PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2020

Doctora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1329752 de 20220**
Coordinadora Académica de Asistencia
y Gestión Administrativa Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 1329752 de 20220**

JUDITH SALAZAR CEBALLES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26541270 de Pital, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: **Valor y Forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS ($39.922.913) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP, cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No.20175729834 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: 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, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en MEET-CLASSROOM
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en MEET-CLASSRROM
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – MEET-CLASSROOM

4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – MEET- CLASSROOM

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**7773319994**) expedido por el operador SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
JUDITH SALAZAR CEBALLES Contratista
C.C. No. 26541270.

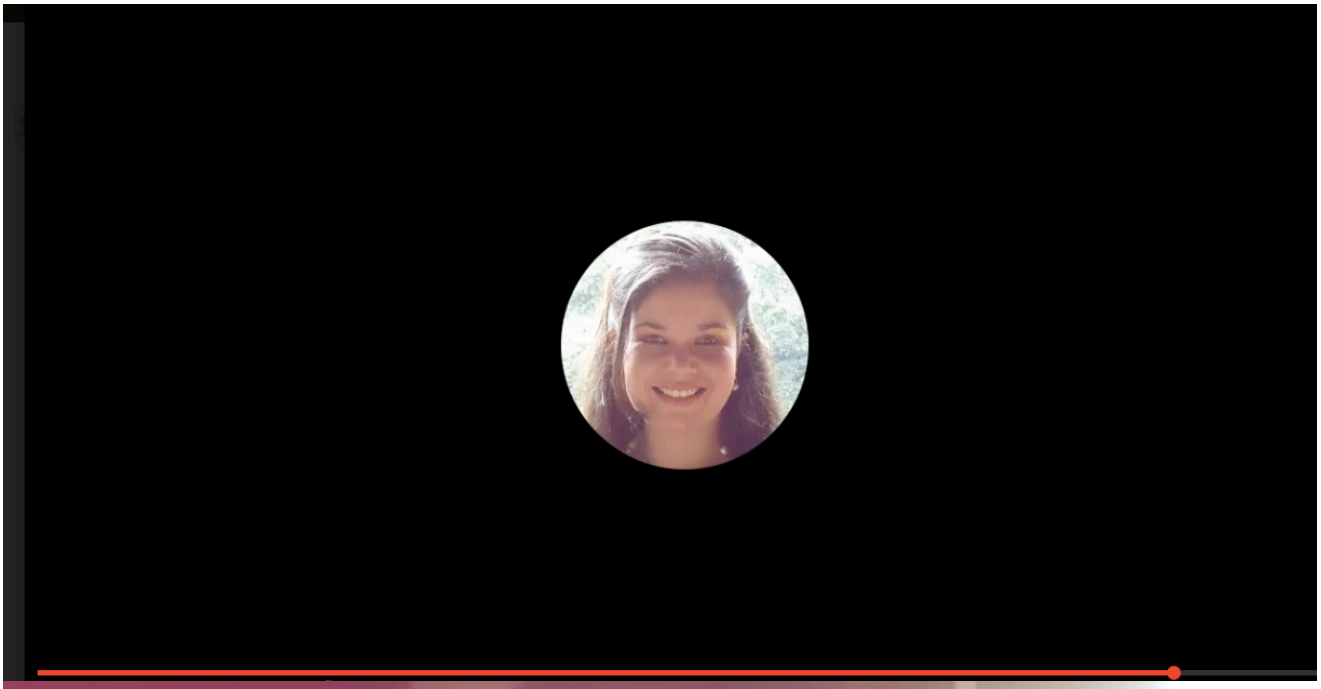
Recibí a satisfacción:

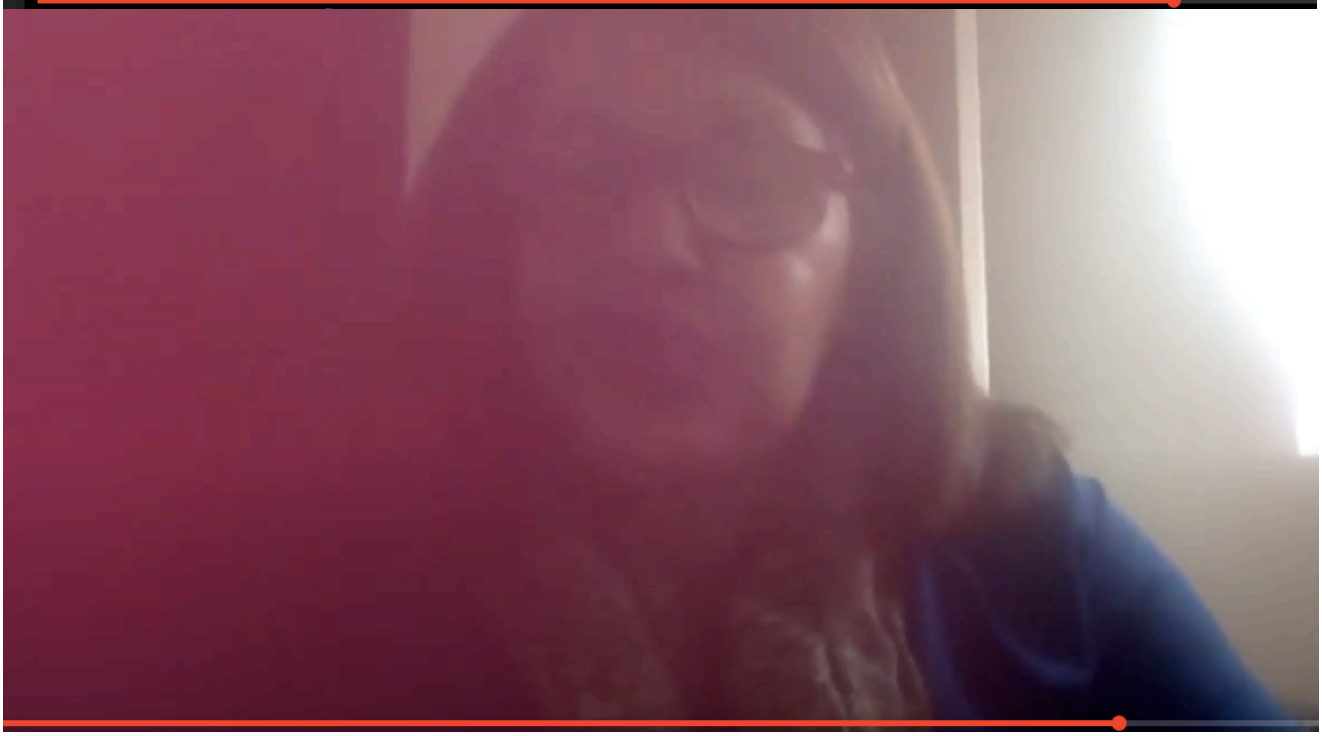
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1329752 de 20220

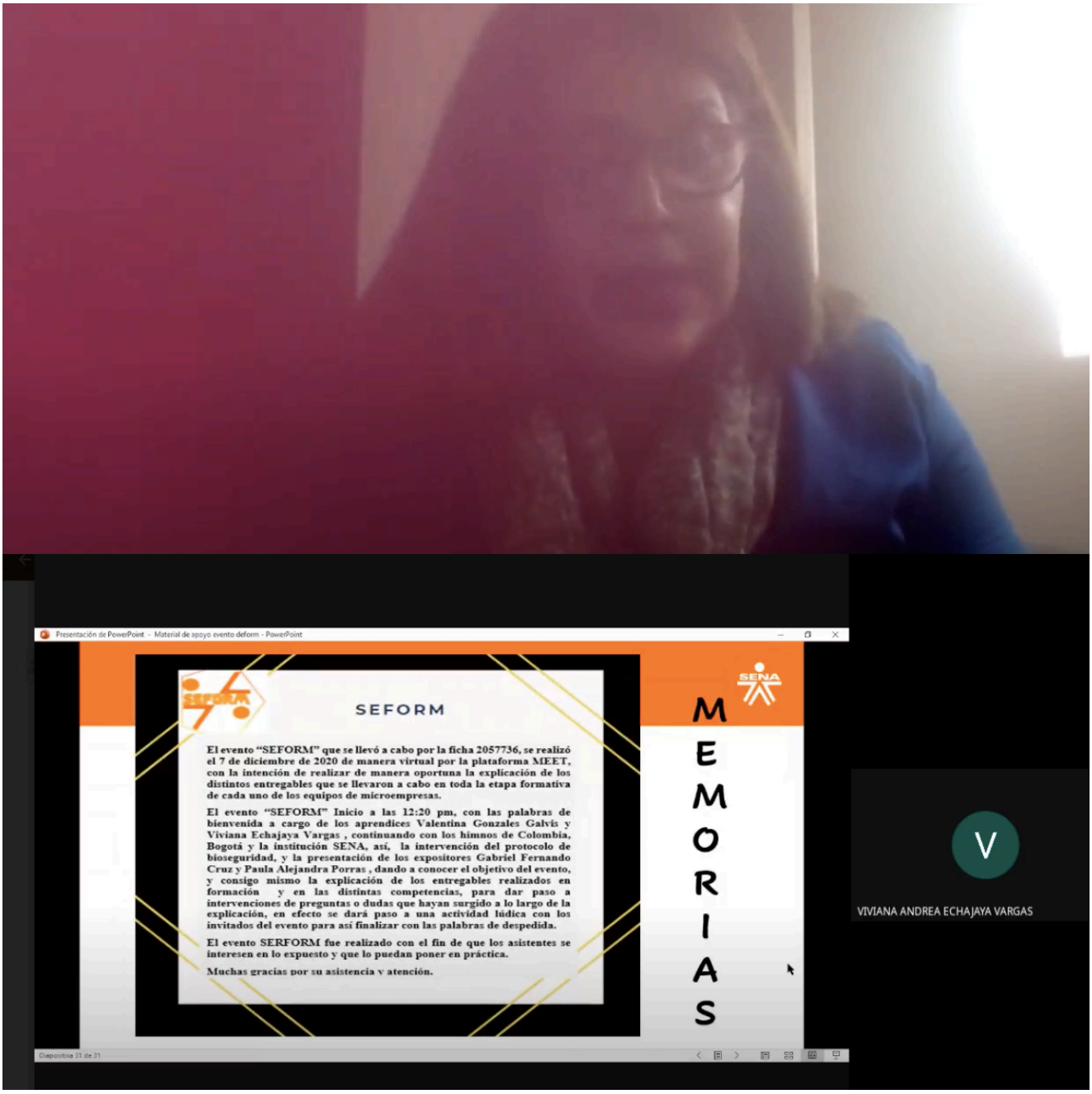
www.sena.edu.co
SENAComunica

EVIDENCIAS DESARROLLO DE LA FORMACIÓN

JUDITH SALAZAR CEBALLES

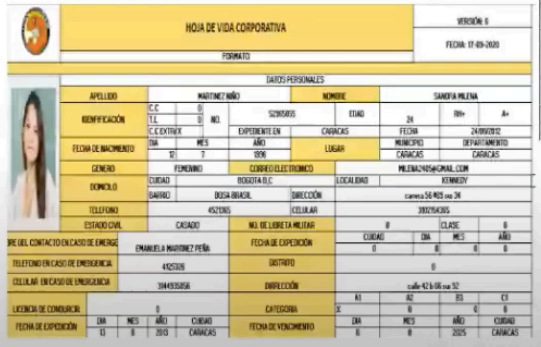





Presentación de PowerPoint - Material de apoyo evento deform - PowerPoint
SEFORM
El evento "SEFORM" que se llevó a cabo por la ficha 2057736, se realizó el 7 de diciembre de 2020 de manera virtual por la plataforma MEET, con la intención de realizar de manera oportuna la explicación de los distintos entregables que se llevaron a cabo en toda la etapa formativa de cada uno de los equipos de microempresas.
El evento "SEFORM" Inicio a las 12:20 pm, con las palabras de bienvenida a cargo de los aprendices Valentina Gonzales Galvis y Viviana Echajaya Vargas , continuando con los himnos de Colombia, Bogotá y la institución SENA, así, la intervención del protocolo de bioseguridad, y la presentación de los expositores Gabriel Fernando Cruz y Paula Alejandra Porras , dando a conocer el objetivo del evento, y consigo mismo la explicación de los entregables realizados en formación y en las distintas competencias, para dar paso a intervenciones de preguntas o dudas que hayan surgido a lo largo de la explicación, en efecto se dará paso a una actividad lúdica con los invitados del evento para así finalizar con las palabras de despedida.
El evento SERFORM fue realizado con el fin de que los asistentes se interesen en lo expuesto y que lo puedan poner en práctica.
Muchas gracias por su asistencia y atención.
MEMORIAS
Diapositiva 31 de 31
V
VIVIANA ANDREA ECHAJAYA VARGAS

210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.





Se realizó una hoja de vida corporativa utilizando herramientas de Excel





210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.



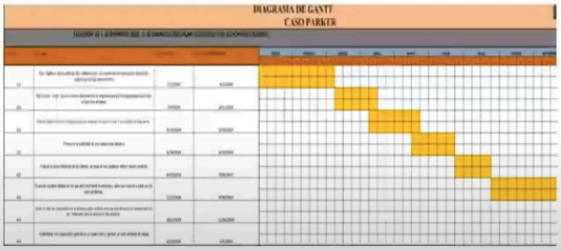
Se identificaron los pasos para la formalización de empresas y los tipos de documentos contables que son utilizados en una microempresa



41:48

Intervenir II

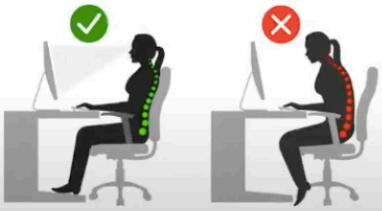
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II







210601001 Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.





4.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN

Se orientan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

4.1.1 ACTIVIDADES

- Creación y diseño de documentos.
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.
- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.



VALORES



240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Se elaboró un código de convivencia para las personas relacionadas con las microempresas



