GC-F-004v.08

ELABORACION DE DOCUMENTOS

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2023

DOCUMENTOS COMERCIALES U ORGANIZACIONES GTC 185

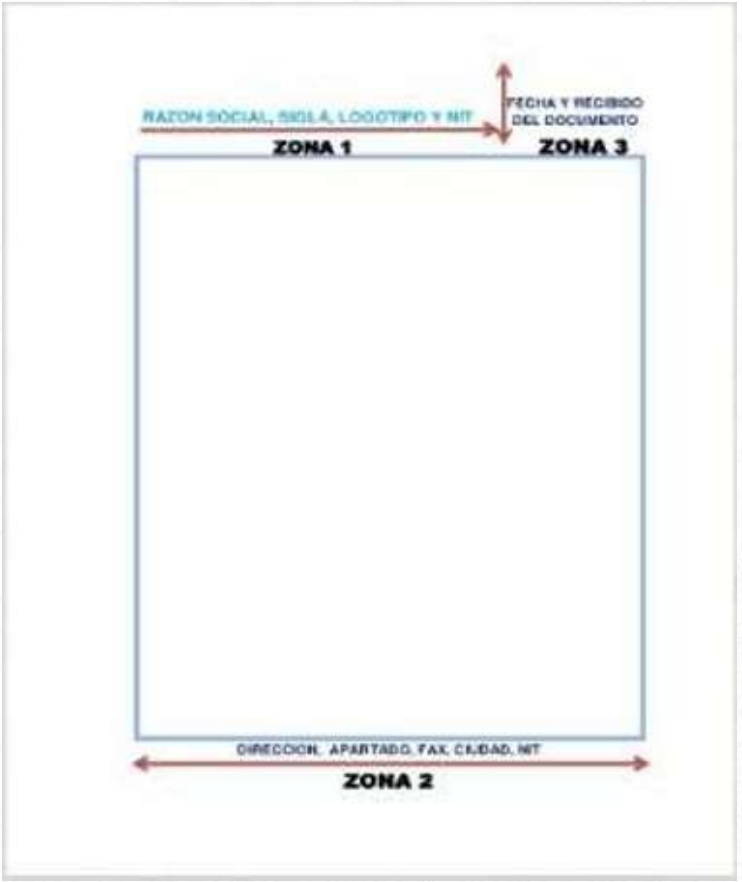
Los siguientes documentos tienen el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa, para facilitar su elaboración y presentación.

A la hora de redactar una carta, se debe plantear una información clara, precisa y concreta teniendo en cuenta los diferentes soportes que hay para dirigirse a: Directivos, asistentes, administrativos, etc.



ZONAS

ZONA1: Espacio destinado para el membrete, que incluye: razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y el numero de identificación tributario (NIT)
ZONA 2: Espacio destinado para la impresión, dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y pais.
ZONA 3: Espacio superior derecho, destinado al registro y radicación del documento, es complementaria de la zona1.



ESTILOS

BLOQUE EXTREMO: todas las líneas parten del margen izquierdo.
BLOQUE: Las líneas del código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
SEMIBLOQUE: Conservando la distribución del estilo bloque, el primer reglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 espacios a 10 espacios.


SERVI SOFT S.A.

Bogotá D.C. 19 de julio de 2016

Señor:
LUIS FERNANDO TOVAR ESPITIA
Gerente General
Digi service.

