HOJA DE VIDA
CARGO:

DATOS PERSONALES

NOMBRE: GERMAN ALONSO PEREZ CARDENAS
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 79,626,458 **de** BOGOTA

FORMACIÓN ACADÉMICA HABILITANTE

PREGRADO

TITULO OBTENIDO: ADMINSITRADOR DEPORTIVO
INSTITUCION: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
AÑO: 2004

ESPECIALIZACION

TITULO OBTENIDO: GERENCIA PUBLICA
INSTITUCION: UNIVERSIDAD INNCA DE COLOMBIA
AÑO: 2014

Contrato 1

EMPRESA: FUNINDER
CARGO: COORDINADOR DE PRODUCCION DE EVENTOS ARTISTICOS
FECHA DE INICIO: 16/07/2015
FECHA DE FINALIZACIÓN: 11/06/2019
DURACIÓN: 3 años 10 meses 26 días

Contrato 2

EMPRESA: PRODEPORT
CARGO: COORDINADOR DE EVENTOS CULTURALES
FECHA DE INICIO: 16/09/2019
FECHA DE FINALIZACIÓN: 9/10/2024
DURACIÓN: 5 años 23 días





FECHA DE NACIMIENTO 22-MAY-1974

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

28-SEP-1992 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL

A-1500150-00364656-M-0079926000-20170928 0030144314A 1 1151901876

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Con personería jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la Resolución 3017 de 1996 del ICFES

en atención a que

Germán Alonso Pérez Cárdenas

con cédula de ciudadanía No. 79.626.458 expedida en Bogotá, D.C.
aprobó satisfactoriamente el Plan de Estudios correspondiente
y cumplió con las condiciones académicas requeridas,
le confiere el título de

Administrador Deportivo

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá, D.C.
a los 29 días del mes de Octubre del año 2004

Rector

Sec. General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1831 de Junio 19 de 1963 - Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

Confiere a

Germán Alonso Pérez Cárdenas

Cédula de ciudadanía No. 70.626.458 de Bogotá, D.C.

El Título de

Especialista en Gerencia Pública

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios, que le acreditan para ejercer la profesión.

Bogotá, D.C., once (11) de abril de dos mil catorce (2014)

ENRIQUE CONTI BAUTISTA
RECTOR

HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTÉS
SECRETARIO GENERAL

REGISTRO:

LIBRO: 02 FOLIO: 649 NUMERO: 9051645

POST25-61203-20140616-2114-79626458-45

funinder

FUNDACIÓN DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN LA CULTURA Y EL DEPORTE

CERTIFICACIÓN

Que la señora GERMAN ALONSO PÉREZ CÁRDENAS, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.626.458 Bogotá, Estuvo vinculado a la empresa desde el 16 de Julio de 2015 hasta el 11 de junio del 2019, desempeñándose en el cargo Coordinador de producción de eventos artísticos que manejaba la empresa **algunas** de las funciones que desempeño fueron las siguientes.

- Elaborar un plan de **producción detallado que incluya todos los aspectos logísticos,** técnicos y artísticos.
- **Fomentar una comunicación constante y efectiva entre todos los** departamentos **involucrados en la producción**
- Controlar el flujo de materiales y equipos necesarios para la producción de los **eventos.**
- Garantizar que los ensayos y pruebas técnicas se realicen correctamente antes del evento.
- **Asegurar que los artistas tengan** el tiempo **y los** recursos necesarios para ensayar **y preparar para su presentación**

para constancia se firma en Bogotá a los 15 días del mes de octubre de 2020

MARTHA JANNETH REÑA MENESES
REPRESENTANTE LEGAL FUNDACIÓN FUNINDER
C.C No.: 52.216.750 de Bogotá

HOJA DE VIDA
CARGO: COORDINADORA

DATOS PERSONALES

NOMBRE: ANGELICA MARIA GARCIA PLACIOS
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.022.934.226 **de** BOGOTA

FORMACIÓN ACADÉMICA HABILITANTE

PREGRADO

TITULO OBTENIDO: PUBLICIDAD Y MERCADEO
INSTITUCION: FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
AÑO: 2017

POSGRADO

TITULO OBTENIDO: ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
INSTITUCION: CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
AÑO: 2023

EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE

Contrato 1

EMPRESA: FUNDACION FUNINDER
CARGO: COORDINADORA
FECHA DE INICIO: 17/02/2017
FECHA DE FINALIZACIÓN: 30/03/2023
DURACIÓN: 6 años 1 meses 13 días



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.022.934.226

GARCIA PALACIOS

APELLIDOS

ANGELICA MARIA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 31-MAY-1987

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

15-JUN-2005 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00751475-F-1022934226-20150929 0046648155A.1 1633592860

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

PERSONERÍA JURÍDICA 3529 DEL 31 DE MAYO DE 1982 - INSTITUCIÓN VIGILADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CONSIDERANDO QUE:

ANGELICA MARIA GARCIA PALACIOS

IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.022.934.226 DE BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR LA FUNDACIÓN Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

PROFESIONAL EN PUBLICIDAD Y MERCADEO

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.
EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 10 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2017

RECTORA

SECRETARIA GENERAL

LIBRO NO. 32 FOLIO 289 REGISTRO 96606 ACTA 85955 FECHA 10 DE MARZO DE 2017 06517

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	2652
Nombre del programa	PUBLICIDAD Y MERCADEO
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Código IES Padre	2713
Código IES	2713

Información del programa

Nombre del programa	PUBLICIDAD Y MERCADEO
Código SNIES del programa	2652
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	8933
Fecha de resolución	24/05/2022
Fecha de ejecutoria	25/05/2022
Vigencia (años)	7

Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	144
¿Cuánto dura el programa?	8 - Semestral
Título otorgado	PROFESIONAL EN PUBLICIDAD Y MERCADEO
Departamento de oferta del programa	Bogotá D.C.
Municipio de oferta del programa	Bogotá, D.C.
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	5239500
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Diseño industrial, de moda e interiores

