

OLGA LUCIA USECHE PEREZ
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
ESPECIALIZACION GERENCIA DE MERCADEO
CELULAR 3113369644
Olu24@hotmail.com

PERFIL

Administradora de Empresas con énfasis en Mercadeo, amplia experiencia en Licitaciones públicas y Privadas, manejo de Secop I y Secop II, experiencia en las áreas de Marketing, ATL Y BTL, Gerencia en proyectos de Eventos masivos y corporativos, manejo de presupuesto, costos y rentabilidad. De excelentes relaciones interpersonales, capacidad de análisis, liderazgo y gran deseo de superación que permite desarrollar diversas tareas con compromiso y responsabilidad para el buen desempeño de las funciones.

EDUCACION

2004	UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO Especialización Gerencia De Mercadeo
2001	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER Diplomado Gerencia Producción y Productividad
2000	UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO Administración De Empresas

OTROS ESTUDIOS

2008	TECNOFARMA S.A. CONSULTORES TALLER COMERCIAL
2003	CURSO AUDITOR INTERNO DE CALIDAD Fundamentos NTC ISO 9001 VERSION 2000.
2001	SEMINARIO GERENCIA DÍA A DÍA Y PROGRAMA 5 ´S Centro Nacional de Productividad
2000	SEMINARIO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Universidad Antonio Nariño
2000	LA DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD ICONTEC

EXPERIENCIA LABORAL

RED LOGÍSTICA Y GESTIÓN SAS
20 DE MARZO DE 2024 – ACTUALIDAD

CONTRATO JURISPRUDENCIA PARA LA PAZ (JEP)
(COORDINADORA GENERAL)

a. Atender los requerimientos de tipo logístico, reembolsos y pagos a terceros. Atender los requerimientos propios del desarrollo de la operación logística, entre otros, organización de salones, suministro de alimentación, equipos tecnológicos y demás actividades propias y necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad. c. Atender, las peticiones adicionales y novedades vinculadas al desarrollo de las actividades, de conformidad con lo solicitado por la JEP. d. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el pago a comunidades, asociaciones, personas vulnerables, organizaciones sociales cuyos servicios se han prestado para el desarrollo de actividades solicitadas por la JEP, en la oportunidad acordada con éstos, debiendo priorizar el pago de dichas obligaciones. e. Realizar la legalización de las actividades y la respectiva radicación de cuentas ante la Jurisdicción Especial para la Paz, considerando los tiempos establecidos en el presente Anexo. f. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales convocadas por el supervisor del contrato y/o los apoyos a la supervisión.

CONTRATO AGENCIA RENOVACIÓN DE TIERRAS
(COORDINADORA GENERAL)

a. Recibir las solicitudes realizadas por la ART. b. Atender todas las solicitudes de modificaciones que se puedan llegar a presentar en el marco de un evento y emitir respuestas oportunas frente a las mismas, siempre que se encuentren amparadas en el contrato. c. Coordinar la ejecución de los eventos y que éstos cumplan con los requerimientos y necesidades solicitadas por la ART. d. Garantizar que todos los proveedores de los eventos cuenten con la información clara en lo referente a los requisitos, tiempos de pago, documentos y demás especificaciones a que haya lugar en relación con la facturación y/o acuerdos comerciales entre las partes, y que se cuenten con los soportes correspondientes. e. Resolver los posibles conflictos que se presenten con participantes y/o proveedores, antes, durante y después de la realización de los eventos. f. Efectuar el seguimiento a la ejecución financiera del contrato. DEDICACIÓN 100% Tiempo Completo. g. Asistir a todas las reuniones convocadas por la ART para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos. h. Presentar la facturación en los tiempos establecidos en el Contrato. i. Elaborar el informe quincenal y mensual de los eventos logísticos, disponiendo de manera compartida, completa y correcta todos los soportes asociados a la ejecución de los eventos. j. Mantener constante comunicación con el Supervisor del contrato designado por la ART.

