Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

REMISIÓN DOCUMENTOS PUBLICACIÓN SECOP
FO-AB-73
23-07-2020
V. 01

230

Yopal 22 DE JULIO de 2025

Me permito enviar para publicación en el SECOP II, los documentos que se listan, asociados al contrato que se describe a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	
NÚMERO CONTRATO	SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE NOVIEMBRE DE 2024
OBJETO	FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
NOMBRE CONTRATISTA	**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO "UNITROPICO"**

CLASE DE ACTUACIÓN O DOCUMENTO A PUBLICAR		
Ítem	**Nombre Documento**	**No. Folios**
1	Informe Final de Actividades con todos los anexos (Carpeta 1, Pag 215 - 455, Carpeta 2, Pag 456 – 645, Carpeta 3, Pag 646 – 792)	578
2	Informe de Supervisión. (Carpeta 3, Pag 793 – 796)	4
3	Acta de Terminación y Liquidación de Común Acuerdo 2791 del 2024 (Carpeta 3, Pag 797 – 798)	2
4	Certificación de Cumplimiento Contractvs (Carpeta 3, Pag 799)	1
5	Certificación que se encuentra al día en las obligaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Carpeta 3, Pag 800)	1
6	Planilla Integrada liquidación Aportes. (Carpeta 3, Pag 801- 806)	6
7	Certificación Bancaria. (Carpeta 3, Pag 807)	1
8	Certificación Antecedentes contador y Copia Tarjeta Profesional y Cedula del Contador (Carpeta 3, Pag 808 - 809)	2
10	Factura Electrónica FEDV- 46185 (Carpeta 3, Pag 810)	1
11	Autorización numeración facturación (Carpeta 3, Pag 811 – 812)	2
12	Rut (Carpeta 3, Pag 813)	1
TOTAL, FOLIOS REMITIDOS		599
TOTAL FOLIOS CON OFICIO DE REMISIÓN		600

Cordialmente,

NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano

Elaboro: Alejandra Leguizamón
Profesional contratado

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

INFORME FINAL
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N.° SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024

OBJETO:

FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

Presentado a:

NINI JOHANA MARIÑO BERNAL

Directora Talento Humano
Secretaria general

Gobernación de Casanare
2025

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024

OBJETO:	FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (1) MES Y DIEZ (10) DIAS
VALOR:	$190.000.000,00 M.L.C.
FECHA ACTA DE INICIO	2024-11-29

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EJECUCIÓN

ACTIVIDAD 1: Apoyar la implementación del Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, a través de la realización de seminarios, talleres.

Se brindó apoyo a la implementación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024, mediante la ejecución de seminarios y talleres dirigidos a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare. Estas acciones formativas fueron orientadas al fortalecimiento de competencias laborales y comportamentales, en coherencia con las líneas estratégicas del PIC, contribuyendo así al desarrollo institucional y a la mejora continua del talento humano de la entidad.

Se realizó mesa de trabajo, en concertación con el apoyo a la supervisión del contrato donde se organizó la planeación de los encuentros académicos, para los funcionarios públicos de la Gobernación de Casanare, como también la socialización e inscripción de los funcionarios en los diferentes cursos, seminarios y talleres ofertados en el PIC 2024.

EVIDENCIA: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

TEMA	CUPO PRESENCIAL	LUGAR	FECHA
1) Taller dinámico de Trabajo en equipo, dirigido a los Servidores de la Entidad. (15 Horas)	370 funcionarios de planta	Centro recreacional comfacasanare	Sábado 30 de Noviembre de 2024 7:00 Am a 12:00 Pm
2) Curso de inglés Nivel 2. (40 Horas)	30 cupos (limitados), intensidad Horaria de 3 Horas (virtual)	Instalaciones de la Universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Viernes 29 de Noviembre al 18 de Diciembre 2024 En jornada de 7:00 Am a 10:00 Am
3) Curso de Ofimática Avanzada (40 Horas)	30 cupos (limitados), intensidad Horaria de 3 Horas (virtual)	Instalaciones de la Universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Viernes 29 de Noviembre al 18 de Diciembre 2024 En jornada de 8:00 Am a 10:00 Am
4) Curso de Gestión Documental, Ley de Archivo, en la Función Pública. (4 Horas)	30 cupos (limitados), intensidad Horaria de 1 sesión de 4 Horas	Instalaciones de la Universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	lunes 2 de Diciembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm
5) Taller Lúdico en estrategias para el manejo de estrés y ansiedad. (4 Horas)	30 cupos (limitados), intensidad Horaria de 1sesion de 4 Horas.	Instalaciones de la Universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Miércoles 11 de Diciembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm

6) Curso Ley Laboral y Pensional, beneficio de los fondos de Pensión- con enfoque en el sector Público. (4 horas)	40 cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	viernes 29 de Noviembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm
7) Seminario innovación Pública: enfocada en aplicaciones (govtech -Tecnologías aplicadas a la Administración Pública: Innpulsa- Milab- laboratorio de innovación del DNP.) (40 horas)	40 cupos (limitados) intensidad horaria de 20 sesiones de 2 horas. (virtual)	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19 # 39-40	Viernes 29 de Noviembre al 20 de Diciembre de 2024 En jornada de 2:00 Pm a 4:00 Pm
8) Cursos en Tecnologías Emergentes. (16 horas)	30 cupos (limitados) intensidad horaria de 4 sesiones de 4 horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Lunes 9 de Diciembre al 12 de Diciembre de 2024 En jornada de 2:00 Pm a 6:00 Pm
9) Taller en Gestión del Tiempo y priorización de tareas en el sector Público. (4 horas)	30 cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	martes 3 de Diciembre de 2024 8:00 Am a 12:00 Pm
10) Taller negociación colectiva sector trabajadores oficiales y sector Público. (4 Horas)	30 cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	9 de Diciembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm
11) Violencia Sexual y de Género. (4 Horas)	30 cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 horas	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Martes 10 de Diciembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm
12) Taller manejo de la "Crisis" del tránsito de empleado a pensionado creando acciones para vivir productivamente. (4 Horas)	30 Cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 Horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Viernes 13 de Diciembre de 2024 8:00 Am a 12:00 Pm

EVIDENCIA 2: Memorando expedido por la oficina de Talento Humano.

GOBERNACIÓN DE CASANARE
N.T. 892099210-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO N° 739

230.190.200

Yopal, 21 de Noviembre de 2024

PARA: Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina y Funcionarios Públicos de la Gobernación de Casanare.

DE: Directora de Talento Humano

ASUNTO: Participación e Inscripción y cronograma del Plan Institucional de Capacitación PIC 2024.

La Dirección de Talento Humano, se permite comunicar la programación a todos los funcionarios de planta para que participen en los eventos del Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, los cuales se llevaran a cabo en modalidad presencial durante el mes de noviembre y diciembre del presente año, donde se desarrollaran los siguientes temas:

TEMA	CUPO PRESENCIAL	LUGAR	FECHA
1) Taller dinámico de Trabajo en equipo, dirigido a los Servidores de la Entidad. (5 Horas)	370 Funcionarios de planta	Centro recreacional comfacasanare	Sábado 30 de Noviembre de 2024 7:00 Am a 12:00 Pm
2) Curso de inglés Nivel 2. (40 Horas)	30 cupos (limitados). intensidad Horaria de 3 Horas (virtual)	Instalaciones de la Universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Viernes 29 de Noviembre al 18 de Diciembre 2024 En jornada de 7:00 Am a 10.00 Am
3) Curso de Ofimática Avanzada (40 Horas)	30 cupos (limitados). intensidad Horaria de 3 Horas (virtual)	Instalaciones de la Universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Viernes 29 de Noviembre al 18 de Diciembre 2024 En jornada de 8:00 Am a 10:00 Am
4) Curso de Gestión Documental, Ley de Archivo, en la Función Pública. (4 Horas)	30 cupos (limitados). intensidad Horaria de 1 sesión de 4 Horas	Instalaciones de la Universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	lunes 2 de Diciembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm

Carrera 20 No.8-02, piso 5 CAD, Tel. 6336339, Ext. 1560-1561, Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – talentohumano@casanare.gov.co

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

GOBERNACIÓN DE CASANARE

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

5) Taller Lúdico en estrategias para el manejo de estrés y ansiedad. (4 Horas)	30 cupos (limitados). intensidad Horaria de 1sesion de 4 Horas.	Instalaciones de la Universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Miércoles 11 de Diciembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm
6) Curso Ley Laboral y Pensional. beneficio de los fondos de Pensión- con enfoque en el sector Público. (4 horas)	40 cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	viernes 29 de Noviembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm
7) Seminario innovación Pública: enfocada en aplicaciones (govtech -Tecnologías aplicadas a la Administración Pública: Innpulsa- Milab- laboratorio de innovación del DNP.) (40 horas)	40 cupos (limitados) intensidad horaria de 20 sesiones de 2 horas. (virtual)	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19 # 39-40	Viernes 29 de Noviembre al 20 de Diciembre de 2024 En jornada de 2:00 Pm a 4:00 Pm
8) Cursos en Tecnologías Emergentes. (16 horas)	30 cupos (limitados) intensidad horaria de 4 sesiones de 4 horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Lunes 9 de Diciembre al 12 de Diciembre de 2024 En jornada de 2:00 Pm a 6:00 Pm
9) Taller en Gestión del Tiempo y priorización de tareas en el sector Público. (4 horas)	30 cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	martes 3 de Diciembre de 2024 8:00 Am a 12:00 Pm
10) Taller negociación colectiva sector trabajadores oficiales y sector Público. (4 Horas)	30 cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	9 de Diciembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm
11) Violencia Sexual y de Género. (4 Horas)	30 cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 horas	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Martes 10 de Diciembre de 2024 2:00 Pm a 6:00 Pm
12) Taller manejo de la "Crisis" del tránsito de empleado a pensionado creando acciones para vivir productivamente. (4 Horas)	30 Cupos (limitados) intensidad horaria de 1 sesión de 4 Horas.	Instalaciones de la universidad UNITROPICO Carrera 19#39-40	Viernes 13 de Diciembre de 2024 8:00 Am a 12:00 Pm

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

GOBERNACIÓN DE CASANARE
NIT. 8920990110-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

Para inscribirse en los eventos de capacitación ingrese y regístrese en el siguiente Link https://docs.google.com/forms/d/1-SIRksAnzpj-SGMkVi2hpFVZ050lQ0o0D0W5-vMOs24/edit de inscripción desde el día 21 al 28 de noviembre del año en curso.

Cabe resaltar que los temas de capacitación expuestos, fueron escogidos por los funcionarios de la planta de personal, mediante el diligenciamiento de la Matriz de Necesidades de Capacitación por cada una de las dependencias.

Cualquier inquietud estamos prestos atenderla en la ext. 1562 de la Dirección de Talento Humano.

Cordialmente,

NINI JOHANA MARIÑO BERNAL
Directora Talento Humano

Elaboró: Alejandra Leguizamon
Apoyo Profesional
Contrato No. 1276 de 2024

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

ACTIVIDAD 2: Realizar 12 capacitaciones presenciales, de acuerdo con el temario contemplado en las especificaciones técnicas.

1. **TALLER DINÁMICO DE TRABAJO EN EQUIPO, DIRIGIDO A LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.**

1. OBJETIVO

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, tuvo como objetivo brindarles a los funcionarios una estructura de aprendizaje optima mediante dinámicas de trabajo en equipo que ayudaran a mejorar el ambiente de trabajo y aumentar la confianza entre los funcionarios públicos de la entidad, con el propósito que redunde en una mayor productividad y satisfacción laboral entre ellos y se fortalezcan lazos de compañerismo entre los mismos.

2. CONTENIDO

En el desarrollo del contenido programático para este taller, se abarcaron los siguientes temas:

a. Mayor coordinación interna: Fomentar hábitos de trabajo que facilitan la coordinación dentro de un mismo equipo, teniendo en cuenta que cada funcionario sabe en todo momento lo que debe hacer porque se ha generado un ambiente propicio para el intercambio de información.

b. Ejercicios prácticos Planteando situaciones reales de oficina en la función pública.

c. Fomentar las cualidades profesionales: Enfatizar en que cada funcionario cuenta con unas aptitudes específicas que pueden ser desarrolladas por sus compañeros gracias al trabajo en equipo.

d. Realizar dinámicas de grupo que permiten potenciar cualidades como el liderazgo, el carácter resolutivo, la empatía, la prudencia, la flexibilidad, la mentalidad analítica, la disciplina o la responsabilidad corporativa.

3. METODOLOGIA

La metodología que manejamos para el desarrollo de este taller presencial fue contar con un espacio al aire libre, el cual fue apto para dirigir el taller a los 370 funcionarios de planta, contamos con material didáctico (lana, pelotas, cucharas, pimpones, etc.), se les ofreció refrigerios saludables, los cuales estaban compuestos por (sándwich de pollo con jugo natural) para cada uno de los participantes.

La participación al taller se hizo por secretarias, la cual se llevó a cabo de la siguiente manera:

1. Una (1) sesión de 5 horas para el Despacho del Gobernador (Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Cultura, Oficina Defensa Judicial, Oficina de Control interno de Gestión, Control Disciplinario Interno, secretaria Privada. (41 funcionarios)
2. Una (1) sesión de 5 horas para secretaria general (Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de tecnologías de la información y la comunicación TIC.) (42 funcionarios)
3. Una (1) sesión de 5 horas para secretaria de Hacienda (Dirección de Tesorería, Dirección de Rentas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Dirección de Cobro Coactivo). (44 funcionarios).

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

4. Una (1) sesión de 5 horas para Departamento Administrativo de Planeación (Dirección de Política Sectorial, Dirección de Banco de Programas y Proyectos. Secretaria de la Mujer (Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, Dirección de Vivienda. Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, Dirección Empresarial, Dirección de Desarrollo Rural. (43 funcionarios)

5. Una (1) sesión de 5 horas para secretaria de Educación (Dirección de Calidad Educativa, Dirección de Cobertura Educativa, Dirección Administrativa de Educación). Secretaria de Gobierno (Dirección de Desarrollo económico, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres). (49 funcionarios).

6. Una (1) sesión de 5 horas para secretaria de Infraestructura (Dirección de Programación, Dirección de Construcciones, Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad, Taller de Obras). (58 funcionarios).

7. Una (1) sesión de 5 horas para secretaria de Salud (Dirección Administrativa Y Financiera, Dirección Salud Pública, Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad). (93 funcionarios).

8. generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, evaluación de la capacitación y del capacitador. (Formato establecido por la entidad).

4. LUGAR

El taller se realizó en un espacio al aire libre y adecuado para los funcionarios, el cual está ubicado en el KM 5 Vía Sirivana en Yopal – Casanare en el CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al taller en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

Este taller conto con una (1) sesión de 5 horas, por cada uno de los grupos participantes.

7. NUMERO DE PARTICIPANTES

Este taller estaba dirigido para los trescientos setenta (370) funcionarios públicos de la Gobernación de Casanare y finalmente contamos con la asistencia de 75 funcionarios.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

Para dictar el taller contamos con un profesional idóneo como se requería en las especificaciones técnicas:

Título Profesional: Profesional en psicología o sociología, con título de maestría en el área disciplinar, experiencia profesional relacionada mínima de ocho (8) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO DEL DESARROLLO DEL TALLER

1. Bienvenida e introducción (20-30 min)

- Actividad rompe hielo: "Telaraña de fortalezas"
  Cada participante lanza un ovillo de lana mientras dice su nombre y una cualidad que aporta al equipo.
  Se va formando una red visual del equipo.
- Presentación de objetivos del taller y normas de convivencia.

2. Tema A: Mayor coordinación interna: Fomentar hábitos de trabajo que facilitan la coordinación dentro de un mismo equipo, teniendo en cuenta que cada funcionario sabe en todo momento lo que debe hacer porque se ha generado un ambiente propicio para el intercambio de información. (45 min – 1 hora)

Objetivo: Reconocer la importancia de la comunicación e intercambio de información dentro del equipo.

- Minicharla: Importancia de la coordinación interna en equipos públicos.
- Dinámica práctica:
  "Misión incompleta"
  Se forman grupos que deben completar una tarea (armar un rompecabezas o construir algo simple) con instrucciones divididas entre los miembros. Esto obliga a comunicarse para entender la tarea completa.
- Reflexión grupal: ¿Cómo se ve esto reflejado en el día a día de la oficina?

3. Tema B: Ejercicios prácticos con situaciones reales de oficina en la función pública (1 hora)

Objetivo: Enfrentar y resolver conflictos o tareas comunes de oficina mediante el trabajo en equipo.

- Técnica: Juego de roles
  Se entregan casos reales de oficina (por ejemplo: sobrecarga de trabajo, descoordinación, o solicitudes urgentes mal gestionadas).
- Ejemplo de caso:
  "Un ciudadano llega molesto porque no ha recibido respuesta a su solicitud enviada hace un mes. El equipo debe organizarse y definir cómo manejar la situación."
- Debate guiado: ¿Cómo se abordó el caso?, ¿qué funcionó?, ¿qué se puede mejorar?

4. Tema C: Fomentar las cualidades profesionales: Enfatizar en que cada funcionario cuenta con unas aptitudes específicas que pueden ser desarrolladas por sus compañeros gracias al trabajo en equipo. (1 hora)

Objetivo: Valorar y potenciar las habilidades únicas de cada miembro del equipo.

- Dinámica:
  "Mapa de talentos"
  Cada participante recibe una hoja con su nombre al centro, y los compañeros escriben a su alrededor cualidades que ven en él/ella.
- Actividad adicional: Pequeños grupos identifican cómo combinar sus habilidades para resolver un reto ficticio.
- Conclusión: Potenciar talentos es construir equipos más sólidos.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

5. Tema D: Realizar dinámicas de grupo que permiten potenciar cualidades como el liderazgo, el carácter resolutivo, la empatía, la prudencia, la flexibilidad, la mentalidad analítica, la disciplina o la responsabilidad corporativa. (1 – 1.5 horas)

Objetivo: Reforzar competencias como liderazgo, empatía, disciplina y mentalidad analítica.

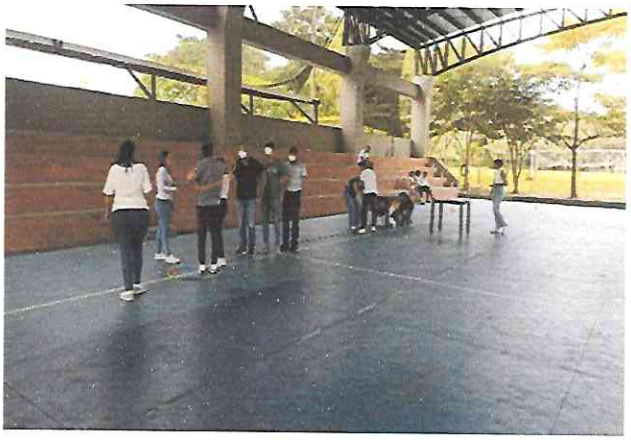
- Dinámica rotativa:
  Estaciones de habilidad
  Cuatro mesas con dinámicas breves:
  - Liderazgo: organizar un equipo para un reto en 5 minutos.
  - Empatía: "ponerse en los zapatos del otro" en un conflicto laboral.
  - Disciplina y análisis: seguir instrucciones complejas bajo presión.
  - Resolución: analizar una crisis y proponer una solución viable.
- Cierre reflexivo: ¿Cuál fue tu fortaleza más evidente?, ¿cuál necesitas trabajar más?

6. Cierre del Taller (30 min)

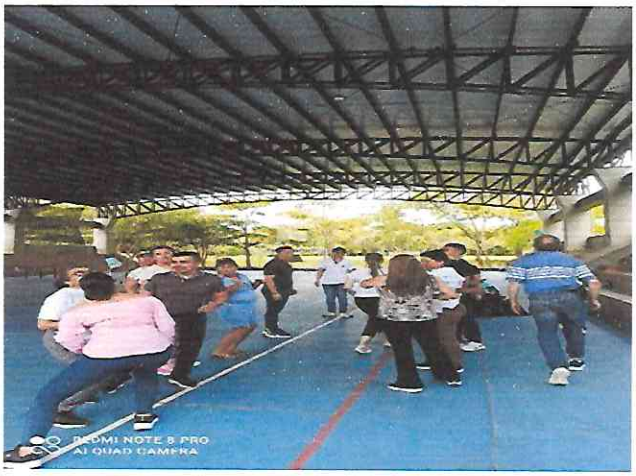
- Síntesis general y conclusiones.
- Rueda de palabras: Cada participante expresa lo que se lleva del taller.
- Entrega de kit didáctico (agenda, tula, esfero)

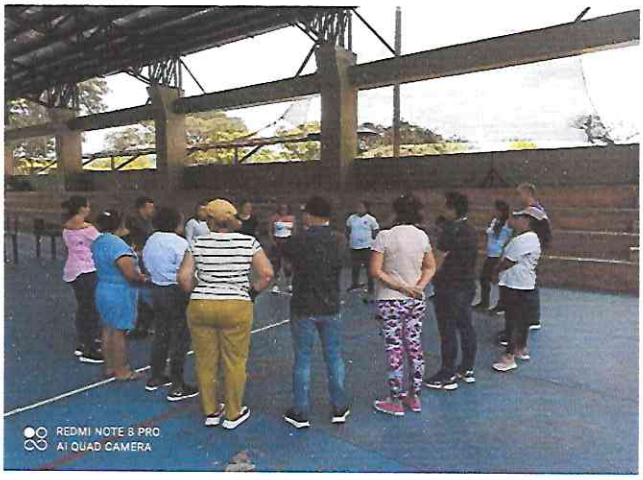
REGISTRO FOTOGRAFICO

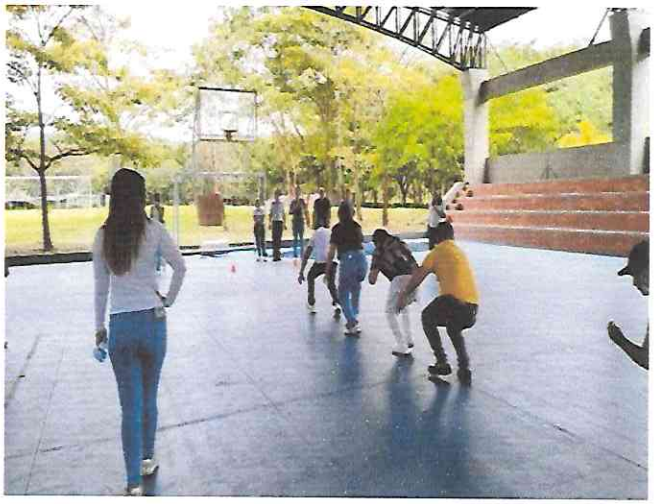
Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano



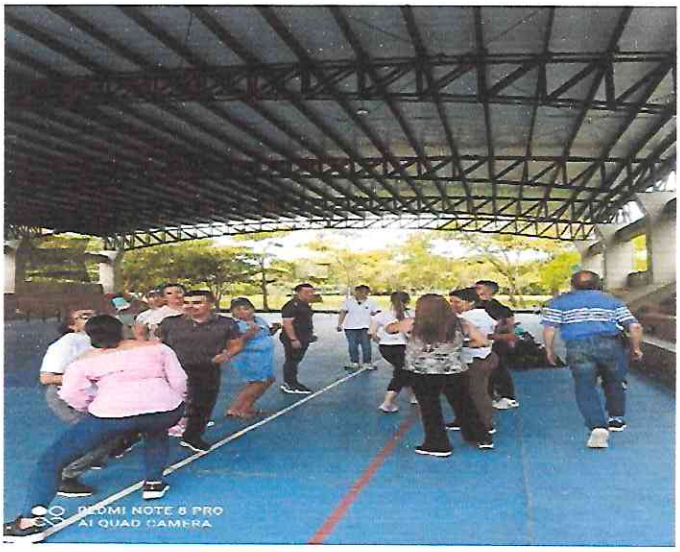
Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

