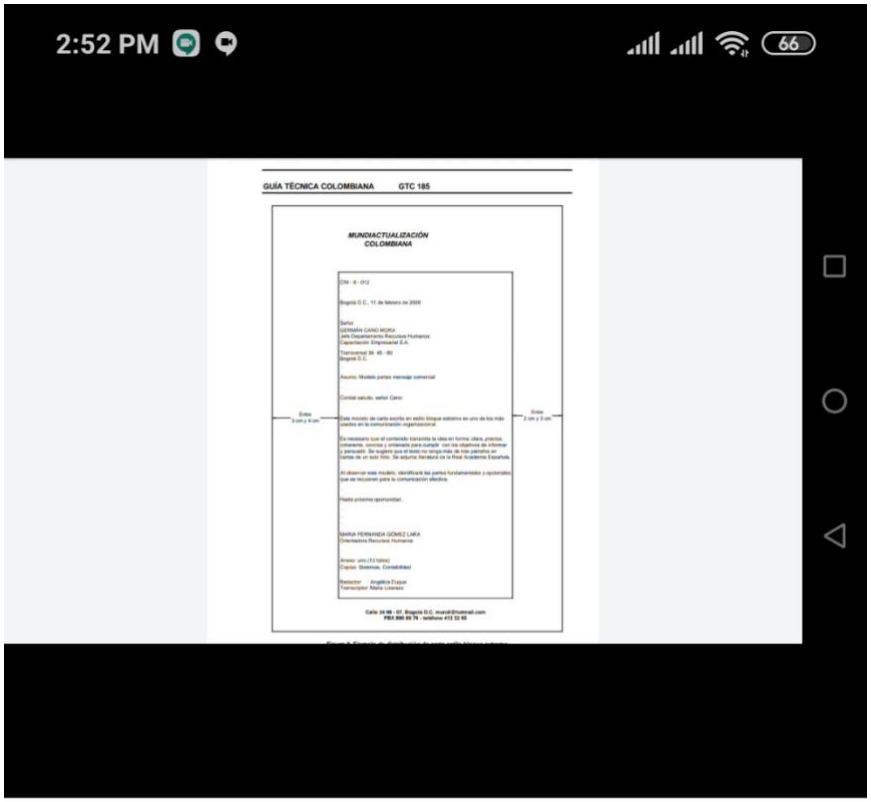


(12)

blanca rocio navarrete chicue

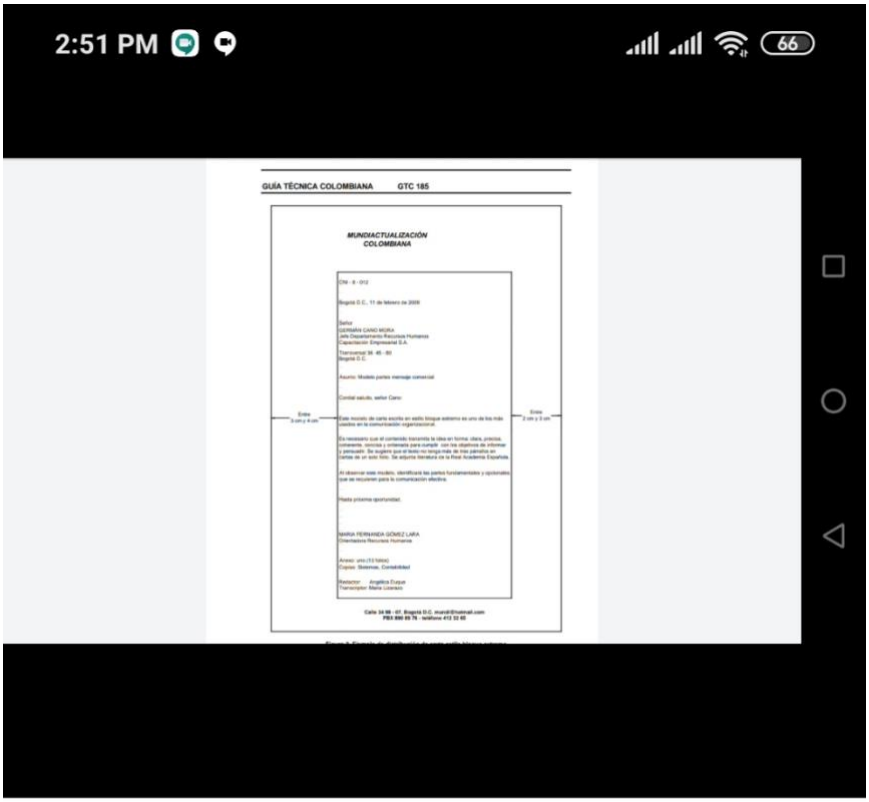
juan esteban cortes chacon

Jeferson Arley Gomez Bravo

Otras personas en la reunión (8)

Ingri Tatiana Dorado Burbano

Karoll Yuliana Pajaro Martinez



(12)

Laura Daniela Mozo Vásquez

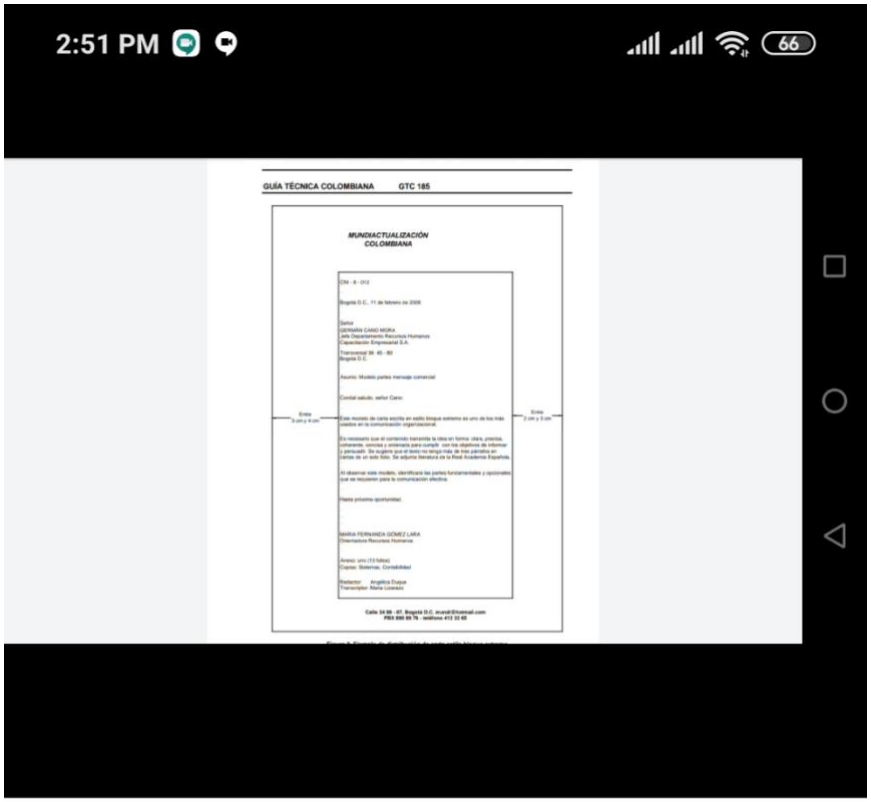
leidy blanco

Maria Alejandra Olaya Yucuma

Shirly González

Sofia Vanegas

Valentina Vanegas yucuma



(12)

