

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Colombiano 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									
UPL/Dependencia:		Saludipia			N° Hojas Impresas-Listado asistencia		#		
Área Derecho:		Salud RRD			FECHA:		02 02 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		
Nombres/Apellidos:			Nombres/Apellidos:		
No. de documento:			No. de documento:		
Profesión/Cargo:			Profesión/Cargo:		
Registro en el SIMI**			Registro en el SIMI**		
SI ☒ NO ☐			SI ☐ NO ☐		
RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI			RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR		
FIRMA			FIRMA		
Nombres/Apellidos:			Nombres/Apellidos:		
Profesión/Cargo:			Profesión/Cargo:		
Área o Equipo:			Área o Equipo:		

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	Roa	Castillo	Hanna	Pala		CC	102301608A		Pala Roa
2	Ruiza	Amador	Uenay	Estrella		CC	102301582B		Estrella R
3	Palencia	Vasquez	Brandon			CC	1001332130		Brandon Palencia
4	Carvajal	Alarín	Mari	Loe		CC	102301306M		Mari Loe
5	Rojas	Rodríguez	Jennifer			CC	102464448		Jennifer Rojas
6	Lopez	Gutiérrez	Juan	Daniel		CC	103695468B		Juan Lopez
7	Clarke	Rentes	Jhoulín	Tatiana		CC	106113930		Jhoulín Clarke
8	Conzalez	Barrios	Maryuri	Lizeth		CC	101004410		Maryuri Conzalez
9	Sanchez	Lepa	Heldy	Katherine		CC	1001175804		Heldy Sanchez
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 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 emplear las convenciones que se encuentran en el formato en físico. (8) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir los parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI. (9) 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). (10) 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, (11) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MG y escribir nombre corto al archivo. (12) 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. (13) Para solicitar la...