



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de equipo ejecutor ficha 3141446 Tecnólogo en Organización de Eventos			
CIUDAD Y FECHA:	Tunja, 23-07-2025	HORA INICIO: 8:00 AM	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Santa Clara	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar avance del proyecto formativo con base en competencias y resultados estimados en la PPPF y revisar las competencias que en este momento se están orientando y las que se planean para el mes de agosto. 2. Identificar aprendices que se encuentran asistiendo a formación. 3. Novedades en el proceso formativo de aprendices			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar reunión de equipo ejecutor ficha 3141446, Tecnólogo en Organización de Eventos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Revisar avance del proyecto formativo con base en competencias y resultados estimados en la PPPF Se realiza verificación del avance del proyecto formativo con base en las competencias y resultados estimados en la Planeación Pedagógica y se evidencia se han impartido las siguientes competencias y sus resultados. Instructora Sully López, Competencia: Administrar recursos logrando la productividad del área. (equivale a la norma nts usna 004 del mincomercio, industria y comercio; con los resultados; 1. Identificar las necesidades y propósitos de la organización para la elaboración del plan de trabajo, área o servicio con base en el plan de producción (48 horas) 2. Diseñar el plan de trabajo del área de acuerdo con la identificación de necesidades y la interpretación de los hallazgos (42 horas) 3. Elaborar presupuesto del plan de trabajo para el área con base en políticas financieras (48 horas) 4. Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con el plan de trabajo y las políticas de la empresa (48 horas) hasta Julio Instructora Sandra Ovalle; competencia: elaborar el presupuesto de ejecución de los recursos de			



acuerdo con las políticas organizacionales: en los resultados:

1. Preparar el presupuesto, mediante la recopilación de información de las áreas de la organización, teniendo en cuenta la metodología, normas vigentes y política de la empresa (30 horas)
2. Elaborar el presupuesto maestro, teniendo en cuenta: las actividades, tiempos de ejecución, áreas involucradas y los valores asignados, de acuerdo con los procedimientos (48 horas)
3. presentar el presupuesto a las instancias correspondientes, teniendo en cuenta las normas (36 horas)
4. Verificar la ejecución del presupuesto asignado, teniendo en cuenta los estados financieros, la metodología adoptada por la empresa, las normas vigentes y la política de la organización (30 horas) hasta julio

Instructora Diana Becerra; competencia: Dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas internas, con el resultado:

1. Identificar perfiles de cargo, funciones, procesos y protocolos del personal de acuerdo con políticas de la organización (60 horas) hasta mayo, desde junio la Instructora Sully Johana termino el resultado con 6 horas el mes de junio. Para un total de 66 para terminar el resultado.

Instructora Doris Cecilia Chaves. Competencia organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado, en el resultado: 1. Elaborar plan del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente (24 horas)

Instructora Gladys Santos. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva en los resultados: 1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo. 2. encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 3. comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés. 4. realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para. 5 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas. 6. encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web. 7. leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. (180 horas)



De acuerdo con lo anterior quedarían para el mes de agosto las siguientes competencias por reportar:

La instructora Sully Johana López continuara con la competencia ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS y al estudio de mercado, en el resultado: determinar el protocolo conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización (18 horas)

Instructora Gladys Santos Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral en el resultado: encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. (30 horas)

La instructora Sully Johana López continuara con la competencia: dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas internas en el resultado: evaluar el desempeño del personal de acuerdo con procedimientos y plan de trabajo. (18 horas)

La Instructora Sandra Marisol Ovalle continuara con la competencia de elaborar el presupuesto de ejecución de los recursos de acuerdo con las políticas organizacionales en el resultado: verificar la ejecución del presupuesto asignado, teniendo en cuenta los estados financieros, la metodología adoptada por la empresa, las normas vigentes y la política de la organización (18 horas)

La Instructora Sandra Montañez en la competencia: organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado, con el resultado: desarrollar el evento de acuerdo con los requerimientos del cliente.



2. LISTADO DE APRENDICES QUE ESTAN ASISTIENDO A FORMACION				
1	YEIMI VANESA	HERNANDEZ CASTRO	3213767873	YEIMYVANESACASTRO@GMAIL.COM
2	LAURA GERALDINE	AMAYA MORENO	3132317773	lauraamaya.m28@gmail.com
3	GEYDY TATIANA	COLMENARES OVALLE	3182983808	tatianacolmenares85@gmail.com
4	DIEGO ANDRES	APERADOR RODRIGUEZ	3212857607	aperadordiegoandres@gmail.com
5	KAREN VALENTINA	ROBLES MONTAÑA	3227120189	kvalenro24@gmail.com
6	ALEJANDRA	FLECHAS NIÑO	3224310237	alejandraflechas83@gmail.com
7	JAIDER ANDRES	NONSOQUE CARABUENA	3134282626	jaidrandrs@gmail.com
8	JESSICA TATIANA	RODRIGUEZ RAGUA	3222662733	rodriguezraguajessicatatiana@gmail.com
9	ANGIE PAOLA	ESTRADA RABA	3027524575	angieestrada762@gmail.com
10	HERNAN GIOVANI	FORERO PERILLA	3103141000	giovannyforero831@gmail.com
11	JUAN MANUEL	MEZA SALINAS	3134500611	mezasalinasjuanmanuel@gmail.com
12	YESICA FERNANDA	HERNANDEZ TORRES	3128467013	ferhernandeztorres82@gmail.com
13	KATHERIN DAYANA	NUMPAQUE LOZANO	3043981898	katherinnumpaque10@gmail.com
14	CAREN LILIANA	REYES WILCHES	3123006114	caren.reyes@ruraldelsur.edu.co
15	LAURA MILENA	RODRIGUEZ PARRA	3172399144	rodriguezparralaura69@gmail.com
16	ANA SOFIA	CRUZ MOYANO	3207877186	anacruzmoymoy2007@gmail.com
17	PAULA VALENTINA	GUTIERREZ LOPEZ	3227806200	mariaelopez1510@gmail.com
18	ELIANA SOFIA	RODRIGUEZ MORENO	3112429298	elianasofiarm15032008@gmail.com
19	LAURA ESTEFANY	GALINDO BOYACA	3223951867	boyacaestefani@gmail.com
20	MARIA JOSE	ADARRAGA PEDRAZA	3192322330	mariajoseadarragapedraza20@gmail.com
21	MARIANA ISABELA	CASTRO MEDINA	3208753144	castromariana788@gmail.com
22	YESICA TATIANA	FONSECA CRUZ	3183785988	cruztathiana0@gmail.com
23	MAICOL ANDRES	BENAVIDES MANCIPE	3118053662	bmaicol2007@gmail.com

3. Novedades de la ficha:

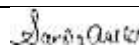
En este momento la ficha se encuentra pendiente por evaluar los resultados de la competencia de ética con el instructor Segundo Ibáñez.

En este momento hay un aprendiz que se encuentran llegando tarde a formación, Diego Aperador por trabajo.

CONCLUSIONES

El proyecto formativo se ha desarrollado adecuadamente siguiendo lo estimado en el mismo. Es necesario revisar estrategias que permitan la puntualidad de los aprendices en la entrega de las evidencias.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Realizar el acta de equipo ejecutor	01/07/2025	Sully Johana López Nausan		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Ovalle	Instructor	SI		
Sandra Marisol Ovalle	Instructor	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS