

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</p>	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:	Seledipia		Nº Hojas Impresas-listado asistencia	#
Área Derecho:	Seledipia KRD		FECHA:	08 02 2022
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	UPI: ☒	Lugar Externo: ☐	Nombre espacio o lugar:	
TEMA:	NOMBRE DEL TALLER: laboratorios artísticos			
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 INFORMACIÓN EN SIMI		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	Sánchez	Barquera	Heidy	Katherine		CC	1001175804		Heidy Sánchez
2	Rojas	Rodríguez	Jennifer			CC	1024569448		Jennifer Rojas
3	Quintero	Amador	Wendy	Tatiana		CC	10239159215		Tatiana Q
4	Camacho	Alvarado	María	Isabel		CC	1023013069		María Camacho
5	Palencia	Vasquez	Brandon			CC	1001332130		Brandon Palencia
6	Gonzales	Lopez	Maryuri	Luzeth		CC	1010044910		Maryuri Gonzalez
7	Rea	Castillo	María	Fabian		CC	1023016827		María Rea
8	López	Butierrez	Juan	Daniel		CC	1036954588		Juan López
9	Olarte	Puentes	Jhadin	Tatiana		CC	1016113930		Jhadin 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 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) El formato se entrega en PDF a los listados de asistencia (formato completo).