IMPACTO LOGISTICO 24/7**2 DE ENERO DE 2022 – 19 DE MARZO DE 2024****GERENTE DE LOGISTICA**

Licitar, direccionar, coordinar, organizar, producir y ejecutar actividades de logística de eventos presenciales y/o virtuales corporativos, institucionales, académicos y masivos a nivel nacional.

TRAVEL & MARKETING STORE S.A.S (CEINTE S.A.S)**01 DE NOVIEMBRE DE 2020 – 30 DE DICIEMBRE DE 2022****DIRECTORA SENIOR DE LOGISTICA Y MARKETING**

Direccionar, coordinar, organizar, producir y ejecutar actividades de logística de eventos presenciales y/o virtuales corporativos, institucionales, académicos y masivos a nivel nacional.

INMOV S.A.S**17 DE JUNIO DE 2013 – 10 DE ENERO DE 2020****LIDER DE NEGOCIO (GERENTE DE CUENTA GOBIERNO Y PRIVADO)**

Realizar la búsqueda y desarrollo de nuevas oportunidades de negocio para la compañía, cerrar negocios rentables con clientes actuales y potenciales desde una gestión de servicio estratégica, garantizando el seguimiento y medición de los resultados de las cuentas, logrando la satisfacción con el servicio. Cumplimiento en ventas del 249%, en utilidad 179%.

CEINTE (CONSULTORIA ESTRATEGICA INTEGRAL S.A.)**12 DE ABRIL 2012- 24 DE ABRIL 2013****COORDINADORA DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE CONTRATOS LOGÍSTICOS:****Ministerio de Educación Nacional**

Responsable de ejercer supervisión y control integral al equipo de Operadores Técnicos de apoyo a los contratos de operación logística asignados al Programa TODOS A APRENDER.

QUINTA GENERACION**15 DE JULIO 2009- 15 DE MARZO 2012**

Atender, coordinar y ejecutar todos los proyectos de operación logística de eventos asignados.

CORDINADORA DE EVENTOS ORGANIZADOS POR LA EMPRESA COMO:

Ministerio de Educación Nacional (Gerente de Servicio Contrato 276 -2011 y 127 - 2010 del MEN)

OLGA LUCIA USECHE PEREZ
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
ESPECIALIZACION GERENCIA DE MERCADEO
CELULAR 3113369644
Olu24@hotmail.com

PERFIL

Administradora de Empresas con énfasis en Mercadeo, amplia experiencia en Licitaciones públicas y Privadas, manejo de Secop I y Secop II, experiencia en las áreas de Marketing, ATL Y BTL, Gerencia en proyectos de Eventos masivos y corporativos, manejo de presupuesto, costos y rentabilidad. De excelentes relaciones interpersonales, capacidad de análisis, liderazgo y gran deseo de superación que permite desarrollar diversas tareas con compromiso y responsabilidad para el buen desempeño de las funciones.

EDUCACION

2004	UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO Especialización Gerencia De Mercadeo
2001	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER Diplomado Gerencia Producción y Productividad
2000	UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO Administración De Empresas

OTROS ESTUDIOS

2008	TECNOFARMA S.A. CONSULTORES TALLER COMERCIAL
2003	CURSO AUDITOR INTERNO DE CALIDAD Fundamentos NTC ISO 9001 VERSION 2000.
2001	SEMINARIO GERENCIA DÍA A DÍA Y PROGRAMA 5 ´S Centro Nacional de Productividad
2000	SEMINARIO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Universidad Antonio Nariño
2000	LA DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD ICONTEC

EXPERIENCIA LABORAL

RED LOGÍSTICA Y GESTIÓN SAS
20 DE MARZO DE 2024 – ACTUALIDAD

CONTRATO JURISPRUDENCIA PARA LA PAZ (JEP)
(COORDINADORA GENERAL)

a. Atender los requerimientos de tipo logístico, reembolsos y pagos a terceros. Atender los requerimientos propios del desarrollo de la operación logística, entre otros, organización de salones, suministro de alimentación, equipos tecnológicos y demás actividades propias y necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad. c. Atender, las peticiones adicionales y novedades vinculadas al desarrollo de las actividades, de conformidad con lo solicitado por la JEP. d. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el pago a comunidades, asociaciones, personas vulnerables, organizaciones sociales cuyos servicios se han prestado para el desarrollo de actividades solicitadas por la JEP, en la oportunidad acordada con éstos, debiendo priorizar el pago de dichas obligaciones. e. Realizar la legalización de las actividades y la respectiva radicación de cuentas ante la Jurisdicción Especial para la Paz, considerando los tiempos establecidos en el presente Anexo. f. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales convocadas por el supervisor del contrato y/o los apoyos a la supervisión.

