PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó Octubre de 2020

Señor (a)
MARIA ISABEL PALOMEQUE PALACIOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1855811**
Cargo del supervisor
Coordinador Académico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020

Referencia: No. **1855811** del año 2020

MARYYA NAYINSI COSSIO PORRAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.440.865 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Octubre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE.($.9.997.865) COP Incluido el IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el ººººcontratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de acuerdo al siguiente cronograma de pago Correspondiente a a) (1) un pago equivalente a Veinti ocho (21) días del mes de Octubre del 2020 por el valor DOS MILLONES TRECIENTOS SIETE MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE $ 2.307.200 b) un (1) pago correspondiente al mes de Noviembre de 2020 por valor de TRESMILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE $ 3. 296 .000 c) , un último pago Correspondiente a 12 días del mes de Diciembre de 2020 por valor de 1 MILLÒN TRECIENTOS DICIOHOCO MIL CUATROSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 1.318400) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección general en la cuenta de AHORRO, No. 53633598998 de BANCOLOMBIA ,cuyo titular es el contratista . El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago. El contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales ,asi como el informe de ejecución , la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional integral, en la modalidad complementaria para la ejecución de formación en el área de Deportes, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2020

CLÁUSULA No. **CUARTA**

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Las actividades desarrolladas durante el periodo objeto de pago En el mes de OCTUBRE fueron las siguientes acciones: Realice mi presentación a través de distintos medios(Whatsapp, Correos, Skype y Google Meet	Realización de actividades del curso y trabajos de consulta referente a temas vistos en la programación y resolución de talleres. Evidencias de conocimiento
2	Seleccionar ambientes de aprendizaje alternos con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se seleccionaron como ambientes de aprendizajes herramientas virtuales. Clases de formación a través de las plataformas virtuales	Actividades con respecto a los resultados propuestos.
3	Orientar los procesos de enseñanza- aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigente.	Estas actividades se desarrollaron implementando la información dispuesta en la guía de aprendizaje del correspondiente programa de formación	Se logra realizar las actividades con los equipos de la sala de sistema.
4	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el manual calendario institucional y el de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Los aprendices que están desarrollando la formación están ubicados en el municipio de Uniòn Panamericana, todo el desarrollo tèmatico lo hacemos a través de virtualidad, desarrollando 6 horas de formación diaria en el Tècnico de Asitencia Administrativa	Consultas y talleres relacionados con el tema.

6	Llevar un registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Presentación del portafolio y de evidencia personal	Formulación de Preguntas, talleres
7	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Inscripción y registro de aspirantes	Elaboración de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas.
8	Apoyar las charlas informativas con especificación de los programas, así como el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizaron diversas actividades. De acuerdo con las temáticas establecida para la formación y para la capacitación de aprendices registrados en fichas.	Apoyo en las charlas informativas referentes al área impartida.
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales en la formación Básico En Deportes . 12am-06pm	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus.
10	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas.
11	Apoya técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	Apoyar con los conocimientos técnicos previa designación del Director Regional	Apoyo en cuanto a conocimientos técnicos del área de sistemas.
12	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades	Reporte de horas dedicadas a la

		laborales en la formación Básico En Deportes . 12am-06pm	formación en Sofía plus.
13	Aplicar al proceso de certificación de normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdos con procedimiento técnico y normativo.	Se certifican en la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” según las normas que aplican a la función instructor.	Certificación en la norma de Competencia laboral.
14	Capacitarse en el idioma y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2	Me encuentro certificado en CURSO VIRTUAL DE INGLES ENGLISH DOT WORKIS1	Capacitación permanente en el idioma inglés.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9410800161 de la planilla, operador y periodo expedido por SOI correspondiente al mes de Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (4) folios

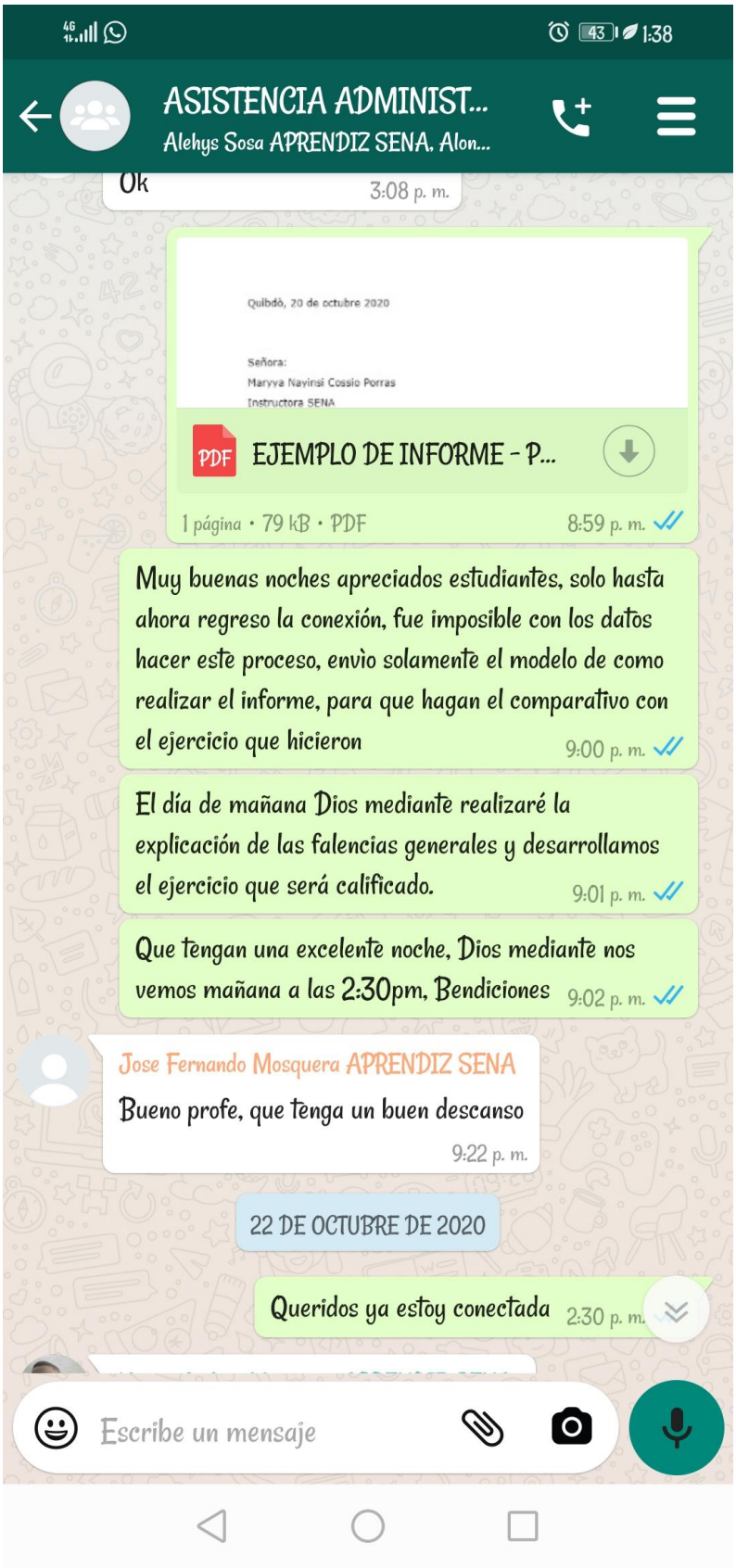
Cordialmente,

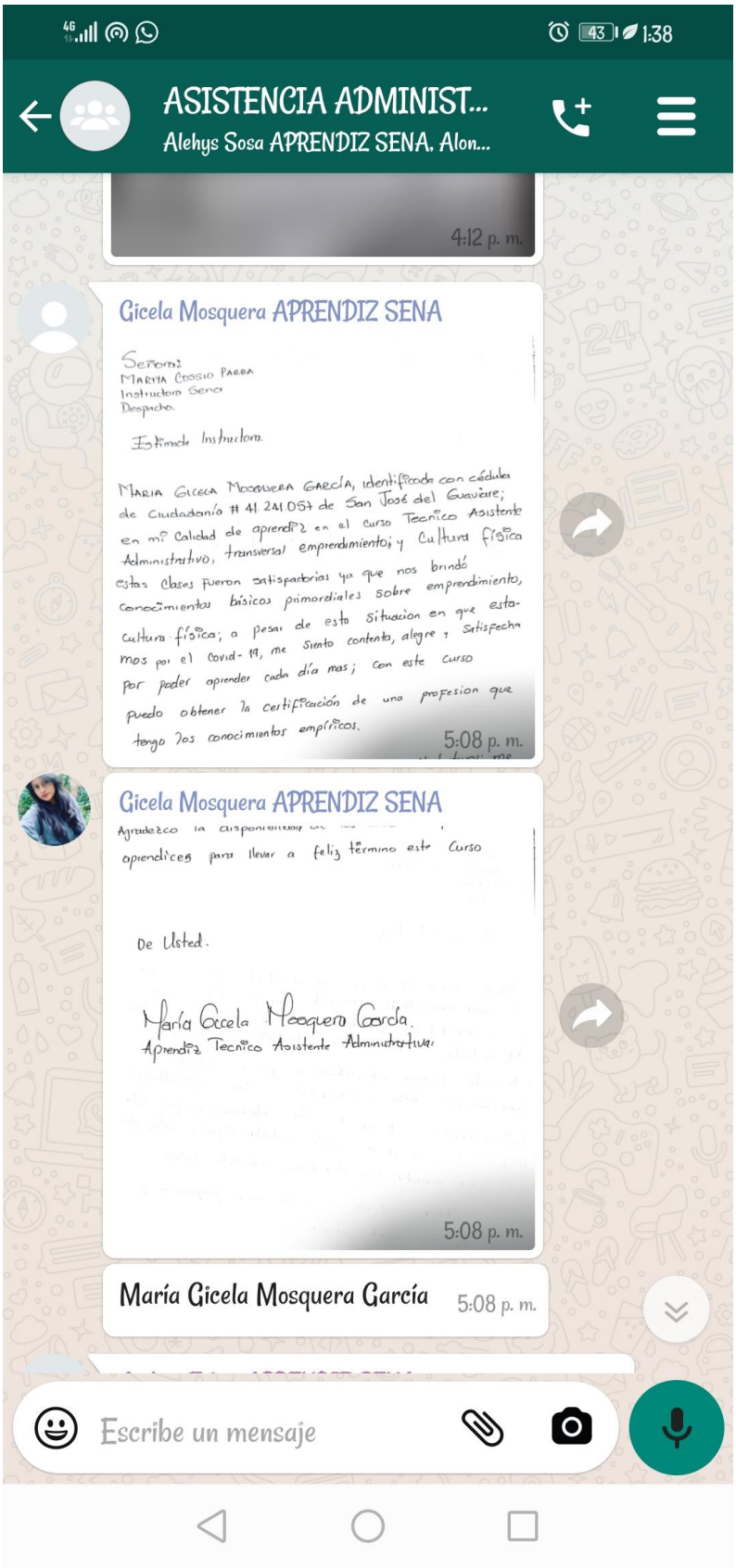
Firma:
MARYYA NAYINSI COSSIO PORRAS Contratista
C.C. No. 1.077.440.865

Recibí a satisfacción:

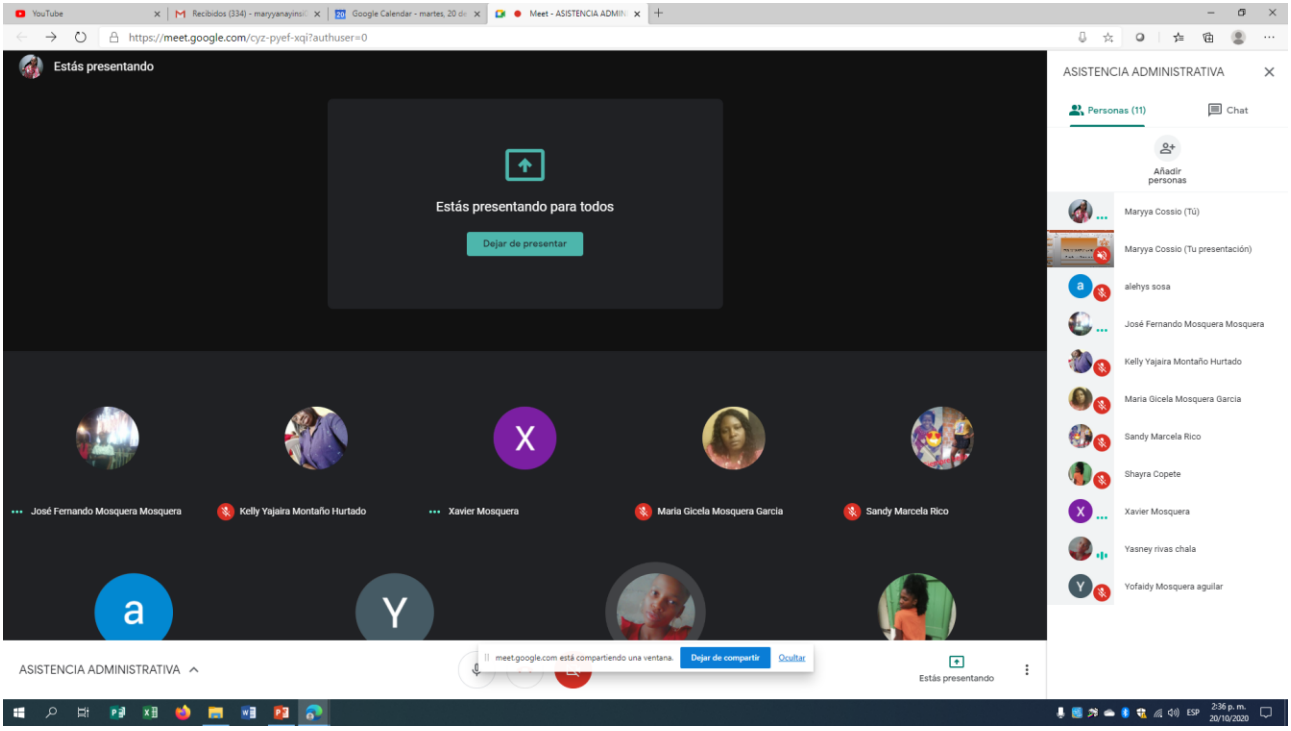
Firma
MARIA ISABEL PALOMEQUE PALACIOS
Supervisor Contrato N° . **1855811** de 2020

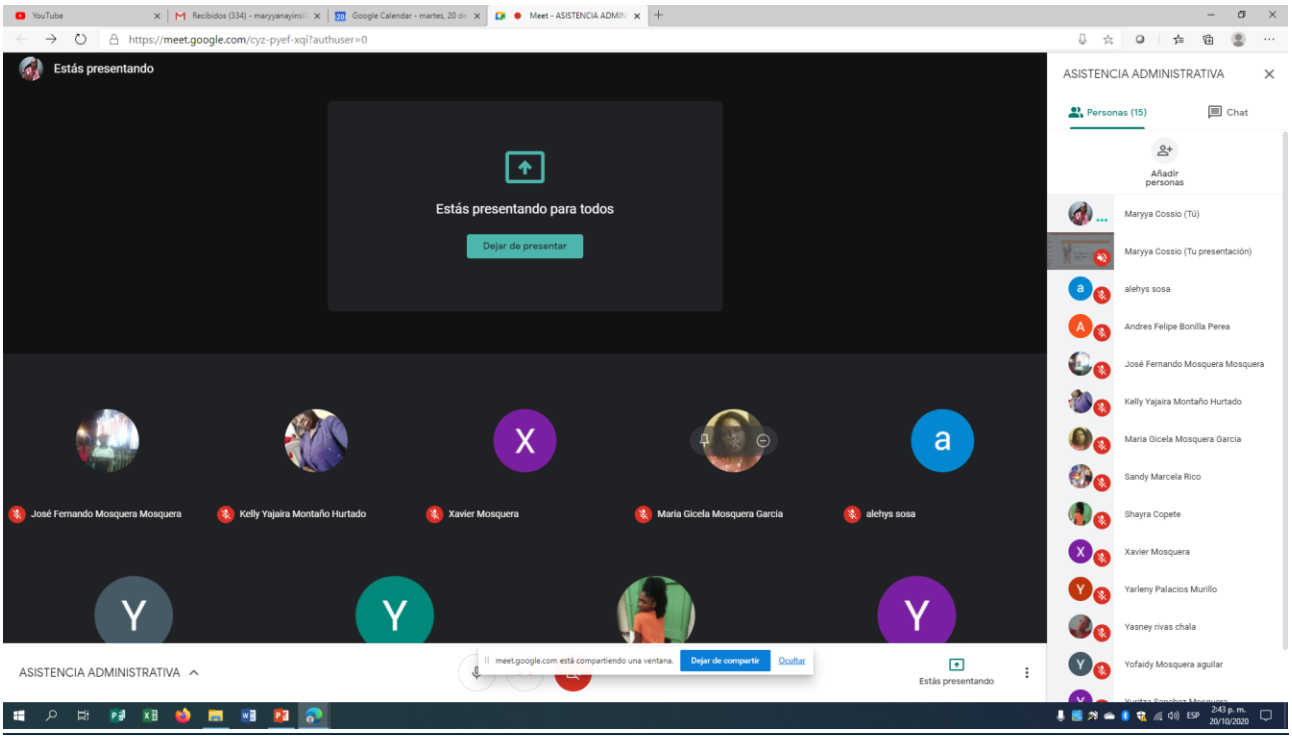
Actividades de formación virtual e interacción con los aprendices que cursan la Tècnica en Asistencia Administrativa

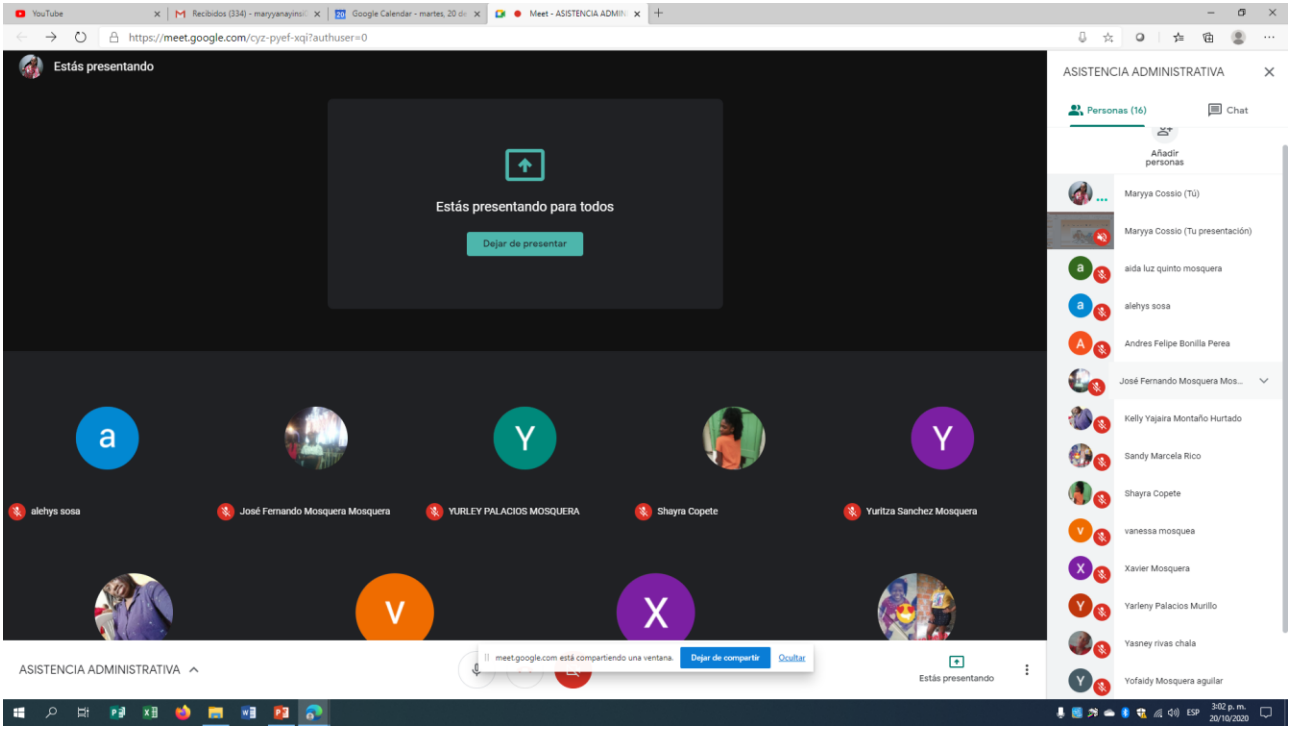

ASISTENCIA ADMINIST...
Alehys Sosa APRENDIZ SENA, Alon...
Ok
3:08 p. m.
Quibdó, 20 de octubre 2020
Señora:
Maryya Nayinsi Cossio Porras
Instructora SENA
EJEMPLO DE INFORME - P...
1 página • 79 kB • PDF
8:59 p. m.
Muy buenas noches apreciados estudiantes, solo hasta ahora regreso la conexión, fue imposible con los datos hacer este proceso, envìo solamente el modelo de como realizar el informe, para que hagan el comparativo con el ejercicio que hicieron
9:00 p. m.
El día de mañana Dios mediante realizaré la explicación de las falencias generales y desarrollamos el ejercicio que será calificado.
9:01 p. m.
Que tengan una excelente noche, Dios mediante nos vemos mañana a las 2:30pm, Bendiciones
9:02 p. m.
Jose Fernando Mosquera APRENDIZ SENA
Bueno profe, que tenga un buen descanso
9:22 p. m.
22 DE OCTUBRE DE 2020
Queridos ya estoy conectada
2:30 p. m.
Escribe un mensaje

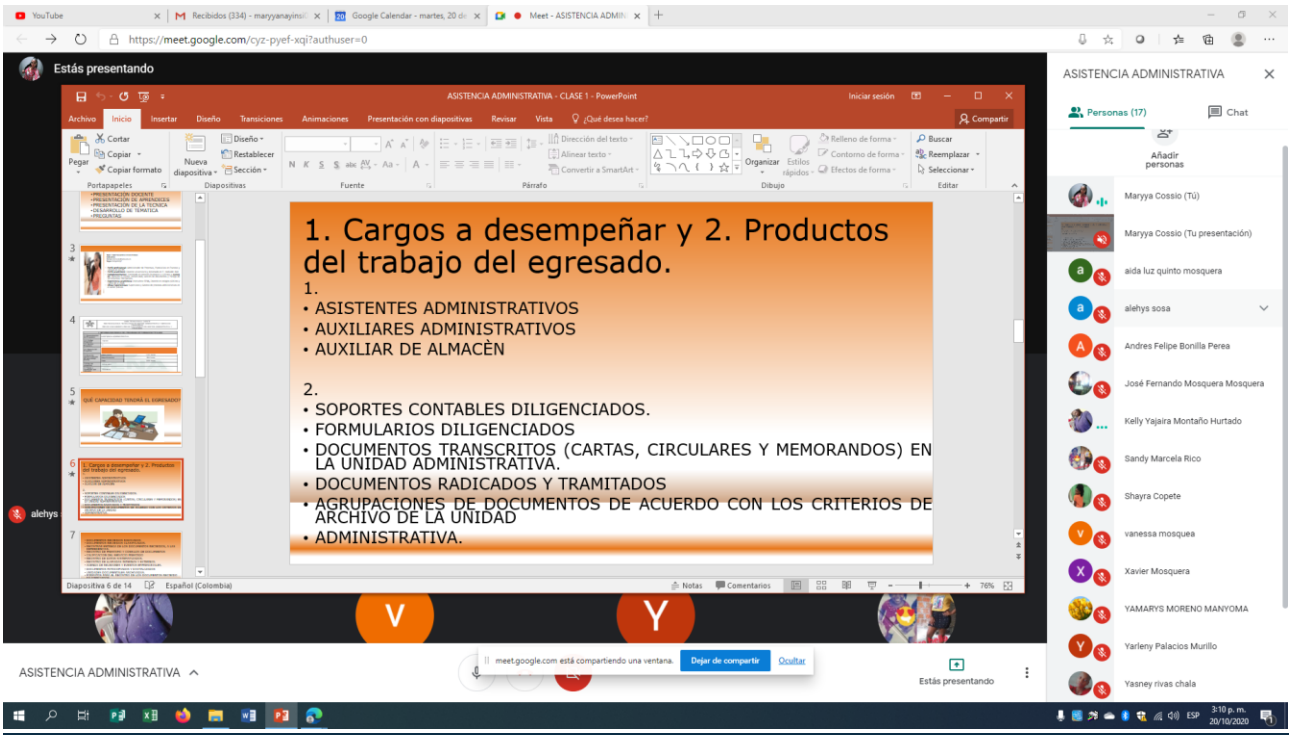

1:38
ASISTENCIA ADMINIST...
Alehys Sosa APRENDIZ SENA, Alon...
4:12 p. m.
Gicela Mosquera APRENDIZ SENA
Señora:
MARYIA CROSIO PARRA
Instructora Sena
Despacho.
Estimada Instructora.
MARIA GICELA MOSQUERA GARCÍA, identificada con cédula de Ciudadanía # 41.241.057 de San José del Guaviare; en mi Calidad de aprendiz en el curso Tecnico Asistente Administrativo, transversal emprendimiento, y Cultura física estas Clases fueron satisfactorias ya que nos brindó conocimientos básicos primordiales sobre emprendimiento, cultura física; a pesar de esta situación en que estamos por el Covid-19, me siento contenta, alegre y satisfecha por poder aprender cada día mas; con este curso puedo obtener la certificación de una profesion que tengo los conocimientos empíricos.
5:08 p. m.
Gicela Mosquera APRENDIZ SENA
Agradezco la disponibilidad de sus aprendices para llevar a feliz término este Curso
De Usted.
María Gicela Mosquera García.
Aprendiz Tecnico Asistente Administrativo
5:08 p. m.
María Gicela Mosquera García 5:08 p. m.
Escribe un mensaje

