



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

**CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN
Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (Compraventa,
Prestación de Servicios, Obra Pública)**

<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE BIENES	<input checked="" type="checkbox"/> PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/> OBRA PÚBLICA	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa) 22 de Diciembre de 2017
--	---	---------------------------------------	---

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO No:	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NT / RUT No:
127 de 2017	05/04/2017	DIANA PAOLA RIVERA LEON	53030075
TIPO DE CONTRATO			

OBJETO DEL CONTRATO		FECHA DE INICIO
Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para apoyar la coordinación, planeación, logística, realización y evaluación de <input type="checkbox"/> obras que requiera <input type="checkbox"/> entidad <input type="checkbox"/> obra:		05/04/2017
		FECHA DE TERMINACIÓN
		22/12/2017

CLASE DE GARANTIA	VALOR ASEGURADO (\$)	VIGENCIA DE LOS AMPAROS	
		DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
Cumplimiento			
Calidad del Servicio			
Calidad de los elementos			
Salarios y Prestaciones Sociales			
Estabilidad			
Buen manejo anticipo			
Póliza No Expedida por:		Fecha de aprobación de la(s) póliza(s):	

FORMA DE PAGO				
(INDIQUE CUAL):				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA ANTERIOR	VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIA FUTURA	TOTAL
	\$ 0,00	\$ 38.850.000,00	\$ 0,00	\$ 38.850.000,00
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)	VIGENCIA ANTERIOR	VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIA FUTURA	TOTALES
502-1000-1-R11 Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas Nacionales	\$ 0,00	\$ 38.850.000,00	\$ 0,00	\$ 38.850.000,00
	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	\$ 0,00	\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$ 0,00	\$ 0,00
SUBTOTAL VIGENCIA	\$ 0,00	\$ 38.850.000,00	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> N/A \$ 0,00	\$ 38.850.000,00

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP (DD/MM/AAAA)	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL COM (DD/MM/AAAA)
VIGENCIA ANTERIOR		VIGENCIA ANTERIOR	
VIGENCIA ACTUAL	17517	VIGENCIA ACTUAL	43817
VIGENCIA FUTURA		VIGENCIA FUTURA	05/04/2017

RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)	APROPRIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	FACTURA No.	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa)	VALOR DE LA FACTURA (INCL IVA)	SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS	PAGO No. 0 PERÍODO CERTIFICADO	SALDO POR EJECUTAR
502-1000-1-R11 Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas Nacionales	\$ 38.850.000,00		22/12/2017	\$ 2.850.000,00	\$ 38.850.000,00		\$ 0,00
	\$ 0,00			\$ 0,00	\$ 0,00		\$ 0,00
	\$ 0,00			\$ 0,00	\$ 0,00		\$ 0,00
TOTAL	\$ 38.850.000,00			\$ 2.850.000,00	\$ 38.850.000,00		\$ 0,00

EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO			
ASPECTOS A EVALUAR	BUENO	REGULAR	MALO
Cumplimiento del objeto del contrato	100		
Oportunidad (En la entrega del bien / prestación del servicio/ Realización de obras)	100		
Oportunidad (En el suministro de documentos soportes)	100		
Servicio Pos-venta	100		
CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO.	100	BUENO	

¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECIBE A SATISFACCIÓN EL BIEN, SERVICIO U OBRA Y RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO Ó PERÍODO CERTIFICADO?

Anexos:
Factura
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación
Entrada e atencón
Otros:

SUPERVISOR DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
Nombre: Julian Mauricio Martinez	[Stamp: 20 DIC 2017]
Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	
Firma: [Signature]	

EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA						
SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	CALIFICACIÓN FINAL	RANGOS			
100,00	1,00	100,00	Bueno: 81 a 100 Regular: 70 a 80 Malo: Inferior a 60	BUENO		

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo, **Diana Paola Rivera León**

Identificado (a):	NIT: <input type="checkbox"/>	CC: <input checked="" type="checkbox"/>	CE: <input type="checkbox"/>	NP: <input type="checkbox"/>	NIP: <input type="checkbox"/>	Número:	53030075	D.V.
-------------------	-------------------------------	---	------------------------------	------------------------------	-------------------------------	---------	-----------------	------

