

LUGAR DE INTERVENCIÓN, SER/O DEPENDENCIA (Ej.: UPI Riego, etc.)										ÁREA DE DERECHO/CONTENIDO PEDAGÓGICO										Escribir el Número de Hojas de manera sucesiva.															
ITEM	Fecha (DD/MM/AA)	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Número Identitario (Si aplica)	Tipo Doc.	Nº Documento	Número telefónico actual	Atención realizada (Registro SIMH)					Responsable de la actividad (Nombre y Apellido)	Atención realizada (Registro SIMH)					Responsable de la actividad (Nombre y Apellido)	Número y Apellido de NNAEP	Número y Apellido del estudiante*	Observación Individual NNAEP (Solo para Sociología de la Educación al Hogar vía UPI, donde se realiza la atención)											
										Consejería	ID	Consejería	ID	Consejería	ID																				
1	04/05/16	Pineda	Larrea	Elia		cc		1000989202		ADCE	ADCE1	ADCE4	PROD	8900	Elia Pineda	ADCE	ADCE1	ADCE4	PROD	8900	Elia Pineda				Elia Pineda	Colle 15									
2	04/05/16	Larrea	Blanco	María		cc		1000211080		ADCE					María Larrea									María Larrea	Colle 15										
3	04/05/16	María	Blanco	María		cc		1001154414		MSAS					María Blanco									María Blanco	Colle 15										
4	05/05/16	Osuna	Quirós	Piñero		cc		100054903		ADCE					Piñero Osuna									Piñero Osuna	Upe lo 32										
5	05/05/16	Rodríguez	Alba	Denise		cc		1170383655		ADCE					Denise Rodríguez									Denise Rodríguez	Upe lo 32										
6	05/05/16	Francisco	Larrea	Sergio		cc		1034283681		PSPH	ORJU				Sergio Larrea									Sergio Larrea	Upe lo 32										
7	05/05/16	Alonso	Alonso	Alonso		cc		1006850139		PRIN	PRIN				Alonso Alonso									Alonso Alonso	Upe lo 32										
8	06/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1031614241		ADCE	ADCE1	ADCE4	PROD	9024	Alfonso Alfonso	ADCE	ADCE1	ADCE4	PROD	9024	Alfonso Alfonso				Alfonso Alfonso	Colle 15									
9	06/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1026561422		CIPR	EDPA				Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Colle 15										
10	08/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1010004104		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
11	08/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1000455413		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
12	08/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1000460189		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
13	08/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1013036105		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
14	11/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		T		1146127452		BAM	ORJU				Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
15	11/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1000472823		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
16	11/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1000544481		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
17	11/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1041431503		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
18	11/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1131385240		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
19	11/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1033671115		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										
20	11/05/16	Alfonso	Alfonso	Alfonso		cc		1026302049		ADCE					Alfonso Alfonso									Alfonso Alfonso	Upe lo 32										

En el ítem 14 en las casillas de las firmas de Edición de los Formos los cuales corresponden una a la Adolescente y la otra a la profesora.

CONTEO DE ATENCIONES Y TIPOS DE VOTO BUENO Y ENTREGA FINAL DEL FORNATO					CONTEO DE ATENCIONES Y TIPOS DE VOTO BUENO Y ENTREGA FINAL DEL FORNATO				
VOTO					VOTO				
RESPONSABLE UPI					RESPONSABLE UPI				
Liderar sesión correspondiente					Liderar sesión correspondiente				
CONVENCIÓN	TOTAL	CONVENCIÓN	TOTAL	CONVENCIÓN	TOTAL	CONVENCIÓN	TOTAL	CONVENCIÓN	TOTAL
ADCE	2	ADCE	2	ADCE	2	ADCE	2	ADCE	2
ADCE1	2	ADCE1	2	ADCE1	2	ADCE1	2	ADCE1	2
ADCE4	3	ADCE4	3	ADCE4	3	ADCE4	3	ADCE4	3
PROD	6	PROD	6	PROD	6	PROD	6	PROD	6
DCEV	2	DCEV	2	DCEV	2	DCEV	2	DCEV	2

Nombre y Apellido: *Alfonso Alfonso*

No de documento: *105163346*

Profesión/Cargo: *Alfonso*

Observación Individual NNAEP: *Alfonso*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y DEPORTES