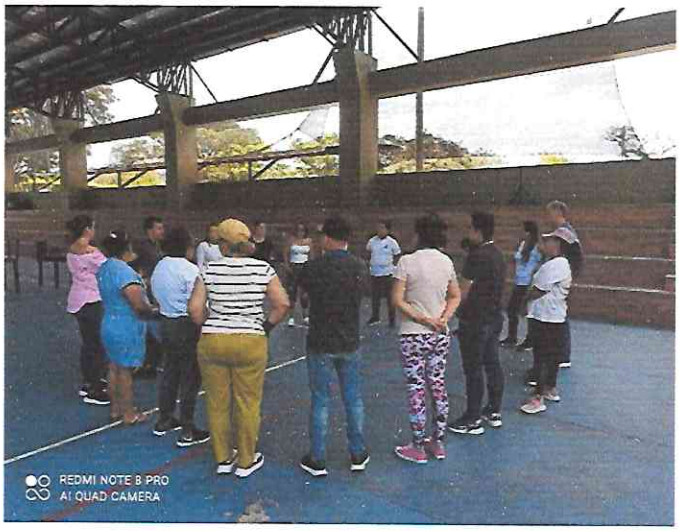






Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano





Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

PLANILLAS DE ASISTENCIA

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Dinamica de Trabajo en Equipo
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Universidad del Trópico Americano Orinoquia Yopal
LUGAR	Yopal
FECHA	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	GENERO: LGBTIQ+	F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	Luis Yameth Segura	4404766	X								X		X						3142657185	
2	Yajaid Marcela Rodriguez	1118534995	X							X			X						3154433022	
3	Andrea Peña	1118.534.271	X							X			X						3146129525	
4	Sergio Salazar	1.118.538.372	X							X			X						3138[illegible]25	
5	Diego Garcia	1.020.759.758	X								X		X						3112574220	
6	Mayerlin Mateus	1063596321	X								X		X						3209423967	
7	Wilson Hernandez	9.384.635	X							X			X						3103824139	
8	Yeyla Jimena Moreno	23.858.362	X							X			X						[illegible]4124	
9	Cristian Cardenas	1118.549.048	X								X		X						3134198012	
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

Código: FR-PSO-07.01 Fecha: 10/08/21

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Dinámico de Trabajo en Equipo
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitropico
LUGAR	Centro Recreacional Confraternidad
FECHA	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	GENERO: LGBTIQ+	F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	Jair [illegible] Castañeda	1213334227	X						54		X		X						3246303[illegible]	Jair Castañeda
2	Milton Javier Tarazona	77174726	X						32		X		X						3202644375	
3	Rodrigo Alejandro Cepeda	79874399	X						49		X		X							
4	Clara Cepeda Cermeño	47434146	X						46	X			X						3127308695	Clara Cepeda
5	Oscar Javier Gonzalez Rua	79695693	X						41		X		X						3136[illegible]3636	
6	Martin Patricio Tejedor Reyes	91824245	X						51	X			X						3155551163	
7	Jorge Luis Ochoa Pinzon	6776196	X								X		X							Jorge Luis
8	Carmen Omaira Gonzalez	47432-77	X						52	X			X						3103642529	
9	Ana Johana Maria Bernal	52923149	X						43	X			X						3102117515	
10	Victor Manuel Trujillo	19480548	X						54		X		X						3105665719	
11	Dina Rocio Martinez Vargas	47438976	X						43	X			X						3208416522	Dina M.
12	Yudy Paola Montes Trivino	46[illegible]612	X						40	X			X						3[illegible]26 33	Paola Montes
13	Nedy Mojica	33481392	X						35	X			X						3213[illegible]396	
14	Brigitth Motta	51.785.477	X						40	X			X						3108164798	
15	Carlos Perez	74.189.786	X						43		X		X						3105662[illegible]	

Código: FR-PSO-07.01 Fecha: 10/08/21

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

2. CURSO DE INGLES NIVEL 2.

1. OBJETIVO

Fomentar a los funcionarios de la entidad en una adaptación y apropiación de la cultura y formación orientada en el bilingüismo, el cual les permitiera desarrollar habilidades lingüísticas y comunicativas en inglés, que mejoraran el desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio en la entidad.

2.CONTENIDO

En el marco del desarrollo del curso, se abordaron los siguientes temas con los funcionarios públicos:

- Adverbios de lugar en inglés
- Preposiciones de lugar en inglés
- Preposiciones de tiempo: *for y since*
- Adjetivos calificativos en inglés
- Adjetivos demostrativos en inglés
- Adjetivos comparativos en inglés
- Adjetivos de cantidad en inglés
- Las partes de la casa en inglés
- Vocabulario de restaurante en inglés
- Hablar sobre las emociones en inglés: like y dislike
- Pasado simple: verbos regulares e irregulares
- Pasado continuo en inglés
- Verbos auxiliaries: do, does, has, have
- WH Questions
- Adverbios de frecuencia

1. METODOLOGIA

En el marco del desarrollo del curso de inglés nivel 2 se desarrolló de manera presencial, dirigido a un grupo de hasta 30 participantes. La metodología implementada combinó estrategias participativas y dinámicas, utilizando material didáctico e interactivo que facilitó el aprendizaje de los contenidos y el fortalecimiento de las habilidades comunicativas en inglés.

Cada sesión contó con el apoyo de recursos pedagógicos adecuados para promover la participación de los asistentes, a través de ejercicios prácticos, actividades grupales, juegos de roles y el uso de herramientas audiovisuales.

Como parte del bienestar de los participantes, se ofrecieron refrigerios saludables en cada jornada, brindando dos opciones rotativas:

- Opción uno: sándwich de pollo con jugo natural o avena.
- Opción dos: pastel de pollo con jugo natural o avena.

Estos refrigerios fueron entregados durante un receso programado por el capacitador en cada sesión.

Se manejaron planillas de asistencia debidamente diligenciadas, lo que permitió llevar un control riguroso de la participación. Al finalizar el proceso formativo, se aplicó una evaluación de la capacitación y del capacitador, utilizando el formato establecido por la entidad, con el fin de medir la efectividad del curso y recoger observaciones por parte de los asistentes.

2. LUGAR

Este curso se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 102-A el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

3. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al curso en archivo digital.

4. INTENSIDAD HORARIA

El curso se dictó en 20 sesiones de 2 horas, para un total: 40 horas cumpliendo con lo establecido en las especificaciones técnicas.

5. NUMERO DE PARTICPANTES

Este curso contaba con un cupo máximo de treinta (30) personas, finalmente contamos con la asistencia de 14 funcionarios.

PERFIL DEL CAPACITADOR

Para dictar el curso contamos con un profesional idóneo como se requiere en las especificaciones técnicas:

Título Profesional: Licenciatura en Lenguas extranjeras o Licenciado en inglés.
Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (04) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior.

El desarrollo del curso dirigido a los funcionarios de la Gobernación de Casanare se basó en el enfoque comunicativo, con el objetivo de crear un ambiente de aprendizaje en el que los participantes pudieran practicar y aplicar el vocabulario aprendido en contextos significativos. Este enfoque priorizó la interacción como herramienta clave para el desarrollo de la competencia comunicativa, permitiendo que los estudiantes usaran el inglés de manera espontánea y funcional. Se promovió la participación de los asistentes en situaciones reales de comunicación, lo cual facilitó que consolidaran su confianza y fluidez en el uso del idioma, al tiempo que mejoraban su comprensión y producción en inglés.

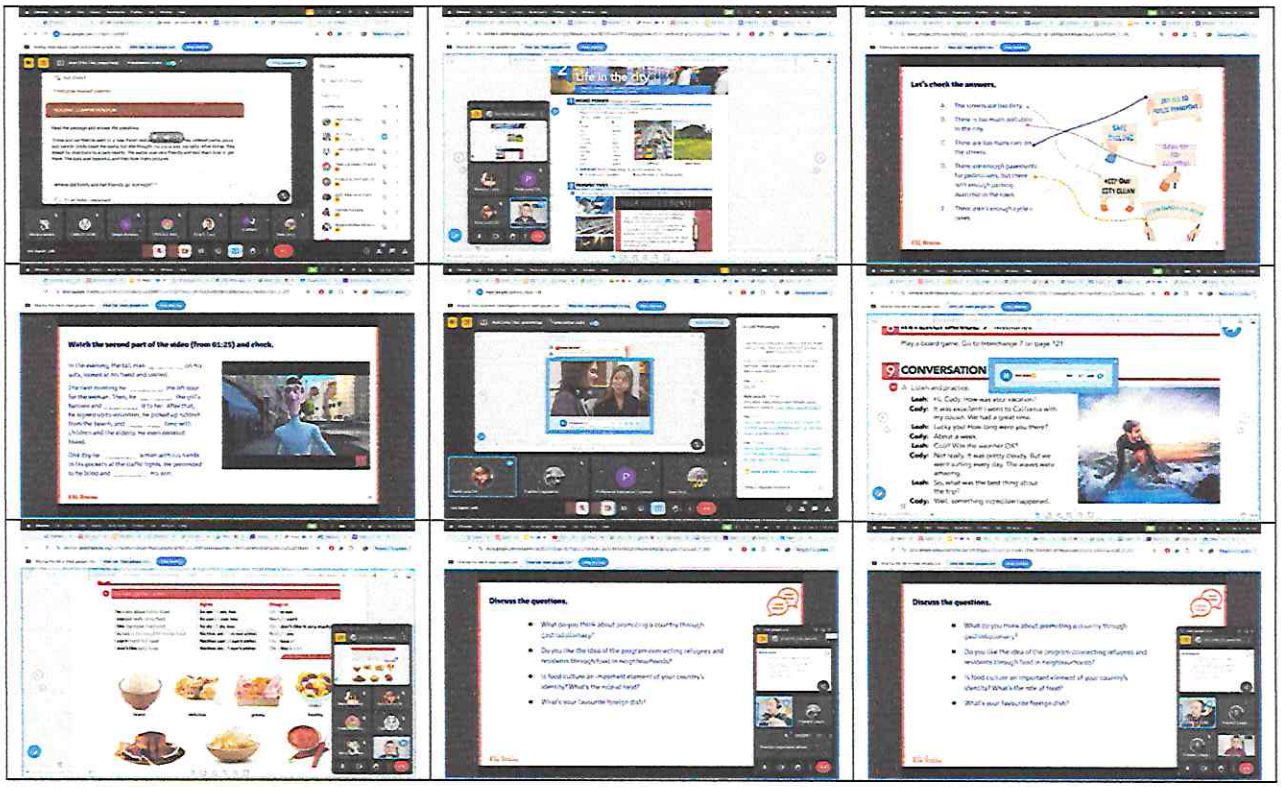
Las actividades realizadas durante el curso incluyeron una variedad de dinámicas diseñadas para maximizar la participación y la interacción entre los estudiantes.

Estas actividades hicieron que el curso fuera altamente participativo y centrado en el aprendizaje práctico del inglés.

Para complementar estas actividades, se integró el uso de tecnología como un recurso clave en el proceso de aprendizaje. Se emplearon plataformas virtuales, entre ellas ESL Brains, que ofrecían ejercicios interactivos adaptados al nivel pre-intermedio del curso. Además, se utilizaron grabaciones de audio, cortometrajes y videos en línea, que expusieron a los estudiantes a una variedad de acentos y situaciones comunicativas reales.

En conclusión, la metodología utilizada en el curso fue integral y participativa, enfocada en brindar a los participantes una experiencia de aprendizaje auténtica y significativa. La combinación de actividades comunicativas y el apoyo tecnológico permitieron que los estudiantes no solo desarrollaran sus habilidades lingüísticas, sino también una mayor confianza al interactuar en inglés, logrando así un aprendizaje más completo y efectivo.

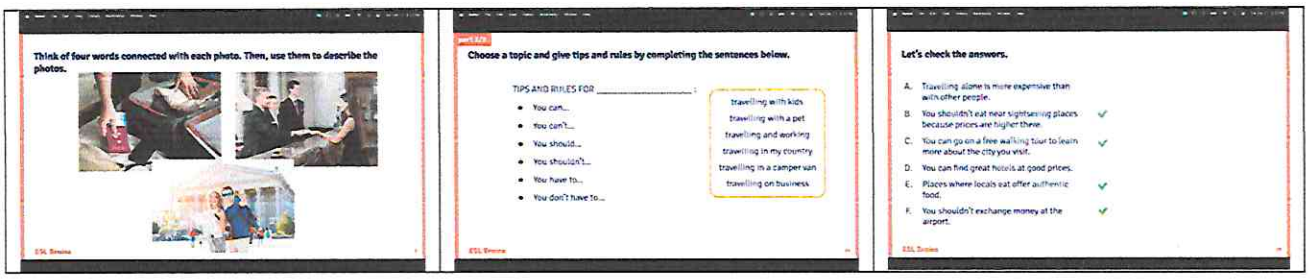
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

PRESENTACIÓN DE CAPACITACIÓN.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano



EXAMEN DIAGNÓSTICO https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf9VOIS-0zG6RPVpOL5yZo4SYZyqKenLXIBRK0x8kMJZsONPw/viewform

EXAMEN FINAL https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf9VOIS-0zG6RPVpOL5yZo4SYZyqKenLXIBRK0x8kMJZsONPw/viewform

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El 75% de los estudiantes alcanzó un puntaje sobre los 90 puntos en el examen final. Mientras que el otro 25% alcanzó un puntaje superior a los 80 puntos.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

PLANILLAS DE ASISTENCIA

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	CURSO DE INGLÉS NIVEL 2
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico
LUGAR	Unitrópico - Aula
FECHA	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	CASADIEGO MARLON	1098646000						X			X		X							
2	Izquierdo Franklin	1116787916						X			X		X							
3	dicipicio mirandes	68100747						X		X			X							
4	[illegible] fabiola	1117545469						X		X			X							
5	MONICA ANGULO	47435975						X		X			X							
6	[illegible]	1016115783						X			X		X							
7	PEREZ CARLOS	1098719786						X			X		X							
8	Torres Nelly	1052453695						X		X			X							
9	Yolanda Rocio	41369715						X			X		X							
10	[illegible]	33981312						X		X			X							
11	FLOREZ ANGIE	1135569160						X		X			X							
12	garcia sandra	46371701						X		X			X							
13	SANDRA TORRES	1055812643						X		X			X							
14	monica moreno	46318792						X		X			X							
15																				

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

3. CURSO DE OFIMÁTICA AVANZADA

1. OBJETIVO

Unitrópico se enfocó en brindarle a los asistentes al curso herramientas informáticas avanzadas que les permitieran la adquisición de competencias necesarias para optimizar las tareas de gestión y administración a través de aplicaciones web.

2. CONTENIDO

Durante el desarrollo del curso se abordaron los siguientes temas:

a) Trabajo con carpetas y archivos compartidos.
b) Carpetas comprimidas.
a) Procesador de textos Microsoft Word: Comandos, disposición páginas, formato de textos, edición, tablas, Encabezado y pie, Numeración, WordArt, Letra Capital.
b) Microsoft PowerPoint: Crear presentaciones, plantillas, tipos de objetos, animaciones, transiciones y exportar a PDF, GIF animados o video.
c) Planilla de cálculos Microsoft Excel: Formatos de celdas, bordes, alineaciones, formatos numéricos, selecciones, Referencias de celdas, disposición de página, operaciones básicas en Excel y funciones (Suma, promedio, max, min)
d) Manejo de Bases de datos: Ordenar y filtros.
e) Gestión de bases de datos Microsoft Access

3. METODOLOGIA

El Curso se realizó en modalidad presencial en 20 sesiones cada una de 2 horas; en el transcurso de las sesiones se utilizo material didáctico e interactivo para el óptimo desarrollo las clases, también se generaron planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación.

Contamos con el desarrollo de una evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación.

4. LUGAR

Este curso se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 106-A el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al curso en archivo digital.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

6. INTENSIDAD HORARIA

El curso se dictó en 20 sesiones de 2 horas, para un total: 40 horas cumpliendo con lo establecido en las especificaciones técnicas.

7. NUMERO DE PARTICPANTES

Este curso contaba con un cupo máximo de treinta (30) personas, finalmente contamos con 20 asistentes al curso.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

Para dictar el curso contamos con un profesional idóneo como se requiere en las especificaciones técnicas:

Título Profesional: Ingeniería de sistemas, comunicaciones o afines. Especialización en área disciplinar. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

Los recursos utilizados y los resultados obtenidos durante la ejecución del Curso de Ofimática Avanzada, realizado en el marco del Módulo 3 del Contrato Interadministrativo No.2791 del 20 de noviembre de 2024. Este curso tuvo como objetivo fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare en el uso avanzado de herramientas ofimáticas, específicamente Excel, PowerPoint y Access.

RECURSOS UTILIZADOS

Tecnológicos

- Computadores: Cada participante tuvo acceso a un computador con la suite de Microsoft Office 365 instalada.
- Proyector: Se utilizó un proyector para la explicación de conceptos y demostraciones prácticas.
- Internet: Acceso a recursos en línea como tutoriales complementarios y bibliotecas digitales.

Material Didáctico

- Manuales en formato PDF para cada herramienta: Excel, PowerPoint y Access.
- Ejercicios prácticos descargables y casos de estudio.
- Plantillas de trabajo preconfiguradas para agilizar el aprendizaje.

Recursos Humanos

- Instructor: Profesional con experiencia en capacitación en herramientas ofimáticas avanzadas.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

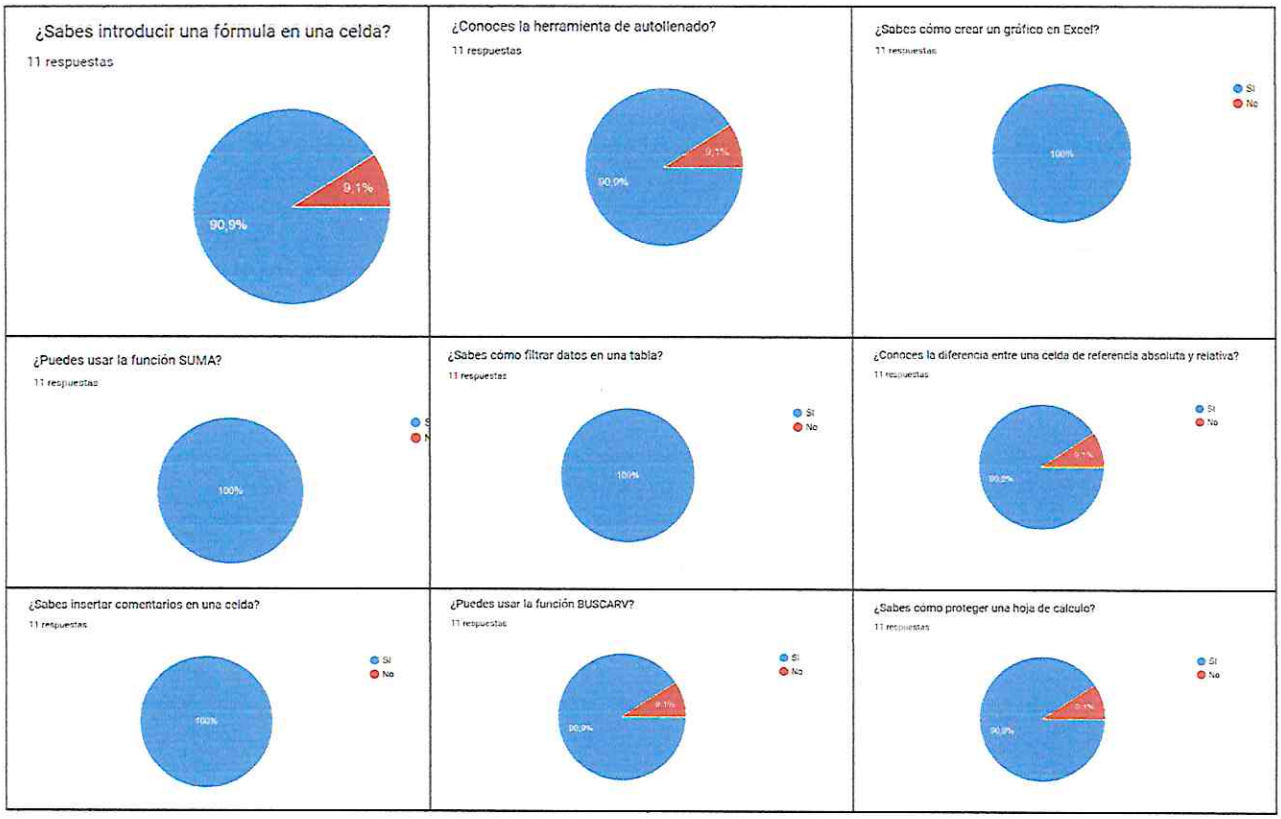
Resultados Obtenidos

□ Los participantes adquirieron competencias avanzadas en el manejo de Excel, PowerPoint y Access.

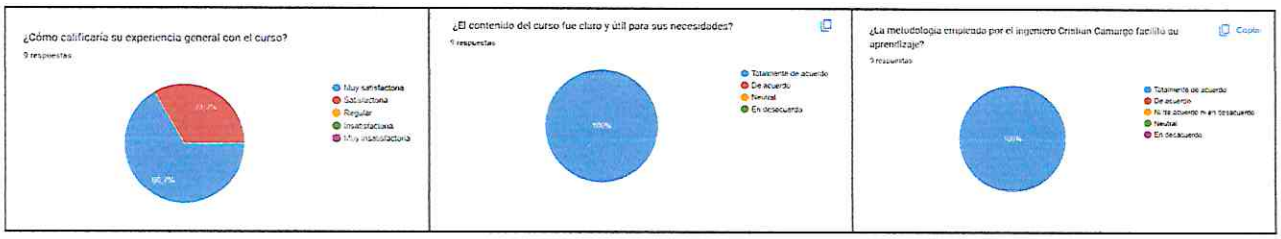
□ Se evidenció una mejora en la eficiencia de los participantes en tareas relacionadas con la manipulación de datos, generación de informes y diseño de presentaciones.