Teléfono (s): **3876997** No. de FAX _____
 Celular No.: **3212817996** Celular No.: _____
 Dirección: **calle 186 No. 54D-73 Casa 79**
 Correo Electrónico (E-mail): **dianis0312@yahoo.es**

En mi calidad de: Persona Jurídica Persona Natural y Declarante de Renta No declarante de Renta

a.) Percibi ingresos en el año inmediatamente anterior. Si: No:
 b.) Mis ingresos en el año anterior fueron superiores a 4.073 UVT's o \$111.946.405,00 Si: No:

1. Declaro bajo la gravedad de juramento que:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, el Artículo 126-1 del ET y el Artículo 15 del Decreto 836 de 1991, los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No. **127-2017** de Fecha: **05-abr-17** suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública, objeto del pago sujeto a retención; y a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002, hago entrega de la copia **detallada** de la planilla generada desde el operador donde además se evidencia su estado **pagada**.

Nombre EPS, AFP y ARL	Planilla No.	Periodo		Valor de los aportes pagados provenientes del ingreso del contrato sin intereses de mora
		Mes	Año	
COMPENSAR	8324321311	Diciembre	2017	\$140.000,00
PROTECCION		Diciembre	2017	\$179.200,00
POSITIVA		Diciembre	2017	\$5.900,00

a) Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: Si: No:

b) Que el ochenta por ciento (80%) o más de mis ingresos corresponden a la prestación de mis servicios por cuenta y riesgo del o los contratantes. Artículo 329 del E.T. adicionado por el Art 10 de la Ley 1607 de 2012. Si: No:
Nota: Diligencie el ítem 2 si su respuesta es "SI". De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 3 del Dto. 0099 de 2013.

2. Solicitud Deducciones del Artículo 387 del E.T. y Artículo 2 del Decreto 0099 de 2013.

c) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012, solicito deducción por Dependientes de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1. Si: No:

d) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción por los intereses de vivienda de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad que financia el crédito. Si: No:

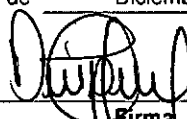
e) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción de la medicina prepagada de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad Promotora de Salud. Si: No:

3. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en tramite se aplique la deducción por concepto de:

Concepto	Nombre Entidad	No. De Cuenta	Valor
AFC			
Pensión Voluntaria			

Se firma a los **22** días del mes de **Diciembre** del año **2017**


Firma

Último ingreso exitoso: 2017-12-19 / 01:16:59 PM | Último ingreso fallido: 2017-09-12 / 10:31:09 AM

Datos	Empleados	Planillas	Documentos	Reportes	Cesantías	Safir
-------	-----------	-----------	------------	----------	-----------	-------

Periodo Pensión: Diciembre 2017. Periodo Salud: Diciembre 2017.

Diciembre 20 de 2017 / 11:06 AM

[Inicio](#) > [Planillas](#) > Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	DIANA PAOLA RIVERA LEON	Nit:	53030075
Tipo planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones	Diciembre 2017
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	Diciembre 2017
Número de radicación:	8324321311	Total a pagar:	\$325.100
Fecha de vencimiento:	19/12/2017	Total de empleados:	1
Fecha de pago:	19/12/2017	Número de administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de pago:	Pago en Cajas
Banco:	1023	Número de aprobación:	45242770
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0.00	\$5,900
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		\$0.00	\$179,200
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		\$0.00	\$140,000
						\$325,100

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

[»Lista de planillas](#)Este documento está clasificado como **PRIVADO** por parte de Compensar Operador de InformaciónRecuerde verificar por la opción de consultas que su planilla este **PAGADA** en el sistema.[Exportar reporte a Excel](#) [Exportar reporte a PDF](#)[Imprimir transacción](#)<https://www.miplanilla.com/>

Todos los derechos reservados © 2017 . Compensar - Cenel S.A.



certicámara.

