

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Instituto Distrital para la Promoción de la Lectura y la Escritura	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-PSS-FT-079
	TALLERES Y/O ACCIONES FORMATIVAS		VERSIÓN	10
			PÁGINA	4 de 4
			VIGENTE DESDE	04/10/2022

UPI/Dependencia:	Santo Lucía		Nº Hojas Impresas-Estado Asistencia	#
Área Derecho:	Pedagogía		FECHA:	16/04/2025
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	UPI/DEPENDENCIA:	Espacio Externo:	Nombre espacio o lugar:	
TEMA:	Emociones y Autoconciencia			
NOMBRE DEL TALLER:	Emociones y Autoconciencia			
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		
(Firma que contrasta el cargo en SIMI)				
Nombres/Apellidos:	Nombres/Apellidos:	Nombres/Apellidos:		
Profesión/Cargo:	Profesión/Cargo:	Profesión/Cargo:		
Área o Equipo:	Área o Equipo:	Área o Equipo:		

Item	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.	No. Documento	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)	Curso/Taller u Observación Individual (Si aplica)
1						TI			
2						TI			
3						CC			
4						CC			
5						CC			
6						CC			
7						CC			
8						CC			
9						TI			
10						TI			
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

* 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)

Aviso de Privacidad: "Los datos personales aquí registrados serán tratados de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales que para tal fin dispone la Entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPRON <http://www.idipron.gov.co>"

Observación General:

*Convenciones: Para TIPO DOC: R.C.: Registro Civil NIP O NUPI: 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 requiere, por favor absténgase de utilizar los espacios 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) Se podrán eliminar las escalas de grises. (5) Este formato no puede ser tachado, manchado, borrado o alterado en el sistema de colores, solo tinta negra, NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato, (6) Si el trabajo se realiza en Binas firmen los profesionales el formato en físico, pero el que debe imprimirse de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el formato en físico. (7) El formato debe reposar de manera manual en el archivo del Área de Derecho, Dependencias y/o UPI correspondiente, (8) Si llegado el caso se debe imprimir la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente 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 (11) Solo se debe diligenciar el campo "Nº Hojas Impresas-Estado Asistencia" de los listados adjuntos al SIMI y tener en cuenta las siguientes firmas para rubricar 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 PDP 1 MO 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 el se desarrollaran los talleres educativos por grados o taller. (14) Para solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalue, el líder de Área o los Coordinadores de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Boleto de Creación de Parámetros SIMI con Código B-PLA-FT-011. (15) Para el caso de no ser obligatoria la impresión de estos (16) Trazar UNA línea oblicua para cerrar los registros de asistencia. (17) Para imprimir el Registro de Asistencia Taller y/o Acciones Formativas es de carácter obligatorio la lectura de las notas importantes