HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN ~EMPRESA~

instructor:
Andres Rivera

Isabel Cristina Sandoval Rodríguez
Ximena Castillo

HISTORIA DE LA ADMINITRACION- EMPRESA

INSTRUCTOR:
Cesar Rivera
FICHA:
2279691

Aprendices:
Erika Andreina Mina
Ana Yensi Viveros
Lina Patricia Caicedo

¿Por qué es importante la administración en nuestra sociedad?

La administración es importante porque a través de ella podemos obtener diferentes beneficios como salud, economía, hogar , etc. También las bases teóricas y doctrinarias que el ser humano necesita para formalizar una empresa que se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

¿Qué pasaría en la sociedad si nadie administrara?

- Una mala administración y descuido del personal tiene como resultado bajo rendimiento y baja productividad, ordenar a un grupo de personas es liderar e implica coordinar y delegar responsabilidades, cuando esta no existe las personas no se pueden ocupar de sus verdaderas funciones, se sobrecargan de trabajo y se termina supervisando las tareas de otro gastando tiempo y esfuerzo. Administración es un proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajen en grupos, que individualmente cumplan de manera eficiente objetivos específicos.

¿Cuál es el papel de la empresa en el desarrollo del país?

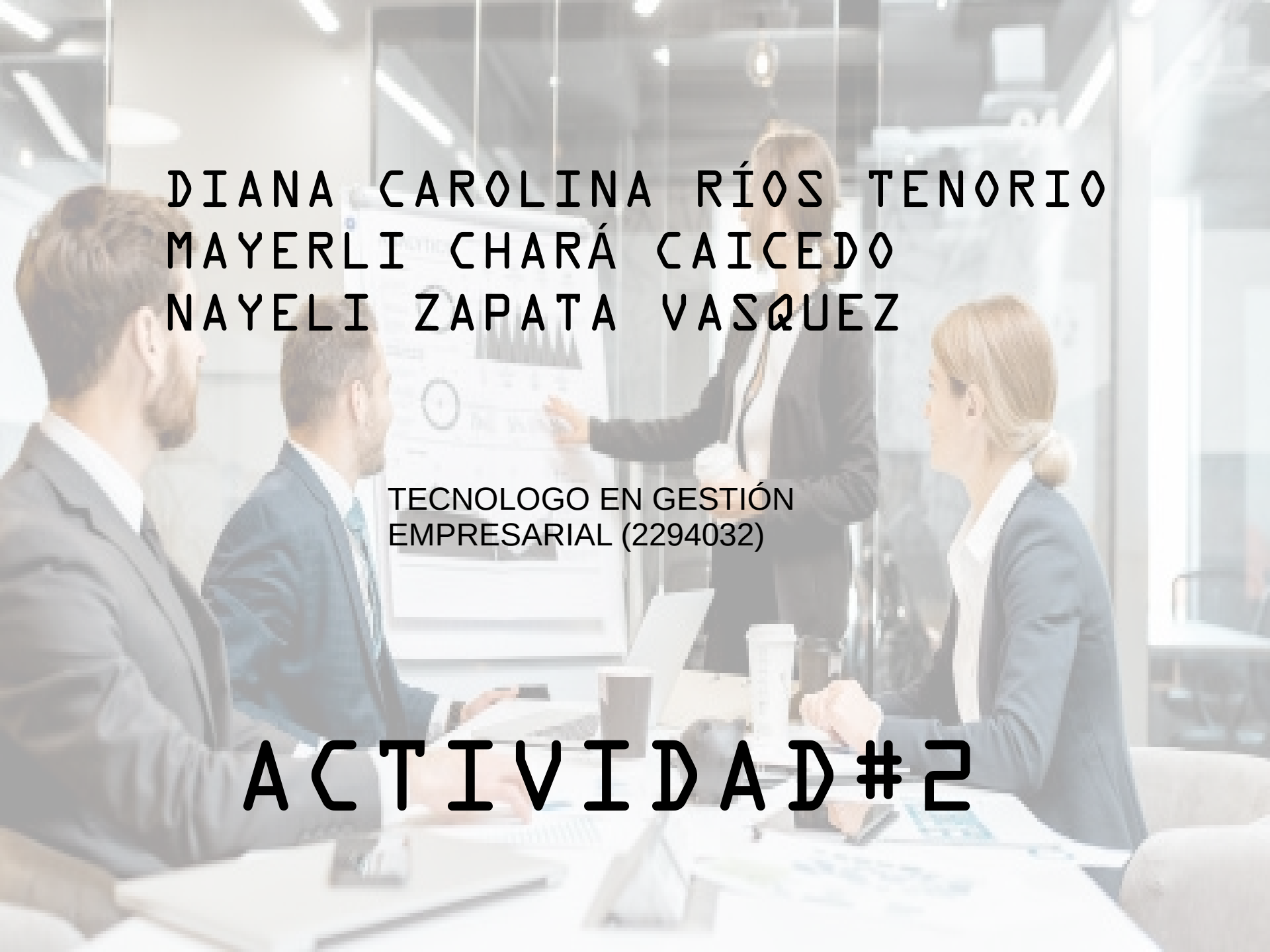
- La economía y administración actúa ante la sociedad para desempeñar un desarrollo económico y social, comprende cada realidad económica, política, y sobre todo cultural, Como sabemos la empresas juegan un papel preeminente para nuestro país, al ser la mayor fuente generadora de empleo y agente dinamizador del mercado en un país donde la falta de empleo es uno de los problemas más serios.