CONTRATO AGENCIA RENOVACIÓN DE TIERRAS
(COORDINADORA GENERAL)

a. Recibir las solicitudes realizadas por la ART. b. Atender todas las solicitudes de modificaciones que se puedan llegar a presentar en el marco de un evento y emitir respuestas oportunas frente a las mismas, siempre que se encuentren amparadas en el contrato. c. Coordinar la ejecución de los eventos y que éstos cumplan con los requerimientos y necesidades solicitadas por la ART. d. Garantizar que todos los proveedores de los eventos cuenten con la información clara en lo referente a los requisitos, tiempos de pago, documentos y demás especificaciones a que haya lugar en relación con la facturación y/o acuerdos comerciales entre las partes, y que se cuenten con los soportes correspondientes. e. Resolver los posibles conflictos que se presenten con participantes y/o proveedores, antes, durante y después de la realización de los eventos. f. Efectuar el seguimiento a la ejecución financiera del contrato. DEDICACIÓN 100% Tiempo Completo. g. Asistir a todas las reuniones convocadas por la ART para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos. h. Presentar la facturación en los tiempos establecidos en el Contrato. i. Elaborar el informe quincenal y mensual de los eventos logísticos, disponiendo de manera compartida, completa y correcta todos los soportes asociados a la ejecución de los eventos. j. Mantener constante comunicación con el Supervisor del contrato designado por la ART.

IMPACTO LOGISTICO 24/7**2 DE ENERO DE 2022 – 19 DE MARZO DE 2024****GERENTE DE LOGISTICA**

Licitar, direccionar, coordinar, organizar, producir y ejecutar actividades de logística de eventos presenciales y/o virtuales corporativos, institucionales, académicos y masivos a nivel nacional.

TRAVEL & MARKETING STORE S.A.S (CEINTE S.A.S)**01 DE NOVIEMBRE DE 2020 – 30 DE DICIEMBRE DE 2022****DIRECTORA SENIOR DE LOGISTICA Y MARKETING**

Direccionar, coordinar, organizar, producir y ejecutar actividades de logística de eventos presenciales y/o virtuales corporativos, institucionales, académicos y masivos a nivel nacional.

INMOV S.A.S**17 DE JUNIO DE 2013 – 10 DE ENERO DE 2020****LIDER DE NEGOCIO (GERENTE DE CUENTA GOBIERNO Y PRIVADO)**

Realizar la búsqueda y desarrollo de nuevas oportunidades de negocio para la compañía, cerrar negocios rentables con clientes actuales y potenciales desde una gestión de servicio estratégica, garantizando el seguimiento y medición de los resultados de las cuentas, logrando la satisfacción con el servicio. Cumplimiento en ventas del 249%, en utilidad 179%.

CEINTE (CONSULTORIA ESTRATEGICA INTEGRAL S.A.)**12 DE ABRIL 2012- 24 DE ABRIL 2013****COORDINADORA DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE CONTRATOS LOGÍSTICOS:****Ministerio de Educación Nacional**

Responsable de ejercer supervisión y control integral al equipo de Operadores Técnicos de apoyo a los contratos de operación logística asignados al Programa TODOS A APRENDER.

QUINTA GENERACION**15 DE JULIO 2009- 15 DE MARZO 2012**

Atender, coordinar y ejecutar todos los proyectos de operación logística de eventos asignados.

