

**FO-P143-F5 - FORMATO DE OBSERVACIONES CARPETAS DE CIERRE DE
EVENTOS**

CONSECUTIVO DE SOLICITUD N°: 002

NOMBRE DEL EVENTO: Evento de Formación de formadores Ciclo I Ruta 2020
Programa Todos a Aprender

FECHA INICIO DEL EVENTO: 2 de marzo 2020

FECHA FINAL DEL EVENTO: 6 de marzo 2020

CIUDAD DEL EVENTO Y **ZONA:** Bogotá

OBSERVACIONES GENERALES

Se evidencia que la carpeta no mantiene el orden que fue expuesto por la Interventoría y concertado entre las partes.

OBSERVACIONES OPERATIVAS DEL SE 002

OBSERVACION OPERATIVA	FOLIO	RESPUESTA OPERADOR
1. El orden de los documentos de la carpeta no corresponde al del check list.	General	A la fecha no se cuenta con una lista de chequeo oficial. Para este evento, se usó la lista remitida el 9 de marzo por el consorcio para visto bueno de la interventoría
2. Formato presupuesto final del evento, reemplazar por formato "VALOR FINAL DEL EVENTO".	1-2-3	Se ajusta el encabezado del formato.
3. Anexar el listado completo de convocados.	12	En anexo de convocatoria está sin diligenciar y se evidencia lista de convocados en la agenda del evento como grupo 1 y grupo 2
4. Formato cuadro comparativo, se encuentra parcialmente diligenciado a mano la información de fecha y proveedor aprobado, ajustar y suscribir nuevamente	14	El formato se encuentra completamente diligenciado y con la firma del supervisor del contrato. Se anexa correo con aval de la interventoría.
5. Observaciones al Informe: a. El evento inició el primer día a las 10 am, es importante describir esta actividad, toda vez que la agenda estaba planteada para iniciar a las 8 am. b. En la evaluación del evento se debe describir el número de evaluados y resultados, junto con la calificación final del evento.	Del 22 al 27	La formación tenía previsto hora de inicio 8:00 am tanto en la agenda como en la solicitud del evento pero los asistentes llegaron al sitio del evento después de las 9:00 a.m., por tal razón se dio inicio del evento a las 10:00 am. b. Se incluye la cantidad de

<p>c. Gráfica de asistencia (folio 31), ajustar el total de asistentes de acuerdo a los soportes (listados de asistencia).</p> <p>d. documento EVENTO FORMACIÓN DE FORMADORES (folio 32), describe 80 asistentes, sin embargo los listados de asistencia evidencian 84 formadores. Completar la información. Si van a describir asistencia am y pm, relacionarla por días.</p> <p>e. En el informe no se detallan los bienes y servicios prestados durante la ejecución del evento.</p>		<p>evaluados y calificación correspondiente.</p> <p>c. Se ajusta y se incluye en el informe</p> <p>d. Se completa la información y se aclara asistencia de funcionarios de otra dependencia.</p> <p>e. Día a día se describen los servicios prestados y en el registro fotográfico se describen cada uno de estos servicios.</p>
<p>6. Aclarar tabulación de las evaluaciones, los resultados presentan inconsistencias.</p> <p>a. Consulta a y b, las gráficas superan el 100%.</p> <p>b. La totalidad de las evaluaciones son 53, sin embargo los cuadros describen respuestas superiores y en otros casos menores o no describen datos.</p>	146	Se hace el ajuste correspondiente.
<p>7. Acta de entrega, la firma no corresponde al líder del evento descrito en la Solicitud. ajustar</p>	148	Por instrucción de Yenny Pinzón del MEN solicita que el acta de entrega de materiales sea firmada por el coordinador de la zona 5 John Freddy González.
<p>8. El formato de certificado pago a proveedores, no presenta número de folio</p>	SIN NUMERO	Se incluye número de folio (149).

OBSERVACIONES FINANCIERAS DEL SE 002

OBSERVACION FINANCIERA	FOLIO	RESPUESTA OPERADOR
1.		