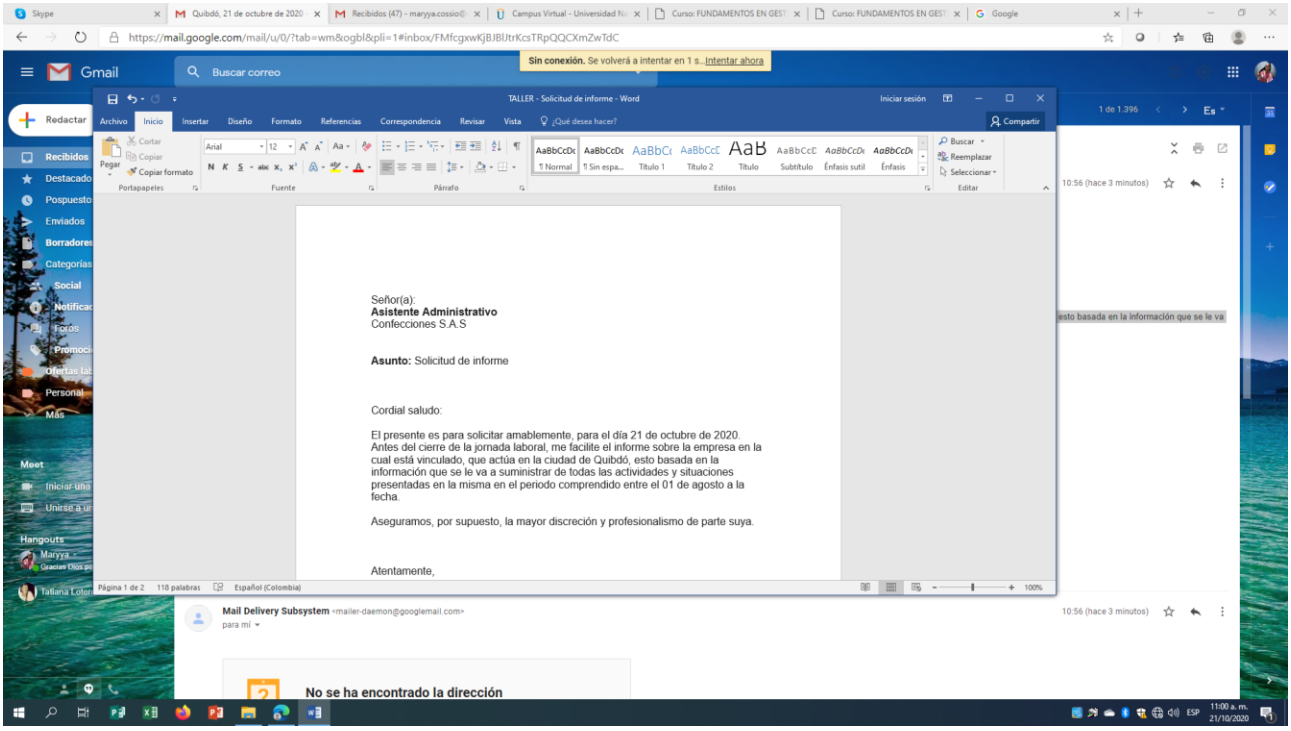

1:38
ASISTENCIA ADMINIST...
Alehys Sosa APRENDIZ SENA, Alon...
Contacto: Leimy
Claro que si
2:43 p. m.
Añadiste a Leimy APRENDIZ SENA
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PDF
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - C...
3 páginas • PDF
4:31 p. m.
buenas tardes apreciados estudiantes, allí envíe lo que deben consultar
4:32 p. m.
Shayra Copete APRENDIZ SENA
Ok, gracias
4:50 p. m.
Yumarys Moreno APRENDIZ SENA
Tú
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - CONSULTA 1 - pdf.pdf (3 páginas)
Muchas gracias
Exelente
5:35 p. m.
19 DE OCTUBRE DE 2020
Escribe un mensaje

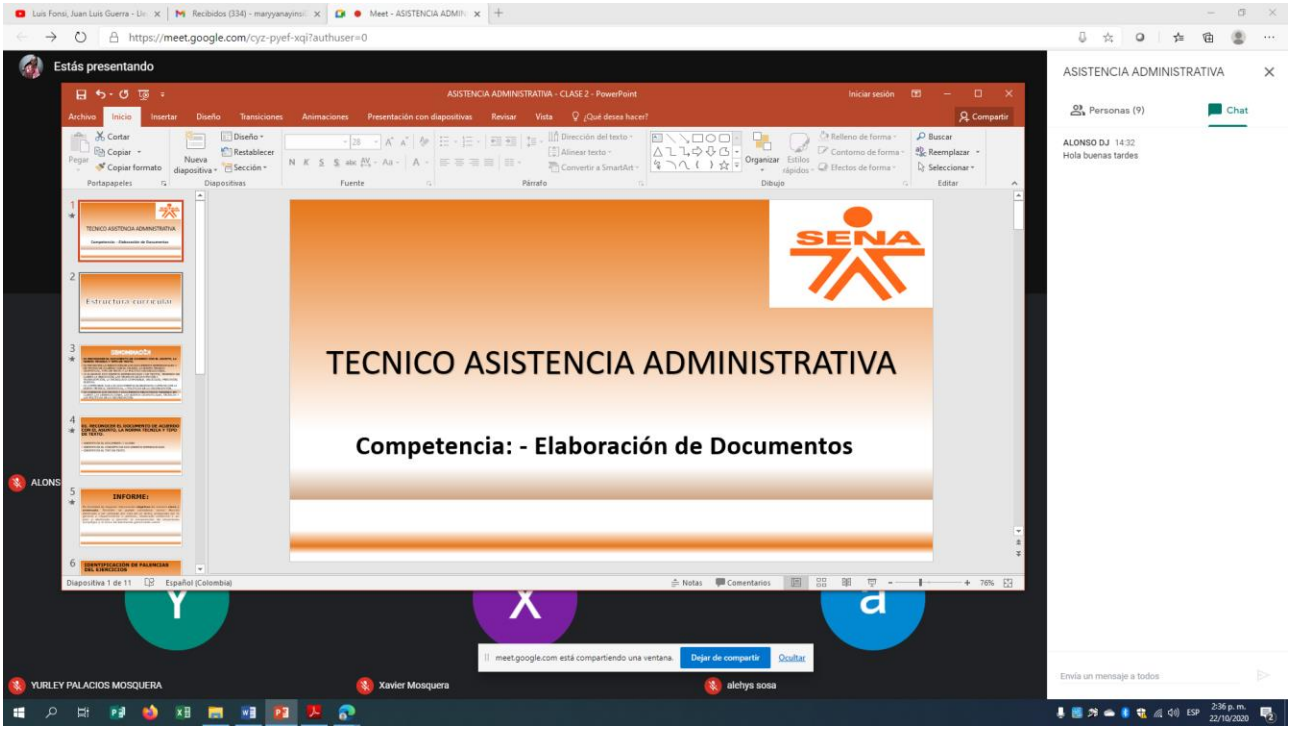

Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Personas (11)
Chat
Añadir personas
Maryya Cossio (Tú)
Maryya Cossio (Tu presentación)
alehys sosa
José Fernando Mosquera Mosquera
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
Maria Gicela Mosquera Garcia
Sandy Marcela Rico
Shayra Copete
Xavier Mosquera
Yasney rivas chala
Yofaidy Mosquera aguilar
José Fernando Mosquera Mosquera
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
Xavier Mosquera
Maria Gicela Mosquera Garcia
Sandy Marcela Rico
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Estás presentando

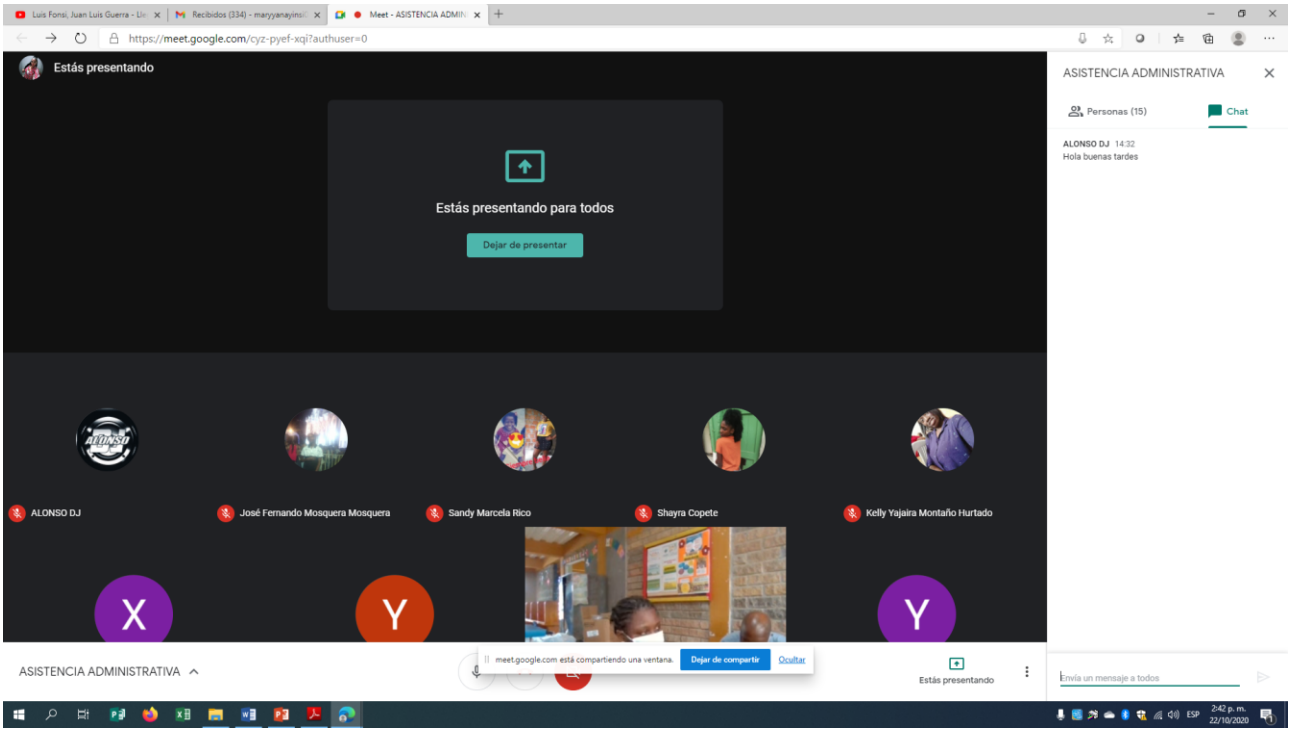

Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Personas (15)
Chat
Añadir personas
Maryya Cossio (Tú)
Maryya Cossio (Tu presentación)
alehys sosa
Andres Felipe Bonilla Perea
José Fernando Mosquera Mosquera
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
Maria Gicela Mosquera Garcia
Sandy Marcela Rico
Shayra Copete
Xavier Mosquera
Yarleny Palacios Murillo
Yasney rivas chala
Yofaidy Mosquera aguilar
José Fernando Mosquera Mosquera
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
Xavier Mosquera
Maria Gicela Mosquera Garcia
alehys sosa
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Estás presentando

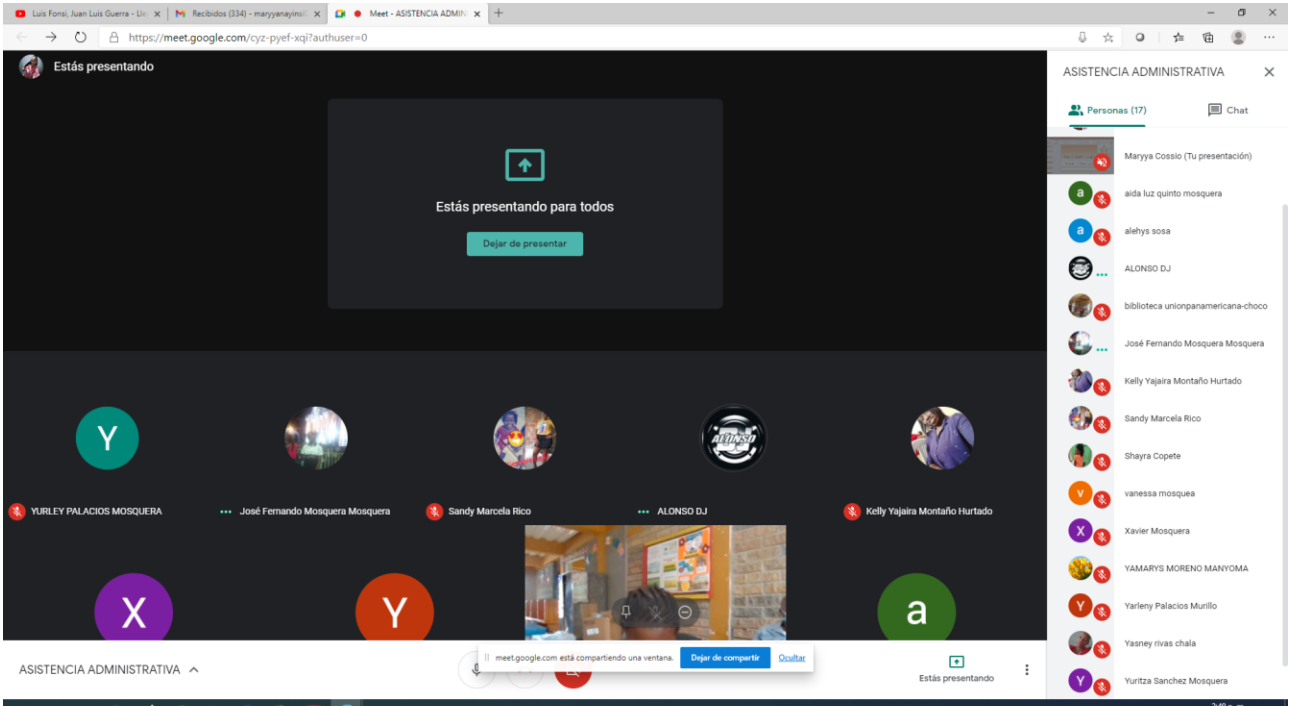

Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Personas (16)
Chat
Añadir personas
Maryya Cossio (Tú)
Maryya Cossio (Tu presentación)
aida luz quinto mosquera
alehys sosa
Andres Felipe Bonilla Perea
José Fernando Mosquera Mos...
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
Sandy Marcela Rico
Shayra Copete
vanessa mosquea
Xavier Mosquera
Yarleny Palacios Murillo
Yasney rivas chala
Yofaidy Mosquera aguilar
alehys sosa
José Fernando Mosquera Mosquera
YURLEY PALACIOS MOSQUERA
Shayra Copete
Yuritza Sanchez Mosquera
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Estás presentando