□ El taller integrador demostró la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

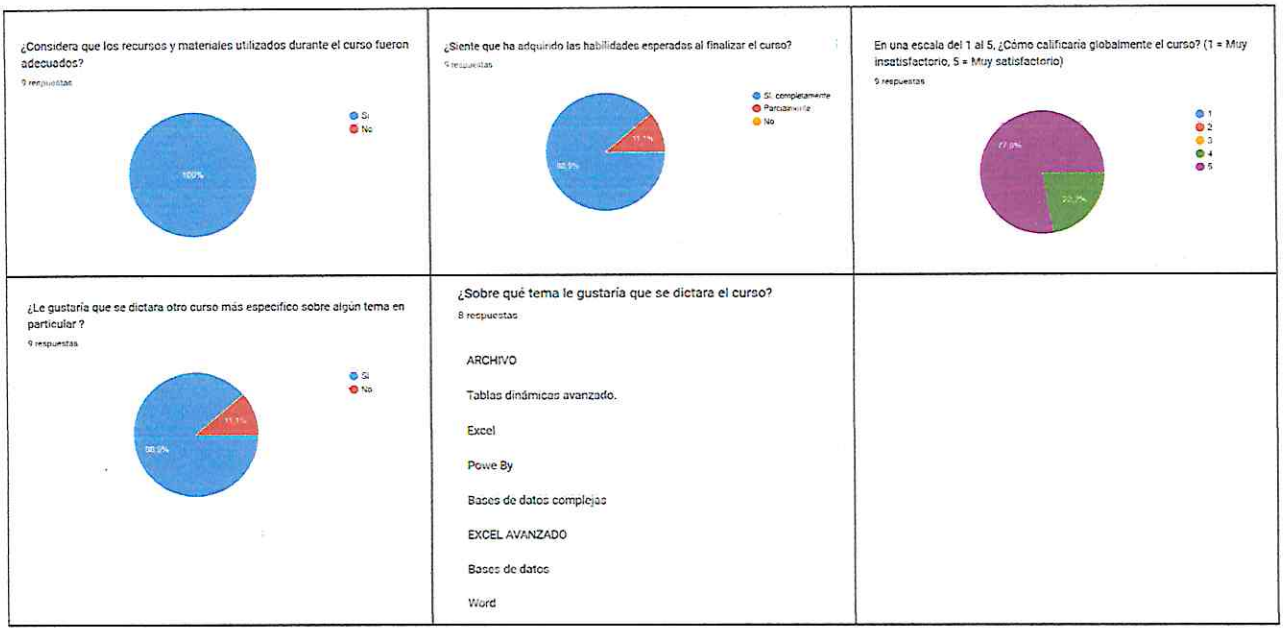
RESULTADO EVALUACIÓN DEL CURSO



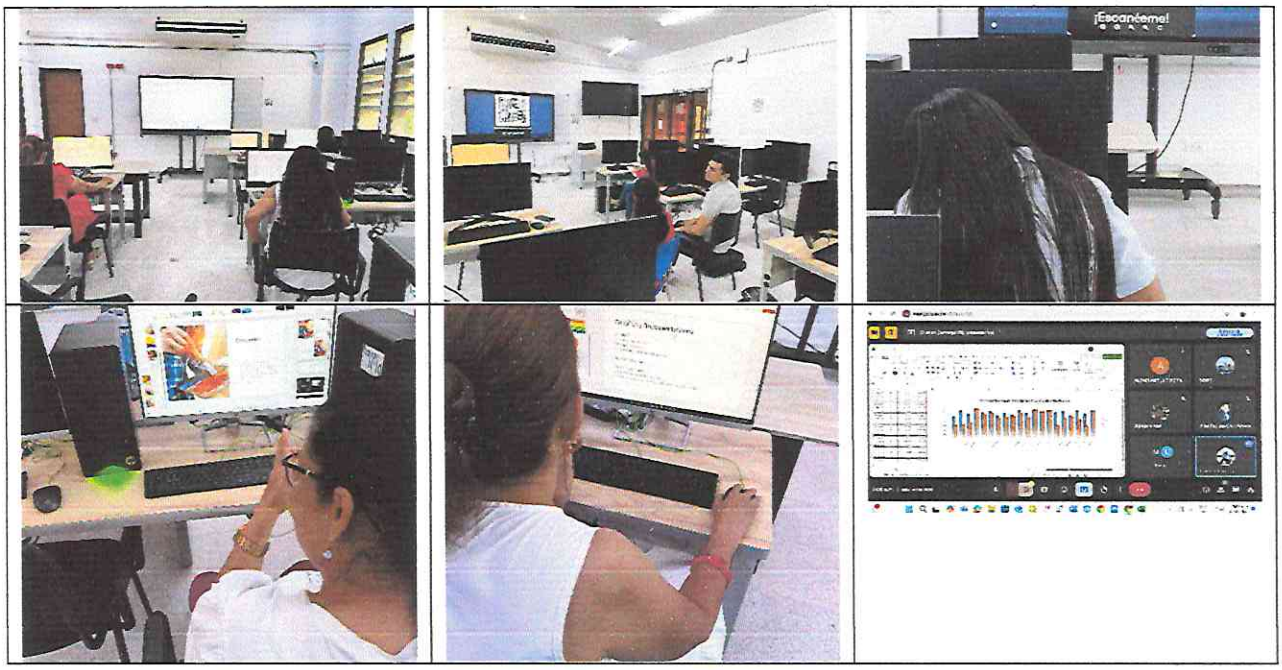
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CURSO OFIMÁTICA



Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

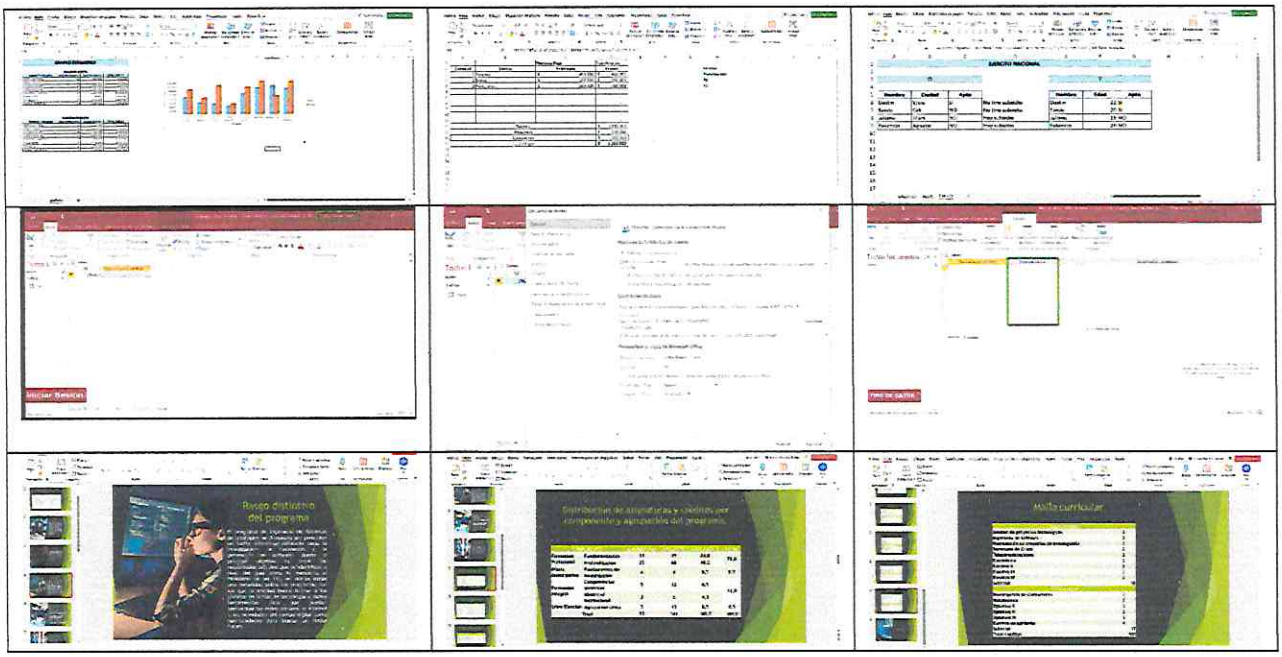


REGISTRO FOTOGRÁFICO

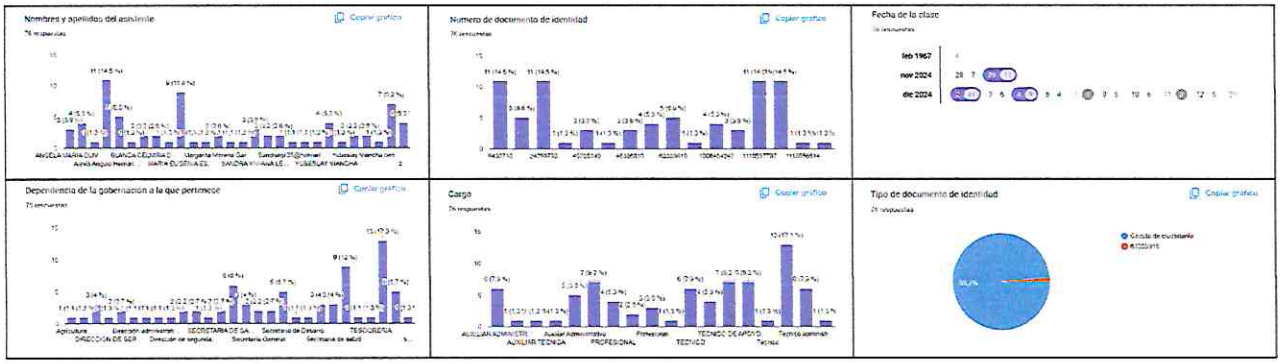


Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO



RESUMEN DE ASISTENCIA



Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

PLANILLAS

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORIA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD: Curso de Odontología Preventiva
ORGANIZADOR / RESPONSABLE: Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrópico
LUGAR: Aula Unitrópico
FECHA:
HORA:

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Docente	Egresado	Estudiante con título de educación superior	Otro	EDAD	GÉNERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Académico	Asistencial	Otro	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	1121[illegible]					x		x			x							
2	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
3	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
4	ZULEIMA ABRIL	1[illegible]					x		x			x							
5	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
6	Sandra [illegible]	1[illegible]					x		x			x							
7	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
8	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
9	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
10	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
11	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
12	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
13	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
14	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							
15	[illegible]	1[illegible]					x		x			x							

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORIA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD: Curso odontología Preventiva
ORGANIZADOR / RESPONSABLE: Unitrópico
LUGAR: Aula Unitrópico
FECHA:
HORA:

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Docente	Egresado	Estudiante con título de educación superior	Otro	EDAD	GÉNERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Académico	Asistencial	Otro	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]			x					x			x						
2	daniel estrada	1[illegible]			x				x				x						
3	[illegible]	6[illegible]			x					x			x						
4	LUISA BIBIAN MEDINA	552[illegible]			x				x				x						
5	JEIMY ANDREA P	1[illegible]			x				x				x						
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

4. CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LEY DE ARCHIVO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO

Unitrópico de enfoco en fortalecer las competencias de los servidores públicos en la correcta gestión documental conforme a los principios y normativas establecidas en la Ley de Archivo, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la adecuada preservación de la memoria institucional.

2. CONTENIDO

La estructura del curso abarcó los siguientes contenidos temáticos:

a) Cumplimiento de lo estipulado en la Ley 594 de 2000.
b) Procesos archivísticos.
c) Principios generales que rigen la función archivística.
d) Categorización de los archivos públicos.
e) Administración de archivos.
f) Gestión de documentos.
g) Acceso y consulta de los documentos.
h) Control y vigilancia.
i) Archivos privados.
j) Conservación de documentos.
k) Disposiciones finales.

3. METODOLOGIA

El curso fue desarrollado bajo una modalidad **presencial**, orientado a 30 participantes, y se estructurará combinando contenidos teóricos con actividades prácticas, asegurando una formación participativa, dinámica y alineada con el marco normativo vigente.

La metodología se basará en los siguientes componentes:

- **Clases presenciales expositivas e interactivas**: Facilitadas por un especialista en gestión documental, donde se abordarán los principios, normativas y buenas prácticas en torno a la Ley de Archivo en la función pública.
- **Material didáctico e interactivo**: Se proporcionarán guías impresas, recursos visuales, y actividades colaborativas como ejercicios de clasificación documental, análisis de casos reales y dinámicas grupales para reforzar el aprendizaje.
- **Ambiente de aprendizaje saludable**: Durante las pausas, se ofrecieron **refrigerios saludables**, brindando a los participantes dos opciones:
    - Opción 1: Sándwich de pollo con jugo natural o avena.
    - Opción 2: Pastel de pollo con jugo natural o avena.
- **Control de participación**: Se generarán **planillas de asistencia** en cada sesión de capacitación, permitiendo el seguimiento efectivo de los participantes durante el curso.

- **Evaluación integral del curso**:
    - **Evaluación del aprendizaje**: A través de ejercicios, participación en talleres y una actividad final que permitirá medir la comprensión de los contenidos.
    - **Evaluación del curso y del capacitador**: Aplicación de un instrumento de evaluación en la etapa final de la formación, conforme al formato establecido por la entidad organizadora.

Esta metodología busca asegurar una formación sólida, ética y aplicable, que fortalezca las capacidades institucionales para una gestión documental eficiente y conforme a la Ley de Archivo.

4. LUGAR

Este curso se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 104-A el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al curso en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

El curso se desarrolló en una (1) sesión de 4 horas.

7. NUMERO DE PARTICPANTES

El curso tenía una capacidad máxima de Treinta (30) Personas presencial de las cuales participaron 18 asistentes.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

Para la ejecución del curso se contó con la participación de un profesional idóneo para abordad dicho tema el cual cumplía con:

Título Profesional: Ciencia de la información o bibliotecología o archivística o administración en gestión documental y archivística, o posgrado en archivística histórica y memoria.

Experiencia profesional relacionada mínima de un (1) Año: En actividades de capacitación en temas relacionados con la capacitación a dictar.

OBJETIVOS PRINCIPALES

1. **Cumplir con la normativa legal**
    - Garantizar que la gestión de documentos cumpla con las leyes nacionales relacionadas con archivos y transparencia, como la Ley de Archivo, la Ley de Transparencia, y la protección de datos personales.

2. **Organizar y preservar información**
    - Aprender a clasificar, conservar y destruir documentos de manera sistemática para facilitar la recuperación de información y asegurar su integridad.

3. **Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas**
    - Asegurar que los documentos están disponibles para auditorías, solicitudes de información pública y otros procesos de supervisión.
4. **Optimizar procesos administrativos**
    - Mejorar la eficiencia operativa en la gestión de documentos físicos y digitales, reduciendo redundancias y promoviendo la automatización.
5. **Proteger el patrimonio documental**
    - Preservar documentos históricos y relevantes para la memoria institucional y social.
6. **Promover la digitalización**
    - Introducir conceptos y herramientas para la transición hacia sistemas electrónicos de archivo y gestión documental.

APLICACIONES PRÁCTICAS

- **Control de flujos documentales**: Desde la creación, recepción, almacenamiento, hasta la disposición final.
- **Uso de herramientas tecnológicas**: Software de gestión documental (DMS) y sistemas de digitalización.
- **Manejo ético de la información**: Asegurar el uso correcto y responsable de documentos sensibles o confidenciales.
- **Cumplimiento de auditorías**: Preparación para inspecciones y certificaciones.

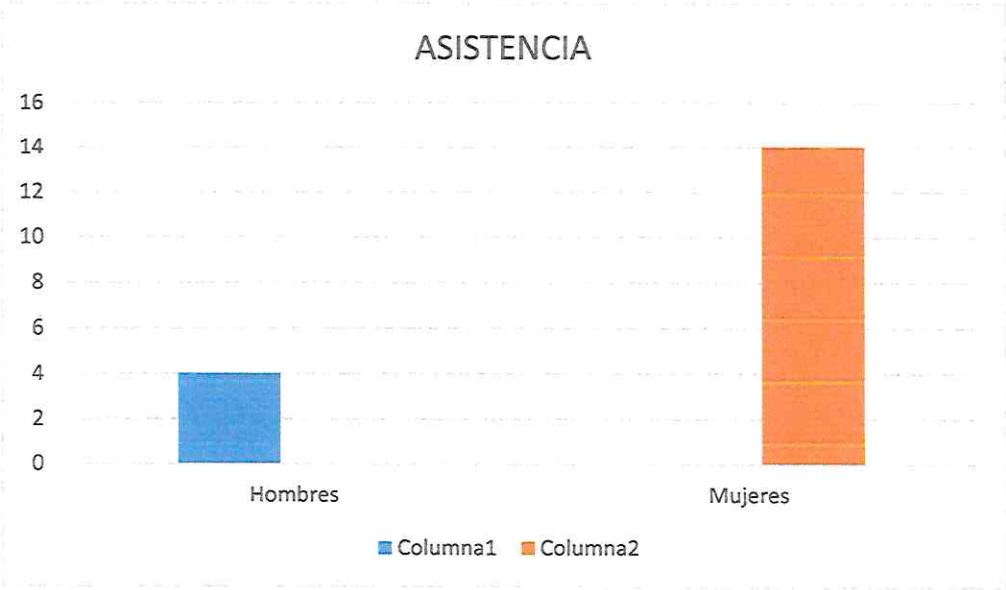
Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

REGISTRO FOTOGRAFICO

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

ASISTENCIAS AL CURSO

Contando con un total de 18 asistentes al curso, el cual se llevó a cabo el día 02 diciembre de 2:00 pm a 6:00 pm en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico.



PLANILLAS

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORIA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD: Capacitación-Curso Gestion Documental en la Función Publica
ORGANIZADOR / RESPONSABLE:
LUGAR:
FECHA: 02/12/2024 HORA: 2:00 a 5:00 Pm

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otro	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Sandra Yaneth Gonzalez	47479945		X					52	X		Gobernación	X					Sandragonzalez@...	3143345772	
2	Sandra Tatiana Guevara C	1054654248		X					29	X		Gobernación	X					sandratg23@hotmail.c	3158946791	
3	Rafael Antonio Sarda	9657681		X					54		X	Gobernac	X						3125722210	
4	Gloria Alexandra Ruiz	23972761		X					55	X		Gobernacion	X					gloriaalexandraruiz@...	3108858827	
5	Melba Celis Guay	47453291		✓					49	X		Gobernacion	X					melbacelis@hotmail.c	3202736424	
6	Erika Juliana Parada S	1118256534		X					28	X		Gobernacion	X					erikajuliana@...	3006516	
7	Bryan Alexander Rios	1165932049		X					28		X	Gobernacion	X					Alexanderrios73@gmail	3114932412	
8	Beatriz Ortiz M	41107958		X					60	X		Gobernacion	X					mariabeatrizortiz@...	3124107493	
9	Jimmy Alexander V.	86051988		X					37		X	Gobernación	X					Jimmy.valdes@...	3105506455	
10	Jenifer Valentina Lopez T	1052678424		X					21	X		Gobernacion Salud Publica	X					jenifer2701@hotmail.com	3112614223	
11	Alexander Abril Acevedo	24738493		X					47	X		Gobernación	X					alexander@...	3143732484	
12	Carmen Julith Valderrama	1117528891		X					45	X		Gobernación	X					carmenjvalderrama@...	3124100490	
13	Yuly Paola Suarez Taborda	46384612		X							X	Gobernacion D.T.H.	X						3102136633	
14	Maria Effigenia Lombana	24098648		X							X	Gobernacion D.T.H.	X					mariaelena7@gmail.com	3102484723	
15	Carmen Patricia Diaz	51977498		✓					53	✓		Gobernacion D.T.H.	✓						3138963429	

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORIA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD: Capacitación curso Gestión Documental en la Función Publica
ORGANIZADOR / RESPONSABLE:
LUGAR:
FECHA: 02/12/2024 HORA: 2:00PM a 6:00PM

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otro	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	RAFAEL GUSTAVO CUNDO FERRUCHO	1118862224		•					29		•	GOBERNACION	•					CUNDOFERRUCHO@...	3147606445	
2	Rosalba Alfaro Lombana	23 977 589		o					48	•		Gobernacion						rosalba-alfaro2@...	3123314169	
3	MARIA RAQUEL CRUZ TABARES	1118538120		o						X		Gobernacion	•					raquelcruz@...	3142779582	
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

5. TALLER LUDICO EN ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y ANSIEDAD.

1. OBJETIVO

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico le brindo a los participantes herramientas prácticas y vivenciales, a través de actividades lúdicas, que promuevan el reconocimiento, la gestión adecuada del estrés y la ansiedad, fortaleciendo su bienestar emocional y su capacidad de afrontamiento en contextos personales y laborales.

2. CONTENIDO

El taller se desarrollo con los siguientes temas:

a) Factores o situaciones.
b) Respuesta fisiológica (estrés, ansiedad, respuesta natural ó inconsciente, respuesta adaptativa)
c) Síntomas cognitivos (miedo a perder el control, no poder hacer frente, falta de concentración, miedo a evaluación negativa, pensamiento catastrofista y repetitivos, perdida de objetividad, memoria, autocritica).
d) Síntomas físicos (Ritmo cardiaco acelerado, presión en el pecho, respiración entre cortada y acelerada, sensación de ahogo, estremecimiento, temblores, sudores, calores escalofríos, hormigueo, entumecimiento, náuseas, tensión muscular, mareos, debilidad).
e) Síntomas emocionales (desmotivación, mal humor, irritabilidad, sentimiento de soledad, fatiga ó depresión, frustración, dificultad para dormir).

Estrategias (Planificación realista, actividad física, eliminar interruptores, direccionar la atención, cambio cognitivo-manejo de pensamiento, sustituir comportamientos, relajación, reservar tiempo personal, considerar las emociones y sensaciones, pedir ayuda profesional).

3. METODOLOGIA

El taller se desarrolló bajo una modalidad **presencial**, dirigido a **30 funcionarios de la planta de personal**, con un enfoque vivencial, participativo y centrado en el aprendizaje significativo a través de estrategias lúdicas para el manejo del estrés y la ansiedad.

La metodología incluirá los siguientes componentes:

- **Actividades lúdicas y participativas**: Se promoverá el aprendizaje a través del juego, dinámicas grupales, ejercicios de relajación, respiración consciente, dramatizaciones y técnicas de mindfulness, orientadas al reconocimiento de emociones y el manejo del estrés.
- **Material didáctico e interactivo**: Los participantes contarán con recursos impresos y herramientas prácticas diseñadas para facilitar la reflexión personal y la apropiación de estrategias de autocuidado emocional.
- **Ambiente saludable y confortable**: Durante las pausas, se ofrecieron **refrigerios saludables**, brindando dos opciones:
  - Opción 1: Sándwich de pollo con jugo natural o avena.
  - Opción 2: Pastel de pollo con jugo natural o avena.
- **Control de participación**: Se implementará un **registro de asistencia** mediante planillas en cada sesión, asegurando el seguimiento de los asistentes a lo largo del taller.

- **Evaluación del proceso formativo**:
    - Al finalizar el taller, se aplicará una **evaluación de la capacitación y del facilitador**, conforme al formato establecido por la entidad.
    - Se fomentará una retroalimentación abierta, con espacios de cierre reflexivo para valorar la experiencia y el impacto del taller en los participantes.

Esta metodología busca fortalecer el bienestar emocional del personal, promoviendo herramientas prácticas que puedan aplicarse en el entorno laboral y personal de forma consciente y sostenible.

4. LUGAR

Este taller se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 201-A el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al taller en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

El taller se desarrolló en una (1) única sesión presencial con una duración total de 4 horas.

7. NUMERO DE PARTICPANTES

El taller contaba con un cupo de cuarenta (40) Personas presencial, en el cual asistieron con 10 funcionarios.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

Se conto con un profesional idóneo el cual cumplía con el siguiente perfil:

Título Profesional: Derecho con especialización en derecho laboral o en derecho del trabajo.
Experiencia profesional relacionada mínima de un (1) Año: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior.

Expectativas del curso

- Reconocer los síntomas físicos, emocionales y conductuales asociados con el estrés y la ansiedad.
- Implementar técnicas efectivas como respiración consciente, relajación muscular, y mindfulness, presentadas de manera práctica y participativa.
- Ofrecer herramientas que ayuden a los participantes a regular sus emociones, mejorar su enfoque y fomentar la resiliencia.
- A través de actividades lúdicas, se busca liberar tensiones mientras se aprenden técnicas aplicables en la vida diaria.
- Fomentar la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y el manejo de conflictos en entornos laborales o personales.

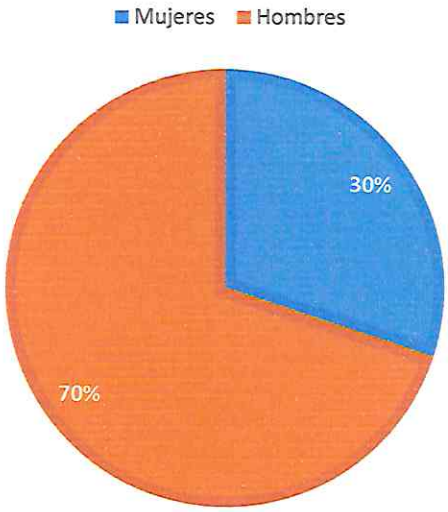
Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

REGISTRO FOTOGRAFICO

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

ASISTENCIA AL TALLER

TALLER LÚDICO EN ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS Y ANSIEDAD



Contando con un total de 10 asistentes al curso, el cual se llevó a cabo el día 11 diciembre de 2:00 pm a 6:00 pm en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

PLANILLAS DE ASISTENCIA

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Manejo de Estres y Ansiedad.
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitropico.
LUGAR	Unitropico - Aula 201 - A.
FECHA:	11 - 12 - 2024
HORA	2 - 6 pm

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Publico	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Maria Bautista Acosta	52444897		X					52	X		Gobernacion	X					angelica.bautista2024@gmail.com	3144577714	
2	Brigette Motta B	51765473		X					18	X		"	X					brigette.motta@unitropico.com	3105114144	
3	Fadi C. Tapias C.	40047853		X					44	X		Gobernación	X					fadi.tapias@unitropico.edu.co	3112705647	
4	WALDO CELY NOCUA	9529058		✓					60		✓	GOBERNACION	✓					waldocelynocua@yahoo.es	3168350712	
5	MARTHA LUCIA ACOSTA	40020030		✓					60	X		Gobernacion	✓					martha.acosta@casanare.gov.co	3138920869	
6	Francesca Miranda G	68.290.941		✓					51	✓		Gobernación	✓					mirandafrancesca1@gmail.com	3132050524	
7	Jose Freddy Castañeda	17123472		/					53		/	Gobernación	/					Jose.castaneda@casanare.gov.co	3214058626	
8	RAFAEL MUSIANO CAMPO ALARCON	1118567774		●					29		●	GOBERNACION	●					rafael.campo@casanare.gov.co	3142503545	
9	Johanna Lucia Bernal	52929179		X					43			Gobernación	X					nutricionalgobcasanare@gmail.com	3102112419	
10	Jeimy Andrea Pena			X								Gobernación	X							
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

Código: FO-PSO-02.01.4

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

6.CURSO DE LEY LABORAL Y PENSIONAL, BENEFICIOS DE LOS FONDOS DE PENSION- CON ENFOQUE EN EL SECTOR PUBLICO.