Acerca de los
certificados SSL

Certificado # 51801-i

Powered by



Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión

Informe de Actividades No. 9

Contrato No. 127 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para apoyar la coordinación, planeación, logística, realización y evaluación de eventos que requiera la entidad.

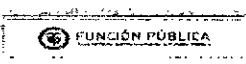
Periodo reportado: Del 5 de Diciembre al 22 de Diciembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
1. Apoyar la coordinación, planeación, realización y evaluación posterior de cada uno de los eventos que requiera la Función Pública durante la vigencia del contrato.	En el informe anexo adjunto se encuentran descritos los eventos que se apoyaron en este periodo los cuales se mencionan a continuación: 1. Evento 5 de Diciembre: Sensibilización a Jefes de Talento Humano del Distrito- DEP 2. Evento 7 de Diciembre: II Encuentro de Encuentros- Corferias 3. Evento 12 de Diciembre: II reunión de Planeación Estratégica- OAP 4. Evento 19 de Diciembre: III Sesión del consejo Asesor para la Gestión y el Desempeño Institucional. Adicionalmente se apoyo en la coordinacion de los prestamos del auditorio para las áreas que no requirieron en su momento una gran logistica. En cuanto a la evaluación de los eventos, hasta el momento se ha realizado una retroalimentación verbal con el organizador al cierre del evento concluyendo que en general los mismos han salido sin inconvenientes. Cuando estos se han presentado, se han plasmado por escrito en este informe en cada descripción de los eventos.
2. Apoyar la logística general de los eventos de la Función Pública y en particular actividades tales como inscripción de participantes, verificación de aspectos técnicos organización de medios tecnológicos de apoyo y suministro de material a asistentes.	Adicional a los eventos que apoyé en el auditorio de la entidad, en este periodo coordiné 3 eventos en los cuales se requirió la ayuda del operador logístico. Coordiné el evento de II Encuentro de Encuentros, la segunda reunión de Planeación Estratégica en donde se contrataron refrigerios para los asistentes y la III Sesión del consejo asesor para la Gestión y el Desempeño Institucional.
3. Apoyar la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación relacionado con los eventos que requiera la Función Pública, participando en la elaboración de Estudios de Mercado, Estudios Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Adendas. Evaluaciones de las Ofertas y demás documentos requeridos con este propósito.	En este periodo he revisado y aprobado cada uno de los presupuestos para los eventos. Reuniendo los soportes que deben ir en la carpeta del contrato. Se han evaluado todas las ofertas y he realizado las respectivas observaciones a dichos documentos. Adicionalmente he venido preparando la entrega de los informes para ceder la supervisión del contrato No. 219 de 2017 de Plaza Mayor Medellín al mi supervisor de Contrato Julian Mauricio Martinez.
4. Servir de enlace entre la Función Pública y el operador logístico de eventos seleccionado por la entidad	He tenido contacto permanente con nuestro operador Viajes Tour Colombia para organizar los tres eventos mencionados anteriormente en los que se requirió su apoyo. igualmente, para dejar cerrados cada uno de los eventos cerrados con su respectiva liquidación y soportes como cotizaciones finales, facturas e informes. A la fecha con ellos tenemos pendiente la liquidación del evento que se llevó a cabo el día 19 de Diciembre.
5. Apoyar la supervisión del contrato o contratos que se deriven de los procesos de contratación relacionados con los eventos requeridos por la Función Pública	Como supervisora del contrato No. 219 de 2017 he cumplido con todos los procesos necesarios para cumplir con su ejecución. En este periodo he venido trabajando en dejar todos los eventos cerrados con sus respectivos soportes para facilitar la liquidación del mismo. igualmente he estado preparando el informe de entrega de dicha supervisión la cual pasará a Julian Mauricio Martinez.
6. Apoyar todas las labores contractuales y post-contractuales que se requieran para la realización de los eventos requeridos por la Función Pública	He apoyado todo el proceso para la contratación de los requerimientos logísticos de los eventos en mención para este periodo de ejecución y gestioné la entrega de supervisión del contrato No. 219 de 2017
7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad	He cumplido con todas las obligaciones pactadas en el contrato.
8. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	En este periodo no tuve que asistir a reuniones de eventos ya que el evento más grande fue el del 7 de Diciembre en Corferias y la reunión final del mismo fue el 4 de Diciembre.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual	He realizado el seguimiento respectivo a los compromisos de cada una de las reuniones.
Anexos: Se anexa el informe con las descripciones de cada uno de los eventos apoyados con su respectivo registro fotografico	