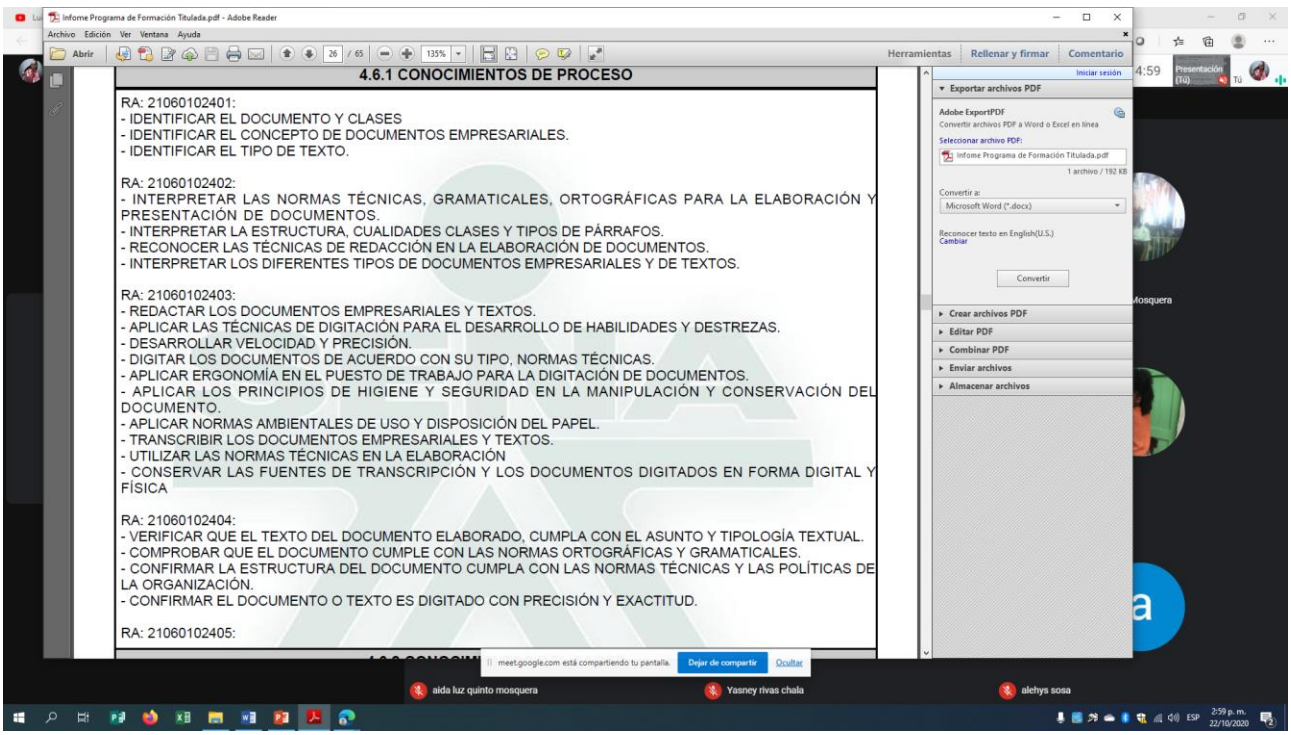

Estás presentando
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - CLASE 1 - PowerPoint
1. Cargos a desempeñar y 2. Productos del trabajo del egresado.
1.
• ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
• AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
• AUXILIAR DE ALMACÈN
2.
• SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS.
• FORMULARIOS DILIGENCIADOS
• DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS
• AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD
• ADMINISTRATIVA.
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Personas (17)
Chat
Añadir personas
Maryya Cossio (Tú)
Maryya Cossio (Tu presentación)
aida luz quinto mosquera
alehys sosa
Andres Felipe Bonilla Perea
José Fernando Mosquera Mosquera
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
Sandy Marcela Rico
Shayra Copete
vanessa mosquea
Xavier Mosquera
YAMARYS MORENO MANYOMA
Yarleny Palacios Murillo
Yasney rivas chala
alehys
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Estás presentando

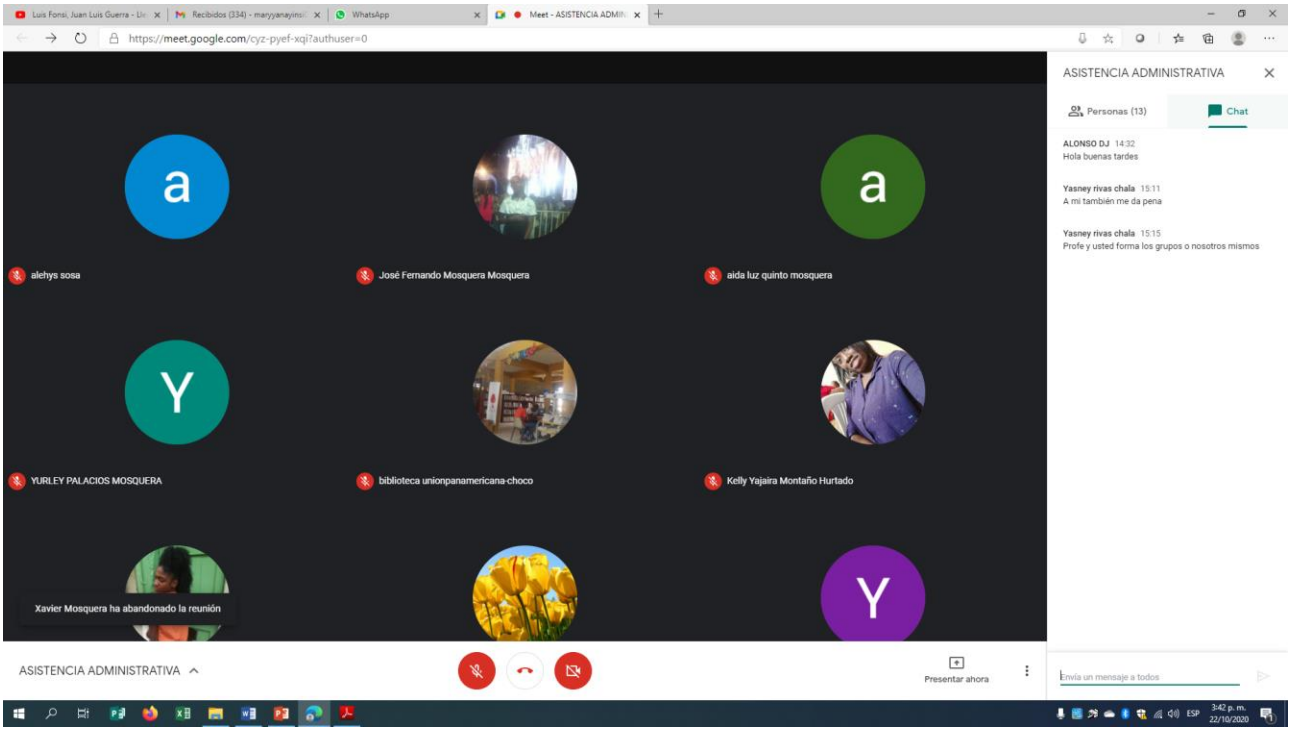

Gmail
Buscar correo
Sin conexión. Se volverá a intentar en 1 s... Intentar ahora
TALLER - Solicitud de informe - Word
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuesto
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Foros
Personal
Más
Señor(a):
Asistente Administrativo
Confecciones S.A.S
Asunto: Solicitud de informe
Cordial saludo:
El presente es para solicitar amablemente, para el día 21 de octubre de 2020. Antes del cierre de la jornada laboral, me facilite el informe sobre la empresa en la cual está vinculado, que actúa en la ciudad de Quibdó, esto basada en la información que se le va a suministrar de todas las actividades y situaciones presentadas en la misma en el periodo comprendido entre el 01 de agosto a la fecha.
Aseguramos, por supuesto, la mayor discreción y profesionalismo de parte suya.
Atentamente,
Mail Delivery Subsystem
para mí
No se ha encontrado la dirección

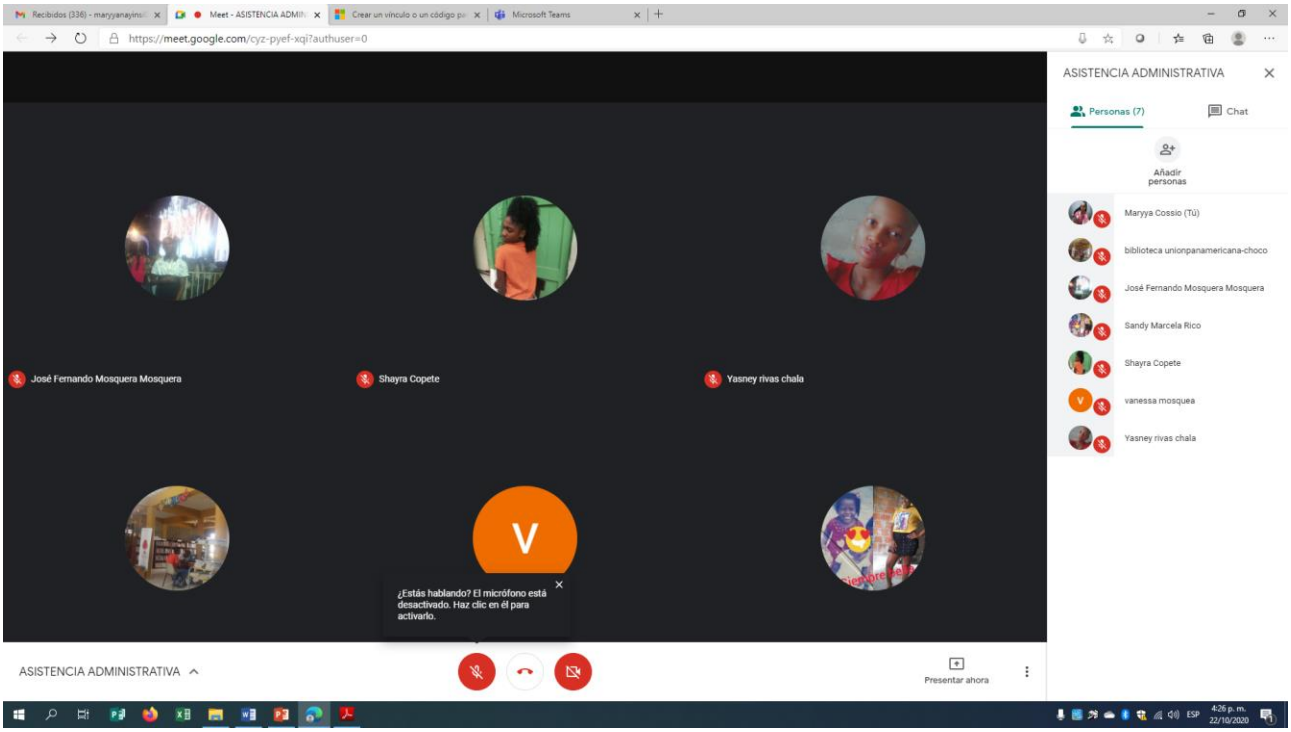

Estás presentando
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - CLASE 2 - PowerPoint
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Competencia: - Elaboración de Documentos
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Personas (9)
Chat
ALONSO DJ 14:32
Hola buenas tardes
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
YURLEY PALACIOS MOSQUERA
Xavier Mosquera
alehys sosa
Envía un mensaje a todos