B

Blanca Navarrete (Tú)

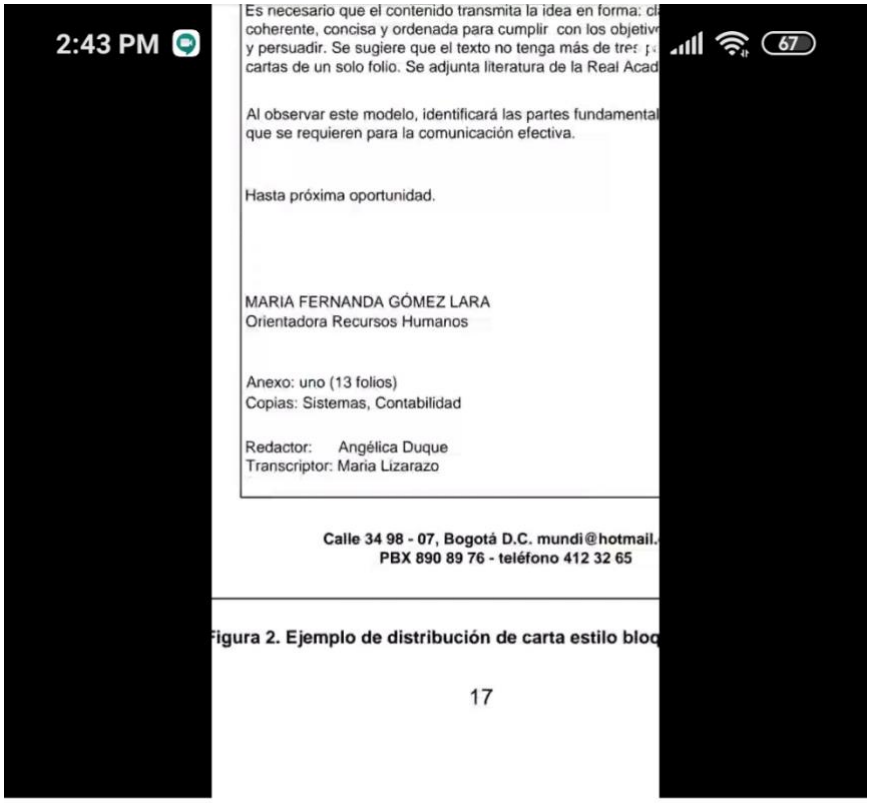
blanca rocio navarrete chicue

juan esteban cortes chacon

Jeferson Arley Gomez Bravo

Otras personas en la reunión (8)

Ingri Tatiana Dorado Burbano



Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: cl
coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetiv
y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres
cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Acad

Al observar este modelo, identificará las partes fundamenta
que se requieren para la comunicación efectiva.

Hasta próxima oportunidad.

MARIA FERNANDA GÓMEZ LARA
Orientadora Recursos Humanos

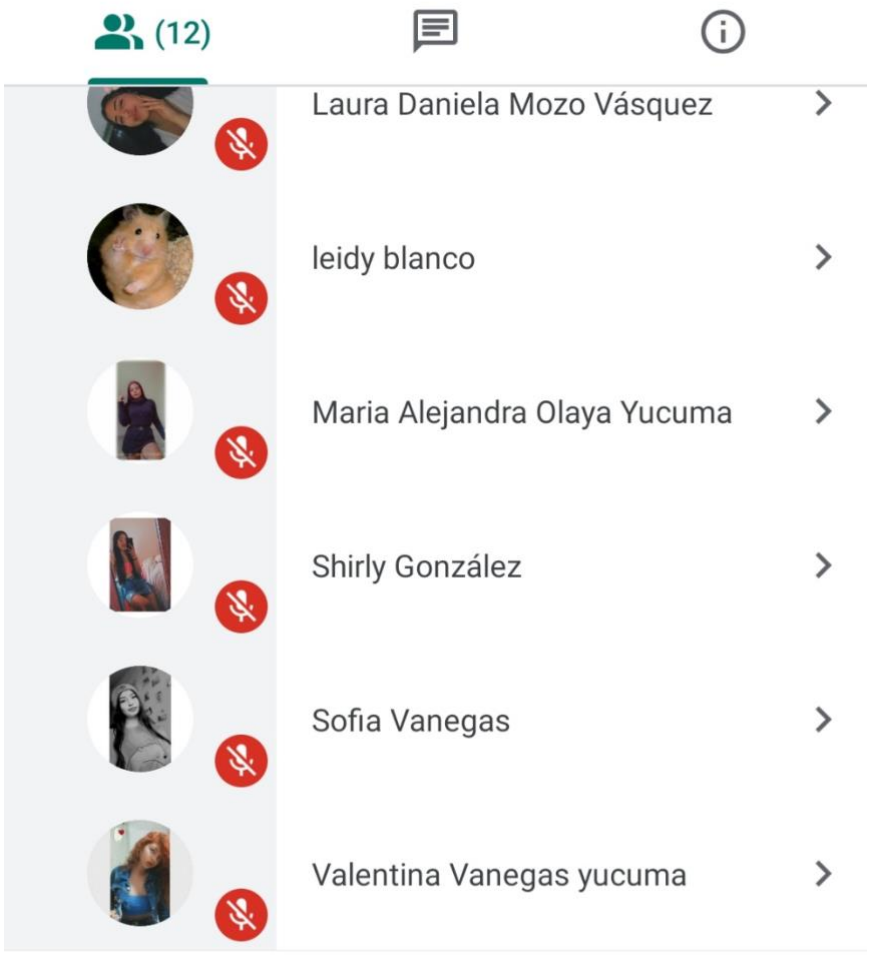
Anexo: uno (13 folios)
Copias: Sistemas, Contabilidad

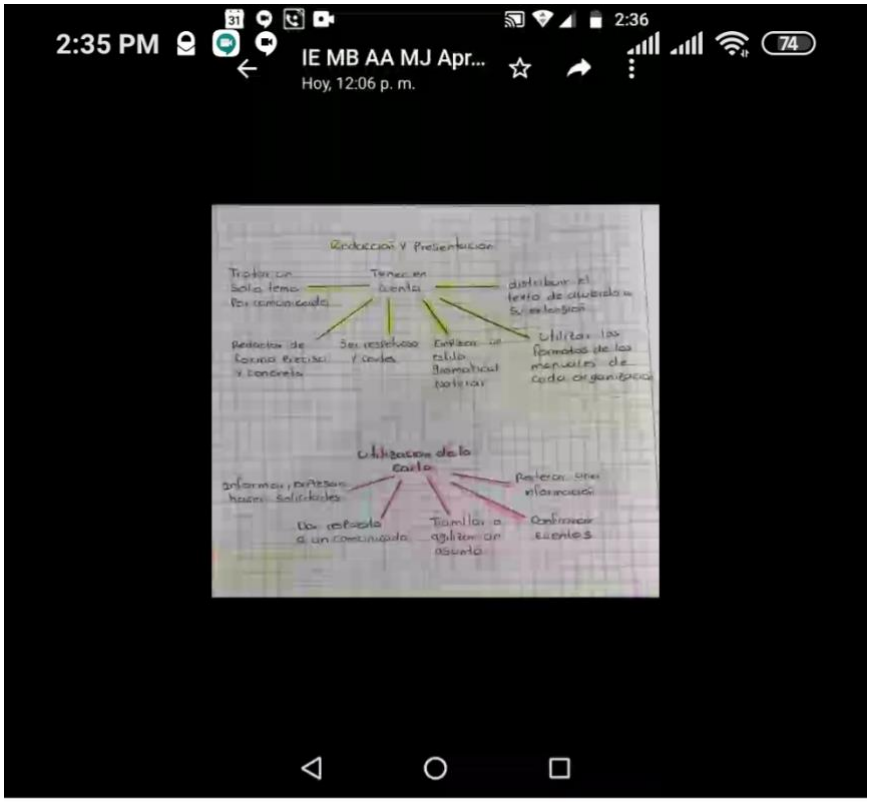
Redactor: Angélica Duque
Transcriptor: Maria Lizarazo

