (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011, (15 Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio, (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	MODELO PEDAGÓGICO	CÓDIGO	M-MEX-FT-007
			VERSIÓN	08
	FORMATO	TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	4 de 4
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	Serendipia					Nº Hojas impresas-listado asistencia			4
Área Derecho:	Salud - RRD					FECHA:	08	02	22
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	UPI:		Lugar Externo:	X	Nombre espacio o lugar:	Bronx			
TEMA:	Acompañamiento NNAJ - RRD		NOMBRE DEL TALLER:	Cuidados					

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Nombres/Apellidos: Luisa Fernanda Rada	Nombres/Apellidos:	Nombres/Apellidos:
No. de documento: 1094295902	No. de documento:	No. de documento:
Profesión/Cargo: Trabajadora Social	Profesión/Cargo:	Profesión/Cargo:
Registro en el SIMI**: SI X NO	Registro en el SIMI**: SI NO	Registro en el SIMI**: SI NO

RESPONSABLE UPI/AREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI	RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR
FIRMA	Michelle Mateus Y. FIRMA
Nombres /apellidos:	Nombres/ apellidos: Michelle Mateus.
Profesión/Cargo:	Profesión/Cargo: Coordinadora RRD
Área o Equipo:	Área o Equipo: Salud - RRD.

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Sanchez	Barrera	Heidy	Katherine		CC	1001175804		Heidy Sanchez.
2	Rojas	Rodriguez	Jennifer			CC	1012569448		Jennifer Rojas
3	Rivera	Amaya	Wendy	Diana		CC	1023958215		Diana R.
4	Palencia	Vasquez	Brandon			CC	1001332150		Brandon Palencia
5	Gonzalez	Lopez	Maryuri	Lizeth		CC	1070044910		Maryuri Lopez
6	López	Gutierrez	Juan	Daniel		CC	1026958683		Juan López
7	Rico	Castillo	Marcela	Paola		CC	1020160881		Paola Rico
8	Olarte	Rentes	Jhoulin	Tatiana		CC	1016113930		Jhoulin Olarte
9	Forero	Alarcon	Mary	Luz		CC	1023013069		Mary Luz
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*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 P.A: Pasaporte C.E.: Cédula de Extranjería T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO puede ser modificado, se deben respetar las celdas y espacios, diligenciando la información que el campo requiera, por favor absténgase de utiliza los campos para diligenciar otro tipo de información. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios). (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida e formato, (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en físico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X", (6) E formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individua no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8 Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en físico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI • (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de *manera completa y obligatoria*, excepto categorías y estrategias d convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ), (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número "*Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI* y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador, (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo, (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller, (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011, (15 Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio, (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia: Liberia — *Nº Hojas Impresas-listado asistencia* #

Área Derecho: Salud - RED

Espacio o Lugar donde se realiza la actividad: *UPI:* ☐ *Lugar Externo:* ☒ *Nombre espacio o lugar:* Bronx — *FECHA:* 09 | 02 | 22

TEMA: Acompañamiento NNAJ - RED — *NOMBRE DEL TALLER:* Enlaces

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Nombres/Apellidos: Lucia Fernanda Rada	Nombres/Apellidos	Nombres/Apellidos:
No. de documento: 1014295902	No. de documento:	No. de documento:
Profesión/Cargo: Trabajadora Social	Profesión/Cargo:	Profesión/Cargo:
Registro en el SIMI**: SI ☒ NO	Registro en el SIMI**: SI NO	Registro en el SIMI**: SI NO

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI

FIRMA

Nombres /apellidos:

Profesión/Cargo:

Área o Equipo:

RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR

FIRMA

Nombres/ apellidos: Michelle Matos

Profesión/Cargo: Coordinadora RED

Área o Equipo: Salud RED

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Londoño	Valencia	Junior	Cambo		TE	1034656415		Junior Londoño
2	Mejia	Rodriguez	Brayan	Camilo		CE	13636764		Brayan C.
3	Maria	Santiago	Yulian			Ti	1026589550		Santiago Julian
4	Gonzalez	Guarin	Jami	Yuliana		Ti	1028660950		Jami Gonzalez
5	Suarez	Oviedo	Deivy	Stiven		Ti	1032677101		Deivy Suarez
6	Niño	Chavarro	Joan	Stiven		Ti	1025532175		Stiven Niño
7	Perez	Martnez	Dovan			Ti	1055246191		Dovan Perez
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*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 P.A: Pasaporte
C.E.: Cédula de Extranjería T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO puede ser modificado, se deben respetar las celdas y espacios, diligenciando la información que el campo requiera, por favor absténgase de utiliza los campos para diligenciar otro tipo de información. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 2(beneficiarios), (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida e formato, (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en físico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X", (6) E formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individua no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8 Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en físico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ), (11) E (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de ***manera completa y obligatoria***, excepto categorías y estrategias d obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número ***"Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI*** y tener e cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador, (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo, (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller, (14) Para solicitar la creació de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011, (15 Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio, (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	MODELO PEDAGÓGICO	CÓDIGO	M-MEX-FT-007
			VERSIÓN	08
	FORMATO	TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	UPI La Florida				*Nº Hojas impresas-listado asistencia*			#
Área Derecho:	Salud				*FECHA:*	14	07	2022
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	*UPI:* X	*Lugar Externo:*		*Nombre espacio o lugar:*				
TEMA:	ACOMPAÑAMIENTOS NNAJ - RRD	*NOMBRE DEL TALLER:*	Enlaces					

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	
Nombres/Apellidos:	Luisa Fernanda Rata	Nombres/Apellidos		Nombres/Apellidos:	
No. de documento:	1019295902	No. de documento:		No. de documento:	
Profesión/Cargo:	Trabajadora Social	Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	
Registro en el SIMI**:	SI x NO	Registro en el SIMI**:	SI NO	Registro en el SIMI**:	SI NO

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI		RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR	
Nombres /apellidos:		Nombres/ apellidos:	Oscar Duarte.
Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	Profesional Apoyo
Área o Equipo:		Área o Equipo:	Territorio

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Muñoz	Vanero	Jhon	Sebastian		CC	1023949858		Jhon Muñoz
2	Carrillo	Acero	Edwin	Yesid		CC	1077035183		Edwin C.
3	Murcia	Villamil	Cristian	Felipe		CC	1030625511		Felipe Murcia V.
4	Lara	Rodas	Juan	David		CC	1007111191		David Lara
5	Calderon	Ortiz	Yeison	Estiven		CC	1073713477		Jeisson calderon
6	Rincon	Yocks	Leider	Stiven		CC	1120385380		Leider Rincon
7	Murcia	Ortega	Harold	Andres		CC	1071171074		Harold
8	Mejia	Pinzon	Juan	Felipe		CC	1000229884		Felipe Mejia P.
9	Mamanche	Gonzales	Brayan	Stiven		CC	1007557411		Stiven Mamanche
10	Medina	Betancourt	Alison	Anchair		CC	1233131860		Alison Medina
11	Hernandez	Diaz	Eder	Camilo		CC	1000283951		Camilo Diaz
12	Salamanca		Diego	Fernando		CC	1015459678		Salamanca
13	Gomez	Rojas	Juan	David		CC	1000376695		Juan David
14	Correa	Chacon	Anderson	Daniel		CC	1033811750		Anderson
15	Contreras	Mejia	Cristian	Danilo		CC	1007547517		Cristian
16	Cardenas	Mendez	Jose	Jonatan		CC	1035763014		Jonatan Cardenas
17	Borras	Ordoñez	Angie	Tatiana		CC	1016955586		Tatiana Borras
18	Cardona	Maheda	Juan	Valeria		CC	1001030490		Juan Cardona
19	Posada	Ortiz	Andres	Felipe		CC	1030634866		Felipe Ortiz
20	Mereles	Albarracin	Juan	Carlos		CC	1097478114		Juan Carlos M

*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 P.A: Pasaporte C.E.: Cédula de Extranjería T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO 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. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios), (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato, (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en fisico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X", (6) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individual no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en fisico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI * (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de ***manera completa y obligatoria***, excepto categorias y estrategias de convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ), (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número ***"Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI*** y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador, (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo, (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller, (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011, (15) Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio, (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO	MODELO PEDAGÓGICO	CÓDIGO	M-MEX-FT-007
			VERSIÓN	08
	FORMATO	TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	Serendipia			*Nº Hojas impresas-listado asistencia*	#
Área Derecho:	Salud - RED			*FECHA:*	15 02 22
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	*UPI:* ☐	*Lugar Externo:* ☒	*Nombre espacio o lugar:*	Bionx	
TEMA:	ACOMPAÑAMIENTO NNAJ - ERD	*NOMBRE DEL TALLER:*	Entornos		