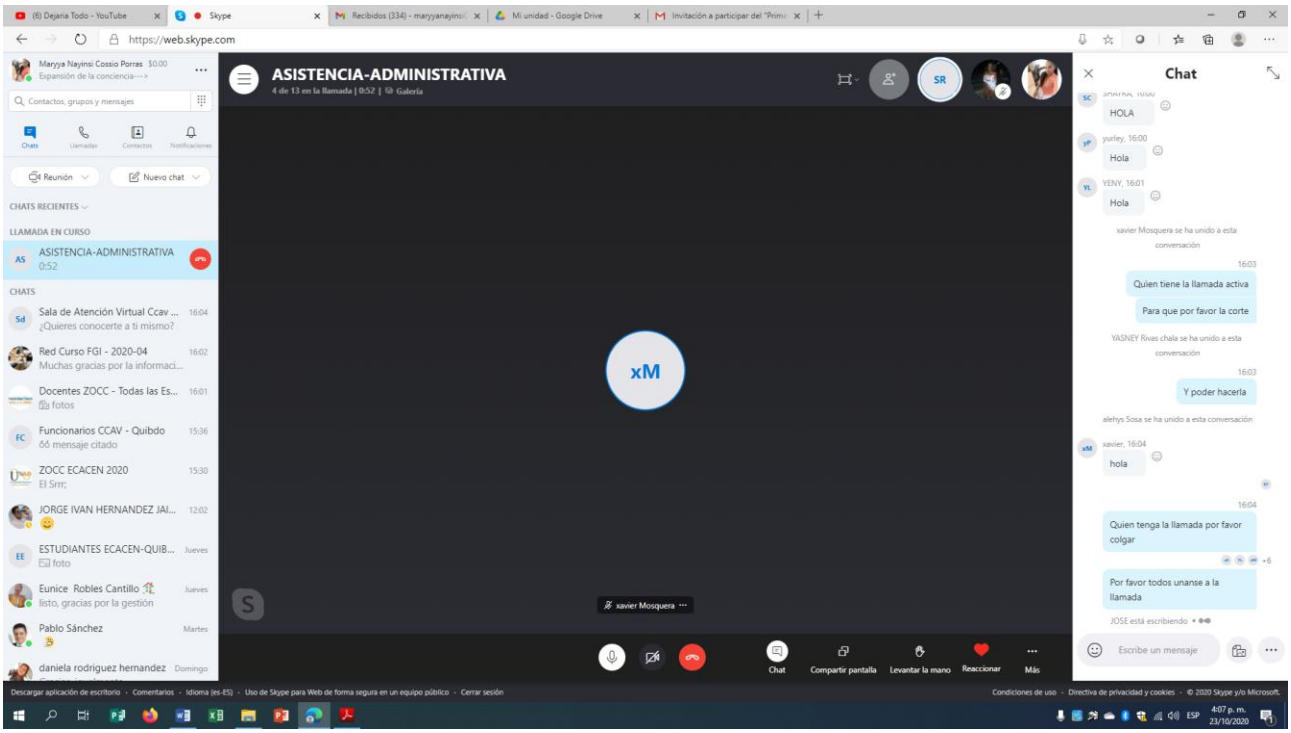

Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Personas (15)
Chat
ALONSO DJ 14:32
Hola buenas tardes
ALONSO DJ
José Fernando Mosquera Mosquera
Sandy Marcela Rico
Shayra Copete
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Estás presentando
Envía un mensaje a todos

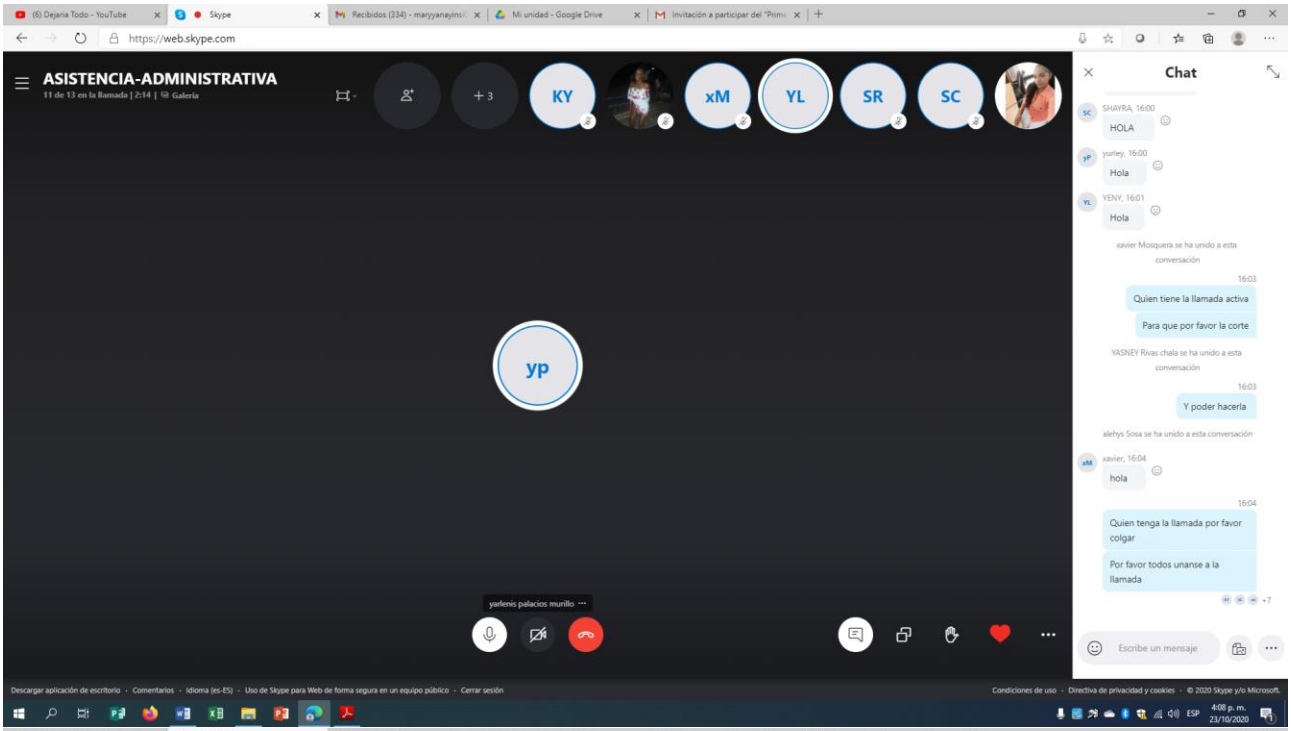

Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Personas (17)
Chat
Maryya Cossio (Tu presentación)
aida luz quinto mosquera
alehys sosa
ALONSO DJ
biblioteca unionpanamericana-choco
José Fernando Mosquera Mosquera
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
Sandy Marcela Rico
Shayra Copete
vanessa mosquea
Xavier Mosquera
YAMARYS MORENO MANYOMA
Yarleny Palacios Murillo
Yasney rivas chala
Yuritza Sanchez Mosquera
YURLEY PALACIOS MOSQUERA
José Fernando Mosquera Mosquera
Sandy Marcela Rico
ALONSO DJ
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Estás presentando
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

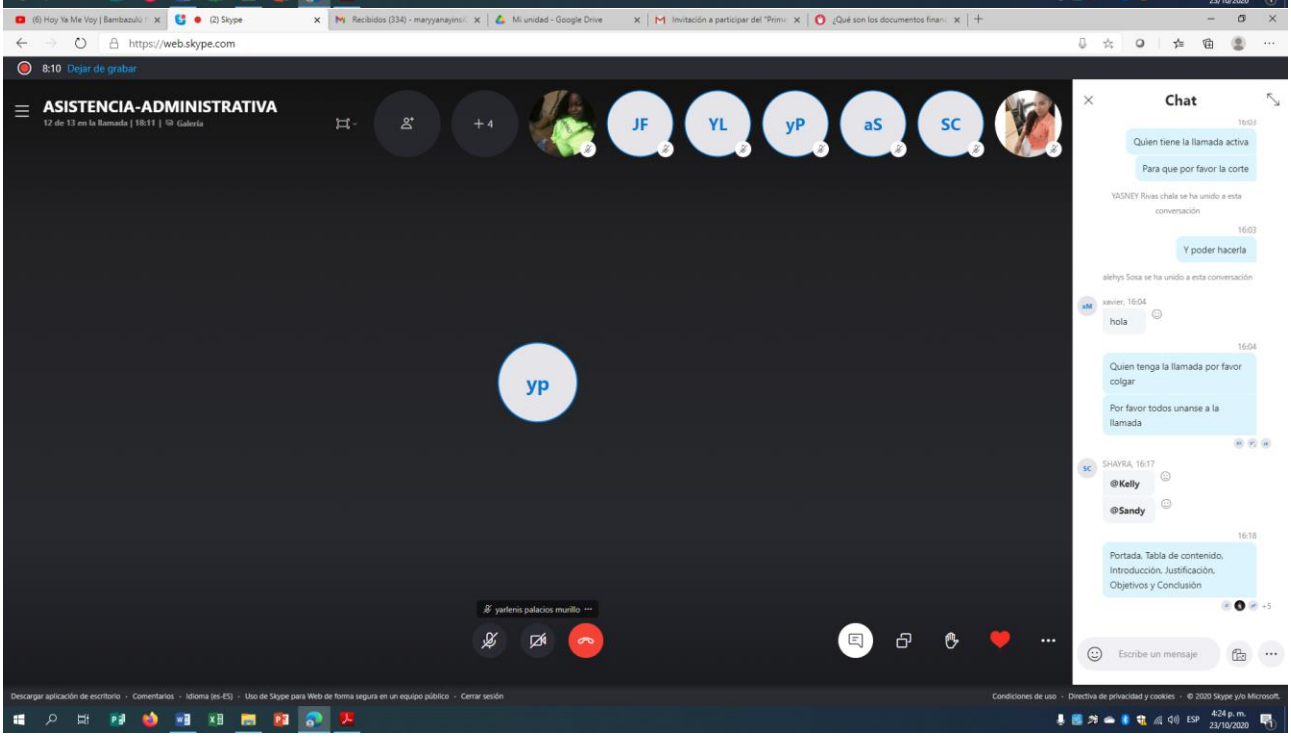

Infome Programa de Formación Titulada.pdf - Adobe Reader
Herramientas
Rellenar y firmar
Comentario
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
RA: 21060102401:
- IDENTIFICAR EL DOCUMENTO Y CLASES
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
- IDENTIFICAR EL TIPO DE TEXTO.
RA: 21060102402:
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS, GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- INTERPRETAR LA ESTRUCTURA, CUALIDADES CLASES Y TIPOS DE PÁRRAFOS.
- RECONOCER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
- INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS.
RA: 21060102403:
- REDACTAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- DIGITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU TIPO, NORMAS TÉCNICAS.
- APLICAR ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LOS PRINCIPIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO.
- APLICAR NORMAS AMBIENTALES DE USO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL.
- TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS.
- UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS EN LA ELABORACIÓN
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS EN FORMA DIGITAL Y FÍSICA
RA: 21060102404:
- VERIFICAR QUE EL TEXTO DEL DOCUMENTO ELABORADO, CUMPLA CON EL ASUNTO Y TIPOLOGÍA TEXTUAL.
- COMPROBAR QUE EL DOCUMENTO CUMPLE CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES.
- CONFIRMAR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONFIRMAR EL DOCUMENTO O TEXTO ES DIGITADO CON PRECISIÓN Y EXACTITUD.
RA: 21060102405:
Exportar archivos PDF
Crear archivos PDF
Editar PDF
Combinar PDF
Enviar archivos
Almacenar archivos
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
aida luz quinto mosquera
Yasney rivas chala
alehys sosa

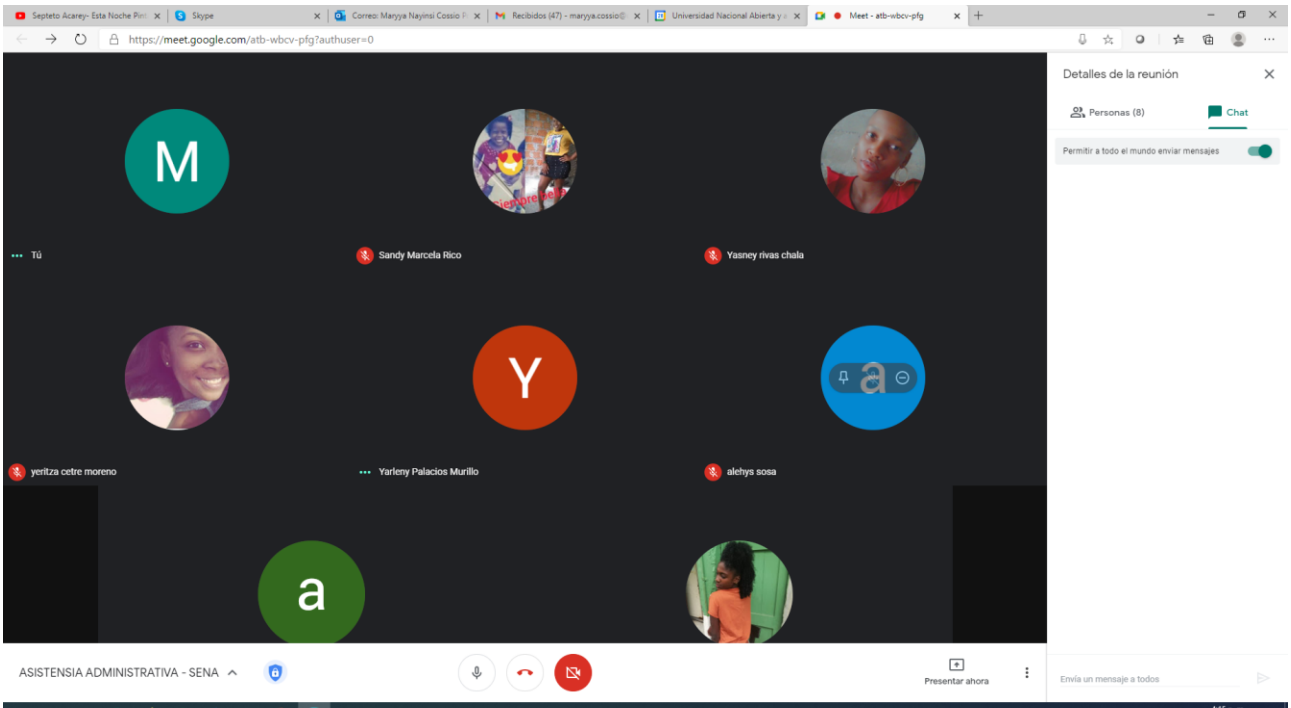

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Personas (13)
Chat
ALONSO DJ 14:32
Hola buenas tardes
Yasney rivas chala 15:11
A mi también me da pena
Yasney rivas chala 15:15
Profe y usted forma los grupos o nosotros mismos
alehys sosa
José Fernando Mosquera Mosquera
aida luz quinto mosquera
YURLEY PALACIOS MOSQUERA
biblioteca unionpanamericana-choco
Kelly Yajaira Montaño Hurtado
Xavier Mosquera ha abandonado la reunión
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Presentar ahora
Envía un mensaje a todos