1. OBJETIVO

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico le brindo a los servidores públicos conocimientos actualizados sobre la legislación laboral y pensional vigente en Colombia, así como los beneficios y características de los fondos de pensiones, con el fin de fortalecer su comprensión de los derechos, deberes y opciones dentro del sistema pensional, permitiéndoles tomar decisiones informadas y ejercer su labor con mayor seguridad jurídica.

2. CONTENIDO

La estructura del curso abarcó los siguientes contenidos temáticos:

Servidores públicos, y trabajadores oficiales:

- ✓ Distinción entre trabajadores oficiales y empleados públicos.
- ✓ Tipos de empleados públicos.
- ✓ Régimen aplicable.

Sistema de Pensiones:

- ✓ Tipos de pensiones
- ✓ Determinar los requisitos de régimen de pensiones (públicos)
- ✓ Régimen de transición pensional
- ✓ Vejez.
- ✓ Invalidez.
- ✓ muerte
- ✓ Pensión de vejez especial familiar
- ✓ Pensión Sanción.

3. METODOLOGIA

El curso se desarrolló en modalidad **presencial**, dirigido a **30 participantes**, y estuvo enfocado en facilitar un aprendizaje activo y participativo sobre la legislación laboral y pensional, con un enfoque específico en el sector público.
La metodología incluirá los siguientes componentes:

- **Sesiones presenciales expositivas e interactivas**: Se abordarán los principales aspectos de la ley laboral y pensional, así como los beneficios y diferencias entre los regímenes pensionales, a través de explicaciones claras, ejemplos prácticos y espacios para resolver dudas.
- **Material didáctico e interactivo**: Se entregará a los asistentes material impreso o digital de apoyo, infografías, casos de estudio y ejercicios prácticos que faciliten la comprensión de los temas abordados.

- **Ambiente de bienestar y cuidado**: Se ofrecerán **refrigerios saludables** durante las pausas del curso, con las siguientes opciones:
  - Opción 1: Sándwich de pollo con jugo natural o avena.
  - Opción 2: Pastel de pollo con jugo natural o avena.
- **Control de asistencia**: Se implementarán **planillas de asistencia** en cada sesión, permitiendo llevar un control riguroso de los participantes.
- **Evaluación del proceso formativo**: Al finalizar el curso, se aplicará una **evaluación de la capacitación y del capacitador**, de acuerdo con el formato institucional establecido por la entidad, con el fin de valorar la efectividad del contenido, la metodología y el desempeño del facilitador.

Esta metodología busca garantizar un proceso de formación efectivo, centrado en el aprendizaje significativo y la toma de decisiones informadas por parte de los funcionarios públicos en materia laboral y pensional.

4. LUGAR

Este curso se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 205-A el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al curso en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

El curso tuvo una duración de 4 horas, distribuidas en una (1) sola sesión presencial dirigida a los participantes.

7. NUMERO DE PARTICPANTES

El curso contaba con un cupo de cuarenta (40) Personas presencial, en el cual asistieron 18 funcionarios.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

El curso fue impartido por un profesional idóneo, con experiencia y conocimientos comprobados en la temática, lo que garantizó la calidad y pertinencia del contenido entregado a los participantes contando con lo siguiente:

Expectativas del curso:

1. **Entender la legislación laboral vigente:**
   - Analizar los principios fundamentales de la ley laboral, incluyendo contratos, jornadas laborales, prestaciones sociales y estabilidad en el empleo.
2. **Conocer los sistemas pensionales:**
   - Explicar el funcionamiento de los regímenes de pensiones (como el Régimen de Prima Media y el de Ahorro Individual) y los requisitos para acceder a los beneficios.
3. **Identificar derechos y obligaciones:**

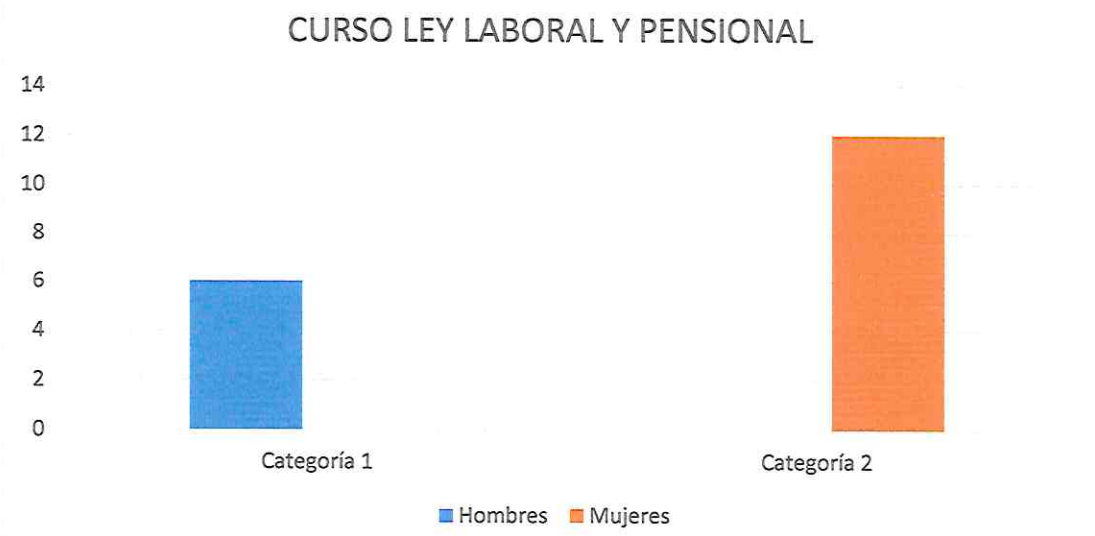
- Proveer claridad sobre los derechos de los trabajadores y las responsabilidades de los empleadores en el marco legal.

4. **Promover el cumplimiento normativo:**
   - Ofrecer herramientas para prevenir conflictos laborales y garantizar el cumplimiento de la normativa en las empresas.
5. **Resolver casos prácticos:**
   - Desarrollar habilidades para aplicar la legislación laboral y pensional en situaciones reales, incluyendo cálculos de liquidación, manejo de conflictos y proyección pensional.
6. **Fomentar la actualización constante:**
   - Destacar la importancia de mantenerse al día con las reformas y cambios normativos en materia laboral y pensional.

REGISTRO FOTOGRAFICO

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

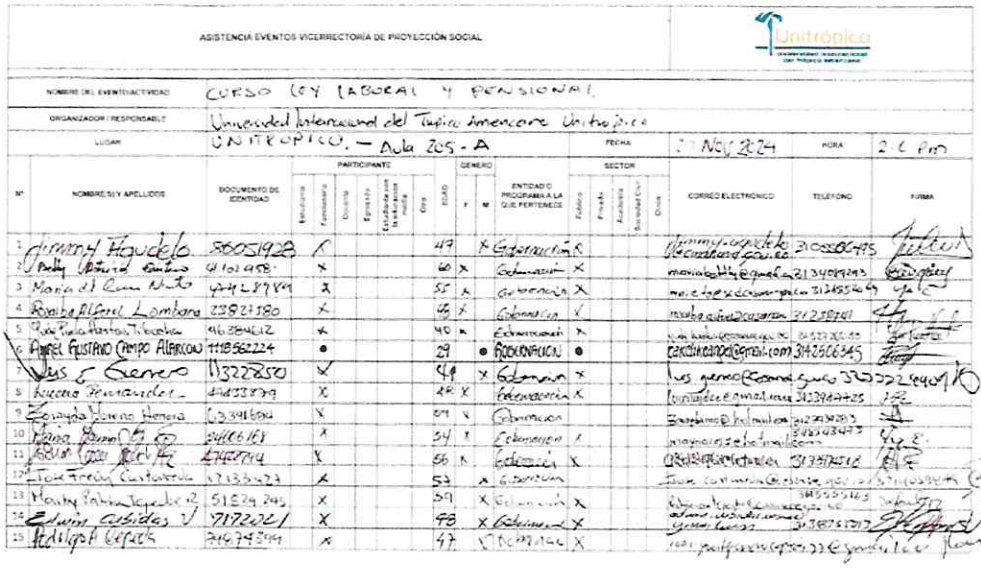
ASISTENCIAS AL CURSO



Contando con un total de 18 asistentes al curso, el cual se llevó a cabo el día 29 noviembre de 2:00 pm a 6:00 pm en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

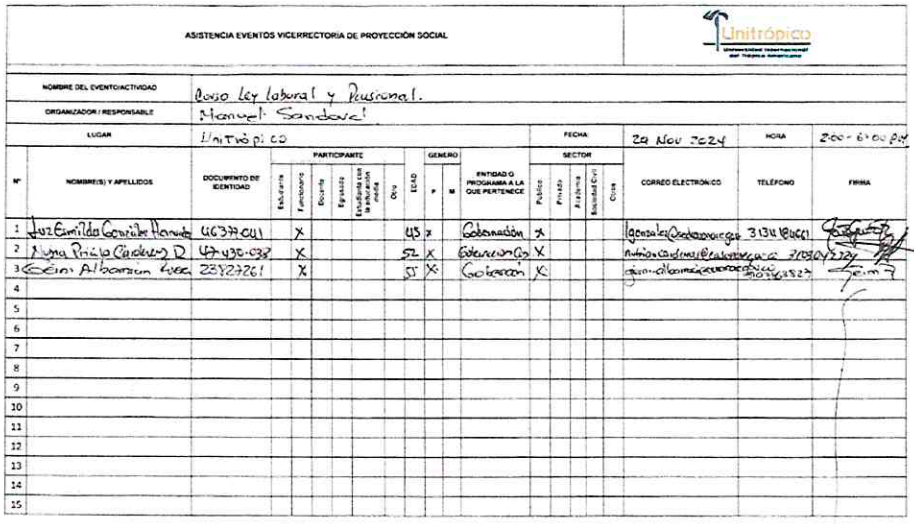
PLANILLAS



ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	CURSO LEY LABORAL Y PENSIONAL
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico
LUGAR	UNITRÓPICO. — Aula 205 - A
FECHA	27 Nov 2024
HORA	2 C PM

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GÉNERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otro	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jimmy Hoyos	88051928							49		X	Gobernación	X							
2																				
3	María del Cmen Muñoz	46421784	X						55	X		Gobernación	X							
4	Rosalba Algarra Lombana	23827380	X						46	X		Gobernación	X							
5																				
6	Angel Gustavo Campo Alarcon	1118562224	•						29		•	Gobernación	•							
7	Luis E Gomez	11322850	✓						49		X	Gobernación	X							
8	Lucero Fernandez	40433879	X						42	X		Gobernación	X							
9	Zoraya Moreno Herrera	63391694	X						69	X		Gobernación								
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				



ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Curso ley laboral y pensional.
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Manuel Sandoval
LUGAR	Unitrópico
FECHA	28 Nov 2024
HORA	2:00 - 6:00 PM

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GÉNERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otro	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Emilda Gonzalez Hernandez	46379041		X					43	X		Gobernación	X							
2	Digna Pricila Cardenas D	47430038		X					52	X		Gobernación	X							
3	Edin Albarracin Ayala	23827261		X					51	X		Gobernación	X							
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

7. SEMINARIO DE INNOVACIÓN PÚBLICA ENFOCADA EN APLICACIONES (GOVTECH – TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: INNPULSA – MILAB – LABORATORIO DE INNOVACIÓN DEL DNP)

1. OBJETIVO

Unitrópico se enfocó en promover el conocimiento y la apropiación de herramientas y experiencias GovTech orientadas a la transformación digital del Estado, mediante la presentación de iniciativas innovadoras como INNPULSA, MILAB y el Laboratorio de Innovación del DNP, con el fin de fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el diseño y aplicación de soluciones tecnológicas que mejoren la gestión pública y los servicios al ciudadano.

2. CONTENIDO

El seminario abordó los siguientes temas:

Innovación Pública:

GovTech- Tecnologías aplicadas a la Administración Pública: INNPULSA- MILAB- Laboratorio de Innovación del DNP.

- ✓ Gobierno Digital
- ✓ Iniciativas para un programador
- ✓ Aplicaciones para programadores principiantes
- ✓ Aplicación JavaScript

3. METODOLOGIA

El seminario se desarrolló en **modalidad presencial**, con la participación de **30 personas**, y estará enfocado en la apropiación de conceptos, herramientas y experiencias relacionadas con la innovación pública y las tecnologías GovTech.

La metodología incluirá los siguientes componentes:

- **Sesiones expositivas**: Expertos invitados y representantes de entidades como iNNpulsa, MiLAB y el Laboratorio de Innovación del DNP presentarán contenidos teóricos y casos prácticos, facilitando la comprensión del ecosistema de innovación pública en Colombia.
- **Material didáctico e interactivo**: Los participantes contarán con recursos impresos o digitales de apoyo, diseñados para facilitar el seguimiento de las presentaciones, promover la reflexión crítica y fomentar el análisis de experiencias aplicables en sus contextos laborales.
- **Espacios de participación activa**: Se promoverá la intervención del público a través de preguntas, breves ejercicios de co-creación, socialización de ideas y discusiones guiadas.

- **Control de asistencia**: En cada sesión del seminario se diligenciarán **planillas de asistencia**, garantizando el registro y seguimiento de los participantes.
- **Evaluación final del seminario**: Al cierre de la jornada, se aplicará una **evaluación de la capacitación y del facilitador**, de acuerdo con el formato institucional establecido por la entidad, permitiendo valorar el contenido, la metodología y la calidad del seminario.

Esta metodología busca combinar la exposición de experiencias destacadas en innovación pública con la reflexión activa de los asistentes, favoreciendo así la transferencia de conocimientos y la motivación para implementar soluciones tecnológicas en sus entidades.

4.LUGAR

Este seminario se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 101-C el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al seminario en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

El seminario tuvo una duración total de 40 horas, distribuidas en 20 sesiones presenciales de 2 horas cada una.

7.NUMERO DE PARTICPANTES

El seminario contaba con un cupo de cuarenta (40) Personas presencial, en el cual asistieron 17 participantes.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

El seminario fue impartido por un profesional idóneo, con experiencia y conocimientos comprobados en la temática, lo que garantizó la calidad y pertinencia del contenido entregado a los participantes:

Título Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónico o de comunicaciones
Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

¿QUÉ ES GOVTECH?

- Hace referencia a la intersección entre el sector público y las tecnologías innovadoras. Son soluciones tecnológicas diseñadas para mejorar la eficiencia y transparencia de los gobiernos, así como para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía.
- ¿Qué creen que significa que el gobierno utilice tecnología para mejorar sus servicios?...
- Aplicaciones para servicios públicos, análisis de datos para la toma de decisiones, plataformas digitales para la participación ciudadana.

Ejemplos de uso de tecnología en gobiernos

- Algunos de los ejemplos de Uso incluyen: votación electrónica, plataformas de salud digital, o aplicaciones para gestionar trámites.
- A nivel Nacional:

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL · ICONO · MiVacuna · .GOV.CO · DNP · Sisbén

Votación electrónica:

- **Aplicaciones y plataformas de consulta electoral**: se han desarrollado plataformas web y aplicaciones móviles donde los ciudadanos pueden realizar diferentes consultas sobre las elecciones:
  - Consulta de puestos de votación
  - Consulta de cédulas de votantes
  - Resultados electorales
  - Información sobre candidatos
- **Sistema de votación en línea para el Referendo Constitucional de 2018**: Se realizaron algunas pruebas piloto para la votación electrónica, como el sistema **"Votación Electrónica en Línea"**. Aun no es una práctica en Colombia.

VOLVER

Salud Móvil:

- El Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia ha implementado iniciativas como la **"Salud Móvil"**, que permite a los ciudadanos acceder a servicios de salud y consultar información médica a través de teléfonos móviles. Esto es particularmente útil en zonas rurales o de difícil acceso.

VOLVER

SISBEN Virtual:

- Es una plataforma digital creada por el **Departamento Nacional de Planeación (DNP)** en Colombia, que permite a los ciudadanos acceder y consultar información relacionada con el **Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales (SISBEN)**.
- SISBEN Virtual facilita el acceso a estos servicios a través de internet y dispositivos móviles, permitiendo a los colombianos conocer su puntaje y estado dentro del sistema sin tener que desplazarse a oficinas físicas. A continuación, te explico cómo funciona la plataforma y qué servicios ofrece.

VOLVER

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Gobierno en Línea:

- Ofrece múltiples servicios digitales donde los ciudadanos pueden realizar trámites como pagos de impuestos, renovación de cédulas, registro de empresas, y más. La idea es hacer más accesibles los servicios del gobierno a través de Internet.
- **Servicios principales disponibles en el portal:**
- **Trámites en línea**: Los ciudadanos pueden realizar trámites y solicitudes como:
  - Solicitudes de cédula de ciudadanía.
  - Consultas de información tributaria.
  - Registro de marcas.
  - Solicitudes para subsidios de vivienda.
  - Afiliaciones al sistema de salud o pensiones.
  - Permisos de tránsito, entre otros.

VOLVER

Mi Vacuna:

- Durante la pandemia de COVID-19, el gobierno colombiano lanzó la plataforma **"Mi Vacuna"**, una aplicación que permitía a los ciudadanos registrarse para la vacunación, recibir información sobre la programación de citas y realizar el seguimiento de su estado de vacunación.

VOLVER

El Papel de la Tecnología en la Administración Pública:

- **Optimización de procesos**: Reducción de trámites burocráticos y mejora de la eficiencia.
- **Transparencia y lucha contra la corrupción**: Uso de plataformas abiertas, datos públicos en línea.
- **Mejora en la calidad de los servicios**: Atención al ciudadano a través de canales digitales.
- **Participación ciudadana**: Uso de plataformas para involucrar a la población en decisiones gubernamentales.

Análisis exprés:

- ¿Cuáles creen que son los beneficios principales de que los gobiernos utilicen tecnología?
- ¿Qué desafíos podrían enfrentar los gobiernos al integrar tecnología en sus procesos?

¿Cuáles creen que son los beneficios principales de que los gobiernos utilicen tecnología?

1. Mejora de la eficiencia y la productividad
2. Mayor transparencia y reducción de la corrupción
3. Acceso más fácil y equitativo a servicios públicos
4. Optimización de recursos y reducción de costos
5. Mejora de la calidad de los servicios
6. Mayor participación ciudadana y empoderamiento
7. Mejor toma de decisiones basada en datos
8. Fomento de la innovación en el sector público
9. Resiliencia y respuesta rápida ante emergencias
10. Mejor infraestructura tecnológica y modernización del Estado

¿Qué desafíos podrían enfrentar los gobiernos al integrar tecnología en sus procesos?

1. Brecha Digital y Desigualdad en el Acceso a Tecnología
2. Seguridad Cibernética y Protección de Datos
3. Resistencia al Cambio y Desconfianza
4. Desafíos en la Infraestructura Tecnológica
5. Interoperabilidad y Fragmentación de Sistemas
6. Falta de Capacitación y Habilidades Tecnológicas en el Sector Público.
7. Sostenibilidad Financiera y Costos Iniciales
8. Ética y Responsabilidad en el Uso de la Tecnología
9. Riesgos de Dependencia Tecnológica
10. Evolución y Adaptación Constante

Actividad de Análisis en grupo:

- En grupos, piensen en un proceso público tradicional (que maneje desde alguna de las áreas donde se desempeñan propongan cómo la tecnología podría mejorar este proceso.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Carlos Alberto Perez	74189786	Secretaria General - Talento Humano	carlos.perez@casanare.gov.co	3103362613
Ana Isabel Silva Páez	52080219	Desarrollo Comunitario	ana.silva@casanare.gov.co	3118345215
DANIEL ALBERTO HERNANDEZ R.	1118556614	DIR. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	daniel.hernandez@casanare.gov.co	3102078700
BLANCA CELMIRA DAZA CAMARGO	47430209	SECRETARIA DE SALUD	CELMIS24@HOTMAIL.COM	3112440120
Zuleyma Abril Cruz	1118537797	Secretario de Desarrollo Economico, Agricultura, Ganaderia y Medio Ambiente	zuleyma.abril@casanare.gov.co	3125914595
Rafael Puello Medina	9176159	Dirección Empresarial	rafael.puello@casanare.gov.co	3017605152
Nubia Priciia Cárdenas Rodríguez	47430038	SECRETARIA DE SALUD	nubia.cardenas@casanare.gov.co	3103042529
Luz Teresa Ayala Castiblanco	51551849	Dirección de Política Sectorial	luz.ayala@casanare.gov.co	3005637203
Rafael Vargas Riveros	9529592	Dirección de Política Sectorial	rafael.vargas@casanare.gov.co	3002118658
LAURA MILENA MACIAS	46450853	DIRECCION DE TRANSITO DEPARTAMENTAL	laura.macias@casanare.gov.co	3125148372
Jose Fredy Castañeda Sanchez	12133427	DESPACHO SECRETARIA GENERAL	jose.castaneda@casanare.gov.co	3214053879
Nuri Marlen Granados Niño	33369086	SECRETARIA DE SALUD	nurnagrani@gmail.com	3105812369
Mery Alexandra Beltran Guzman	1049632969	Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres	alexabel9284@gmail.com	3142293214
Monica Angulo Hernandez	47435925	Dirección Dptal de Gestión del Riesgo de Desastres	monytrabajo4@gmail.com	3228081086
Henry Ricardo Velandia Parada	74320404	Dirección de Desarrollo Comunitario	Henry.velandia@casanare.gov.co	3118088692
Luis Albeiro Medina Perez	9532738	Secretaria de Hacienda	luis100767@gmail.com	3213525545
Sahian Dhamar Rodriguez Niño	1018507233	Dirección de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	ing.sahianrodriguez@gmail.com	3115965169
Elsa Margarita Moreno Garcia	40025349	Secretaria de Agricultura (Despacho)	elsa.moreno@casanare.gov.co	3143612876
yubeslay Viancha Benitez	1118542638	Direccion de Tesoreria	yubeslay.viancha@casanare.gov.co	
Henry Ricardo Velandia Parada	74320404	Dirección de Desarrollo Comunitario	Henry.velandia@casanare.gov.co	3118088692
Henry Ricardo Velandia Parada	74320404	aDillDire		
Sol Yaneth Bonilla Gaitán	39654112	Dirección de Cobertura Educativa	sbonilla@sedcasanare.gov.co	
Henry Ricardo Velandia Parada	74320404	Dirección de Desarrollo Comunitario	henry.velandia@casanare.gov.co	3118088692

+ ≡ 28-Nov 29-Nov 02-Dic 03-Dic 04-Dic 05 -Dic 06 -Dic 09 -Dic 11 -Dic 12 -Dic 13-[

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Elsa Margarita Moreno Garcia	40025349	Agricultura	elsa.moreno@casanare.gov.co	3143612876
Mery Alexandra Beltrán Guzmán	1049632969	Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres	alexabel9284@gmail.com	3142293214
Blanca Celmira Daza Camargo	47430209	secretaria de salud	celmis24@hotmail.com	3112440120
Ana Isabel Silva Páez	52080219	Dirección de Desarrollo Comunitario	ana.silva@casanare.gov.co	3118345215
Carlos Alberto Perez	74189786	Direccion de Talento Humano	carlos.perez@casanare.gov.co	3103362613
Libardo Mauricio Rincón Santana	4136975	secretaria de infraestructura	maorincon12@gmail.com	3142977578
Monica Angulo Hernandez	47435925	Dirección Dptal de Gestión del Riesgo de Desastres	monytrabajo4@gmail.com	3228081086
Alba Fabiola Cruz Amaya	23914343	Dirección de Seguridad Social y Garantia de la Calidad	albafabiolacruzamaya@gmail.com	3125966166
Henry Ricardo Velandia Parada	74320404	Dirección de Desarrollo Comunitario	henry.velandia@casanare.gov.co	3118088692
Ana Lucia Pirabán	23789028	Dirección de Desarrollo Comunitario	aluciapiraban@gmail.com	3214923286
Sol Yaneth Bonilla Gaitán	39654112	Dirección de Cobertura Educativa	sbonilla@sedcasanare.gov.co	
yubeslay Viancha Benitez	1118542638	Direccion de Tesoreria	yubeslay.viancha@casanare.gov.co	
Zuleyma Abril Cruz	1118537797	Secretaria de Desarrollo Economico, Agricultura, Ganaderia y Medio Ambiente	zuleymaabril@gmail.com	3125914595

Para dar continuidad a la temática se propone la realización de un ejercicio en grupo o individual a preferencia de los participantes, donde se incluye **"Análisis y Mejora de Procesos Públicos con Tecnologías Innovadoras"**, con el objetivo de identificar problemas en los procesos tradicionales de la administración pública y proponer soluciones tecnológicas viables. La sesión estuvo diseñada para combinar teoría, análisis y actividades prácticas, promoviendo la participación de los estudiantes.