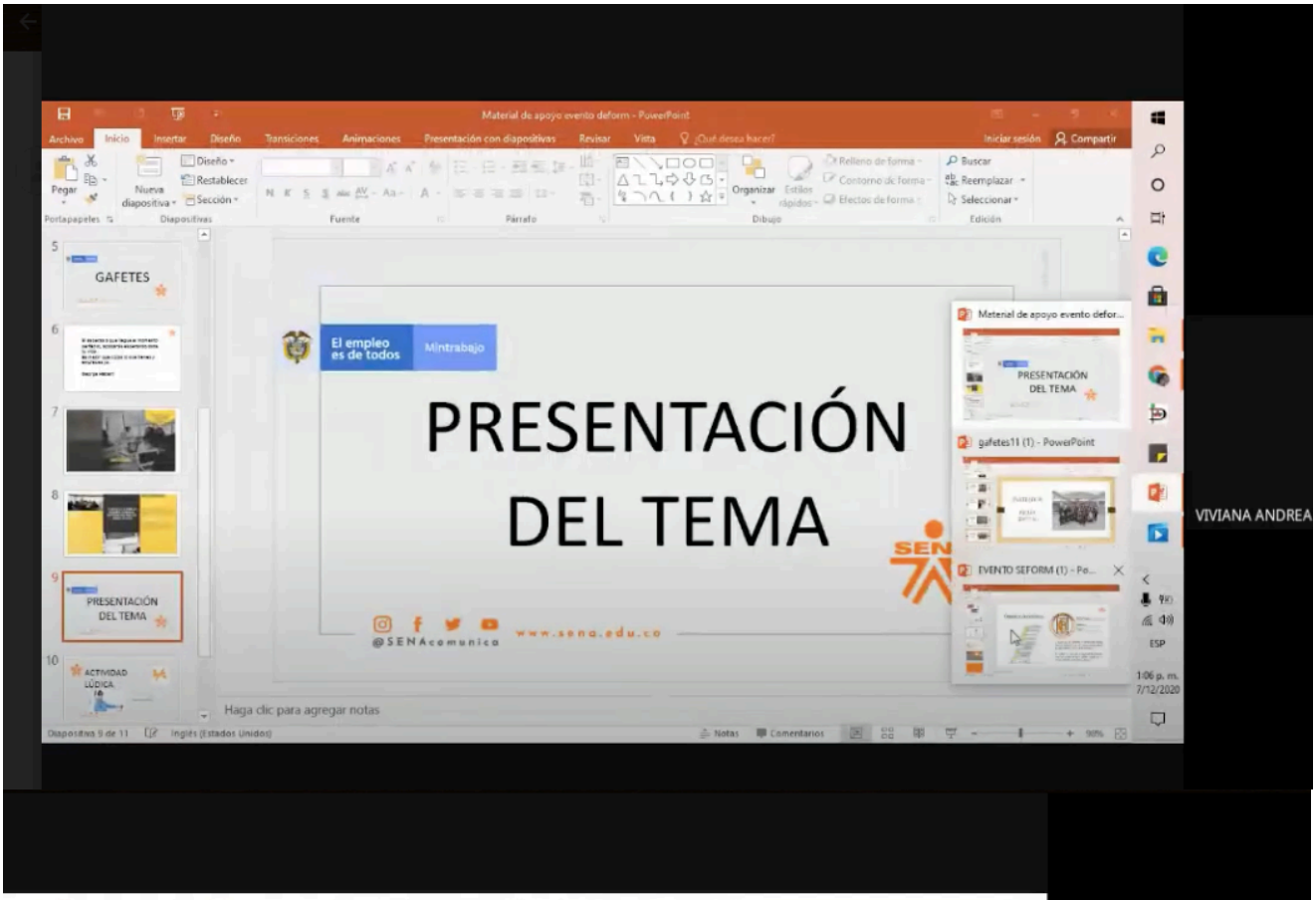


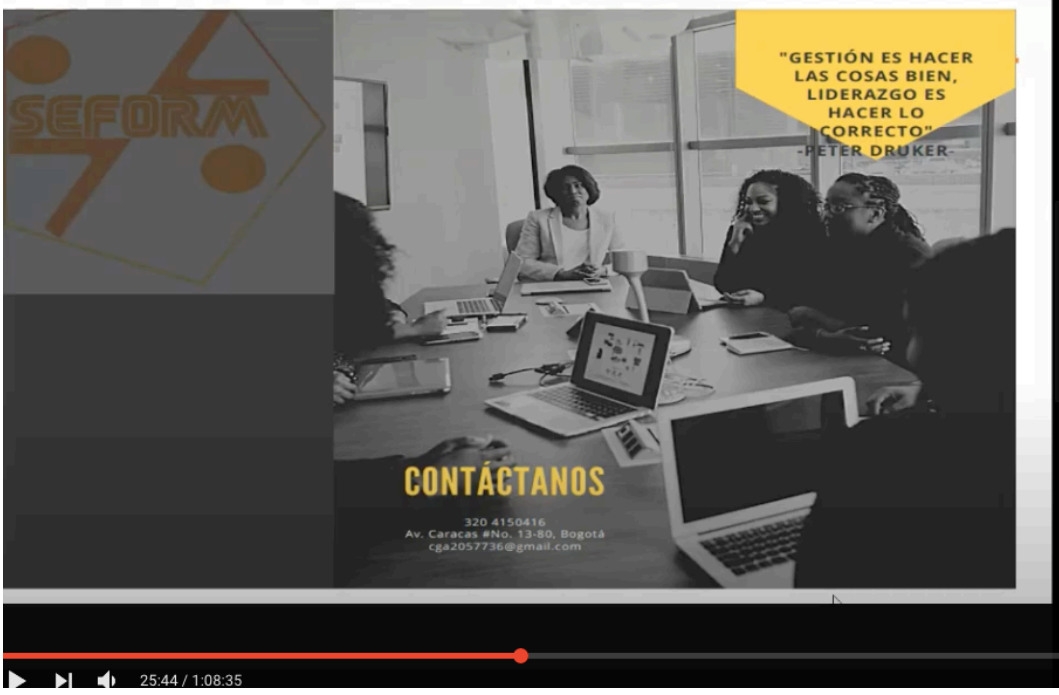
Gmail Buscar en el correo electrónico

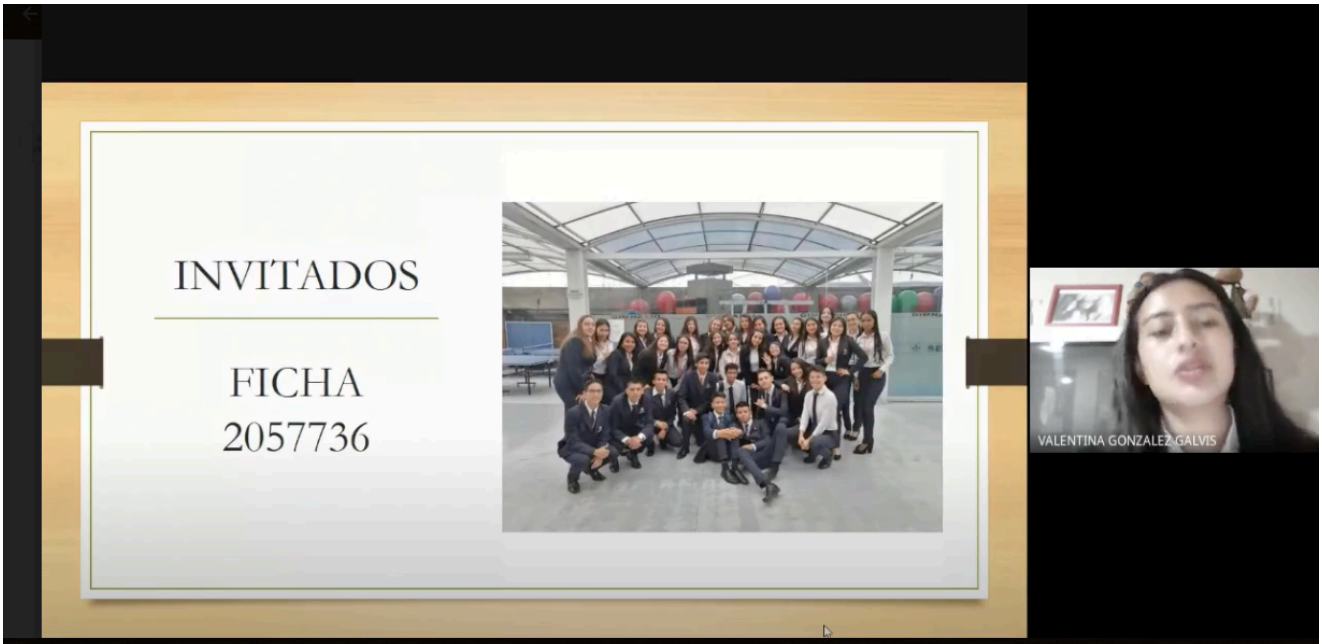
OBJETIVOS

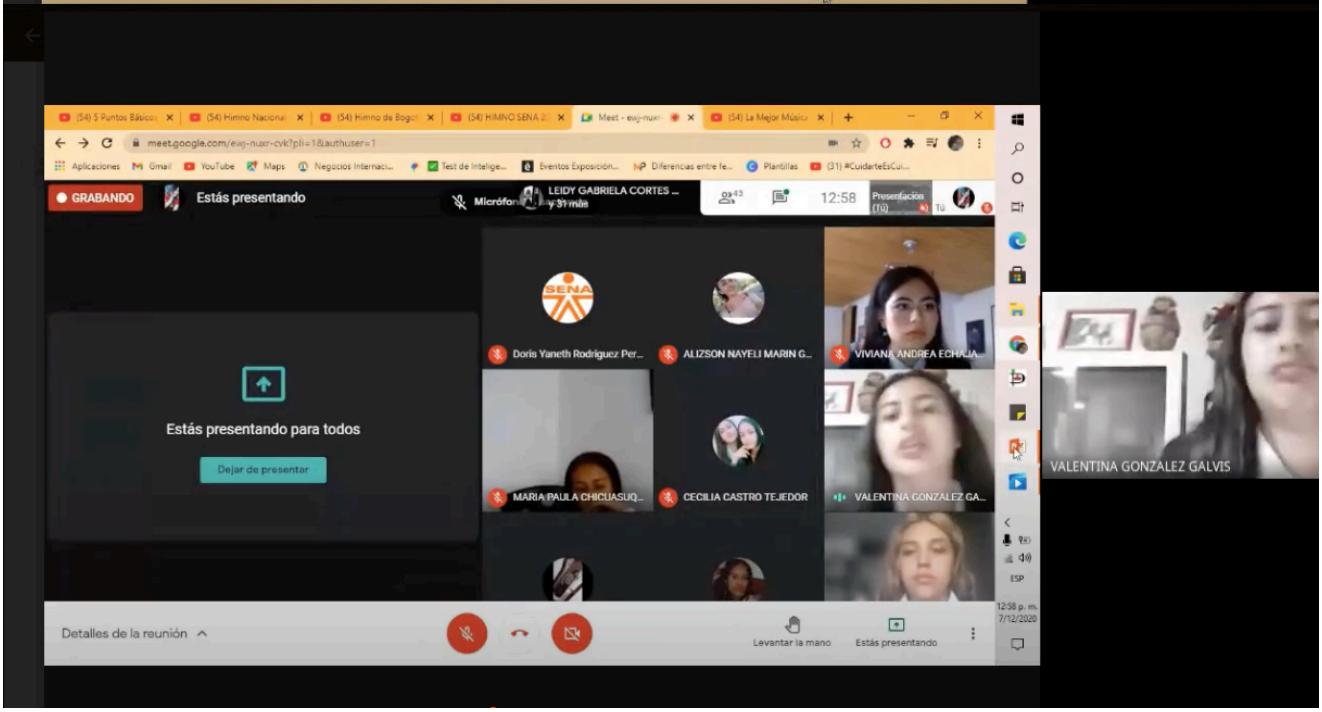
- ✓ Realizar de manera oportuna la explicación de los distintos entregables que se llevaron a cabo en toda la etapa formativa de cada uno de los equipos de microempresas, las cuales son: Coffee Team, Belleza pitufos, Pixeles y matices, Intowem, Chrisbray, La boutique y Golden fish Ya que se puede obtener variedad de atributos para el ámbito laboral.



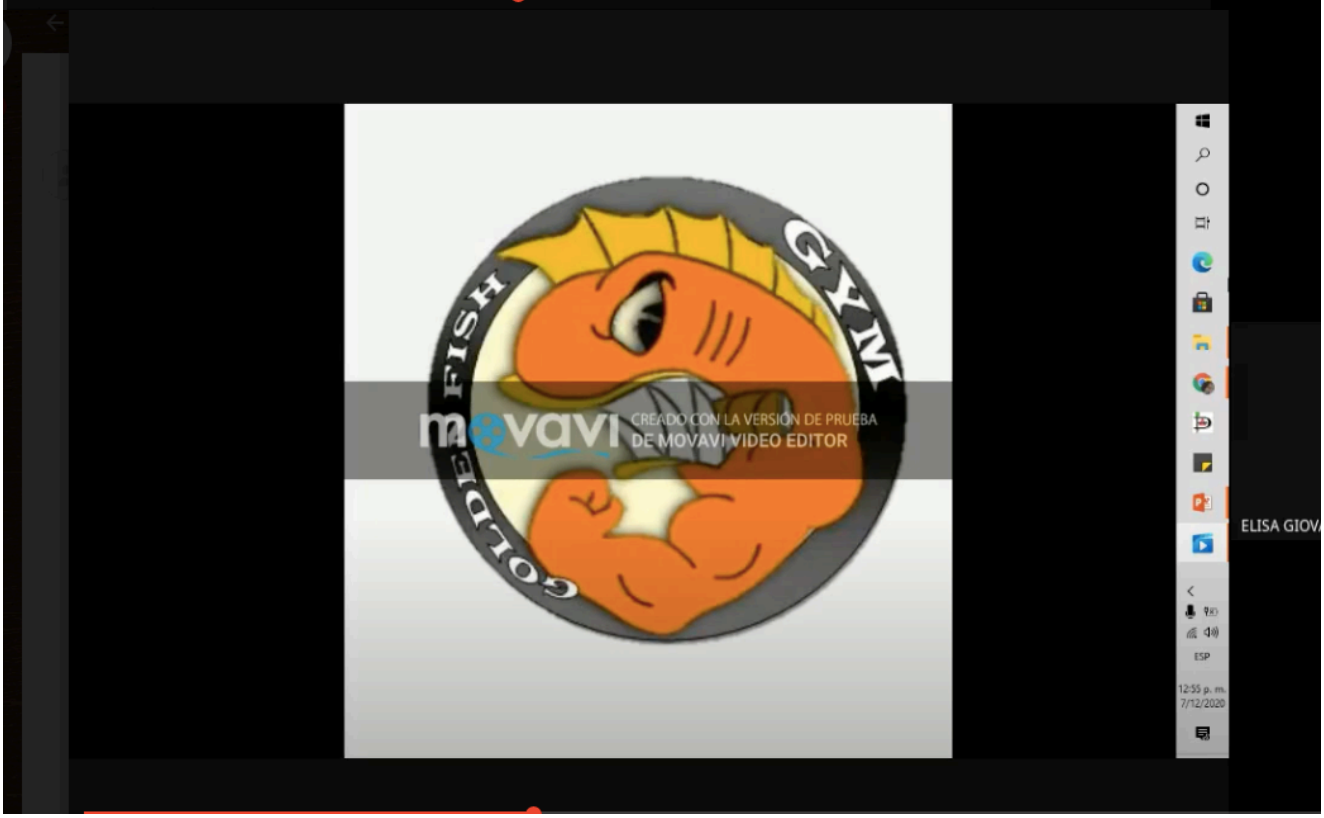

Material de apoyo evento deform - PowerPoint
GAFETES
El empleo es de todos
Mintrabajo
PRESENTACIÓN DEL TEMA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Haga clic para agregar notas
VIVIANA ANDREA


SEFORM
"GESTIÓN ES HACER LAS COSAS BIEN, LIDERAZGO ES HACER LO CORRECTO"
-PETER DRUKER-
CONTÁCTANOS
320 4150416
Av. Caracas #No. 13-80, Bogotá
cga2057736@gmail.com
Doris Yaneth Rodriguez Perez
25:44 / 1:08:35

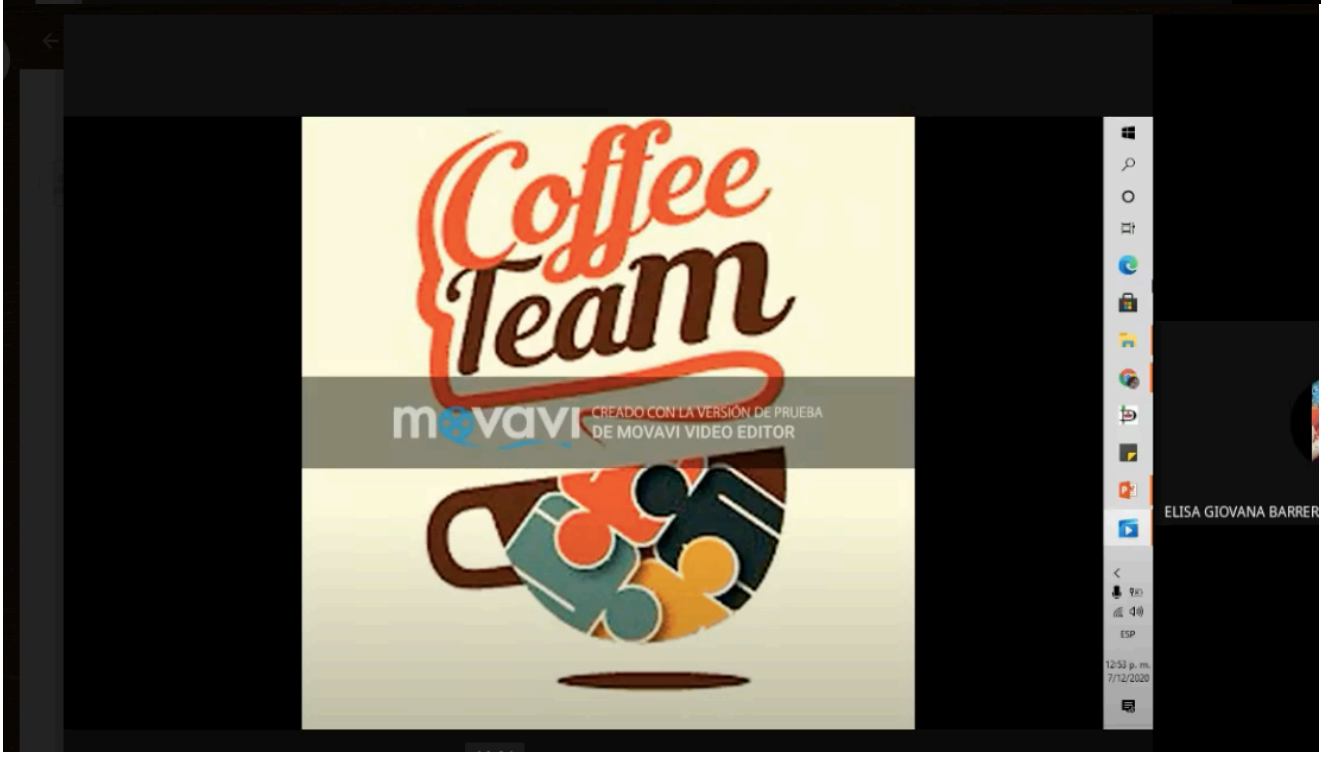

INVITADOS
FICHA
2057736
VALENTINA GONZALEZ GALVIS


GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Doris Yaneth Rodriguez Per...
ALIZSON NAYELI MARIN G...
VIVIANA ANDREA ECHAVA...
MARIA PAULA CHICUASUQ...
CECILIA CASTRO TEJEDOR
VALENTINA GONZALEZ GA...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Estás presentando
VALENTINA GONZALEZ GALVIS