Asunto: Servicio de Gestión Documental

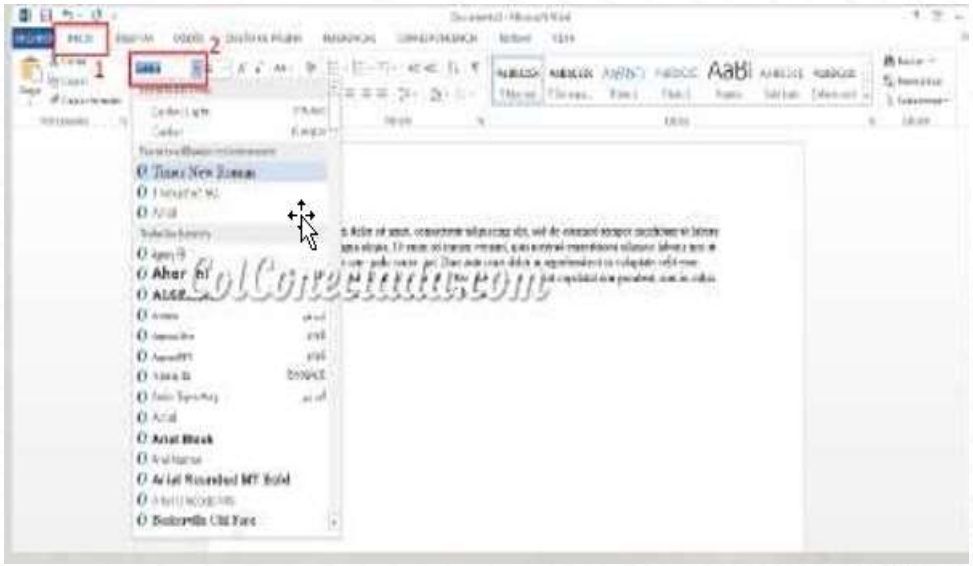
Por medio de la presente quiero dirigirle nuestro servicio de Gestión Documental especializado en fondos acumulados, sabemos que su empresa carece de una empresa de archivos y queremos ser parte de su proyecto y así poder solucionar sus problemas con archivos acumulados. La ofrecemos fácil vinculación a nuestra empresa y un trabajo eficaz y efectivo.

Atentamente:
VALERIA ALEXANDRA G BARADOS PINTOR
C.C. 52363556 de Bogotá D.C.
Gerente General.

comunicaciones@servisoft.co
Carrera 19 B No. 83-02 of. 207 Antiguo Country
http://www.servisoft.co
PBX: (571) 6171263
Fax (571) 6171288

FUENTES

Se recomienda que toda comunicación se escriba en una fuente clara, agradable a la vista del lector.
La fuente debería ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y micro filmación.
Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12 , utilizados en los procesadores de texto. Se sugiere no utilizar negrilla.


1
2
Aa
Aa
Aa

LA CARTA

Comunicación escrita que se utiliza, que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente en las relaciones entre organizaciones y sus empleados.



CLASES DE CARTAS

Existen varias clases entre las cuales se destacan:

ORGANIZACIONALES: se producen en el desarrollo de las actividades de la organización.

OFICIALES: Se producen en las oficinas publicas y organizaciones del estado.

PERSONALES: Se producen entre quienes se conocen.

PARTES DE LA CARTA

- Código
- Lugar y fecha de elaboración
- Datos del destinatario
- Asunto
- Saludo
- Texto
- Despedida
- Remitente cargo
- Anexos
- Copia
- Redactor
- Transcriptor



MEMORANDO

Comunicación escrita que se emplean en las organizaciones para tratar asuntos internos.



MEMORANDO INTERNO

FECHA: 07 de marzo de 2019

PARA: ANGÉLICA GOMEZ OCHOA
Auxiliar Administrativa

DE: LUIS FERNANDO HOYOS
Superintendente de Planta

ASUNTO: Llamado de atención por incumplimiento de los procedimientos establecidos.

El día de ayer se recibió una queja de parte del Departamento Contable, por el continuo incumplimiento de las instrucciones que usted ha recibido, en cuanto al envío de documentación a la oficina principal.

En repetidas ocasiones, usted ha enviado los soportes de Caja Menor sin el formato diseñado para tal fin, causando traumatismos a la hora de registrar la información en el sistema contable. A pesar de que en el pasado ya se le ha hecho ver este error y se le ha insistido en que debe corregirlo, vemos con preocupación, que después de un tiempo el error se vuelve a presentar.

Por este motivo, se le hace un llamado de atención y se le exhorta a cumplir responsablemente con los procedimientos establecidos y con las funciones que le han sido asignadas, pensando siempre en facilitar el trabajo de los demás departamentos, proporcionando la información suficiente, en los tiempos adecuados y en la forma requerida por el cliente interno de nuestra empresa.