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Bellas artes
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Publicidad y afines

Información adicional del programa

Cobertura

TIPO_CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE_IES	CODIGO_IES	VALOR_MATRICULA
Principal	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.	FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	2713	5389200

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Angelica Maria Garcia Palacios

CC No. 1.022.934.226

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

Código SNIES: 110236

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Sede

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por Resolución No. 10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 553 del Libro de Registro No. 013
Bogotá, 11 de Julio de 2023
No. DP 013111553201293

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE FUNINDER
NIT 900.150.912-1

CERTIFICA:

Que la señora ANGELICA MARIA GARCIA PALACIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.934.226 de Bogotá, presta sus servicios profesionales como Coordinadora de Eventos Culturales, desde 15 de febrero de 2017 hasta la fecha demostrando responsabilidad y cumplimiento en las funciones asignadas.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

•Coordinar los eventos asignados por la fundación (eventos, foros, institucionales, corporativos, académicos, culturales, artísticos).

•Planear las actividades necesarias para la ejecución de los diferentes proyectos que incluyen salones adecuación de espacios, transporte, alimentación, montaje logístico entre otros.

• Coordinar equipo de trabajo necesario para la ejecución de los diferentes proyectos.

•Coordinar acciones de relacionamiento con comunidades en el marco de la gestión social de empresas.

•Administrar presupuestos.

•Gestionar alianzas interinstitucionales para el desarrollo de proyectos.

•Realizar informes de ejecución.

Eventos ejecutados:

Contratista	**Contratante**	**N°Contrato**	**Objeto**
Funinder	Municipio de Hobo (Huila)	001 de 2018	Aunar esfuerzos, técnicos, administrativos y logísticos para la organización, programación de los **eventos culturales, artísticos** y deportivos tendientes al rescate promoción y fomento de las **actividades San Pedrinas .**
Funinder	Municipio de Hobo (Huila)	001 de 2019	Aunar esfuerzos, técnicos, administrativos y logísticos para la organización, programación de los **eventos culturales, artísticos** y deportivos tendientes al rescate promoción y fomento de las **actividades San Pedrinas .**

Funinder	Municipio de Tunja	RE-AMT-0082021	Aunar esfuerzos tecnicos, administrativos y financieros para la rtealizacion de los contenidos culturales en la ciudad de Tunja en el marco de la **Agenda Cultural** en la ciudad de Tunja en el marco de la agenda cultural de la vigencia 2021
Funinder	Municipio de Guasca	205 de 2018	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y logísticos para la programación y ejecución de las actividades **culturales y artísticas de Guasca.**

- Entre otros.

La presente certificación de expide el 30 de marzo de 2023.

MARTHA JANNETH PEÑA MENESES
C.C. No. 52216750
Representante legal fundación FUNINDER

NINI JOHANNA PEÑA MENESES

C. C. 52829272

Cel: 3124231618

ninijahanna@gmail.com

IDIOMAS

Español
Lengua materna

Francés
Bilingüe

Ingles
Básico

PERFIL

Profesional con experiencia en proyectos sociales, culturales y artísticos, me gustan los nuevos retos, me comprometo con los objetivos propuestos desde el inicio, manejo de redes, plataformas tecnológicas, herramientas ofimáticas y programas de diseño, soy proactiva, seria, responsable, honesta, sincera y organizada, aplico mis conocimientos adquiridos durante mis experiencias laborales para lograr el desarrollo, participación y resultados en estos, tengo mucha energía, entusiasmo, una fuerteética de trabajo, capacidad para coordinar grupos de trabajo y proyectos de diversa índole,me adapto a diversos contextos laborales, puedo desempeñarme en varios campos laborales.

Powered by CamScanner

ESTUDIOS

Especialización en gerencia de proyectos
Corporación universitaria Minuto de dios
Finalizado Octubre 2023

Diplomado diseño de producto digital
Naska
Febrero a mayo 2019.

Diplomado en fotografía e imagen digital XII versión
Universidad nacional Marzo a junio
de 2018

Diplomada gestión de mercadeo con visión global.
Cámara de comercio de Bogotá.
Agosto a octubre de 2017.

Tecnóloga en producción de joyas.
SENA Bogotá.
Marzo de 2012 a 2016

Posgrado diseño espacios comerciales. BAU Centro Universitario de diseño Barcelona.Noviembre de 2010 a Julio 2011

Diseñadora Industrial Universidad Jorge Tadeo Lozano.Abril de 2007

Bachillerato académico
Colegio Cafam Diciembre del
2000

CURSOS

¿Cómo promover la creatividad e innovación en los equipos de Trabajo?
Sena
Diciembre 2022

Ilustración y moda artística
Luppo Design y cantero Ink.Julio de 2016.

IDIOMAS

Curso Frances
France Lange. Paris.

Powered by CamScanner

Enero a marzo de 2010
Octubre a diciembre 2009

Curso Frances
Université Paris 12. Val de Marne
Septiembre 2008 a junio de 2009

Curso de francés
Alliance Francaise. Bogotá.
Abril a diciembre de 2005

EXPERIENCIAS LABORALES

COORDINADORA
Del 01 de diciembre del 2023 al 31 de marzo del 2024
ASOCIACION DE HOGARES SI A AL VIDA
Teléfono: 7036962

CPS 659-2023. Cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA EJECUCION DE FESTIVALES DEL CUIDADO COMO ESTRATEGIA DE RESPIRO PARA LAS MUJERES CUIDADORAS DE LA LOCALIDAD DE SUBA"