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)
	Tatiana Ortegon	
Nombres/Apellidos: Olga Yaneth Rada	Nombres/Apellidos: Tatiana Ortegon	Nombres/Apellidos:
No. de documento: 1014295902	No. de documento: 1.018.511.344.	No. de documento:
Profesión/Cargo: Trabajadora Social	Profesión/Cargo: Trabajadora Social.	Profesión/Cargo:
Registro en el SIMI**: SI ☒ NO ☐	Registro en el SIMI**: SI ☐ NO ☒	Registro en el SIMI**: SI ☐ NO ☐

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI		RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR	
		Michelle Mateus Y.	
Nombres /apellidos:		Nombres/ apellidos:	Michelle Mateus.
Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	Coordinadora ERD
Área o Equipo:		Área o Equipo:	Salud - ERD

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Palencia	Vasquez	Brandon			CC	1001532130		Brandon Palencia
2	Rivera	Amaris	Cuenda	Tatiana		CC	1023958215		Tatiana R.
3	Gonzalez	Lopez	Maryi	Lizeth		C.C.	1010044970		Maryi Gonzalez
4	Carvajal	Alarcón	Mari	luz		CC	1023013061		mary luz C.
5	Ruiz	Castillo	Manuela	Paola		CC	1023166074		Manuela Castillo
6	Olarte	Puentes	Jhoulin	Tatiana		CC	1016113930		Jhoulin Tatiana O.
7	Rojas	Rodriguez	Jennifer			CC	1024569448		Yennifer Rojas
8	Sanchez	Barrera	Heidy	Katherine		CC	1001175809		Heidy Sanchez.
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*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 P.A: Pasaporte C.E.: Cédula de Extranjeria T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO 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. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios), (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato, (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en fisico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X", (6) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individual no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en fisico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI * (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de ***manera completa y obligatoria***, excepto categorias y estrategias de convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ), (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número "***Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI*** y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador, (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo, (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller, (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011, (15) Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio, (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	MODELO PEDAGÓGICO	CÓDIGO	M-MEX-FT-007
			VERSIÓN	08
	FORMATO	TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	Liberia				*Nº Hojas impresas-listado asistencia*			#
Área Derecho:					*FECHA:*	16	02	22
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	*UPI:*		*Lugar Externo:*	X	*Nombre espacio o lugar:*	Bronx		
TEMA:	Mitigación - RRD.		*NOMBRE DEL TALLER:*	Entornos				

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	
		Tatiana Ortegón			
Nombres/Apellidos:	Luisa Fernanda Rod	Nombres/Apellidos	Laura Tatiana Ortegon	Nombres/Apellidos:	
No. de documento:	1014295902	No. de documento:	1.018.511.344	No. de documento:	
Profesión/Cargo:	Trabajadora Social	Profesión/Cargo:	Trabajadora social	Profesión/Cargo:	
Registro en el SIMI**:	SI X NO	Registro en el SIMI**:	SI NO	Registro en el SIMI**:	SI NO

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI		RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR	
		Michelle Mateus Y.	
Nombres /apellidos:		Nombres/ apellidos:	Michelle Mateus.
Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	Coordinadora RRD.
Área o Equipo:		Área o Equipo:	Salud - RRD.

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Jaramillo	Oliveras	Ashley	Dayana		TI	1034283891		Ashly Dayana
2	Gonzalez	Goaria	Samy	Yuliana		TI	1028660150		Sami gonzales
3	Chavire	Gutierrez	Ruby	Alejandra		TI	1100171174		Ruby alejandra
4	Cuestas		Valentina			TI	1024479340		Andrea cuestas
5	Mejia	Rodriguez	Bryan	Camilo		TI	13836764		Bryan Camilo
6	Perez	Martinez	Duvan			TI	1055249691		Duvan Perez
7	Ordoñez	Hernandez	Alan	Stiven		TI	1026569085		ALAN O.
8	Niño	Chavarro	Joan	Stiven		TI	1025532135		Joan Niño
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*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 P.A: Pasaporte C.E.: Cédula de Extranjería T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO 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. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios). (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato. (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en fisico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X". (6) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente. (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individual no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en fisico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI * (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de ***manera completa y obligatoria***, excepto categorías y estrategias de convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ). (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número ***"Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI*** y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador. (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo. (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller. (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011. (15) Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio. (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO	MODELO PEDAGÓGICO	CÓDIGO	M-MEX-FT-007
			VERSIÓN	08
	FORMATO	TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	Arcadia			*Nº Hojas impresas-listado asistencia*			#
Área Derecho:	Salud - RED			*FECHA:*	18	02	22
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	*UPI:* X	*Lugar Externo:*	*Nombre espacio o lugar:*				
TEMA:	Acompañamiento NNAJ - RED	*NOMBRE DEL TALLER:*	Enfoques.				