Atentamente,

_____

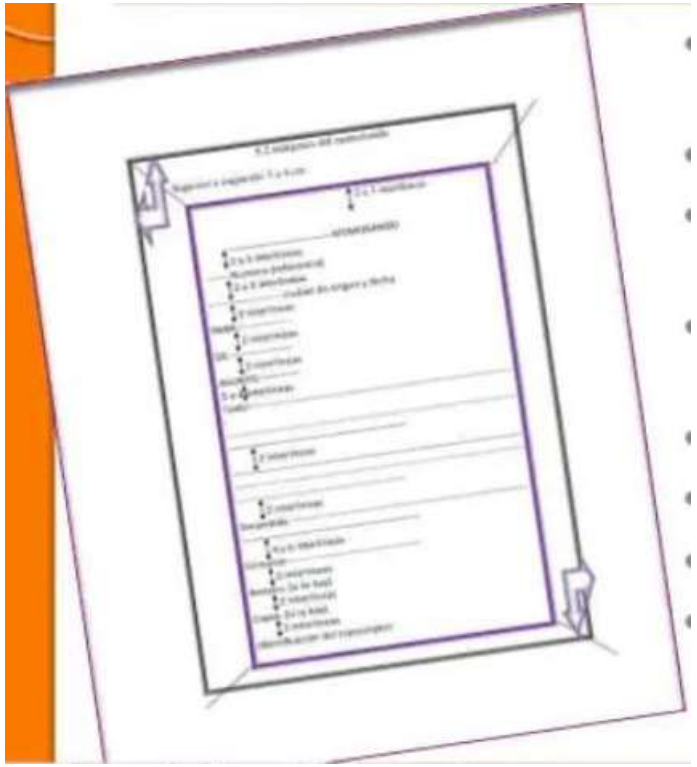
LUIS FERNANDO HOYOS
Superintendente de Planta

EL MEMORANDO SE UTILIZA PARA:

- Hacer llamados de atención.
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación
- Informar sobre un hecho en forma breve
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Impugnar o corregir una situación.

PARTES DEL MEMORANDO

- Denominación del documento
- Código
- Fecha y lugar de elaboración
- Destinatario y remitente
- Asunto
- Texto
- Despedida
- Remitente y firma del responsable



LA CIRCULAR

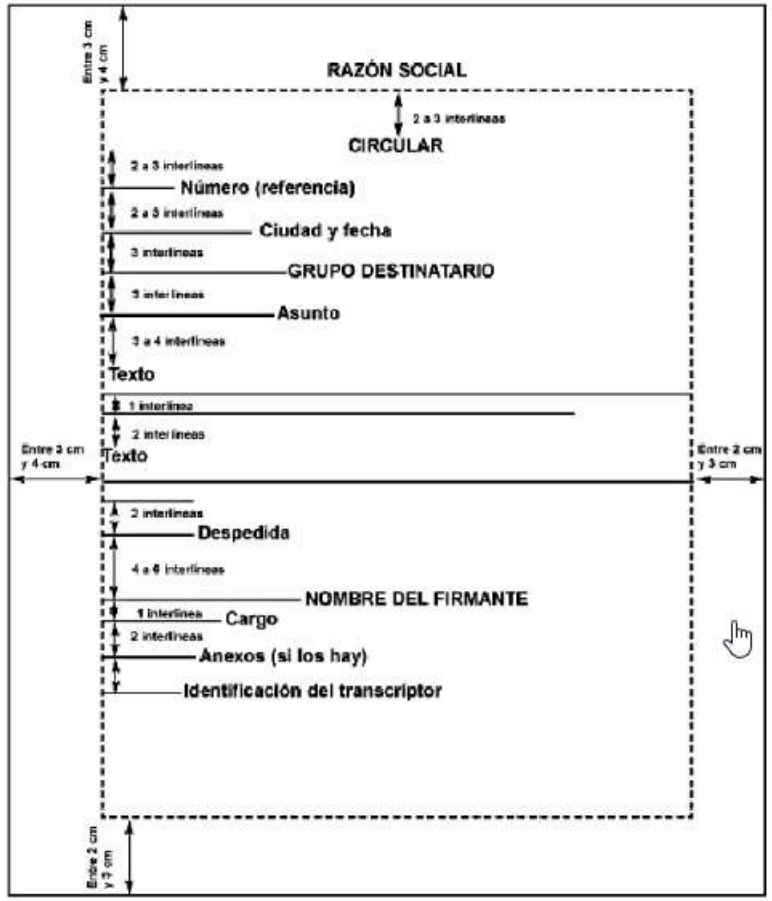
Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigido a un grupo especifico de personas tanto internas como externas.

INTERNAS: se utilizar para informar disposiciones, normas lineamientos y políticas.