ELABORO:
COORDINADOR OPERATIVO
 Ismael Montero
COORDINADOR FINANCIERO
 Martha Cecilia Guzmán

REVISÓ:
LÍDER OPERATIVO
 Patricia Patiño
LÍDER FINANCIERO



Oscar Melo

APROBO:
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA
Milena Saavedra

INFORME POR EVENTO



INFORMACION GENERAL		
Operador Logístico: Consorcio Logística MEN 2019-2021		No Contrato: CO1.PCCNTR.1247601 DE 2019
Dependencia MEN: Programa Todos a Aprender		
No. Solicitud Evento: 2	Nombre del Evento: Formación de Formadores Ciclo I Ruta 2020 Programa Todos a Aprender	
Lugar Evento: Hotel Habitel		
Ciudad: Bogotá	Fecha Inicio: 02/03/2020	Fecha final: 06/03/2020
Presupuesto ejecutado: \$21.429.535	No. Convocados: 100	No. Asistentes: 84

PLANEACIÓN:

El día 25 de febrero de 2020 se recibió por parte de la interventoría la solicitud N°2 para el evento de Formación de Formadores Ciclo I Ruta 2020 Programa Todos a Aprender, se revisó puntualmente cada uno de los requerimientos para la ejecución del evento, posteriormente se inició el acercamiento con los hoteles: Boutique City Center, Bogotá Andes Plaza, Plaza Miranda, Hotel Macao, y Hotel Habitel, para evaluar los siguientes aspectos:

- 1.1. Ubicación estratégica del hotel en la ciudad de Bogotá.
- 1.2. Fechas de disponibilidad de los salones necesarios para desarrollar la actividad.
- 1.3. Número y capacidad de auditorios.
- 1.4. Capacidad de ayudas audiovisuales para cada auditorio.
- 1.5. Zonas de acceso de los participantes al lugar del evento.
- 1.6. Espacios asignados para el registro de los participantes.
- 1.7. Adecuaciones eléctricas para conexiones de equipos.
- 1.8. Personal de apoyo por parte del hotel que será asignado para el desarrollo del evento.

El día 29 de febrero se realizó un alcance a la solicitud incluyendo el material con el cual se llevaría a cabo las actividades previstas de acuerdo con la agenda del evento.

De acuerdo con el tarifario establecido se procedió a la elaboración del presupuesto inicial con los requerimientos necesarios, así mismo se preparó el alistamiento de los formatos correspondientes, lista de chequeo para visita técnica y coordinación de funciones para el equipo de apoyo logístico.

Luego de verificados los anteriores aspectos se seleccionó el Hotel Habitel, se programó una visita técnica y se acordó lo siguiente:



- Fecha y hora de inicio del evento (02 de marzo a las 8:00 a.m. según agenda pero los asistentes llegaron al sitio del evento después de las 9am por tal razón el evento comenzó a las 10:00 am).
- Adecuación apertura de salones.
- Hora de ingreso del equipo de apoyo logístico.
- Puntos de ubicación de estación de café.
- Instalación y prueba de equipos para registro de los participantes.
- Instalación y prueba de ayudas audiovisuales.
- Adecuación y señalización de salones.
- Adecuación de la sala VIP para la Viceministra con estación de café y galletas de cortesía.
- Bodegaje para equipos y materia entre otros.

EJECUCIÓN:

DÍA 0: viernes 28 de febrero de 2020

El Gerente, el Coordinador y el personal de apoyo del consorcio realizaron la visita técnica al Hotel Habitel en horas de la tarde con la ejecutiva de cuenta del hotel y acordaron los requerimientos para el evento del 02 al 06 de marzo de 2020.

DÍA 1: lunes 02 de marzo de 2020

Se dió inicio al evento y por lo tanto el coordinador y los asistentes logísticos junto con el equipo de apoyo adicional como cortesía del consorcio, se reunieron con el personal de operaciones del Hotel Habitel, para revisar el salón asignado para el evento y sus respectivas ayudas audiovisuales, estación de café, sonido, puntos de registros, material para los participantes, y en general todos los requerimientos para el evento de acuerdo con lo solicitado.

Para los registros de asistencia de los participantes el día 1 se mantuvo activo durante la jornada los puntos de registro sistematizado tanto en la mañana como en la tarde.

Se mantuvo instalada la estación de café completa de manera permanente con el apoyo de tres meseros durante la jornada del evento.