Durante la clase se llevaron a cabo las siguientes actividades:
Introducción al tema:
Se inició con una explicación de los procesos públicos tradicionales y su relevancia en áreas como registro civil, trámites tributarios, permisos de construcción, licencias de conducir, y atención a quejas ciudadanas.
Se destacó cómo problemas comunes como la lentitud, la falta de transparencia y la complejidad pueden limitar la efectividad de estos procesos.

Análisis crítico de procesos actuales:
Los estudiantes, organizados en grupos o de forma individual, seleccionaron un proceso público específico en el cual tuvieran experiencia o interés.
A partir de esta selección, analizaron las principales problemáticas asociadas al proceso, como la accesibilidad, los costos adicionales, los errores humanos, y las limitaciones tecnológicas.

Propuesta de mejoras con tecnología:
Los estudiantes trabajaron en diseñar soluciones tecnológicas adaptadas a los problemas identificados. Algunas de las propuestas incluyeron:
Digitalización de trámites mediante plataformas web o aplicaciones móviles.
Automatización de procesos con Inteligencia Artificial para agilizar servicios como licencias de conducir.
Uso de blockchain para garantizar la transparencia en permisos de construcción.
Implementación de chatbots para mejorar la atención ciudadana.
Se discutieron los beneficios de estas tecnologías, como la reducción de tiempos, la mejora en la calidad del servicio y el fortalecimiento de la confianza en los sistemas públicos.

Planificación de la implementación:
Como parte de la actividad, los grupos reflexionaron sobre los requerimientos tecnológicos, los costos asociados, la integración con sistemas existentes y las medidas necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de los datos.
También se consideraron estrategias de capacitación para funcionarios públicos y ciudadanos con el fin de facilitar la adopción de las tecnologías propuestas.

Discusión final y conclusiones:

La sesión concluyó con una discusión grupal sobre las ventajas y desafíos de transformar procesos públicos mediante la tecnología, fomentando una perspectiva crítica y creativa entre los participantes.
La clase integró una metodología participativa que permitió a los estudiantes aplicar conocimientos teóricos en contextos prácticos, reforzando habilidades analíticas y de solución de problemas.

Paso 1: Seleccionar un proceso público tradicional

Primero, los grupos o de forma individual, deben pensar en un proceso público tradicional que se maneje desde alguna de las áreas en las que trabajan o están familiarizados. Como por ejemplo:

- **Registro civil:** El proceso de registro de nacimientos, matrimonios o defunciones en los registros públicos.
- **Permisos de construcción:** El proceso para solicitar y obtener permisos para construir o modificar inmuebles.
- **Trámite de licencias de conducir:** El proceso para obtener, renovar o modificar una licencia de conducir.
- **Trámites tributarios:** El proceso de declaración y pago de impuestos por parte de ciudadanos y empresas.
- **Atención a quejas o denuncias ciudadanas:** El proceso que se sigue para recibir y gestionar quejas, denuncias o sugerencias de los ciudadanos.

Paso 2: Identificar los problemas del proceso actual

Una vez que el grupo o de forma individual se ha seleccionado un proceso, deben analizar el proceso público tradicional que han elegido y detectar las áreas donde existen problemas o ineficiencias. Pueden considerar lo siguiente:

- **Lentitud:** ¿El proceso toma mucho tiempo? ¿Hay largas filas o esperas innecesarias?
- **Falta de transparencia:** ¿Es difícil para los ciudadanos saber en qué estado se encuentra su solicitud o trámite?
- **Accesibilidad:** ¿Es fácil acceder al servicio? ¿Requiere desplazamientos o horarios poco convenientes?
- **Complejidad:** ¿El proceso es complicado o tiene demasiados requisitos burocráticos?
- **Costos adicionales:** ¿Existen gastos o costos ocultos para los ciudadanos o empresas?
- **Errores humanos:** ¿Existen muchos errores o falta de precisión en los trámites?

Paso 3: Proponer la mejora con tecnología

- En esta parte del ejercicio, los grupos o de forma individual deben pensar en **cómo la tecnología podría mejorar este proceso.**

1. Digitalización de trámites:

Ejemplo: Si están trabajando con el proceso de registro civil, pueden proponer que los registros se realicen a través de una plataforma web donde los ciudadanos puedan registrar nacimientos, matrimonios o defunciones de forma digital. Esta plataforma podría estar disponible 24/7, reduciendo la necesidad de ir físicamente a una oficina.

Paso 3: Proponer la mejora con tecnología

- En esta parte del ejercicio, los grupos o de forma individual deben pensar en **cómo la tecnología podría mejorar este proceso.**

2. Automatización y AI (Inteligencia Artificial)

Ejemplo: Para la obtención de licencias de conducir, pueden proponer el uso de un sistema automatizado para evaluar las pruebas teóricas de conducción, con algoritmos que puedan personalizar el examen según el desempeño del usuario y ofrecer retroalimentación instantánea. Esto agiliza el proceso y lo hace más preciso.

Paso 3: Proponer la mejora con tecnología

- En esta parte del ejercicio, los grupos o de forma individual deben pensar en **cómo la tecnología podría mejorar este proceso.**

3. Aplicaciones móviles y portales interactivos

Ejemplo: En el caso de los trámites tributarios, los grupos podrían sugerir una app donde los contribuyentes puedan hacer sus declaraciones fiscales desde el celular, recibir recordatorios de fechas límite y pagar en línea, reduciendo la necesidad de desplazamientos a oficinas y evitando retrasos en los pagos.

Paso 3: Proponer la mejora con tecnología

- En esta parte del ejercicio, los grupos o de forma individual deben pensar en **cómo la tecnología podría mejorar este proceso.**

4. Blockchain para transparencia

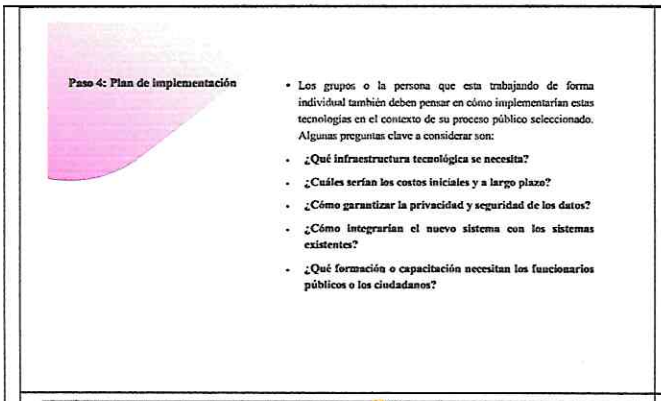
Ejemplo: En los permisos de construcción, se podría usar **blockchain** para garantizar que todos los pasos del proceso sean registrados de manera transparente y que los ciudadanos puedan acceder a un historial inmutable de su solicitud y su estado en tiempo real. Esto reduciría la corrupción y aumentaría la confianza en el proceso.

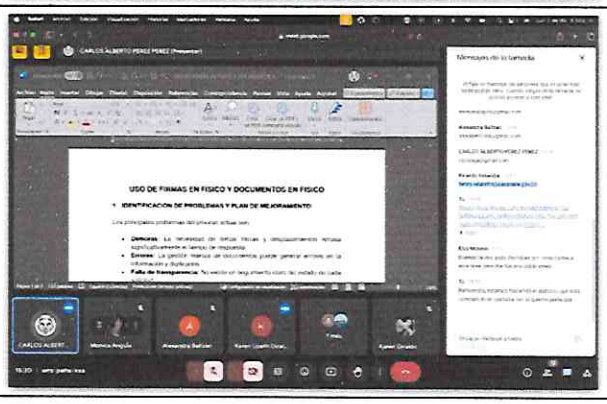
Paso 3: Proponer la mejora con tecnología

- En esta parte del ejercicio, los grupos o de forma individual deben pensar en **cómo la tecnología podría mejorar este proceso.**

5. Chatbots y atención al cliente automatizada

Ejemplo: Para mejorar la atención a quejas o denuncias ciudadanas, los grupos podrían proponer el uso de **chatbots** que ayuden a las personas a reportar incidencias de manera rápida. El chatbot podría recopilar información, dar actualizaciones sobre el estado del caso y ofrecer respuestas a preguntas frecuentes, sin necesidad de intervención humana.





NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Carlos Alberto Perez	74189786	Talento Humano	carlos.perez@casanare.gov.co	3103362613
Henry Ricardo Velandia Parada	74320404	Direecion de Desarrollo Comunitario	henry.velandia@casanare.gov.co	3118088692
Els Margarita Moreno Garcia	40025349	Agricultura	elsa.moreno@casanare.gov.co	3143612876
Sol Yaneth Bonilla Gaitán	39654112	Dirección de Cobertura Educativa	sbonilla@sedcasanare.gov.co	
Mery Alexandra Beltrán Guzmán	1049632969	Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres	alexabel9284@gmail.com	3142293214
Monica Angulo Hernandez	47435925	Dirección Dptal de Gestión del Riesgo de Desastres	monytrabajo4@gmail.com	3228081086
Elsa Margarita Moreno Garcia	40025349	Agricultura	elsa.moreno@casanare.gov.co	3143612876
Ana Isabel Silva Páez	52080219	Dirección de Desarrollo Comunitario	ana.silva@casanare.gov.co	3118345215
yubeslay Viancha Benitez	1118542638	Tesoreria	yubeslay.viancha@casanare.gov.co	
Zuleyma Abril Cruz	1118537797	Secretaria de Desarrollo Economico, Agricultura, Ganaderia y Medio Ambiente	zuleymaabril@gmail.com	3125914595

Continuando con la temática del seminario se desarrolló el tema **"iNNpulsa y MiLAB: Fomento de la Innovación y el Emprendimiento en Colombia"**, con el objetivo de presentar las iniciativas clave promovidas por estas entidades y su impacto en el ecosistema de innovación y emprendimiento del país. La sesión estuvo diseñada para combinar la exposición de conceptos teóricos con análisis de casos prácticos y dinámicas participativas, fomentando el aprendizaje integral.

Durante la clase se abordaron los siguientes puntos:
Introducción a iNNpulsa Colombia y MiLAB:
Se explicó el rol de iNNpulsa como entidad encargada de promover la innovación, la competitividad y el emprendimiento en Colombia, resaltando su creación en 2012 y su misión de apoyar el desarrollo empresarial a través de programas y recursos diversos.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Se destacó MiLAB como una plataforma de apoyo a la investigación y desarrollo de tecnologías en sectores clave como biotecnología, energías renovables, TICs y agroindustria, fomentando la colaboración entre universidades, empresas y centros de investigación.

Programas destacados:

Fomento a la Innovación: Se discutieron iniciativas como el Programa de Innovación Empresarial y convocatorias sectoriales como "Call for Innovation", orientadas a resolver retos en áreas específicas como salud o tecnología financiera.

Impulso a la Industria 4.0: Se expusieron casos como el apoyo a empresas para implementar tecnologías avanzadas, destacando ejemplos como Pollo La Paz y Sapia, que lograron transformar sus procesos con herramientas como automatización y análisis predictivo.

Redes de Innovación: Se analizaron ejemplos de redes colaborativas como la Red de Innovación Agroindustrial y proyectos de energías renovables, que han impulsado soluciones sostenibles mediante la integración de actores académicos y empresariales.

Herramientas para emprendedores:

Se introdujeron conceptos como innovación abierta, design thinking y ecosistemas de innovación, resaltando su importancia para enfrentar problemas complejos y fomentar la cocreación entre actores del sector público y privado.

Se analizaron ejemplos globales y locales, como el caso de Airbnb en Design Thinking y Silicon Valley como modelo de ecosistema de innovación exitoso.

Casos de éxito:

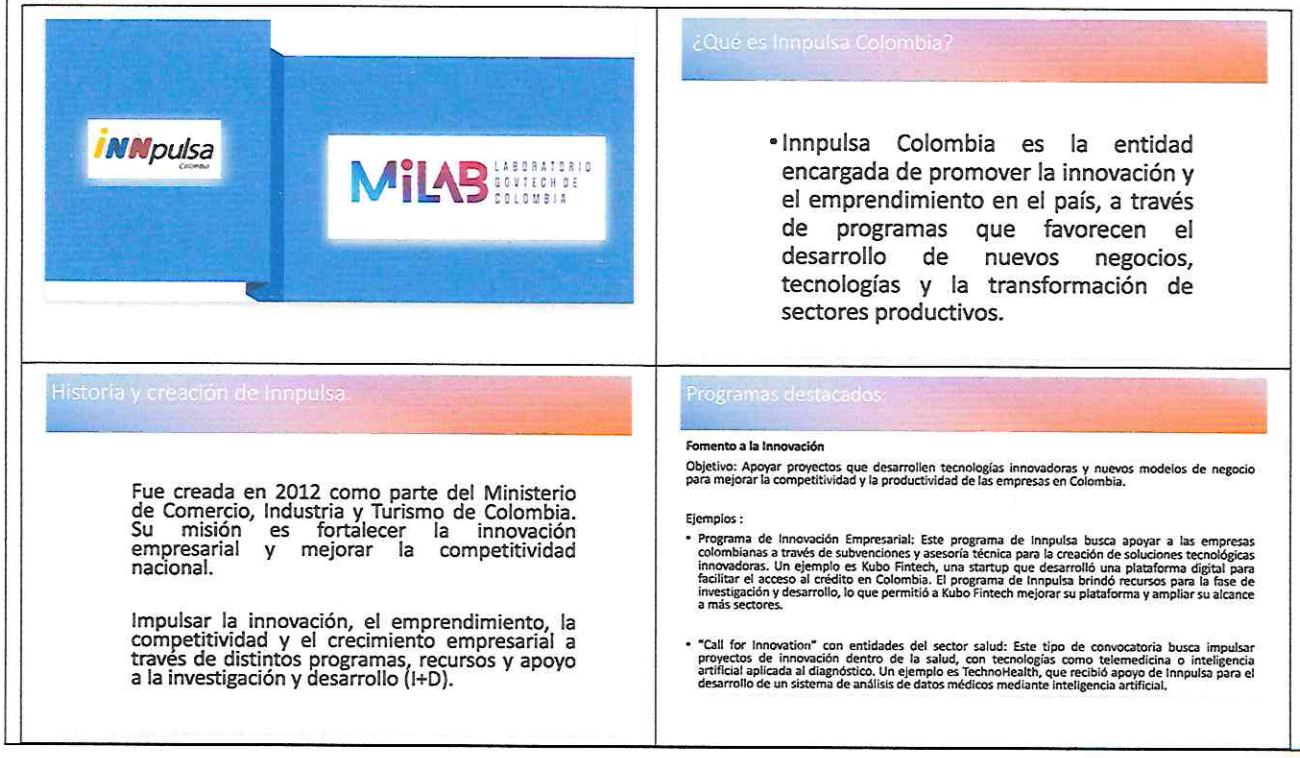
Se presentaron historias destacadas como Guane Enterprises, ControLT, y Más Vida, resaltando cómo el apoyo de iNNpulsa y MiLAB ha sido crucial para su desarrollo y escalamiento.

También se discutió el papel de Bancolombia en la transformación digital, ejemplificando cómo grandes empresas pueden beneficiarse de estos programas.

Dinámica grupal:

Como parte de la metodología activa, los estudiantes trabajaron en grupos para analizar cómo programas como MiLAB podrían aplicarse en sus áreas de interés, proponiendo ideas de colaboración y desarrollo tecnológico.

La clase concluyó con una reflexión conjunta sobre el impacto de iNNpulsa y MiLAB en la construcción de un entorno de innovación y emprendimiento más sólido en Colombia, destacando la importancia de la colaboración entre sectores y el uso de tecnologías avanzadas para enfrentar retos contemporáneos.



Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Programas destacados:

Impulso a la Industria 4.0

Objetivo: Promover la digitalización y la incorporación de tecnologías avanzadas en los sectores productivos del país, como la automatización, el Internet de las Cosas (IoT), la inteligencia artificial, la manufactura aditiva, entre otras.

Ejemplos

Programa de Transformación Digital de Empresas: Innpulsa ha apoyado a empresas colombianas para implementar herramientas digitales avanzadas en sus procesos. Un ejemplo es Pollo La Paz, una empresa avícola que adoptó soluciones de automatización en sus procesos de producción, lo que les permitió reducir costos y mejorar la eficiencia. Gracias al apoyo de Innpulsa, Pollo La Paz integró sistemas de control en tiempo real para la gestión de la producción.

Proyecto con la empresa Sapia: La empresa Sapia recibió apoyo para transformar sus procesos mediante la incorporación de Big Data y análisis predictivo en sus operaciones logísticas. Esto les permitió mejorar la eficiencia de su cadena de suministro y tomar decisiones más rápidas y acertadas.

Programas destacados:

Redes de Innovación

Objetivo: Fomentar la creación de ecosistemas colaborativos entre empresas, universidades, centros de investigación y entidades gubernamentales, con el fin de compartir conocimientos y recursos para desarrollar innovaciones.

Ejemplos :

Red de Innovación Agroindustrial: Innpulsa ha apoyado la creación de redes de colaboración entre empresas del sector agroindustrial y universidades. Un ejemplo es el caso de AgroSoluciones, una empresa que, en conjunto con la Universidad Nacional de Colombia, desarrolló un sistema de monitoreo inteligente para cultivos. Esta colaboración permitió combinar el conocimiento académico con la experiencia empresarial para crear un producto innovador que optimiza el uso del agua y mejora los rendimientos agrícolas.

Ecosistemas de Innovación en Energías Renovables: En el marco de Innpulsa, se han formado redes de innovación entre empresas del sector energético, centros de investigación y universidades para promover las energías limpias. Celsia, una empresa del sector energético, ha trabajado en proyectos colaborativos con la Universidad de los Andes y Colciencias para desarrollar tecnologías más eficientes en el aprovechamiento de la energía solar y eólica.

Programas destacados:

- **MiLAB (Minciencias)**

Objetivo: Apoyar la investigación y el desarrollo de nuevas tecnologías en áreas clave como biotecnología, energía, TICs, agroindustria, etc., mediante la creación de laboratorios de innovación.

- **Ejemplos:**
- **Laboratorio de Innovación en Biotecnología:** Un ejemplo de un proyecto exitoso dentro de **MILAB** es el desarrollo de la **biotecnología** para la industria alimentaria. La **Universidad del Valle** en conjunto con empresas del sector alimentario y farmacéutico trabajaron en un laboratorio de **biotecnología aplicada** para el desarrollo de cultivos celulares que producen proteínas de alta calidad para la nutrición humana.
- **Laboratorio de Innovación en Energías Renovables: MiLAB** ha impulsado proyectos como el **Laboratorio de Energías Renovables en Cali**, donde se desarrollan tecnologías innovadoras de generación de energía limpia, como sistemas solares híbridos y almacenamiento de energía. Este laboratorio es el resultado de la colaboración entre la **Cámara de Comercio de Cali, Celsia, y la Universidad Autónoma de Occidente**.
- **MiLAB y el Sector Salud:** Otro ejemplo de colaboración es el desarrollo de nuevas soluciones para el sistema de salud, como los proyectos de **telemedicina y big data** para mejorar la gestión hospitalaria. Un caso específico es la creación de un software para la predicción de enfermedades crónicas a través de **inteligencia artificial**, respaldado por el apoyo de **MiLAB** y desarrollado en conjunto con universidades como la **Universidad de los Andes.**

Video explicativo

- https://www.youtube.com/watch?v=9Fw0jKHUpig
- https://www.youtube.com/watch?v=ZTlGlXQldDs

Programas y Servicios de Innpulsa

- Programas de Apoyo Financiero:

Innpulsa ofrece diversas opciones de financiamiento para emprendedores y empresas:

- Subvenciones: Fondos no reembolsables para proyectos específicos.
- Créditos: Líneas de crédito con tasas de interés competitivas.
- Inversiones: Apoyo a través de capital de riesgo o inversión ángel.
- Otros mecanismos: Alianzas con entidades privadas.
- Por Ejemplo
- Una empresa en etapa inicial solicita una subvención para desarrollar un prototipo de un producto tecnológico.

Programas y Servicios de Innpulsa

- **Servicios de Asesoría y Mentoría:**
  - **Consultorías especializadas:** Ayuda en áreas como marketing, finanzas y gestión.
  - **Capacitaciones:** Talleres y cursos en habilidades empresariales.
  - **Mentoría:** Acompañamiento por expertos en el sector.
- **Por Ejemplo:**
  Un emprendedor recibe mentoría para expandir su negocio al mercado internacional.

Programas y Servicios de Innpulsa

- **Redes de Contacto y Eventos:**
  - **Eventos de networking:** Conexión entre emprendedores, inversionistas y expertos.
  - **Competencias:** Innpulsa organiza retos empresariales para premiar la innovación.
  - **Ferias y congresos:** Espacios para presentar productos o servicios.
- **Por Ejemplo:**
  Una startup de tecnología participó en un evento de networking de Innpulsa y logró un acuerdo de inversión con un fondo extranjero.

Programas y Servicios de Innpulsa

- **Redes de Contacto y Eventos:**
  - **Eventos de networking:** Conexión entre emprendedores, inversionistas y expertos.
  - **Competencias:** Innpulsa organiza retos empresariales para premiar la innovación.
  - **Ferias y congresos:** Espacios para presentar productos o servicios.
- **Por Ejemplo:**
  Una startup de tecnología participó en un evento de networking de Innpulsa y logró un acuerdo de inversión con un fondo extranjero.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Casos de Éxito:

- **Guane Enterprises:** Esta empresa especializada en análisis y optimización de procesos empresariales participó en el programa ALDEA Escala de iNNpulsa, logrando un escalamiento significativo en su operación.
- https://www.portafolio.co/contenido-patrocinado/guane-enterprises-la-startup-mas-innovadora-con-presencia-en-5-paises-569997

Casos de Éxito:

- **ControlT:** Startup que recibió apoyo de iNNpulsa y MiLAB en el desarrollo de soluciones tecnológicas para optimizar procesos de monitoreo industrial y aumentar la productividad. Ha participado también en programas como APPS.CO
- https://controlt.io/en/control-tower-software-for-transport/

Casos de Éxito:

- **Más Vida (Telesalud):** MiLAB, en colaboración con el PNUD y el programa BCtA, impulsó proyectos de telesalud que benefician a las comunidades vulnerables. Esto incluyó capacitación sobre modelos de negocio y acceso a herramientas de inteligencia artificial para estrategias de crecimiento
- https://www.innpulsacolombia.com/milab/retos/mas-vida-acelerando-la-telesalud-en-colombia
- https://telesaludcolombia.co/

Casos de Éxito:

- **Bancolombia**: Aunque es una gran empresa, Bancolombia fue destacada por su transformación digital, facilitada a través de la innovación promovida por laboratorios como MiLAB, logrando reconocimiento internacional, incluyendo el MIT
- https://www.innpulsacolombia.com/milab/noticias/bancolombia-destacado-como-caso-de-exito-en-transformacion-digital

Casos de Éxito:

- **Empresas del sector agroexportador**: iNNpulsa ha apoyado a pequeñas y medianas empresas agrícolas en la implementación de tecnologías para aumentar la competitividad en mercados internacionales. Esto incluye el acceso a financiamiento y programas de innovación.

