

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

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS									
UPI/Dependencia:		Sede propia			N° Hojas Impresas-listado asistencia		# 1		
Área Derecho:		Salud RRD			FECHA:		31/01/2022		
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:		UPI: ☒		Lugar Externo: ☐		Nombre espacio o lugar:			
TEMA:		mitigación		NOMBRE DEL TALLER:		Laboratorio artístico			
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)			PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)			
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
Nombres/Apellidos:			Nombres/Apellidos:			Nombres/Apellidos:			
No. de documento:			No. de documento:			No. de documento:			
Profesión/Cargo:			Profesión/Cargo:			Profesión/Cargo:			
Registro en el SIMI**			Registro en el SIMI**			Registro en el SIMI**			
RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA					RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR				
FIRMA					FIRMA				
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)	Tipo Doc. *	No. Documento	Curso o Taller (Si aplica)	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)
1	Rivera	Castillo	Yamir	Paula		CC	1023016087		Paula Rivera
2	Rivera	ANDRÉS	Wendy	Tatiana		CC	1023018825		Tatiana Rivera
3	Palencia	Vasquez	Brandon			CC	1007352130		Brandon Palencia
4	Comunal	Alarcón	Mari			CC	1023013069		Mari Comunal
5	Rosales	Rodriguez	Sebastián			CC	1024569448		Sebastián Rosales
6	Lopez	Butierrez	JUAN	Doniel		CC	1036954688		Juan Lopez
7									
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 taller se realiza en Binas firman los profesionales el formato en físico, pero el que realice el cargo 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 "N° Hojas Impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI y tener en cuenta 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 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.