Durante el desarrollo del evento todo el equipo de apoyo logístico estuvo a disposición del Ministerio de Educación Nacional para responder a cualquier requerimiento y orientación que pudiera tener durante la ejecución de Formación.

Se adecuo sala VIP con estación de café completa, para la Viceministra de Educación y su equipo de trabajo, dada la programación para su intervención en el primer día del evento en horas de la tarde, la cual se lleva a cabo en completa normalidad.



Durante la realización del evento se contó con el acompañamiento de la interventoría tanto en la mañana como en la tarde donde conjuntamente se hizo una revisión de los requerimientos solicitados para el evento, se realiza registro fotográfico.

Para este día da cumplimiento a los previsto en la jornada y se finaliza las actividades sin contratiempos.

DÍA 2: martes 03 de marzo de 2020:

Se dio inicio a las labores previstas de la jornada, en cada uno de los salones, igualmente registramos que las ayudas audiovisuales se encuentran funcionando sin ninguna novedad, salones habilitados y estación de café dispuesta al servicio de los participantes.

Durante el desarrollo del evento todo el equipo de apoyo logístico estuvo a disposición del Ministerio de Educación Nacional para responder a cualquier requerimiento y orientación que pudiera tener durante la ejecución de Formación.

Durante la jornada se dieron espacios de plenaria y trabajo por grupos, que hizo que se dispusiera de salones con los requerimientos necesarios, para lo cual los equipos de apoyo logístico del consorcio junto con los colaboradores del hotel respondieron de manera rápida y sin contratiempos.

De igual forma el consorcio hizo entrega del material de apoyo para las actividades previstas al delegado por parte del Ministerio de Educación el señor John Freddy González, según evidencia del acta de entrega de materiales.

Durante la realización del evento se contó con el acompañamiento de la interventoría tanto en la mañana como en la tarde donde conjuntamente se hizo una revisión de los requerimientos solicitados para el evento, para lo cual se realiza el registro fotográfico correspondiente.

Para este día se dio cumplimiento a lo previsto en la jornada y se finalizó la actividad sin contratiempos.

DÍA 3: miércoles 04 de marzo de 2020:

Al inicio de esta jornada el Coordinador del evento y su equipo de apoyo logístico realizaron verificación a cada uno de los requerimientos previstos para el evento en los salones dispuestos, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado y que las actividades se desarrollaran en completa normalidad.



Una vez verificados estos aspectos y asegurando las condiciones óptimas para el desarrollo de la actividad se dio inicio a la jornada sin ningún contratiempo.

De igual forma el material de apoyo de las actividades fue entregado a cada líder del eje temático correspondiente, con el apoyo del personal de logística se distribuyó en los salones asignados.

Las estaciones de café fueron instaladas de manera permanente durante el evento

Tanto el personal de apoyo del consorcio como del hotel dieron respuesta oportuna al Ministerio de Educación dadas los cambios de última hora en sus dinámicas de trabajo.

Durante la realización del evento se contó con el acompañamiento de la interventoría tanto en la mañana como en la tarde donde conjuntamente se hizo una revisión de los requerimientos solicitados para el evento, se realiza registro fotográfico.

Se finaliza la jornada en completa normalidad.

DÍA 4: jueves 05 de marzo de 2020:

Para el exitoso desarrollo de la actividad se verificó previamente los requerimientos en los salones dispuestos para el evento, y junto con el personal de apoyo logístico se dio inicio a la agenda de la jornada sin ningún contratiempo.

Se dispuso igualmente de los puntos de registro de asistencia para los asistentes y se lleva a cabo sin inconvenientes.

Avanzó la jornada sin contratiempos dando cumplimiento en su totalidad a la agenda prevista para el día,

El material de apoyo se entregó a cada líder del eje temático y con el apoyo del personal de logística se distribuyó en los salones correspondientes.

Durante el desarrollo de esta jornada, se contó con el acompañamiento de la interventoría tanto en la mañana como en la tarde donde conjuntamente se hizo una revisión de los requerimientos solicitados para el evento, se realiza registro fotográfico.