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

CONTROL DE ATENCIONES, ACCIONES Y/O SEGUIMIENTOS

CÓDIGO: M-PSS-ET-078
VERSIÓN: 09
PÁGINA: 1 DE 1
VIGENTE DESDE: 4/10/2022

LUGAR DE INTERVENCIÓN, SEDE O DEPENDENCIA: (Ej.: UPI Rioja, etc)

ÁREA DE DERECHO/CONTEXTO PEDAGÓGICO: (Ej: Psicología)

UPI LA 32

ITEM	Fecha (DD/MM/AAAA)	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Número Identitario (Nº aplica)	Tipo Doc.	No. Documento	Número Identitario actual	Atención realizada (Registro SIMI)				Responsable de la actividad (Nombre y Apellido)	Atención realizada (Registro SIMI)	Responsable de la actividad (Nombre y Apellido)	Número y Apellido de NCLP*	Número y Apellido del asistente*	Observaciones (Opcional) (Nº aplica) (Indicar para NCLP y/o para acciones de seguimiento y/o para acciones de seguimiento)
										Convenio	ID	Consejo 1	Consejo 2		Consejo 1	Consejo 2			
1	26/05/22	Sanabria	B. Pardo	Eileen	Yanuel	cc. 1014214013		FLAL 6960									Eileen Sarmiento		Yanuel
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

Observaciones Generales

Responsable o Delegado(a) Quien Verifica Información
eg SIMI

CONTROL DE ATENCIONES Y SEGUIMIENTO DE ENTREGA PARA EL FIRMADO

Nombre y Apellido
No de documento
Profesión/Cargo

FLAL
1

MAYO

FLAL


Responsable UPI (ver anexo) - Institución
Firma (para el registro del sistema de seguimiento)

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: Leer y leer todos los ítems del 1 al 17 en el instructivo para el adecuado diligenciamiento del formato. No olvidar (14) Emplear únicamente las convenciones establecidas en el Drive compartido desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativos o aquellas que se encuentren parametrizadas en el SIMI y que correspondan a su Contexto o Área. (15) Eliminar al modo (15) o no aplicar, captar y pegar en el espacio en blanco del formato "Agregar el listado de parámetros y/o multivalores, Convenciones" correspondiente a su Contexto Pedagógico o Área de derecho, del Drive "Convenciones" compartido desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativos y agregar solo las correspondientes a su área o contexto. (16) La Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativos recibe, a través del profesional designado, la solicitud de ajuste a los parámetros y/o multivalores, Convenciones de acuerdo al requerimiento de las Áreas de Derecho, Contextos Pedagógicos, Convenios y las UPI, diligenciando el formato "Solicitud Convención Parámetros SIMI con Código E-PLA-ET-011", dicho ajuste en el Drive se realizará de manera trimestral.

(15). Agregar el listado de parámetros y/o multivalores, Convenciones correspondiente a su Contexto Pedagógico o Área de derecho, el cual se encuentra establecido en el Drive compartido desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativos y el cual se debe dar a conocer y enviar por correo por sus líderes de Área, Coordinadores o Responsables de UPI, a los contratistas y funcionarios que laboran en sus áreas o Contextos.

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 IDDPB en: <http://www.idpbn.gov.co>