EXTERNAS: para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

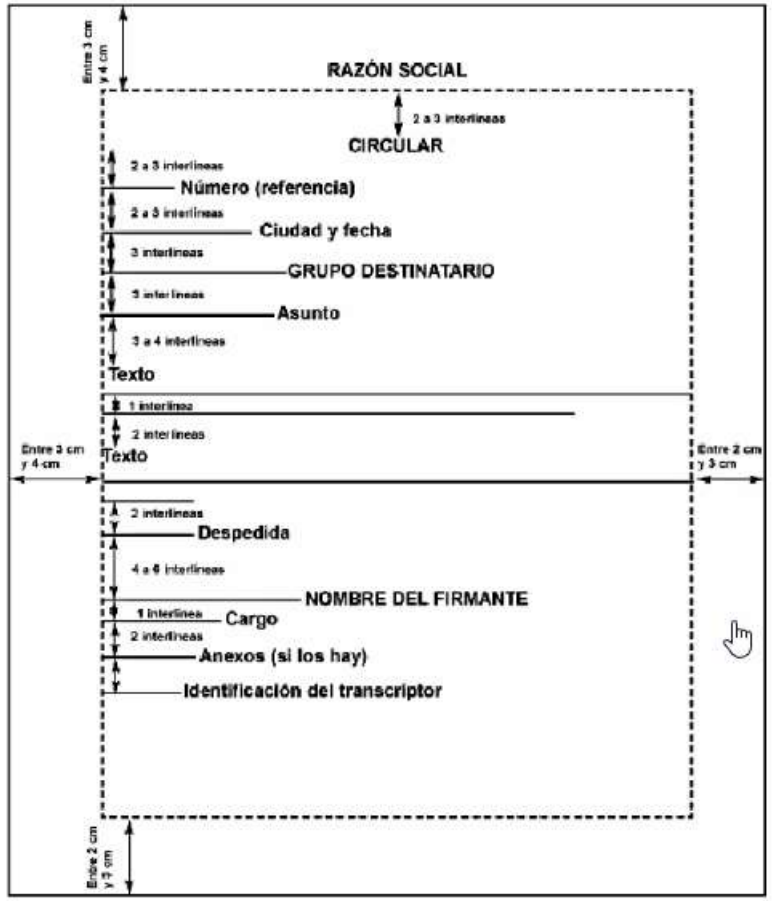
PARTES DE LA CIRCULAR

- Denominación del documento
- Código
- Fecha y lugar de origen
- Grupo destinatario
- Asunto
- Saludo
- Texto
- Despedida
- Remitente y firma responsable



PARTES DE LA CIRCULAR

- Denominación del documento
- Código
- Fecha y lugar de origen
- Grupo destinatario
- Asunto
- Saludo
- Texto
- Despedida
- Remitente y firma responsable



ACTAS

Documentos escritos que contienen lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación especifica, tiene valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.



LETA S.A
NIT: 609.245.621-45

REUNIÓN ORDINARIA CONSEJO DIRECTIVO

ACTA 001

FECHA: Pamplona, 16 de septiembre de 2013

HORA: De las 17:00 a las 19:00 horas

LUGAR: Sala de juntas

ASISTENTES: Julio Cubillos Gómez, Presidente
Raúl Benítez Flórez, Vicepresidente
Hernando Tobón Hoyos, Tesorero
Graciela Urrea Jara, Secretaria
Vocales:
Jorge Sepúlveda Ospina
Carlos Meneses Luján

INVITADOS: Santiago Londoño Escobar, Asesor

AUSENTES: Carlos García Muñoz, Vocal (sin excusa)

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Estudio y solicitudes de préstamo
4. Proposiciones y varios