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar con autonomía administrativa, financiera y logística todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo de la campaña.
- Realizar la presentación pública de la campaña.
- Realizar el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el contrato, los medios locales disponibles, el material electrónico e impreso previsto y necesario para la ejecución de cada componente del contrato.
- Elaborar y aplicar estrategias necesarias para la divulgación y promoción de las diferentes componentes a realizarse en el contrato para una eficiente participación del público objetivo y en general.
- Realizar el proceso de administración, gestión, sistematización y elaboración documental y de informes durante la finalización de las actividades y el cierre del contrato.
- Gestionar los permisos necesarios.
- Recibir las peticiones que realice la delegada del COLMYG para la ejecución del presente proceso a fin de llevarlas a revisión y evaluación durante comité de seguimiento.
- Velar por el suministro, distribución y buen uso de los materiales, de acuerdo con el recurso asignado para este fin en la propuesta.
- Ser interlocutor directo con la Alcaldía Local, el Comité Local de Mujeres, la JAL y demás instancias locales.
- Organizar el archivo documental del contrato durante los meses de duración del contrato hasta la finalización de las actividades y el cierre, incluidas bases de datos.
- Entregar informes a la supervisión con la periodicidad requerida.
- Asistir a todas las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.
- Mantener informado al supervisor sobre el estado del proyecto, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Garantizar la confidencialidad de la información a la cual el contratista tenga acceso o reciba por parte de la Alcaldía Local, la cual solamente podrá usarse para la ejecución del presente contrato y proyecto
- Y las demás que sean indicadas por la supervisión asignada por la Alcaldía Local.

ASISTENTE II
Del 5 de abril al 5 de septiembre del 2023

Powered by CamScanner

ASOCIACION DE HOGARES SI A AL VIDA
Teléfono: 7036962

CPS 006 – 2023 Cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERIVICOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS CON EL FIN DE VINCULAR PERSONAS EN SU DIVERSIDAD, ESPECIALMENTE MUJERES DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY EN ACCIONES PARA PREVENCION DEL FEMINICIDIO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, QUE CONTRIBUYA A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS EN EL MARCO DEL PROYECTO No. 2111: KENNEDY POR LOS DERECHOS DE LAS MUJERES".

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar jornadas de formación de los componentes asignados dirigidas especialmente del componente 3.
- Participar de las jornadas de trabajo territorial requeridas en el desarrollo del contrato Participar y facilitar los procesos de convocatorias en el territorio local desde el enfoque de género, derechos de las mujeres diferencial y técnico
- Realizar Funciones de archivo y logísticas de los componentes asignados especialmente del componente 3.
- Acompañamiento a otros componentes del proceso cuando se requiera por parte de la coordinación.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del perfil.
- Apoyar el desarrollo técnico y logístico de las actividades y eventos desarrollados en los componentes, a lo largo de la ejecución del proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo y lineamientos de la coordinación General.
- Realizar las actividades que se debe desarrollar según el cronograma establecido y estudios previos.
- Apoyar todas las actividades que se requieran para la ejecución del proyecto.
- Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto y que tengan relación directa con el mismo.
- Cumplir con las políticas y directrices establecidas.
- Entregar oportunamente los productos previstos en el contrato.
- Tratar con respeto e imparcialidad a las personas con quienes tenga relación en cumplimiento del contrato.
- De ser el caso, recibir, devolver, dar buen manejo y uso a los insumos entregados para el desarrollo del contrato, así como responder por los mismos.
- Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo. 20.Representar con ética y lealtad a la firma contratante.
- Lealtad y reserva de la información que le suministren para la ejecución del contrato

COORDINADORA
Del 14 de febrero del 2022 al 30 de mayo del 2023
CPM Teléfonos: 6960485

CPS 707 DE 2021| OBJETO es: "CONTRATAR LAPRESTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOSDE APOYO A LA PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA Y FORMACIÓN DE CAPACIDADES DERIVADO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL CONVENIOCIA- 571-2021 Y DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS ANEXOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL FDLCB 2021-2024.

FUNCIONES:

- coordinar y mantener la unidad de dirección, seguimiento ala implementación del contrato; control y debe servir de enlace de comunicación con el contratante.
- Establecer contacto con las comunidades Afrocolombianas, Palenqueras, indígenas rom, gitanos y LBGTI de la localidad como enlace de comunicación del proyecto.
- Reunirse periódicamente y cada vez que sea solicitado por la supervisión designada y/o elapoyo a la supervisión.
- Conocer el anexo técnico, los estudios previos, el contrato y la propuesta presentada por el oferente,

Powered by CamScanner

para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Elaborar informe de registro (apoyo fotográfico) de los recorridos realizados y base de datos de las personas que recibieron la socialización en cada una de las ocho (8) UPZ y veredas que se intervendrán durante la ejecución del contrato en conjunto con los demásprofesionales adscritos al convenio.
- Asistir a las reuniones de comité técnico cuando la supervisión o el apoyo a la supervisiónlo requiera.
- Mantener comunicación permanente con la supervisión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
- Hacer seguimiento a las intervenciones que se desarrollen en el marco del contrato paraque se ejecuten con la calidad y requerimientos establecidos.
- Asistir a las diferentes instancias de participación y citaciones de los entes de controlcuando sea requerido.
- Apoyar en el proceso de revisión documental y de contratación del personal de apoyo.
- Responder las solicitudes de información que le sean solicitadas por la comunidad y entesde control.
- Diseñar, presentar y Desarrollar la metodología para el apoyo al proceso en su especialidadasignada en el convenio, contando con los principios de transparencia, efectividad, integralidad e inclusión.
- Presentar registro fotográfico de los lugares donde se esté circulando la información, comotambién de la ubicación de los afiches

COORDINADORA COMPONENTE CULTURAL
3 de marzo al 30 de septiembre de 2022Ut
unidos Engativá
Tel 6960485

CPS 388 de 2021 Prestar los servicios para la realización de eventos recreativos, deportivosy culturales en la localidad de Engativá, Proyecto 1595 "Cultura, arte y patrimonio para transformar a Engativá.

