Aceptar | Rechazar | Seguir | Provisional | Viva Insights

? Provisional

Reunión técnica Ingeplan

Confidencialidad

mbayter@desarrolloeconomico.gov.co; Juan Felipe Vallejo Vejarano; dagutierrez@desarrolloeconomico.gov.co; lmrodriguez@desarrolloeconomico.gov.co; Carolina Cardozo; Sonia Lopez; **y 1 más**

Seguimiento

Mié 19/11/2025, de 15:00 a 16:00

Programador

invite.ics
3 KB

https://meet.google.com/bxy-weuq-tyh

Reunión de Teams

Cuándo
miércoles 19 nov 2025 · 3pm – 4pm (Hora estándar de Colombia)

Invitados
María Piedad Bayter Horta - organizador
Juan Felipe Vallejo Vejarano
Diego Armando Gutiérrez Bedoya
Lizeth Milena Rodríguez López
carolina.cardozo@ingeplan.co
sonia.lopez@ingeplan.co
katerine.rodriguez@ingeplan.co
Ver información de todos los invitados

Responder por katerine.rodriguez@ingeplan.co

Sí | No | Tal vez | Más opciones

Únete con Google Meet

Vínculo de la reunión
meet.google.com/bxy-weuq-tyh

Unirse por teléfono
(CO) +57 601 8956473
PIN: 290851411

Más números de teléfono

Invitación de Calendario de Google

Recibiste este correo electrónico porque figuras entre los asistentes al evento.

Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrán enviar una respuesta al organizador, ser agregados a la lista de invitados, invitar a otras personas independientemente del estado de su propia invitación o modificar tu confirmación de asistencia. Más información

Seguimiento

Organizador

M mbayter@desarrolloeconomico.gov.co
Enviado el Lunes, 17/11/2025 a las 15:13

Asistentes

No respondió

Sin respuesta: 6

J Juan Felipe Vallejo Vejarano
Obligatorio

D dagutierrez@desarrolloeconomico.gov.co
Obligatorio

L lmrodriguez@desarrolloeconomico.gov.co
Obligatorio

CC Carolina Cardozo
Obligatorio

SL Sonia Lopez
Obligatorio


Katerine Rodriguez Cabrera
Obligatorio

Outlook

Envío de organigrama

Desde ciudad aeropuerto <ciudad.aeropuerto@ingeplan.co>
Fecha Lun 24/11/2025 17:27
Para Mbayter@desarrolloeconomico.gov.co <Mbayter@desarrolloeconomico.gov.co>
CC Juan Felipe Vallejo Vejarano <jvallejo@desarrolloeconomico.gov.co>; Lizeth Milena Rodríguez López <lmrodriguez@desarrolloeconomico.gov.co>; Mbarrios@desarrolloeconomico.gov.co <Mbarrios@desarrolloeconomico.gov.co>; Diego Armando Gutiérrez Bedoya <dagutierrez@desarrolloeconomico.gov.co>; Katerine Rodriguez Cabrera <katerine.rodriguez@ingeplan.co>; Olga Torres <olgatorres@ingeplan.co>

2 archivos adjuntos (1 MB)
Organigrama INGEPLAN .pdf; ORGANIGRAMA - INGEPLAN (SDDE).pdf;

Cordial saludo,

De acuerdo con los compromisos adquiridos durante la reunión desarrollada el pasado miércoles, me permito enviarles el organigrama actualizado de la empresa, así como la descripción de las funciones correspondientes a cada integrante del equipo asignado para la ejecución del contrato.

El objetivo es asegurar una adecuada coordinación y claridad en los roles y responsabilidades, facilitando el cumplimiento oportuno de las actividades contempladas.

Quedo atento(a) a cualquier observación o ajuste que consideren necesario.

Cordialmente,

INGEPLAN.CO

DESCRIPCIÓN ORGANIGRAMA



1. Nivel de Liderazgo

Miembro	Rol	Funciones Ampliadas
SONIA LOPEZ	**Líder de Proyecto**	**Dirección Estratégica:** Definir la visión, objetivos y alcance general del proyecto. **Toma de Decisiones:** Aprobar planes, recursos y gestionar desviaciones críticas. **Gestión de Riesgos:** Identificar, evaluar y mitigar los principales riesgos del proyecto. **Comunicación Superior:** Servir de enlace con la alta gerencia. **Supervisión General:** Monitorear el progreso y asegurar la calidad de las entregas del equipo.