¿Para que le sirve a usted como futuro Asistente Administrativo conocer toda esta información?

- Como futuro asistente administrativo es importante conocer todas las funciones de una empresa en las diferentes áreas, ya que el impacto que pueden tener los resultados es poder identificar qué proceso se debe analizar en primer lugar al intentar aumentar sus ingresos y así poder llevar sus objetivos a cabo.

¿Cuál es su aporte en la sociedad y en la empresa como asistente administrativo?

- Poder aportar mis conocimientos y valores adquiridos para fomentar un buen funcionamiento de una empresa, equipo u oficina y así poder llevar a flote un clima organizacional de una manera eficiente, aportando mi granito de arena para que las empresas siga siendo rentable, buscando un desarrollo de toda una sociedad.



DIANA CAROLINA RÍOS TENORIO
MAYERLI CHARÁ CAICEDO
NAYELI ZAPATA VASQUEZ

TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL (2294032)

ACTIVIDAD#2

¿Por qué es importante la administración en nuestra sociedad?

La administración es importante para la sociedad porque le permite a los ciudadanos vivir de forma ordenada, por medio de esta se le da un direccionamiento a cada proceso que se ejecute en pro de la misma sociedad, con ella se logra llevar un rumbo orientado a que todo lo que se quiera lograr se cumpla de forma optima, obteniendo con esto un resultado que beneficie a todos en su justa medida.

¿Qué pasaría en la sociedad si nadie administrara?

Si la sociedad no fuera administrada viviríamos en un completo caos, cada uno por su lado, no se llegaría a lograr un beneficio colectivo, si no que algunos esfuerzos serian inútiles dado que no tiene un propósito para todos. Esto nos llevaría a tener una sociedad que no avanza si no que se ve empobrecida cada vez más al no tener esa conciencia de trabajo organizado con unos lineamientos administrativos, por lo cual esto nos conduciría a ser una sociedad con limitaciones que no le permitan ir al ritmo de la globalización.

¿Cuál es el papel de la empresa en el desarrollo del país?

El papel de la empresa en el desarrollo del país es fundamental porque son ellas las que permiten que la sociedad pueda crecer en diferentes ámbitos como lo son: El económico, social cultural e intelectual. Las empresas no solo juegan un papel importante en ese sentido si no que también son las encargadas de brindar productos y servicios para las necesidades de todos.

¿Para qué le sirve a usted como futuro asistente administrativo conocer toda esta información?

Como futuras asistentes administrativas toda esta información nos sirve para saber cómo actuar en cuanto a los procesos administrativos en algunas áreas de las organizaciones a las que podamos pertenecer; el conocimiento adquirido nos da la capacidad de aportar ideas, tomar decisiones y tener un pensamiento crítico respecto al cargo que vayamos a desarrollar al cabo de un tiempo.

¿Cual es su aporte en la sociedad y en la empresa como asistente administrativo?

El aporte que brindaremos a la sociedad sería el de contribuir con el desarrollo y a su vez ser nosotras quien con nuestras ideas podamos no solo hacer parte de una organización si no también ser quienes lleguemos a crear empresas que puedan generarle oportunidades a otras personas. En cuanto a lo que le aportaríamos a las empresas seria el conocimiento, habilidades y destrezas que se puedan trabajar de forma individual pero también en equipo, dando con esto un aporte de crecimiento y valor agregado a la a la empresa.

