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: Conservatorio
Área Derecho: Salud-RRD.
Nº Hojas impresas-listado asistencia
FECHA: 24 | 02 | 2022.
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad: *UPI:* ☐ *Lugar Externo:* ☐ *Nombre espacio o lugar:*
TEMA: Mitigación Consumo SPA *NOMBRE DEL TALLER:* LAB.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)
Nombres/Apellidos: Angie Ospina	Nombres/Apellidos	Nombres/Apellidos:
No. de documento: 1026275713	No. de documento:	No. de documento:
Profesión/Cargo: Lic. Artes Visuales	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	RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR
Nombres /apellidos:	Nombres/ apellidos: Claudia Jimena Mondragon.
Profesión/Cargo:	Profesión/Cargo: Profesional Universitario
Área o Equipo:	Área o Equipo: Conservatorio Javier de Nicoló

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	Palacio	Figueroa	Juan	Yesith	Yeye	cc	1004552158		Juan P.
2	Garzon	Cabezas	Kevin	Joan		cc	1000514111		Joan Garzon
3	Bellran	Osorio	Heidy	Yuliana		cc	1000621081		heidy.
4	Torres	Sulimus	Diego	Julian		cc	1016243065		Diego Torres
5	Amezquita	Ortiz	Carlos	Iván	Don Ben-G	cc	1'026298321		Carlos Ortiz
6	Sandoval	Beltoya	Nicolás			cc	1026297435		Nicolás Sandoval
7	Guzmán	Hernández	Camilo	Andrez	Bosz	cc	1037773580		Camilo Guzmán
8	Bautista	Vera	Juan	Esteban		cc	1193560769		Juan Bautista
9	Ortiz		Julian	Alexander		cc	1010291833		Julian Ortiz
10	Murillo	Rodriguez	Sol	Angie	Sol	cc	1001053263		Sol Murillo
11	Bohorquez	Monroy	Kelly	Johanna	Ital	cc	1031160758		Johanna Bohórquez
12	Castañeda	Patiño	Jonathan		Zata	cc	1010006276		Jonathan Castañeda
13	Gonzalez	Muñoz	William	Andres		cc	1007501665		William Gonzalez
14	Cely	Peña	Ive			cc	1026.284464		
15	Abandano	Cardona	Pedro	Pablo		cc	1016289380		Abandano Pedro
16	Tellez	Soba	Andres	Felipe	Dres	cc	1010246240		Andres Tellez
17	Rodriguez		Javier	Andres	Nath	cc	1004655074		Javier Rodriguez
18	Diaz	Rincon	Robinson	Steven	Rx	cc	1010299844		Robinson Diaz
19	Ruiz	Garcia	Yoldy	Dorian		c.c	1018450446		Yoldy Ruiz G.
20	Torres	Carmona	Valeria	Natalia		cc	1030		

*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 po 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) E 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.