2. Nivel Operativo

Miembro	Rol	Funciones Ampliadas
OLGA TORRES	**Experta Temática**	**Desarrollo de Contenido:** Investigar, validar y crear el material temático central del proyecto. **Elaboración de Material:** Diseñar y preparar presentaciones y documentos de apoyo de alto nivel técnico. **Capacitación Interna:** Asesoría al equipo de gestores y profesionales en los temas especializados. **Representación Técnica:** Realizar exposiciones clave ante los empresarios. **Responsable de Entregables:** Realizar el envio de los entregables contractuales.

KATERINE RODRIGUEZ	**Profesional (Actividades Administrativas)**	**Gestión Documental:** Archivar, organizar y controlar la documentación oficial del proyecto. **Coordinación Logística:** Planificar reuniones, talleres y eventos internos y externos (reserva de salas, equipos, etc.). **Control Presupuestal:** Monitorear los gastos del proyecto y apoyar en la elaboración de informes financieros. **Soporte de RR. HH.:** Coordinar temas de horarios, permisos y necesidades de insumos del equipo.

3. Nivel de Ejecución y Campo (Gestores)

Miembro	Rol	Funciones Ampliadas
DEISY DURAN	**Apoyo (Soporte Documental y Comunicaciones)**	**Manejo de Plataformas:** Administrar y mantener la estructura de carpetas en Drive (accesos, organización). **Gestión de Correo:** Canalizar, clasificar y dar seguimiento a los correos electrónicos del equipo y del proyecto. **Soporte en Reuniones:** Tomar notas, redactar actas y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. **Distribución de Información:** Asegurar que todos los miembros tengan acceso a la documentación y comunicados relevantes de forma oportuna.
ADRIANA LEIVA	**Gestor/Profesional (Acompañamiento y Comunicación)**	**Acompañamiento a Empresas:** Realizar visitas de seguimiento y asesoría directa a las empresas asignadas. **Presentaciones/Talleres:** Liderar sesiones de exposición y presentación de resultados o metodologías a grupos empresariales. **Recolección de Datos:** Documentar las necesidades, avances y hallazgos en el campo. **Reporte de Campo:** Informar periódicamente al Líder de Proyecto sobre el estado de las empresas a su cargo.

CRISTIAN FLOREZ	**Gestor (Acompañamiento a Empresas)**	**Acompañamiento a Empresas:** Ser el punto de contacto y brindar asesoría en el avance del programa. **Identificación de Necesidades:** Evaluar y diagnosticar los requerimientos específicos de cada empresa. **Facilitación de Recursos:** Conectar a las empresas con los recursos o expertos temáticos necesarios. **Monitoreo de Impacto:** Realizar el seguimiento al estado de las empresas en el proceso de fortalecimiento
SALOME RAMIREZ	**Gestor (Acompañamiento a Empresas)**	**Acompañamiento a Empresas:** Ser el punto de contacto y brindar asesoría en el avance del programa. **Identificación de Necesidades:** Evaluar y diagnosticar los requerimientos específicos de cada empresa. **Facilitación de Recursos:** Conectar a las empresas con los recursos o expertos temáticos necesarios. **Monitoreo de Impacto:** Realizar el seguimiento al estado de las empresas en el proceso de fortalecimiento

Outlook

Solicitud cambio hojas de vida CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1060-2025

Desde Katerine Rodriguez Cabrera <katerine.rodriguez@ingeplan.co>

Fecha Jue 4/12/2025 0:55

Para María Piedad Bayter Horta <mbayter@desarrolloeconomico.gov.co>; Diego Armando Gutiérrez Bedoya <dagutierrez@desarrolloeconomico.gov.co>; Lizeth Milena Rodríguez López <lmrodriguez@desarrolloeconomico.gov.co>; Maria Del Pilar Barrios Gutierrez <mbarrios@desarrolloeconomico.gov.co>

CC ciudad aeropuerto <ciudad.aeropuerto@ingeplan.co>; Carolina Cardozo <carolina.cardozo@ingeplan.co>

4 archivos adjuntos (4 MB)

Cambio hojasde vida.pdf; KATERINE RODRIGUEZ CABRERA.pdf; LUZ ADRIANA LEIVA - APOYO AUDIOVISUAL.pdf; Equipo Minimo de trabajo BCA..xlsx;

Señores
Secretaria de Desarrollo Económico
Atención:
María Piedad Bayter Horta
Directora de competitividad
Supervisora del contrato
Bogotá D.C.