Inti
Women
Beauty & Cosmetics
CREADO CON LA VERSIÓN DE PRUEBA
DE MOVAVI VIDEO EDITOR
ELISA GIOVAN
ESP
12:56 p. m.
7/12/2020

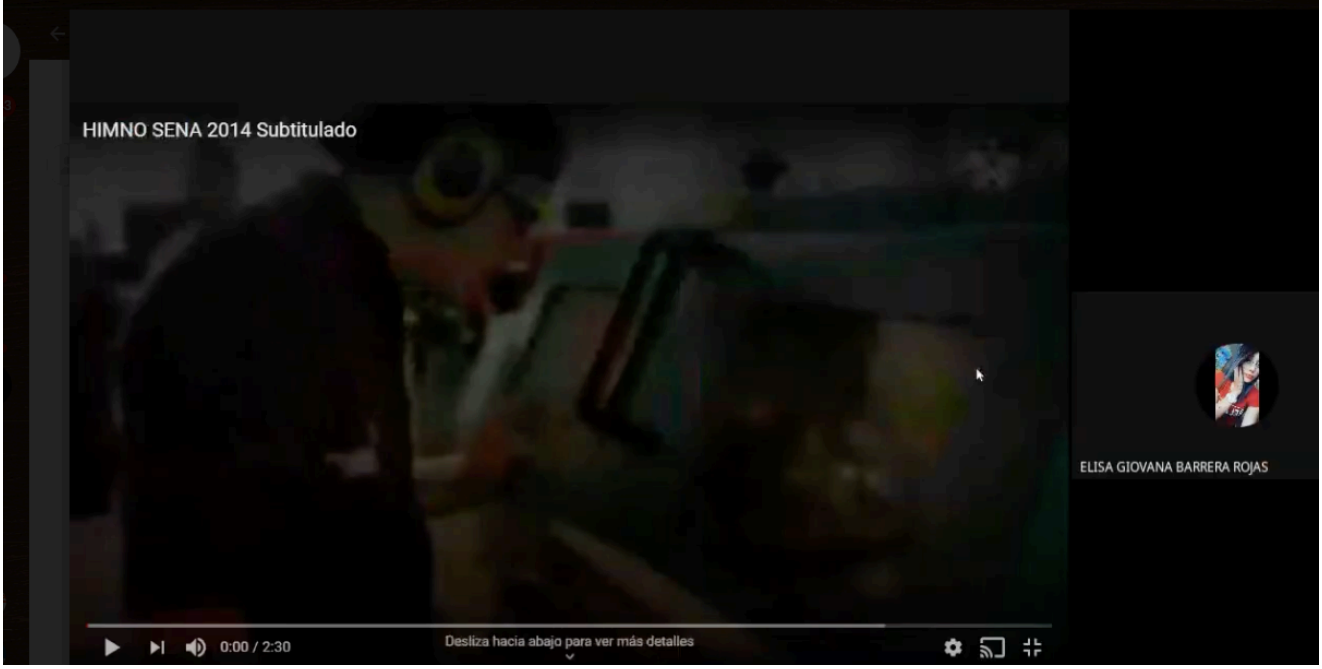

GOLDEN FISH GYM
CREADO CON LA VERSIÓN DE PRUEBA
DE MOVAVI VIDEO EDITOR
ELISA GIOV
ESP
12:55 p. m.
7/12/2020


PIXELES Y MATICES
Impresión Digital
ELISA GIOV
ESP
12:54 p. m.
7/12/2020


Coffee Team
movavi
CREADO CON LA VERSIÓN DE PRUEBA
DE MOVAVI VIDEO EDITOR
ELISA GIOVANA BARRER
ESP
12:53 p. m.
7/12/2020



ewj-nuxr-cvk (2020-12-07 at 09:34 GMT-8) Abrir con





11:19

ELISA GIOVANA BARRERA ROJAS

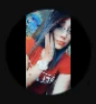


ELISA GIOVANA BARRERA ROJAS

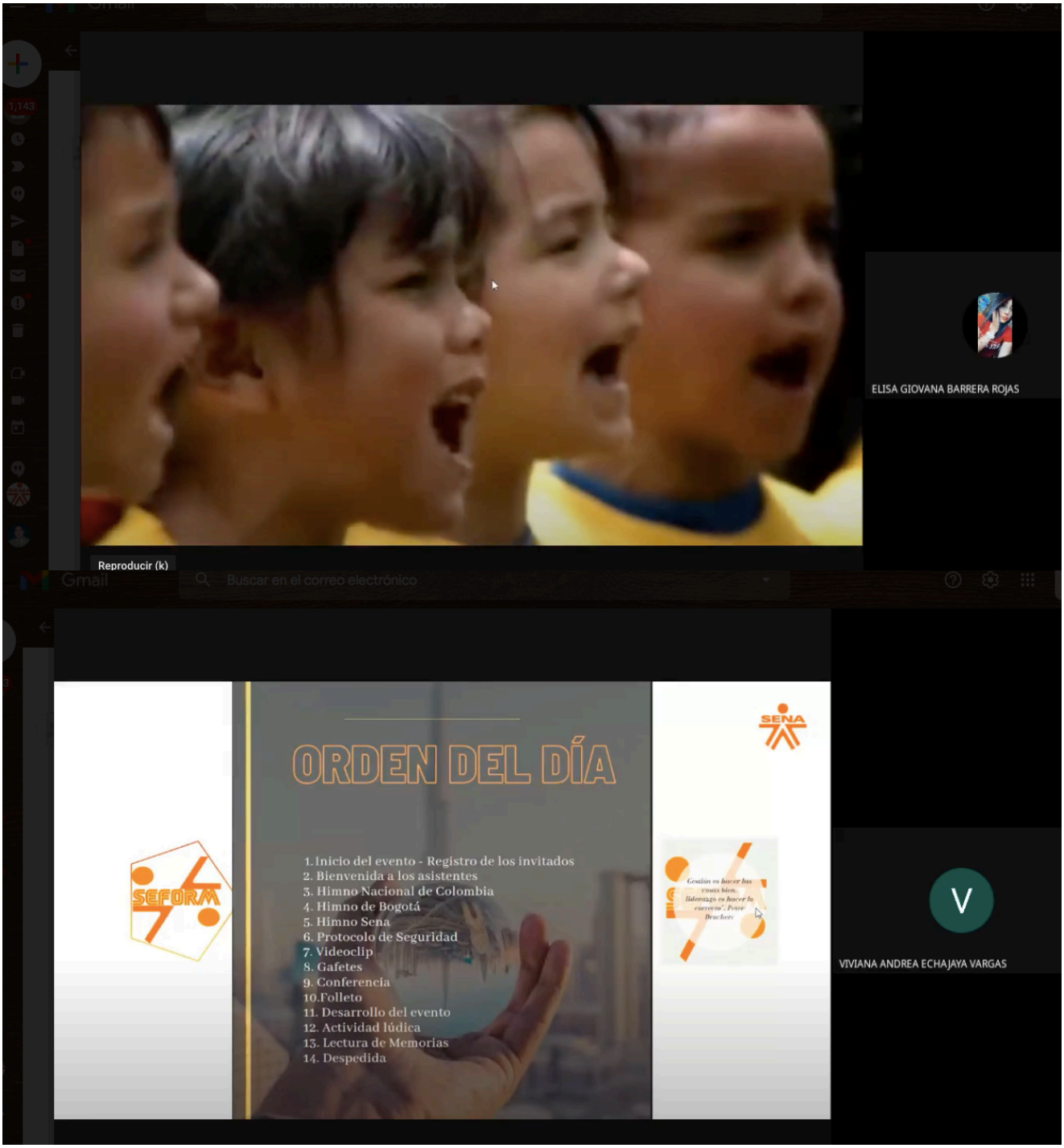


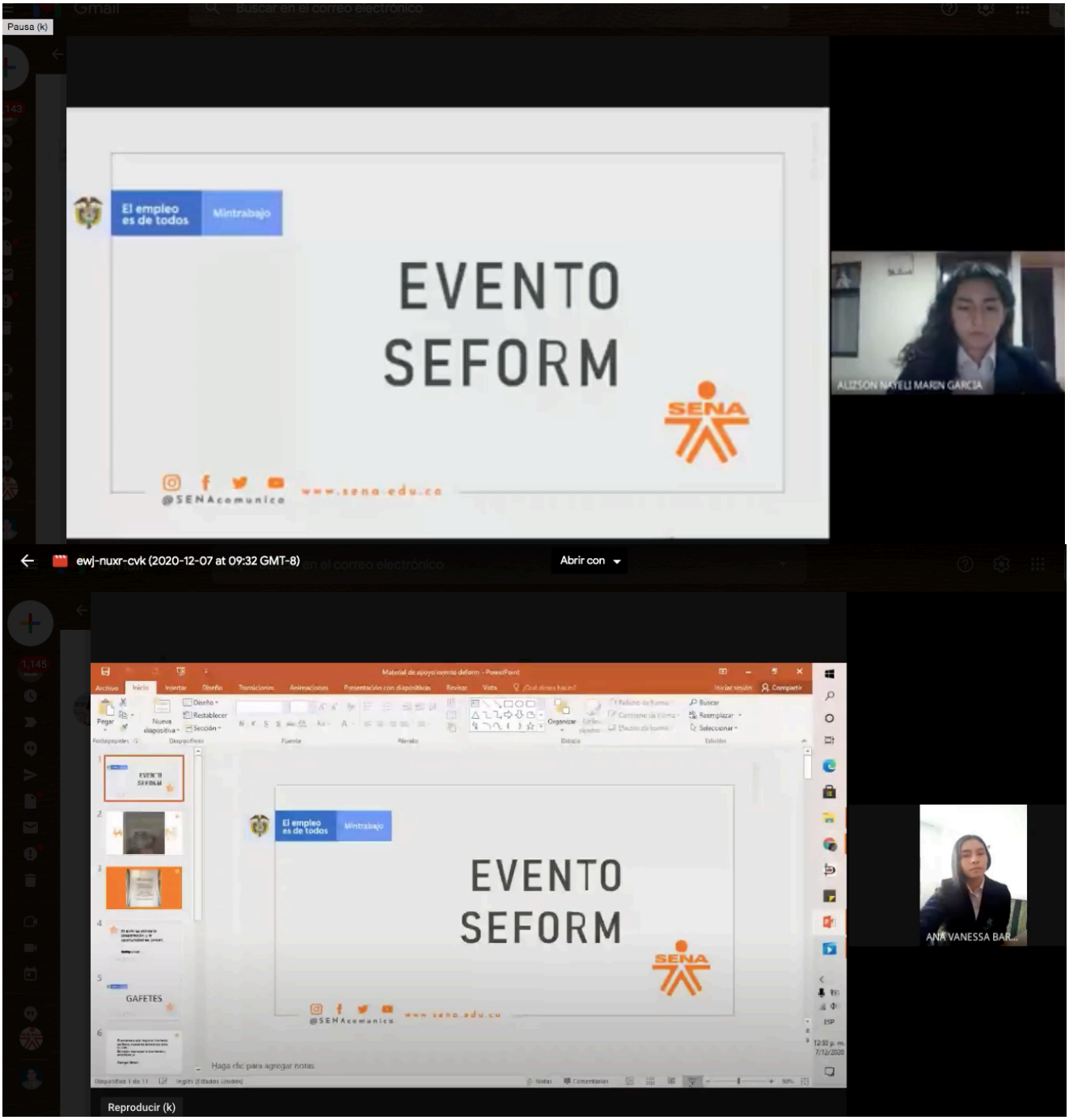
ELISA GIO



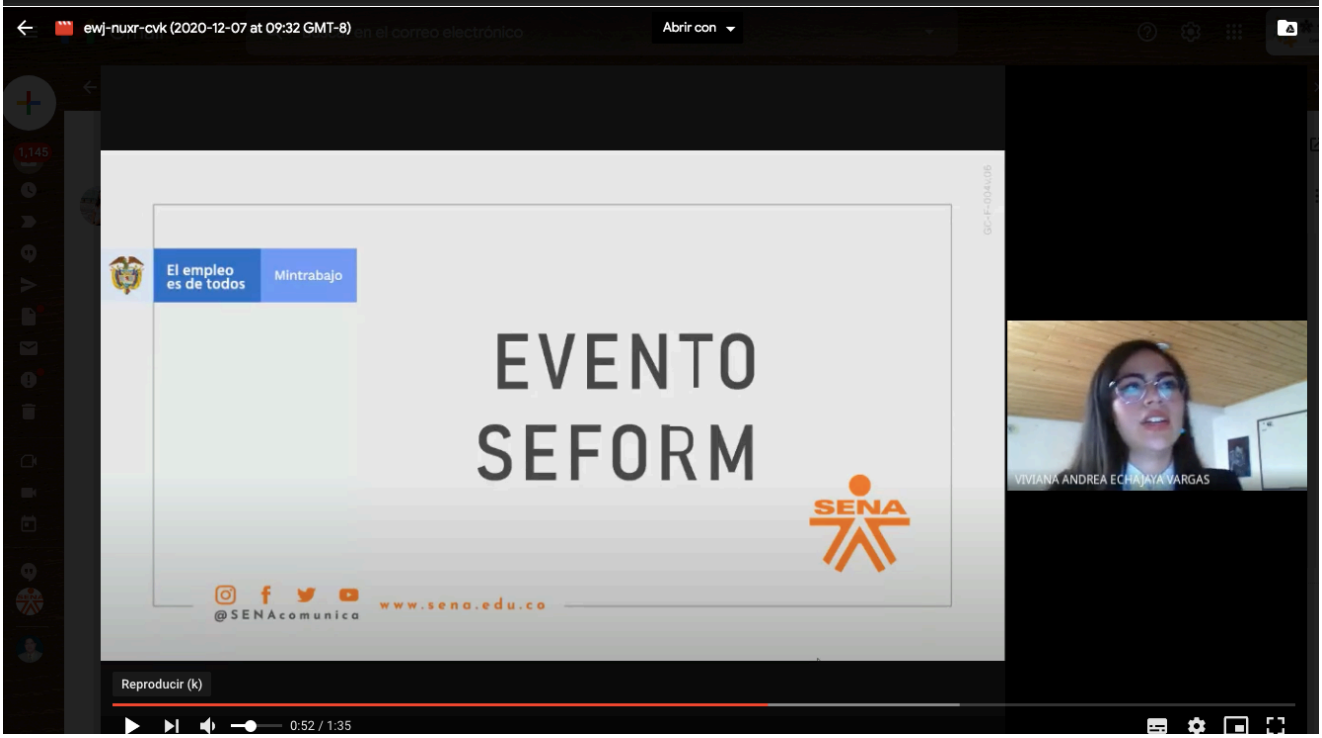


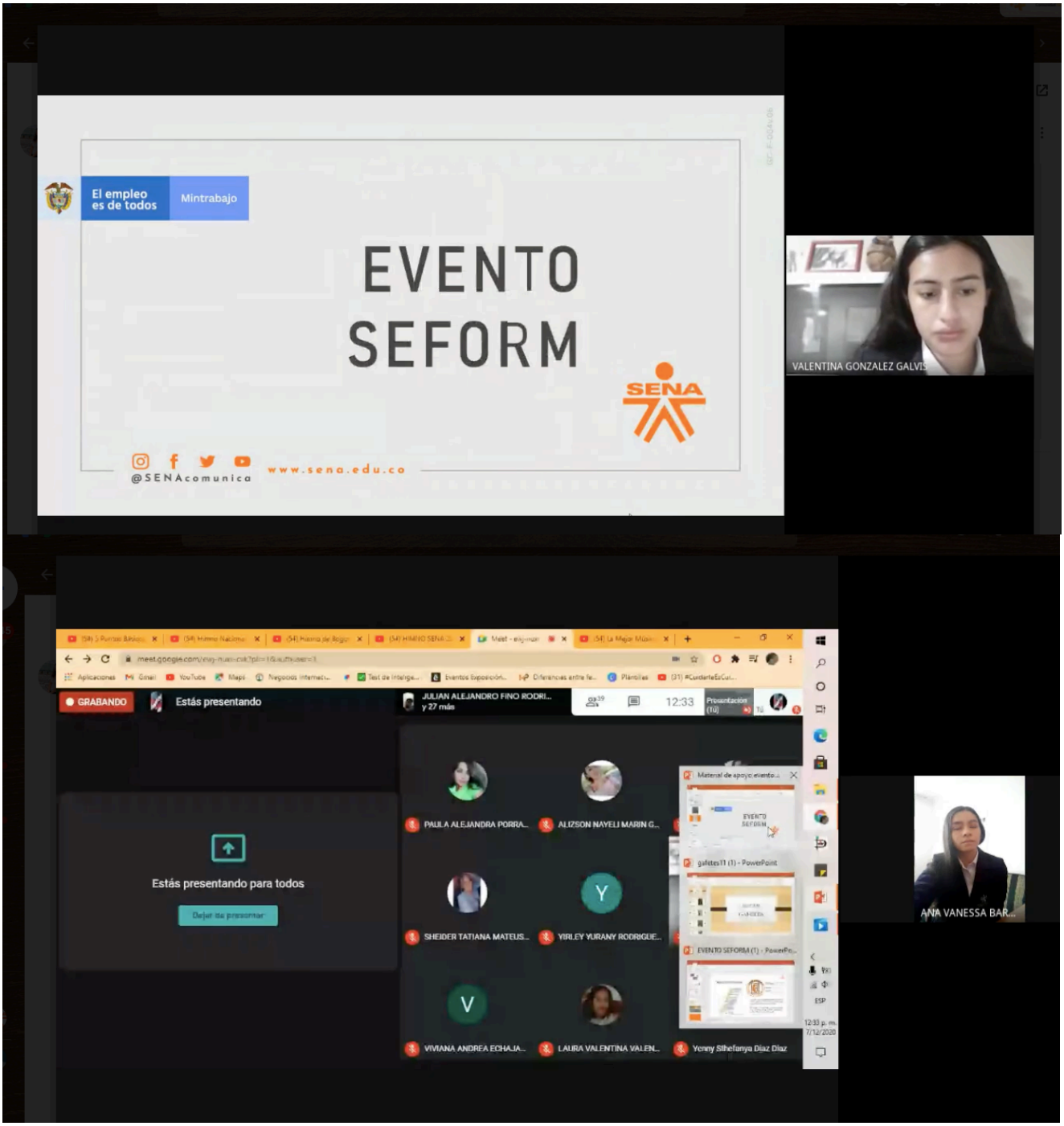
ELISA GIOVANA BARRERA ROJAS

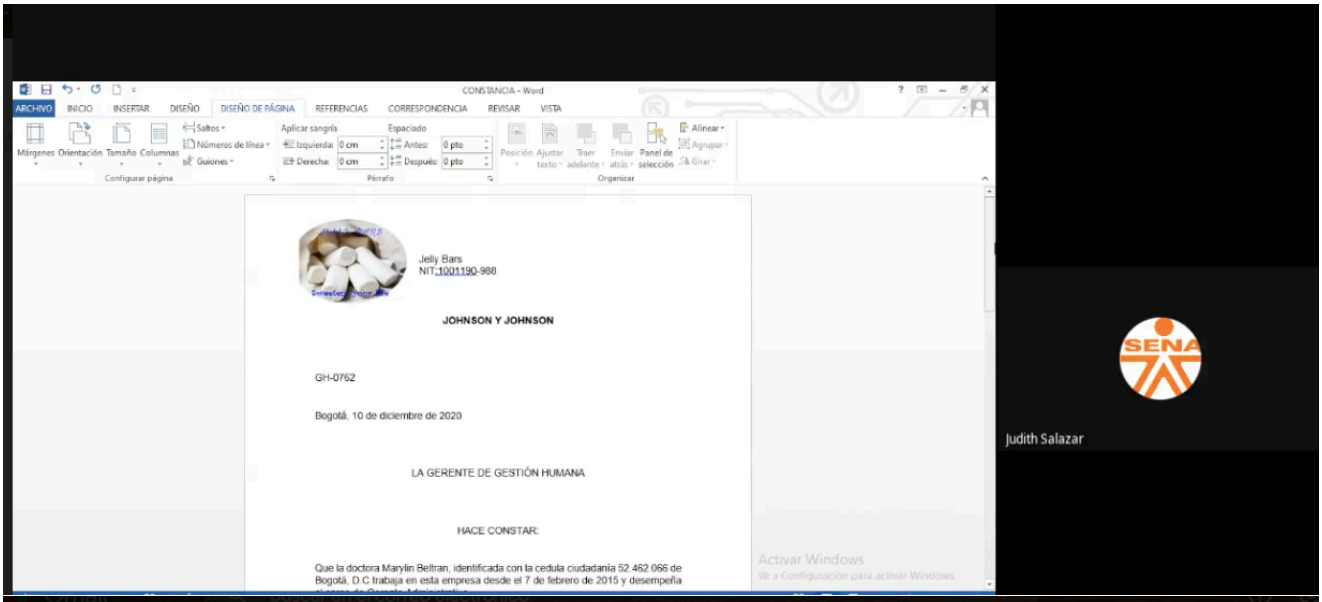

ELISA GIOVANA BARRERA ROJAS
Reproducir (k)
Gmail
Buscar en el correo electrónico
ORDEN DEL DÍA
