Informe general comités evento empresarial

Coordinadora: Stefani Urrego Carvajal

Instructor: Cristian Martínez

Ficha: 3068147

Complejo Tecnológico Turístico Agroindustrial del Occidente Antioqueño

SENA

2026

Contenido

Comité Desarrollo 3

Comité de finanzas 6

Comité de Diseño 12

Introducción 12

Desarrollo de la formación 12

26 de febrero de 2026 13

Conclusión 13

Comité Decoración y Alimentación 14

Comité logístico 18

Comité Registro y limpieza 22

Comité Estrategias de Imagen y Comunicación 25

Comité Promoción y difusión de evento 27

Comité Gestión empresarial 31

Comité Desarrollo

Fecha de elaboración: 28 de febrero 2026

Integrantes: Melany Cossio Zapata- Leydi Yuliana Quiroz Zapata

El presente informe tiene como finalidad recopilar y organizar de manera clara toda la información trabajada durante los días 23, 24, 25, 26 y 27 de febrero, relacionada con la planeación y organización del evento académico.

Durante la jornada del 23 de febrero, el docente informó que el tema oficial del evento sería definido a más tardar el 27 de febrero. El 24 de febrero se realizó la dinámica “Tingo Tango”, mediante la cual se posicionó oficialmente la coordinadora del evento. Ese mismo día se conformaron los comités por medio de una ruleta y se establecieron fechas preliminares: 20 de abril (simulacro), 22 de abril (ensayo) y 24 de abril (fecha tentativa del evento).

El 25 de febrero se brindaron orientaciones importantes: las evidencias deben enviarse por correo electrónico por medio de la coordinadora, con fecha límite 27 de febrero. Se indicó que la propuesta del proyecto debe estar redactada y firmada por todos los integrantes, además de planear la prestación del servicio y realizar una exposición sobre las actividades desarrolladas. También se solicitó un informe semanal con fecha 27 de febrero, el cual debe subirse a Classroom. Durante la jornada se trabajó el tema de la asertividad y se tomó como referencia la página de eventos anteriores “Frankishop”.

El 26 de febrero se asignaron oficialmente los cargos de maestra y maestro de ceremonia. La estudiante Ányelis aceptó el cargo de maestra de ceremonia; inicialmente el estudiante asignado como maestro no aceptó, por lo cual el grupo designó oficialmente a Jesús para asumir esta responsabilidad. Asimismo, se actualizaron las fechas oficiales: 27 de abril (ensayo general), 28 de abril (evento oficial) y 30 de abril (entrega del informe final). Se reiteró la importancia de crear un correo exclusivo para el evento y de cumplir con la entrega oportuna de evidencias.

Posteriormente, se definió como temática oficial “Noche de Gala – Estilo Grammy”, inspirada en la elegancia de los Grammy Awards. El nombre del evento será “Empresarios de Oro: Talento que Marca la Diferencia”, con el eslogan: “Donde la visión se convierte en acción y el futuro es ahora”. Además, se estableció como objetivo principal “Visión Empresarial 4.0”.

En cuanto a la organización interna, el comité empresarial se unificó con el comité de desarrollo. El área financiera estableció una cuota de $100.000 y se acordó la realización de una rifa; las boletas se entregarán el 2 de marzo y el sorteo se realizará el 30 de marzo. La fecha del primer informe quedó estipulada para el martes 3 de marzo.

Respecto a la logística, se contempló una asistencia aproximada de 10 empresarios (incluyendo 2 ponentes) y 10 directivos del SENA. Cada comité deberá presentar tres cotizaciones para evaluación. Se acordó como horario tentativo del evento de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

El comité de desarrollo investigó posibles lugares como Caserón Plaza, Guaracú, Seminario, Funde paz, Universidad de Antioquia y Cámara de Comercio. Sin embargo, Guaracú y Funde paz fueron descartados por exceder el presupuesto disponible.

Finalmente, se definió el código de vestimenta acorde con la temática: estilo formal y elegante. Las mujeres podrán asistir con vestidos o conjuntos formales en tonos sobrios, y los hombres con traje, blazer o camisa formal. No es necesario adquirir prendas nuevas; se busca proyectar una imagen refinada y acorde con una gala empresarial.

El comité continúa avanzando en la planeación general, incluyendo la redacción del guion, contacto con ponentes y creación de la página del evento, con el objetivo de garantizar una organización eficiente y el éxito del mismo.

Anexo evidencias fotográficas













Comité de finanzas

Integrantes: Yenfier Patiño, Nora Anyeliz, Jhorman Pulgarín

Introducción

El presente informe semanal tiene Como finalidad describir de manera organizada las actividades desarrolladas durante la Semana comprendida entre el 23 y el 27 de febrero de 2026, en el programa de formación Gestión Empresarial del SENA, bajo la orientación del instructor Cristian Martínez.

Durante esta Semana se abordaron diferentes temáticas relacionadas con la planeación, organización y ejecución de eventos, teniendo Como objetivo principal demostrar las capacidades de los aprendices para diseñar, estructurar y llevar a cabo un evento empresarial. Asimismo, se realizó la asignación de comités de trabajo, la socialización de propuestas, la elección de roles dentro del evento y el planteamiento de ideas relacionadas con el nombre, la logística, la promoción, el lugar, el código de vestimenta y demás aspectos necesarios para el desarrollo del mismo.

De igual manera, se establecieron fechas importantes para la entrega de informes, recolección de aportes económicos, rifas y organización general del evento, así como los compromisos adquiridos por cada comité para el cumplimiento de las actividades asignadas. Este informe permite evidenciar el avance del proceso formativo, el trabajo en equipo y la aplicación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo del proyecto de formación.

Lunes 23 de febrero de 2026

El instructor Cristian Martínez dio a conocer la competencia y el nombre del proyecto formativo. Posterior Mente, habló sobre el evento que se debe realizar y planteó tres preguntas orientadoras:

¿Cuál será el objetivo del evento?

¿Quiénes conforman el evento?

¿Quiénes serán los invitados?

Se indicó que el objetivo principal del evento es demostrar que los aprendices son capaces de realizar y organizar un evento empresarial.

El instructor mostró la guía de trabajo e informó sobre la realización de informes semanales. Asimismo, indicó que la conformación de los comités se realizaría mediante una ruleta.