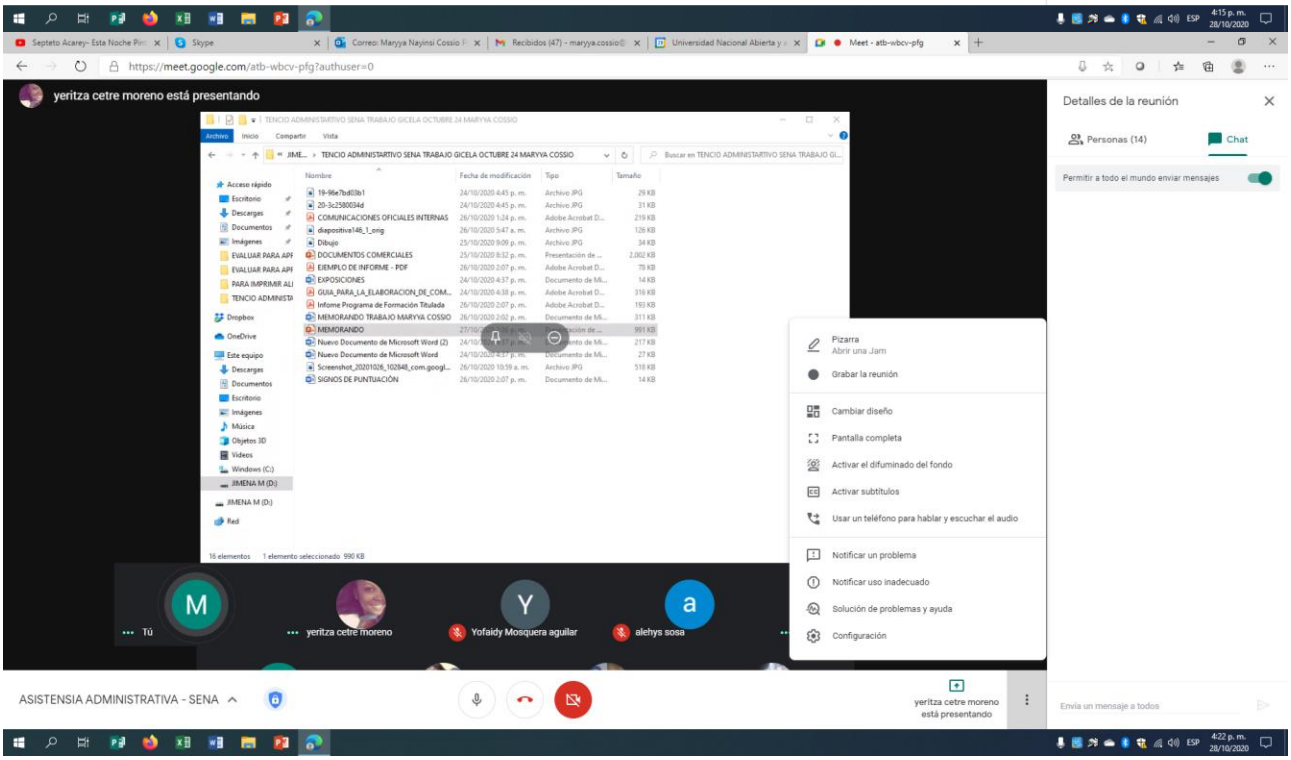

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Personas (7)
Chat
Añadir personas
Maryya Cossio (Tú)
biblioteca unionpanamericana-choco
José Fernando Mosquera Mosquera
Sandy Marcela Rico
Shayra Copete
vanessa mosquea
Yasney rivas chala
José Fernando Mosquera Mosquera
Shayra Copete
Yasney rivas chala
¿Estás hablando? El micrófono está desactivado. Haz clic en él para activarlo.
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Presentar ahora

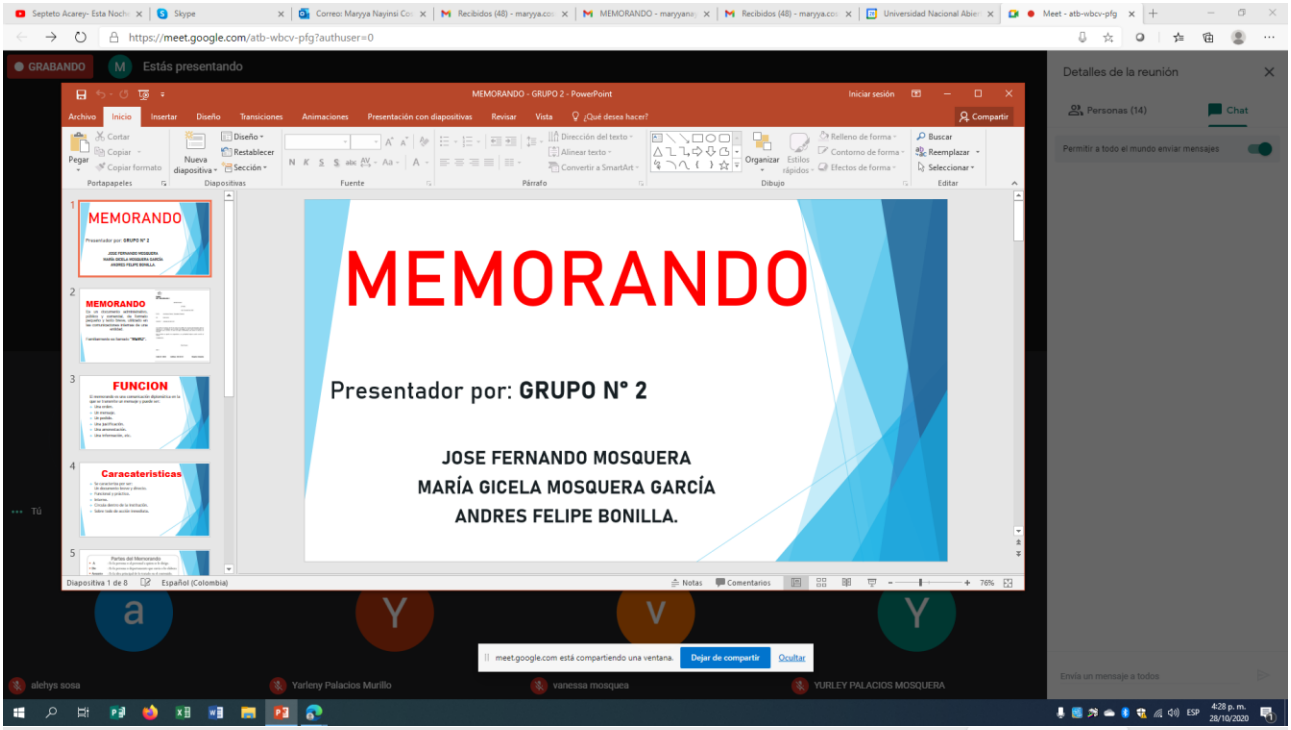

ASISTENCIA-ADMINISTRATIVA
Chat
HOLA
Hola
Hola
Quien tiene la llamada activa
Para que por favor la corte
Y poder hacerla
hola
Quien tenga la llamada por favor colgar
Por favor todos unanse a la llamada
xM
Chat
Compartir pantalla
Levantar la mano
Reaccionar
Más

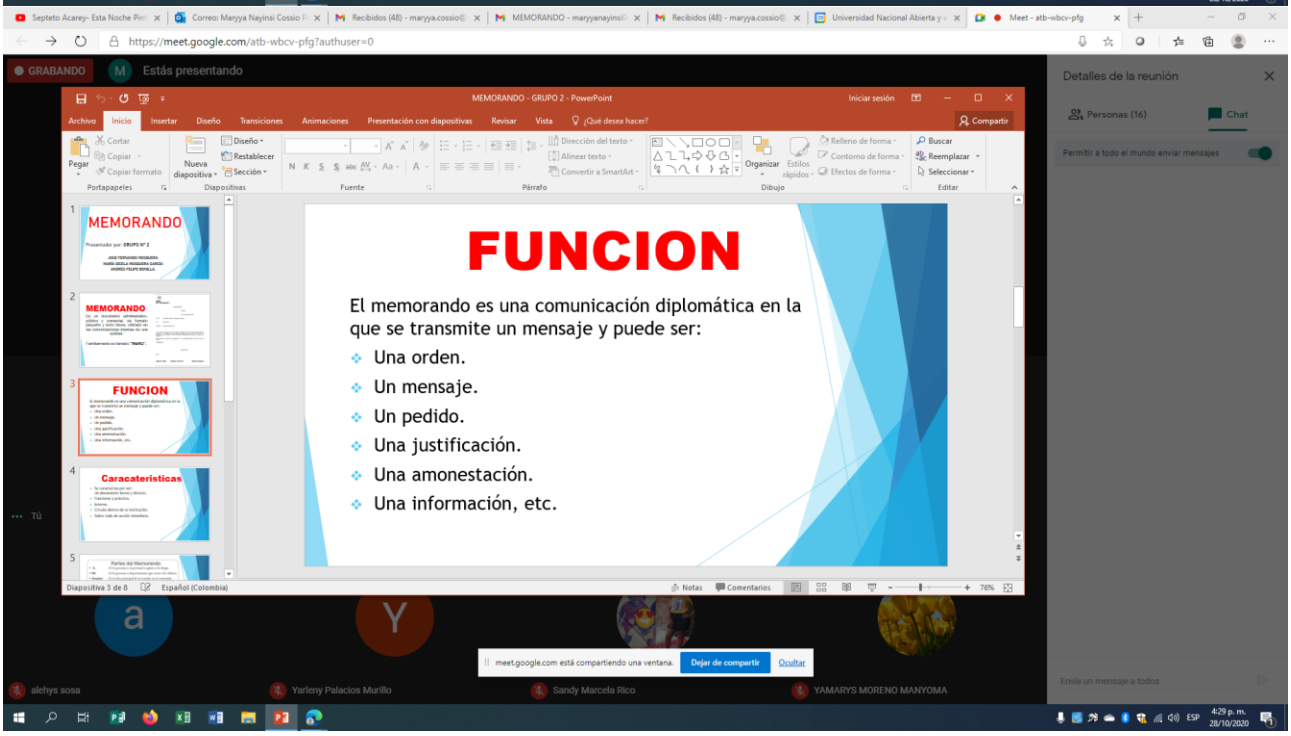

ASISTENCIA-ADMINISTRATIVA
11 de 13 en la llamada | 2:14 | Galería
KY
xM
YL
SR
SC
yp
Chat
HOLA
Hola
Hola
Quien tiene la llamada activa
Para que por favor la corte
Y poder hacerla
hola
Quien tenga la llamada por favor colgar
Por favor todos unanse a la llamada
yarlenis palacios murillo

