

 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:	07/07/2025	Modalidad:	(sincrónica medida por tecnologías / PMT o Presencial) sincrónica medida por tecnologías / PMT
Lugar:	Dotaciones Jireh – Cra 63 # 19 – 03 sur	Módulo/Curso:	Asistencia técnica de Costos de productos o servicios
Trabajo autónomo TA / Asistencia Técnica AT:	Asistencia Técnica AT	Duración de la sesión:	(medido en horas) 2,5 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: German Buitrago - Gerente  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>• Costos directos e indirectos</li> <li>• Costos Fijos y variables</li> <li>• Gastos administrativos, comerciales y financieros</li> <li>• Aplicación de la herramienta de Excel en 2 productos de la empresa.</li> </ul>

## DESARROLLO DE LA SESIÓN

- La reunión inicia con el saludo al empresario.
- Se realiza la revisión de los Costos directos e indirectos 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		

- Se realiza la revisión de los Costos Fijos y variables de la empresa
- Se realiza la revisión de los Gastos de la empresa
- Se aplica la herramienta en Excel en 2 productos de la empresa.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Aplicar la herramienta en Excel en 2 productos de la empresa.	German Buitrago - Gerente	14/07/2025
Se agendó la siguiente asistencia técnica para el lunes 14 de julio	Fabio Enrique Castro Ardila	07/07/2025

**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:	GD-P1-F3
Verión:	5
Fecha:	13 de septiembre de 2023
Página:	Página 1 de 2
Elaborado por:	Manlio Anzola Contratista DGC
Revisado por:	Gloria Patiño Profesional U. SAR
Aprobado por:	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera

HORA INICIO	HORA FIN
6:00 PM	8:30 PM

RESPONSABLE/DEPENDENCIA:	BEP - Fabio Contreras
ACTIVIDAD:	AT costos de productos
TEMA:	AT costos de productos

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	Heidy Gomez	67786771 70184900	Dotaciones Repel SAS	calb 35 sur #69-00	heidy.gomez@repel.com	3124620936	
2	Tatiana Jimenez	1030555052 27302172	Confeciones Frunch	Calle 29 Sur #52b-52	Confecionesfrunch@gmail.com	3124620936	
3	EQ Logistica Solutions	1068928373 1068928373	Edwin Quintana	Calle 29 Sur #52b-67	Edwinquintana@gmail.com	3505822217	
4	Lucia Calderon	20368347 1030555054	Bordados y Confeciones Fd	Calle 29 Sur #52b-35	Bordados y Confeciones Fd@gmail.com	3202961457	
5	Fernifei Melo	900774934 1023.937894	Portela	Cra 52C #41B-19 Sur	Jenny.199230@gmail.com	3022453452	
6	German Dubray	16115672 16115677-9	Dotaciones Jituh	Cra 63 #11-03 Sur	Dotaciones Jituh@gmail.com	31498124963	
7	Priscila Muñoz González	10324564 707/901690140	Dotaciones Emmanuel	Cra 63 #1B-64 Sur	dotaciones.emmanuel@gmail.com	30233240084	
8							
9							
10							

La entidad en cumplimiento en la dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el 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.**