FUNCIONES:
- Coordinar la ejecución de los siguientes eventos; Sonidos del Rock, 3 Tomas de Hip Hop,Dánzate Engativá, Festival de Danza, Rumba Engativeña, Festival Multicultural de EngativáFestival en el Humedal Jaboque, Festival Salón de Artes Plásticas y Visuales, Festival de Artes Escénicas, Festival de colores y Fiesta de comparsas.
- Mantener comunicación con las comunidades ROM, LBGTI, NARF Y ARTISTICAS para las diferentes fases del proyecto.
- Mantener comunicación con las comunidades artísticas para las diferentes fases delproyecto
- Atender el desarrollo del contrato tal como está previsto en el presente estudio previo.
- Organizar y planificar los recursos y/o personas para el desarrollo técnico de los eventos.
- Elaborar la programación de las audiciones.
- Citar a los jurados y artistas a las audiciones vía correo electrónico y telefónicamente.
- Coordinar el montaje, limpieza y desmontaje de las audiciones y eventos (instalación de equipos).
- Guiar a los jurados y artistas durante las jornadas de audiciones.
- Apoyar a la coordinación general en la consecución de los permisos para la utilización de los lugares en donde se realizarán los eventos.
- Apoyar a la coordinación general en el trámite de la documentación necesaria para la consecución de los conceptos favorables de las entidades competentes, para la realizaciónde los eventos.
- Citar a los artistas a las reuniones de preproducción de los eventos.
- Presentar evidencia fotográfica y videográfica de cada una de las actividades realizadas.
- Velar por el cumplimiento de la programación durante las jornadas de los eventos.
- Las demás que demande la Administración Local a través de la supervisión o interventoría,que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecucióndel fin del objeto contractual.

APOYO ADMINISTRATIVO
21 de septiembre al 31 de diciembre del 2021
ASOCIACIONDEHOGARES SI A LA VIDA 7036962

Powered by CamScanner

CPS 134 de 2021 cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA RESIGNIFICACIÓN DEL TRABAJO DE CUIDADO, ASÍ COMO GENERAR ESPACIOS DE RESPIRO Y CUIDADO DE LA SALUD MENTAL PARA LAS PERSONAS CUIDADORAS EN LA LOCALIDAD, EN EL MARCO DEL PROYECTO 1663 "LA CANDELARIA REDISTRIBUTIVA: DEMOCRATIZANDO EL TRABAJO DE CUIDADO.

FUNCIONES:

1. Realizar las tareas administrativas requeridas para el proyecto.
2. Difundir, convocar y brindar información acertada a la comunidad de cuidadores de lalocalidad del proyecto.
3. Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con el proyecto.
4. Apoyar la coordinación del proyecto en actividades de difusión, convocatoria para las entidades, organizaciones, instancias y comunidad en general para cada una de lasactividades.
5. Buscar contenidos para el diseño de las piezas graficas de cada componente, cotizacionesinsumos y compras.
6. Apoyar y dar cuenta de los procesos logísticos de las actividades.
7. Apoyar el seguimiento de los objetivos y obligaciones específicas según cronograma de actividades.
8. Apoyar consolidación sobre estado del proyecto, bases datos, logros y avances.
9. Apoyar a la coordinación en el control del cronograma y plan de trabajo que de respuestasa los objetivos del proyecto.
10. Apoyar consolidación base datos, registros y archivo de los inscritos al proyecto.
11. Apoyar a la coordinación en la entrega de los informes mensuales y memorias del proyecto.
12. Acompañar a la coordinación en las reuniones técnicas.

COORDINADORA GENERAL
25 enero 2020 al 27 septiembre de 2021
Profesionales en logística deportes y eventos "prodeport"
Tel 6960485

contrato 194 de 2020 cuyo objeto fue PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICO PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN DE INSUMOS Y ACCIONES REQUERIDAS A MONTO AGOTABLE, NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES ESPACIOS PARTICIPATIVOS EN LA LOCALIDAD DE ANTONIO NARIÑO.

FUNCIONES:

- Servir permanentemente de enlace entre el fondo y el contratista.
- Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
- Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el (la) Supervisor del contrato o quien este designe.
- Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de los eventos, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
- Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se traumatice el servicio.
- Controlar en el lugar la puntualidad en el tiempo de llegada del personal y de entrega de los bienes y servicios requeridos, según la solicitud realizada por el supervisor del contrato
- Confirmar previo a la entrega, las direcciones e indicaciones de llegada al lugar en el quese requiere el servicio.

Entregar informes mensuales de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el contrato dentro del respectivo mes, los cuales deberá hacerllegar al Supervisor designado.

- Confirmar si fue recibida la orden de servicio emitida por parte del FDLRUU
- Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal colocado por el contratista para la ejecución del contrato.
- Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del proceso

Powered by CamScanner

de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correctaejecución del mismo.

• Aplicar los instrumentos (encuestas) cada vez que finalice el servicio prestado por el operador, que midan la calidad del servicio contratado en coordinación con el supervisor delcontrato, quien deberá diseñar la encuesta.

• Diseñar planes de mejoramiento de los servicios con fundamento en los resultados de lasencuestas y con las necesidades del Fondo, para garantizar la calidad en la prestación del servicio.

• Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.

• Verificar las novedades presentadas en las áreas y lugares donde se presta el servicio, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente ydentro de los horarios propuestos.

• Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios, el porte del carnéque los identifique como personal del contratista para la prestación del servicio y verificar que cumpla con el uniforme y la correcta utilización de los elementos de protección personal(EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y de bioseguridad (guantes, tapabocas, caretas, etc.).

• Realizar cierres mensuales en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificarlos servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura.

• Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Fondo relacionadas con las solicitudesde cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considereque dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.

• Elaborar un informe de avance financiero sobre la ejecución del contrato y sobre los recursos de cada proyecto que conforme el presupuesto oficial del contrato.