CORDINADORA DE EVENTOS ORGANIZADOS POR LA EMPRESA COMO:

Ministerio de Educación Nacional (Gerente de Servicio Contrato 276 -2011 y 127 - 2010 del MEN)

Ministerio de Educación Nacional (Coordinadora Contrato 579 del MEN Programa Buscando Carrera – nivel nacional) (Aforo promedio por Encuentro de 11.000 Estudiantes)
British Council. Gerente de los Seminarios (Aforo promedio por Talleres de 30 Rectores)

LABORATORIO FARMACEUTICO I.F.U.V. DE TECNOFARMA S.A.
17 de septiembre 2007 hasta 08 junio 2008

ASISTENTE DE EVENTOS

Realizar la organización, planeación y ejecución de eventos a nivel corporativo para todas las líneas de la compañía. Contratación de proveedores y negociaciones.

CASA EDITORIAL EL TIEMPO
03 enero 2005 hasta 26 febrero de 2007

ANALISTA

Participación en la estrategia comercial de la Gerencia de Publicidad y en la estrategia multimedia de CEET, Análisis de oportunidades y amenazas para los productos CEET en los diferentes sectores económicos.

GRUPO OP GRAFICAS S.A
04 de Julio de 2000 hasta 30 diciembre 2004

ANALISTA DE GESTIÓN Y ENTORNO

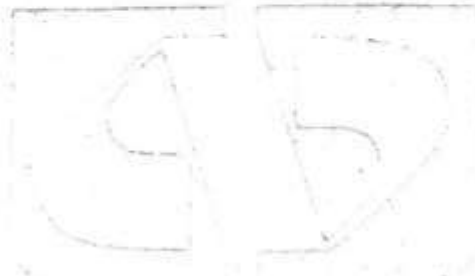
Realizar Lanzamiento de marca y de producto a nivel nacional, donde se realizó la coordinación logística de los eventos correspondientes desde la convocatoria, la organización (Hoteles, traslado de invitados, alimentación, alojamiento, Transporte interno), Manejo de medios, contratación de artistas. Manejo de presupuesto total.

OLGA LUCIA USECHE PEREZ
C.C. 52.518.845 de Bogotá

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERIA JURIDICA 4571 DE 1977



CONFIERE EL TITULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

Olga Lucía Hseche Pérez

C.C. No. 52.518.845

de Santafé de Bogotá, D. C.

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C., A LOS 30 DIAS DEL MES VIII DE 2000


RECTOR

DECANO DE LA FACULTAD
*Universidad
"Antonio Nariño"
Bogotá
Facultad de Ciencias de la Administración*


VICE RECTOR ACADEMICO

SECRETARIO GENERAL
*Universidad
Antonio Nariño*

REGISTRADO AL FOLIO 358-22 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 10

SANTAFE DE BOGOTA, D.C. 31 DE VIII DE 2000

ELABORO 

No. 12715

ACTA DE GRADO NUMERO 12715

EL CONCEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD EN SU SESION DEL DIA 22

DE JUNIO DE 2000 ACTA No. 06

CONSIDERANDO

Que la carrera de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
cuenta con la aprobación correspondiente de conformidad con disposiciones vigentes;

Que el Estudiante **OLGA LUCÍA USECHE PÉREZ**

Con cédula de ciudadanía No. 52.518-845 de Santafé de Bogotá, D. C.

Terminó satisfactoriamente los estudios del Programa de **Administración de Empresas** y cumplió con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Administración de Empresas.

RESUELVE

Otorgarle el Título de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Luego del juramento de rigor se hizo entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C.

a los 30 días de mes de **AGOSTO** de 2000

Firmado

HORACIO SALAZAR MONTAÑA
RECTOR

Firmado

EDUARDO BELTRAN RODRIGUEZ
DECANO DE LA FACULTAD

MARTHA LUCIA CARVALHO Q.
SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 358-22 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 10
SANTAFE DE BOGOTA, D.C. 31 DE AGOSTO DEL 2000

No. 12715



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P.41824

No. Res. 8869 Fecha 02/26/10
M I D I A

OLGA LUCIA

USECHE PEREZ

c.c. 52518845 BOGOTA D.C.