De igual manera, se explicaron las fases del proceso administrativo:

Planeación

Organización

Dirección o ejecución

Control

Finalmente, se asignó un trabajo en grupos sobre qué es un evento, mencionar un evento significativo a nivel mundial y proponer un evento con todos los elementos necesarios para su realización. Ademas se dictaron 20 fundamentos estratégicos, de los cuales se alcanzaron a copiar 15.

Martes 24 de febrero de 2026

Se realizó un recorderis de lo visto anteriormente y se dictaron los últimos cinco fundamentos estratégicos.

Se eligió como coordinadora a stefani Urrego mediante la dinámica “Tingo Tingo Tango”. Posteriormente, a través de una ruleta, se conformaron los siguientes comités:

Grupo 1 - Comité de Desarrollo: Melany Cossío, Leidy Quiroz, Cristian Lora.
Grupo 2 - Comité de Finanzas: Nora Anyeliz, Jennifer Patiño, Jhorman Pulgarín.
Grupo 3 - Comité de Diseño: Jesús Albeiro, Ana Manuela Jaramillo, Daniela Lagares.
Grupo 4 - Comité de Decoración y Alimentación: Ana Sofía Rodríguez, Sara Macías, Keyla Villada.

Grupo 5 - Comité de Logística: José Alis Yepez, Estefanía Gómez, Diana María Montoya.
Grupo 6 - Comité de Recepción, Registro y Limpieza: Miguel Ángel Baos, Isabela Cristina Ocampo, Lucely Ramírez Cortez.
Grupo 7 - Comité Estrategias de Imagen y Comunicación: Yulieth Vargas, Paula Andrea Pérez, Nataly Rivera.
Grupo 8 - Comité Promoción y Difusión del Evento: Yésica Aguinaga, Jhorman Osorio, Ely Jhoana.
Comité pendiente (Anónimo): Adriana López, Jesús Antonio Flórez.

Se realizó un borrador de fechas del evento:
Fecha tentativa del evento: 24 de abril.
Ensayo oficial: miércoles 22 de abril.
Simulacro: 20 de abril.

El comité de finanzas se acercó a manifestar que llevarán las cuentas en Excel y en un cuaderno para que firmen las personas que realicen la cuota.

Miércoles 25 de febrero de 2026

Frase del día: “La asertividad te ayuda a expresar tus ideas y necesidades sin lastimar a otros”.

Se realizó lectura de la guía. Se indicó que la propuesta debía ser entregada de manera escrita al correo del instructor y coordinadora el viernes 27 de febrero y firmada por todos los integrantes.

Se asignó la realización del organigrama del evento al comité anónimo (Gestión Empresarial – Eventos).

Se estableció que cada semana se realizará un informe y al finalizar todas las clases se deberá entregar un informe final en normas APA con la información de todos los comités.

Se socializó información sobre opciones de lugar, temática y modalidad del evento (virtual o presencial).

Se expuso el tema de Asertividad y Habilidades Sociales y se asignó un trabajo individual de tres preguntas y la elaboración de un mapa mental con mínimo 25 palabras y su significado.

Jueves 26 de febrero de 2026

Se escogió como maestra de ceremonias a Anyeliz González y posteriormente, mediante ruleta, como maestro de ceremonias a Miguel Ángel Baos.

Se actualizó la fecha oficial del evento para el 28 de abril a las 2:00 p.m.
Se inició el adelanto del informe semanal.
Día de ensayo: 27 de abril. El pre ensayo quedó pendiente.
Se asignó la fecha final del evento para el 30 de abril.

Se delegó:

Creación del correo del evento a la coordinadora.
Creación de la página web al comité de diseño.
Proceso administrativo al comité de recepción y limpieza.

Propuesta del comité de finanzas:
Cada integrante realizará un aporte de $100.000, el cual podrá ser cancelado en dos cuotas quincenales de $50.000 cada una. Entre todos se definirán las fechas de pago para facilitar el cumplimiento del aporte. Además, se podrán realizar rifas u otras actividades para recaudar fondos y cubrir gastos adicionales.

Nombre propuesto por el comité de finanzas: Conectando Negocios, Impulsando Ideas.

Viernes 27 de febrero de 2026

Se realizó una capacitación sobre el proyecto orientada por el instructor Cristian Martínez. Posteriormente, se socializaron las propuestas de cada comité:

Comité Anónimo: Conexión Empresarial 2026, Construyendo Oportunidades.
Comité de Diseño y Alimentación: Ecosistema Empresarial.
Comité de Logística: Gestión en Acción 2026.
Comité de Desarrollo: Noche de Estrellas (Escenario del Triunfo).
Comité de Promoción y Difusión: De la Formación a la Experiencia.
Comité de Recepción y Registro: Intercambiando Conocimientos.
Comité de Diseño: Vínculo Empresarial Occidente.
Comité Estrategias de Imagen y Comunicación: Mentes en Obra.

Se unificó el comité anónimo (Gestión Empresarial al Evento) con el comité de desarrollo.

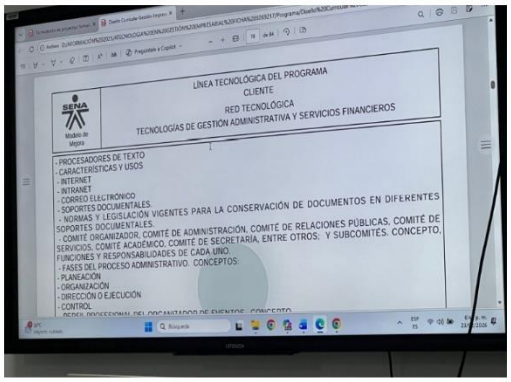
Posteriormente, se realizó la selección del nombre del evento, quedando: Visión Empresarial 4.0.

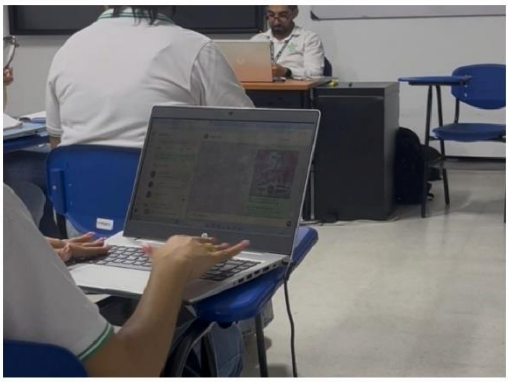
Significado de 4.0: Integración de tecnología digital, automatización, inteligencia artificial y conexión global en tiempo real.