1. Inicio del evento - Registro de los invitados
2. Bienvenida a los asistentes
3. Himno Nacional de Colombia
4. Himno de Bogotá
5. Himno Sena
6. Protocolo de Seguridad
7. Videoclip
8. Gafetes
9. Conferencia
10. Folleto
11. Desarrollo del evento
12. Actividad lúdica
13. Lectura de Memorias
14. Despedida
SENA
SEFORM
V
VIVIANA ANDREA ECHAJAYA VARGAS

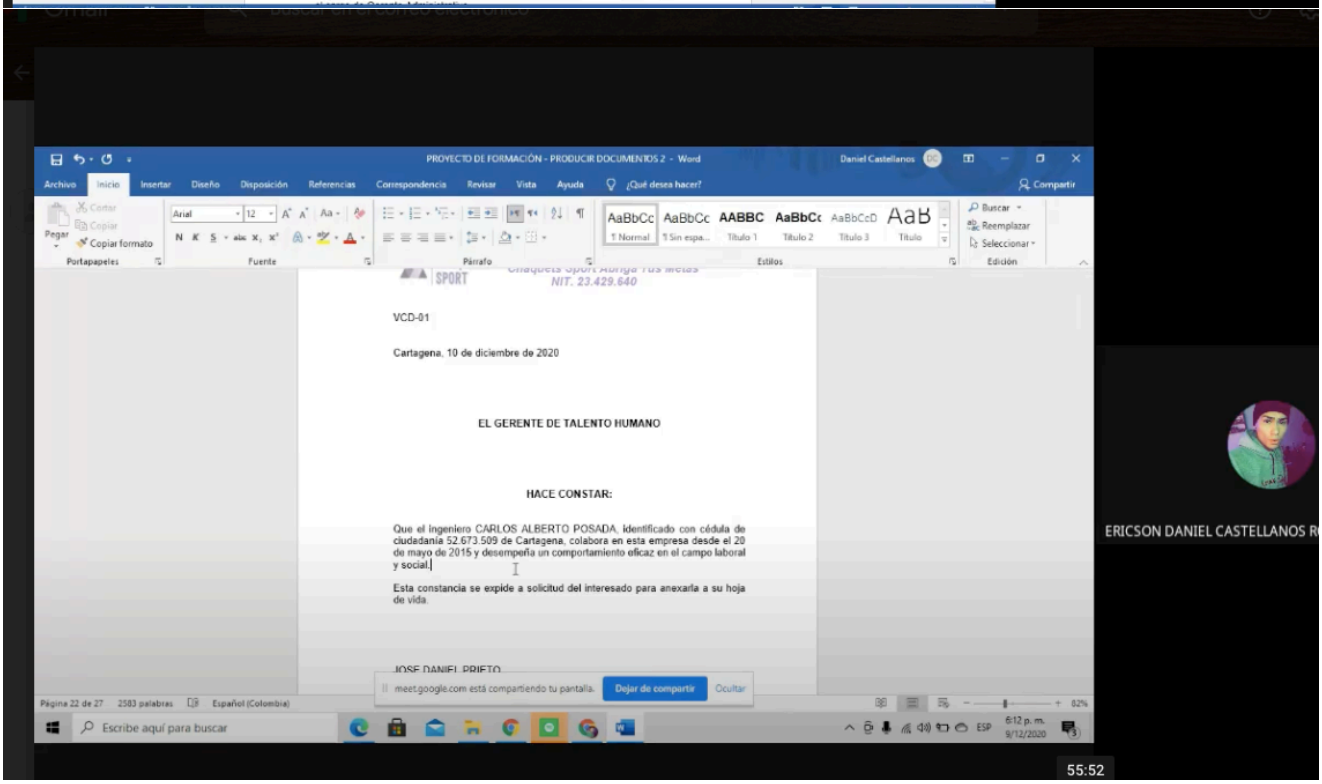

Pausa (k)
El empleo es de todos
Mintrabajo
EVENTO SEFORM
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
ALIZSON NAYELI MARIN GARCIA
ewj-nuxr-cvk (2020-12-07 at 09:32 GMT-8)
Abrir con
Material de apoyo evento deform - PowerPoint
EVENTO SEFORM
GAFETES
ANA VANESSA BAR...
Haga clic para agregar notas
Reproducir (k)

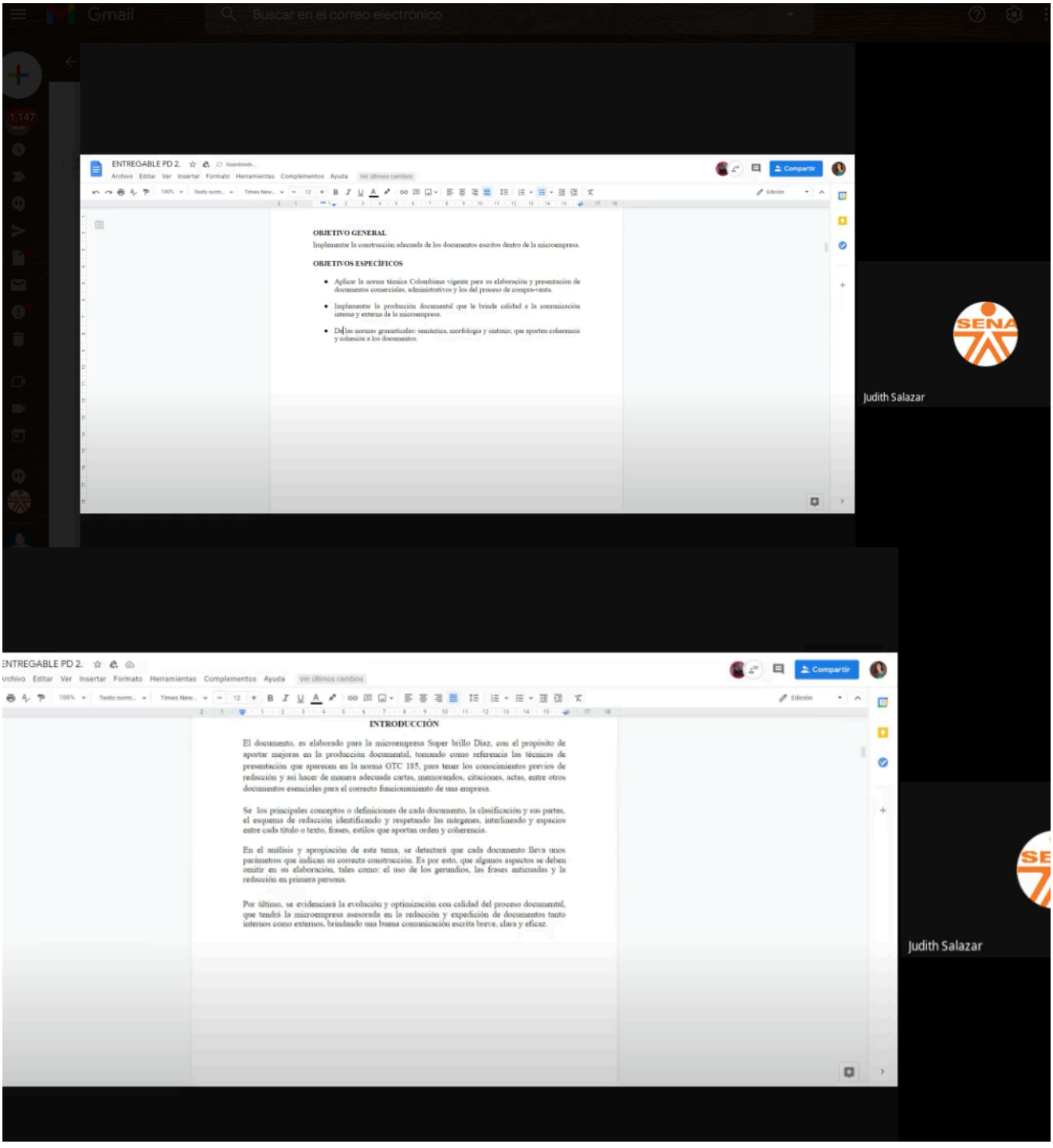

1:00 / 1:35

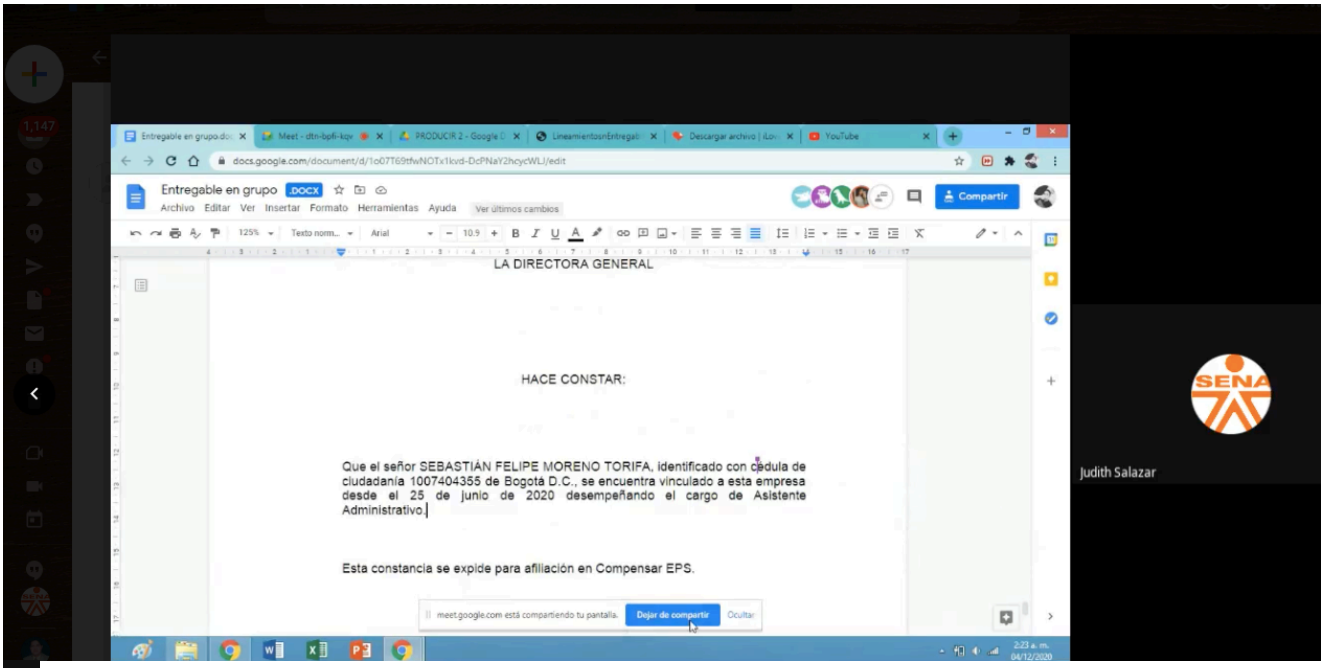

ewj-nuxr-cvk (2020-12-07 at 09:32 GMT-8)
Abrir con
El empleo es de todos
Mintrabajo
EVENTO SEFORM
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
VIVIANA ANDREA ECHAJAYA VARGAS
Reproducir (k)
0:52 / 1:35