V. 01 - 15/05/2022

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	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	1 de 1
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y/O ACCIONES FORMATIVAS									
UPI/Dependencia:	No 32. Sobresal.				N° Hojas impresas-listado asistencia				
Área Derecho:					FECHA:	14	05	2026.	
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:	UPI/DEPENDENCIA:	Espacio Externo:	Nombre espacio o lugar:						
TEMA:	Empoderamiento Jurídico y Fundamentos y Deberes								
NOMBRE DEL TALLER:	Constitución Política de Colombia.								
SUBTEMA:	N/A				# ID SIMI	34557			
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:		FIRMA				
No. de documento:	No. de documento:		No. de documento:		No. de documento:				
Profesión/Cargo:	Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:		Profesión/Cargo:				
Registro en el SIMI**:	SI	X	NO	Registro en el SIMI**:	SI	NO	Registro en el SIMI**:		
RESPONSABLE UPI/ÁREA O DELEGADO(A) QUIEN VERIFICA INFORMACIÓN EN SIMI					RESPONSABLE UPI/LÍDER ÁREA/COORDINADOR				
FIRMA					FIRMA				
Nombres apellidos:	Alberto Velásquez, Ramiro				Nombres/apellidos:	Jonathan Román Ochoa			
Profesión/Cargo:	Abogado				Profesión/Cargo:	Profesional de apoyo			
Área o Equipo:	Sobresal.				Área o Equipo:	UPI la 32			
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	Torres	Castro	Daniela	Santibáñez		T.I.	1012345678	Santiago.	
2	Nobles	Castro	Juan	Robinson		CC	1034663055	Sebastian	
3	Promer	Unifor	Edison	David		T.I.	1052526612	Edison D-U	
4	Alvarado	Camacho	José	Alvarado		CC	1140064286	José	
5	Alvarado	Camacho	Vaiana	Daniela		T.I.	1032452631	Vaiana	
6	Alvarado	Camacho	Nicol	Bayard		T.I.	1018449819	Nicol	
7	Alvarado	Camacho	Julieth	Alvarado		T.I.	1030603953	Julieth	
8	Alvarado	Camacho	Felipe	Alvarado		T.I.	1146124152	Felipe	
9	Alvarado	Camacho	Roberto	Alvarado		CC	1005043117	Roberto	
10	Alvarado	Camacho	William	José		CC	1121600272	William	
11	Alvarado	Camacho	Karen	Michael		T.I.	1010196487	Karen	
12	Alvarado	Camacho	Maily	Nicol		T.I.	1018831163	Maily Benio	
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:

*Convenientes: Para TIPO DOC: R.C.: Registro Civil N.I.P.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, y 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) Se podrán eliminar las escalas de grises. (5) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar efectos de tinta de colores, solo tinta negra, NO usar corrector o sellos, cualquiera de las anteriores invalida el formato. (6) Si el trabajo se realiza en filiales 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". (7) El formato debe ser diligenciado de manera mensual en el archivo del Área de Derechos, Dependencia y/o UPI correspondiente. (8) 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. (9) Emplear las convenciones que se encuentran en el formato en físico. (10) 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 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 un evidencia del taller realizado (Firma en letra NNAJ). (12) Es obligatorio escanear en PDF el o los listados de asistencias (pasaporte 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 y Responsable de UPI, Líder de Área o Coordinador. (13) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 Mb y escribir nombre corto al archivo. (14) 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 desarrollaron los talleres educativos por grados o taller. (15) Por solicitar la creación de un nuevo parámetro y/o multivalor, el líder de área o los Coordinadores de Contextos Pedagógicos deben diligenciar el formato Solicitud Creación Parámetros SIMI con Código E-PLA-FT-011. (16) Para el caso del campo Nombre identitario, si No aplica, se debe diligenciar "NA" en el espacio. (17) 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 (18) Traer UNA línea oblicua para cerrar los registros de asistencia (19) #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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-FT-079
		VERSIÓN	10
	TALLERES Y/O ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y/O ACCIONES FORMATIVAS									
UPI/Dependencia:		Lo 32			N° Hojas impresas-listado asistencia				
Área Derecho:		Jurisprudencial			FECHA:		14 05 2016.		
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:		UPI/DEPENDENCIA: Espacio Externo: <input type="checkbox"/>			Nombre espacio o lugar:				
TEMA:		Empoderamiento Jurídico Fundamentado y Deberes							
NOMBRE DEL TALLER:		Violencia. Borrada Ent. Cuenca							
SUBTEMA:		N/A. # ID SIMI 34563							
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				
Nombres apellidos:					Nombres/apellidos:				
Profesión/Cargo:					Profesión/Cargo:				
Área o Equipo:					Área o Equipo:				
Item	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	Torres	Gómez	Raúl	Enrique		TI	101234567	SCOTTIAGO	
2	Roberto	Alfonso	Juan	Sebastián		CC	1034663055	SEBASTIÁN	
3	Andrés	Alfonso	David	Alfonso		TI	1032526617	ALFONSO V.	
4	Andrés	Alfonso	David	Alfonso		CC	1140064786	ALFONSO	
5	Beltrán	Alfonso	Blanca	Voluntad		CC	101643252	SHUKY DU	
6	Gómez	Alfonso	Voluntad	Alfonso		TI	1032452631	VALETO	
7	Conde	Alfonso	Nicol	Alfonso		TI	1018449819	NICOL	
8	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso		TI	1030603953	XILIEH	
9	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso		TI	1146127452	IMENEC	
10	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso		CC	1001043712	ALFONSO	
11	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso		CC	1127600272	ALFONSO	
12	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso		TI	1010196439	ALFONSO	
13	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso		TI	1028682463	ALFONSO	
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 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. (4) Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios. (5) Se podrán eliminar las escalas de grises. (6) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar colores de tinta de colores, solo tinta negra, NO Lapiz, NO usar corrector o sellas, cualquiera de las anteriores invalida el formato. (7) Si el taller se realiza en Binas 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 Derecho, Dependencia y/o UPI correspondiente. (9) Si se diligenció el caso en los campos de observaciones tanto general como individual no alcanza para diligenciar la información, se debe diligenciar el formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo dentro de este formato o adjuntarlo. (10) 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 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 Socioeconómico o al no disponer el líder de área o Contexto Pedagógico), con la finalidad de tener un formato para subirlo al sistema. (12) 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 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. (13) Peso máximo para adjuntar el PDF 1 MB y escribir nombre corto al archivo. (14) 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 se desarrollaron los talleres educativos por grupos o taller. (15) Para debe diligenciar "NA" en el espacio. (16) 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 (17) Traer UNA línea oblicua 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</small> <small>Secretaría de Educación, Cultura y Deporte</small>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-FT-079
		VERSIÓN	10
	TALLERES Y/O ACCIONES FORMATIVAS	PÁGINA	1 de 1
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