• Ejercer la secretaría técnica del Comité de control y seguimiento del contrato

COORDINADORA DE PRODUCCIÓN
Noviembre 15 de 2019 a Marzo 20 de 2020.
Agosto 18 de 2020 a 16 de diciembre 2020UT
EVENTOS tel: 6960485

Proyecto CPS 368 de 2019 Prestar los servicios para la realización de eventos artísticos yculturales para la localidad de Engativá, nueve rutas navideñas y ocho festivales.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación constante con la Coordinación General, la Supervisión, la Interventoría, el Apoyo a la Supervisión de la Interventoría, comunidad y artistas.
- Atender el desarrollo del contrato tal como está previsto en el presente estudio previo.
- Organizar y ordenar los recursos y/o personas para el Desarrollo técnico de los eventos.
- Apoyar a la coordinación general en la consecución de lugares que se van a utilizar para realizar las audiciones.
- Citar a los jurados y artistas a las audiciones vía correo electrónico y telefónicamente.
- Guiar a los jurados y artistas durante las jornadas de audiciones.
- Velar por el cumplimiento de la programación durante las jornadas de audiciones.
- Elaborar la programación de los eventos.
- Apoyar a la coordinación general en la consecución de los permisos para la utilización de los lugares en donde se realizarán los eventos.
- Apoyar a la coordinación general en el trámite de la documentación necesaria para la consecución de los conceptos favorables de las entidades competentes, para la realización de los eventos.
- Citar a los artistas a las reuniones de preproducción de los eventos.
- Citar a los jurados y artistas a los eventos de acuerdo a la programación elaborada.
- búsqueda y negociación artistas invitados a cada evento, manejo backstage de eventos
- Programar y crear reuniones virtuales de reinicio de actividades y técnicas mediante plataforma zoom con artistas invitados, locales, jurados, supervisión y alcaldía.
- Guiar a los jurados y artistas durante las jornadas de los eventos.
- Velar por el cumplimiento de la programación durante las jornadas de los eventos.
- Presentar evidencia fotográfica y videográfica de cada una de las actividades realizadas.
- Brindar información a los beneficiarios del proyecto.

Powered by CamScanner

CERTIFICACIONES DE ESTUDIO

Powered by CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Nini Johanna Peña Meneses

CC No. 52.829.272

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

Código SNIES: 110236

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Sede

Secretario General

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

naska digital

HACE CONSTAR QUE

NINI JOHANNA PENA MENESES

Realizó y aprobó el entrenamiento en PRODUCT DESIGN MODELING & VISUALIZATION

con una duración de 110 horas

Se hace entrega de esta constancia el 3 del mes MAYO del 2019

Naska Digital

Adobe certified partner · AUTODESK. Authorized Training Center · Toon Boom · vray · Rhinoceros Authorized Training Center · unity

Powered by CamScanner

CERTIFICATE OF COMPLETION

CONGRATULATIONS!

You have successfully completed an Autodesk® Authorized Training Center® course specifically designed to satisfy your training requirements. Authorized Training Center instructors deliver quality-learning experiences with courses related to Autodesk products utilizing relevant content and comprehensive courseware. Autodesk's vision is to help people imagine, design, and create a better world.

NINI JOHANNA PEÑA MENESES
NAME

PRODUCT DESIGN MODELING & VISUALIZATION — REVIT 2019
COURSE TITLE — PRODUCT

JOHN VALENCIA — 03/05/2019 — 101 HOURS OR MORE
INSTRUCTOR — COURSE DATE — COURSE DURATION

NASKA DIGITAL
AUTODESK AUTHORIZED TRAINING CENTER

Certificate No. AM01830957099344990 90

2019

AUTODESK.
Authorized Training Center

Autodesk and the Autodesk logo are registered trademarks or trademarks of Autodesk, Inc., and/or its subsidiaries and/or affiliates in the USA and/or other countries. All other brand names, product names, or trademarks belong to their respective holders. Autodesk reserves the right to alter product and services offerings, and specifications and pricing at any time without notice, and is not responsible for typographical or graphical errors that may appear in this document. Autodesk and its authorized training partners. The Autodesk Learning Partner provided all course materials and training. © 2018 Autodesk, Inc. All rights reserved.

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO
FACULTAD DE ARTES - ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO
SEDE BOGOTÁ

CERTIFICAN QUE

Nini Johanna Peña Meneses

IDENTIFICADO CON C.C.52829272

ASISTIÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO

DIPLOMADO EN FOTOGRAFIA E IMAGEN DIGITAL: PROYECTO PERSONAL

REALIZADO DEL 22 DE MARZO AL 14 DEL JUNIO DE 2018 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. CON UNA INTENSIDAD DE 120 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL 14 DE JUNIO DE 2018.

Daira Yamith Hernandez Romero
SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Powered by CamScanner

Cámara de Comercio de Bogotá

SENA

Uniempresarial
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
"VIGILADO MINEDUCACIÓN"

Programa de Formación Continua Especializada

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Y
Cámara de Comercio de Bogotá

Hacen constar que:

NINI JOHANNA PEÑA MENESEZ

con C.C No. 52829272

Cursó y aprobó la Acción de Formación

GESTIÓN DE MERCADEO CON VISIÓN GLOBAL PARA EL SUB SECTOR DE LA JOYERÍA

Con una duración de 80 Horas

Este certificado se expide en el marco del convenio No.102 de 2017
Celebrado entre el SENA y Cámara de Comercio de Bogotá

FIRMA ENTIDAD CONVINIENTE

FIRMA CAPACITADOR

Todos los procesos de formación del SENA son GRATUITOS e INCLUYENTES.

SENA comunica | www.sena.edu.co

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NINI JOHANNA PEÑA MENESES

Con Cedula de Ciudadania No. 52.829.272

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

PRODUCCIÓN DE JOYERÍA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los treinta (30) dias del mes de marzo de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

16003260 - 30/03/2016
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

UVIC

UNIVERSITAT DE VIC

El rector de la Universitat de Vic atorga el

Diploma de Postgrau en Disseny d'Espais Comercials

El rector de la Universitat de Vic otorga el

Diploma de Postgrado en Diseño de Espacios Comerciales

Nini Johanna Peña Meneses

per haver superat (durant l'any 2009-11) els estudis del corresponent programa de postgrau de 30 crèdits ECTS, organitzat per BAU, escola superior de disseny, centre col·laborador de la Universitat de Vic.

por haber superado (durante el año 2009-11) los estudios del correspondiente programa de postgrado de 30 créditos ECTS, organizado por BAU, escola superior de diseño, centro colaborador de la Universitat de Vic.