Calle 34 98 - 07, Bogotá D.C. mundi@hotmail.
PBX 890 89 76 - teléfono 412 32 65

igura 2. Ejemplo de distribución de carta estilo bloq

17





(10)

Laura Daniela Mozo Vásquez

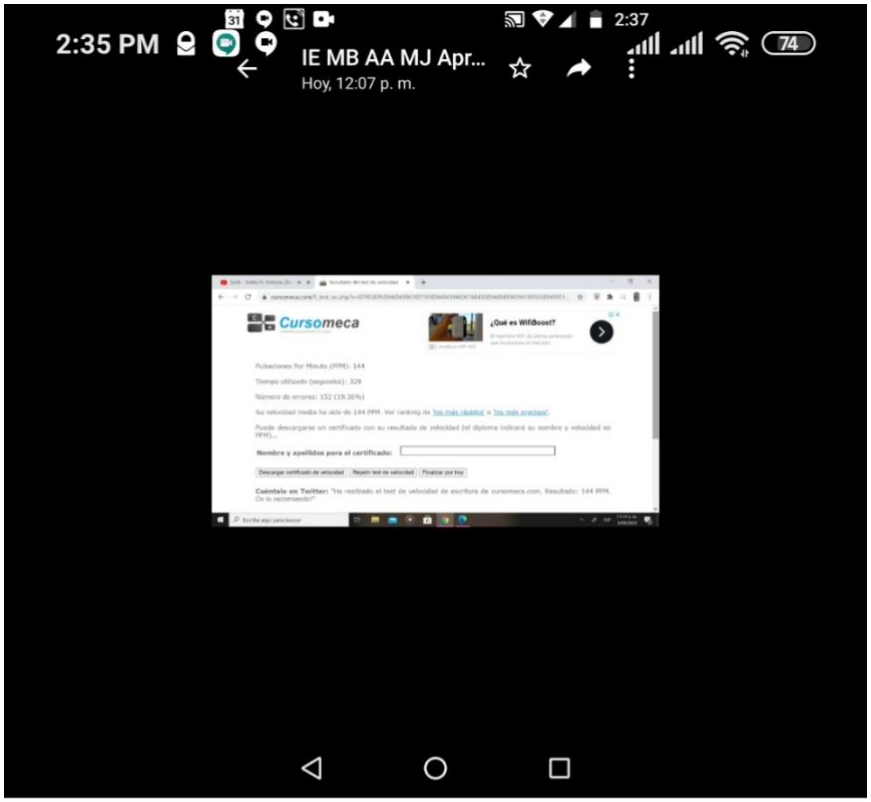
Shirly González

Otras personas en la reunión (6)

Brigitte Rodriguez

Ingri Tatiana Dorado Burbano

Karoll Yuliana Pajaro Martinez



(10)

