



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y POLÍTICA SOCIAL

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL
MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

TALLERES Y/O ACCIONES FORMATIVAS

CÓDIGO

M-PSS-FT-079

VERSIÓN

10

PÁGINA

1 de 1

VIGENTE DESDE

04/10/2022

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y/O ACCIONES FORMATIVAS

UPI/Dependencia:	UPI (A) VICTORIA		N° Hojas impresas-listado asistencia		#				
Área Derecho:	TERAPIA OCUPACIONAL		FECHA:		18 09 2025				
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	UPI/DEPENDENCIA: <input type="checkbox"/> Espacio <input type="checkbox"/> Externo: <input type="checkbox"/> Nombre espacio o lugar:								
TEMA:	Modulo Proceso de Semillero AC								
NOMBRE DEL TALLER:	Sesion 2 proposito y vida								
SUBTEMA:	N/A								
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:						
Ítem	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Nombre Identitario (Si aplica)	Tip o Doc. *	No. Documento	Firma en letra NNAJ (Nombre y apellido)	Curso/Taller u Observación Individual (Si aplica)
1	Or				N/A	CC		Eiselle Ordo	
2	Pec				N/A	CC		Sergio Pedraza	
3	Pec				N/A	CC		Luisa Rodriguez	
4	Loc				N/A	CC		Gerardo	
5	Exu				N/A	CC		Harley St: ron 6	
6	Al				N/A	CC		Carolina	
7	G				N/A	CC		Rocla 011	
8	Ze				N/A	CC		Diana 2	
9	Si				N/A	CC		Miguel	
10	Te				N/A	CC		Paula 2do	
11	Vir				N/A	CC		Dayann R.	
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:

N/A

Convenciones: Para TIPO DOC: R.C.: Registro Civil NIP O NUIP: Sistema Único de Identificación Personal T.I.: Tarjeta de Identidad C.C.: Cédula de Ciudadanía P.A.: Pasaporte C.F.: Cédula de Extranjería T.F.: 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 controlistas. (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. (4) Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios. (5) No podrán eliminarse las casillas de grises. (6) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar colores de tinta de colores, sólo tinta negra. NO Lápiz, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato. (7) Si el taller se realiza en línea, firmen los profesionales el formato en físico, pero el que realice el cargo en el sistema debe marcar en el campo "Registro en el SIMI" Si "X". (8) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derechos, Dependencias y/o UPI correspondiente. (9) Si firma 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 desde este punto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI de manera completa y obligatoria, excepto categorías 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). (10) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencia (pequeño completo) y escribir en el campo el número "N° Hojas impresas-listado asistencia" de los listados adjuntos al SIMI y tener en cuenta 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. (11) Paso máximo para adjuntar el PDF 1 MB y escribir nombre corto al archivo. (12) Si en el taller participan Servidores públicos y privados 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 desarrollan los talleres educativos por grados o taller. (13) Para debe de diligenciar "N/A" en el espacio. (14) Para imprimir el Registro De Asistencia Taller y/o Acciones Formativas es de carácter obligatorio la lectura de las notas importantes pero no es obligatoria la impresión de estas. (15) Trazer UNA línea obligatoria para cerrar los registros de asistencia (16) ID SIMI, escribir el número que arroja el sistema de manera automática al grabar el taller educativo y/o Acción Formativa. (17) Trazer UNA línea obligatoria para cerrar los registros de asistencia (18) ID SIMI, escribir el número que arroja el sistema de manera automática al grabar el taller educativo y/o Acción Formativa.

Vr. 01: 15/09/2021