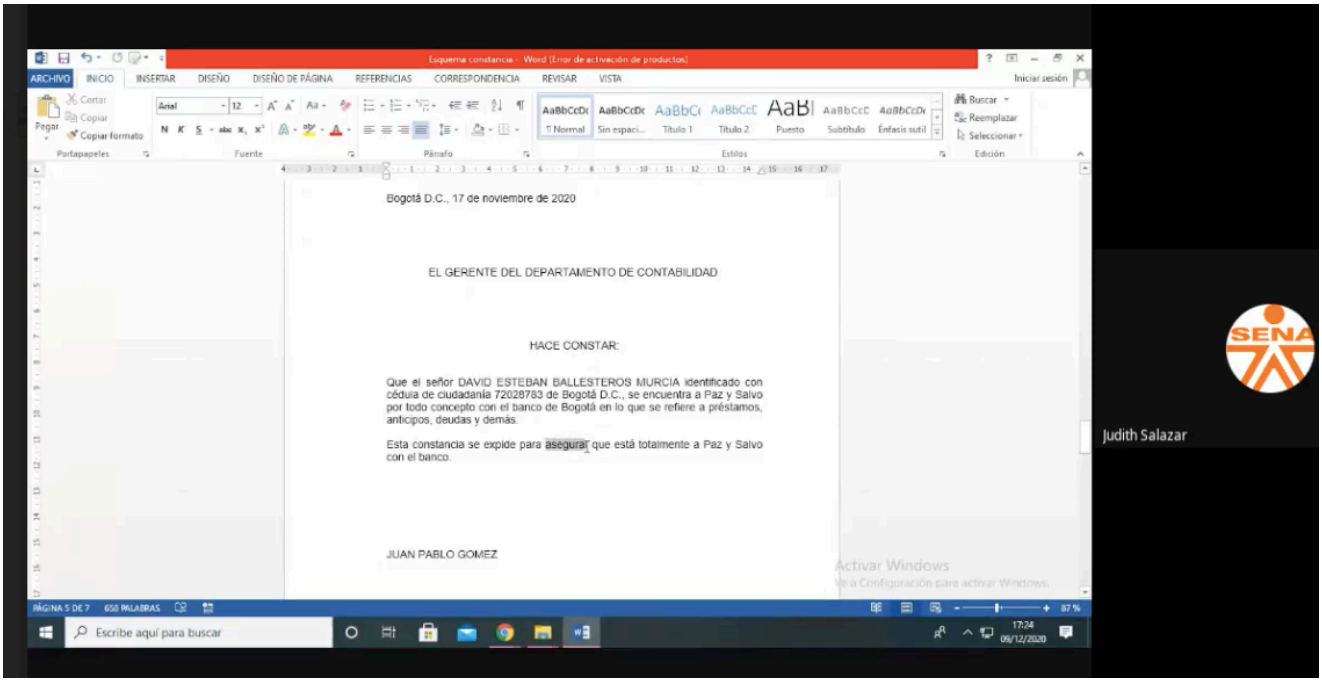

El empleo es de todos
Mintrabajo
EVENTO SEFORM
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
VALENTINA GONZALEZ GALVIS
GRABANDO
Estás presentando
JULIAN ALEJANDRO FINO RODRI... y 27 más
12:33
Presentación (tú)
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
PAULA ALEJANDRA PORRA...
ALIZSON NAYELI MARIN G...
SHEIDER TATIANA MATEUS...
YIRLEY YURANY RODRIGUE...
VIVIANA ANDREA ECHAJA...
LAURA VALENTINA VALEN...
Yenny Silhefanya Díaz Díaz
Material de apoyo evento...
galletes11 (1) - PowerPoint
EVENTO SEFORM (1) - PowerPo...
ANA VANESSA BAR...

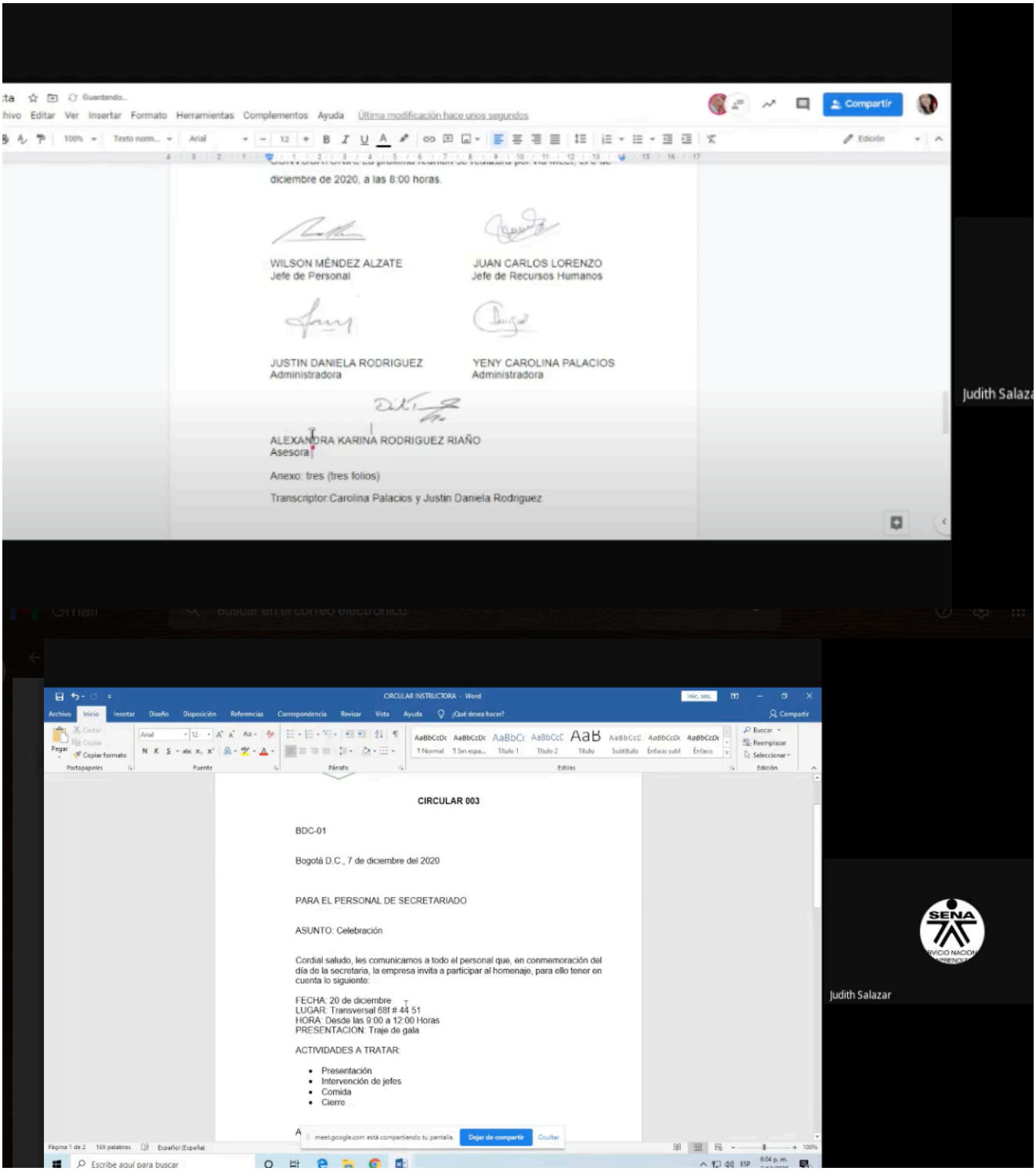

CONSTANCIA - Word
Jelly Bars
NIT: 1001190-988
JOHNSON Y JOHNSON
GH-0762
Bogotá, 10 de diciembre de 2020
LA GERENTE DE GESTIÓN HUMANA
HACE CONSTAR:
Que la doctora Marylin Beltran, identificada con la cedula ciudadanía 52.462.066 de Bogotá, D.C trabaja en esta empresa desde el 7 de febrero de 2015 y desempeña
Activar Windows
Judith Salazar


PROYECTO DE FORMACIÓN - PRODUCIR DOCUMENTOS 2 - Word
Daniel Castellanos
NIT. 23.429.640
VCD-01
Cartagena, 10 de diciembre de 2020
EL GERENTE DE TALENTO HUMANO
HACE CONSTAR:
Que el Ingeniero CARLOS ALBERTO POSADA, identificado con cédula de ciudadanía 52.673.509 de Cartagena, colabora en esta empresa desde el 20 de mayo de 2015 y desempeña un comportamiento eficaz en el campo laboral y social.
Esta constancia se expide a solicitud del interesado para anexarla a su hoja de vida.
JOSE DANIEL PRIETO
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
ERICSON DANIEL CASTELLANOS R
55:52

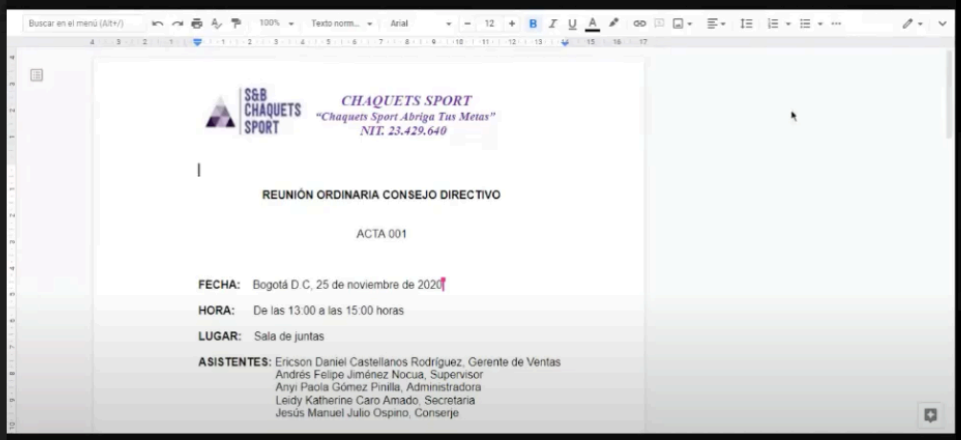

Gmail
Buscar en el correo electrónico
ENTREGABLE PD 2.
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda
Compartir
OBJETIVO GENERAL
Implementar la construcción adecuada de los documentos escritos dentro de la microempresa.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Aplicar la norma técnica Colombiana vigente para su elaboración y presentación de documentos comerciales, administrativos y los del proceso de compra-venta.
Implementar la producción documental que le brinde calidad a la comunicación interna y externa de la microempresa.
De las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; que aporten coherencia y cohesión a los documentos.
Judith Salazar
ENTREGABLE PD 2.
Compartir
INTRODUCCIÓN
El documento, es elaborado para la microempresa Super brillo Díaz, con el propósito de aportar mejoras en la producción documental, tomando como referencia las técnicas de presentación que aparecen en la norma GTC 185, para tener los conocimientos previos de redacción y así hacer de manera adecuada cartas, memorandos, citaciones, actas, entre otros documentos esenciales para el correcto funcionamiento de una empresa.
Se los principales conceptos o definiciones de cada documento, la clasificación y sus partes, el esquema de redacción identificando y respetando las márgenes, interlineado y espacios entre cada título o texto, frases, estilos que aportan orden y coherencia.
En el análisis y apropiación de este tema, se detectará que cada documento lleva unos parámetros que indican su correcta construcción. Es por esto, que algunos aspectos se deben omitir en su elaboración, tales como: el uso de los gerundios, las frases anticuadas y la redacción en primera persona.
Por último, se evidenciará la evolución y optimización con calidad del proceso documental, que tendrá la microempresa asesorada en la redacción y expedición de documentos tanto internos como externos, brindando una buena comunicación escrita breve, clara y eficaz.
Judith Salazar


Entregable en grupo .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
LA DIRECTORA GENERAL
HACE CONSTAR:
Que el señor SEBASTIÁN FELIPE MORENO TORIFA, identificado con cédula de ciudadanía 1007404355 de Bogotá D.C., se encuentra vinculado a esta empresa desde el 25 de junio de 2020 desempeñando el cargo de Asistente Administrativo.
Esta constancia se expide para afiliación en Compensar EPS.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Judith Salazar


Esquema constancias - Word (Error de activación de productos)
Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2020
EL GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
HACE CONSTAR:
Que el señor DAVID ESTEBAN BALLESTEROS MURCIA identificado con cédula de ciudadanía 72028783 de Bogotá D.C., se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto con el banco de Bogotá en lo que se refiere a préstamos, anticipos, deudas y demás.
Esta constancia se expide para asegurar que está totalmente a Paz y Salvo con el banco.
JUAN PABLO GOMEZ
Activar Windows
Judith Salazar


Compartir
diciembre de 2020, a las 6:00 horas.
WILSON MÉNDEZ ALZATE
Jefe de Personal
JUAN CARLOS LORENZO
Jefe de Recursos Humanos
JUSTIN DANIELA RODRIGUEZ
Administradora
YENY CAROLINA PALACIOS
Administradora
ALEXANDRA KARINA RODRIGUEZ RIAÑO
Asesora
Anexo: tres (tres folios)
Transcriptor:Carolina Palacios y Justin Daniela Rodriguez
Judith Salaza

CIRCULAR INSTRUCTORA - Word
CIRCULAR 003
BDC-01
Bogotá D.C., 7 de diciembre del 2020
PARA EL PERSONAL DE SECRETARIADO
ASUNTO: Celebración
Cordial saludo, les comunicamos a todo el personal que, en conmemoración del día de la secretaria, la empresa invita a participar al homenaje, para ello tener en cuenta lo siguiente:
FECHA: 20 de diciembre
LUGAR: Transversal 68f # 44 51
HORA: Desde las 9:00 a 12:00 Horas
PRESENTACION: Traje de gala
ACTIVIDADES A TRATAR:
Presentación
Intervención de jefes
Comida
Cierre
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Judith Salazar



S&B CHAQUETS SPORT

CHAQUETS SPORT
"Chaquets Sport Abriga Tus Metas"
NIT. 23.429.640

REUNIÓN ORDINARIA CONSEJO DIRECTIVO

ACTA 001

FECHA: Bogotá D.C, 25 de noviembre de 2020

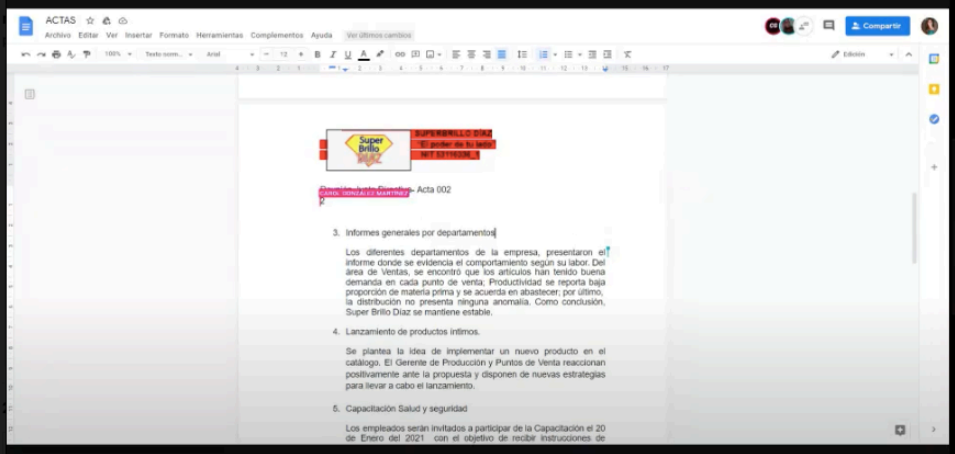
HORA: De las 13:00 a las 15:00 horas

LUGAR: Sala de juntas

ASISTENTES: Ericson Daniel Castellanos Rodríguez, Gerente de Ventas
Andrés Felipe Jiménez Nocua, Supervisor
Anyi Paola Gómez Pinilla, Administradora
Leidy Katherine Caro Amado, Secretaria
Jesús Manuel Julio Ospino, Conserje

Judith Salazar

18:26



ACTAS

Compartir

Super Brillo

Acta 002

3. Informes generales por departamentos

Los diferentes departamentos de la empresa, presentaron el informe donde se evidencia el comportamiento según su labor. Del área de Ventas, se encontró que los artículos han tenido buena demanda en cada punto de venta. Productividad se reporta baja proporción de materia prima y se acuerda en abastecer; por último, la distribución no presenta ninguna anomalía. Como conclusión, Super Brillo Díaz se mantiene estable.