Vic, 13 de novembre de 2011

Vic, 13 de noviembre de 2011

La persona interessada

El rector

El director acadèmic de BAU, escola superior de disseny

Nini Johanna Peña Meneses

Jordi Montaña Mallorquí

Hassibon Mercadé i Miguel

Powered by CamScanner

NOTARIA ENCARGADA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959 MINJUSTICIA

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Nini Johanna Peña Meneses

C.C. 52'829.272 de Santafé de Bogotá D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Diseñadora Industrial

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 26 DÍAS DEL MES DE abril
DEL AÑO 2007

EL RECTOR

EL DECANO

EL SECRETARIO GENERAL

ANOTADO EN EL LIBRO DE REGISTRO No. 12 , FOLIO 121 DE LA UNIVERSIDAD.

ANOTADO EN EL LIBRO DE ACTAS DE GRADOS No. 1914 , FOLIO 1689 DE LA UNIVERSIDAD.

004145

Powered by CamScanner

MARTHA ISABEL ACEVEDO P.
NOTARIA
ENCARGADA
5
PRIMERA DE BOGOTA

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO
Personería Jurídica No. 2613/1939 Minjusticia

4145

El suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, expide a continuación copia del acta de grado

número MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE (1419)
Correspondiente al día VEINTISEIS (26)
de ABRIL **de** DOS MIL SIETE
(2007), **Registrada en el Libro de Actas de Grado al Folio Número** 1004

"En Bogotá D.C., siendo las 12:00 m. **del día** 26 **de** ABRIL
del año 2007 **bajo la presidencia del doctor** JOSE FERNANDO ISAZA DELGADO
Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de

DISEÑADORA INDUSTRIAL

Registrado en el Libro de Grados Títulos No. 18 **Folio No.** 191
de la Universidad
a **NINI JOHANNA PEÑA MENESES**
identificad a con cédula de ciudadanía No. 52.829.272 **expedida en**
Santafe de Bogotá D.C **, quien terminó sus estudios de acuerdo con los reglamentos. El Señor Rector en nombre y representación de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y previo juramento, hizo entrega del diploma correspondiente.**
Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron".

Firmado Rector JOSE FERNANDO ISAZA DELGADO
Firmado Decano de la Facultad ALBERTO SALDARRIAGA
Firmado Secretario General OSCAR AZUERO RUIZ
Es fiel copia tomada de su original que se expide a los VEINTISEIS
(26) **días del mes de** ABRIL **del año** DOS MIL SIETE
(2007).

OSCAR AZUERO RUIZ
Secretario General

Powered by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

EL COLEGIO CAFAM

CONFIERE A

Nini Johanna Peña Meneses

C.C. No. 52.821.271 de Bogotá

EL TÍTULO DE

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

FECHA

SECRETARIO

REGISTRO SNIES

ACTA No. 27

CAFAM COLEGIO

Powered by CamScanner

CERTIFICADOS LABORALES

Powered by CamScanner

HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

- Garantizar la confidencialidad de la información a la cual el contratista tenga acceso o reciba por parte de la Alcaldía Local, la cual solamente podrá usarse para la ejecución del presente contrato y proyecto
- Y las demás que sean indicadas por la supervisión asignada por la Alcaldía Local.



REPRESENTANTE LEGAL DE
ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
DIRECCIÓN: CL 116 A No. 71 A 39
CORREO ELECTRÓNICO: asociaciondehogaressialavida@gamil.com
TELÉFONO:7036962

Powered by CamScanner

HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICADO

Por medio del presente se certifica a la profesional NINI JOHANNA PEÑA MENESES, identificada cedula No. 52829272 de Bogotá, laboro para la asociación con contrato de prestación de servicios como ASISTENTE II el CPS 006 – 2023 Cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERIVICOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS CON EL FIN DE VINCULAR PERSONAS EN SU DIVERSIDAD, ESPECIALMENTE MUJERES DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY EN ACCIONES PARA PREVENCION DEL FEMINICIDIO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, QUE CONTRIBUYA A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS EN EL MARCO DEL PROYECTO No. 2111: KENNEDY POR LOS DERECHOS DE LAS MUJERES".

La asociación da fe del cumplimiento de la profesional con las obligaciones establecidas en el contrato, su disposición y profesionalismo para el logro de los objetivos del CPS, tiempo laborado 5 meses del 5 de abril al 5 de septiembre del 2023:

Obligaciones del CPS:

1.Diseñar e implementar jornadas de formación de los componentes asignados dirigidas especialmente del componente 3.
2.Participar de las jornadas de trabajo territorial requeridas en el desarrollo del contrato
3.Participar y facilitar los procesos de convocatorias en el territorio local desde el enfoque de género, derechos de las mujeres diferencial y técnico
4.Realizar Funciones de archivo y logísticas de los componentes asignados especialmente del componente 3.
5.Acompañamiento a otros componentes del proceso cuando se requiera por parte de la coordinación.
6.Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del perfil.
7.Apoyar el desarrollo técnico y logístico de las actividades y eventos desarrollados en los componentes, a lo largo de la ejecución del proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo y lineamientos de la coordinación General.
8.Realizar las actividades que se debe desarrollar según el cronograma establecido y estudios previos.
9.Apoyar todas las actividades que se requieran para la ejecución del proyecto.
10.Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto y que tengan relación directa con el mismo.
11.Cumplir con las políticas y directrices establecidas.
12.Entregar oportunamente los productos previstos en el contrato.
13.Tratar con respeto e imparcialidad a las personas con quienes tenga relación en