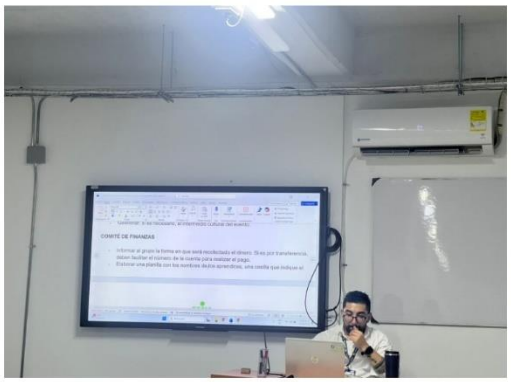
Eslogan seleccionado: Donde la visión se convierte en acción y el futuro es ahora.

Pendientes:
Separar auditorio.
Fecha de pago: 17 de marzo y 2 de abril.
Invitar 10 empresarios y 2 empresarios exponentes.
Realizar 3 cotizaciones de cada requerimiento.
Invitar 5 instructores (coordinador, docente, Cristian).
Código de vestimenta: 3 opciones por género.
Horario del evento: 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Página web: Odoo.com.
Video promocional.

Fecha rifa: 30 de marzo.
Recolección de dinero: 25 de marzo.
Entrega del informe: martes 3 de marzo.
Cantidad de asistentes: 50 personas.

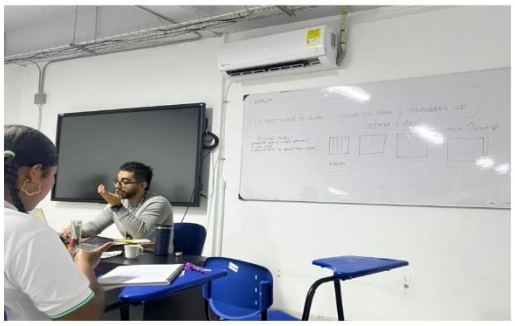









ACTIVIDADES
Y HABILIDADES
SOCIALES















Comité de Diseño

Integrantes: Jesús Albeiro, Daniela Lagares, Manuela Jaramillo

Introducción

El presente informe tiene como finalidad describir el desarrollo del proceso de formación iniciado el 23 de febrero de 2026 en la ficha de Gestión Empresarial ficha 3068147, dando inicio a la competencia “Organizar eventos que promueven las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa”. Esta competencia hace parte del proyecto formativo denominado “Aplicación de soluciones tecnológicas para unidades de negocio del Occidente Antioqueño”.

Desarrollo de la formación

23 de febrero de 2026

Durante esta fecha se dio inicio formal a la competencia bajo la orientación del instructor Cristian Martínez. Se explicó que la ficha se está preparando para la realización de un evento empresarial, el cual será seleccionado de manera aleatoria para la conformación de ocho (8) comités de trabajo.

Ese mismo día se investigó el objetivo del evento, quiénes lo conformarían y quiénes serían los invitados. Se abordaron las fases del evento: planeación, organización, dirección, ejecución y control. También se investigó sobre la ejecución de un evento y se socializó un evento significativo a nivel mundial, analizando su impacto y estructura.

Posteriormente, se trabajaron los fundamentos estratégicos de un evento mediante la elaboración de un glosario.

24 de febrero de 2026

Se dio continuidad al desarrollo del glosario de términos estratégicos relacionados con la organización de eventos. Además, se realizó el sorteo de los comités mediante una ruleta. Previamente, se eligió a la coordinadora general del evento.

Nuestro equipo de trabajo quedó conformado por Manuela Jaramillo, Daniela Lagares y Jesús Holguín, siéndonos asignado el Comité de Diseño, el cual tendrá la responsabilidad de la imagen, identidad visual y material publicitario del evento

25 de febrero de 2026

Se continuó con la planeación del evento, resaltando las funciones específicas de cada comité. Fue de gran importancia destacar la asertividad como parte fundamental para el desarrollo adecuado de cualquier actividad en equipo.

El instructor presentó una exposición sobre la importancia dela asertividad en los procesos organizacionales y fue asignado un taller para profundizar en el tema.

26 de febrero de 2026

Se dio continuidad a la planeación del evento y se asignaron nuevos cargos, como los maestros de ceremonia. Asimismo, el instructor presentó ejemplos de eventos realizados por otras fichas con el fin de brindarnos una guía y referencia para la construcción de nuestro propio evento, manteniendo autenticidad e innovación.

Propuesta del Comité de Diseño

Como propuesta inicial por parte del Comité de Diseño, se sugiere el siguiente nombre para el evento empresarial:

“Conexión Empresarial Occidente 2026: Innovación y Tecnología para el Crecimiento Regional”

Este nombre refleja el propósito de fortalecer las relaciones empresariales del Occidente Antioqueño, integrando soluciones tecnológicas que aporten al desarrollo y competitividad de las unidades de negocio de la región.

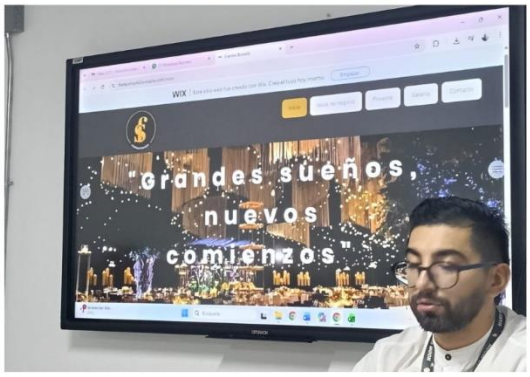
Conclusión

El proceso formativo desarrollado durante estos primeros días ha permitido comprender la importancia de la planeación estratégica en la organización de eventos empresariales. La conformación de los comités, la asignación de roles y el fortalecimiento de habilidades como la

asertividad y el trabajo en equipo serán fundamentales para el éxito del evento. Este proceso no solo aporta conocimientos técnicos, sino también crecimiento personal y profesional.







Comité Decoración y Alimentación

Integrantes: Keyla Villada, Sara Macias, Sofia Rodríguez

Introducción

La organización de eventos empresariales constituye una herramienta estratégica de posicionamiento, fortalecimiento de marca y generación de oportunidades comerciales. Más allá de una actividad social, un evento corporativo se diseña como un instrumento de gestión que impacta directamente en la imagen corporativa, las relaciones empresariales y el cumplimiento del objeto social de la organización.