HISTORIA DE LA ADMINITRACION- EMPRESA

INSTRUCTOR:
Cesar Rivera
FICHA:
2279691

Aprendices:
Erika Andreina Mina
Ana Yensi Viveros
Lina Patricia Caicedo

¿Por qué es importante la administración en nuestra sociedad?

La administración es importante porque a través de ella podemos obtener diferentes beneficios como salud, economía, hogar , etc. También las bases teóricas y doctrinarias que el ser humano necesita para formalizar una empresa que se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

¿Qué pasaría en la sociedad si nadie administrara?

- Una mala administración y descuido del personal tiene como resultado bajo rendimiento y baja productividad, ordenar a un grupo de personas es liderar e implica coordinar y delegar responsabilidades, cuando esta no existe las personas no se pueden ocupar de sus verdaderas funciones, se sobrecargan de trabajo y se termina supervisando las tareas de otro gastando tiempo y esfuerzo. Administración es un proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajen en grupos, que individualmente cumplan de manera eficiente objetivos específicos.

¿Cuál es el papel de la empresa en el desarrollo del país?

- La economía y administración actúa ante la sociedad para desempeñar un desarrollo económico y social, comprende cada realidad económica, política, y sobre todo cultural, Como sabemos la empresas juegan un papel preeminente para nuestro país, al ser la mayor fuente generadora de empleo y agente dinamizador del mercado en un país donde la falta de empleo es uno de los problemas más serios.

¿Para que le sirve a usted como futuro Asistente Administrativo conocer toda esta información?

- Como futuro asistente administrativo es importante conocer todas las funciones de una empresa en las diferentes áreas, ya que el impacto que pueden tener los resultados es poder identificar qué proceso se debe analizar en primer lugar al intentar aumentar sus ingresos y así poder llevar sus objetivos a cabo.

¿Cuál es su aporte en la sociedad y en la empresa como asistente administrativo?

- Poder aportar mis conocimientos y valores adquiridos para fomentar un buen funcionamiento de una empresa, equipo u oficina y así poder llevar a flote un clima organizacional de una manera eficiente, aportando mi granito de arena para que las empresas siga siendo rentable, buscando un desarrollo de toda una sociedad.

Contratación Directa

Que es?

La modalidad de contratación directa es aquella en la que las entidades públicas contratan con el proveedor que considere sin pasar por una licitación..

Esta modalidad es excepcional y restrictiva puesto que se presenta solo bajo ciertas condiciones

Se caracteriza por se r un método simplificado, abreviado, ágil y expedito

Casos

1. Urgencia manifiesta.
2. Empréstito.
3. Contratos interadministrativos.
4. Contratación reservada del sector defensa.
5. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
6. Contratos de encargo fiduciario.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
8. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
9. Arrendamiento o adquisición de inmuebles

Principios

Transparencia
Busca garantizar la imparcialidad, igualdad de oportunidades y escogencia objetiva de los proveedores y contratistas.

Economía
Respecto a la disminución o reducción de costos utilizados en mecanismos administrativos suprimiendo trámites y agilizando procesos.

Responsabilidad
Los funcionarios encargados responden por sus actos, respetan los fines de la contratación, vigilan la ejecución correcta y protege los deberes y derechos de las partes.

Características

Las Entidades Compradoras para iniciar un proceso de contratación directa deben expedir en un acto administrativo debidamente justificado y argumentado jurídicamente, donde se señale:

1. La causal que se invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos

Nota: Muchas de las auditorias que realiza la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República a los procesos de contratación, son a los contratos que se celebraron de bajo esta modalidad, y es muy frecuente la contratación directa invocando alguna de las condiciones especiales sin que halla lugar a ellas

Gloria Patricia Medina B , Alexander Vernaza y Yeni Andrea Campo Gestión en Talento Humano – Ficha 2364786

comunicacion empresarial

que es?

La comunicación empresarial es el proceso de compartir información entre los empleados dentro y fuera de una empresa. La forma en que las personas se comunican y operan dentro de un negocio es vital para el éxito de las empresas en el mundo de los negocios

amenazas....

< FALTA DE CONSISTENCIA
<FALTA DE CONEXÓN EMOCIONAL
<NO COMPRENDER EL CONTEXTO
<AISLAMIENTO Y FALTA DE COMUNICACIÓN

tipos

<Interna y externa
<Bidireccional y monodireccional
< Ascendente, descendente y horizontal
<Formal e informal

elementos

-PLANIFICACIONES ESTRATÉGICAS
-PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN
-PÚBLICOS
-CANALES DE COMUNICACIÓN
-MEDICIÓN DE RESULTADOS.