Universidad: ANTONIO NARIÑO

Profesión: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha Título 08/30/00
M I D I A

41308



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Matrícula No. 41824

SECRETARIA GENERAL

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas,

en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN:

Que OLGA LUCIA USECHE PEREZ *****

con cédula de ciudadanía No. 52518845 **** o de extranjería No. ***** de

BOGOTA D.C., fue matriculado(a) como Administrador de Empresas, al tenor de lo ordenado

en la Resolución Número 8869 de fecha 02/26/2010

que por su parte resolutive se copia así: Artículo Primero: Otorgar Matrícula Profesional a

OLGA LUCIA USECHE PEREZ *****

identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52518845**** o de extranjería

No. ***** de BOGOTA D.C. graduado(a) en la Universidad

ANTONIO NARIÑO *****

para habilitarle en el ejercicio legal de la Profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá D.C., a los Veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil diez

(2010)



LUZ DEICY FLORES E
LUZ DEICY FLORES ESPINAL

Presidente



FABIO POSADA VELASQUEZ
FABIO POSADA VELASQUEZ

Secretario



LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

VICERRECTORÍA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Olga Lucía Useche Pérez

C.C. 52'518.845 de Santafé de Bogotá

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

**Especialista en
Gerencia de Mercadeo**

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ, D. C., A LOS 16 DÍAS DEL MES DE *diciembre*
DEL AÑO 2004


RECTOR


DECANO


VICERRECTOR
ESTUDIOS DE POSTGRADO


SECRETARIO GENERAL



Universidad de Bogotá
JORGE TADEO LOZANO

Personería Jurídica No. 2613/1959 Minjusticia

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

número ciento setenta (170)

Correspondiente al día diez y seis (16)

de diciembre de dos mil cuatro

(2004), Registrada en el Libro de Actas de Grado al Folio Número 1001

"En Bogotá D.C. , siendo las 6:00 p.m. del día 16 de diciembre
del año 2004 bajo la presidencia del doctor JAIME PINZON LOPEZ

Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO

Registrado en el Libro de Grados Títulos No. 16 Folio No. 1001
de la Universidad Jorge Tadeo Lozano

a **OLGA LUCIA USECHE PEREZ**

identificada con cédula de ciudadanía No. 52'518.845 expedida en
Santafé de Bogotá , 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 **JAIME PINZON LOPEZ**

Firmado Vicerrector de Estudios de Postgrado **MIGUEL BERMUDEZ PORTOCARRERO**

Firmado Secretario General **OSCAR AZUERO RUIZ**

Es fiel copia tomada de su original que se expide a los diez y seis

(16) días del mes de diciembre del año dos mil cuatro

(2004).