Este informe presenta la estructuración técnica para la planeación y ejecución de un evento empresarial alineado con los objetivos estratégicos del proyecto formativo.

Semana uno desde el 23 de febrero al 27 de febrero 2026

Se llevo a cabo la primera clase sobre organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, Teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, y el nombre del proyecto “Aplicaciones de soluciones empresariales de base tecnológica para unidades de negocio del occidente antioqueño.

Como primer punto se socializo la guía de aprendizaje, la guía plantea la organización de eventos como una herramienta estratégica de comunicación y marketing empresarial, generadora de valor y posicionamiento institucional.

Al igual que desarrollar el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar) como eje de control y mejora continua.

- Pre- evento: planeación estratégica, definición de objetivos, comités y recursos.
- Evento: Ejecución operativa bajo protocolos de calidad
- Post-eventos: Evaluación, retroalimentación y mejora

En el grupo se debe:

- Definir tipo de evento, fecha, lugar y temática.
- Determinar recursos humanos, técnicos y financieros.
- Elaborar documento formal con propuesta.
- Conformar comités y establecer manuales de funciones y organigrama.

El grupo hace un juego simple azar (tingo tingo tango) para así escoger al coordinador/a del evento, en este caso quedó la compañera stefani

Luego por medio de una ruleta con todos los nombres para sacar los integrantes que conformarán los comités y así quedó:

Grupo 1 comité de desarrollo

Melany Cossío

Leídy Quiroz

Cristian lora

Grupo 2 comité de finanzas

Nora Anyeliz

Yenifer Patiño

Jhorman Pulgarín

Grupo 3 comité de diseño

Jesús Albeiro

Ana Manuela Jaramillo

Daniela lagares

Grupo 4 comité decoración y alimentación

Ana Sofía Rodríguez

Sara Macías

Keyla Villada

Grupo 5 comité logística

José Alis Yepez

Estefanía Gómez

Diana María Montoya

Grupo 6 comité recepción registro y limpieza

Miguel Ángel baos

Isabela Cristina Ocampo

Lucely Ramírez Cortez

Grupo 7 comité estrategias de imagen y comunicación

Yulieth Vargas

Paula Andréa Pérez

Nataly rivera

Comité 8 promoción y difusión del evento

Yésica Aguinaga

Jhorman Osorio

Ely Jhoana

Comité gestión empresarial eventos

Adriana López

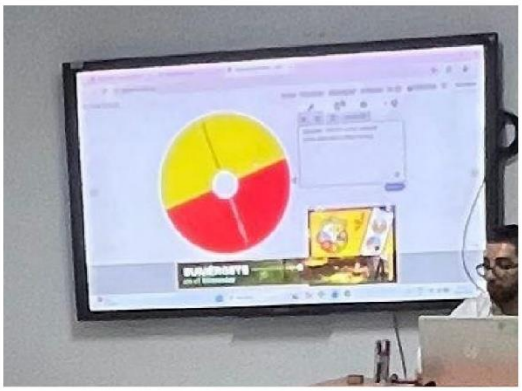
Jesús Antonio flores

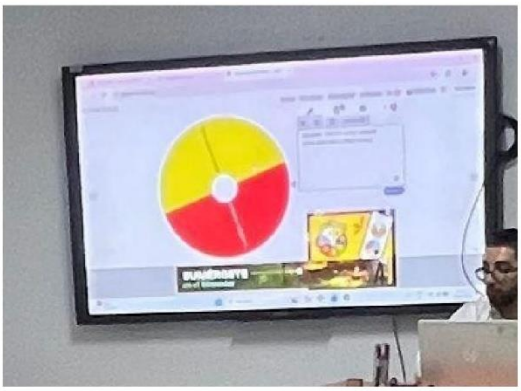
Luego de escoger los integrantes de cada comité, se paso a reunirse para ir formulando ideas para el evento y luego socializarlas con el grupo

Opciones de comida

coctel de camarones con una base de plano

carne desmechada en aliños con base de plátano y guacamole







Comité logístico

Integrantes: Diana María, Josealis Yépez, Estefania Gómez

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito describir el desarrollo de las jornadas académicas orientadas a la competencia “Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa”. Durante las diferentes sesiones, se abordaron fundamentos teóricos y prácticos relacionados con la planeación, organización y ejecución de eventos, fortaleciendo no solo los conocimientos técnicos, sino también habilidades comunicativas, sociales y de trabajo en equipo. Asimismo, se llevaron a cabo actividades dinámicas, conformación de comités y asignación de roles que permiten avanzar en la estructuración del evento final como parte del proceso formativo.

LUNES, 23 DE FEBRERO

Iniciamos clases con el instructor Cristian Martínez. La jornada comenzó con una presentación individual de cada aprendiz, lo que permitió conocernos e identificar nuestras expectativas frente al proceso de formación. Posteriormente, el instructor realizó una introducción sobre la competencia “Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa”, explicando los objetivos, alcances y la importancia de esta en el contexto organizacional. Además, compartió su experiencia profesional en la planeación y ejecución de eventos, brindándonos una visión práctica del tema. Más adelante, se organizaron grupos de tres y cuatro aprendices para desarrollar un taller enfocado en los conceptos básicos relacionados con la organización de eventos. Una vez finalizada la actividad, el instructor explicó y profundizó en los fundamentos estratégicos necesarios para la realización de un evento, reforzando los conocimientos adquiridos durante el taller.

MARTES, 24 DE FEBRERO

La clase inició con una contextualización por parte del instructor dirigida a los compañeros que no asistieron el día lunes, con el fin de ponerlos al tanto de las actividades y temas desarrollados previamente. Posteriormente, el instructor proyectó la guía de aprendizaje, en la cual se abordaba el concepto de calidad y su relación con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Durante la socialización, explicó detalladamente cada uno de los puntos, resolviendo dudas y reforzando los conceptos clave. Seguidamente, se dio paso a las exposiciones de los grupos de aprendices que habían quedado pendientes el día anterior. En la segunda sección de la clase, se realizó la elección de la coordinadora del evento mediante la dinámica denominada “Tingo Tingo Tango”. Como resultado, fue seleccionada la compañera Stefany Urrego, quien asumirá la responsabilidad de transmitir la información al instructor. Luego, se conformaron los comités de trabajo a través de una ruleta virtual. Al mismo tiempo, el instructor explicó las funciones y responsabilidades asignadas a cada comité, brindando orientación sobre las tareas que deberán desarrollar. Para finalizar la jornada, el instructor propuso unas fechas tentativas para el evento final, el ensayo oficial y un simulacro. Sin embargo, dichas fechas fueron modificadas posteriormente.