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

- **Innovación abierta:** La colaboración entre empresas, universidades y centros de investigación para compartir conocimientos y resolver problemas comunes.
- **Metodología Design Thinking:** Proceso centrado en la empatía y la experimentación para resolver problemas complejos y crear productos innovadores.
- **Ecosistemas de innovación:** La importancia de las redes colaborativas y los ecosistemas de innovación que involucran tanto a grandes empresas como a pequeñas startups y universidades.

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

- La innovación abierta es un enfoque que promueve la colaboración entre diversas entidades (empresas, universidades, centros de investigación, gobiernos, y más) para generar nuevas ideas, soluciones y productos. En lugar de que una empresa desarrolle todos sus procesos innovadores de manera interna, la innovación abierta fomenta la idea de compartir conocimientos, recursos y soluciones entre varias partes.

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

Características Clave de la Innovación Abierta:

Colaboración Externa e Interna: Las empresas aprovechan recursos externos (como las universidades o startups) para complementar sus capacidades internas y mejorar sus productos o procesos.

Intercambio de Conocimiento: En lugar de mantener la información en silos, las organizaciones participan en redes de colaboración donde el conocimiento se comparte para generar innovaciones más rápidas y efectivas.

Cocreación: La innovación abierta implica trabajar en conjunto con otras entidades, lo que permite cocrear soluciones innovadoras. Ejemplo de esto son los **hackatones, laboratorios de innovación y retos tecnológicos.**

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

Ejemplos de Innovación Abierta:

- **Proyectos colaborativos:** Empresas como **Philips** y **Procter & Gamble** utilizan plataformas de innovación abierta donde invitan a emprendedores y universidades a colaborar en la creación de nuevos productos.
- **Crowdsourcing:** Una forma de innovación abierta que busca soluciones a través de la inteligencia colectiva de grandes comunidades (por ejemplo, plataformas como **InnoCentive** o **Kaggle**).

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

Metodología Design Thinking

Design Thinking es un enfoque para resolver problemas complejos e innovar de manera centrada en las personas. Es una metodología de **innovación** que utiliza la empatía para entender las necesidades de los usuarios y crea soluciones de manera creativa y colaborativa.

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

Fases del Design Thinking:

1. **Empatizar:**
   1. El primer paso consiste en comprender a fondo a las personas para quienes estamos diseñando. Se realizan entrevistas, encuestas o se observa el comportamiento de los usuarios para identificar sus necesidades reales.
2. **Definir:**
   1. Con la información recabada en la fase de empatía, se debe definir el problema de manera clara y precisa. Esto ayuda a enfocar los esfuerzos en una solución concreta.
3. **Idear:**
   1. En esta fase se generan muchas ideas posibles para resolver el problema definido. Aquí, la creatividad es clave. Se pueden realizar lluvias de ideas, debates y sesiones de colaboración entre equipos multidisciplinarios.
4. **Prototipar:**
   1. Las mejores ideas se transforman en prototipos (modelos, maquetas o representaciones) que permiten visualizar las posibles soluciones. Estos prototipos no tienen que ser perfectos, sino útiles para probar ideas.
5. **Testear:**
   1. Los prototipos se prueban con los usuarios finales para obtener retroalimentación. Con esta información, se ajustan y mejoran las soluciones hasta encontrar la que mejor resuelva el problema.

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

Ventajas del Design Thinking:

- **Centrado en el usuario:** La metodología pone énfasis en entender las necesidades reales de los usuarios.
- **Iterativo:** Se basa en la mejora continua de las soluciones a través de pruebas y prototipos.
- **Creatividad y colaboración:** Fomenta el trabajo en equipo multidisciplinario y el pensamiento creativo.

Ejemplo de Design Thinking:

- **Airbnb:** Cuando esta startup comenzó, sus fundadores usaron Design Thinking para identificar las necesidades de las personas que buscaban un lugar donde hospedarse de manera económica y cómoda. A través de entrevistas y prototipos, crearon una solución centrada en el usuario que revolucionó la industria del turismo.

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

- **Ecosistemas de Innovación**
- Un **ecosistema de innovación** es un entorno en el que diferentes actores como empresas, universidades, centros de investigación, gobiernos y emprendedores interactúan entre sí para fomentar la innovación y el desarrollo de nuevas tecnologías, productos y servicios. Es un conjunto de actores interconectados que colaboran para resolver problemas complejos, crear valor y avanzar en el conocimiento y las soluciones tecnológicas.

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

Características de un Ecosistema de Innovación:

- **Diversidad de Actores:** Los ecosistemas de innovación involucran a una amplia gama de actores: empresas, emprendedores, universidades, gobiernos, y organismos internacionales, entre otros.
- **Interacción y Colaboración:** La colaboración es esencial en estos ecosistemas. Los actores se relacionan, comparten recursos, conocimientos y soluciones para generar innovaciones disruptivas. La colaboración es clave para fomentar la creatividad y la innovación.
- **Soporte a Startups y Empresas:** Los ecosistemas de innovación proporcionan apoyo a nuevas empresas (startups) mediante incubadoras, aceleradoras, fondos de inversión, y mentoría, facilitando su crecimiento y escalabilidad.

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

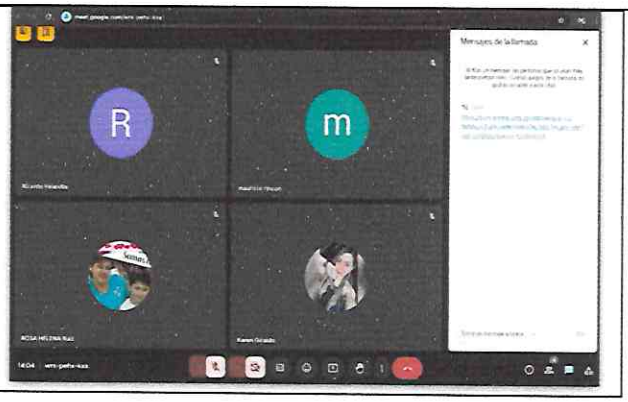
- **Elementos Clave en un Ecosistema de Innovación:**
- **Instituciones Académicas:** Universidades y centros de investigación que aportan conocimiento, investigación básica y aplicada, y generan talento.
- **Empresas y Emprendedores:** Son los actores que implementan las ideas innovadoras y las llevan al mercado.
- **Gobiernos y Organismos Reguladores:** Fomentan el ecosistema mediante políticas públicas, leyes y financiación.
- **Inversores y Capital de Riesgo:** Invierten en nuevas tecnologías y empresas emergentes.

Herramientas para emprendedores: Apoyo a la Innovación

Ejemplo de Ecosistema de Innovación:

- **Silicon Valley:** En Estados Unidos, **Silicon Valley** es uno de los ecosistemas de innovación más exitosos y conocidos del mundo. En esta región, grandes empresas como **Google**, **Apple**, y **Tesla** interactúan constantemente con **startups** tecnológicas, **universidades** como **Stanford** y **investigadores**, lo que fomenta un entorno de innovación sin precedentes.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano



Para la siguiente sesión del seminario de desarrolla la temática **"Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI): Sistemas de Valor y Gestión"**, orientado a comprender la interacción entre estos tres bloques fundamentales y su impacto en el desarrollo económico y social. La sesión combinó conceptos teóricos, análisis prácticos y reflexión crítica para fomentar una comprensión integral entre los estudiantes.

Durante la clase se abordaron los siguientes aspectos:

Conceptos fundamentales de CTI:

Se definieron los conceptos de ciencia, tecnología e innovación, destacando sus diferencias y complementariedades:

Ciencia: Generación de conocimiento a través de la observación, experimentación y análisis.

Tecnología: Aplicación práctica de conocimientos científicos para satisfacer necesidades humanas.

Innovación: Mejora y creación de sistemas, productos o servicios para cubrir necesidades de manera eficiente.

Se enfatizó la importancia de la articulación entre estos tres bloques para generar valor y competitividad.

Relación entre ciencia, tecnología e innovación:

Se exploraron los procesos que permiten a la ciencia generar conocimiento, a la tecnología desarrollar soluciones prácticas y a la innovación aplicarlas estratégicamente para resolver problemas concretos.

Se introdujo el concepto de "tecnología dura" (hardware y sistemas tangibles) y "tecnología blanda" (métodos, modelos y sistemas intangibles).

Gestión de la innovación:

Se presentaron las fases clave para la gestión de la innovación, que incluyen la identificación de problemas, generación y evaluación de ideas, diseño de soluciones tecnológicas, prototipado, pruebas, escalamiento e impacto en el mercado.

Se discutió la importancia de alinear estas actividades con los objetivos estratégicos de las organizaciones.

Niveles de madurez de la tecnología (TRL):

Se explicó cómo la tecnología avanza desde niveles iniciales de observación y experimentación (entornos de laboratorio), pasando por validaciones en entornos simulados, hasta implementaciones en contextos reales (niveles 7 al 9).

Los estudiantes analizaron ejemplos de tecnologías que han pasado por este proceso para comprender su relevancia en la productividad y competitividad.

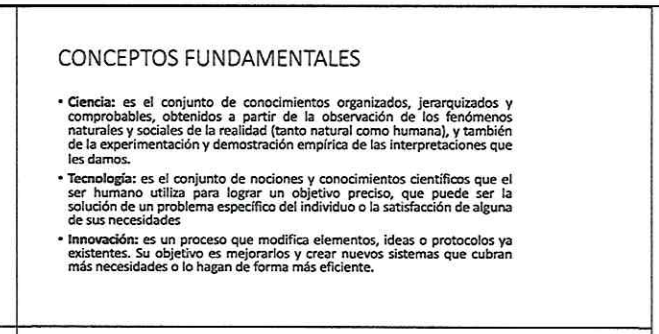
Actores del sistema CTI:

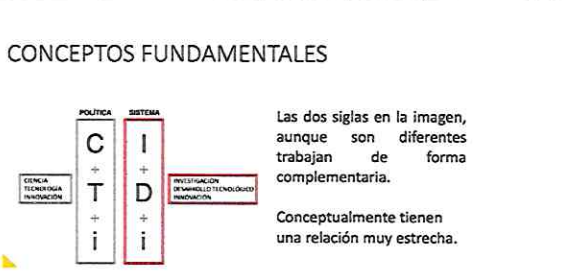
Se identificaron los principales actores, como universidades, centros de investigación (CENIs), empresas y el Estado, y su rol en la generación, transferencia y utilización del conocimiento.

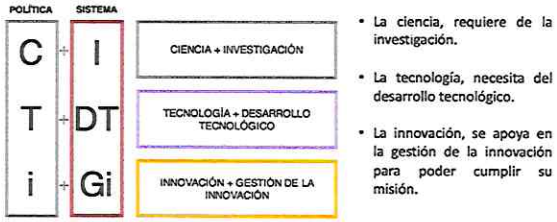
Se discutió la necesidad de fortalecer la relación entre universidad, empresa y Estado para consolidar sistemas de valor efectivos.

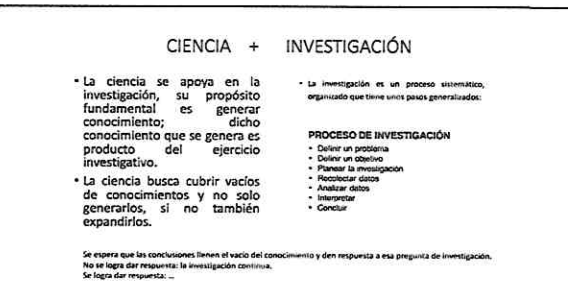
Dinámica participativa:

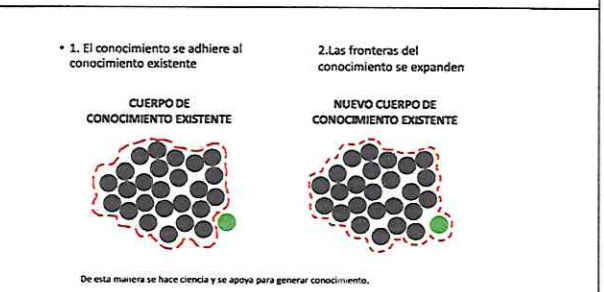
Los estudiantes, organizados en grupos, realizaron un ejercicio práctico para identificar un desafío específico en sus áreas de interés y proponer soluciones basadas en el modelo CTI. Esto les permitió aplicar los conceptos discutidos en un contexto realista y reflexionar sobre su relevancia en el desarrollo sostenible.

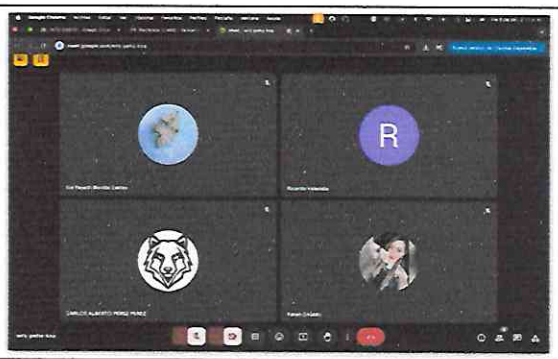












Continuando con el contenido temático del seminario de Innovacion Publica, se llevan a cabo diferentes temáticas sobre el DNP como actor en la innovación publica y la transformación digital, entre los que se incluye:

Introducción al marco normativo del SGR:

Se explicaron los aspectos fundamentales de la Ley 2056 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015, destacando sus implicaciones para la planeación y ejecución de proyectos de inversión pública.

Se enfatizó en cómo estas normativas priorizan la equidad, sostenibilidad y desarrollo regional.

Metodologías de estructuración de proyectos:

Se presentó la Metodología General Ajustada (MGA), resaltando su utilidad para garantizar la viabilidad técnica, económica y social de los proyectos.

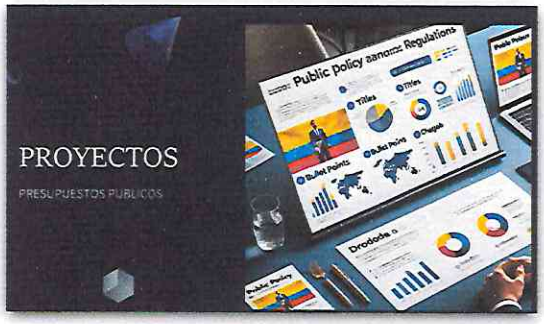
Impacto regional del SGR:

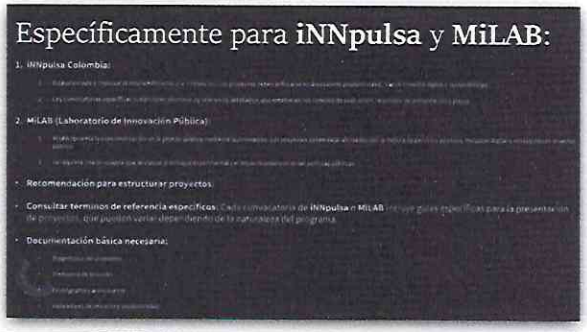
Se discutieron ejemplos prácticos de proyectos financiados por el SGR, ilustrando el impacto positivo en las comunidades beneficiadas.

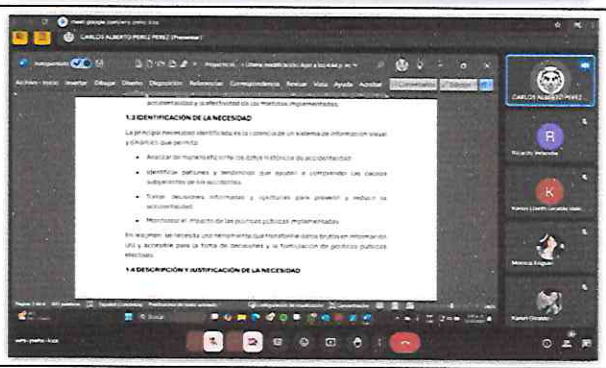
Interacción y aprendizaje colaborativo:

Los estudiantes participaron en actividades prácticas, analizando casos de estudio para aplicar los conceptos revisados.

La sesión concluyó destacando el rol del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y herramientas como iNNpulsa y MiLAB para fomentar la innovación en la gestión pública. La retroalimentación de los estudiantes indicó que los objetivos del día se alcanzaron satisfactoriamente, consolidando el aprendizaje teórico con ejercicios prácticos.



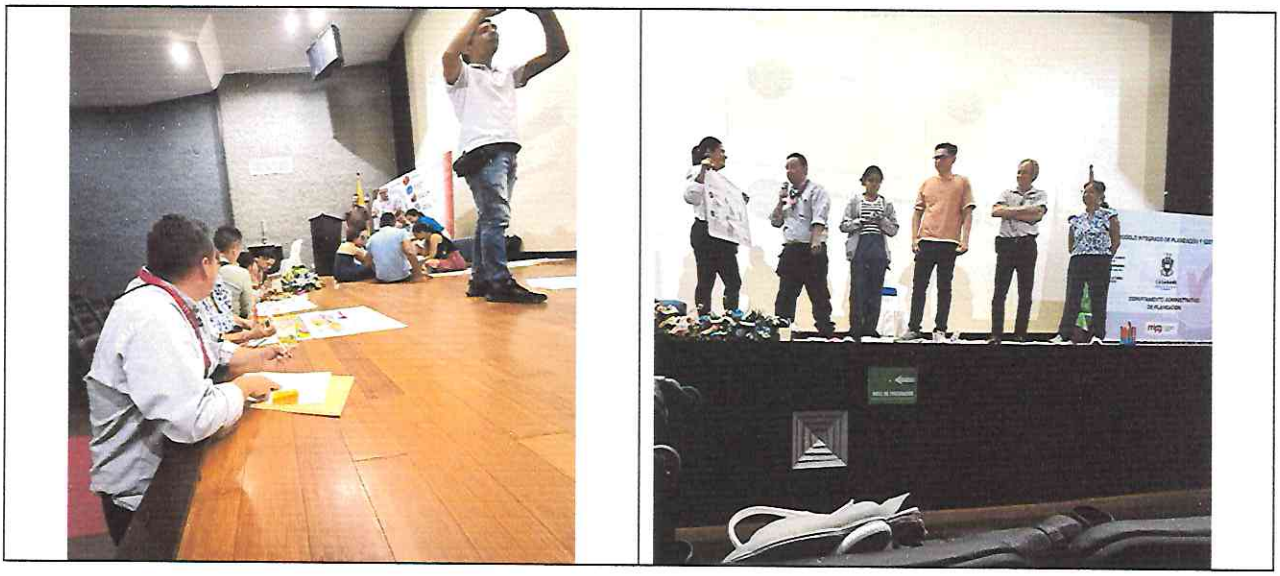




Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Henry Ricardo Velandia Parada	74320404	Dirección de Desarrollo Comunitario	henry.velandia@casanare.gov.co	3118088692
Monica Angulo Hernandez	47435925	Dirección Dptal de Gestión del Riesgo de Desastres	monytrabajo4@gmail.com	3228081086
Carlos Alberto Pérez	74189786	Talento Humano	carlos.perez@casanare.gov.co	3103362613
yubeslay Viancha Benitez	1118542638	Tesoreria	yubeslay.viancha@casanare.gov.co	3202796672
Zuleyma Abril Cruz	1118537797	Secretaria de Desarrollo Economico, Agricultura, Ganaderia y Medio Ambiente	zuleymaabril@gmail.com	3125914595
Sol Yaneth Bonilla Gaitán	39654112	Dirección de Cobertura Educativa	sbonilla@sedcasanare.gov.co	

Se realiza el acompañamiento al taller de Desing Thinking en la semana de la Ciencia, la tecnología y la Innovación de la gobernación de Casanare, realizado en le cinema Casanare de 3 a 6pm.



Dentro de los contenidos, también se realizó una sesión del seminario centrada en la estructuración de proyectos y los presupuestos públicos. La clase tuvo como objetivo principal fortalecer en los estudiantes la comprensión de los marcos normativos y técnicos que sustentan la planeación y ejecución de proyectos en el ámbito público.

Introducción al tema:
Se inició con una explicación sobre la importancia de los proyectos públicos para el desarrollo regional, utilizando la Ley 2056 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015 como referencia. Los estudiantes identificaron los beneficios del Sistema General de Regalías (SGR) en términos de equidad territorial y sostenibilidad.
Estructuración de proyectos:
Se presentó una guía detallada para estructurar proyectos, cubriendo aspectos generales, técnicos y de sostenibilidad. Los estudiantes analizaron ejemplos prácticos, como la justificación de necesidades y la definición de requisitos técnicos, usando herramientas como el Árbol de Problemas y el Árbol de Objetivos.
Estrategias de implementación:
Los participantes revisaron estrategias para la selección de alternativas de solución, evaluación de costos y cronogramas de ejecución. Además, se enfatizó la importancia de la sostenibilidad y monitoreo constante de los proyectos.
Metodología aplicada:
La clase fue dinámica y participativa, con actividades grupales que incluyeron el diseño de pequeños proyectos ficticios basados en escenarios reales. Esto permitió a los estudiantes aplicar la Metodología General Ajustada (MGA) y reflexionar sobre la viabilidad técnica y financiera de sus propuestas.
Conclusión:
La sesión concluyó con una discusión sobre casos exitosos financiados por el SGR y el rol de entidades como iNNpulsa y MiLAB para promover la innovación en la gestión pública. Los estudiantes destacaron el aprendizaje práctico y la claridad en los conceptos presentados.

1. Aspectos Generales

- 1.1 Justificación y Antecedentes:
- Breve resumen del contexto histórico del problema.
- Ejemplo: "La institución ha enfrentado repetidos problemas en la gestión de incidentes, resultando en retrasos operativos."
- 1.2 Justificación del Proyecto:
- Razones por las cuales este proyecto es esencial.
- Ejemplo: "Este proyecto permitirá reducir costos operativos y aumentar la eficiencia en la gestión de recursos tecnológicos."

2. Componente Técnico

- 2.3 Requisitos Técnicos para el Despliegue de la Plataforma:
- Ejemplo: "Se necesita infraestructura de servidores con capacidad mínima de 16 GB RAM, 1 TB de almacenamiento y conexión de alta velocidad."
- 2.4 Documentos Técnicos:
- Ejemplo: "Manuales de usuario, guías de instalación y documentos de diseño técnico serán necesarios."

5. Selección de la Alternativa de Solución

- 5.1 Disposición del Equipo Técnico:
- Ejemplo: "El equipo está compuesto por ingenieros especializados en desarrollo web, infraestructura y soporte técnico."
- 5.2 Costo de la Alternativa de Solución:
- Ejemplo: "El presupuesto estimado es de $50,000 USD, que incluye licencias de software, servidores y capacitación."

Desarrollo de la clase:

Introducción al contexto normativo:
Se inició con una revisión de los elementos clave de la Ley 2056 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015, destacando su importancia para garantizar la equidad territorial, la eficiencia en la gestión de recursos públicos y la transparencia en los procesos.

Fundamentos de la MGA:
Se explicó el propósito y la importancia de la MGA como herramienta estándar para estructurar y evaluar proyectos, destacando sus componentes principales: estructuración, evaluación y seguimiento. Se presentaron casos prácticos que ilustraban cómo esta metodología promueve la eficiencia y el impacto social en proyectos públicos.

Dinámica participativa:
Los estudiantes trabajaron en grupos para identificar problemas sociales o institucionales en sus contextos locales y estructurar proyectos usando el Árbol de Problemas y el Árbol de Objetivos. También diseñaron indicadores clave como metas de impacto y actividades necesarias para el éxito del proyecto.