Powered by CamScanner

PROFESIONALES EN LOGISTICA DEPORTES Y EVENTOS
LTDA
NIT 830083016-4

CERTIFICA

PROFESIONALES EN LOGISTICA DEPORTES Y EVENTOS "PRODEPORT" Nit: 830.083.016-4 certifica que **NINI JOHANNA PEÑA MENESES** identificada con cedula de ciudadanía No. **52829272 laboro como coordinadora del contrato** 194 de 2020 cuyo objeto fue **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICO PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN DE INSUMOS Y ACCIONES REQUERIDAS A MONTO AGOTABLE, NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES ESPACIOS PARTICIPATIVOS EN LA LOCALIDAD DE ANTONIO NARIÑO.**
Del 25 enero 2020 al 27 septiembre de 2021, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Servir permanentemente de enlace entre el fondo y el contratista.
- Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
- Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el (la) Supervisor del contrato o quien este designe.
- Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de los eventos, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
- Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se traumatice el servicio.
- Controlar en el lugar la puntualidad en el tiempo de llegada del personal y de entrega de los bienes y servicios requeridos, según la solicitud realizada por el supervisor del contrato
- Confirmar previo a la entrega, las direcciones e indicaciones de llegada al lugar en el que se requiere el servicio.

Entregar informes mensuales de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el contrato dentro del respectivo mes, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado.

- Confirmar si fue recibida la orden de servicio emitida por parte del FDLRUU
- Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal colocado por el contratista para la ejecución del contrato.
- Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.
- Aplicar los instrumentos (encuestas) cada vez que finalice el servicio prestado por el operador, que midan la calidad del servicio contratado en coordinación con el supervisor del contrato, quien deberá diseñar la encuesta.
- Diseñar planes de mejoramiento de los servicios con fundamento en los resultados de las encuestas y con las necesidades del Fondo, para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
- Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
- Verificar las novedades presentadas en las áreas y lugares donde se presta el servicio, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.

CARRERA 75 BIS No. 68-37 – 75 celular 6960485
Correo: Profesionalesenlogistica@gmail.com

Powered by CamScanner

PROFESIONALES EN LOGISTICA DEPORTES Y EVENTOS LTDA
NIT 830083016-4

• Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios, el porte del carné que los identifique como personal del contratista para la prestación del servicio y verificar que cumpla con el uniforme y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y de bioseguridad (guantes, tapabocas, caretas, etc.).
• Realizar cierres mensuales en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura.
• Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Fondo relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.
• Elaborar un informe de avance financiero sobre la ejecución del contrato y sobre los recursos de cada proyecto que conforme el presupuesto oficial del contrato.
• Ejercer la secretaría técnica del Comité de control y seguimiento del contrato

Se firma en Bogotá, a los 27 días del mes de febrero del 2022

Atentamente,

BAQUERO MIRANDA JOSE FERNEY
REPRESENTANTE LEGAL
C.C 79.603.685 de Bogotá
NIT: 830.083.016-4

CARRERA 75 BIS No. 68-37 – 75 celular 6960485
Correo: Profesionalesenlogistica@gmail.com

Powered by CamScanner

correspondientes a las actividades ejecutadas, para efectos de la programación del PAC del siguiente mes.

• Trabajar armónicamente con el Fondo de Desarrollo Local a fin de buscar una gestión social integral e intersectorial para la ejecución de acciones complementarias que permitan un adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

• Archivar debidamente los informes y soportes del desarrollo del proyecto, los cuales deberán estar disponibles cuando el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón los solicite.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de noviembre de 2019.

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO DÍAZ
REPRESENTANTE LEGAL

Calle 116ª # 71ª -39 TELEFONO 7036962
Correo electrónico:
asociaciondehogaressialavida@gmail.com

Powered by CamScanner

CERTIFICA:

Que NINI JOHANNA PEÑA MENESES identificada con cedula de ciudadania No. 52829272 de BOGOTA participo en el proyecto ARTEUSAQUILLO 2018, proyecto identidad local, memoria histórica, construcción de cultura de paz, como tallerista, realizando diseño de accesorios de joyería representativos de la Identidad local, memoria histórica y patrimonio aplicando prácticas artesanales desde la joyería, alambrismo, ensamble con piezas en madera como; granadillo, macana, flor morado y nazareno cortadas en laser y pulidas a mano, pintadas y resinadas en algunos casos y ensambladas con partes terminadas como argollas, cadenas y demás requeridas.

Diseño propuesta de talleres.

Desarrollo de los productos a realizar durante los talleres enfocados a la temática.

Montaje exposición final de los diseños elaborados.

Elaboración de informe final.

De Abril a Mayo de 2018.

Se entrega a solicitud de la interesada el dia 15 de Junio de 2018.

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ

Representante legal Asociación Hogares si a la Vida

Nit: 900.175.374-5

Calle 76 # 76 38 Tel: 6960430 Bogotá Colombia

Powered by CamScanner

HOGARES SI A LA VIDA

Controlar la entrega de refrigerios de acuerdo a las cantidades y calidades estipuladas por el contrato y/o comportamiento de la asistencia de los beneficiarios.

Consolidación entrega de informes mensuales de ejecución del proyecto.

Cotización de materiales y compras de los mismos.

Entrega informe final de ejecución del proyecto.

Demostró responsabilidad y cumplimiento en sus funciones asignadas

Se entrega a solicitud de la interesada a los 4 días del mes de septiembre de 2015

Se expide la presente a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de noviembre de 2019.

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO DÍAZ
REPRESENTANTE LEGAL

Powered by CamScanner

CERTIFICAR

Que NINI JOHANNA PEÑA MENESES identificada con cedula de ciudadanía No. 52.829.272 de Bogotá laboró en la empresa, desempeñándose como Tallerista realizando las siguientes funciones: Diseño Propuesta metodológica y ejecución talleres en diversas temáticas de: Mariposario (realización de mariposas en diversas técnicas), diseño y realización de cajas en diversos materiales y formas, cotización de materiales y compras de los mismos, entrega informe final sobre la ejecución del proyecto durante el mes de junio de 2014 en el proyecto 1161 " PROGRAMAS CULTURALES PARA TODOS Y TODAS" ejecutado en la localidad de Santa fe, demostrando responsabilidad y cumplimiento en las funciones asignadas.