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	
Nombres/Apellidos:	Lisa Yaranda Rada	Nombres/Apellidos		Nombres/Apellidos:	
No. de documento:	1074295902	No. de documento:		No. de documento:	
Profesión/Cargo:	Trabajadora Social	Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	
Registro en el SIMI**:	SI X NO	Registro en el SIMI**:	SI NO	Registro en el SIMI**:	SI NO

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI		RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR	
		Michelle Mateus Y.	
Nombres /apellidos:		Nombres/ apellidos:	Michelle Mateus
Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	Coordinadora RED
Área o Equipo:		Área o Equipo:	Salud RED

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Martinez	Camacho	William	Alejandro		TI	1032377776		William M.
2	Riaño	Rativo	Laura	Carolina		TI	1069258550		Laura Riaño
3	Alonso	Gutierrez	Lesly	Catalina		TI	1073673608		Lesly Alonso
4	Obando	Gonzales	Yana	Valeria		TI	1013108204		Katheryn Obando
5	Lamus	Linares	Felipe			TI	1122508682		Felipe Lamus
6	Hernandez	Ardila	Juan	David		TI	1028662576		Juan david Ard.
7	Parra	Cardozo	Yulieth	Natalia		TI	1020750387		Natalia Parra
8	Vergara	Trujillo	Dayan	Valentina		TI	1022925888		DAYAN Trujillo
9	Beltran	Romero	Jenifer	Katerin		TI	1033695933		Jenifer Beltran
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*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 **P.A:** Pasaporte **C.E.:** Cédula de Extranjeria **T.E:** Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO 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. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios). (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato, (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en físico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X", (6) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individual no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en físico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI * (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de ***manera completa y obligatoria***, excepto categorías y estrategias de convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ), (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número "***Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI*** y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador, (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo, (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller, (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011, (15) Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio, (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO	MODELO PEDAGÓGICO	CÓDIGO	M-MEX-FT-007
			VERSIÓN	08
	FORMATO	TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	Florida		*Nº Hojas impresas-listado asistencia*		#
Área Derecho:	Salud - RED		*FECHA:*	21 02	22
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	*UPI:* X	*Lugar Externo:*	*Nombre espacio o lugar:*		
TEMA: Mitigación consumo SPA NNA	*NOMBRE DEL TALLER:* Enlaza				

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	
		Tatiana Ortegon			
Nombres/Apellidos:	Lusa Fernanda Rada	Nombres/Apellidos	Laura Tatiana Ortegon	Nombres/Apellidos:	
No. de documento:	1014295902	No. de documento:	1.018.511.344	No. de documento:	
Profesión/Cargo:	Trabajadora Social	Profesión/Cargo:	Abogadora Social	Profesión/Cargo:	
Registro en el SIMI**:	SI X NO	Registro en el SIMI**:	SI NO	Registro en el SIMI**:	SI NO

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI		RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR	
Nombres /apellidos:		Nombres/ apellidos:	
Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	
Área o Equipo:		Área o Equipo:	

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tip o Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Ramos	Daza	Harold	Andrey		CC	1073250390		xHarold Ramos
2	Castellanos	Gonzalez	Yeffer	David		C.C	1019123719		xYeffer David Castellanos
3	Garcia	Gonzalez	Miguel	Angel		C.C	1012138035		xMiguel Angel G.
4	Herrera	Arango	Alexis	David		C.C	1023011855		Herrera Alexis
5	Mamanche	Gonzalez	Brayan	Estiven		CC	1007557441		Steven Mamanche
6	Cucaita	Casallas	William	Esneider		C.C	1147486777		xWilliam Cucaita
7	Posada	Ortiz	Andres	Felipe		C.C	1030634816		FelipeOrtiz
8	Molina	Rocha	Jimmy	Alexander		C.C	1122678653		xJimmy Molina
9	Hernandez	Dias	Eder	Camilo		C.C	1000783451		xCAMILO DIAZ
10	Marin	Santiago	Julian	Alberto		C.C	1026584530		xJulian Marin
11	Cordoba	Urbano	Juan	Camilo		C.C	1006586632		xJuan C.
12	Sierra	Coiran	Leonardo	José		CE	27655262		xSierra
13	Meneses	Albarracin	Juan	Carlos		C.C	1098178914		xJuan C.M
14	Zambrano	Escobar	Luis			EC	1041934221		Zambrano
15	Aspirilla	Sanchez	Carlos	Mauricio	Katalella	C.C	1015186261		CATALEYA
16									
17									
18									
19									
20									