OSCAR AZUERO RUIZ
Secretario General

TRAVEL & MARKETING STORE S.A.S.
NIT 901.290.979 – 6

CERTIFICA

Que la señora **OLGA LUCIA USECHE PEREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.518.845** de Bogotá D.C, laboró en la compañía desde el 01 de noviembre de 2020 al 30 de diciembre de 2022, mediante contrato indefinido, desempeñando el cargo de **DIRECTORA SENIOR DE LOGISTICA Y MARKETING**.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Direccionar, coordinar, organizar, producir y ejecutar actividades de logística de eventos presenciales y/o virtuales corporativos, institucionales y académicos masivos a nivel nacional los cuales ha manejado material BTL, video, fotografía, escenográfica, registro, laminación, sonido, transporte, alojamiento y alimentación, montaje y desmontaje en los eventos presentados.
2. Coordinar el equipo de trabajo para cada uno de los eventos o actividades a realizar.
3. Orientar al Contratista o cliente en todos los aspectos referentes a la realización de los eventos.
4. Asesorar en lo referente a los estilos de liderazgo y el ejercicio de la autoridad, así como la creación de estrategias y las técnicas de negociación con compradores, proveedores y competidores, para el logro de los objetivos organizacionales.
5. Realizar el proceso de cotizaciones de cada evento.
6. Ejecución, seguimiento y control de las actividades planificadas y establecidas en los cronogramas y planes de trabajo acorde con los flujos de caja ajustada con lo requerido por el cliente y/o entidad.
7. Garantizar la prestación de servicios, presentación de documentos, pagos a terceros, manejo de proveedores.
8. Planificar y ejecutar el presupuesto y proyectos asignados.
9. Elaborar los informes solicitados y entregarlos de manera oportuna.
10. Consolidar la ejecución financiera del contrato y controlar la debida ejecución del contrato, en aspectos administrativos y financieros.
11. Hacer el seguimiento a los eventos en las solicitudes, presupuestos y cierres.
12. Realizar y apoyar la elaboración de documentos técnicos o administrativos necesarios para el desarrollo o ejecución de proyectos y contratos realizados por la empresa.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los profesionales asignados a los proyectos que se encuentren bajo su coordinación.
14. Hacer seguimiento y control a los proyectos y/o contratos a su cargo.
15. Supervisar la evolución de la gestión de proyectos.
16. Ejecutar el proceso de facturación, posterior a la realización de los eventos y radicar la legalización respectiva con los soportes requeridos, en el plazo establecido. Acompañando al area financiera en el proceso de recaudo de cartera de los cliente.
17. Optimización del presupuesto con el fin de asegurar y agilizar las estrategias de compras que permitan garantizar la correcta ejecución de los proyectos y/o eventos a través de negociaciones con proveedores en aras de reducir costos, disminuir los riesgos de precio y gestionar la disponibilidad en la cadena de suministro, mejorar la alineación entre las adquisiciones y la estrategia comercial de la empresa.
18. Mantener comunicación en todos los aspectos referentes a la realización de los eventos de las dependencias en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato.

19. Hacer la interlocución con el equipo técnico de apoyo a la supervisión y con el supervisor.
20. Recopilar, clasificar y organizar los soportes de cada evento y generar el informe de cierre que faciliten la revisión.
21. Hacer el seguimiento que permita garantizar la adecuada ejecución administrativa y financiera del contrato.
22. Asistir a todas las reuniones requeridas por el Contratista durante la ejecución del contrato.
23. Asistir y participar activamente de los comités, reuniones Juntas y demás donde se requiera de su participación.
24. Presentar a la gerencia los indicadores mensuales de los procesos que se adelantaron en el departamento y de rotación de personal que hubiese lugar.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. al tercer (03) día del mes de enero de 2023.

Atentamente,



Camilo Andrés Rincón Ortiz

Representante Legal

TRAVEL & MARKETING STORE S.A.S.



CA-MA-205-2020

INMOV S.A.S

NIT 802.013.501-4

CERTIFICA

Que, la Señora **OLGA LUCIA USECHE PEREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Numero **52.518.845**, laboró en nuestra compañía desde el 17 de Junio de 2013 hasta el 10 de Enero de 2020, con un contrato a **TÉRMINO INDEFINIDO**, desempeñando el cargo de **LIDER DE NEGOCIO**.

Realizando las siguientes funciones:

- Visitar los clientes actuales y potenciales con programación de agenda.
- Realizar reportes mensuales de ventas de portafolio manejado.
- Realizar seguimiento a las propuestas presentadas y aprobadas.
- Coordinar, ejecutar y organizar los eventos que se le sean aprobados y asignados.
- Comercializar eventos con los clientes potenciales.
- Ejecutar las necesidades de comunicación, divulgación y socialización de nuestros clientes.
- Supervisar los proyectos de eventos, promociones, activaciones de marca y relaciones públicas.
- Elaborar estrategias de desarrollo comercial y objetivo de ventas.
- Planificar ventar en los mercados nuevos y existentes.
- Supervisión de planes estratégicos y proyectos de eventos, promociones, ~~activaciones de marca y relaciones públicas.~~
- Negociar las condiciones de negocio.
- Coordinación en organización de eventos.
- Administración y coordinación de los recursos técnicos de cada proyecto.