DÍA 5: viernes 06 de marzo de 2020:

Se inició la jornada con novedad de cambio de dinámica de espacios dado que se tenía cinco salones para reunión por zona en horas de la mañana y en la tarde se reunían todos en el salón tipo plenaria, para este cambio solicitan un solo salón para llevar a cabo la plenaria de dos horas y después del receso se asignan por zonas



hasta la 1:00 pm, se acude al personal del hotel para adecuación de un espacio para este fin.

Este requerimiento es atendido y el espacio es adecuado con las sillas necesarias, las ayudas audiovisuales en funcionamiento, así mismo se cubre el servicio de estación de café completa para el grupo de participantes y se da inicio en completa normalidad sin contratiempos y antes de la hora agendada.

Posteriormente se dio inicio al trabajo por zonas en cinco salones, los cuales fueron adecuados en tipo aula con mesas y sillas, ayudas audiovisuales, video beam, sonido, telón y papelógrafo, espacios adecuados oportunamente que hacen la actividad inicie sin contratiempos con el personal de logística ubicado en cada espacio.

Durante la realización del evento se contó con el acompañamiento de la interventoría tanto en la mañana como en la tarde donde conjuntamente se hizo una revisión de los requerimientos solicitados para el evento, se realiza registro fotográfico.

Todo transcurrió en completa normalidad y sin contratiempos.

CIERRE:

El evento culminó a la 1:00 p.m. de manera satisfactoria sin ningún contratiempo, se cumplió con cada uno de los requerimientos según lo solicitado, se generó espacios de comodidad y tranquilidad para los participantes, facilitando espacios de trabajo oportunos con los elementos necesarios, el apoyo continuó y permanente de personal de logística del consorcio y colaboradores del hotel que hacen que esta jornada se haya desarrollado plenamente.

- ✓ Consumo total del día: Estación de café permanente.
- ✓ Utilización de los salones asignado de acuerdo con la dinámica establecida.
- ✓ Utilización de las ayudas audiovisuales en su totalidad.
- ✓ Presencia y apoyo permanente del equipo de apoyo logístico y del equipo de apoyo adicional al evento.

Se consolida el listado de asistencia con la firma de los asistentes así:

Día 1: Asistentes 76 am, asistentes 73 pm.
 Día 2: Asistentes 79 am, asistentes 81 pm.
 Día 3: Asistentes 74 am, asistentes 74 pm.
 Día 4: Asistentes 76 am, asistentes 74 pm.
 Día 5: Asistentes 76 am.

Nota: Participaron otras personas que hacen parte de varias dependencias del Ministerio de Educación (sub-referentes, BID) y no se relacionan en el informe en la cantidad total de asistentes.



<p>VALORES AGREGADOS: Ayudas audiovisuales tales como video beam, telón, portátil, sonido, tablero acrílico y un micrófono inalámbrico para el primer día del evento en el auditorio principal de ofrecimiento según contrato., punto de registro de asistentes sistematizado, ofrecimiento según contrato para el primer día del evento.</p> <p>CORTESÍA: Equipo de apoyo logístico adicional, Sala Vip de cortesía con estación de café completa para la Viceministra de Educación.</p>
<p>IMPREVISTOS DEL EVENTO: Ninguno.</p>
<p>NOMBRE DEL COORDINADOR / ASISTENTE OPERATIVOQUE ACOMPAÑO EL EVENTO: Karina Bello Sánchez.</p>
<p>EVALUACIÓN DEL EVENTO: De acuerdo con el anexo técnico se realizó la evaluación de requerimientos logísticos del evento a 53 asistentes correspondiente al 63% sobre el total de asistentes, 84 personas, donde se obtuvo una calificación muy alta según encuesta aplicada a los participantes donde se pudo evidenciar que el operador cumplió con los requerimientos del evento y se cumplieron las expectativas del evento realizado. Se anexa tabulación en esta carpeta.</p>
<p>OBSERVACIONES: Ninguna.</p>