*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 P.A: Pasaporte C.E.: Cédula de Extranjería T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO 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. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios). (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato. (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en físico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X". (6) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente. (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individual no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en físico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir los parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI * (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de ***manera completa y obligatoria***, excepto categorías y estrategias de convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ). (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número *"Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI* y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador. (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo. (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller. (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinadores de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011. (15) Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio. (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO	MODELO PEDAGÓGICO	CÓDIGO	M-MEX-FT-007
			VERSIÓN	08
	FORMATO	TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	Florida			*Nº Hojas impresas-listado asistencia*			#
Área Derecho:	Salud - RRD			*FECHA:*	21	02	22
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	*UPI:* ☒	*Lugar Externo:* ☐		*Nombre espacio o lugar:*			
TEMA:	Mitigando CONSUMO SPA	*NOMBRE DEL TALLER:*	Cartas				

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	
Nombres/Apellidos:	Luisa fernanda Rodriguez	Nombres/Apellidos		Nombres/Apellidos:	
No. de documento:	1014625902	No. de documento:		No. de documento:	
Profesión/Cargo:	Trabajadora Social	Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	
Registro en el SIMI**:	SI X NO	Registro en el SIMI**:	SI NO	Registro en el SIMI**:	SI NO

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI		RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR	
Nombres /apellidos:		Nombres/ apellidos:	Jorge Arley Gil Restrepo
Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	Florida.
Área o Equipo:		Área o Equipo:	

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Rincon	Rodriguez	Franklin	Andres		CC	1023015138		Franklin Andres Rincon Rodriguez
2	Gomez	Rojas	Juan	David.		C.C	1000376698		Juan David
3	Tamayo	Chichilano			Kerlin	C.C	1076877255		x Kerlin
4	Velasquez	Mendoza	Jhon	Fredy		C.C	1066749594		x Jhon Fredy
5	Combita	Ramirez	James	Herli		C.C	1095486123		x James C.
6	Copatita	Vargas	Cristian	Roberto		C.C	1016067178		Cristian Copatita
7	Useche	Montealegre	Fabian	Dario.		C.C	1033809416		x Fabian Useche
8	Calderon	Ortiz	Jeison	Esliven		C.C	1093773472		x Jeisson Calderon
9	Chacon	Varga	Daniel	Anderson		C.C	1038117583		x ANDERSON
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*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 P.A: Pasaporte C.E.: Cédula de Extranjeria T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO 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. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios). (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato, (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en fisico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X", (6) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individual no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en fisico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI * (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de ***manera completa y obligatoria***, excepto categorias y estrategias de convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ), (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número ***"Nº Hojas Impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI*** y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador, (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo, (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller, (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011, (15) Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio, (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO	MODELO PEDAGÓGICO	CÓDIGO	M-MEX-FT-007
			VERSIÓN	08
	FORMATO	TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia: Serendipia — *Nº Hojas impresas-listado asistencia:* #

Área Derecho: Salud - RRD — *FECHA:* 22 02 22

Espacio o Lugar donde se realiza la actividad: *UPI:* ☐ *Lugar Externo:* ☒ *Nombre espacio o lugar:* Bronx

TEMA: Mitigación consumo SPA *NOMBRE DEL TALLER:* ACOMPAÑAMIENTO NNAJ

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	
Nombres/Apellidos:	Luisa Fernanda Rada	Nombres/Apellidos	Tatiana Ortega	Nombres/Apellidos:	
No. de documento:	1014295902	No. de documento:	Laura Tatiana Ortegon 1.018.617.344.	No. de documento:	
Profesión/Cargo:	Trabajo Social	Profesión/Cargo:	Trabajadora social	Profesión/Cargo:	
Registro en el SIMI**: SI ☒ NO ☐		Registro en el SIMI**: SI ☐ NO ☐		Registro en el SIMI**: SI ☐ NO ☐	

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI		RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR	
Nombres /apellidos:		Nombres/ apellidos:	Michelle Mateus Y.
Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	Coordinadora RRD
Área o Equipo:		Área o Equipo:	Salud RRD.