Se entrega a solicitud de la interesada el día 20 de Julio de 2014.

Viviana Melo
Representante legal

Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN LABORAL

CERTIFICA

Que el señorita **NINI JOHANA PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.829.272 de Bogotá laboro como **TALLERISTA EN DISEÑO Y CREACIÓN DE OBJETOS CON MATERIAL RECICLADO** y **BISUTERÍA** en el proyecto **"Prestar atención integral a niños, niñas y adolescentes entre 5 y 15 años, que se encuentren en condición de vulneración de derechos, en la localidad de Barrios Unidos,** desde el 01 de Febrero hasta el 28 de Mayo del 2013, demostrando responsabilidad y cumplimiento en las funciones asignadas.

Se entrega a solicitud del interesado el día 01 de Junio del 2013.

Martha Meneses
Coordinadora proyecto

Calle 76 No. 76-55 Tel: 5460345 E-mail: ...@gmail.com

Powered by CamScanner



DIANA CAROLINA GONZÁLEZ GALINDO

PERFIL PROFESIONAL

Experiencia en el área de asistente produccion, apoyo a la coordinación, manejo de documentación, manejo eventos, de grupos con personas de los 5 años a los 95 años de edad, en procesos de buen trato en jornadas locales, escuelas de formación artística y cultural, conocimientos en generación de informes, planes de trabajo, digitación, realizar llamadas, atención al cliente, manejo de office.

HABILIDADES

Trabajo en equipo | Puntualidad

Compromiso | Dinamismo |

Creatividad | Deseo de superación | Integración

1B1 d ianacgg8@gmail.com

310 607 97 92

Bogotá - Colombia

EXPERIENCIA LABORAL

PRODEPORT LTDA | AUX DE PRODUCCION ABRIL 2013– DICIEMBRE 2018

(ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL)

Tareas realizadas: cargo de auxiliar de producción en eventos públicos, masivos, privados, proyectos sociales, culturales, artísticos, empresariales, académicos, institucionales, corporativos, deportivos, entre otros, que desarrolla nuestra empresa.

HOGARES SÍ A LA VIDA | ASISTENTE ADMINISTRATIVA ABRIL 2019 – OCTUBRE 2019

PROYECTO DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL Y DERECHOS HUMANOS)

Tareas realizadas: Tareas realizadas: Manejo de documentos administrativos, recepción de llamadas, inscripciones, digitalización, apoyo a los informes de ejecución, seguimiento a los procesos de formación.

HOGARES SÍ A LA VIDA | ASISTENTE ADMINISTRATIVA OCTUBRE 2019 – ENERO 2020

(PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INFANTIL Y PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO)

Tareas realizadas: Apoyar la coordinación del proyecto en las actividades de difusión, realizar llamadas, consolidación de información sobre el estado del proyecto, coordinación de cronograma y planes de trabajo, coordinación de registros y archivos de documentos, coordinación elaboración y entrega de informes mensuales.

EMPRESA DE TURISMO AMOR VIAJERO COLOMBIA | ATENCIÓN AL CLIENTE /COMMUNITY MANAGER/JULIO 2021–ENERO 2022

Tareas realizadas: Cierre de ventas, recepción de llamadas, PQR, manejo de redes sociales, mensajería oportuna, realización de contenido y atención al cliente.

NEXA BANCO DE OCCIDENTE! ASESORA VENTAS MULTICANAL/JULIO 2021 –ENERO 2022

Tareas realizadas: Atención al cliente, manejo de Office, recepción de llamadas.

EDUCACIÓN

2012
BOGOTÁ D.C
TÉCNICO EN OPERACIONES LOGÍSTICAS (Culminado)
SENA

2018
BOGOTÁ D.C
PREGRADO TRABAJO SOCIAL (Aplazado)
Universidad Minuto de Dios

2020
BOGOTÁ D.C
TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
(EN FORMACIÓN VIRTUAL)
SENA

REFERENCIAS PERSONALES

FRANCY GONZÁLEZ
INDEPENDIENTE
TEL: 314 4032253

TATIANA BERDUGO
PUBLICISTA
TEL: 318 7848868

LAURA RUIZ
INGENIERA INDUSTRIAL
TEL: 314 4142067

REFERENCIAS LABORALES

MARTHA PEÑA
PSICOLOGA
TEL: 310 3121494

NINI PEÑA
DISEÑADORA INDUSTRIAL
TEL: 312 4231 618



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.018.480.459

GONZALEZ GALINDO

APELLIDOS

DIANA CAROLINA

NOMBRES

Diana González

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-NOV-1995

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

12-NOV-2013 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-00852714-F-1018480459-20161003 0051582097A 1 1264113961

PROFESIONALES EN LOGISTICA DEPORTES Y EVENTOS

LTDA
NIT 830083016-4

CERTIFICA QUE:

La señora DIANA CAROLINA GONZALEZ GALINDO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.018.480.59 expedida en Bogotá, presto sus servicios desde el 05 de abril de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de auxiliar de producción en eventos públicos, masivos, privados, proyectos sociales, culturales, artísticos, empresariales, académicos, institucionales, corporativos, deportivos, entre otros, que desarrolla nuestra empresa.

A solicitud del interesado, se firma en Bogotá a los 14 días del mes de enero de 2023

Cordialmente,

JOSE FERNEY BAQUERO MIRANDA
C.C.: 79.603.685 de Bogotá
Representante Legal
PRODEPORT LTDA.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DIANA CAROLINA GONZÁLEZ GALINDO

Con Tarjeta de Identidad No. 95.110.824.590

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN
DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los veintiseis (26) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JAIME GARCIA DI MOTOLI
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIME GARCIA DI MOTOLI
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

6044202 - 26/11/2012
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9303002488 76TI95110824590C.