REGISTRO DE ASISTENCIA AL TALLER Y/O ACCIONES FORMATIVAS									
UPI/Dependencia:		Leg. 32			Nº Hojas impresas-estado asistencia				
Área Derecho:		DeoLegal.			FECHA:		21	05	2026
Espacio o Lugar donde se realiza la actividad:		UPI/DEPENDENCIA:		<input type="checkbox"/> Espacio Externo:	Nombre espacio o lugar:				
TEMA:		Orientaciones Jurídicas							
NOMBRE DEL TALLER:		Proyección del Delito							
SUBTEMA:		Delitos contra el patrimonio familiar							
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:				
Nombres apellidos:					Nombres/apellidos:				
Profesión/Cargo:					Profesión/Cargo:				
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	Andrés	Alonso	León	Alfonso	ee.	1000154491	1000154491	Juan merced n	
2	Gómez	Andrés	Nicol	Diego	ee.	1029181348	1029181348	DAVID	
3	Gómez	Andrés	José	Diego	Ti	1028487963	1028487963	Juan Fajardo M	
4	Gómez	Andrés	José	Diego	ee.	1026362110	1026362110	YELSY NAVERO	
5	Gómez	Andrés	José	Diego	ee.	1001105404	1001105404	Andrés Pineda 12	
6	García	Rafael	Rafael	Gabriel	Ti	1111932014	1111932014	Andrés	
7									
8									
9									
10									
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: De aquí el item 1 a 20 se refiere al momento de acudir a los listos de participación. No se refiere con nombre ni documento

*Convenios: Para TIPO DOC: R.C.: Registro Civil NIP: 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, a menos que se presente un caso de fuerza mayor. (3) En caso de tener más de una fila "REGISTRO DE ASISTENCIA NNAJ" insertar las que sean necesarias. (4) Si el taller se dicta a más de 20 beneficiarios, (5) Se podrán eliminar las escalas de grises. (6) Este formato no puede ser tachado, manchado, NO usar colores de tinta de colores, solo tinta negra. (7) NO usar corrector o sellon, cualquiera de las anteriores invalida el formato. (8) Si el taller se realiza en Binas 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". (9) El formato debe reposar de manera mensual en el archivo del Área de Derechos, Dependencia y/o UPI correspondiente. (10) 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 Seguimiento y/o Seguimiento para continuar con el escrito e imprimirlo de nuevo. (11) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI. (12) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir los parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI. (13) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI. (14) En los campos de tema y nombre del taller se deben escribir los parámetros y/o multivalores como se encuentran en el SIMI. (15) Solo se debe imprimir de la página 4 en adelante puesto que las páginas anteriores se diligencian directamente en el SIMI. (16) Para el caso del campo "Nombre identitario, si No aplica, a" debe diligenciar "NA" en el espacio. (17) Para imprimir el Registro De Asistencia Taller y/o Acciones Formativas es de carácter obligatorio la lectura de las notas importantes pero no es obligatorio la impresión de estas. (18) Traer UNA línea oblicua para cerrar los registros de asistencia. (19) El 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