MIÉRCOLES, 25 DE FEBRERO

Se dio inicio a la clase a las 5:00 p.m. El instructor continuó con la lectura de la guía y explicó de manera más detallada el tema de los informes. Posteriormente, cedió el espacio a la coordinadora para que nos presentara las propuestas de temática planteadas por el instructor Jeison Tobón para el evento final, las cuales fueron: enfoque tecnológico y workshop. Esta presentación generó un diálogo en el grupo, donde cada aprendiz expresó su opinión sobre cuál consideraba la mejor opción. Sin embargo, aún no se ha tomado una decisión definitiva sobre la temática del evento. Luego, el instructor retomó la clase y nos mostró un ejemplo de un evento que él había realizado anteriormente, explicando algunos aspectos importantes de su organización. En la segunda sección de la clase, nos enseñó un orden del día que utilizó en uno de sus eventos realizados. Después, nos brindó una charla sobre el asertividad y las habilidades sociales. Finalmente, con base en este tema, desarrollamos un taller, siendo esta la última actividad trabajada durante la clase.

JUEVES, 26 DE FEBRERO

La clase inició a las 5:10 p.m., ya que el instructor esperó unos minutos para que llegara la mayoría de los aprendices antes de tomar lista. Durante el inicio, nos informó sobre un evento al cual estábamos invitados. En un primer momento pensamos que sería ese mismo día, pero luego se confirmó que se realizaría al día siguiente. El profesor le comentó a la compañera Anyeliz que había pensado en ella para desempeñarse como maestra de ceremonia. Para dejar constancia, le solicitó firmar, aunque también le aclaró que no debía tomar la decisión en ese mismo momento. Posteriormente, se realizó la elección del segundo maestro de ceremonia, quien sería escogido de manera aleatoria mediante una ruleta. El compañero Miguel Ángel resultó seleccionado. Más adelante, el instructor nos mostró cómo tenía configurado su correo institucional con la cuenta “Soy SENA” y nos indicó que posteriormente nos enseñaría el proceso para activarlo. Después del descanso, explicó nuevamente aspectos relacionados con los informes que debemos realizar y nos dio el espacio para avanzar en el trabajo de los grupos colaborativos. Finalmente, a las 9:00 p.m., regresamos al salón para que los compañeros del comité de finanzas compartieran las propuestas que tenían planeadas. Con esta actividad se dio por terminada la jornada académica.

VIERNES, 27 DE FEBRERO

Iniciamos a las 5:08 p. m., cuando el instructor nos mostró algunas de sus menciones de honor para que tuviéramos una referencia en caso de que decidamos otorgar reconocimientos similares. Posteriormente, nos trasladamos a otro salón, donde el grupo de Gestión Administrativa había organizado un pequeño evento con un ponente de emprendimiento. El expositor fue el mismo instructor, quien compartió su historia como emprendedor y nos explicó paso a paso el desarrollo de su proyecto. Siendo las 6:30 p. m., continuamos con la exposición de los comités y la presentación de sus propuestas para el evento. En la segunda sección, también se eligió el maestro de ceremonia que estaba pendiente. Los seleccionados fueron los compañeros Anyelis y Jesús. Luego, se procedió a escoger el nombre del evento por mayoría de votos, quedando elegido “Visión Empresarial 4.0”. Asimismo, se habló sobre el aporte económico base que cada aprendiz del grupo deberá realizar y se propuso la venta de boletas como estrategia para recaudar fondos. De igual manera, se informó el número de empresarios que asistirán como invitados, así como la cantidad de instructores confirmados. Esto generó un debate dentro del grupo, y finalmente cada aprendiz quedó encargado de investigar los posibles costos del evento. Siendo las 9:55 p. m., se dio por terminada la clase.

CONCLUSIÓN,

En conclusión, las jornadas desarrolladas permitieron consolidar conocimientos esenciales sobre la organización de eventos empresariales, integrando teoría y práctica mediante talleres, exposiciones y actividades colaborativas. La elección de coordinadores, maestros de ceremonia y comités de trabajo evidenció la importancia de la planificación, la responsabilidad y el liderazgo dentro de un equipo. Además, los espacios de diálogo y debate fortalecieron la participación activa de los aprendices, contribuyendo al crecimiento académico y personal. En general, el proceso ha sido fundamental para avanzar de manera organizada hacia la realización del evento final, aplicando los aprendizajes adquiridos durante la formación.








ASERTIVIDAD
Y HABILIDADES
SOCIALES








Reconocimiento
Martínez
CERTIFICADO
DE RECONOCIMIENTO
MARTÍNEZ
Reconocimiento
CERTIFICADO DE







Comité Registro y limpieza

Integrantes: Miguel Baos, Isabela Ocampo, Lucelly Ramírez

Objetivo del informe

El objetivo de este informe es presentar de manera clara, organizada y detallada las actividades realizadas durante la semana del 23 al 27 en la clase de Eventos, evidenciando el proceso de planeación, la conformación de comités, la asignación de responsabilidades y las decisiones tomadas para la correcta organización y ejecución del evento.

1. Introducción

En la presente semana, del lunes 23 al viernes 27, en la clase de Eventos del programa de Gestión Empresarial, se desarrollaron diferentes actividades enfocadas en la planeación y organización del evento. Durante estos días se trabajó en equipos colaborativos, se leyeron guías, se realizaron talleres y se definieron aspectos fundamentales como la estructura organizativa, fechas y roles del evento.

2. Cronograma de Actividades de la Semana

Lunes 23

- Se realizó un taller de conocimientos previos.
- La actividad se desarrolló en equipos de 3 personas.
- El objetivo fue identificar los saberes previos sobre organización de eventos.

Martes 24

- Se realizó la lectura de una parte de la guía sobre el paso a paso para la organización del evento.
- Se conformaron 9 equipos colaborativos, integrados por 3 personas cada uno, excepto el equipo número 9 que quedó con 2 integrantes.
- Se asignaron los siguientes comités:

1. Coordinador del evento
2. Comité de desarrollo
3. Comité de finanzas
4. Comité de Diseño
5. Comité de Decoración y Alimentación
6. Comité de Logística
7. Comité de Recepción, Registro y Limpieza
8. Comité de Relaciones Públicas
9. Comité de Gestión Empresarial

- Se escogió la coordinadora del evento mediante un juego dinámico.