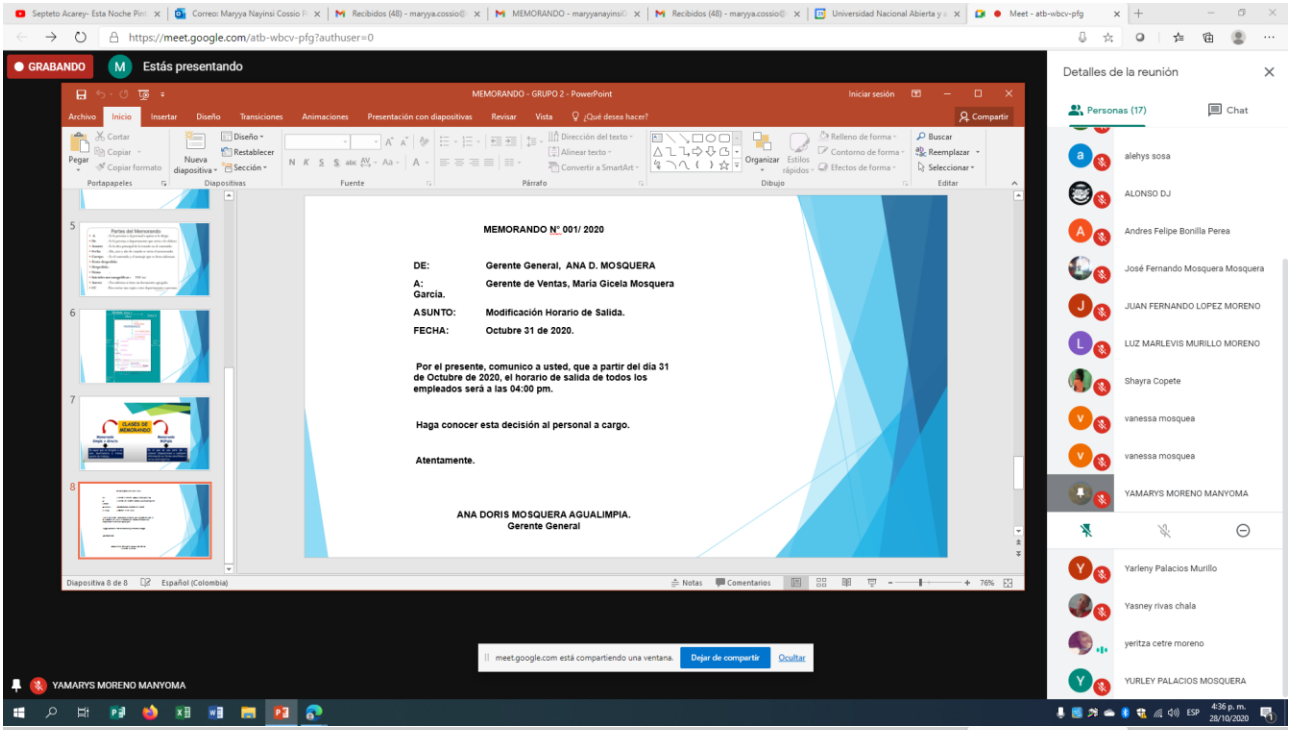

8:10 Dejar de grabar
ASISTENCIA-ADMINISTRATIVA
12 de 13 en la llamada | 18:11 | Galería
JF
YL
yP
aS
SC
yp
Chat
Quien tiene la llamada activa
Para que por favor la corte
Y poder hacerla
hola
Quien tenga la llamada por favor colgar
Por favor todos unanse a la llamada
@Kelly
@Sandy
Portada, Tabla de contenido, Introducción, Justificación, Objetivos y Conclusión
yarlenis palacios murillo

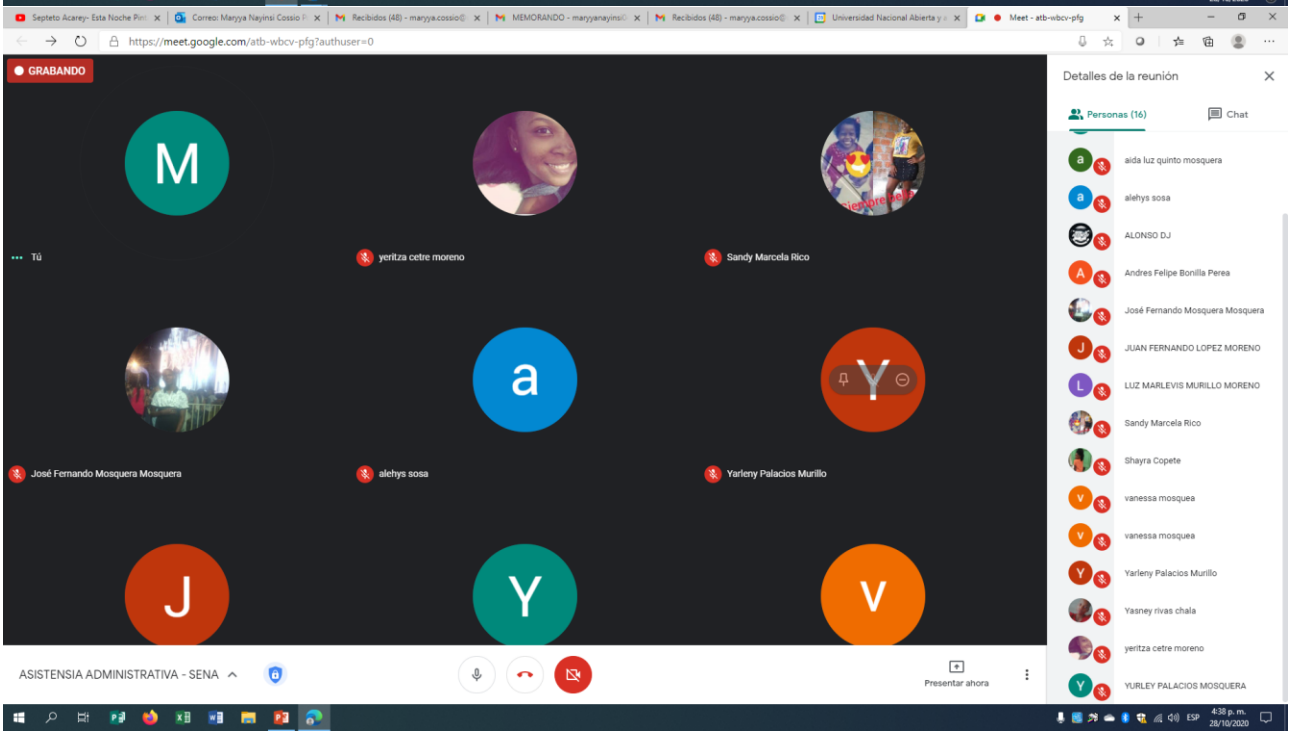

Detalles de la reunión
Personas (8)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Tú
Sandy Marcela Rico
Yasney rivas chala
yeritza cetre moreno
Yarleny Palacios Murillo
alehys sosa
ASISTENSIA ADMINISTRATIVA - SENA
Presentar ahora
Envía un mensaje a todos

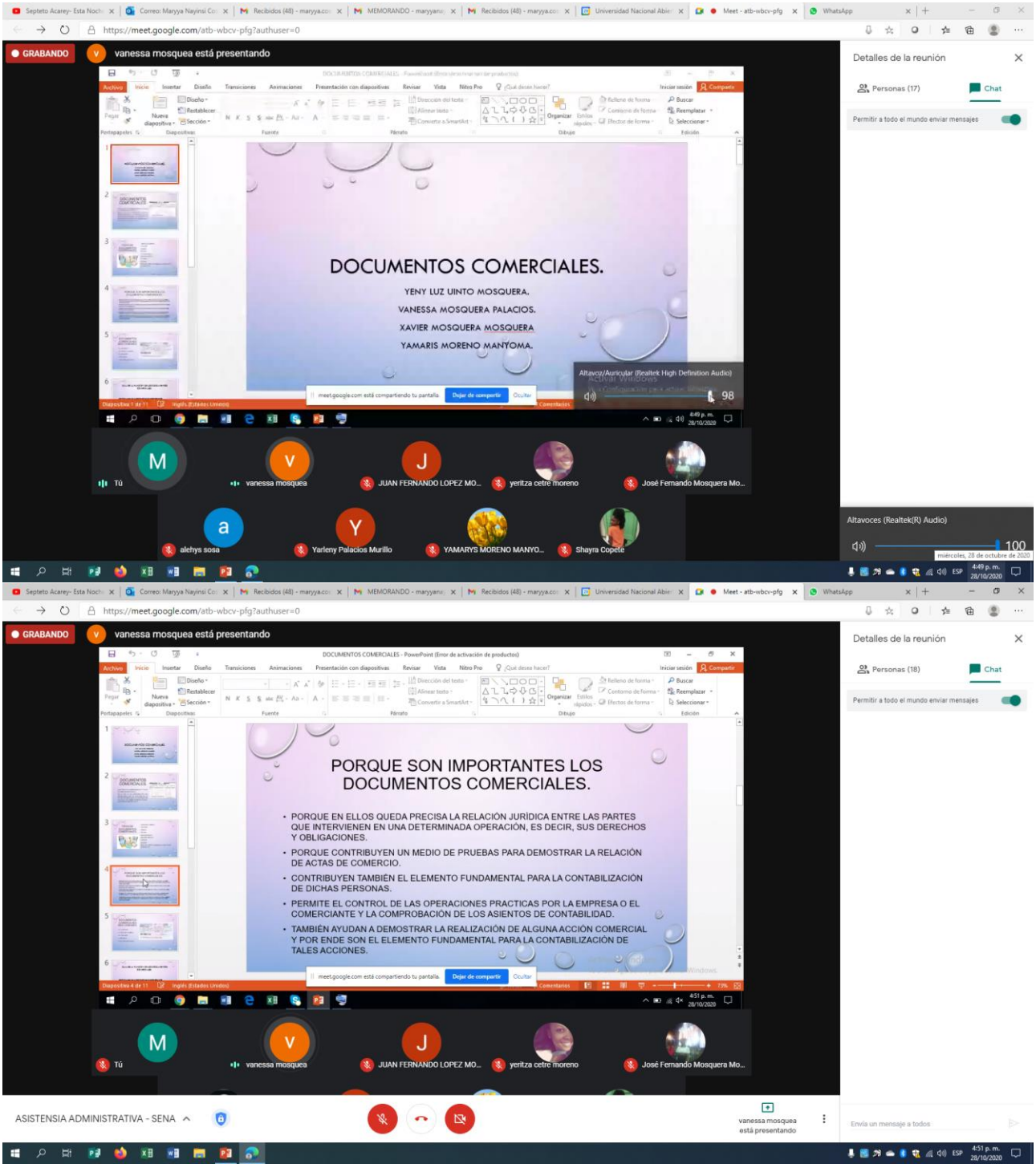

yeritza cetre moreno está presentando
Detalles de la reunión
Personas (14)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Pizarra
Abrir una Jam
Grabar la reunión
Cambiar diseño
Pantalla completa
Activar el difuminado del fondo
Activar subtítulos
Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio
Notificar un problema
Notificar uso inadecuado
Solución de problemas y ayuda
Configuración
Tú
yeritza cetre moreno
Yofaidy Mosquera aguilar
alehys sosa
ASISTENSIA ADMINISTRATIVA - SENA
yeritza cetre moreno está presentando
Envía un mensaje a todos

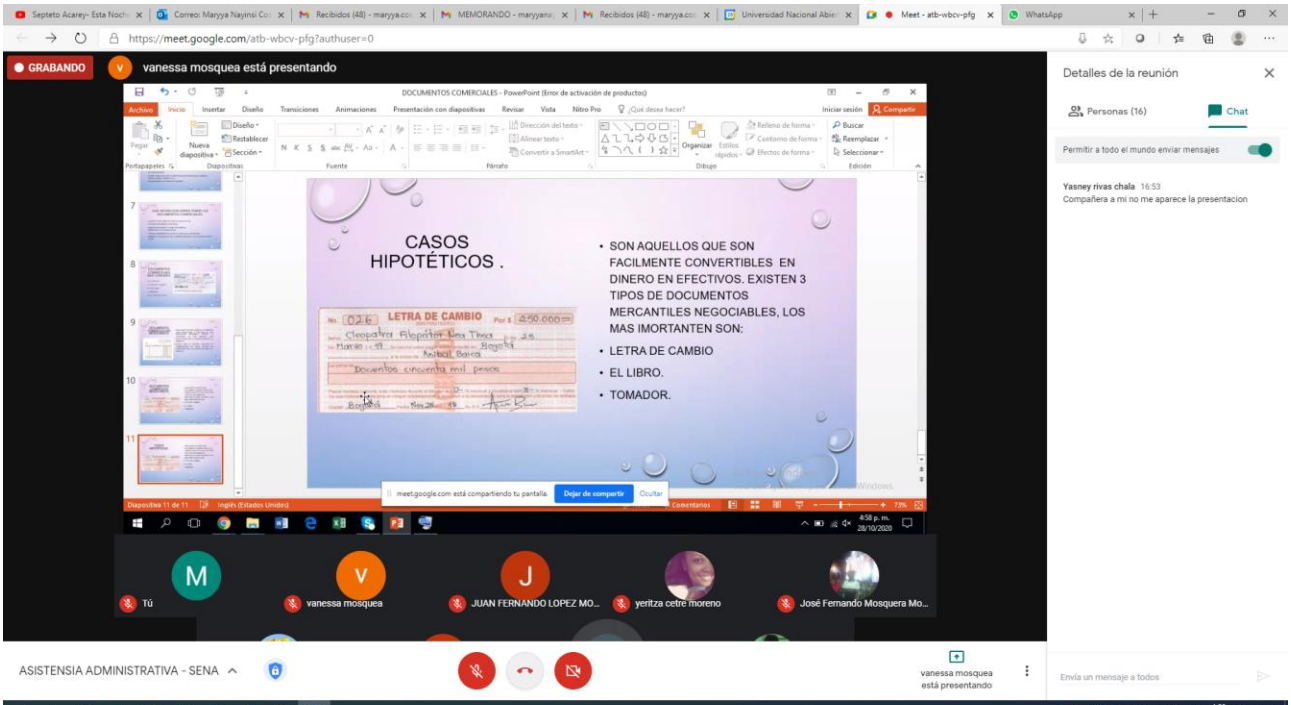

MEMORANDO
Presentador por: GRUPO N° 2
JOSE FERNANDO MOSQUERA
MARÍA GICELA MOSQUERA GARCÍA
ANDRES FELIPE BONILLA.