Brigitte Rodriguez

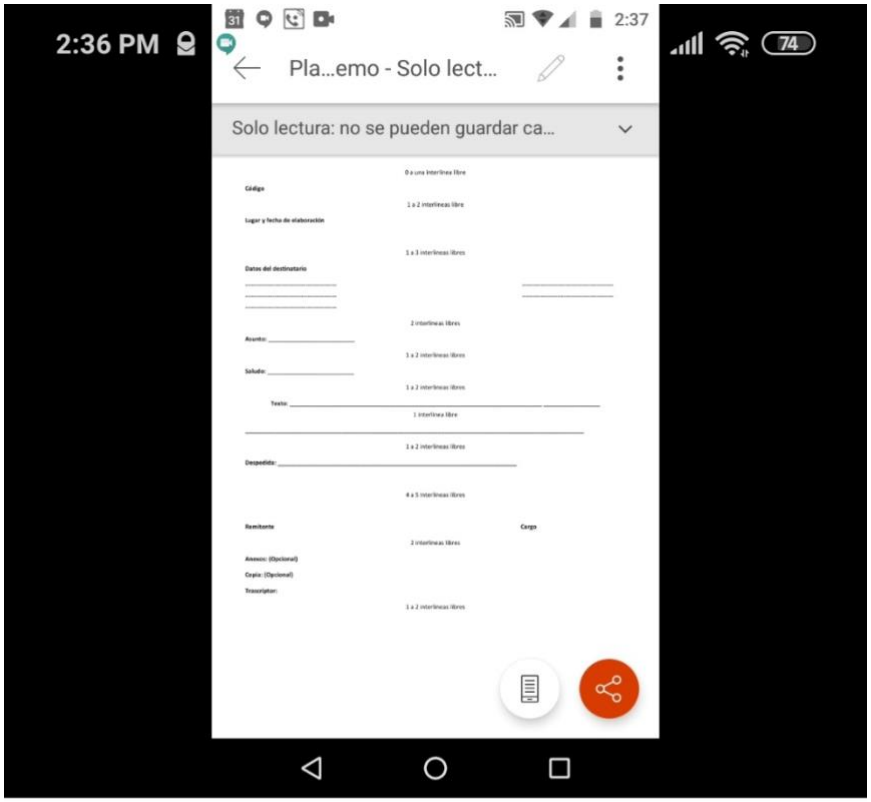
Ingri Tatiana Dorado Burbano

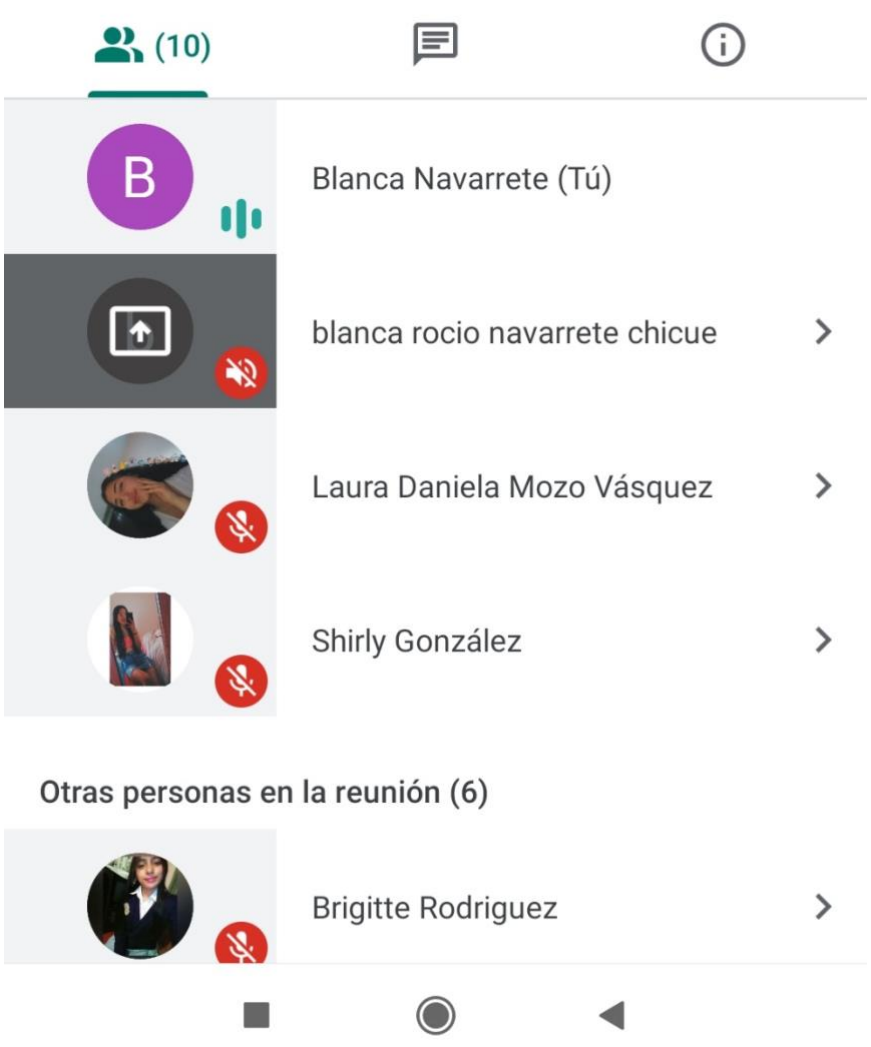
Karoll Yuliana Pajaro Martinez

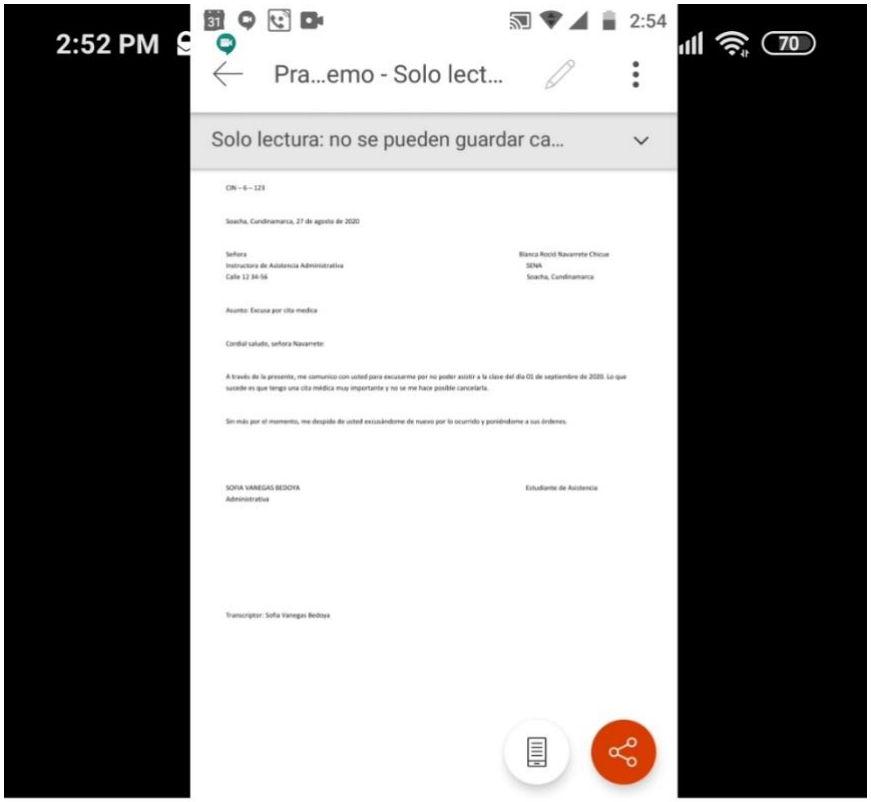
Kevin Andrés Montero contreras

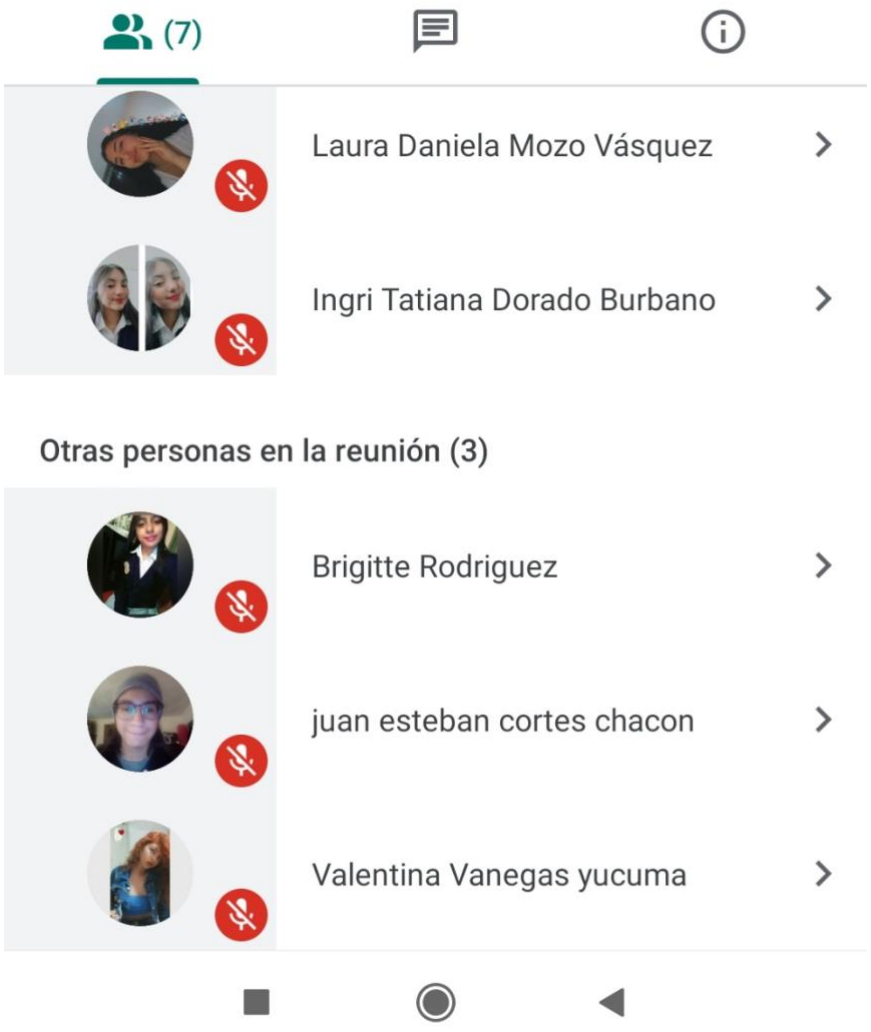
Maria Alejandra Olaya Yucuma

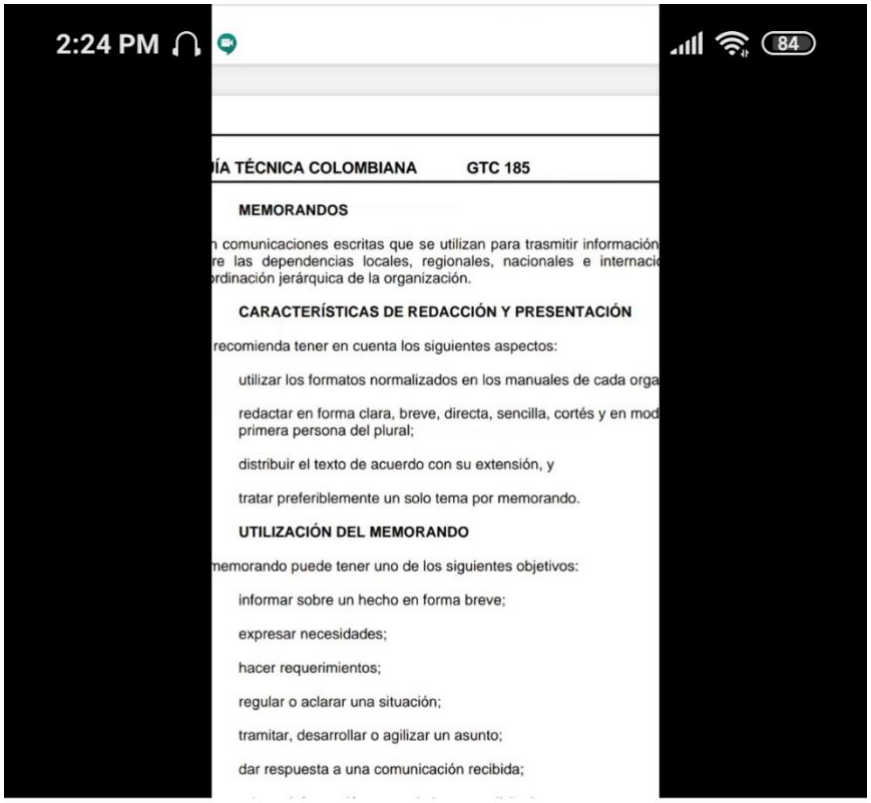
Valentina Vanegas yucuma


2:36 PM
2:37
74
Pla...emo - Solo lect...
Solo lectura: no se pueden guardar ca...


(10)
B
Blanca Navarrete (Tú)
blanca rocio navarrete chicue
Laura Daniela Mozo Vásquez
Shirly González
Otras personas en la reunión (6)
Brigitte Rodriguez


2:52 PM
2:54
70
Pra...emo - Solo lect...
Solo lectura: no se pueden guardar ca...
CIN – 6 – 123
Soacha, Cundinamarca, 27 de agosto de 2020
Señora
Instructora de Asistencia Administrativa
Calle 12 34-56
Blanca Rocío Navarrete Chicue
SENA
Soacha, Cundinamarca
Asunto: Excusa por cita medica
Cordial saludo, señora Navarrete:
A través de la presente, me comunico con usted para excusarme por no poder asistir a la clase del día 01 de septiembre de 2020. Lo que sucede es que tengo una cita médica muy importante y no se me hace posible cancelarla.