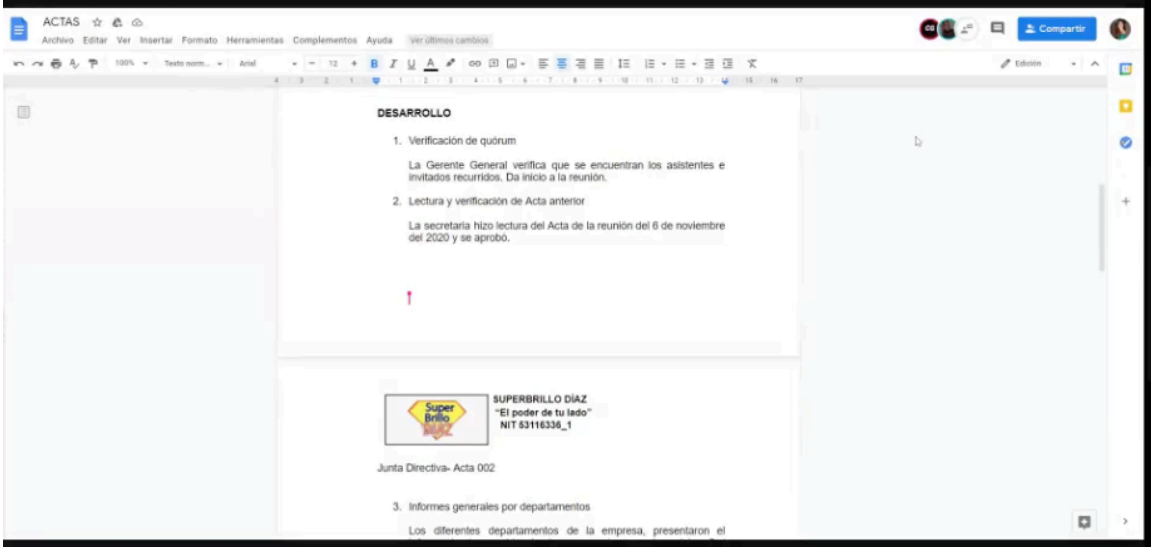
4. Lanzamiento de productos íntimos.

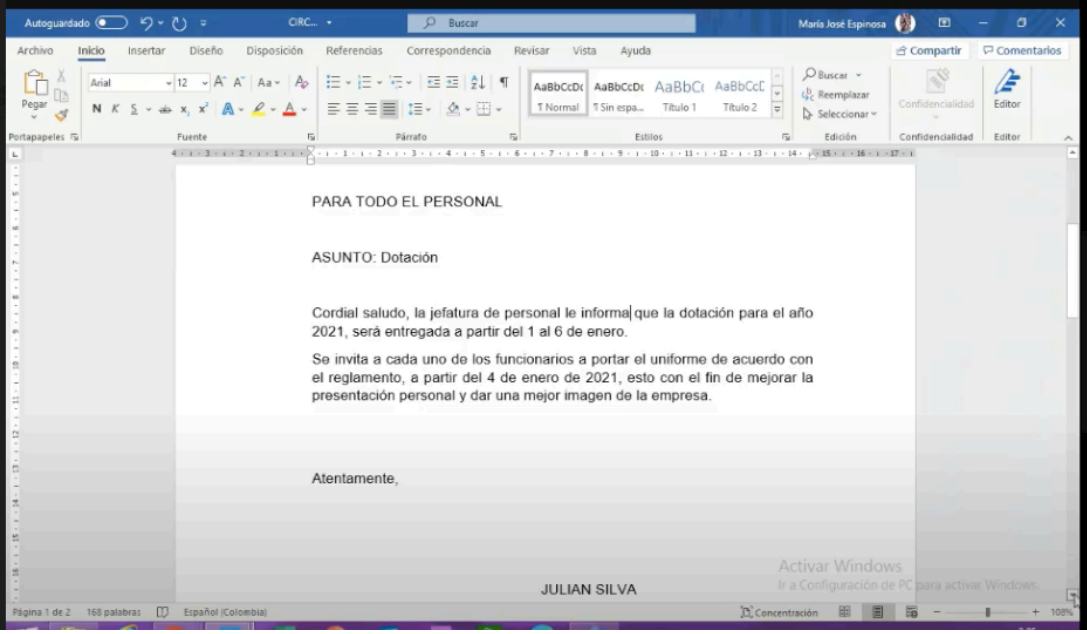
Se plantea la idea de implementar un nuevo producto en el catálogo. El Gerente de Producción y Puntos de Venta reaccionan positivamente ante la propuesta y disponen de nuevas estrategias para llevar a cabo el lanzamiento.

5. Capacitación Salud y seguridad

Los empleados serán invitados a participar de la Capacitación el 20 de Enero del 2021 con el objetivo de recibir instrucciones de