DESARROLLO

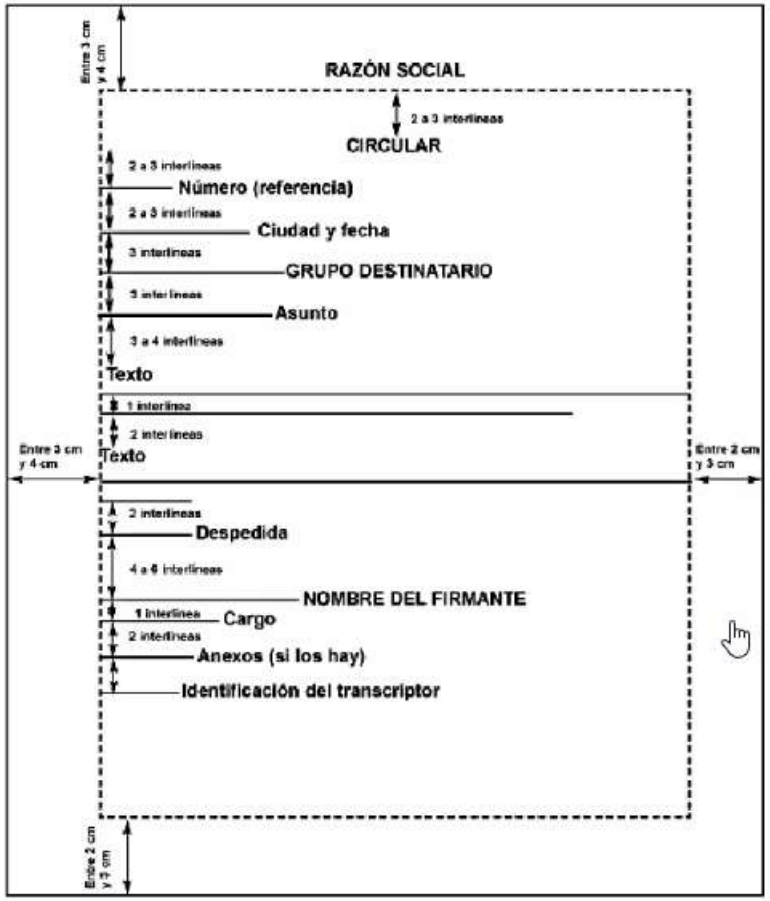
1. Verificación del quórum

El presidente dio comienzo a la reunión al verificar que se contaba con el quórum reglamentario para deliberar.

CALLE 9 9-47 Pamplona, Norte de Santander
Www. LETA.com Teléfono (037) 568 20 72

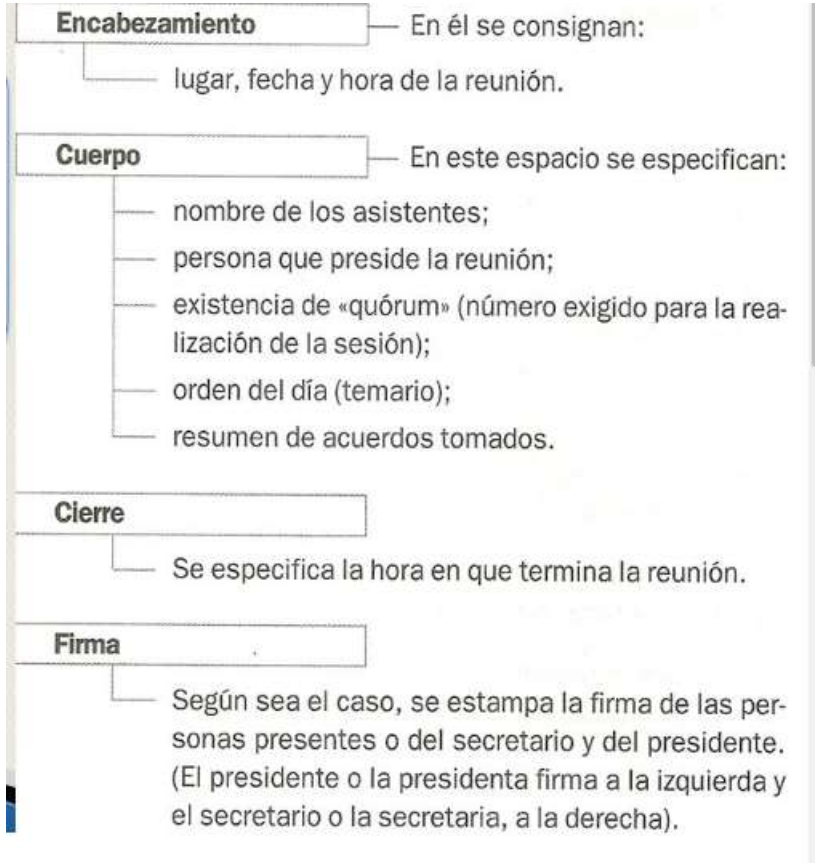
PARTES DEL ACTA

- Titulo y carácter de la reunión
- Denominación documento y numero.
- Lugar y fecha de la reunión
- Hora
- Lugar
- Asistentes
- Invitados
- Ausentes



PARTES DEL ACTA

- Ausentes
- Orden del día
- Desarrollo
- Compromisos
- Convocatoria
- Firmas nombres y cargos



Certificados y Constancias



G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682

@SENAComunica

www.sena.edu.co