Karina Bello Sanchez

Coordinador de
eventos

Karp

Firma

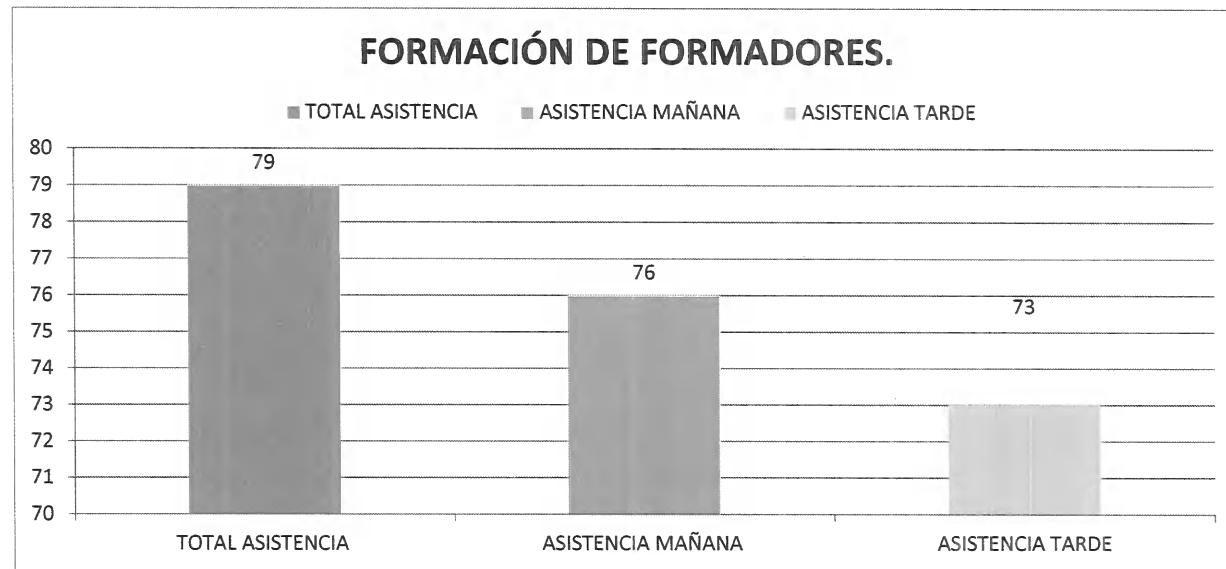
Diana Guerra N

Gerente de
servicios

Diana

Firma

TOTAL ASISTENCIA



EVENTO FORMACIÓN DE FORMADORES

#	CEDULA	NOMBRES	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CORREO	CELULAR	ASISTENCIA MAÑANA	ASISTENCIA TARDE
1	4767224	AGUSTIN	ALMENDRA	VELASCO	aalmendra30@gmail.com	3005472499	SI	SI
2	12556955	ALBERTO EMILIO	PRADO	MORALES	aprado@mineducacion.gov.co	3004846418	SI	SI
3	7603060	ALFREDO JAIME	HERNANDEZ	ABELLA	ajhernandez@mineducacion.gov.co	3003780207	SI	SI
4	52249596	ANA MARGARITA	PARRA	VALLEJO	anamargaritabta@gmail.com	3155375975	SI	SI
5	11376110	ANGEL ALBERT	GARZON	NIETO	agarzon@mineducacion.gov.co	3202334222	SI	SI
6	26607624	ANGELICA MARIA	ROJAS	CARDOZO	arojas@mineducacion.gov.co	3003545300	SI	SI
7	52763481	ANGELICA MARIA	VIVAS	BETANCOURT	anvivas@gmail.com	3206338114	SI	SI
8	40014091	AURA BEATRIZ	ALVARADO	GAONA	aalvarado@mineducacion.gov.co	3124483216	SI	SI
9	43763799	BLANCA OMAIRA	CORREA	OTALVARO	bcorrea@mineducacion.gov.co	3206875669	SI	SI
10	52264021	BONNY LUCIA	ARDILA	GONZALEZ	bardila@mineducacion.gov.co	3168644441	SI	SI
11	51872824	CONSUELO	VARGAS	MORA	covargas@mineducacion.gov.co	3165459094	SI	
12	13715542	CRISTIAN	COGOLLO	GUEVARA	ccogollo@mineducacion.gov.co	3112234579	SI	SI
13	22434588	DEBORA	COBOS	SANTOS	dcobos@mineducacion.gov.co	3003620643	SI	
14	25025023	DEISY LILIAN	CUARTAS	MONTERO	dcuartasmontero@gmail.com	3003911099	SI	SI
15	32785150	DIANA CECILIA	ECHAVARRIA	BERMUDEZ	dianaechavarriabermudez@gmail.com	3006911020	SI	SI