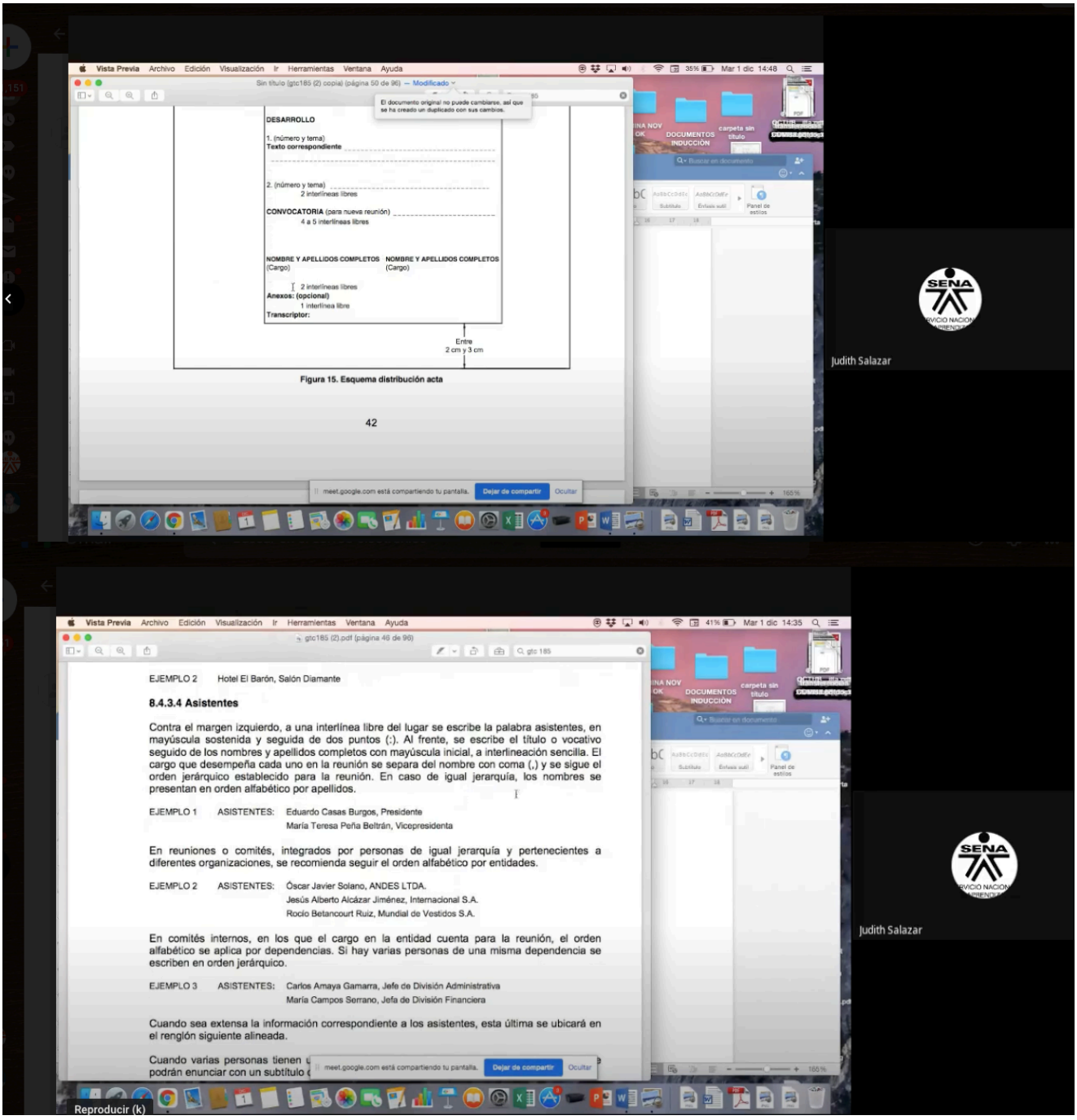
Judith Salazar

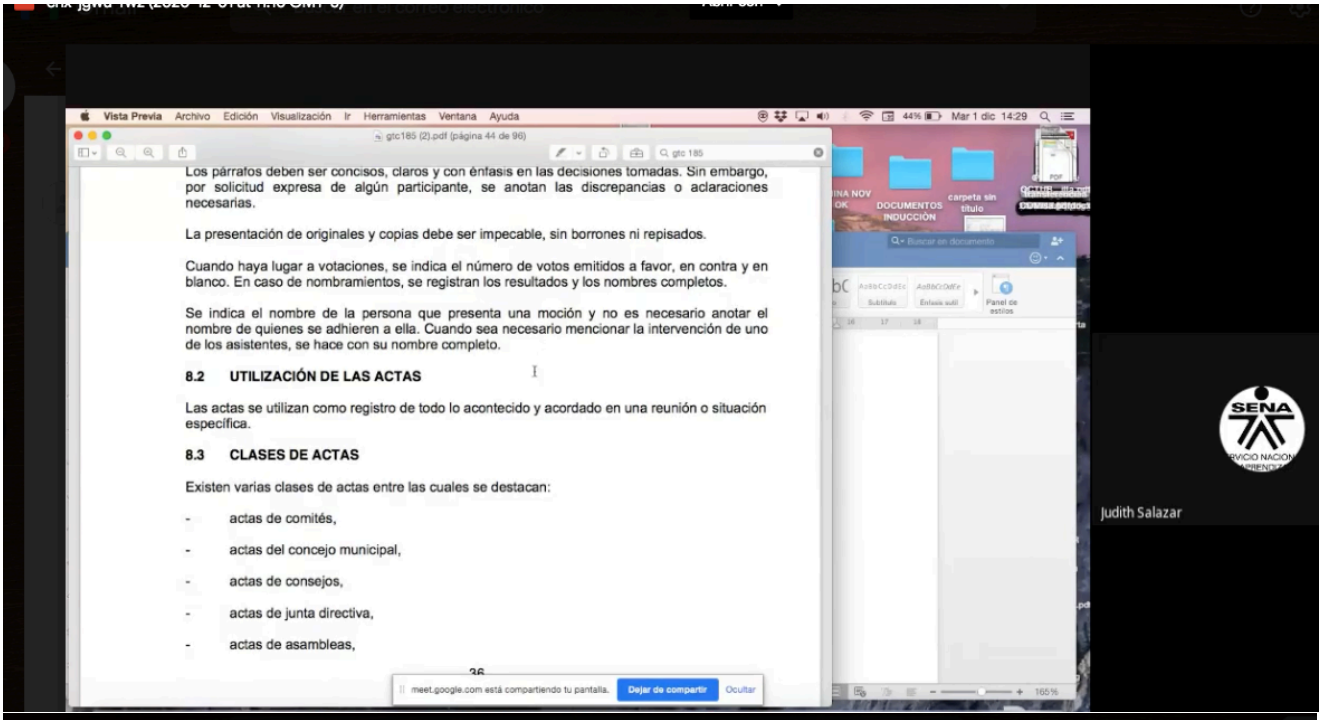


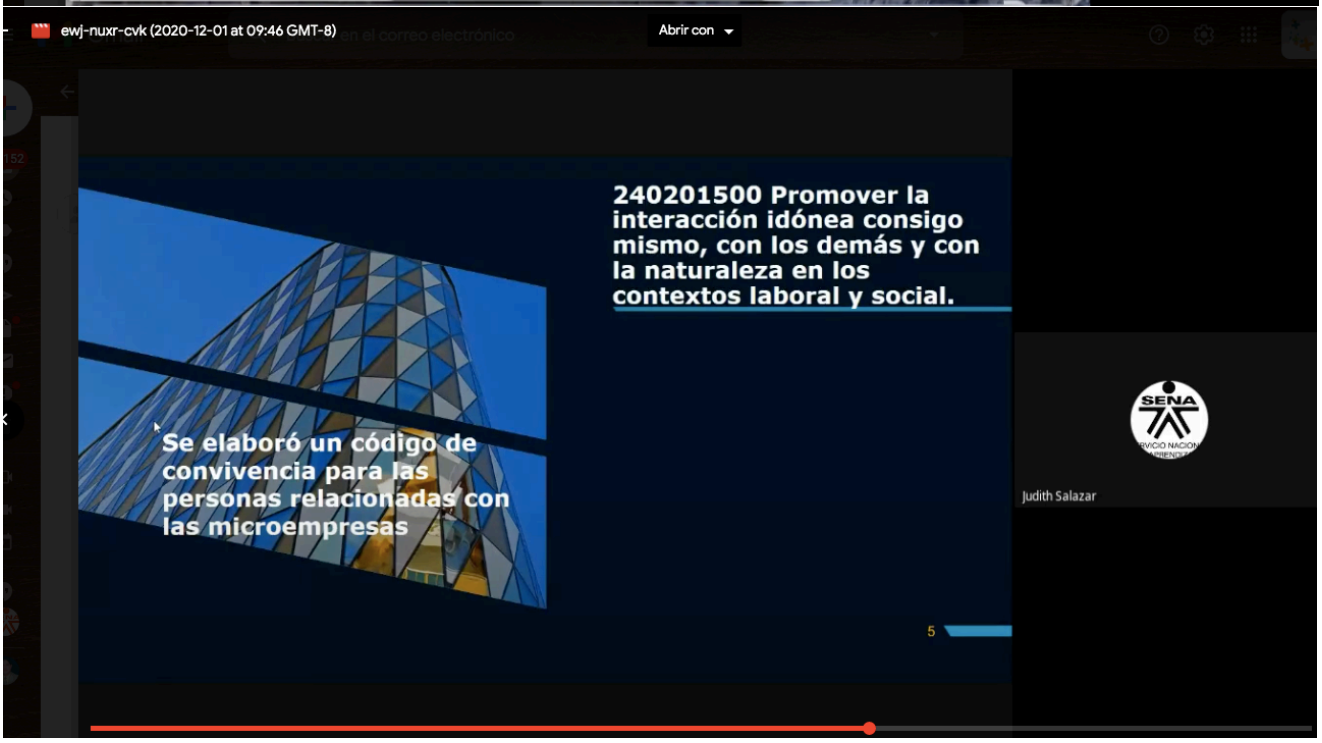


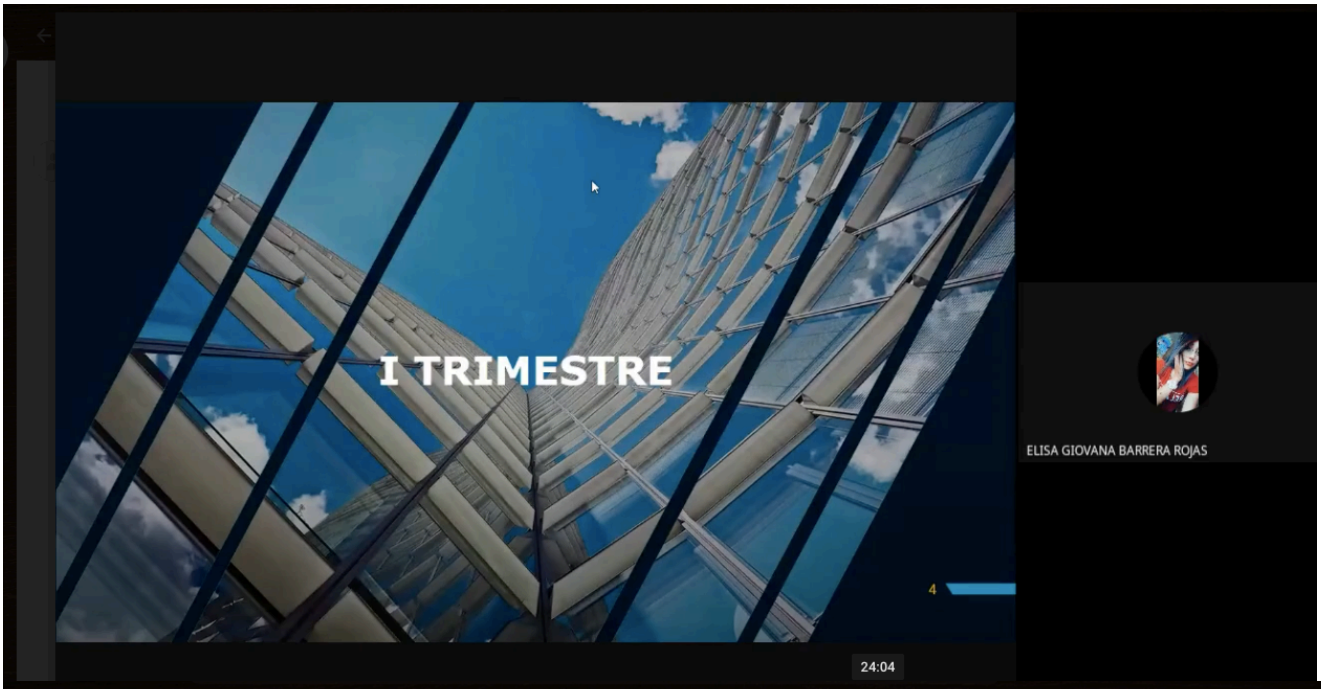
CAROL DAYANN GONZA

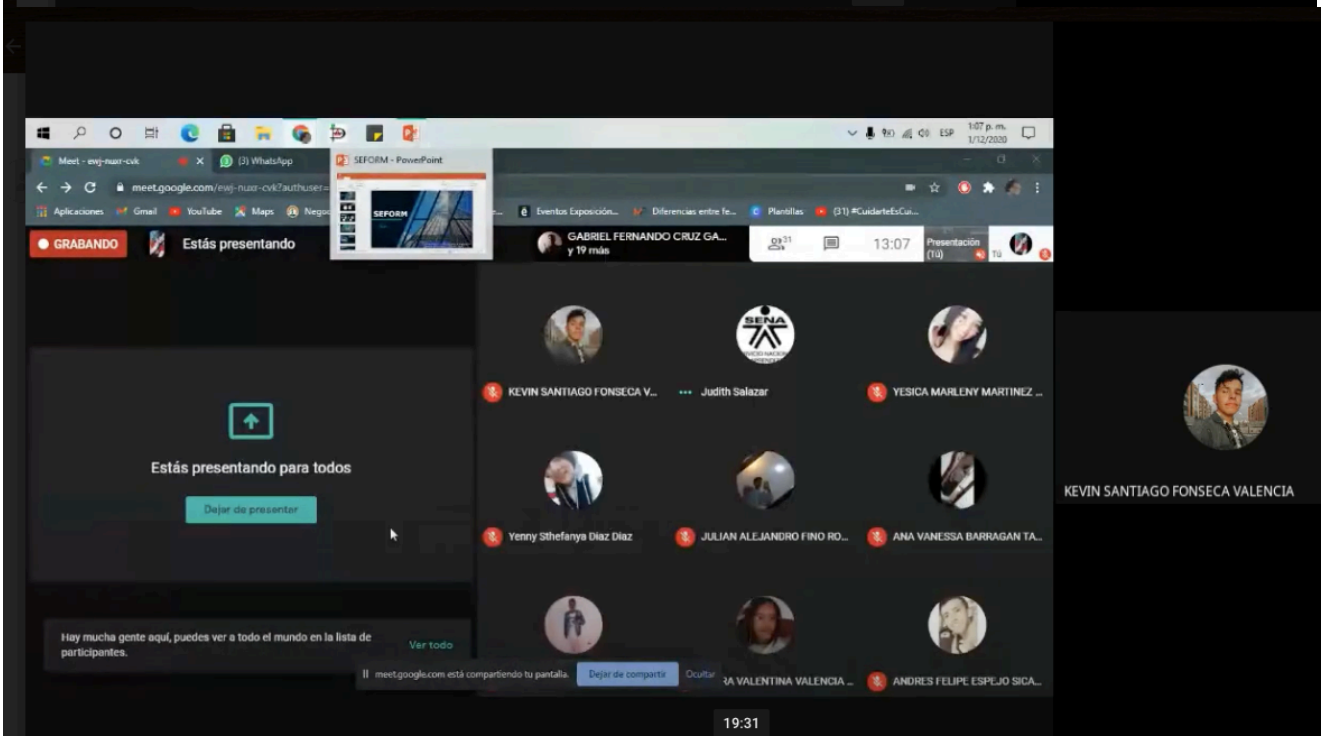
Judith Salazar

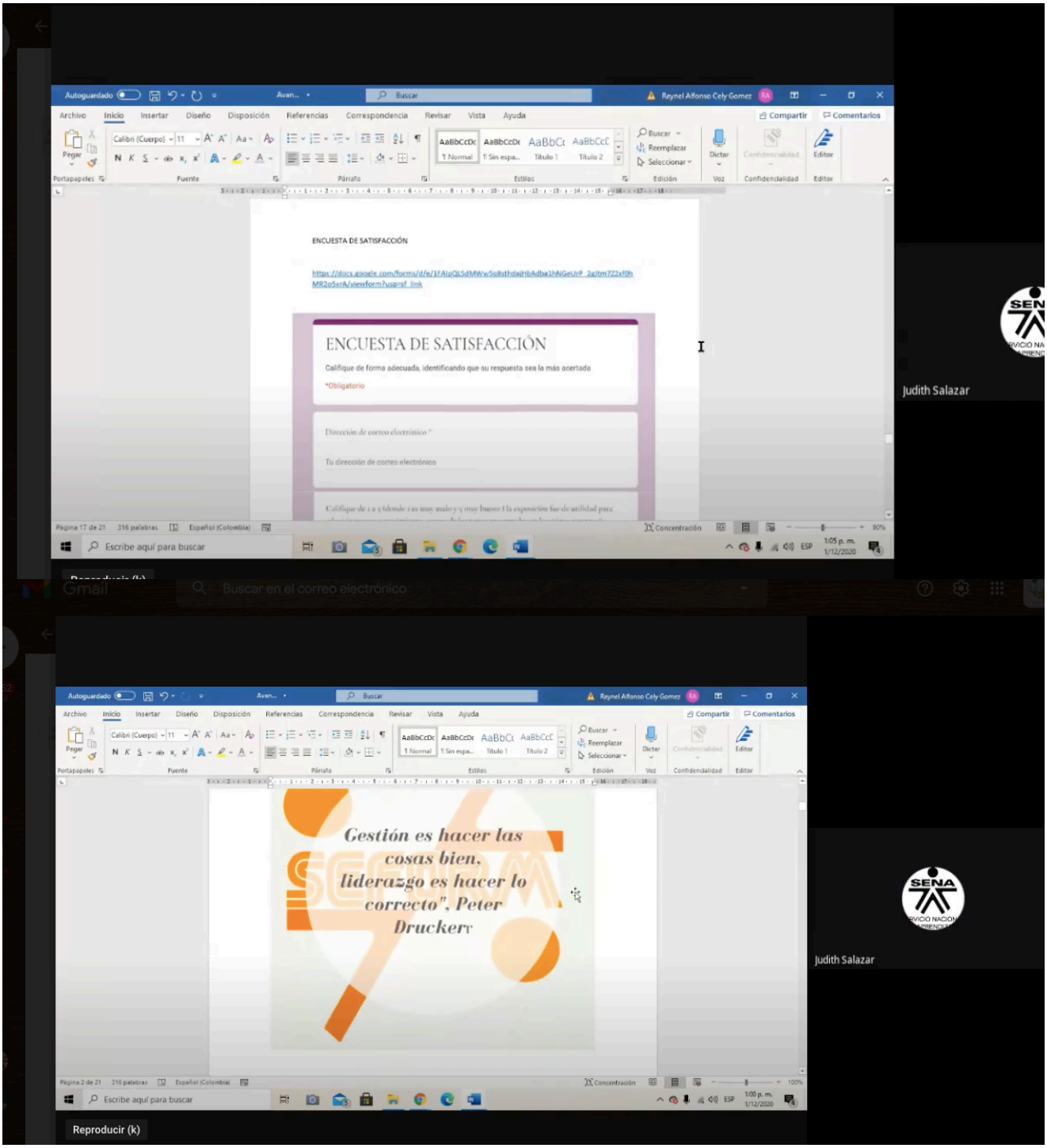

DESARROLLO
1. (número y tema)
Texto correspondiente
2. (número y tema)
2 interlíneas libres
CONVOCATORIA (para nueva reunión)
4 a 5 interlíneas libres
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS
(Cargo)
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS
(Cargo)
2 interlíneas libres
Anexos: (opcional)
1 interlínea libre
Transcriptor:
Entre
2 cm y 3 cm
Figura 15. Esquema distribución acta
42
Judith Salazar
EJEMPLO 2 Hotel El Barón, Salón Diamante
8.4.3.4 Asistentes
Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre del lugar se escribe la palabra asistentes, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente, se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.
EJEMPLO 1 ASISTENTES: Eduardo Casas Burgos, Presidente
María Teresa Peña Beltrán, Vicepresidenta
En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes organizaciones, se recomienda seguir el orden alfabético por entidades.
EJEMPLO 2 ASISTENTES: Óscar Javier Solano, ANDES LTDA.
Jesús Alberto Alcázar Jiménez, Internacional S.A.
Rocío Betancourt Ruiz, Mundial de Vestidos S.A.
En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Si hay varias personas de una misma dependencia se escriben en orden jerárquico.
EJEMPLO 3 ASISTENTES: Carlos Amaya Gamarra, Jefe de División Administrativa
María Campos Serrano, Jefa de División Financiera
Cuando sea extensa la información correspondiente a los asistentes, esta última se ubicará en el renglón siguiente alineada.
Judith Salazar
Reproducir (k)

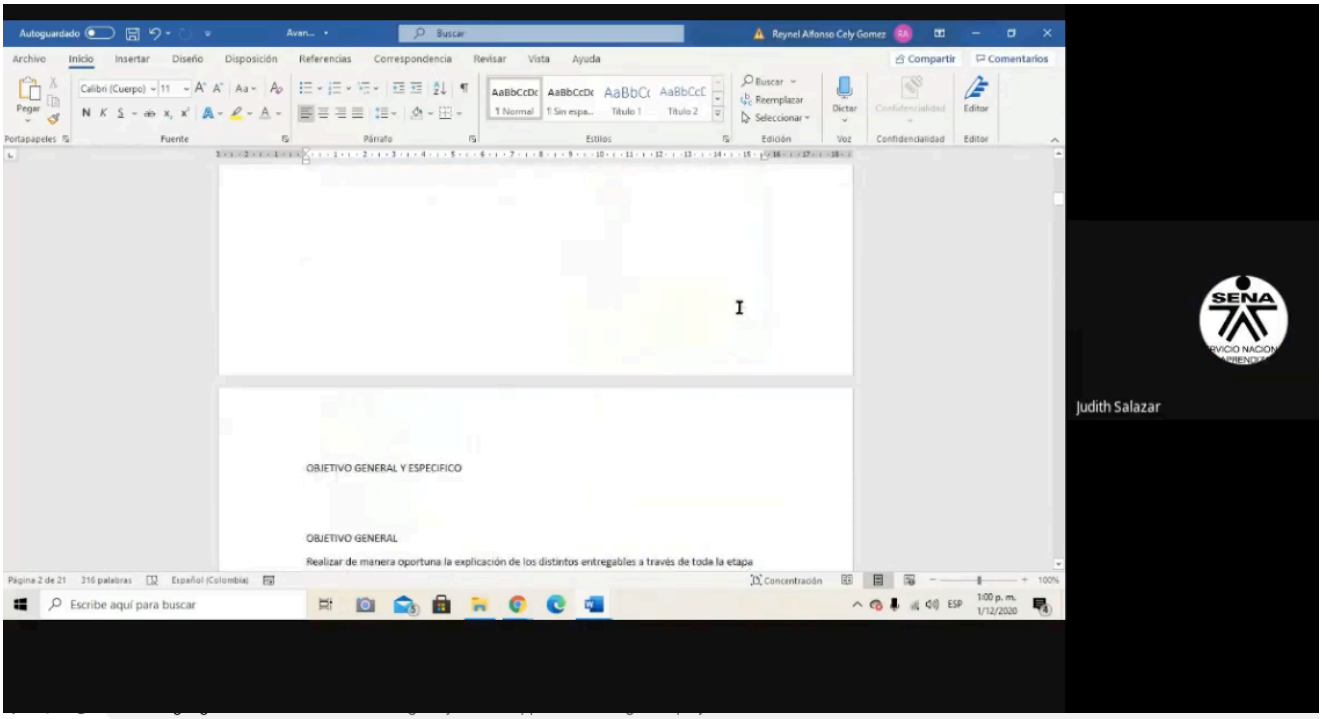

Vista Previa Archivo Edición Visualización Ir Herramientas Ventana Ayuda
Mar 1 dic 14:29
gtc185 (2).pdf (página 44 de 96)
Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones 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
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Judith Salazar

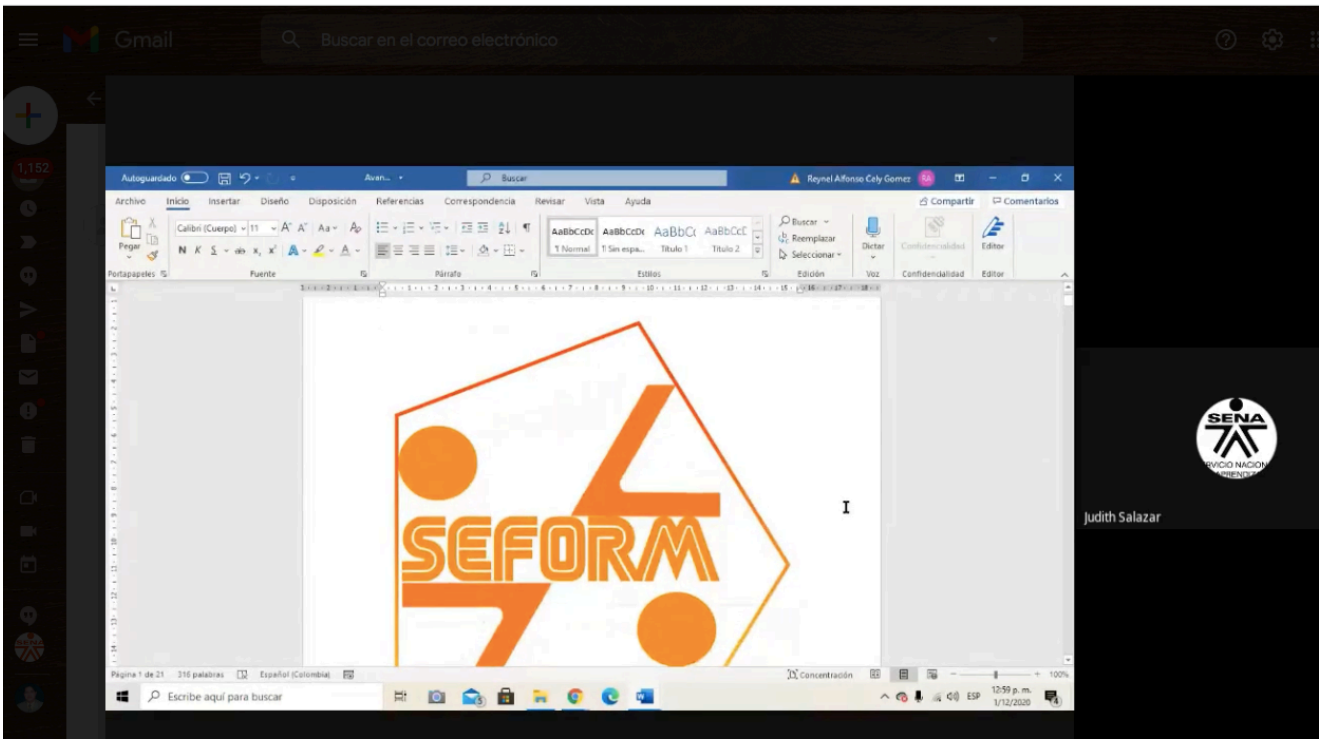

ewj-nuxr-cvk (2020-12-01 at 09:46 GMT-8)
Abrir con
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Se elaboró un código de convivencia para las personas relacionadas con las microempresas
5
Judith Salazar