[Firma]
Firma Contratista

[Firma]
Firma Supervisor

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011



Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión

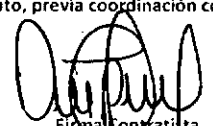
Informe de Actividades Final

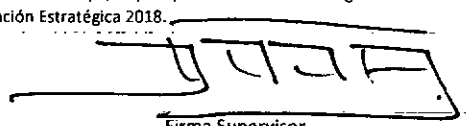
Contrato No. 127 de 2017

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para apoyar la coordinación, planeación, logística, realización y evaluación de eventos que requiera la entidad.

Periodo reportado: Del 5 de Abril al 22 de Diciembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>1. Apoyar la coordinación, planeación, realización y evaluación posterior de cada uno de los eventos que requiera la Función Pública durante la vigencia del contrato.</p>	<p>La suma de los eventos que se apoyaron a lo largo de la ejecución del contrato se relacionan de la siguiente forma:</p> <p>Eventos Internos (en el auditorio de la entidad): 158 Eventos internos y externos con apoyo del operador logístico: 20</p> <p>se apoyó toda la coordinación logística, planeación, realización y evaluación de cada uno de los mismos</p>
<p>2. Apoyar la logística general de los eventos de la Función Pública y en particular actividades tales como inscripción de participantes, verificación de aspectos técnicos organización de medios tecnológicos de apoyo y suministro de material a asistentes.</p>	<p>Para todos los eventos externos principalmente se contó con la ayuda del operador logístico para todas las contrataciones que se tuvieron que hacer en cuanto a espacios, alimentos y bebidas, imagen institucional, material entregable, puntos de registro, entre otros. y en todos los eventos internos coordiné la parte técnica en el auditorio, los montajes y el servicio de café o refrigerio para las reuniones. Adicionalmente apoyé las reuniones de la Directora en su sala de juntas.</p>
<p>3. Apoyar la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación relacionado con los eventos que requiera la Función Pública, participando en la elaboración de Estudios de Mercado, Estudios Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Adendas, Evaluaciones de las Ofertas y demás documentos requeridos con este propósito.</p>	<p>Para todos los eventos que se llevaron a cabo con el operador logístico, estuve solicitando, negociando y controlando los presupuestos. Revise con ellos las contrataciones de los lugares donde se llevaron a cabo los eventos. También gestioné la adición del contrato a finales del mes de Noviembre por ciento ochenta millones de pesos (\$ 180,000,000) debido a que hubo eventos en el transcurso del año que no estaban programados en la planeación inicial.</p>
<p>4. Servir de enlace entre la Función Pública y el operador logístico de eventos seleccionado por la entidad</p>	<p>Estuve en contacto Permanente con Plaza Mayor y a su vez con Viajes Tour Colombia coordinando cada uno de los eventos que se contrataron con ellos. Igualmente supervisaba los informes y cierres de los eventos culminados para dejar todo listo para la liquidación del contrato.</p>
<p>5. Apoyar la supervisión del contrato o contratos que se deriven de los procesos de contratación relacionados con los eventos requeridos por la Función Pública</p>	<p>Como supervisora del contrato No.219 de 2017 suscrito con Plaza Mayor Medellín estuve ejecutando funciones como la revisión de presupuestos e informes de cierres con Plaza Mayor por cada uno de los eventos llevados a cabo. Adicionalmente solicité y organicé todos los documentos para la entrega del informe de supervisión a Julian Mauricio Martinez para su respectiva liquidación la cual se hace en el año 2018 debido a que el contrato con Plaza Mayor termina el 30 de Diciembre del presente año.</p>
<p>6. Apoyar todas las labores contractuales y post-contractuales que se requieran para la realización de los eventos requeridos por la Función Pública</p>	<p>Apoyé todo el proceso de contratación de Plaza Mayor Medellín, desarrollé los estudios de mercado y de ahí en adelante todos los procesos que se llevarón a cabo para la ejecución del mismo como la solicitud de informes financieros y extractos bancarios, informes por cada evento, la adición presupuestal y el informe de entrega de supervisión a Julian Mauricio Martinez para su respectiva liquidación.</p>
<p>7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad</p>	<p>Cumplí con todas las obligaciones pactadas en el contrato.</p>
<p>8. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Asisti a todas las reuniones que programaban de los eventos en cada una de las áreas, adicionalmente las reuniones del grupo de gestión administrativa, secretaria general y dirección general.</p>
<p>9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>Realicé el respectivo seguimiento a los compromisos de cada una de las reuniones.</p>
<p>10. Desplazarse a las diferentes ciudades del País, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.</p>	<p>En toda el periodo de ejecución del contrato, solamente tuve que desplazarme a Paipa, Boyacá para la coordinación logística de la Reunión de Planeación Estratégica 2018.</p>