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Sanabet	Barrera	Heidy	Katherine		CC	1001175804		Heidy Sanchez.
2	López	Gutiérrez	Juan	Daniel		CC	1036954688		Juan López
3	Gonzalez	Lopez	Maryuri	Lizeth		CC	1010044010		Maryuri Gonzalez
4	Rivera	Amaris	Wendi	Tatiana		CC	1023958215		Tatiana Rivera
5	Carvajal	Alarcon	Maria	Luz		CC	1023015069		Mary Luz
6	Rojas	Rodriguez	Jennifer			CC	1024864448		Yennifer Rojas
7	Ruiz	Castillo	Yairi	Paola		CC	1020160887		Yana Yaileth Ruiz
8	Palencia	Vasquez	Brandon			CC	1001332130		Brandon Palencia
9	Olarte	Puentes	Jhoulin	Tatiana		CC	1016113920		Jhoulin Olarte
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*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 P.A: Pasaporte C.E.: Cédula de Extranjeria T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO 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. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios). (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato, (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en físico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X", (6) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individual no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en físico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI * (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de ***manera completa y obligatoria***, excepto categorías y estrategias de convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ), (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número "***Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI*** y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador, (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo, (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller, (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011, (15) Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio, (16) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	MODELO PEDAGÓGICO	CÓDIGO	M-MEX-FT-007
			VERSIÓN	08
	FORMATO	TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	Liberia				*Nº Hojas impresas-listado asistencia*			#
Área Derecho:	salud - RPD				*FECHA:*	23	02	2022
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	*UPI:* ☐	*Lugar Externo:* ☒	*Nombre espacio o lugar:*	Biosx				
TEMA:		*NOMBRE DEL TALLER:*						

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	
Nombres/Apellidos:	Luisa Fernanda Rada	Tatiana Ortegón			
No. de documento:	1014295902	Nombres/Apellidos	Laura Tatiana Ortegón	Nombres/Apellidos:	
Profesión/Cargo:	Trabajadora Social	No. de documento:	1018.511.344.	No. de documento:	
Registro en el SIMI**:	SI x NO	Profesión/Cargo:	Trabajadora social	Profesión/Cargo:	
		Registro en el SIMI**:	SI NO	Registro en el SIMI**:	SI NO

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI		RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR	
Nombres /apellidos:		Nombres/ apellidos:	Jose Gonzalez O
Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	Responsable
Área o Equipo:		Área o Equipo:	Liberia

Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.*	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Perez	Martinez	Duvan			TI	1055246291		Duvan P
2	Cuesta		Andrea	Valentina		TI	1024774550		Andrea cuesta
3	Mejia	Rodriguez	Brayan	Camilo		CE	13836764		Brayan Camilo
4	Niño	Chavarro	Johan	Stven		TI	1025532975		Niño Stiven
5	Jaramillo	Oliveras	Ashley	Dayana		TI	1034283694		Dayana J.
6	Gonzales	Guarin	Sami	Yuliana		TI	1028660980		Sami Gonzales
7	Latorre	Romero	leidy	Vanessa		TI	1069716622		leidy Latorre
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*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 P.A: Pasaporte C.E.: Cédula de Extranjería T.E: Tarjeta de extranjería

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: (1) La firma del NNAJ corresponde al nombre y apellido del mismo y debe ser escrita de su puño y letra, los demás campos deben ser diligenciados por los funcionarios y/o contratistas. (2) Este formato NO 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. (3) En caso de requerir más filas "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias (Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios). (4) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar esferos de tinta de colores, sólo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato. (5) Si el trabajo se realiza en Binas firman los profesionales el formato en fisico, pero el que realice el cargue en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI": Si "X". (6) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (7) Si llegado el caso en los campos de observaciones tanto general como individual no alcanza para diligenciar la información, se debe emplear el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo detrás de este formato o adjuntarlo. (8) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en fisico. (9) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir lo parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI * (10) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de ***manera completa y obligatoria***, excepto categorías y estrategias de convocatoria (Solo aplica para el equipo Sicosocial o si lo dispone el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ). (11) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (paquete completo) y escribir en el campo el número "***Nº Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI*** y tener en cuentas las siguientes firmas para subirlo al sistema: Responsable de la Actividad, Profesional que Acompaña la Actividad y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador, (12) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo, (13) Si en el taller participan Servidores públicos y particulares se debe diligenciar el formato de Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar y en el SIMI se deja una observación general al igual que si se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller, (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinador de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011, (15) Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe se debe diligenciar "NA" en el espacio, (15) Para imprimir el Registro De Asistencia Al Taller Y Acciones Formativas siempre se debe hacer con las Notas Importantes Para Tener En Cuenta.

Escaneado con CamScanner