16	79882267	DIEGO FERNANDO	PULECIO	HERRERA	pulecio21@gmail.com	3102920177	SI	SI
17	40027374	DORYS JEANNETTE	MORALES	JAIME	dojemoja@gmail.com	3118859286	SI	SI
18	71680667	EDGAR DANILO	EUSSE	CASTRO	deusse@mineducacion.gov.co	3017533168	SI	SI
19	52635702	ELIANA YANETH	ASTUDILLO	ESPAOL	eastudillo@mineducacion.gov.co	3152109736	SI	SI
20	49796761	ENITH JOHANA	CIFUENTES	ALVAREZ	encifuentes@mineducacion.gov.co	3006854186	SI	SI
21	22466655	EVELYN DEL CARMEN	ARIZA	MUNOZ	evariza@mineducacion.gov.co	3013859401	SI	SI
22	52220883	FEBE LUCIA	RUIZ	TIRADO	fruizt@mineducacion.gov.co	3144491147	SI	SI
23	52015387	FRANCELY JANETH	MOLINA	MORA	francelyjmolina@hotmail.com	3138886938	SI	SI
24	7176695	FREDY ALBERTO	CAMPOS	CUERVO	fcampos@mineducacion.gov.co	3007604865	SI	SI
25	39702994	GINA GRACIELA	CALDERON	RODRIGUEZ	gcalderon@mineducacion.gov.co	3054084455	SI	SI
26	39545844	GLADYS	BAQUERO	PAEZ	gbaquero@mineducacion.gov.co	3132088593	SI	SI
27	52066709	GLORIA ESPERANZA	AVILA	UMAA	gavilau@mineducacion.gov.co	3228518491	SI	
28	52219697	GLORIA JANNETH	RINCON	APONTE	grincon@mineducacion.gov.co	3004956353	SI	SI
29	39613466	GLORIA LUCIA	GUZMAN	ARAGON	ptagloria2@gmail.com	3123507715	SI	SI
30	37840813	GRACE SHAKIRA	DIAZ	MEJIA	grdiaz@mineducacion.gov.co	3105537459	SI	SI
31	91235915	HERMES ORLANDO	SARMIENTO	MORALES	hsarmiento@mineducacion.gov.co	3133814395	SI	
32	79834578	HERNAN EDUARDO	DIAZ	RUBIANO	hdiaz@mineducacion.gov.co	3114818574	SI	
33	1107533690	IDAEL GUILLERMO	ACOSTA	FUERTE	iacosta@mineducacion.gov.co	3166992316	SI	SI
34	52740204	INGRID PAOLA	CALDERON	RAMOS	icalderon@mineducacion.gov.co	3213251061	SI	SI