Ejemplo práctico aplicado:
Se discutió el caso de un municipio que busca implementar una plataforma digital para optimizar trámites ciudadanos, aplicando la MGA. Este ejemplo sirvió para conectar los conceptos teóricos con una implementación realista, incluyendo justificación, componentes técnicos y sostenibilidad.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Discusión y cierre:
La sesión concluyó con una reflexión sobre la importancia de la priorización en los proyectos y cómo entidades como iNNpulsa y MiLAB facilitan la innovación y el acceso a recursos. Los estudiantes compartieron sus aprendizajes, y se destacaron las conexiones entre la MGA y los planes de desarrollo territoriales.

Componentes principales de la MGA

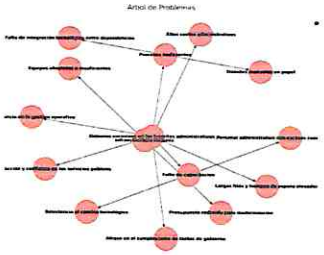
1. **Estructuración:** Define los objetivos del proyecto, sus actividades, presupuesto, metas e indicadores.
2. **Evaluación:** Determina la viabilidad técnica, económica, ambiental y social del proyecto.
3. **Seguimiento:** Permite monitorear el cumplimiento de los resultados esperados y realizar ajustes si es necesario.

Ejemplo práctico

- 2. Objetivo del proyecto
- General:
  Mejorar la eficiencia, accesibilidad y transparencia de los trámites municipales mediante la implementación de una plataforma GovTech.
- Específicos:

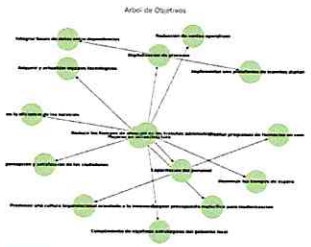
1. Digitalizar los principales trámites ciudadanos (licencias, permisos, impuestos).
2. Implementar un sistema de seguimiento en tiempo real de los trámites.
3. Reducir el tiempo promedio de trámite de 15 a 7 días hábiles.
4. Aumentar la satisfacción ciudadana del 35% al 70%.

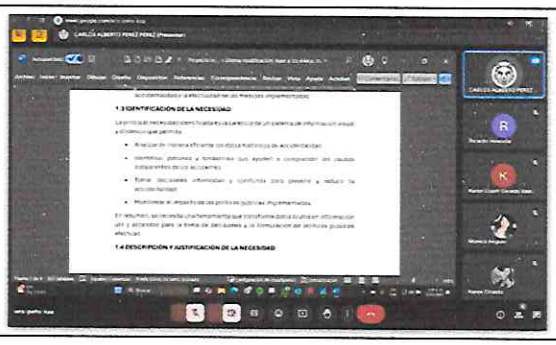
Identificar el problema principal:



Árbol de Objetivos

- Objetivo Central:
- Reducir los tiempos de atención en los trámites administrativos.





Para concluir el seminario se realizan las actividades de encuesta y evaluación:

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Evaluación curso de Innovación Publica

Preguntas | Respuestas 6 | Configuración — Puntos totales: 7

Pregunta	Respuestas correctas
¿cuales de los sigueintes son desafíos que podrían enfrentar los gobiernos al integrar tecnología en sus procesos?	0/6
Innpulsa Colombia es la entidad encargada de revisar y verificar que se cumpla con los estandares de innovación y el emprendimiento en el país	1/6

Nombre

6 respuestas

Henry Ricardo Velandia Parada

Carlos Alberto Perez

Sol

Margarita Moreno

Mónica Angulo Hernández

Libardo mauricio rincón Santana

Correo electrónico

6 respuestas

3 respuestas

carlos.perez@casanare.gov.co

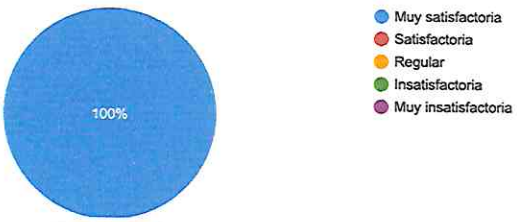
monytrabajo4@gmail.com

henry.velandia@casanare.gov.co

¿Cómo calificaría su experiencia general con el curso?

Copiar gráfico

3 respuestas



Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

8 . CURSO TECNOLOGÍAS EMERGENTES

1.OBJETIVO

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico brindo a los participantes una comprensión integral sobre las tecnologías emergentes y su impacto en los distintos sectores productivos y sociales, con el fin de desarrollar habilidades para identificar, analizar y aplicar innovaciones tecnológicas que potencien la transformación digital y la toma de decisiones estratégicas en sus respectivos entornos.

2. CONTENIDO

Durante el curso se trataron temas como:

- Power Bi
- ChatGPT
- Claude.AI
- Canva
- Read.AI
- LuzIA

3. METODOLOGIA

El curso se desarrollará en **modalidad presencial**, dirigido a un grupo de **30 participantes**, y estará orientado a la comprensión, análisis y aplicación práctica de diversas tecnologías emergentes en contextos reales.

La metodología contempla los siguientes componentes:

- **Sesiones presenciales expositivas y participativas**: Cada sesión combinará exposiciones teóricas por parte del facilitador con actividades prácticas, análisis de casos y ejercicios de aplicación relacionados con tecnologías emergentes (como inteligencia artificial, blockchain, internet de las cosas, realidad aumentada, entre otras).

- **Material didáctico e interactivo**: Los participantes contarán con recursos pedagógicos (impresos o digitales), diseñados para facilitar el aprendizaje y fomentar la participación, incluyendo guías, infografías, videos, y herramientas de simulación o demostración tecnológica.

- **Ambiente de bienestar y cuidado**: Durante las pausas programadas se ofrecerán **refrigerios saludables** a los asistentes, con dos opciones:

    - Opción 1: Sándwich de pollo con jugo natural o avena.
    - Opción 2: Pastel de pollo con jugo natural o avena.

- **Control de participación**: En cada sesión se diligenciarán **planillas de asistencia**, con el fin de garantizar el seguimiento y cumplimiento del proceso formativo por parte de los participantes.

- **Evaluación final del curso**: Al finalizar la formación, se aplicará una **evaluación de la capacitación y del capacitador**, utilizando el formato institucional establecido por la entidad. Esta evaluación permitirá valorar la calidad del contenido, la metodología empleada y el desempeño del formador.

Esta metodología está diseñada para promover un aprendizaje significativo, fomentar el pensamiento crítico y motivar la apropiación de conocimientos aplicables a los retos de la transformación digital.

4. LUGAR

Este curso se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 103-C el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al curso en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

El curso tuvo una duración total de 16 horas, distribuidas en 4 sesiones presenciales de 4 horas cada una.

7.NUMERO DE PARTICPANTES

El curso contaba con un cupo de cuarenta (30) Personas presencial, en el cual asistieron 11 funcionarios.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

El curso fue impartido por un profesional idóneo, con experiencia y conocimientos comprobados en la temática, lo que garantizó la calidad y pertinencia del contenido entregado a los participantes:

Título Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónico o de comunicaciones.
Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

PRESENTACIÓN DE CAPACITACIÓN.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

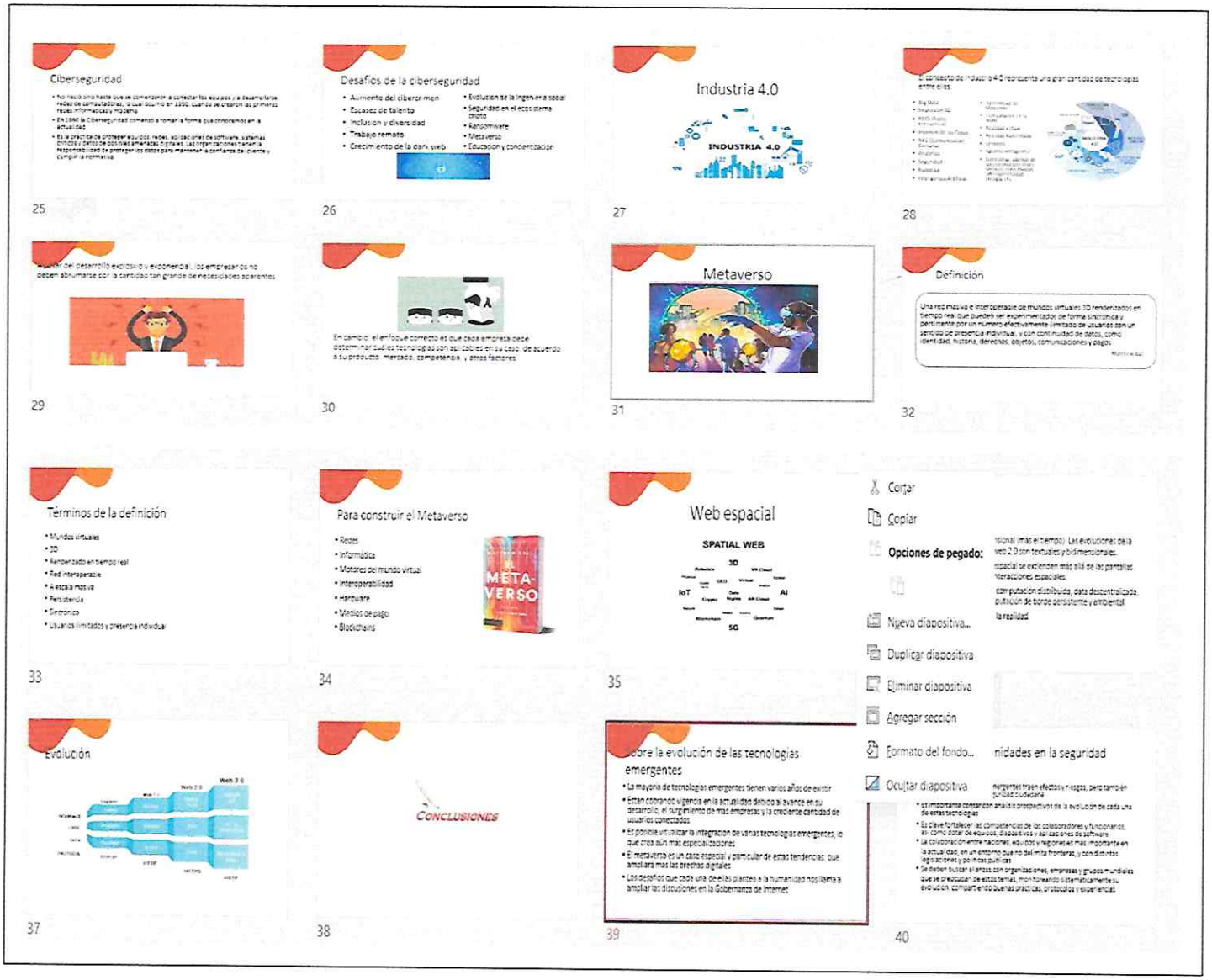
20

21

22

23

24


Ciberseguridad
25
Desafíos de la ciberseguridad
26
Industria 4.0
27
28
29
30
Metaverso
31
Definición
32
Términos de la definición
33
Para construir el Metaverso
34
Web espacial
35
Cortar
Copiar
Opciones de pegado:
Nueva diapositiva...
Duplicar diapositiva
Eliminar diapositiva
Agregar sección
Formato del fondo...
Ocultar diapositiva
Evolución
37
CONCLUSIONES
38
39
40

PLANILLAS

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	SEMINARIO INNOVACIÓN PÚBLICA.
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Universidad Internacional del trópico Americano Unitrópico
LUGAR	Aula
FECHA	
HORA	

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con formación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otro	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	Ana Lucia pinzon	1117516178						✓					✓							
2	RUIZ HELENA	46384479						✓					✓							
3	Sol bonilla	39654712						✓					✓							
4	luis medina	9532738						✓					✓							
5	Perez carlos	74185780						✓					✓							
6	Ricardo Valentina	1932046 9						✓					✓							
7	ANA LUZ TERESA	51551249						✓					✓							
8	AIFER & ROSALBA	7822182						✓					✓							
9	Lucia maya moreno	1234562						✓					✓							
10	daniel hernandez rondo	1118556						✓					✓							
11	Jorge ochoa	47261616						✓					✓							
12	OSCAR GONZALEZ	7185693						✓					✓							
13	angie lisseth flores	1123567						✓					✓							
14	Libardo Rincon	91369						✓					✓							
15	MARY BELTRAN	1099616						✓					✓							

Código: FP-PDS-01 Fecha: 1

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	SEMINARIO INNOVACIÓN PÚBLICA.
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitrópico
LUGAR	Aula.
FECHA	
HORA	

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con formación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otro	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	Blanca Celmira Perez	4743						✓					✓							
2	Jenny Deiaq	1118						✓					X							
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

Código: FP-PDS-01 Fecha: 1

9. TALLER EN GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS EN EL SECTOR PÚBLICO

1. OBJETIVO

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico fortaleció en los funcionarios públicos las habilidades de organización, planificación y administración eficiente del tiempo, mediante herramientas prácticas para la priorización de tareas, con el fin de mejorar la productividad, reducir el estrés laboral y optimizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. CONTENIDO

Durante el taller se abordaron los siguientes temas:

- Filtrar tareas de forma correcta
- Ejercicio la rueda de la vida.
- Reflexión sobre el tiempo y la naturaleza de éste como recurso limitado.
- Ejercicio "¿En qué invierto mi tiempo"
- Recopilación de tareas.
- Vacía tu cerebro.
- Cómo organizar las tareas.
- Cómo desbloquear proyectos

3. METODOLOGIA

El taller se llevará a cabo en **modalidad presencial**, dirigido a un grupo de **30 funcionarios públicos**, y estará orientado a desarrollar habilidades prácticas para una gestión efectiva del tiempo y la priorización de tareas en entornos laborales del sector público.

La metodología incluirá los siguientes componentes:

- **Enfoque teórico-práctico**: A través de sesiones presenciales, se combinarán exposiciones conceptuales con actividades prácticas que permitan a los participantes identificar sus hábitos de gestión del tiempo y aplicar técnicas para mejorar su organización personal y profesional.

- **Dinámicas participativas e interactivas**: Se emplearán ejercicios grupales, simulaciones, análisis de casos y autoevaluaciones que fomenten la reflexión, el intercambio de experiencias y la aplicación real de herramientas como la matriz de Eisenhower, la técnica Pomodoro, listas de tareas y planificadores diarios.

- **Material didáctico e interactivo**: Cada participante recibirá material impreso o digital con conceptos clave, plantillas prácticas y recursos de apoyo para implementar lo aprendido en su rutina laboral.

- **Ambiente de bienestar**: Durante el taller se brindarán **refrigerios saludables**, con dos

opciones:

- Opción 1: Sándwich de pollo con jugo natural o avena.
- Opción 2: Pastel de pollo con jugo natural o avena.

- **Control de asistencia**: Se diligenciarán **planillas de asistencia** en cada sesión para garantizar el seguimiento de los participantes y la trazabilidad del proceso formativo.

- **Evaluación final del taller**: Al término de la jornada, se realizará una **evaluación de la capacitación y del capacitador**, conforme al formato establecido por la entidad, para valorar la calidad del contenido, la metodología y la efectividad del taller.

Esta metodología busca promover el aprendizaje activo, el desarrollo de habilidades concretas y la mejora del desempeño laboral, en un entorno participativo y centrado en el bienestar de los asistentes.

4. LUGAR

Este taller se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 102-C el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al taller en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

El taller tuvo una duración total de 4 horas, distribuidas en 1 sesión presencial de 4 horas.

7.NUMERO DE PARTICPANTES

El taller contaba con un cupo de cuarenta (30) Personas presencial, en el cual asistieron 12 funcionarios.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

El taller fue impartido por un profesional idóneo, con experiencia y conocimientos comprobados en la temática, lo que garantizó la calidad y pertinencia del contenido entregado a los participantes:

Título Profesional: Ingeniero Industrial o Administrador público o Administrador de Empresas. Especialista en el área disciplinar.

Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

REGISTRO FOTOGRAFICO

PLANILLAS

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	TALLER GESTION DEL TIEMPO Y PRIORIZACION DE TAREAS SECTOR PUBLICO
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	UNITROPICO
LUGAR	UNITROPICO - Aula 102 - C
FECHA	03/12/2024
HORA	8:00

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con formación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otro	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yudy Paola Hurtado Tibacha	46.564612		X						X		Gobernación - TH	X					yudy.hurtado@casanare.gov.co	3152326155	
2	Alicia Lucia Abril Alvarado	24.225413		X						X		Gobernación	X					alicia.abril@casanare.gov.co	3173012441	
3	Gloria Yasmin Cly C.	24.006.161		X						X		Gobernación	X					mayacu 16@hotmail.com	3117742478	
4	Maria Eli Garcia Lombana	24.074.608		X						X		Gobernación	X					mariaeli.lombana20@gmail.com	3102683923	
5	Francesca Miranda C	68.290.941		X						X		Gobernación Hacienda	X					mirandafrancesca@gmail.com	3123030773	
6	Edwin Cubides J.	9.172.021		X							X	Gobernación Casanare	X					Edwin.cubides@casanare.gov.co	3005150013	
7	Andrea Peña			X						X		Gobernación Casanare	X					andreaconnecta@gmail.com	3213405838	
8	Cristian Cardenas			X							X	Gobernación Casanare	X						3134197022	
9	Brigitte Molb ?	1.192.961.421		X						X		11	X					brigitte.molb@unitropico.edu.co	3104164226	
10	Jhoana Patiño G.	52927149		X						X		Gobernación Casanare	X					[illegible]	3102117925	
11	Diana Rocio Martinez	42436590		X						X		Gobernación Casanare	X					diana.martinez@casanare.gov.co	3208746322	
12	Maria Raquel Cruz T.	1.118.556.120		X						X		Gobernación	X					raquel.cruz@casanare.gov.co	3147778340	
13																				
14																				
15																				

Código: PROYECCIÓN SOCIAL Fecha:

10.TALLER NEGOCIACIÓN COLECTIVA SECTOR TRABAJADORES OFICIALES Y SECTOR PÚBLICO

1. OBJETIVO

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico fortaleció las capacidades de los participantes en procesos de negociación colectiva, con enfoque en el marco normativo aplicable a los trabajadores oficiales y al sector público, promoviendo el diálogo social, la solución concertada de conflictos laborales y el respeto por los derechos y deberes de las partes involucradas.

2. CONTENIDO

Durante el taller se abordaron los siguientes temas:

- Negociación Colectiva para trabajadores oficiales y del Sector Público: Dar a conocer al funcionario los instrumentos para regular las condiciones laborales y garantizar los derechos sindicales.
- B) Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos: Acercamiento del funcionario hacia la negociación, la mediación, el arbitraje, la conciliación y la transacción.
- C) Conciliación en equidad y amigable composición: Informar a los funcionarios sobre los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos, por medio del cual dos ó más solucionan un conflicto.

3. METODOLOGIA

El taller será desarrollado en **modalidad presencial**, con la participación de **30 personas**, y estará orientado al fortalecimiento de competencias en negociación colectiva en el marco del empleo público, especialmente en lo relacionado con los trabajadores oficiales y el sector público.
La metodología contemplará los siguientes elementos:

- **Sesiones teórico-prácticas**: Se combinarán exposiciones magistrales con ejercicios prácticos, estudios de caso y simulaciones de escenarios de negociación, que permitirán a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos en contextos reales del entorno laboral público.

- **Material didáctico e interactivo**: Se entregará material impreso y/o digital que incluye conceptos clave, normativa vigente, jurisprudencia relevante, guías de buenas prácticas y herramientas útiles para la preparación y desarrollo de negociaciones colectivas.

- **Dinámicas participativas**: Se fomentará la discusión grupal, el análisis conjunto de experiencias y la construcción colaborativa de soluciones, incentivando el diálogo y la reflexión crítica entre los asistentes.

- **Refrigerios saludables**: Durante las pausas programadas se ofrecerán dos opciones de refrigerio para el bienestar de los participantes:
  - Opción 1: Sándwich de pollo con jugo natural o avena.
  - Opción 2: Pastel de pollo con jugo natural o avena.

- **Registro de asistencia**: Se diligenciarán **planillas de asistencia** en cada sesión, con el fin de garantizar el control y la trazabilidad del proceso formativo.

- **Evaluación final**: Al término del taller se aplicará una **evaluación de la capacitación y del capacitador**, utilizando el formato institucional definido por la entidad, con el objetivo de valorar la calidad del contenido, la metodología empleada y la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esta metodología busca promover una formación integral y participativa, centrada en el análisis de situaciones reales, el marco normativo vigente y el fortalecimiento de las capacidades de diálogo y concertación en el ámbito público.

4. LUGAR

Este taller se realizó en las instalaciones de la Universidad internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 110-A el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al taller en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

El taller tuvo una duración total de 4 horas, distribuidas en 1 sesión presencial de 4 horas.

7.NUMERO DE PARTICPANTES

El taller contaba con un cupo de cuarenta (30) Personas presencial, en el cual asistieron 10 funcionarios.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

El taller fue impartido por un profesional idóneo, con experiencia y conocimientos comprobados en la temática, lo que garantizó la calidad y pertinencia del contenido entregado a los participantes:

Título Profesional: derecho, título de especialización en derecho laboral o negociación conciliación y arbitraje.
Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior-

REGISTRO FOTOGRAFICO

PLANILLAS

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORIA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Negociacion Colectiva Sector Trabajadores oficiales y Sector publico
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	
LUGAR	FECHA 09/12/2024 HORA 2 a 6 pm

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otro	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Geraldo Fonseca C	9653482	-	-	-	-	-	X	63	-	X	Gobernacion	X	-	-	-	-	geraldfon2@hotmail.com	3125435563	
2	[illegible]	1122280						X	49		X	Gobernacion	X					[illegible]	3132249937	
3	Maria del Carmen Nieto	47424980							55	X		Gobernacion	X					[illegible]	3138558664	
4	Jhon Jader Huertas Tibaduiza	4638462							40	X		Gobernacion	X					[illegible]	3132726033	
5	Zoraida Moreno Herrera	63391684		X					59	X		Gobernacion	X					zoraydame@hotmail.com	3123939283	
6	Maria Eugenia Londoño	24098648		X					64	X		Gobernacion	X					mariaeulondono@gmail.com	3102687923	
7	Edwin Alberto Vasquez	7172021		X					48		X	Gobernacion	X					[illegible]	3138855001	
8	Gemi Alberto Rueda	23827161		X					55	X		Gobernacion	X					[illegible]	310 2863827	
9	MARIA RAQUEL CRUZ TABACO	1118.538.120		X								Gobernacion						raquelcruztabaco@gmail.com	3142148920	
10	Jhonny Molina B.	5762984		X							X	Gobernacion	X					[illegible]	3132145	
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

11. CURSO VIOLENCIA SEXUAL Y DE GÉNERO

1. OBJETIVO

Unitrópico brindo a los participantes herramientas conceptuales, legales y prácticas para la identificación, prevención, atención y abordaje integral de la violencia sexual y de género, promoviendo el respeto por los derechos humanos, la equidad y la construcción de entornos libres de discriminación y violencia.

2. CONTENIDO

En el marco del desarrollo del curso se abordaron los siguientes temas:

- "Conceptos generales sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias".
- "Prevención de las violencias contra las mujeres".
- Rutas y entidades que garantizan el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.
- "Herramientas para la atención digna e integral como garantía del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias"

3. METODOLOGIA

El curso se desarrollará en modalidad presencial, con una participación estimada de 30 personas, y estará enfocado en sensibilizar, informar y formar a los asistentes sobre las manifestaciones, consecuencias y mecanismos de prevención y atención de la violencia sexual y de género, desde un enfoque de derechos y equidad.

La metodología estará compuesta por los siguientes elementos:

- Sesiones teórico-prácticas: Se combinarán presentaciones conceptuales con actividades participativas como estudios de caso, análisis de situaciones reales, reflexiones grupales y ejercicios de reconocimiento de patrones culturales relacionados con la violencia de género.
- Enfoque participativo e inclusivo: A lo largo del curso se promoverá el diálogo abierto, el respeto por la diversidad y la construcción colectiva de conocimientos, garantizando espacios seguros para la expresión de ideas, experiencias y preguntas.
- Material didáctico e interactivo: Los asistentes contarán con recursos impresos y/o digitales como guías, infografías, fichas temáticas y videos, que facilitarán el aprendizaje y reforzarán los contenidos vistos en cada sesión.
- Bienestar de los participantes: Se proporcionarán refrigerios saludables durante las pausas programadas, ofreciendo dos opciones:
    - Opción 1: Sándwich de pollo con jugo natural o avena.
    - Opción 2: Pastel de pollo con jugo natural o avena.
- Control de asistencia: En cada sesión se diligenciarán planillas de asistencia para llevar el registro y seguimiento de los participantes.

