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	1 de 1
			VIGENTE DESDE	31/07/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	Liberia			***N° Hojas impresas-listado asistencia***	#		
Área Derecho:	Salud-RRD			***FECHA:***	16	02	2022
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	***UPI:***	***Lugar Externo:*** X	***Nombre espacio o lugar:***	Bronx			
TEMA:	Mitigando consumo SPA		***NOMBRE DEL TALLER:***	Laboratorios artísticos y creativos			

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)		PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA LA ACTIVIDAD (Si aplica)	
Nombres/Apellidos:	Jaramillo Tellez J.	Nombres/Apellidos	Angie Ospina	Nombres/Apellidos:	
No. de documento:	79.791.930	No. de documento:	1026273875	No. de documento:	
Profesión/Cargo:	Pedagogia Artistica	Profesión/Cargo:	L.C. Artes Visuales	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	
		Michelle Mateus Y.	
Nombres /apellidos:		Nombres/ apellidos:	michelle Mateus.
Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:	coordinadora RRD
Área o Equipo:		Área o Equipo:	Salud/RRD.

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	Jaramillo	Olivelos	Ashley	Dayana		TI	1034283699		Ashely Dayana
2	Gonzalez	Guarin	Sami	Yuliana		TI	1028660950		Sami Gonzalez
3	Chaustre	Gutierrez	Ruby	Alejandra		TI			Ruby Alejandra
4	Perez	Martinez	Duvan			TI	1055706171		Duvan Perez
5	Cuestas		Valentina			TI	1024479340		Andrea Cuestas
6	Ordoñez	Hernandez	Alan	Stiven		TI			ALAN O.
7	Mejia	Rodriguez	Brayan	Camilo		TI			
8	Niño	Chavarro	Joan	Stiven		TI	1055532775		JOAN NIÑO
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 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 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)** 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 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.