Bogotá
Cr. 7 No. 156-78 Torre 2
Piso 17
Tel: 745 51 52 / 53

Barranquilla
Cr. 518 No. 80-58
Oficina 909
Tel: 356 14 41

Otras ciudades:
Cali
Medellín

Otros Países
Estados Unidos
Panamá
Argentina
Turquía

NIT:
802.013.501-4





Certificamos que en el periodo establecido ha coordinado en calidad de Líder de eventos, entre otros, en los siguientes eventos que contienen servicio de transporte, alojamiento y alimentación:

EVENTOS CON PARTICIPACIÓN IGUAL O MAYOR A 1.000 ASISTENTES:

1. Evento **ALTA PRODUCCIÓN MINISTERIO DE DEFENSA – SAN VICENTE DEL CAGUAN**, celebrado el 13 de diciembre de 2013. Número de asistentes 3.000 personas aproximadamente.
2. Evento **ALTA PRODUCCIÓN MINISTERIO DE DEFENSA – ALGECIRAS**, celebrado el 8 de diciembre de 2014. Número de asistentes: 2.500 personas aproximadamente.
3. Evento **ALTA PRODUCCIÓN MINISTERIO DE DEFENSA – CAUCASIA**, celebrado el 21 de noviembre de 2014. Números de asistentes: 3.000 personas aproximadamente.

EVENTOS CON PARTICIPACIÓN ENTRE 100 Y 1.000 ASISTENTES:

1. Evento **LANZAMIENTO COMERCIAL – BASTA AQUÍ SOY LIBRE MINISTERIO DE DEFENSA**, celebrado el 13 de marzo 2014. Número de participantes: 300 personas aproximadamente.
2. Evento **CONVENCIÓN DE VENTAS TERPEL 2017**, celebrado el 6 de marzo de 2017. Número de asistentes 350 personas aproximadamente.
3. Evento **CONVENCIÓN DE CLIENTES TERPEL CHICAGO 2017**, celebrado el 16 de octubre 2017. Número de asistentes 400 personas aproximadamente.
4. Evento **TERPEL 50 AÑOS**, celebrado el 28 de agosto 2018. Número de asistentes 700 personas aproximadamente.
5. Evento **CONVENCIÓN DE VENTAS TERPEL 2018**, celebrado en marzo de 2018. Número de asistentes 350 personas aproximadamente.

Bogotá
Cr. 7 No. 156-78 Torre 2
Piso 17
Tel: 745 51 52 / 53

Barranquilla
Cr. 518 No. 80-58
Oficina 909
Tel: 356 14 41

Otras ciudades:
Cali
Medellín

Otros Países:
Estados Unidos
Panamá
Argentina
Turquía

NIT:
802.013.501-4





EVENTOS CON PARTICIPACIÓN MENOR A 100 ASISTENTES:



1. Evento **ENCUENTRO ZONAL DEFENSORIA REGIONAL - GIRARDOT**, celebrado en agosto 2018, Número de asistentes 50 personas aproximadamente.
2. Evento **CONMEMORACIÓN DEL DIA INTERNACIONAL DE LAS VICTIMAS DESAPARICIÓN FORZADA - MEDELLIN**, celebrado en agosto 2018. Número de asistentes 73 personas aproximadamente.
3. Evento **CONMEMORACIÓN DEL DIA INTERNACIONAL DE LAS VICTIMAS DESAPARICIÓN FORZADA -CASANARE**, celebrado en agosto 2018. Número de asistentes 85 personas aproximadamente.
4. Evento **TALLER DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DERECHOS CAMPE-SINOS VICTIMAS – MARIA LA BAJA**, celebrado en agosto 2018. Número de asistentes 72 personas aproximadamente.
5. Evento **ABORDAJE DE CONFLICTO INTRAETNICO – SAN MARCOS SU-CRE**, celebrado en octubre 2018. Número de asistentes 66 personas aproximadamente.
6. Evento **ENCUENTRO MESAS DE VICTIMAS**, celebrado en la ciudad de Medellín el 28 de octubre de 2014. Número de asistentes 75 personas aproximadamente.
7. Evento **ENCUENTRO MESAS DE MOTOCICLISTAS**. Celebrado en Pereira el 14 de noviembre de 2014. Número de participante 50 personas aproximadamente.