Coordinadora de evento, stefani Urrego.

Miércoles 25

- La clase inició con una frase sobre comunicación asertiva.
- Se continuó con la lectura de la guía.
- Después del descanso, se realizó un taller de comunicación asertiva, el cual consistía en:
    - Responder 3 preguntas.

Elaborar un mapa conceptual

Jueves 26

- Se continuó con la lectura de la guía.

- Se seleccionaron, al azar, un hombre y una mujer para ser los maestros de ceremonia del evento.
- Se definieron las fechas oficiales:
    - Ensayo: 27 de abril.
    - Fecha oficial del evento: 28 de abril.
- Se asignaron actividades específicas a algunos equipos:
    - Al equipo de Recepción, Registro y Limpieza se le asignó desarrollar el proceso administrativo (Planear – Organizar – Controlar).
- Se delegó a la coordinadora del evento la elaboración de un correo relacionado con la organización del evento.
- El instructor brindó un espacio para iniciar la elaboración del informe semanal.
- Día viernes 27

- Iniciamos la jornada con una charla de emprendimiento organizada por otra ficha. Luego nos dirigimos a nuestro ambiente de aprendizaje, donde nos enfocamos en tomar decisiones importantes para el evento









Comité Estrategias de Imagen y Comunicación

Integrantes: Yulieth Vargas, Paula Andrea, Nataly Rivera

El presente informe tiene como objetivo plasmar las decisiones tomadas en la semana del 23 al 27 de febrero, en el que se habló de un "gran evento", evento que tiene como razón principal demostrar la capacidad de los aprendices para planear, hacer, verificar y actuar en un evento empresarial, evidenciando de mejor manera las habilidades aprendidas y/o pulidas en la formación y su capacidad de desenvolvimiento social.

El lunes 23 de febrero

el instructor Cristian Martínez se introdujo en la formación, presentándose y dando un vistazo general de la competencia. Explicó sobre la metodología que se implementó en la semana y la repartición de los temas respecto al evento, posteriormente realizó un taller de conocimientos previos en el que se dejó claro el objetivo, quienes conformarían este evento y quiénes serían los invitados.

El martes 24 de febrero

este día se realizó la elección de coordinador del evento por medio del juego "Tingo-Tango" en el que la compañera Stefany Urrego fue la seleccionada.
El instructor, explicó los pasos y procesos que debe llevar un evento, también nos mostró fotos y eventos de formaciones pasadas, después, se hizo la conformación de los comités por medio de una ruleta, en los que quedaron de la siguiente forma:

1. comité de desarrollo: Melany Cosio, Leydi Quiroz y Cristian Lora.
2.Comite de finanzas: Anyeliz González, Yenifer Patilo y Jhorman Pulgarín.
3. Comité de diseño: Jesús Albeiro Holguin, Manuela Jaramillo y Daniela Lagares.
4. Comité de decoración y alimentación: Ana Sofia Rodríguez, Sara Macias y Keyla Villada.
5. Comité de logística: Josehalis Yepez, Estefania Gómez y Diana María Montoya.
6. Comité de recepción, registro y limpieza: Miguel Ángel Bahos, Isabela Campo y Lucely Ramírez.
7. Comité de estrategias, imagen y comunicación: Yulieth Vargas, Paula Pérez y Nataly Rivera.
8. Comité de promoción y difusión del evento: Yesica Aguinaga, Jhorman Osorio y Ely Johana Nieto.
9. Comité de gestión empresarial de temas administrativos: Adriana López, Jesús Antonio Flórez.

El miércoles 25 de febrero

iniciamos jornada con más muestras de eventos pasados y a su vez, explicó como manejó la organización de estos eventos y como coordino con sus aprendices.
Nos socializo el tema de la asertividad y habilidades sociales y luego, tuvimos que elaborar un taller socializando dichos temas.

El jueves 26 de febrero

se eligió los maestros de ceremonia, siendo seleccionada Anyelis por potestad del instructor y al compañero Miguel, elegido por ruleta.

Se hablo del correo institucional y posterior a esto, el instructor nos dio un espacio a cada comité para reunirnos e iniciar con las ideas e informes correspondientes.

El viernes 27 de febrero

Se inició la jornada retomando la elección del maestro de ceremonias. Ya que miguel no acepto ser el maestro de ceremonias, Tras una nueva elección, quedo designado como maestro de ceremonias a Jesús Holguin.

Luego cada uno de los comités tomo la palabra para presentar las propuestas correspondientes a las actividades y responsabilidades a su cargo. Asimismo, se propusieron distintos nombres para el evento. Después de una votación grupal, el nombre elegido fue “Visión Empresarial 4.0”, acompañado de su eslogan “Donde la visión se convierte en acción y el futuro es ahora”.

Finalmente, el comité de finanzas propuso la realización de una rifa con el objetivo de recaudar fondos para cubrir gastos del evento. La propuesta fue aprobada por todos los aprendices.







Comité Promoción y difusión de evento

Integrantes: Ely Jhoana, Yesica Aguinaga, Jhorman Osorio

OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y ejecutar un evento empresarial que permita aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación, fortaleciendo el trabajo en equipo, la comunicación, el liderazgo y la gestión administrativa, con el fin de generar una experiencia significativa para los asistentes y promover soluciones empresariales en el entorno.

Resumen de la Sesión de Formación

En la sesión dirigida por el instructor Cristian Martínez se realizó una dinámica de presentación personal y se dieron las pautas para el desarrollo de la formación. Se explicó la importancia de la planeación, organización, ejecución y control en la realización de eventos empresariales.

El 24 de febrero de 2026 se eligió mediante votación democrática a la coordinadora general del evento, quedando seleccionada Estefany Urrego, quien firmó el acta correspondiente.