Sin más por el momento, me despido de usted excusándome de nuevo por lo ocurrido y poniéndome a sus órdenes.
SOFIA VANEGAS BEDOYA
Administrativa
Estudiante de Asistencia
Transcriptor: Sofia Vanegas Bedoya


(7)
Laura Daniela Mozo Vásquez
Ingri Tatiana Dorado Burbano
Otras personas en la reunión (3)
Brigitte Rodriguez
juan esteban cortes chacon
Valentina Vanegas yucuma



ÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185

MEMORANDOS

n comunicaciones escritas que se utilizan para trasmitir información re las dependencias locales, regionales, nacionales e internaci rdinación jerárquica de la organización.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada orga

redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en mod primera persona del plural;

distribuir el texto de acuerdo con su extensión, y

tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

UTILIZACIÓN DEL MEMORANDO

memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

informar sobre un hecho en forma breve;

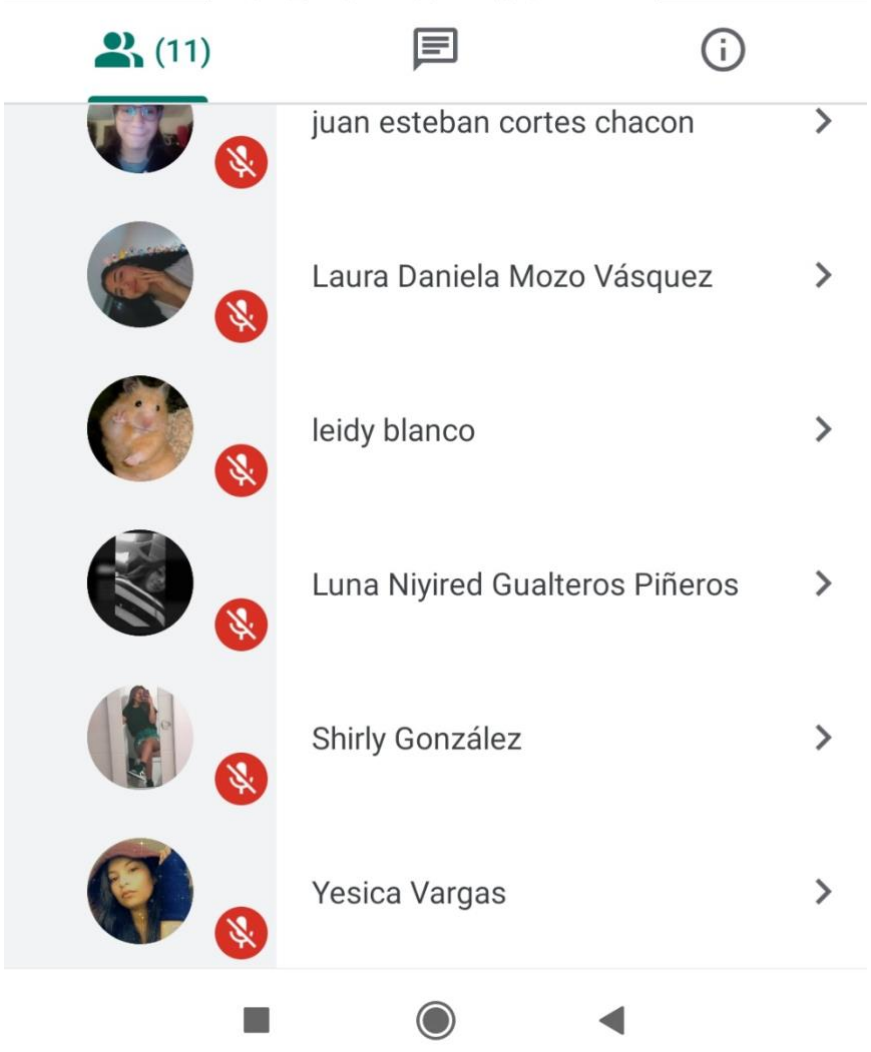
expresar necesidades;

