

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> 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: 14/07/2025	Modalidad: <i>(sincrónica medida por tecnologías / PMT o Presencial)</i> <i>sincrónica medida por tecnologías / PMT</i>
Lugar: Confecciones Francy – Cll 29 sur # 52b - 52	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
<b>Asistentes/Participantes:</b> <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: Tatiana Jiménez - Administradora  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"> <li>• Aplicación de la herramienta de Excel en 2 productos de la empresa.</li> </ul>

## DESARROLLO DE LA SESIÓN

- La asistencia técnica 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. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		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.	Tatiana Jiménez - Administradora	14/07/2025

**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

Código:	GD-P1-F17
Versión:	8
Fecha:	13 de septiembre de 2023
Página:	Página 1 de 2
Elaborado por:	Santiago Anzola
Revisado por:	Contratista DGC
Aprobado por:	Gloria Páez Profesional U. SAR
	Jenny Andrea Torres
	Subdirectora Administrativa y
	Financiera

RESPONSABLE/DEPENDENCIA: BCP - Fabio Castro  
ACTIVIDAD: A-7 Costos de Productos  
TEMA: A-7 Costos de Productos

FECHA		
DD	MM	AA
14	07	23

HORA INICIO		HORA FIN	
10:00	AM	1 PM	

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	Jennifer Melo	900794934	Portela	Cra 52c # 41B-19 Sur	Ventosa Portela.co	302 245 3452	
2	Garmen Buitrago	16115677	Dotaciones Jireh	Cra 53 # 19-03 Sur	dotacionesjireh@gmail.com	314 892 4965	
3	Bryan Muñoz González	1032464907	Dotaciones Emmanuel	Cra 63 # 18-64 Sur	dotaciones.emmanuel302@gmail.com	329 0084	
4	Patricia Jimenez	1030550054	Confecceury	Cll 29 Sur # 52b-52	confecceury@gmail.com	312 4620 436	
5	EQ Logistics Solutions	1068928373	Edwin Quintana	Cll 29 Sur # 52b-69	edwinquintana863@gmail.com	350 582 2217	
6	Lucia Calderon	20368347	Bordado y Confecceury	Cll 29 Sur # 52B-35	bordadoyconfecceury@gmail.com	320 296 1457	
7	Heidy Goma	65786771	Comercial Dupre	Calle 315 # 9750	Dotaciones Indusheles	315 838147	
8							
9							
10							

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se articulan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer las 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.