Referencia: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1060-2025 cuyo objeto es:

" PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA FORTALECER EMPRESAS DE ALTO IMPACTO DE BOGOTÁ, EN TEMÁTICAS RELACIONADAS CON CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SDDE - LOTE 5 ARTICULACIÓN ECONÓMICA"

Asunto: Solicitud cambio hojas de vida CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1060-2025

Respetados señores.

Remito oficio en asunto para su conocimiento y aprobación.

INGEPLAN.CO
KATERINE RODRIGUEZ CABRERA
Coordinadora de Proyectos
LinKedIn PQRS
@ katerine.rodriguez@ingeplan.co
6016754055
No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Bogotá D. C., 04 de diciembre de 2025

Señores
Secretaria de Desarrollo Económico
Atención:
María Piedad Bayter Horta
Directora de competitividad
Supervisora del contrato
Bogotá D.C.

Referencia: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1060-2025 cuyo objeto es: *" PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA FORTALECER EMPRESAS DE ALTO IMPACTO DE BOGOTÁ, EN TEMÁTICAS RELACIONADAS CON CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SDDE - LOTE 5 ARTICULACIÓN ECONÓMICA"*

Asunto: Solicitud cambio hojas de vida CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1060-2025

Respetados señores.

Por medio de la presente solicitamos la aprobación de las hojas de vida correspondientes a los cargos de líder de proyecto y apoyo de diseño teniendo en cuenta que la profesional Sonia López, debido a quebrantos de salud expuestos en reuniones anteriores no podrá continuar en el proyecto.

En consecuencia, solicitamos realizar los siguientes ajustes en el equipo de trabajo:

Perfil	Actual	Cambio
Líder del proyecto	Sonia López	Katerine Rodríguez
Apoyo en el diseño de Contenidos y Metodologías aplicadas al proceso y contenido audiovisual y multimedia.	Katerine Rodríguez	Adriana Leiva

Adjuntamos las hojas de vida del personal propuesto para su respectiva validación.

Atentamente,

CAROLINA CARDOZO PEREZ
REPRESENTANTE LEGAL
INGEPLAN.CO SAS BIC

Anexos: Hoja de vida Líder de proyecto y apoyo en el diseño.

Elaboró: KRC
Revisó: SSL
Aprobó: CC

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.032.440.616**

RODRIGUEZ CABRERA
APELLIDOS

MAGDA KATERINE
NOMBRES

Katerine Rodriguez C.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-DIC-1990**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-DIC-2008 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00172920-F-1032440616-20090826 **0015**423950A 1 29166345

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

A

MAGDA KATERINE RODRÍGUEZ CABRERA

C. C. No. 1.032.440.616 EXPEDIDA EN BOGOTÁ, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 26 DE OCTUBRE DE 2012

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 24907

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ean®
universidad
Vigilada Mineducación

Personería Jurídica Resolución N° 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Otorga el Título de:

Magíster en Administración de Empresas MBA

A:

MAGDA KATERINE RODRIGUEZ CABRERA

Documento de Identidad C.C. N° 1.032.440.616 expedido en Bogotá D.C.

Quien aprobó y cumplió con los requisitos exigidos en el programa académico de la Universidad.

Acto de Graduación realizado en la ciudad de Bogotá D.C. el 26 de septiembre de 2025, en testimonio firmamos y sellamos.

Rectora

Secretaria General

Decano

Coordinadora Registro Académico

Registro de Titulado:
Anotado en el Libro de Registro de Títulos de la Ean N° 2 FAF
Folio N° 53 Registro N° 2294 Acta de Grado N° 148

©Universidad Ean | SNIES 2812 |

ean

Código de Seguridad: 2812-BB-045146

INGEPLAN.CO PROYECTOS S.A.S.

NIT. 900.585.029 - 8

CERTIFICA QUE:

La señora, **MAGDA KATERINE RODRÍGUEZ CABRERA** identificada con cedula de ciudanía No. 1.032.440.616 labora con nosotros desde el pasado 01 de abril del 2023 a la fecha, por medio de un contrato a término indefinido, desempeñándose como **COORDINADORA DE PROYECTOS**.