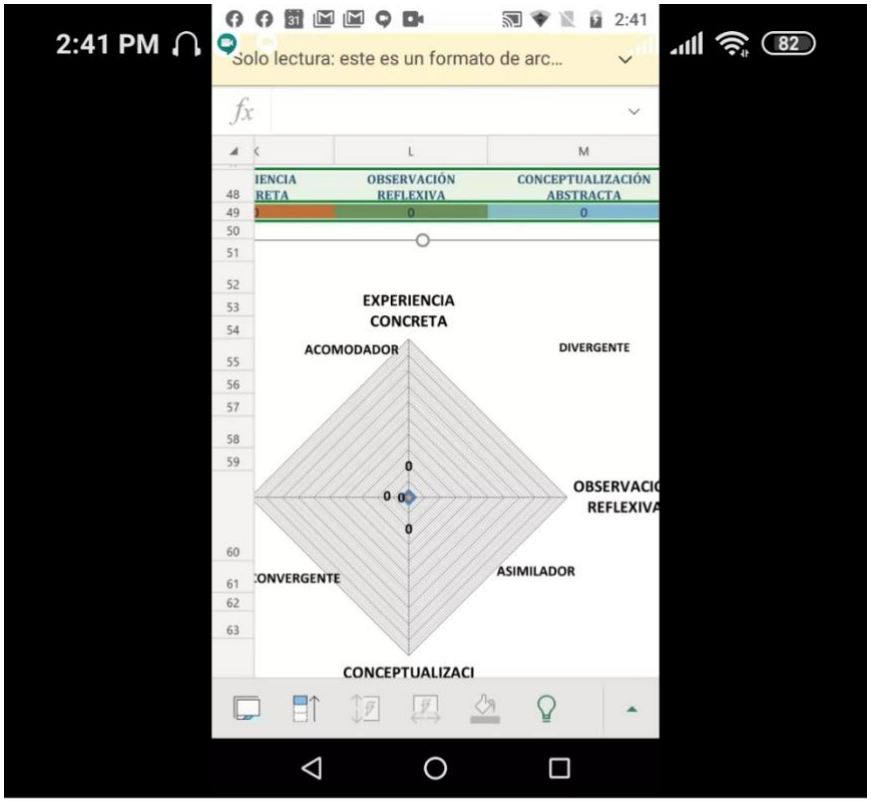
hacer requerimientos;

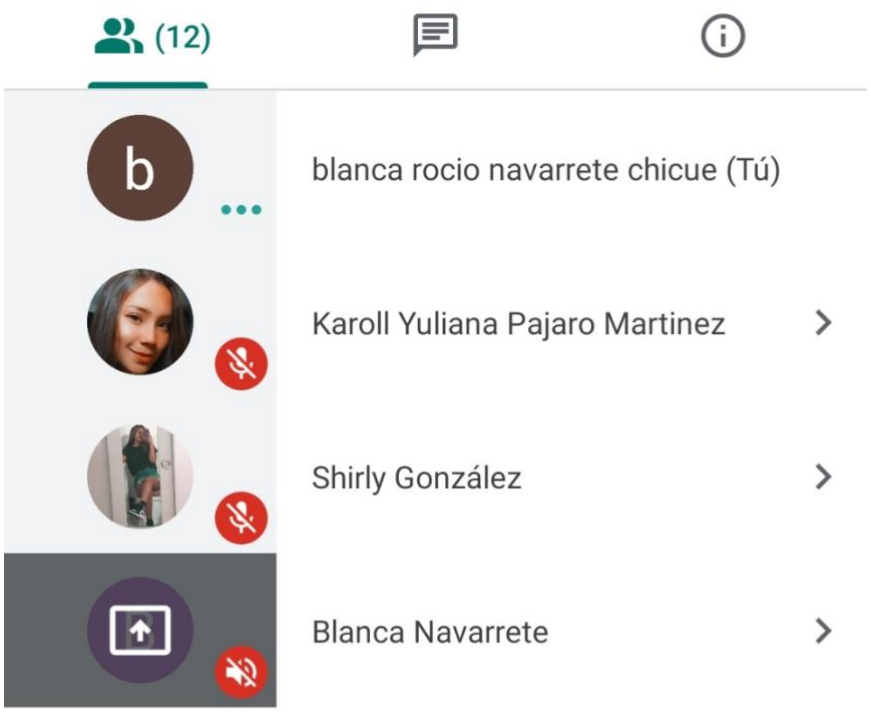
regular o aclarar una situación;

tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;

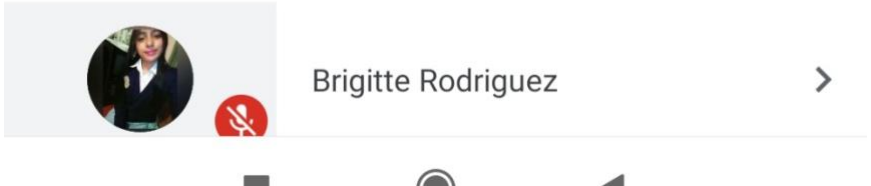
dar respuesta a una comunicación recibida;