Se expide a solicitud del interesado sin responsabilidad de nuestra parte con un fin de referencia **A QUIEN INTERESE** y se firma a los Cuatro (4) días del mes de Febrero del Dos Mil Vente (2020).

Atentamente.


ANGELICA NIÑO
Directora Talento Humano.
J.K.U.C.

Bogotá
Cr. 7 No. 156-78 Torre 2
Piso 17
Tel: 745 51 52 / 53

Barranquilla
Cr. 518 No. 80-58
Oficina 909
Tel: 356 14 41

Otras ciudades:
Cali
Medellín

Otros Países
Estados Unidos
Panamá
Argentina
Turquía

NIT:
802.013.501-4



CONSULTORIA ESTRATEGICA INTEGRAL S.A.

NIT 811.042.842-7

CERTIFICA

Que la señora **OLGA LUCIA USECHE PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.518.845 de Bogotá, laboró en esta empresa mediante contrato de prestación de servicios, bajo las siguientes condiciones contractuales.

CONTRATO MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - CEINTE

Cargo: Coordinadora de Supervisión Operativa de Contratos logísticos

Objeto: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión administrativa, financiera, jurídica, y técnica operativa a la ejecución del Programa para la Transformación de la Calidad Educativa y a la Supervisión de los contratos y convenios que se deriven de la ejecución del mismo.

Fecha de ingreso: Abril 12 de 2012

Enero 08 de 2013

Fecha de Egreso: Diciembre 21 de 2012

Marzo 15 de 2013

Actividades específicas:

- Efectuar informes de interventoría e informes finales
- Seguimientos a obligaciones contractuales
- Planear, coordinar y asistir a las reuniones de seguimiento de los contratos
- Soportar al componente de formación situada en el apoyo a la logística, tanto de eventos como de formadores y tutores adscritos al programa.
- Realizar la evaluación final a los proyectos ejecutados por los operadores logísticos que atienden el programa.
- Seguimientos para verificar que desde la subdirección de contratación se suban y perfeccionen los documentos en la biblioteca de contratación
- Apoyar a los supervisores en la documentación que le solicite las diferentes áreas del MEN

La presente certificación se expide a los doce (12) días del mes de Junio de 2015.

Atentamente,

CEINTE 
Consultoría Estratégica Integral S.A.
NIT. 811.042.842 - 7



JOSE EDUARDO RODRIGUEZ PATIÑO
Director Administrativo y Financiero

SONIA JAIMES – QUINTA GENERACION

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifica que la señora OLGA LUCIA USECHE PEREZ, identificada con cédula de ciudadanía número 52.518.845 de Bogotá, estuvo vinculada laboralmente con los siguientes contratos:

- Contrato Término Fijo 01/08/2009 hasta 23/10/2009 con el cargo de Asistente Logística.
- Contrato Término Fijo 24/10/2009 hasta 15/12/2009 con el cargo de Asistente Logística
- Contrato Individual de Trabajo de Obra 20/04/2010 hasta 15/07/2011 con el cargo de Gerente de Servicios.
- Contrato Individual de Trabajo de Obra 16/07/2011 hasta el 17/03/2012, con el cargo de Gerente de Servicios.

Dada a solicitud de la interesada a los (11) once días del mes de Abril de 2012.



ANGELA MARIA VELEZ VELEZ
Directora Administrativa



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 41824 expedidas a nombre de OLGA LUCIA USECHE PEREZ, con la cédula de ciudadanía No. 52518845, se encuentran vigentes.

Que OLGA LUCIA USECHE PEREZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 41824 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8869 del 28 de Febrero de 2010.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veinte (20) de Marzo de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 19-03-2024 09:35:56 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 44975

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

44975-52518845-CP

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 267354459



PIB

16:21:51

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de marzo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OLGA LUCIA USECHE PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52518845:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:25:37 PM horas del 28/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52518845**

Apellidos y Nombres: **USECHE PEREZ OLGA LUCIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)