El entregable final establecido es la presentación de un informe detallado sobre el evento, con fecha de entrega el 30 de abril de 2026. 2. Conformación de los Comités

Grupo 1 – Comité de Desarrollo Melany Cossío Leídy Quiroz Cristian Lora

Grupo 2 – Comité de Finanzas Nora Anyeliz Yenifer Patiño Jhorman Pulgarín

Grupo 3 – Comité de Diseño Jesús Albeiro Ana Manuela Jaramillo Daniela Lagares

Grupo 4 – Comité de Decoración y Alimentación Ana Sofía Rodríguez Sara Macías Keyla Villada Grupo 5 – Comité de Logística José Alis Yepez Estefanía Gómez Diana María Montoya

Grupo 6 – Comité de Recepción, Registro y Limpieza Miguel Ángel Baos Isabela Cristina Ocampo Lucely Ramírez Cortez

Grupo 7 – Comité de Estrategias de Imagen y Comunicación Yulieth Vargas Paula Andrea Pérez Nataly Rivera

Grupo 8 – Comité de Promoción y Difusión del Evento Yésica Aguinaga Jhorman Osorio Ely Johana Nieto

Comité de Gestión Empresarial Adriana López Jesús Antonio Flórez

Elección de Maestro y Maestra de Ceremonia

1. El 26 de febrero de 2026 se eligieron los siguientes cargos protocolarios: 2. Maestro de ceremonia: Miguel Ángel Baos por sorteo de ruleta.

Maestra de ceremonia: Anyelis Gonzales seleccionada por decisión unánime del instructor

4. Fechas Importantes 24 de febrero de 2026: Elección de coordinadora y conformación de comités.

26 de febrero de 2026: Elección de maestro y maestra de ceremonia. 24 y 27 de abril de 2026:

Ensayos generales. 28 de abril de 2026: Fecha oficial del evento (2:00 p.m., hora por confirmar). 30 de abril de 2026: Entrega del informe final.

5. Propuesta de Nombre del Evento “De la Formación a la Experiencia” por grupo de promoción y difusión Yesica Aguinaga Jhorman Osorio Johana Nieto Aún está pendiente la elección del representante del grupo de promoción y Difusión

Estrategia de Promoción del Evento

• El Comité de Promoción y Difusión propone la elaboración de un video promocional como estrategia principal para extender la invitación oficial al evento.

• Este video estará dirigido a instructores, empresarios, aprendices y demás invitados que sean definidos por los diferentes comités organizadores, teniendo en cuenta también las directrices institucionales establecidas por el SENA.

• El objetivo es garantizar una comunicación formal, clara y alineada con los lineamientos institucionales, logrando así una mayor participación y proyección del evento.

Decisiones Organizativas

• Creación de una página web oficial del evento (Comité de Diseño).

• Elaboración del organigrama del evento (Comité de Gestión Empresarial).

• Creación del correo electrónico institucional del evento (Coordinadora). Aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar.

Actualización en el Cargo de Maestro de Ceremonia

El día viernes (27 de febrero) el aprendiz que había sido elegido inicialmente como maestro de ceremonia manifestó que no aceptaba el cargo, por lo cual decidió retirarse de dicha responsabilidad. Ante esta situación, el grupo realizó el respectivo ajuste y el cargo fue asumido por Jesús Albeiro Holguín, quien aceptó la designación como nuevo maestro de ceremonia para el evento.

Información Adicional

Definida en Clase El día viernes 27 de febrero 2026 Durante la sesión se establecieron los siguientes aspectos relacionados con la planeación del evento:

Nombre Tentativo del Evento Empresarial 4.0 También se plantearon posibles enfoques o frases relacionadas con el eslogan:

• Conectando tecnología e inteligencia

• Empresas que evolucionan Impulsando negocios al siguiente nivel

• Donde la visión se convierte en acción

• El futuro

Invitados 2 invitados empresarios (ponentes). Instructores. Aprendices. Otros invitados que se definan según directrices institucionales. Organización Interna

• 3 cotizaciones de cada elemento necesario.

• Señalar auditorios disponibles.

• Página web: dominio .com

• Video promocional.

Código de Vestimenta

Se propuso establecer 3 opciones por género: Hombres Mujeres Día del evento 28 de abril 2026 Horario del Evento De 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Estrategia de Recaudación de Fondos

Con el fin de fortalecer el presupuesto del evento, se estableció como estrategia la realización de una rifa de un (elecrodomestico) mediante la venta de boletas asignadas a cada aprendiz. Cada integrante deberá cumplir con la entrega del dinero correspondiente a las boletas vendidas en las siguientes fechas establecidas: 17 de marzo 2 de abril, Además, se acordó un aporte económico por parte de cada aprendiz por un valor de $100.000 pesos, el cual será destinado a cubrir los gastos generales del evento

Fechas importantes

27 de abril día del ensayo. 28 de abril día del evento

CONCLUSIÓN

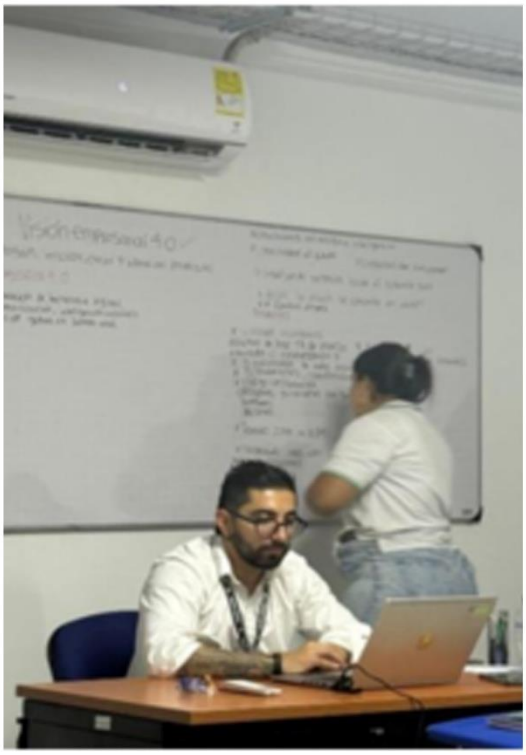
Hasta el momento, el proceso de organización del evento ha permitido fortalecer el trabajo en equipo, la responsabilidad y la comunicación entre los integrantes del grupo. La conformación de los comités, la elección de la coordinadora y del maestro y maestra de ceremonia, así como la definición de fechas y propuestas estratégicas, evidencian un avance significativo en la planeación del evento. Aunque el evento aún se encuentra en etapa de preparación, se ha logrado establecer una base organizativa sólida que permitirá continuar con el desarrollo de las siguientes fases de manera estructurada y responsable.