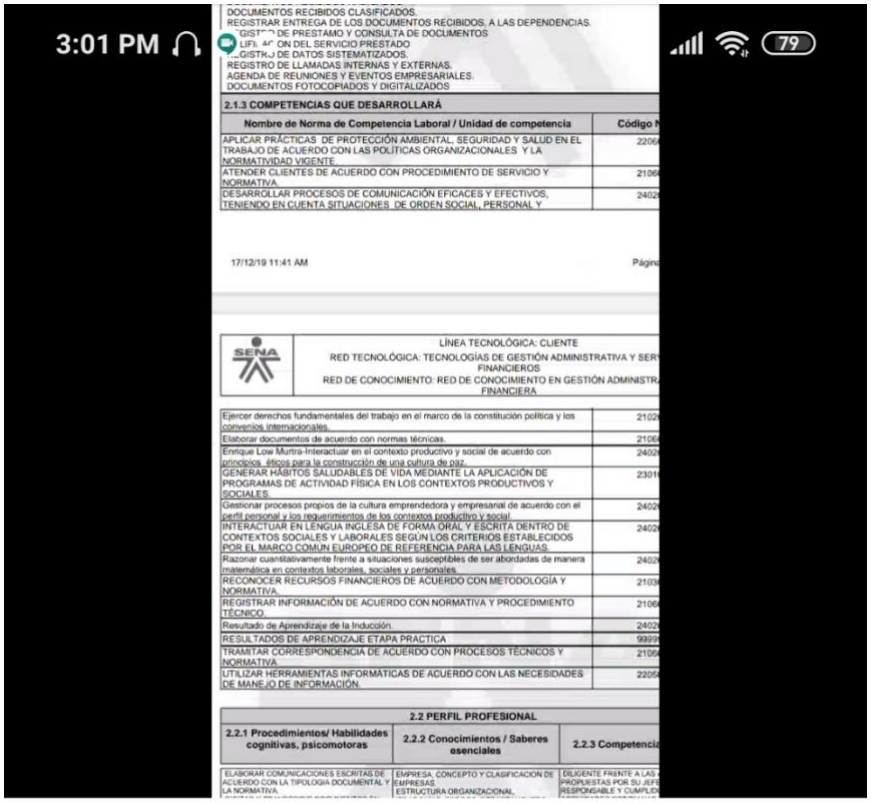


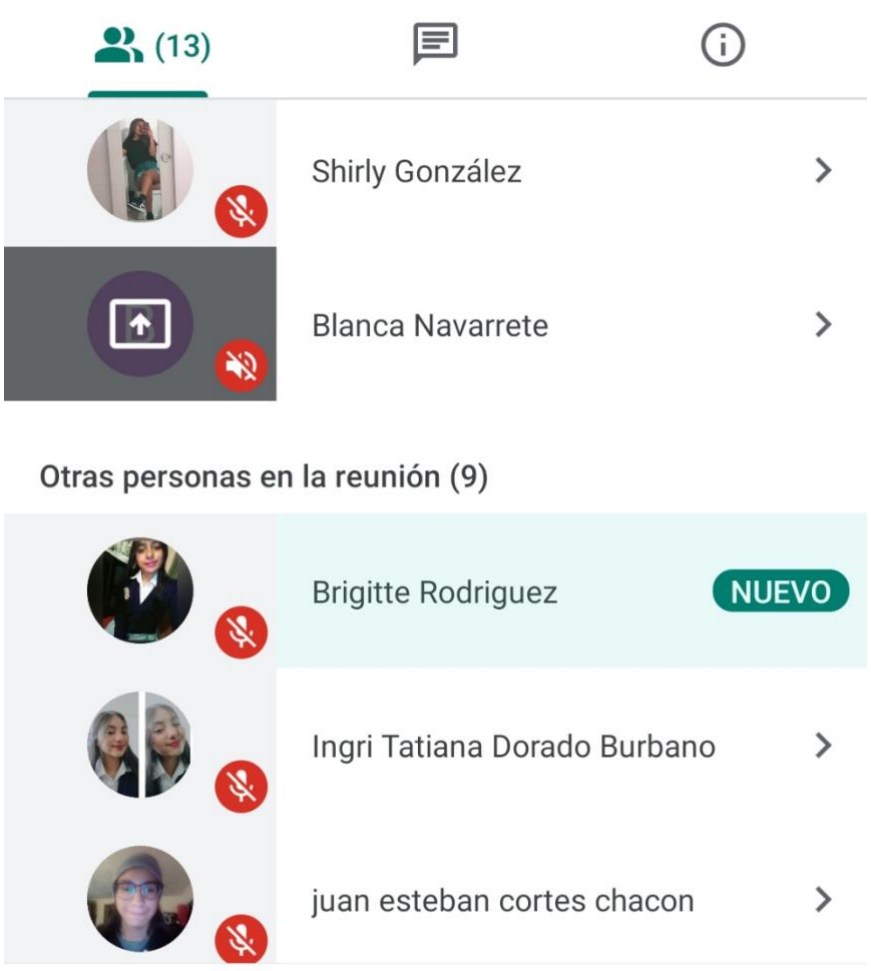


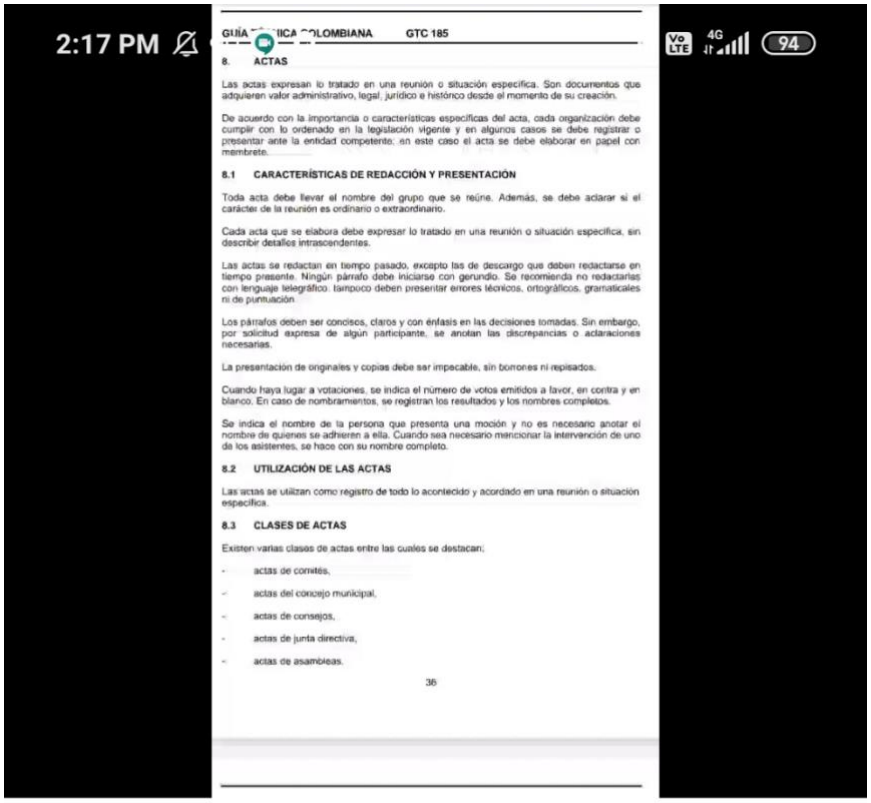


Otras personas en la reunión (8)




3:01 PM
79
DOCUMENTOS RECIBIDOS CLASIFICADOS.
REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.
REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES.
DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS
2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ
Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y
17/12/19 11:41 AM
LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SER
FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRA
FINANCIERA
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
2.2 PERFIL PROFESIONAL
2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras
2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales
ELABORAR COMUNICACIONES ESCRITAS DE ACUERDO CON LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA
EMPRESA, CONCEPTO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DILIGENTE FRENTE A LAS PROPUESTAS POR SU JEFE


(13)
Shirly González
Blanca Navarrete
Otras personas en la reunión (9)
Brigitte Rodriguez
NUEVO
Ingri Tatiana Dorado Burbano
juan esteban cortes chacon



GUÍA [illegible] COLOMBIANA GTC 185

8. ACTAS

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.

8.1 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico, tampoco deben presentar errores léxicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

8.2 UTILIZACIÓN DE LAS ACTAS

Las actas se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica.

8.3 CLASES DE ACTAS

Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan:

- actas de comités,
- actas del concejo municipal,
- actas de consejos,
- actas de junta directiva,
- actas de asambleas.

36

2:17 PM

94

(10)