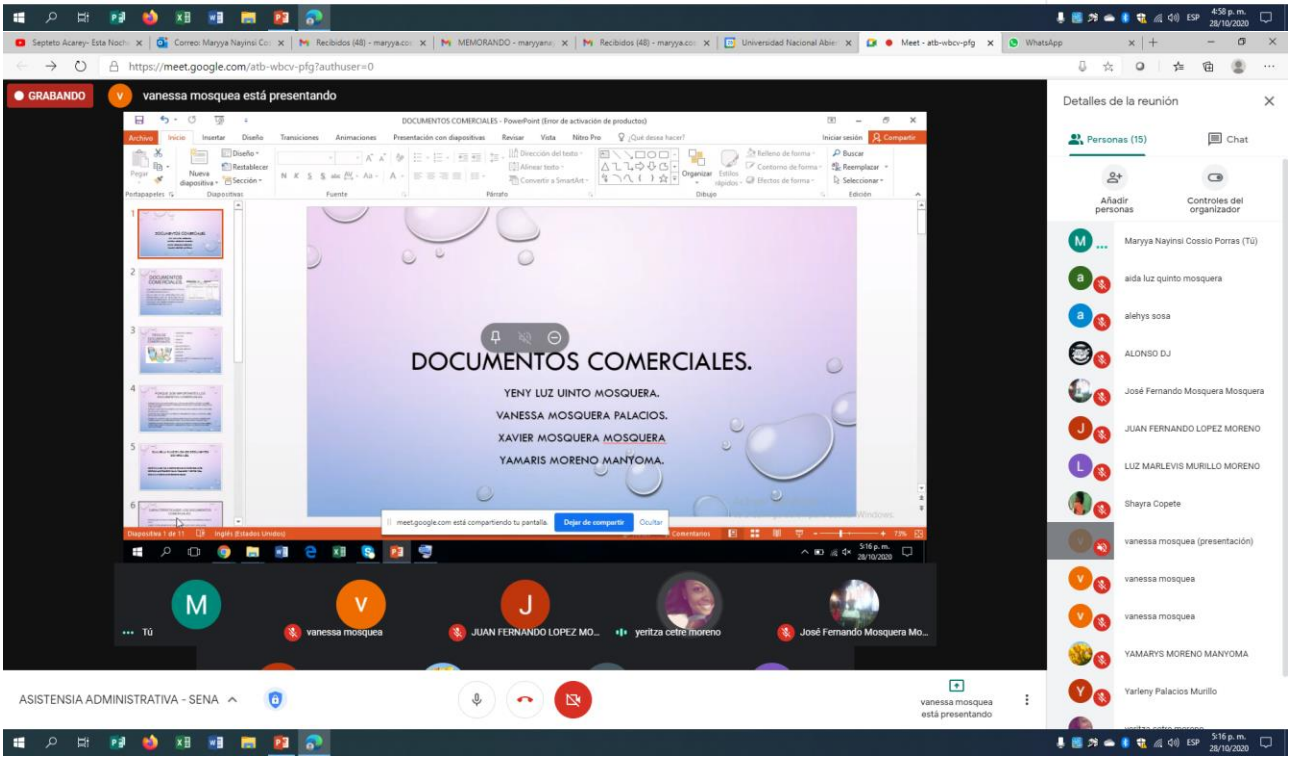

FUNCION
El memorando es una comunicación diplomática en la que se transmite un mensaje y puede ser:
Una orden.
Un mensaje.
Un pedido.
Una justificación.
Una amonestación.
Una información, etc.

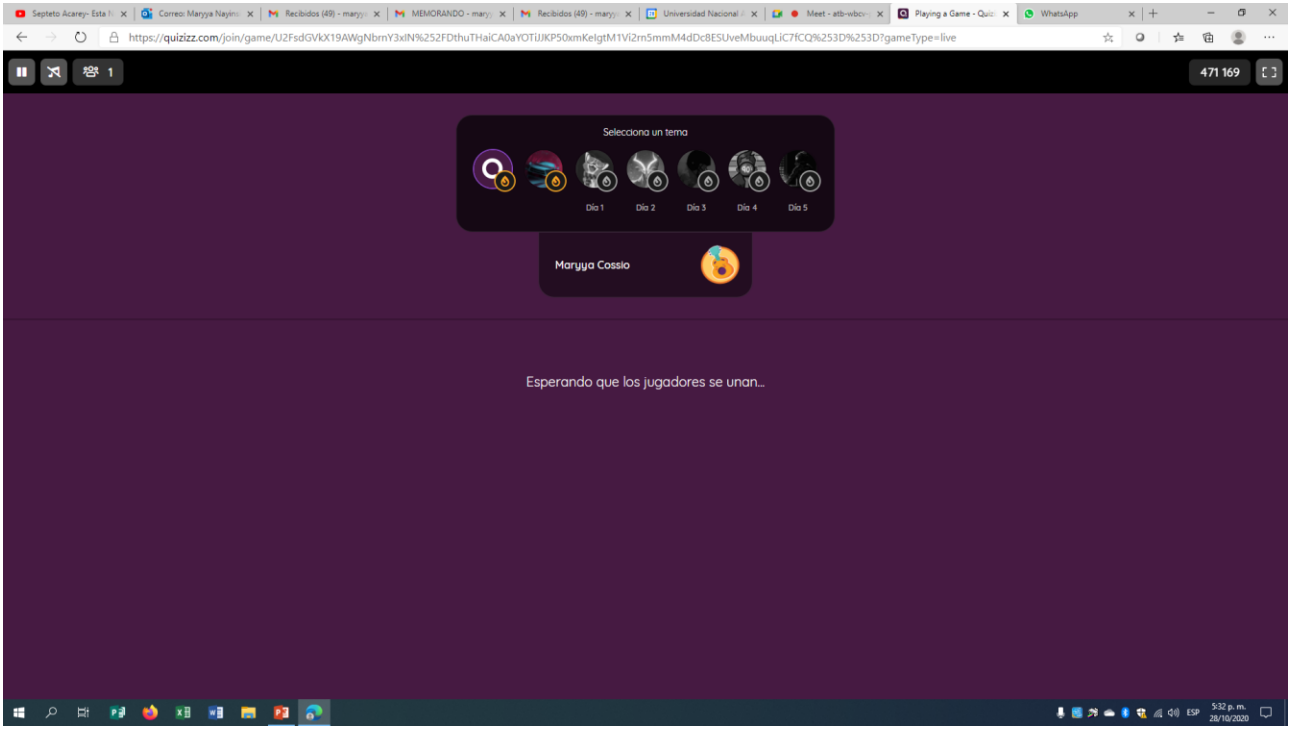

GRABANDO
Estás presentando
MEMORANDO - GRUPO 2 - PowerPoint
MEMORANDO N° 001/ 2020
DE: Gerente General, ANA D. MOSQUERA
A: Gerente de Ventas, María Gicela Mosquera García.
ASUNTO: Modificación Horario de Salida.
FECHA: Octubre 31 de 2020.
Por el presente, comunico a usted, que a partir del dia 31 de Octubre de 2020, el horario de salida de todos los empleados será a las 04:00 pm.
Haga conocer esta decisión al personal a cargo.
Atentamente.
ANA DORIS MOSQUERA AGUALIMPIA.
Gerente General
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
YAMARYS MORENO MANYOMA
Detalles de la reunión
Personas (17)
Chat
alehys sosa
ALONSO DJ
Andres Felipe Bonilla Perea
José Fernando Mosquera Mosquera
JUAN FERNANDO LOPEZ MORENO
LUZ MARLEVIS MURILLO MORENO
Shayra Copete
vanessa mosquea
vanessa mosquea
YAMARYS MORENO MANYOMA
Yarleny Palacios Murillo
Yasney rivas chala
yeritza cetre moreno
YURLEY PALACIOS MOSQUERA


GRABANDO
Tú
yeritza cetre moreno
Sandy Marcela Rico
José Fernando Mosquera Mosquera
alehys sosa
Yarleny Palacios Murillo
ASISTENSIA ADMINISTRATIVA - SENA
Presentar ahora
Detalles de la reunión
Personas (16)
Chat
aida luz quinto mosquera
alehys sosa
ALONSO DJ
Andres Felipe Bonilla Perea
José Fernando Mosquera Mosquera
JUAN FERNANDO LOPEZ MORENO
LUZ MARLEVIS MURILLO MORENO
Sandy Marcela Rico
Shayra Copete
vanessa mosquea
vanessa mosquea
Yarleny Palacios Murillo
Yasney rivas chala
yeritza cetre moreno
YURLEY PALACIOS MOSQUERA


GRABANDO
vanessa mosquea está presentando
Detalles de la reunión
Personas (17)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
DOCUMENTOS COMERCIALES.
YENY LUZ UINTO MOSQUERA.
VANESSA MOSQUERA PALACIOS.
XAVIER MOSQUERA MOSQUERA
YAMARIS MORENO MANYOMA.
Altavoz/Auricular (Realtek High Definition Audio)
Tú
vanessa mosquea
JUAN FERNANDO LOPEZ MO...
yeritza cetre moreno
José Fernando Mosquera Mo...
alehys sosa
Yarleny Palacios Murillo
YAMARYS MORENO MANYO...
Shayra Copete
Altavoces (Realtek(R) Audio)
GRABANDO
vanessa mosquea está presentando
Detalles de la reunión
Personas (18)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
PORQUE SON IMPORTANTES LOS DOCUMENTOS COMERCIALES.
PORQUE EN ELLOS QUEDA PRECISA LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN UNA DETERMINADA OPERACIÓN, ES DECIR, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.
PORQUE CONTRIBUYEN UN MEDIO DE PRUEBAS PARA DEMOSTRAR LA RELACIÓN DE ACTAS DE COMERCIO.
CONTRIBUYEN TAMBIÉN EL ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA CONTABILIZACIÓN DE DICHAS PERSONAS.
PERMITE EL CONTROL DE LAS OPERACIONES PRACTICAS POR LA EMPRESA O EL COMERCIANTE Y LA COMPROBACIÓN DE LOS ASIENTOS DE CONTABILIDAD.
TAMBIÉN AYUDAN A DEMOSTRAR LA REALIZACIÓN DE ALGUNA ACCIÓN COMERCIAL Y POR ENDE SON EL ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA CONTABILIZACIÓN DE TALES ACCIONES.
ASISTENSIA ADMINISTRATIVA - SENA
vanessa mosquea está presentando
Envía un mensaje a todos


GRABANDO
vanessa mosquea está presentando
CASOS HIPOTÉTICOS .
• SON AQUELLOS QUE SON FACILMENTE CONVERTIBLES EN DINERO EN EFECTIVOS. EXISTEN 3 TIPOS DE DOCUMENTOS MERCANTILES NEGOCIABLES, LOS MAS IMORTANTEN SON:
• LETRA DE CAMBIO
• EL LIBRO.
• TOMADOR.
Detalles de la reunión
Personas (16)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Yasney rivas chala 16:53
Compañera a mi no me aparece la presentacion
Tú
vanessa mosquea
JUAN FERNANDO LOPEZ MO...
yeritza cetre moreno
José Fernando Mosquera Mo...
ASISTENSIA ADMINISTRATIVA - SENA
vanessa mosquea está presentando
Envía un mensaje a todos


GRABANDO
vanessa mosquea está presentando
DOCUMENTOS COMERCIALES.
YENY LUZ UINTO MOSQUERA.
VANESSA MOSQUERA PALACIOS.
XAVIER MOSQUERA MOSQUERA
YAMARIS MORENO MANYOMA.
Detalles de la reunión
Personas (15)
Chat
Añadir personas
Controles del organizador
Maryya Nayinsi Cossio Porras (Tú)
aida luz quinto mosquera
alehys sosa
ALONSO DJ
José Fernando Mosquera Mosquera
JUAN FERNANDO LOPEZ MORENO
LUZ MARLEVIS MURILLO MORENO
Shayra Copete
vanessa mosquea (presentación)
vanessa mosquea
vanessa mosquea
YAMARYS MORENO MANYOMA
Yarleny Palacios Murillo
Tú
vanessa mosquea
JUAN FERNANDO LOPEZ MO...
yeritza cetre moreno
José Fernando Mosquera Mo...
ASISTENSIA ADMINISTRATIVA - SENA
vanessa mosquea está presentando


https://quizizz.com/join/U2FsdGVkX19AWgNbrnY3xIN%252FDthuTHaiCA0aYOTiJJKP50xmKeIgtM1Vi2rn5mmM4dDc8ESUveMbuuqLiC7fCQ%253D%253D?gameType=live
1
471 169
Selecciona un tema
Día 1
Día 2
Día 3
Día 4
Día 5
Maryya Cossio
Esperando que los jugadores se unan...