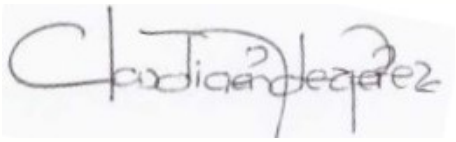
Durante este período, la PROFESIONAL ha sido responsable de la planificación, ejecución, seguimiento y control administrativo de proyectos en diversas líneas, tales como proyectos del área social, proyectos de interventoría, hidrocarburos, formación, asistencia técnica empresarial, entre otros, demostrando d responsabilidad, liderazgo y capacidad de gestión.

Entre sus funciones específicas se destacan:

- Hacer seguimiento a los planes de trabajo de cada proyecto.
- Coordinar el cumplimiento de cronogramas, metas, entregables y requerimientos contractuales.
- Realizar el seguimiento administrativo y presupuestal de los proyectos, incluyendo control de gastos, soportes y legalizaciones.
- Preparar informes requeridos por la entidad contratante o supervisión.
- Supervisar y coordinar al equipo asignado a cada proyecto.
- Gestionar la relación con entidades contratantes, aliados estratégicos, comunidades y demás actores involucrados.
- Realizar seguimiento a los indicadores de avance, gestión y resultados.
- Gestionar la contratación de personal de apoyo, proveedores y servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de normativas, procedimientos internos y obligaciones contractuales.
- Organizar, custodiar y actualizar los archivos, bases de datos y sistemas de información asociados al proyecto.
- Coordinar reuniones, comités y espacios de seguimiento, elaborando actas y controles necesarios.

- Apoyar procesos de facturación, radicación de entregables y trámites administrativos ante las entidades.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025 a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.



CLAUDIA MARGARITA MENDEZ PEREZ
C.C. 64.741.412
GERENTE ADMINISTRATIVA

CONSULTORES COLOMBIANOS ASOCIADOS

NIT 900.585.029-8

CERTIFICA QUE:

La señora **MAGDA KATERINE RODRÍGUEZ CABRERA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.440.616, laboró para nosotros desde el 04 de enero del 2019 hasta el 30 de marzo de 2023, desempeñándose en el cargo de **COORDINADORA DE PROYECTOS.**

Durante este período, la PROFESIONAL ha sido responsable de la planificación, ejecución, seguimiento y control administrativo de proyectos en diversas líneas, tales como proyectos del área social, proyectos de interventoría, hidrocarburos, formación, asistencia técnica empresarial, entre otros, demostrando d responsabilidad, liderazgo y capacidad de gestión.

Entre sus funciones específicas se destacan:

- Hacer seguimiento a los planes de trabajo de cada proyecto.
- Coordinar el cumplimiento de cronogramas, metas, entregables y requerimientos contractuales.
- Realizar el seguimiento administrativo y presupuestal de los proyectos, incluyendo control de gastos, soportes y legalizaciones.
- Preparar informes requeridos por la entidad contratante o supervisión.
- Supervisar y coordinar al equipo asignado a cada proyecto.
- Gestionar la relación con entidades contratantes, aliados estratégicos, comunidades y demás actores involucrados.
- Realizar seguimiento a los indicadores de avance, gestión y resultados.
- Gestionar la contratación de personal de apoyo, proveedores y servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de normativas, procedimientos internos y obligaciones contractuales.
- Organizar, custodiar y actualizar los archivos, bases de datos y sistemas de información asociados al proyecto.
- Coordinar reuniones, comités y espacios de seguimiento, elaborando actas y controles necesarios.
- Apoyar procesos de facturación, radicación de entregables y trámites administrativos ante las entidades.

La presente certificación se expide a los treinta (30) días de marzo del 2023 a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

