DOCUMENTOS EMPRESARIALES

REDACCION

Poner en escrito algo sucedido, acordado con anterioridad. Redactar es un proceso mediante el cual plasmamos en un escrito aquello que hemos pensado e imaginado.

PARA REDACTAR SE NECESITA TENER EN CUENTA:

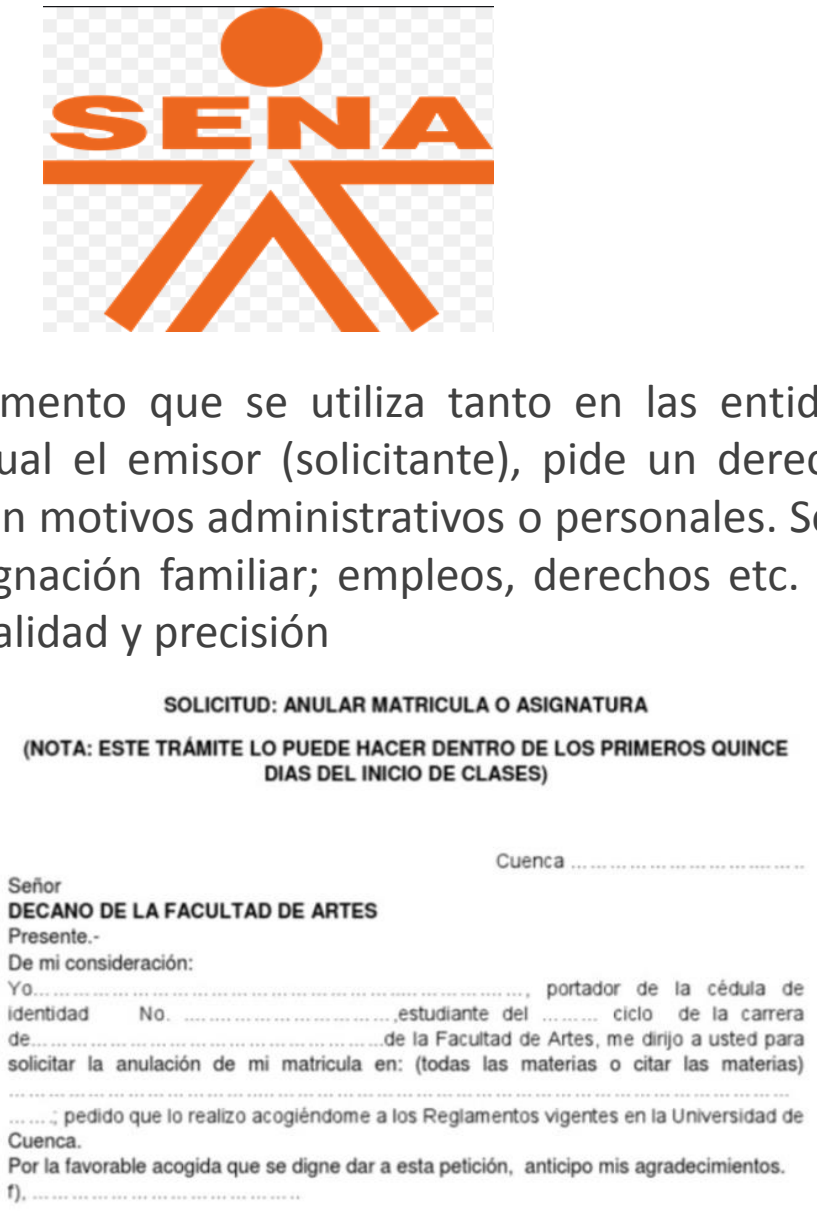
Adecuación de las ideas, coherencia, cohesión, corrección gramatical, ortografía, buen léxico, redactar un documento indica mucho de la persona o institución, es por lo tanto muy importante ser cuidadoso con la presentación y el orden

TIPOS DE DOCUMENTOS

AVISO: es un texto breve que informa de un hecho a las personas. Es un texto informativo, corto, sencillo y puntual. Se deben considerar los siguientes aspectos.



- **SOLICITUD:** Es un documento que se utiliza tanto en las entidades púbicas como privadas, mediante la cual el emisor (solicitante), pide un derecho o un servicio al receptor (institución), con motivos administrativos o personales. Se usa para conseguir prestamos, créditos, asignación familiar; empleos, derechos etc. Son requisitos de la solicitud: claridad, naturalidad y precisión



SOLICITUD: ANULAR MATRICULA O ASIGNATURA

(NOTA: ESTE TRÁMITE LO PUEDE HACER DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DEL INICIO DE CLASES)

Cuenca .....