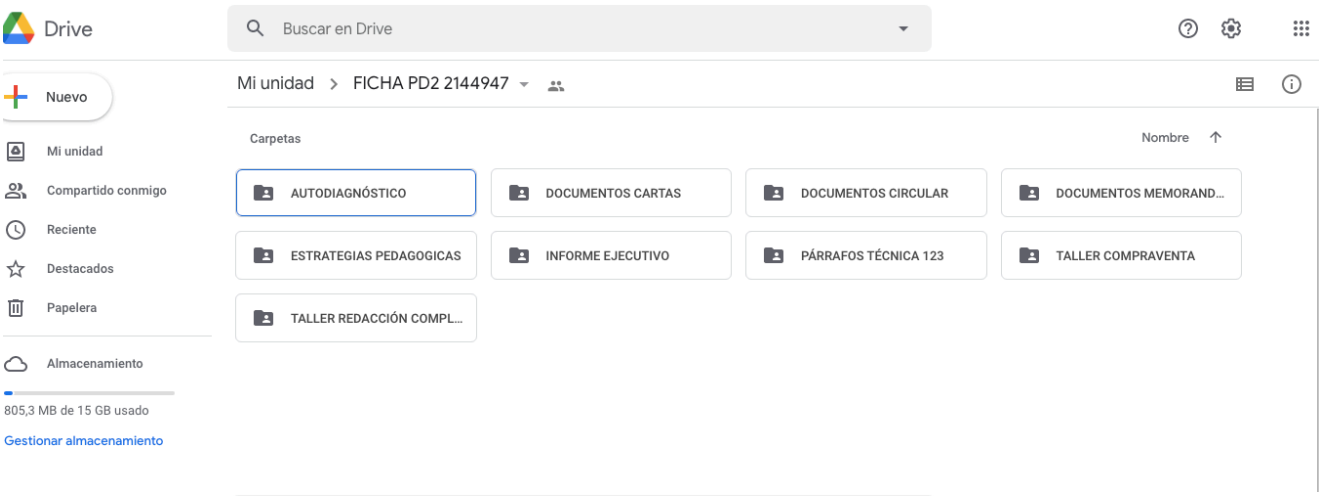

I TRIMESTRE
4
24:04
ELISA GIOVANA BARRERA ROJAS

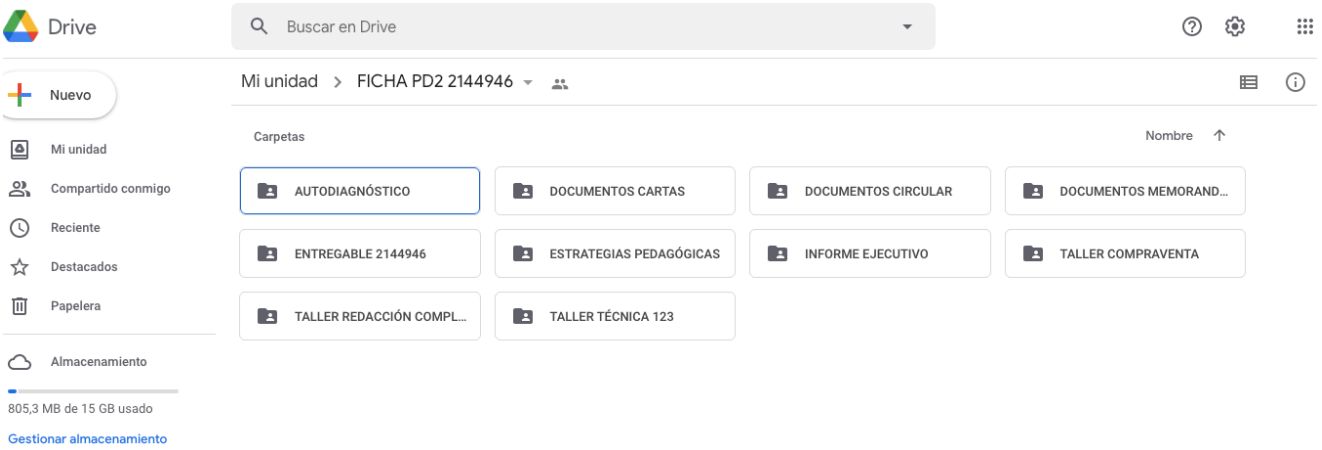

GRABANDO
Estás presentando
SEFORM - PowerPoint
GABRIEL FERNANDO CRUZ GA...
y 19 más
13:07
Presentación (Tú)
KEVIN SANTIAGO FONSECA V...
Judith Salazar
YESICA MARLENY MARTINEZ ...
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Yenny Sthefanya Diaz Diaz
JULIAN ALEJANDRO FINO RO...
ANA VANESSA BARRAGAN TA...
Hay mucha gente aquí, puedes ver a todo el mundo en la lista de participantes.
Ver todo
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
ANDRES FELIPE ESPEJO SICA...
19:31
KEVIN SANTIAGO FONSECA VALENCIA

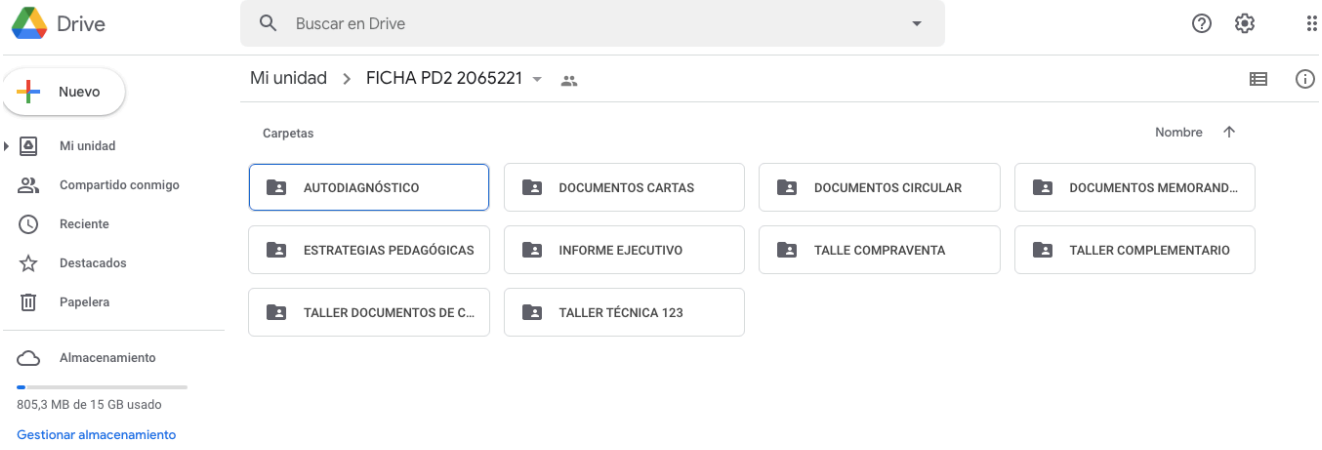

Autoguardado
Reynel Alfonso Cely Gomez
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda
Compartir
Comentarios
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdMWw5o8sthdaiHbAdba1hNGeUrP_2aJtm7Z2xf0hMR2o5xrA/viewform?usp=sf_link
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
Califique de forma adecuada, identificando que su respuesta sea la más acertada
*Obligatorio
Dirección de correo electrónico *
Tu dirección de correo electrónico
Página 17 de 21
316 palabras
Español (Colombia)
Concentración
Escribe aquí para buscar
ESP
1:05 p. m.
1/12/2020
Judith Salazar
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Gestión es hacer las cosas bien, liderazgo es hacer lo correcto", Peter Druckerv
Página 2 de 21
316 palabras
Español (Colombia)
Concentración
Escribe aquí para buscar
ESP
1:00 p. m.
1/12/2020
Judith Salazar
Reproducir (k)


Judith Salazar
OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO
OBJETIVO GENERAL
Realizar de manera oportuna la explicación de los distintos entregables a través de toda la etapa


Judith Salazar
SEFORM

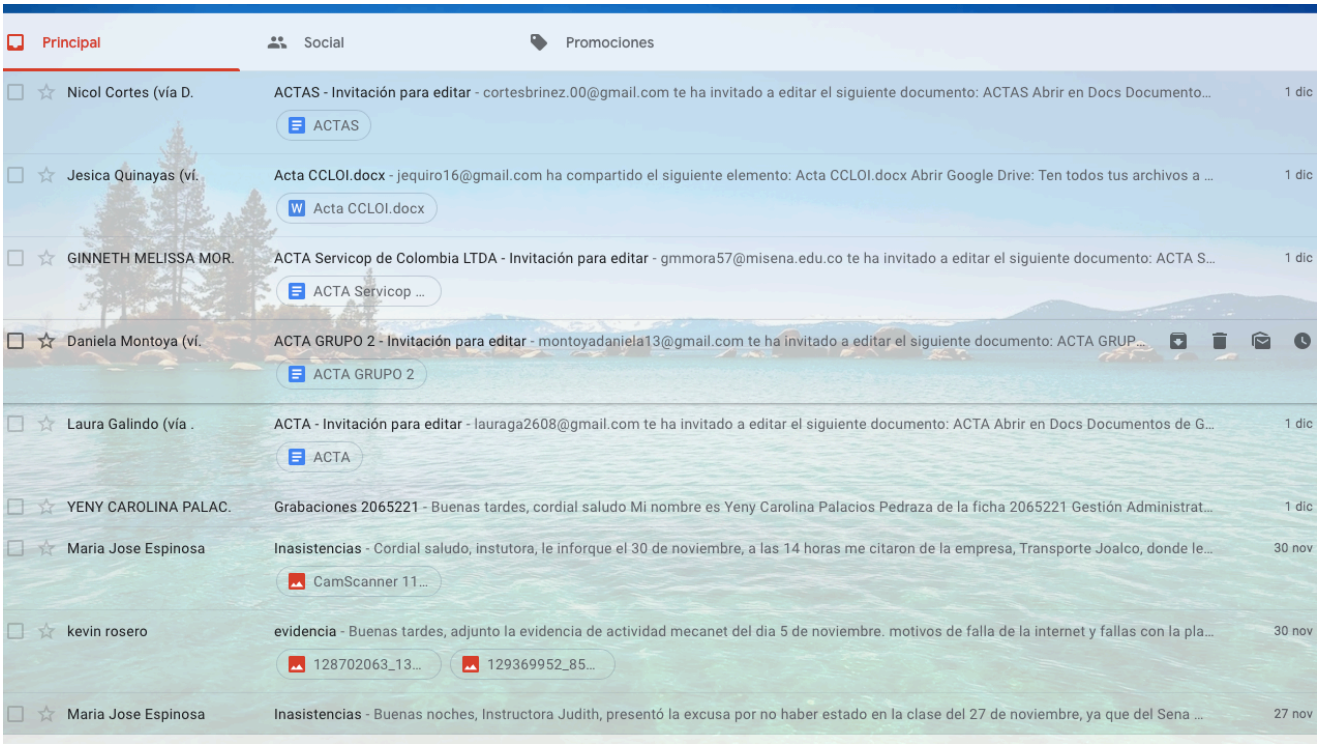

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
805,3 MB de 15 GB usado
Gestionar almacenamiento
Mi unidad > FICHA PD2 2144947
Carpetas
Nombre
AUTODIAGNÓSTICO
DOCUMENTOS CARTAS
DOCUMENTOS CIRCULAR
DOCUMENTOS MEMORAND...
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS
INFORME EJECUTIVO
PÁRRAFOS TÉCNICA 123
TALLER COMPRAVENTA
TALLER REDACCIÓN COMPL...


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
805,3 MB de 15 GB usado
Gestionar almacenamiento
Mi unidad > FICHA PD2 2144946
Carpetas
Nombre
AUTODIAGNÓSTICO
DOCUMENTOS CARTAS
DOCUMENTOS CIRCULAR
DOCUMENTOS MEMORAND...
ENTREGABLE 2144946
ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS
INFORME EJECUTIVO
TALLER COMPRAVENTA
TALLER REDACCIÓN COMPL...
TALLER TÉCNICA 123


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
805,3 MB de 15 GB usado
Gestionar almacenamiento
Mi unidad > FICHA PD2 2065221
Carpetas
Nombre
AUTODIAGNÓSTICO
DOCUMENTOS CARTAS
DOCUMENTOS CIRCULAR
DOCUMENTOS MEMORAND...
ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS
INFORME EJECUTIVO
TALLE COMPRAVENTA
TALLER COMPLEMENTARIO
TALLER DOCUMENTOS DE C...
TALLER TÉCNICA 123


ANGY MELISSA RODRIG.
Link Acta - https://docs.google.com/document/d/1TyH5NTzjX5GlcY8NucRiJkWAiw77UYbi-9iUSDzHlKU/edit?usp=drivesdk Declinación de R...
Documento sin ...
1 dic
YENY CAROLINA PALAC.
Acta - Invitación para editar - ycpalacios96@misena.edu.co te ha invitado a editar el siguiente documento:Acta Grupo 6 Justin Rodriguez Tat...
Acta
1 dic
ESTEFANIA ROJAS ROJ.
Actas - Invitación para editar - erojas893@misena.edu.co te ha invitado a editar el siguiente documento:Actas Abrir en DocsDocumentos de ...
Actas
1 dic
ERICSON DANIEL CAST.
acta - Invitación para editar - edcastellanos0@misena.edu.co te ha invitado a editar el siguiente documento:acta Abrir en DocsDocumentos d...
acta
1 dic
Jorge Pardo Valenci.
ACTA GRUPO 2 - Jorge Pardo Valencia ha resuelto comentarios en el siguiente documentoACTA GRUPO 2Resuelta3 comentariosResueltaCo...
ACTA GRUPO 2
1 dic
Bryan camilo Cobos .
Acta - Cuantos son el el proyecto? - Bryan camilo Cobos ha resuelto un comentario en el siguiente documentoActa Título:judith salazar ceba...
Acta
1 dic
Jorge Pardo Valenci.
ACTA GRUPO 2 - Atención mayúsculas - Jorge Pardo Valencia ha respondido a un comentario del siguiente documento ACTA GRU...
ACTA GRUPO 2
Esthefania Villarre.
Acta - Invitación para editar - 1villarrealesthefania8@gmail.com te ha invitado a editar el siguiente documento: Acta Abrir en Docs Document...
Acta
1 dic


BRYAN DUVAN JIMENEZ.
INFORME - Fecha actual - BRYAN DUVAN JIMENEZ MORENO ha resuelto un comentario en el siguiente documento INFORME CAPACITACIÓ...
INFORME
17:42
ANGY MELISSA RODRIG.
Link resumen ejecutivo - Haidy Garcia Nicol Ramirez Gabriel Matabanchoy Sebastian Moreno Angy Melissa Rodriguez https://docs.google.c...
Resumen Ejecu...
17:33
WILLIAM DANIEL RICO.
TALLER INSTRUCTORA - Invitación para editar - wdrico7@misena.edu.co te ha invitado a editar el siguiente documento: TALLER INSTRUCT...
TALLER INSTR...
17:30
ERICSON DANIEL CAST.
INFORME - Invitación para editar - edcastellanos0@misena.edu.co te ha invitado a editar el siguiente documento: INFORME Abrir en Docs D...
INFORME
17:26
DERLY MICAN ONTIBON.
INFORME - Invitación para editar - dmican6@misena.edu.co te ha invitado a editar el siguiente documento: INFORME Abrir en Docs Docume...
INFORME
17:24
LINA PAOLA RAMIREZ .
RESUMEN EJECUTIVO - Invitación para editar - lpramirez227@misena.edu.co te ha invitado a editar el siguiente documento: RESUMEN EJE...
RESUMEN EJE...
17:21
LAURA BELTRAN CAMA...
Informe - Invitación para editar - lbeltran21@misena.edu.co te ha invitado a editar el siguiente documento: Informe Abrir en Docs Document...
Informe
17:21
Laura Galindo (Docu.
INFORME EJECUTIVO... - Aquí los nombres de los integrantes - Laura Galindo ha resuelto un comentario en el siguiente documento INFORM...
INFORME EJEC...
16:35
Nicole Puertas (vía.
INFORME EJECUTIVO BODEGA VVG.docx - puertasnicole9@gmail.com ha compartido el siguiente elemento: INFORME EJECUTIVO BODEGA...
16:24


Principal
Social
Promociones
Nicol Cortes (vía D.
ACTAS - Invitación para editar - cortesbrinez.00@gmail.com te ha invitado a editar el siguiente documento: ACTAS Abrir en Docs Documento...
1 dic
ACTAS
Jesica Quinayas (ví.
Acta CCLOI.docx - jequiro16@gmail.com ha compartido el siguiente elemento: Acta CCLOI.docx Abrir Google Drive: Ten todos tus archivos a ...
1 dic
Acta CCLOI.docx
GINNETH MELISSA MOR.
ACTA Servicop de Colombia LTDA - Invitación para editar - gmmora57@misena.edu.co te ha invitado a editar el siguiente documento: ACTA S...
1 dic
ACTA Servicop ...
Daniela Montoya (ví.
ACTA GRUPO 2 - Invitación para editar - montoyadaniela13@gmail.com te ha invitado a editar el siguiente documento: ACTA GRUP...
ACTA GRUPO 2
Laura Galindo (vía .
ACTA - Invitación para editar - lauraga2608@gmail.com te ha invitado a editar el siguiente documento: ACTA Abrir en Docs Documentos de G...
1 dic
ACTA
YENY CAROLINA PALAC.
Grabaciones 2065221 - Buenas tardes, cordial saludo Mi nombre es Yeny Carolina Palacios Pedraza de la ficha 2065221 Gestión Administrat...
1 dic
Maria Jose Espinosa
Inasistencias - Cordial saludo, instutora, le inforque el 30 de noviembre, a las 14 horas me citaron de la empresa, Transporte Joalco, donde le...
30 nov
CamScanner 11...
kevin rosero
evidencia - Buenas tardes, adjunto la evidencia de actividad mecanet del dia 5 de noviembre. motivos de falla de la internet y fallas con la pla...
30 nov
128702063_13...
129369952_85...
Maria Jose Espinosa
Inasistencias - Buenas noches, Instructora Judith, presentó la excusa por no haber estado en la clase del 27 de noviembre, ya que del Sena ...
27 nov