SANDRA CAROLINA CARDOZO P.
C.C. 52.778.495 de Bogotá
Representante Legal



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.704.420**

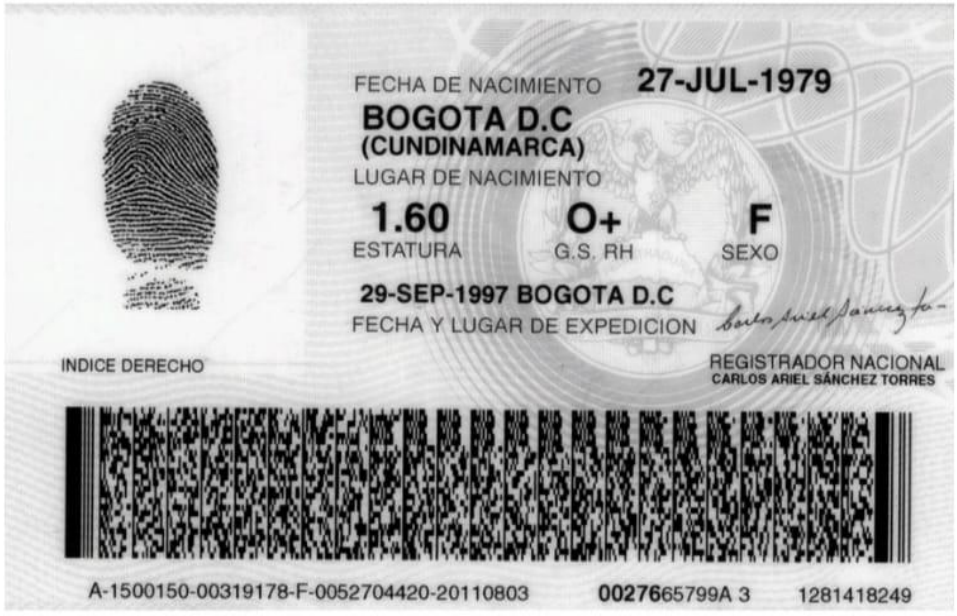
LEIVA ARRIETA

APELLIDOS

LUZ ADRIANA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **27-JUL-1979**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

29-SEP-1997 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00319178-F-0052704420-20110803 **00276**65799A 3 1281418249

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION No. 009681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.968, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TITULO DE

Economista

A

Luz Adriana Leiva Arrieta

CEDULA DE C. No. 52.704.420 EXPEDIDA EN Distrito de Bogota

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogota , EL DIA 11 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2002

PRESIDENTE DE LA CORPORACION

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION

13338

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. E-865
LIBRO DE REGISTRO No. 7
FOLIO No. 1956
FECHA 11 de octubre de 2002

República de Colombia
MATRÍCULA PROFESIONAL
DE ECONOMISTA

CONSEJO NACIONAL
PROFESIONAL DE ECONOMÍA



N° 29645 Expedición: 02/10/2003

LUZ ADRIANA
LEIVA ARRIETA
C.C. 52704420
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

JORGE VALENCIA JARAMILLO
Presidente del Consejo



DUPLICADO

Esta matrícula acredita a su titular para ejercer la profesión de Economista en territorio nacional de acuerdo con lo establecido en las Leyes 41 de 1.969 y 37 de 1.990 y el decreto reglamentario 2890 de 1.991.

En caso de pérdida o sustracción notifique de inmediato al Consejo Nacional Profesional de Economía, tel.: (57-1) 635 2646 - 635 2635, y dirección: Autopista Norte N° 100-12 Of. 502, Edificio Panorama 100. Bogotá, Colombia.

www.cnpe.gov.co

VILLA LUZ
EN ACCION COMUNAL

Personería Jurídica No. 588 de Noviembre de 1975
Entidad sin ánimo de lucro

La Junta de Acción Comunal de Villa Luz, hace constar:

Que la señora **LUZ ADRIANA LEIVA ARRIETA**, identificada con la cedula de ciudadanía N° **52.704.420** de Bogotá , laboro para la Junta en el siguiente contrato:

1. Contrato de N° 203-10-2018, cuyo objeto consistió en: CAPACITACIÓN FORMADOR DE FORMADORES LOCALIDAD ENGATIVÁ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

Fecha de Inicio:	07 de febrero de 2019
Fecha de Terminación:	06 de Noviembre de 2019
Plazo total de ejecución:	Ocho (08) meses
Valor del Contrato:	$ 44.064.753,00

Principales funciones:

- Formulación y diseño del programa de educación.
- Ejecución del programa de capacitación
- Módulos del 1 - 10 (Diseño audiovisual, páginas web, participación, gestión de proyectos, formulación de proyectos, manejo multimedia entre otros)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

Paula A. Ramírez

PAULA ANDREA RAMÍREZ PÉREZ
Administradora

Carrera 77 A No. 64-B-03 - Telefax: 4309047
Celulares: 312 3004263-3212179758
Dirección Electrónica: jacvillaluz@yahoo.com
Barrio Villa Luz - Localidad Décima de Engativá - Bogotá, D.C