Señor
DECANO DE LA FACULTAD DE ARTES
Presente.-
De mi consideración:

Yo....., portador de la cédula de identidad No. .....,estudiante del ..... ciclo de la carrera de.....de la Facultad de Artes, me dirijo a usted para solicitar la anulación de mi matricula en: (todas las materias o citar las materias)

.....; pedido que lo realizo acogiéndome a los Reglamentos vigentes en la Universidad de Cuenca.

Por la favorable acogida que se digne dar a esta petición, anticipo mis agradecimientos.

f), ...

MEMORANDO

Es un documento simple de calidad administrativa que se utiliza para comunicaciones breves o notificaciones sencillas de cualquier índole. Se usa respetando el orden de jerarquía o autoridad, es decir del superior al inferior y no a la inversa.

MEMORANDO

GT-001

Bogotá D.C.; 14 de agosto de 2017

PARA: Señor Juan Bustos, Empleado

DE: Gerente general

ASUNTO: Llamado de atención

Cordial saludo, hago un llamado de atención por su reiterada falta de puntualidad a la hora de entrada y salida de su horario laboral, he podido notar que durante este mes, siete veces ha llegado entre 15 y 20 minutos tarde a su horario establecido, espero que procure cumplir con su jornada laboral completa y no se vuelva a presentar este inconveniente.

Atentamente

JUAN PABLO MONTOYA ZULUAGA

CARTA COMERCIAL

Es un documento que se ocupa principalmente de asuntos de índole comercial, aunque la carta comercial suele ser postal, hoy en día esta se presenta por e-Mali, lo que ha modificado parcialmente su estructura para adaptarse al correo electrónico. La carta comercial es útil para dirigirnos a nuestros clientes, describiendo algún producto o servicio.


Coca-Cola

Carta de Recomendação Comercial

CIRCULAR

La carta circular es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados, etc.

Características que debe reunir una circular

- Por la característica de este documento informativo, tendrá que redactarse en un lenguaje sencillo sin utilizar términos que impidan o dificulten su comprensión.
- Debemos trata de redactar un texto breve, sin rodeos y de forma directa.
- Las ideas deberán expresarse de una manera clara, concisa y orden



DIRECCION DE PASTORAL

Circular N° 042 ECC- 2013/14
Puerto Colombia, 17 de marzo de 2014

DE: Dirección de Pastoral
PARA: Padres y Madres de Familia
ASUNTO: Campaña Ropatón

Estimados padres y madres de Familia:

Reciban un cordial saludo en el Señor Jesús.

La Pastoral del Colegio San José quiere realizar una campaña llamada ROPATÓN, que pretende llevar vestuario a personas necesitadas del Departamento del Atlántico; por tal motivo, queremos invitarles a ser solidarios donando ropa y zapatos en buen estado que en muchas ocasiones tenemos en abundancia en nuestras casas.

Aquellas familias que quieran colaborar en esta campaña les solicitamos entregar la donación a los acompañantes grupales de su hijo (a), antes del día jueves 3 de abril.

Atentamente,

P. JOSÉ RAFAEL GARRIDO, S.J.
Director de Pastoral

CERTIFICADO

Es un tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho. En el proceso de solicitud de un puesto de trabajo, en especial cuando se trata de una institución oficial, los certificados son fundamentales para demostrar la formación y la experiencia.



Yo, **PESANTEZ IDROVO FLOR MARIA**, con cédula de identidad Nº 1400362370, **PROPIETARIA DE UNA VIVIENDA EN CONSTRUCCIÓN EN EL CANTÓN SUCUA**, a petición verbal de la parte interesada.

CERTIFICO:

Que el señor **JOSE ANTONIO PILAY CANTOS**, cédula de identidad Número 1309229889-4, trabaja para con mi persona aproximadamente 5 años, desempeñando el cargo de **MAESTRO ALBAÑIL**, obtiene un remuneración de $ 600 (seiscientos dólares) mensuales, durante todo este tiempo ha demostrado ser una persona honorable, responsable, y confiable, capaz de ejercer sus derechos y contraer obligaciones, lo que le hace acreedor del aprecio, estima y consideración de todos quienes lo conocemos.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente documento en lo que estimare conveniente.