35	1032403106	IVETH NATHAL	SANABRIA	SILVA	isanabria@mineducacion.gov.co	3112421408	SI	SI
36	16734647	JAMES	VALDERRAMA	RENGIFO	jvalderrama@mineducacion.gov.co	3108068845	SI	SI
37	52908043	JENNY CAROLI	ROJAS	LEON	jrojas@mineducacion.gov.co	3105531340	SI	SI
38	52468315	JOHANA ANDREA	TORRES	DIAZ	jotorres@mineducacion.gov.co	3158025182	SI	SI
39	79480282	JOHN FREDY	GONZALEZ	TORRES	jogonzalez@mineducacion.gov.co	3002648155	SI	SI
40	4190820	JOSELIN	PINTO	GOMEZ	jpinto@mineducacion.gov.co	3103210651	SI	SI
41	72311944	JUAN JACOB MOISES	DAZA	GIRALDO	judaza@mineducacion.gov.co	3002053993	SI	SI
42	16253122	JUAN PABLO	SINISTERRA	CAICEDO	jp.sinisterra@hotmail.com	3174366270	SI	SI
43	80541113	JULIO MAURICIO	TORRES	ANGEL	jmtorres@mineducacion.gov.co	3005670437	SI	SI
44	79042116	LIBARDO	BARRERA	DIAZ	libarrera@mineducacion.gov.co	3134477828	SI	SI
45	51894816	LILIANA	ACOSTA	VERGARA	lacosta@mineducacion.gov.co	3157172203	SI	SI
46	34547790	LILIANA	JIMENEZ	URREA	ljimenez@mineducacion.gov.co	3218862316	SI	SI
47	42689991	LINA MARIA	MUÑOZ	MESA	limamu2014@gmail.com	3103982389	SI	SI
48	41796498	LUCIA	LEON	MORENO	lleon@mineducacion.gov.co	3152903602	SI	SI
49	16550062	LUIS ERNESTO	LOZANO	MILLAN	lulozano@mineducacion.gov.co	3217757212	SI	SI
50	79274757	LUIS GUILLERMO	SEPULVEDA	URIBE	lgsu2020@gmail.com	3043812880	SI	SI
51	39643039	LUZ ADRIANA MARCELA	SANCHEZ	ROA	lasanchezr@mineducacion.gov.co	3124780233	SI	SI
52	52519672	LUZ DARY	SEGURA	JIMENEZ	lsegura@mineducacion.gov.co	3176683566	SI	SI
53	51912166	LUZ HELENA	RODRIGUEZ	NUEZ	luheronu@gmail.com	3016927524		SI
54	20916833	LUZ VENED	FANDIO	FORERO	lfandino@mineducacion.gov.co	3002818655	SI	SI
55	22493594	MARENA DEL CARMEN	ORTIZ	ISAZA	macortiz@mineducacion.gov.co	3007561703	SI	SI
56	51689695	MARIA GLORIA	CAICEDO	SANCHEZ	gcaicedo@mineducacion.gov.co	3188020528		SI
57	23454236	MARTHA ADELA	HERNANDEZ	QUINTERO	mahernandez@mineducacion.gov.co	3134072038	SI	SI
58	41796639	MARTHA ISABEL	SERNA	NIETO	mserna@mineducacion.gov.co	3104203177	SI	SI
59	52036834	MARTHA JANNET	CARO	GUERRERO	mecaro@mineducacion.gov.co	3003140096	SI	SI
60	52539625	MERY YOLAND	MORALES	JAVELA	memorales@mineducacion.gov.co	3043794517	SI	SI
61	51642390	NANCY	HUERTAS	PEA	nhuertas@mineducacion.gov.co	3002093956	SI	SI
62	88157540	NELSON ANDELFO	MORENO	MORENO	nemoreno@mineducacion.gov.co	3165350635	SI	
63	67010760	NIDIA ONEYDA	GAVIRIA	GIRON	ngaviria77@gmail.com	3218344826	SI	SI
64	60308989	NOHORA VICTORIA	CELIS	DURAN	ncelis@mineducacion.gov.co	3213638302	SI	SI
65	13615140	NORBERTO	RODRIGUEZ	TORRES	nrodriguez@mineducacion.gov.co	3006624223	SI	SI
66	20879027	OLGA LUCIA	SEVILLA	RENGIFO	josevilla@mineducacion.gov.co	3102843325	SI	SI
67	79721496	OMAR ALEJAN	HERNANDEZ	SALGADO	omhernandez@mineducacion.gov.co	3005747430	SI	SI
68	7165517	RAUL	AVELLANEDA	BAEZ	ravellaneda@mineducacion.gov.co	3112562013	SI	SI
69	77177000	RODOLFO	NORIEGA	BORJA	rnoriega@mineducacion.gov.co	3165672308	SI	SI
70	35589095	SANDRA MARIA	SANCHEZ	IBARGUEN	sandramasaib@gmail.com	3218175839		SI
71	16797656	SANTIAGO	PEA	ESCOBAR	tiagoplus@gmail.com	3183853013	SI	SI
72	52216197	SONIA	RINCON	RODRIGUEZ	soniarinconr@gmail.com	3164995329	SI	SI
73	50932618	TATIANA YANETH	GOMEZ	BRUNO	tgomez@mineducacion.gov.co	3004980885	SI	SI
74	19442958	WILLIAM ANGEL	SANTAMARIA	PINEDA	wsantamaria@mineducacion.gov.co	3142442272	SI	SI

