

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

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	serendipia	N° Hojas impresas-listado asistencia	#
Área Derecho:	Salud RRD	FECHA:	15 02 2022
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	mitigación	UPI:	☒ Lugar Externo: ☐
TEMA:	mitigación	Nombre espacio o lugar:	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL TALLER: Laboratorio Artístico		
PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)		
Nombres/Apellidos:			
No. de documento:			
Profesión/Cargo:			
Registro en el SIMI**:	SI	NO	

RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI	RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR
Nombres/apellidos:	Michelle Mateus y.
Profesión/Cargo:	
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	Palencia	Vasquez	Brandon			CC	1001332730		Brandon Palencia
2	Rivero	Amelis	Wendy	Tatiana		CC	1023458215		Tatiana R.
3	Gonzalez	Lopez	Maryuri	Lizeth		CC	1010044410		Maryuri Gonzalez
4	Canajal	Alarcón	Mari	Luc		CC	1023013069		Maryuri C.
5	Pera	Castillo	Marta	Paula		CC	102301608A		Paula Pera
6	Clarke	Puentes	Jhoulín	Tatiana		CC	1016113930		Jhoulín Clarke
7	Poias	Rodriguez	Jennifer			CC	1024569248		Jennifer Poias
8	Sanchez	Barrera	Heidy	Katherine		CC	100145801A		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 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 cualquiera de las anteriores invalida el formato, (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, campo "Registro en el SIMI": Si "X". (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 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. (6) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en físico. (7) Si llegado el caso en los 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 con la finalidad de tener una evidencia del taller realizado.