Firma Contratista


Firma Supervisor

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011

Bogotá D.C. 22 de Diciembre de 2017

Señores

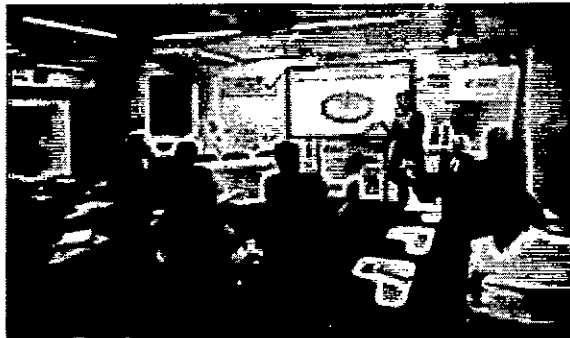
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

Bogotá D.C

Referencia: Anexo Informe de actividades No. 9 – Contrato N° 127 de 2017

EVENTO INTERNO 5 DE DICIEMBRE

A cargo de la Dirección de Empleo Público se llevó a cabo la **“Sensibilización a los jefes de Talento Humano”** de la entidades del Distrito con el fin de concientizarlos sobre la importancia de cargar toda la información necesaria en el SIGEP. Dicho evento tuvo una asistencia aproximada de 45 personas y organicé el montaje el salón, las ayudas audiovisuales y el servicio de café. Todo se llevó a cabo sin novedades adicionales.



EVENTO EXTERNO 7 DE DICIEMBRE- II ENCUENTRO DE ENCUENTROS

En el auditorio de Corferias se llevó a cabo el evento de cierre de los equipos transversales en el horario de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y contó con una asistencia de 561 personas. La Instalación del evento estuvo a cargo de la Directora Liliana caballero y el subdirector de la ESAP, posteriormente el Dr. Francisco Reyes superintendente de sociedades realizó su presentación para luego dar paso al conferencista Andrés Ramirez y su tema sobre la felicidad. Para terminar en el auditorio se llevó a cabo la graduación de los diplomados de los equipos transversales y finalmente se desarrolló el acto de clausura en el pabellón No. 4 donde se presentó el grupo musical la vitrola y se ofreció un brunch a los asistentes.

Para la organización del evento con el operador logístico coordinamos, las ayudas audiovisuales, la grabación de video, el montaje de los escenarios, la imagen del evento y el servicio de alimentos y bebidas. Estuvimos en el

montaje, pruebas de equipos y ensayo el día anterior hasta la media noche, fuimos a las respectivas visitas de inspección días antes al evento. A pesar que Corferias nos cambió varias cosas de último momento y no prestó la atención al evento el día de montaje como se debía, este fue todo un éxito, los asistentes quedaron satisfechos al igual que los directivos y servidores de la entidad.