ASERTIVIDAD
Y HABILIDADES
SOCIALES

Comité Gestión empresarial

Integrantes: Jesús Flórez, Adriana López

El presente informe tiene como finalidad describir el proceso formativo desarrollado durante los días 23, 24, 25, 26 y 27 de febrero de 2026 en la competencia relacionada con la organización de eventos empresariales. A través de las diferentes actividades realizadas, se fortalecieron conocimientos sobre el proceso administrativo, la conformación de comités, la planeación estratégica y las habilidades sociales, elementos fundamentales para la correcta estructuración y ejecución de un evento que promueva las relaciones empresariales teniendo en cuenta el objetivo social de la empresa.

23 de febrero de 2026

El día 23 de febrero de 2026 se inició la competencia mencionada. El instructor Cristian Martínez realizó su presentación formal ante el grupo, y posteriormente los aprendices hicieron su respectiva presentación. Seguido de esto, el instructor explicó paso a paso la guía de aprendizaje y planteó tres preguntas iniciales:

1) ¿Cuál será el objetivo del evento?

2) ¿Quiénes conformarán el evento?

3) ¿Quiénes serán los invitados?

Cada aprendiz socializó sus respuestas y se realizó la retroalimentación correspondiente.

Posteriormente, se informó que se conformarían ocho comités encargados de la planeación y ejecución del evento. Además, se explicó el proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección o ejecución y Control.

Se desarrolló un taller en equipos de tres integrantes que consistía en: 1) Definir qué es un evento, 2) Mencionar un evento significativo en el mundo, 3) Realizar una propuesta de evento según la temática a desarrollar. Finalmente, se inició la elaboración de un glosario de fundamentos estratégicos con la definición y explicación de cada concepto.

24 de febrero de 2026

Se continuó con el desarrollo del glosario de fundamentos estratégicos. Se elije la coordinadora del evento por medio de un tingo – tango y queda elegida la compañera Stefani Urrego quien acepta el cargo con mucha responsabilidad y liderazgo, también se realizó la elección de los ocho comités mediante una ruleta aleatoria, asignando a cada uno sus respectivas responsabilidades. Además, se hizo un recordatorio del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), resaltando su importancia dentro de la organización del evento.

25 de febrero de 2026

Se asignó el comité de Gestión Empresarial, conformado por Adriana López y Antonio Flórez. A este comité se le asignó la responsabilidad de elaborar el organigrama del evento.

El instructor mostró material colaborativo y páginas web de referencia para la organización de eventos como Franquishop y la plataforma Wix, tomando como ejemplo el proyecto 'Todos por un Nuevo Comienzo'.

Se desarrolló un taller sobre asertividad y habilidades sociales. El instructor explicó cada concepto mediante diapositivas, se respondieron preguntas relacionadas con el tema y se elaboró un mapa mental con palabras asociadas con el concepto de asertividad, definiendo cada una de ellas. Se destacó la frase: “Decir lo que siento en un marco de respeto”.

26 de febrero de 2026

Se establecieron las fechas oficiales del evento: Ensayo oficial – 27 de abril de 2026; Evento final – 28 de abril de 2026; Informe final – 30 de abril de 2026.

El instructor eligió a los maestros de ceremonia: la maestra femenina fue seleccionada directamente por el instructor (pendiente por aceptar) y el maestro masculino fue elegido mediante ruleta. Finalmente, se informó que se enseñará a elaborar el mensaje automático institucional del SENA con su respectivo pie de página.

PROPUESTA DEL COMITÉ DE GESTIÓN EMPRESARIAL

El Comité de Gestión Empresarial propone como nombre del evento empresarial: 'Conexión Empresarial 2026: Construyendo Oportunidades'. Este nombre representa la importancia de fortalecer las relaciones corporativas, generar alianzas estratégicas y promover nuevas oportunidades de crecimiento entre empresarios, emprendedores y aprendices. La palabra 'Conexión' hace referencia al networking y a la integración empresarial, mientras que 'Construyendo Oportunidades' resalta el propósito social y el impacto positivo que se busca generar a través del evento.

27 de febrero de 2026

se inició la jornada informando que el compañero Miguel Ángel Baos presentó su renuncia al rol de maestro de ceremonia. Ante esta situación, se designó en su reemplazo al compañero Jesús Olguín, quien asumirá esta responsabilidad durante el desarrollo del evento empresarial.

Posteriormente, se realizó la reunión general por comités, en la cual cada grupo expuso los avances logrados hasta el momento. Durante este espacio se socializaron las actividades adelantadas, las propuestas planteadas y los compromisos pendientes, permitiendo tener una visión más clara del estado actual del proyecto.

En esta misma sesión se presentó la propuesta oficial del nombre del evento empresarial. Después de analizar varias opciones, fue seleccionado el nombre “Visión Empresarial 4.0”, acompañado del eslogan: *“Donde la visión se convierte en acción, el futuro es ahora”*. Esta propuesta contó con el aporte significativo de la coordinadora del proyecto, quien explicó que el término “4.0” hace referencia a la innovación, la transformación digital y la evolución empresarial. Asimismo, el eslogan representa el compromiso de convertir las ideas en acciones concretas, proyectando una visión moderna y orientada al futuro.

Por otra parte, el comité de Finanzas estableció la cuota monetaria que deberá aportar cada aprendiz, la cual será de $100.000 pesos, dividida en dos pagos. Las fechas acordadas para realizar dichos pagos son el 17 de marzo y el 2 de abril de 2026. Adicionalmente, se aprobó la realización de una rifa de electrodomésticos como estrategia para recaudar fondos. Las boletas serán distribuidas entre los aprendices para su respectiva venta. El instructor Cristian Martínez brindará apoyo con la plantilla oficial de las boletas y asignó a la compañera Sara como responsable de realizar la correcta distribución de las mismas.

Durante la reunión también se revisaron los pendientes del proyecto, entre ellos la creación de la página web, la elaboración del video promocional y la definición de la cantidad estimada de asistentes al evento, dentro de los cuales se contemplan instructores, empresarios y ponentes invitados.

La compañera Leidy presentó las diferentes opciones de auditorios que ha consultado, exponiendo sus características y posibles costos. Por su parte, las compañeras Sara y Keila socializaron las alternativas investigadas en cuanto a decoración y opciones de alimentación para los asistentes.

Finalmente, se acordó que el comité de Desarrollo y el comité de Gestión Empresarial trabajarán de manera articulada y coordinada, compartiendo responsabilidades y apoyándose mutuamente en las actividades asignadas, con el fin de fortalecer la organización y ejecución del evento.