75	57433932	YASMIN ELENA	CALABRIA	MALAMUT	yasmin.calabria@gmail.com	3008179207	SI	SI
76	51998221	YENCY YANNETH	CASTRO	RAMIREZ	ycastro@mineducacion.gov.co	3105622208	SI	SI
77	1115066178	YERRY	LONDOO	MORALES	ylondono@mineducacion.gov.co	3004509203	SI	SI
78	52202451	YIRA LILIANA	OSORIO	OYOLA	yosorio@mineducacion.gov.co	3044597144	SI	SI
79	66816258	ZULLY MILDRE	CASELLA	URBANO	zcasella@mineducacion.gov.co	3165215413	SI	SI

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - CONSORCIO
CONTRATO CO1.PCCNTR.1247601
TABULACIÓN DE EVALUACIONES

EVENTO DE FORMACIÓN DE FORMADORES CICLO I RUTA 2020 PROGRAMA TODOS A APRENDER

Asistentes
Evaluados

81
53

A. EVALUE LOS SIGUIENTES ASPECTOS				
Muy baja	Baja	Media	Alta	Muy Alta
1	1	4	9	36

A. Evalúe los siguientes aspectos



A. EVALUE LOS SIGUIENTES ASPECTOS

B. DESARROLLO DEL EVENTO				
Muy baja	Baja	Media	Alta	Muy Alta
0	0	1	7	43

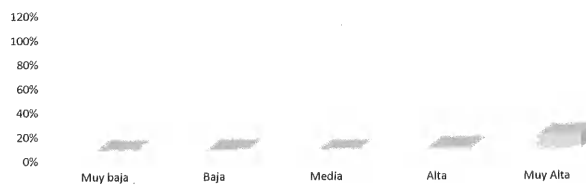
B. Desarrollo del evento



B. DESARROLLO DEL EVENTO

C. CALIFIQUE LOS SIGUIENTES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:				
Muy baja	Baja	Media	Alta	Muy Alta
0	1	0	2	13

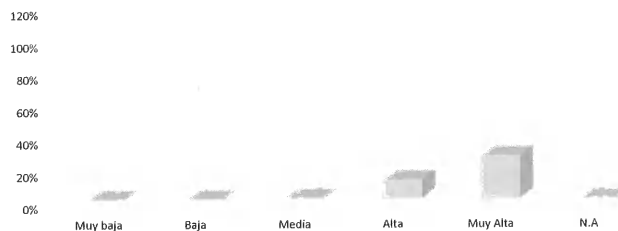
C. Califíquese los siguientes servicios complementarios



C. CALIFIQUE LOS SIGUIENTES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

D. NIVEL DE SATISFACCIÓN				
Muy baja	Baja	Media	Alta	Muy Alta
0	0	1	12	27

Nivel de satisfacción



OBSERVACIONES DE LAS EVALUACIONES:

En referencia a los servicios prestados por el operador, se puede evidenciar una muy buena calificación. Oportunidad de mejora, realizar difusión con la debida anticipacion para garantizar el éxito del evento.

FORMATO CERTIFICADO DE PAGO A PROVEEDORES

CONTRATO N°

001.PCCNTR.1247601 de 2019

OPERADOR LOGÍSTICO:

CONSORCIO LOGISTICA MEN 2019 - 2021

NOMBRE DEL EVENTO:

Formación a Formadores

FECHA DEL EVENTO:

02 al 06 de marzo de 2020

FECHA CERTIFICACIÓN:

10/03/2020

SOLICITUD DE EVENTO:

2

EVEN TO	NIT PROVEEDOR	PROVEEDOR	N° FC O EQUIVALENTE	FECHA FACTURA	VALOR A PAGAR (IVA incluido)	FORMA DE PAGO (DÍAS)	FECHA PAGO SEGÚN FORMA	ANTICIPO	FECHA ANTICIPO	PAGO 1	FECHA PAGO 1	VALOR PAGADO	RETENCIÓN	SALDO 1	SALDO	ESTADO
2	901.303.415	Prismatic Grupo de Diseño S.A.S	10	4/03/2020	\$ 711.352	30	3/04/2020					\$ 0	\$ 21.543	(\$ 689.809)	\$ 711.352	NO PAGADO
					\$ 711.352							\$ 0	\$ 21.543	(\$ 689.809)	\$ 689.809	

Charabely Esthela Ortiz

FIRMA CONTADOR PÚBLICO Y/O REVISOR FISCAL

No. T.P: 2400957-T