esteban rodriguez NUEVO

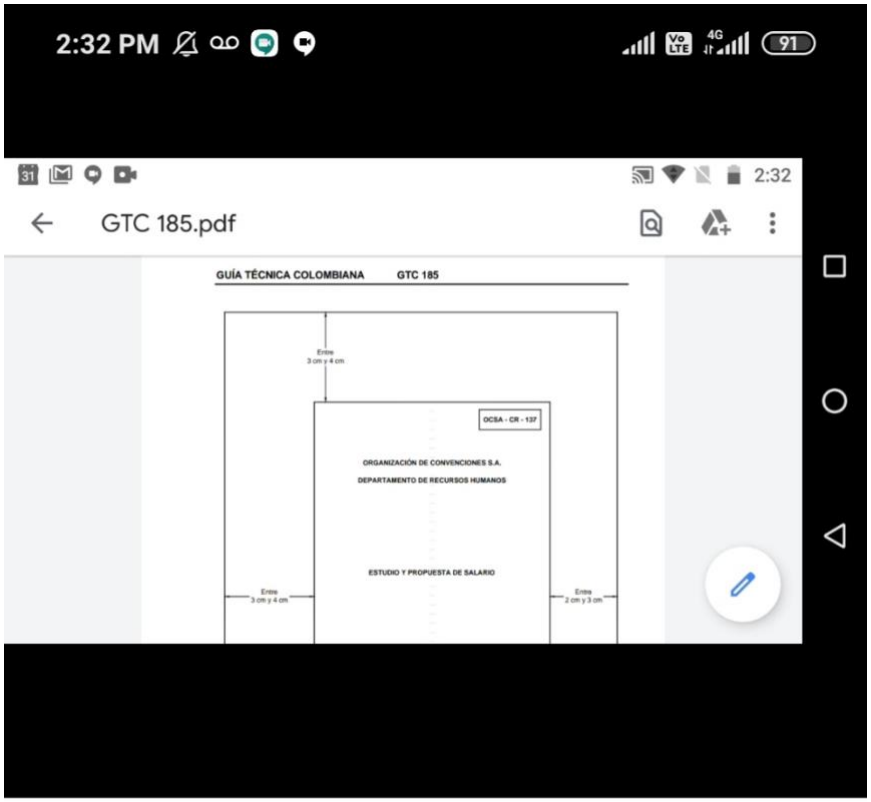
Laura Daniela Mozo Vásquez

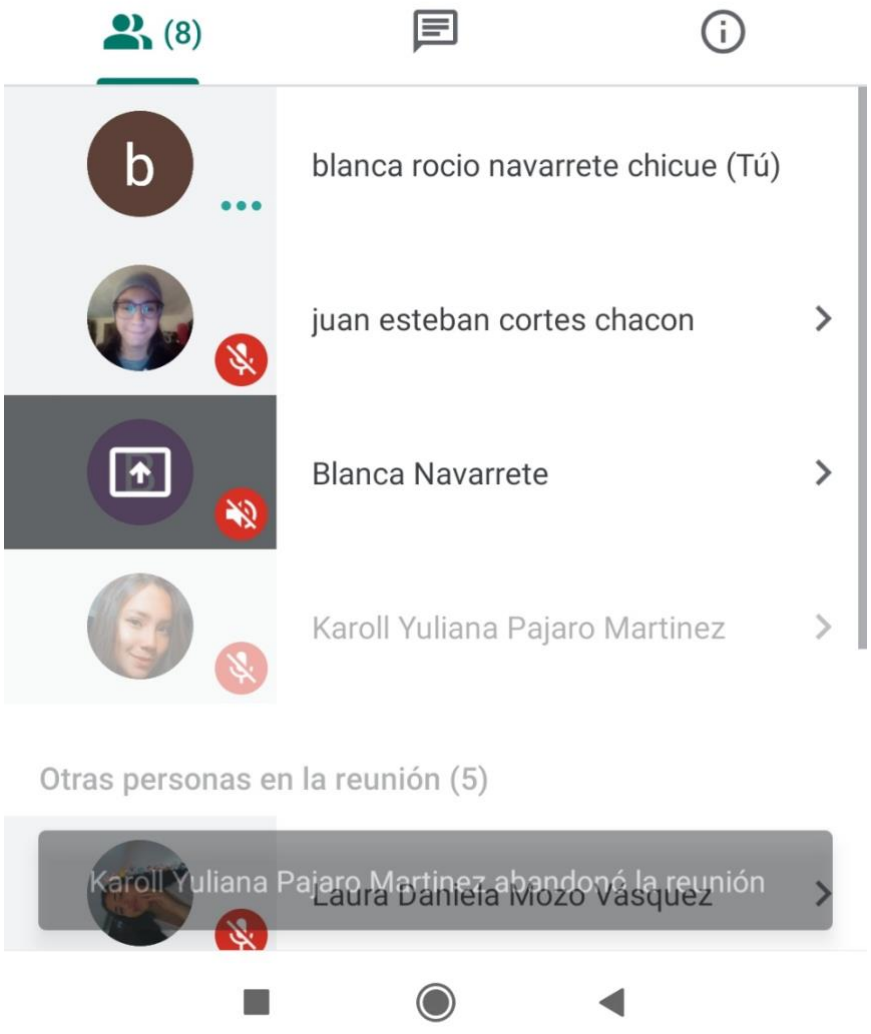
leidy blanco

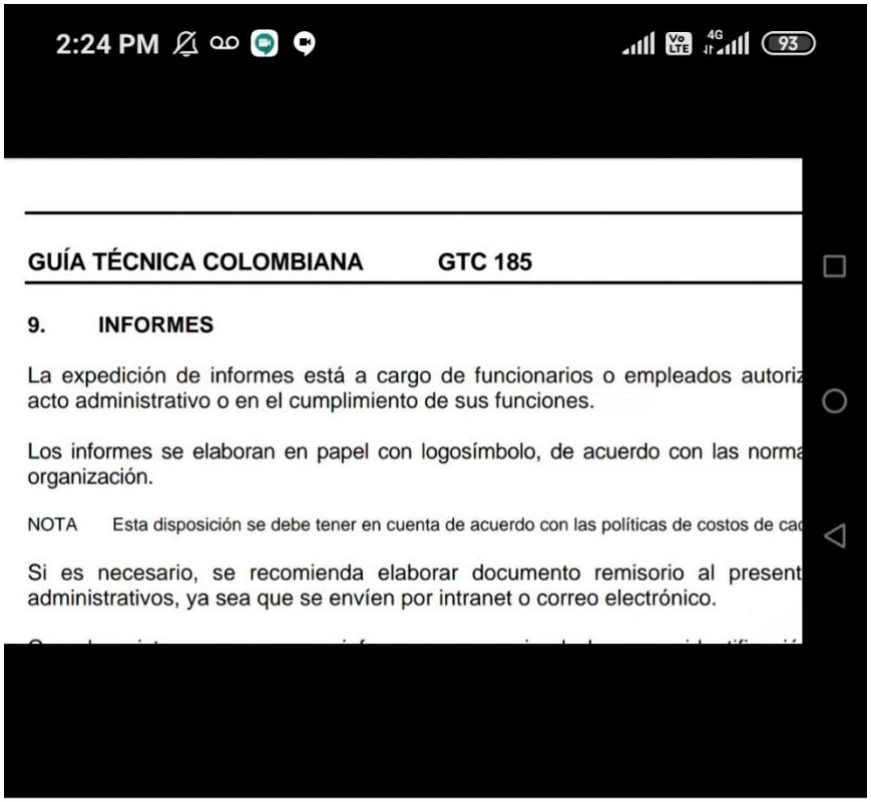
Maria Alejandra Olaya Yucuma

Shirly González

Sofia Vanegas


2:32 PM
2:32
GTC 185.pdf
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185
OCSA - CR - 137
ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES S.A.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ESTUDIO Y PROPUESTA DE SALARIO


(8)
b
blanca rocio navarrete chicue (Tú)
juan esteban cortes chacon
Blanca Navarrete
Karoll Yuliana Pajaro Martinez
Otras personas en la reunión (5)
Karoll Yuliana Pajaro Martinez abandonó la reunión
Laura Daniela Mozo Vasquez



GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA **GTC 185**

9. INFORMES

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autoriz
acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Los informes se elaboran en papel con logosímbolo, de acuerdo con las norma
organización.

NOTA Esta disposición se debe tener en cuenta de acuerdo con las políticas de costos de cad

Si es necesario, se recomienda elaborar documento remisorio al present
administrativos, ya sea que se envíen por intranet o correo electrónico.

