

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	3	
	Fecha:	13 de septiembre de 2023		
	Acta de Reunión	Página:	Página 1 de 2	
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
Aprobado por:		Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa		

DATOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	
Dependencia: Subdirección de Innovación y Productividad	Asunto: Asistencia técnica de Costos de productos o servicios
Fecha: 11/07/2025	Modalidad: <i>(sincrónica medida por tecnologías / PMT o Presencial)</i> Presencial
Lugar: Hibou - Cra 27 10 - 65 Local 114	Módulo/Curso: Asistencia técnica de Costos de productos o servicios
Trabajo autónomo TA / Asistencia Técnica AT: Asistencia Técnica AT	Duración de la sesión: <i>(medido en horas)</i> 2 horas
Asistentes/Participantes: <i>(escriba los nombres de las personas que asisten a la asistencia y el cargo de los empresarios y lleve control de asistencia adicional)</i> Gestor que realiza la asistencia técnica: Fabio Enrique Castro Ardila - Contratista Empresario o empresarios que reciben la asistencia técnica: Renato Fajardo Nivia– Propietario, Argenis Caicedo Tafur Anexo: Listado de Asistencia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
<i>El objetivo de la asistencia técnica debe ser el definido en la ficha metodológica en el Criterio 2 – Descripción del curso</i>
Identificar y clasificar los diferentes tipos de costos y gastos asociados a la producción de un producto/servicio
AGENDA DE LA REUNIÓN
<i>Especifique si la agenda se desarrolla en el marco del tiempo de TA o de AT y defina los puntos de la reunión acordados con el empresario. Recuerden que el TA hace parte del ejercicio sincrónico que realizará con el empresario de manera presencial o PMT y la AT del acompañamiento que realizará para desarrollar la herramienta.</i>
Se realiza Asistencia técnica AT con el empresario, donde se revisaron los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la herramienta de Excel en 2 productos de la empresa.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- La reunión inicia con el saludo al empresario.
- Aclaración de dudas de los conceptos revisados previamente y de la herramienta.
- Se aplica la herramienta en Excel en 2 productos de la empresa.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 <small>BAJO ESTÁNDAR</small> MIPG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	3	
		Fecha:	13 de septiembre de 2023	
	Acta de Reunión	Página:	Página 2 de 2	
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Continuar con la aplicación de la herramienta en Excel en la realización del costeo de los productos de la empresa.	Renato Fajardo Nivia– Propietario	11/07/2025

Anexos: Relacione anexos si se contemplan en el desarrollo de la reunión (Presentaciones, archivos Excel u otros)

Los anexos mínimos que se espera que relacione son: Presentación realizada al empresario sobre el curso la cual debe reposar en el repositorio de información dispuesto para tal fin: [Fase 1 – Metodología PMT](#) y recuerde confirmar el diligenciamiento de la AT en el link dispuesto para tal fin: en el apartado 2: [Programa de fortalecimiento empresarial](#)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Lista de Asistencia

Código:

Verión:

Fecha:

Página:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

G.D.-P1-F17

8

13 de septiembre de 2023

Página 1 de 2

Santiago Anzole

Contratista OGC

Gloria Pardo Profesional U. SAP

Jenny Andrea Torres

Subdirectora Administrativa y Financiera

RESPONSABLE/DEPENDENCIA: BCP - Fabio Castro

ACTIVIDAD: AT Costos de Productos

TEMA: AT Costos

FECHA

DD MM AA

17 07 25

HORA INICIO

9:00 AM

HORA FIN

1 PM

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jairo E. Pardo Ortiz	102070284	Stampy	cl 10 27-94	info@stampy.com	32889238	
2	Ramiro A. Fariña Nuñez	1023870097	CEO	CR 20 # 1005 local 114	HIBOU@UPIO@Email.Com	321 277 997 7	
3	Argenis Caicedo Tulu	1023870092	HIBOU	CR 27 # 10-65 Local 114	HIBOU@Studio@Email.com	328892472	
4	Valentina Osorio	1009332280	BUHO	CA 27 # 10-79 local 502	valentinaosorio.co@gmail.com	318 379 10 25	
5							
6							
7							
8							
9							
10							

La entidad en cumplimiento de la ley 1591 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tienen como finalidad: permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada.

El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

PE-P1-F3