

Notas: “Reunión Seguimiento G.E (Presencial) ”, 2 jun 2026

1 mensaje

Gemini <gemini-notes@google.com>
Para: nsastoque@desarrolloeconomico.gov.co

2 de junio de 2026 a las 11:14 a.m.



Notas de “Reunión Seguimiento G.E (Presencial) ”

Se enviaron estas notas a invitados de tu organización.

[Abrir notas de la reunión](#)

El contenido se generó automáticamente el June 2, 2026, 11:12
AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Se coordinó la logística de eventos, optimizó la gestión de datos y fortaleció estrategias de inclusión laboral.

Gestión logística de eventos

Invitación de 5 empresas por gestor asegura la participación adecuada en los eventos. El registro obligatorio mediante códigos QR garantiza datos precisos.

Optimización de bases datos

Vistas de filtro mejoran la estabilidad del archivo y corrigen errores en la captura de información. Documentación mensual de casos de éxito estandariza los resultados.

Estrategia de inclusión laboral

Ferias personalizadas y herramientas pedagógicas fortalecen el acompañamiento a empresas. Articulación con expertos resuelve dudas normativas sobre discapacidad.

Próximos pasos sugeridos

- [El grupo] Gestionar empresas: Distribuir las invitaciones de las empresas interesadas de Cámara de Comercio y gestionarlas como un ejercicio propio. Cada gestor debe asegurar la participación de al menos 5 empresas para el evento de logística.
- [Carlos] Monitorear registros: Monitorear quiénes se registran en las convocatorias y distribuir la información internamente. No delegar la gestión del link de registro a Clara.
- [El grupo] Mapear empresas: Mapear empresas potenciales y contactarlas para la feria del 22 de junio dirigida a mayores de 50 años. Colaborar con las iniciativas internacionales presentes en Lourdes.
- [El grupo] Coordinar puntualidad: Coordinar con las empresas para que lleguen puntualmente al evento a las 3 de la tarde. Asegurar que las empresas se registren previamente en el Drive oficial.
- [El grupo] Registrar éxitos: Registrar casos de éxito de personas contratadas en el Drive antes del cierre de cada mes. Clasificar los casos según la especialidad asignada por equipo.
- [El grupo] Supervisar registro: Verificar en cada evento que las empresas registren sus datos mediante el código QR y proporcionen ofertas reales. Informar inmediatamente si una empresa intenta usar una base de datos externa.
- [Luis Hernando Forero Puerto] Corregir datos: Corregir el desfase de información en el Drive identificando el código faltante en el sistema. Cotejar los datos en la plataforma Cise.
- [Iván] Actualizar código: Subir manualmente el código de intermediación pendiente según la información revisada.
- [El equipo] Enviar formulario: Distribuir un formulario para que las empresas registren sus dudas antes de la sesión con el experto.
- [Los asistentes] Participar sesión: Asistir a la reunión programada en junio para resolver dudas con el experto invitado.
- [El equipo] Gestionar intérpretes: Revisar y solicitar apoyos de intérpretes de lengua de señas según la demanda de los ejercicios de inclusión.
- [El equipo] Crear documentos: Elaborar guías con respuestas a inquietudes comunes sobre ajustes razonables y procesos.



Notas de Gemini

¿Te resultó útil la sección Próximos pasos de este correo electrónico?