Sucúa, 20 de Agosto del 2013

Atentamente;

Sra. Flor Pesantez Idrovo
C.I.Nº: 1400362370

ACTA

se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.



ACTA DE REUNIÓN CON DOCENTES 001

SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

FECHA: 01-02-2018

RESPONSABLE: JOSE MARIA VILLA BRITTO

AGENDA

1. Saludo
2. Reflexión
3. Socialización de los capítulos I, II, III, IV y V del Manual de Convivencia 2018.
4. Proposiciones

DESARROLLO

Hora de Inicio: 8:00 a.m.

1.	Saludo y verificación de asistencia. El señor rector saludó a todos los presentes y procedió a verificar la asistencia, comprobándose asistencia total de la planta de personal directivo y docente que hace parte de la Institución Educativa.
2.	Reflexión. El señor Rector dio lectura a una reflexión.
3.	Socialización de los capítulos I, II, III, IV y V del Manual de Convivencia Escolar, el Señor Rector antes de iniciar la ponencia invitó a todos los presentes a estar atentos a los esquelas que se le han hecho al Manual de Convivencia de la Institución. Expresó que se requiere de una actitud positiva frente al tema, por considerarlo fundamental en la toma de decisiones en situaciones que puedan presentarse en la Institución Educativa o con cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Se procedió a analizar cada capítulo en mención en grupos de 3 docentes para luego socializarlos ante sus compañeros. Después de las ponencias se hicieron algunos aportes y reflexiones en la aplicación del presente Manual.
4.	Proposiciones. Se hace necesario continuar la socialización del documento.

Siendo las 12:00 m. se terminó la reunión.



INFORME

- El informe refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata, pues, de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis. La finalidad de elaborar un informe es sumamente variable, aunque siempre presupone la eventual necesidad de poner en conocimiento de otros algo sucedido

Suelen organizarse en torno a una estructura básica que incluye:

- **Introducción.** En la que se explica brevemente de qué se tratará el informe, con una anticipación de lo que se pensaba que ocurriría y los objetivos preliminares.



Cuerpo. En el que se detalla la información principal, en muchos casos con subtítulos y elementos paratextuales, y eventualmente, los pasos que fueron orientando la investigación por cierto camino.

Conclusión. Que pondrá en consideración los resultados más importantes

Bibliografía. Que detalla quienes aportaron los datos y de qué forma, con el fin de tener, además de los resultados, las fuentes que los proveyeron. Es incluida al final del informe



TIPOS DE INFORMES

Informes técnicos. Son investigaciones sobre fenómenos sociales, psicológicos, económicos, de grupos de personas, en general, adaptados para las organizaciones que se nutren de esos datos.

Informes científicos. Tienen que ver con ciencias más duras, ya con un rol más relevante de los conceptos técnicos, que probablemente permitan analizar resultados.

Informes de divulgación. Son aquellos que tienen la intención primera de masificar su llegada: buscan adaptar resultados de investigaciones hechas con procesos técnicos a las competencias de cualquier ciudadano

Informes contables. En la contabilidad, se conoce como informe al documento presentado junto a los estados financieros una vez terminado el ejercicio contable, que complementa y explica en palabras lo mostrado en esos documentos.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

86111

Bogotá,

2017IE0051646

Doctora
ALBA LUZ POSADA LERECH
Gerente Departamental
Gerencia Colegiada de Córdoba
Contraloría General de la República
Calle 27 No. 8-47
Montería – Córdoba

Asunto: Informe final de auditoría a URRA S.A.

Cordial saludo doctora Alba Luz,

Me permito remitir copia del informe de la auditoría practicada a la empresa URRA S.A. ESP, por la vigencia 2016, el cual fue aprobado en el Comité Técnico del 23 de junio de 2017, acta 009, con el propósito de que sea entregado al auditado, según lo dispone la Guía de Auditoría en el numeral 3.3.1.

Atentamente,

RICARDO RODRIGUEZ YEE
Contralor Delegado para el Sector de Minas y Energía

Anexo: Lo anunciado (Informe Final)
Revisó: Director DVF, Dr. Fulton Rory Vargas Caicedo
Proyectó: Carlos Arturo Forero Orozco, supervisor

Carrera 63 Nro. 14-97- Bogotá, D. C. - Colombia - www.contraloriagen.gov.co



GRACIAS