

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF

EJECUTIVO DE GESTION DE EVENTOS

HOJA DE VIDA

NOMBRE DEL CANDIDATO		TITULO PROFESIONAL	FECHA DE GRADO		
AURA JOSSET VELASQUES GARZAN		TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	15-nov-16		
CEDULA No.		CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CONTACTO		
1.019.128.845		ejecutivo10@publica.com.co	3133009576		

EXPERIENCIA

N°	Entidad Contratante	Cargo Desempeñado	FECHA		EXPERIENCIA EN MESES	PROYECTOS
			INICIACION	TERMINACION		
1	UNO + OTRPO SAS	EJECUTIVO INTEGRAL	2 de septiembre de 2025	26 de Junio de 2026	9,8	1.Coordinar eventos académicos, culturales, foros, congresos, seminarios, institucionales y corporativos en el sector público y privado de orden Nacional. 2.Liderar equipos en territorio nacional en la ejecución de campañas BTL. 3.Supervisar al personal operativo y logístico. 4.Realizar y entregar reportes de resultados de cada evento ejecutado. 5.Coordinar el proceso logístico para el desarrollo de los eventos de los clientes asignados. 6.Asistir al productor en actividades técnicas, logísticas y operativas en los de eventos del sector público y/o privado. 7.Ejecutar el montaje y desmontaje para los diversos eventos. 8.Coordinar los eventos con diversa cantidad de asistentes, algunos con aforo superior a 5.000 personas. 9.Realizar la gestión, monitoreo y seguimiento, en la ejecución de los contratos asignados. 10.Controlar, administrar y analizar la información para el desarrollo eficaz de los clientes asignados. 11.Controlar y gestionar costos, cotizaciones y presupuestos de proyectos. 12.Manejar los proveedores. 13.Controlar el personal local y regional. 14.Controlar los inventarios. 15.Desarrollar la producción y montaje de eventos. 16.Elaborar y presentar los reportes y análisis de información. 17.Manejar atención al cliente. 18.Verificar y adjuntar los soportes solicitados por cada cliente para anexar a los documentos de cobro.
					9,8	

TIEMPO DE EXPERIENCIA CERTIFICADA EN AÑOS

9,8

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.019.128.845

VELASQUEZ GARZON
APELLIDOS

AURA JOSSET
NOMBRES

Aura Josset Velasquez Garzon
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-MAR-1997
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56

O-

F

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

24-MAR-2015 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-1500150-00715075-F-1019128845-20150613

0044504142A 1

44061344



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

AURA JOSSET VELASQUEZ GARZON

Con Cedula de Ciudadania No. 1.019.128.845

*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
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS

SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



UNO + OTRO S.A.S.
NIT. 900.461.592-0

Certifica Que:

Que **AURA JOSSET VELASQUEZ GARZON**, identificada con cédula de ciudadanía 1.019.128.845 de Bogotá, labora en la compañía desde el 2 de septiembre de 2025 desempeñando el cargo de EJECUTIVA INTEGRAL.

Funciones desempeñadas:

1. Coordinar eventos académicos, culturales, foros, congresos, seminarios, institucionales y corporativos en el sector público y privado de orden Nacional.
2. Liderar equipos en territorio nacional en la ejecución de campañas BTL.
3. Supervisar al personal operativo y logístico.
4. Realizar y entregar reportes de resultados de cada evento ejecutado.
5. Coordinar el proceso logístico para el desarrollo de los eventos de los clientes asignados.
6. Asistir al productor en actividades técnicas, logísticas y operativas en los de eventos del sector público y/o privado.
7. Ejecutar el montaje y desmontaje para los diversos eventos.
8. Coordinar los eventos con diversa cantidad de asistentes, algunos con aforo superior a 5.000 personas.
9. Realizar la gestión, monitoreo y seguimiento, en la ejecución de los contratos asignados.
10. Controlar, administrar y analizar la información para el desarrollo eficaz de los clientes asignados.
11. Controlar y gestionar costos, cotizaciones y presupuestos de proyectos.
12. Manejar los proveedores.
13. Controlar el personal local y regional.
14. Controlar los inventarios.
15. Desarrollar la producción y montaje de eventos.
16. Elaborar y presentar los reportes y análisis de información.
17. Manejar atención al cliente.
18. Verificar y adjuntar los soportes solicitados por cada cliente para anexar a los documentos de cobro.
19. Elaborar y entregar informes de los diferentes clientes.
20. Recibir y revisar las órdenes de compra para emitir las facturas.





La presente certificación se expide a los 26 días del mes de junio de 2026.

Cordialmente,

SANTIAGO ROMERO SILVA
Representante legal