- Evaluación del proceso formativo: Al finalizar el curso, se aplicará una evaluación de la capacitación y del capacitador, utilizando el formato establecido por la entidad, con el fin de valorar la calidad metodológica, el contenido impartido y la experiencia formativa en general.

Esta metodología busca garantizar un aprendizaje significativo y empático, fortaleciendo el compromiso institucional y personal con la prevención de todas las formas de violencia sexual y de género.

4. LUGAR

Este curso se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 112-A el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al curso en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

El curso tuvo una duración total de 4 horas, distribuidas en 1 sesión presencial de 4 horas.

7.NUMERO DE PARTICPANTES

El curso contaba con un cupo de cuarenta (30) Personas presencial, en el cual asistieron 5 funcionarios.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

El curso fue impartido por un profesional idóneo, con experiencia y conocimientos comprobados en la temática, lo que garantizó la calidad y pertinencia del contenido entregado a los participantes, el cual contaba con el siguiente perfil:

Título Profesional: Profesional en derecho, psicología o sociología. Con especialización disciplinar.

Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas.

REGISTRO FOTOGRAFICO

PLANILLAS

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Curso de Violencia Sexual y Genero
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitrópico
LUGAR	Aula 112 - A
FECHA:	10/12/2024
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR				CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Yudy Paola Huertas Tibocha	46384612								X		Gobernación	x					yudy.huertas@casanare.gov.co	3132726055	
2	Beky Moreno	33605496								X		Unitrópico	X					beky.moreno@unitropico.edu.co	3158177602	
3	Brigette Motta B	51785471								X		Gobernación	X					brigette.motta@gmail	3102164773	
4	Mira. Jhoana Mantilla B.	39429199								X		Gobernación	X					mantillajhoana@gmail.com	3138194540	
5	Jenny Andrea Pena									X		Gobernación								
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

12.TALLER MANEJO DE LA CRISIS DEL TRÁNSITO DE EMPLEADO A PENSIONADO CREANDO ACCIONES PARA VIVIR PRODUCTIVAMENTE

1. OBJETIVO

Unitrópico trabajo en acompañar a los servidores públicos próximos a pensionarse en el proceso de transición de la vida laboral activa hacia la etapa de retiro, brindando herramientas psicoemocionales, sociales y prácticas que les permitan manejar de forma positiva la crisis del cambio, resignificar su rol personal y social, y construir acciones concretas para vivir esta nueva etapa de manera activa, saludable y productiva.

2. CONTENIDO

En el marco del desarrollo del taller se abordaron los siguientes temas:

- "Emprendimiento en tiempos actuales": temas relacionados con pasos para emprender y medios actuales de promoción.
- reconocimiento por las labores realizadas desde la individualidad de cada trabajador por el servicio prestado a la entidad.
- Actividad interactiva y recreativa.

3. METODOLOGIA

El Taller "Manejo de la crisis del tránsito de empleado a pensionado: creando acciones para vivir productivamente" se desarrollará en modalidad presencial, con un grupo de 30 servidores públicos, y combinará enfoques teóricos-prácticos, vivenciales y colaborativos para facilitar la adaptación a la nueva etapa de vida. La propuesta metodológica contempla:

1. Sesiones participativas y dinámicas de apertura
    - Breves ejercicios de reconocimiento emocional (rompehielos y "check-in" grupal).
    - Presentación de objetivos y agenda, invitando a los participantes a compartir sus expectativas.
2. Exposiciones teórico-reflexivas
    - Conceptos clave sobre el proceso de jubilación y la gestión de la crisis asociada (modelos psicoemocionales, ciclo de cambio).
    - Espacios de preguntas y debate para contextualizar la experiencia personal de cada servidor.
3. Talleres prácticos e interactivos
    - Autoexploración de roles: ejercicios individuales y en parejas para identificar intereses, fortalezas y recursos personales.

- Mapeo del proyecto de vida: uso de plantillas y guías para visualizar metas, actividades y redes de apoyo en la etapa de pensión.
- Plan de acción personal: diseño colaborativo de pasos concretos (técnicas SMART) que incluyan actividades productivas, sociales y de autocuidado.

4. Material didáctico y recursos de apoyo
   - Entrega de cuadernos de trabajo con guías, infografías y fichas de actividades.
   - Utilización de videos cortos y ejemplos de casos exitosos para ilustrar buenas prácticas.
5. Pausas con refrigerios saludables
   - Se ofrecerán durante el taller dos opciones de refrigerio:
     - Opción 1: Sándwich de pollo + jugo natural o avena.
     - Opción 2: Pastel de pollo + jugo natural o avena.
6. Control de asistencia
   - Diligenciamiento de planillas de asistencia al inicio de cada sesión, para el seguimiento y certificación de la formación.
7. Evaluación final de la capacitación
   - Aplicación del formato institucional establecido por la entidad para:
     - Evaluar al taller (contenidos, metodología, materiales).
     - Evaluar al facilitador (claridad, dinamicidad, dominio del tema).
   - Espacio de cierre reflexivo donde los participantes compartan aprendizajes clave y compromisos de aplicación.

Este enfoque metodológico busca garantizar un aprendizaje significativo, el fortalecimiento del proyecto de vida de los participantes y el desarrollo de competencias prácticas que les permitan vivir la etapa de pensión de manera activa y satisfactoria.

4. LUGAR

Este taller se realizó en las instalaciones de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico en la Carrera 19 # 39 – 40 en el Aula 108-A el cual contaba con todos los recursos tecnológicos y logísticos para el óptimo desarrollo del curso.

5. CERTIFICADOS

Se anexa al presente informe los certificados de los asistentes al taller en archivo digital.

6. INTENSIDAD HORARIA

El taller tuvo una duración total de 4 horas, distribuidas en 1 sesión presencial de 4 horas.

7.NUMERO DE PARTICPANTES

El taller contaba con un cupo de cuarenta (30) Personas presencial, en el cual asistieron 10 funcionarios.

8. PERFIL DEL CAPACITADOR

El taller fue impartido por un profesional idóneo, con experiencia y conocimientos comprobados en la temática, lo que garantizó la calidad y pertinencia del contenido entregado a los participantes, el cual contaba con el siguiente perfil:

Título Profesional: Profesional en psicología, derecho o administración de empresas. Título de especialización en el área requerida

.

Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

REGISTRO FOTOGRAFICO

PLANILLAS

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCION SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller manejo de la "Casa" del transito de empleados o pensionados.
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitrópico
LUGAR	Unitrópico - Aula 107-A
FECHA	13/12/2024
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Maicy Fabiana Tejada Lugo	51.824.245		X					59	X		Comercio	X					[illegible]	3115555163	
2	Eeini Albarracin Rivera	23.827.761		X					55	X		Gestion y Turismo	X					[illegible]	3107863827	
3	MARIO CUBIDES	9654692							60										3219196256	MARIO C
4	Martha Luz Acosta	40420083		X							X	DTMA	X					martha.acosta@casanare.gov.co	3138908869	
5	Gladys Nomes A.	47.428.012		X					56			Presupuesto	X					Gladysnomes@hot.	312-6478336	
6	Luz Teresa Ayala O	51.521.966		X					44			Gob y M.	X					luz.ayala@casanare.gov.co	3005677203	
7	Brigette Matta S	51795473		X					38			Gobernación	X					brigette.matta@casanare.gov	3016647478	
8	WALTO CELY NOEVA	9529058		✓					60		✓	Procesamiento	✓					waltocely@yahoo.es	3166350712	
9	MARIA RAQUEL CRUZ T.	1118556120		X							X	Gobernación	X					raquel.cruz@casanare.com	3147758	
10	Jhoan Mauricio Bermudez	5792774		X							X	Gobernación	X					[illegible]	316 2117	
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

ACTIVIDAD 3.

Desarrollar la temática de cada capacitación de acuerdo con el cronograma y a lo acordado con el supervisor y según las especificaciones técnicas.

Se llevó a cabo el diseño y presentación de los contenidos de cada capacitación de acuerdo con el cronograma planificado, siguiendo puntualmente las indicaciones acordadas con el supervisor y ajustándose a las especificaciones técnicas señaladas, lo que garantizó la pertinencia y calidad de la formación, así como se puede evidenciar en el desarrollo de la **ACTIVIDAD 2** se da cumplimiento a cabalidad los 12 espacios de formación.

ACTIVIDAD 4.

Disponer de espacios adecuados, como lo es un auditorio, con buena ventilación y que tenga la capacidad y la acomodación para todas las personas que lo requiera cada taller para el desarrollo de estos.

Como lo evidencia el registro fotográfico la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico dispuso espacios amplios, limpios, frescos, iluminados y aptos para el desarrollo de las capacitaciones establecidas para los funcionarios públicos de la Gobernación de Casanare.

ACTIVIDAD 5.

Coordinar con el supervisor del contrato de logística para el desarrollo de las capacitaciones (Video Beam, sonido, telón para proyección, tablero, marcadores, sillas para auditorio con paleta, conexión a internet, link de asistencia), y actividades programadas de conformidad con cronogramas y propuesta presentada.

Se coordinó con el supervisor del contrato, la logística, elementos y disponibilidad de todos los recursos (Video Beam, sonido, telón de proyección, tablero, marcadores, sillas con paleta, conexión a internet y link de asistencia), conforme al cronograma y especificaciones técnicas. (se anexa registro fotográfico)

Con la finalidad de que los funcionarios contaran con todos los elementos óptimos para el desarrollo exitoso de cada capacitación.

ACTIVIDAD 6.

Disponer del personal idóneo para el desarrollo de las actividades programadas, garantizado su experiencia y profesionalismo, de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico.

Para la ejecución de las capacitaciones se dispuso de un equipo de profesionales calificados, seleccionados conforme a los perfiles y la experiencia descrita en el anexo técnico, garantizando así el adecuado desarrollo de cada actividad y la calidad en la prestación del servicio para el éxito del Plan Institucional de Capacitación PIC 2024 para los funcionarios públicos de la Gobernación de Casanare.

(Se anexa a este informe las hojas de vida correspondientes a cada una de las sesiones)
ACTIVIDAD 7.

Realizar un informe final que debe incluir los siguientes aspectos:

a) Registro fotográfico de cada uno de los eventos.
b) planillas de asistencia debidamente diligenciadas.
c) grabación de las sesiones realizadas.
d) encuesta de satisfacción de la capacitación y conferencista.

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico presenta informe final detallado y enfocado en evidenciar una a una las actividades establecidas en CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N.º SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024 cuyo Objeto: FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

a) Registro fotográfico de cada uno de los eventos:

En cumplimiento a este ítem el registro fotográfico se encuentra plasmado y evidenciado en la descripción de la ACTIVIDAD 2 donde se mencionan uno a uno cada encuentro académico con sus respectivos lineamientos.

b) Planillas de asistencia debidamente diligenciadas:

La universidad internacional del trópico americano Unitrópico trabajo en el seguimiento y cumplimiento del diligenciamiento y seguimiento de las asistencias a los cursos, talleres y seminario ofertados en el PIC 2024 para los funcionarios públicos de la Gobernación de Casanare. **(las planillas se encuentran anexas en la ACTIVIDAD 2)**

c) Grabación de las sesiones realizadas:

Se efectuó la grabación de cada una de las sesiones, utilizando equipo audiovisual de alta calidad. Los archivos resultantes fueron revisados, catalogados y almacenados la oficina de talento humano.

d) Encuesta de satisfacción de la capacitación y conferencista:

Se distribuyó una encuesta de satisfacción en formato impreso y digital al cierre de la actividad; los resultados fueron compilados y analizados para evaluar la calidad de los contenidos y la labor del conferencista. **(se anexan al informe final)**

En las especificaciones técnicas del contrato encontrábamos unos requisitos generales para el óptimo desarrollo de las capacitaciones, los cuales son los siguientes:

Los eventos de formación deberán incluir dentro del valor cotizado:

a) Profesionales idóneos en las áreas requeridas.
b) Apoyo Logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo, sonido, auditorio).
c) Certificaciones de asistencia.
d) Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas.
e) Refrigerios saludables opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena) opción tres (a los participantes, en todos los eventos de capacitación que se ejecuten.
f) Lugares acondicionados para el desarrollo de cada uno de los eventos de formación.
g) Convocatoria por las dependencias de la entidad socializando los diferentes eventos de formación y su programación.
h) Invitación a los eventos de formación. (la entidad suministra correos de los funcionarios)
i) Formularios de inscripción para el registro de participación en cada una de las capacitaciones.
j) Registro fotográfico y registro de asistencia, de cada uno de los eventos de formación (dirigido a los funcionarios de la entidad). Encuesta de satisfacción aplicada a los funcionarios que participen en los eventos de formación. (Formato establecido por la entidad).

Los requisitos señalados se cumplieron a cabalidad y pueden consultarse en detalle en el informe, específicamente en la sección que describe el desarrollo de las actividades acordadas en el marco del contrato.

así mismo a continuación, se deja la evidencia de los siguientes ítems:

ÍTEM D) Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas

ÍTEM E) Refrigerios saludables opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena) opción tres (a los participantes, en todos los eventos de capacitación que se ejecuten

REGISTRO FOTOGRAFICO DEL ÍTEM D Y E

Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas

Refrigerios saludables opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena) opción tres (a los participantes, en todos los eventos de capacitación que se ejecuten

LA CASCADA

FRESH FRUIT

LA CASCADA

Para concluir el cumplimiento de lo establecido en el Contrato Interadministrativo N.° SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 (Interno 2791-2024), se llevaron a cabo exitosamente los talleres, seminarios y cursos programados, atendiendo al cronograma y a las especificaciones técnicas pactadas con el supervisor del contrato.

La ejecución de estas acciones ha contribuido al fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas de los participantes, promoviendo mejores prácticas laborales y un ambiente organizacional más colaborativo. Los indicadores de satisfacción y los productos entregados (informes, soportes fotográficos, grabaciones y actas de evaluación) corroboran la calidad y pertinencia de la formación impartida.

Con este informe, se da por cumplido en su totalidad el objeto contractual descrito; agradecemos la confianza depositada y reiteramos nuestro compromiso con la mejora continua de la gestión pública.

ORIOL JIMÉNEZ SILVA
Rector

TEMA 1. TALLER DIÁMICO DE TRABAJO EN EQUIPO, DIRIGIDO A LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.

Jennifer Aylin Suárez Giraldo

Psicóloga

CC. 1.020.825.465
Tel : +57 317 637 0093
jaylin96sugi16@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Psicóloga Clínica y de la salud de la Universidad del Rosario, Máster en Psicología Clínica y de la salud, Estudiante de la especialización en Gerencia en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad ECCI. Habilidades en psicoterapia, inteligencia emocional y reestructuración de pensamientos; Técnicas en estimulación cognitiva, ansiedad, depresión, estrés y manejo del dolor. Persona espiritual, ética y responsable, con espíritu de servicio, creatividad, adaptación, liderazgo, habilidades en enseñanza, disciplina, compromiso, toma de decisiones y capacidad de resolución de problemas.

ÁREAS DE COMPETENCIA

Conocimientos y competencias: Psicologia de la salud- Adherencia a los tratamientos, psicoeducación a pacientes con enfermedades cardiovasculares, renales, VIH, lupus, EPOC, diabetes, Hipertensión. Apoyo terapéutico a pacientes en observación, hospitalización UCI, UCIINT. Apoyo a familias en anticipación del duelo y duelo. Apoyo terapéutico a pacientes con final de vida.

psicología Clínica- trastornos alimenticios, depresión, ansiedad, estrés, relaciones de pareja, modificación de conductas, estilo de vida saludable, rendimiento escolar, adaptación a cambios, apoyo psicológico infantil en procesos de separación, orientación vocacional, terapia familiar, traumas y heridas de la infancia, proyección de vida, autoestima y autoesquemas.

ESTUDIOS

Formación Académica:

2024	**Estudiante de la Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo**
Bogotá D.C	Universidad ECCI
2024	**Máster en Psicología Clínica y de la Salud**
Granada-España	Euroinnova Business School
2020	**Psicóloga**
Bogotá D.C.	Universidad El Rosario
2014	**Bachiller**
Bachillerato Virtual	Universidad La Gran Colombia

Otros Estudios:

2024	**Diplomado en Telesalud y Telemedicina**
Colombia	Politécnico de Colombia
2024	**Atención a víctimas de Violencia sexual**
Colombia	Gerscol
2024	**Manejo del Duelo**
Colombia	Gerscol

2022		**El Dolor en la historia personal**
	Costa Rica	Catholic Link Academy
2021		**Diplomado en técnicas terapéuticas**
	Cataluña-España	Universidad de Cataluña
2021		**Curso en Programación Neurolingüística**
	Cataluña-España	Universidad de Cataluña

2020	**Formación inicial en terapia de Autismo**
Yucatán-México	Asociación Intégrate Yucatán
2019	**Primeros Auxilios Psicológicos**
Barcelona-España	Universidad De Barcelona
2019	**Introducción a las Finanzas**
Bogotá D.C.	EDX – URosarioX
2018	**El cerebro y las emociones en el lenguaje**
Bogotá D.C.	EDX – URosarioX
2015	**Manejo de heridas emocionales en la infancia**
Yopal	Centro de Psicología Sanamente

PRÁCTICAS PROFESIONALES

2019	**Práctica en Psicología de la Salud**
Bogotá D.C.	Clínica los Nogales
Fecha	Segundo periodo de 2019
Supervisor	Psicólogo Guillermo Andrés Aldana Rojas
Contacto	314 4729466

Idiomas: -Español: Natal
-Ingles: B1 Portugués:
B1

EXPERIENCIA LABORAL

Jun-2020, Nov 2024	**Centro de Psicología Sanamente**
Yopal-Casanare	Psicóloga Clínica
Feb-Abr 2020	**HORO, Hospital Regional de la Orinoquía**
Yopal-Casanare	Profesional de Apoyo en el área de Talento Humano
Nov-Dic 2018	**SANAMENTE IPS, Centro de Servicios de Salud**
Yopal-Casanare	Organización de campamentos juveniles.
Jun-Jul 2016-2018	**SANAMENTE IPS, Centro de Servicios de Salud**
	Yopal-Casanare **Apoyo en programa "Ser Mejor". Asesorías vacacionales para niños en Matemáticas, Química, y Ciencias Naturales.**
Nov-Dic 2014-2018	**SANAMENTE IPS, Centro de Servicios de Salud**
Yopal-Casanare	Organización de Vacaciones recreativas para niños
Ene-Dic 2013	**UT PIC Yopal 2013-2014**
Yopal-Casanare	**Apoyo logístico en el desarrollo de acciones de Salud Pública "PIC"**

REFERENCIAS PERSONALES

Karent Leonor Giraldo Peña Yopal
Cirujana Vascular
Teléfono: +57 310 349 5746

Jennifer Aylin Suárez G.

JENNIFER AYLIN SUÁREZ GIRALDO
C.C 1.020.825.465

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.020.825.465**

SUAREZ GIRALDO
APELLIDOS

JENNIFER AYLIN
NOMBRES

Jennifer Aylin Suarez G
FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-DIC-1996**
TRINIDAD
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

12-MAY-2015 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-1500150-00970728-F-1020825465-20180119 **0059**196044A 2 9902891606

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

EL RECTOR Y CLAUSTRO DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
A TODOS LOS QUE VIEREN ESTAS LETRAS, SALUD EN EL SEÑOR

POR EL TENOR DE LAS PRESENTES OS HACEMOS SABER QUE **JENNIFER AYLIN SUAREZ GIRALDO** IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO **1020825465** UNA DE NUESTRAS ALUMNAS DESPUÉS DE GRADUARSE BACHILLER, HA OÍDO CON LAUDABLE PUNTUALIDAD Y APLICACIÓN LAS LECCIONES DE NUESTRA **ESCUELA DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD** EN TODA SU EXTENSIÓN QUE PIDEN NUESTRAS TRADICIONES Y REGLAMENTOS, HABIENDO DADO MUESTRA PLENAMENTE SATISFACTORIAS DE SU APROVECHAMIENTO EN TODOS LOS ESTUDIOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, POR LO CUAL, EN VIRTUD DE NUESTRAS VENERANDAS CONSTITUCIONES, LAS LEYES 89 DE 1892, 39 DE 1903, 30 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 69 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, CONFERIMOS EN NOMBRE Y POR AUTORIDAD DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, A LA PRECITADA ALUMNA EL CARÁCTER Y TÍTULO DE **PSICÓLOGA** CON TODOS LOS DERECHOS, HONORES Y PREEMINENCIAS PROPIOS DE LOS MAESTROS DE ESTE NUESTRO CLAUSTRO. PARA QUE CONSTE LE EXPEDIMOS LAS PRESENTES LETRAS, FIRMADAS POR EL RECTOR, EL VICERRECTOR, EL DECANO, SELLADAS CON EL SELLO MAYOR DEL COLEGIO, REGISTRADAS EN EL N° 63151 , LIBRO 45 , FOLIO 115 Y REFRENDADAS POR LA SECRETARIA EN EL AULA MÁXIMA DE ESTE COLEGIO MAYOR, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DEL SEÑOR DE DOS MIL VEINTE (2020)

EL RECTOR

EL DECANO

EL VICERRECTOR

LA SECRETARIA GENERAL

REAL CÉDULA DEL 21 DE DICIEMBRE DE 1653 • RESOLUCIÓN 50 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1895

13729

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
Personería Jurídica Res. 38 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

ESCUELA DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Programa de PSICOLOGÍA

Acta individual de Grado No. 20160 - 63151

En la ciudad de Bogotá D.C., el día catorce (14) de febrero de dos mil veinte (2020) siendo las 9:30h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

PSICÓLOGA

a

JENNIFER AYLIN SUAREZ GIRALDO

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1020825465, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 13729, registrado bajo el No. 63151 del libro No. 45 folio 115.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 20160 firmada por:

GUSTAVO ADOLFO QUINTERO HERNÁNDEZ	DECANO
SANDRA CECILIA PULIDO SÁNCHEZ	SECRETARIA ACADÉMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los catorce (14) dias del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

..

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

ACTA DE GRADO

Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

GLORIA AMPARO VÉLEZ
Presidente del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

TARJETA PROFESIONAL DE PSICÓLOGA

No. 208836

Fecha de expedición: 12/03/2020

JENNIFER AYLIN SUAREZ GIRALDO

Cédula de Ciudadania
1020825465

Según la Ley 1090 de 2006, este documento es de carácter vitalicio y tiene validez nacional, por tanto su vigencia es permanente

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

La suscrita Presidenta (E) del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

HACE CONSTAR:

Que **JENNIFER AYLIN SUÁREZ GIRALDO**, identificada con documento de identidad No. CC **1020825465** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 208836 expedida el 12/03/20, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006.

Que de acuerdo con el artículos No. 6 de la Ley 1090 de 2006, el portador de la Tarjeta Profesional, está habilitado para el ejercicio profesional de la Psicología en todo el territorio nacional. Este documento es de carácter vitalicio, por tanto, su vigencia es permanente.

Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 22 de julio de 2022.

Nota: De acuerdo con el parágrafo del artículo 6 de la Ley 1090 de 2006, el cual señala: "Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas", la experiencia profesional para los psicólogos graduados antes de la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) se contabilizará desde el momento en que el profesional realizó el respectivo registro, tal como lo ordenaba el artículo 3º de la derogada Ley 58 de 1983. La experiencia profesional para los psicólogos graduados desde la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) o antes y que no hayan expedido su registro como lo ordenaba la Ley 58 de 1983 se contabilizará desde el momento en que expidió la Tarjeta Profesional con el Colegio Colombiano de Psicólogos.

Cordialmente,

BPBallesteros

BLANCA P BALLESTEROS DE VALDERRAMA

Presidenta (E) del Consejo Directivo Nacional

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SALUD

Resolución No A63569 del día 09 del mes de Julio del año 2024
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C

Por la cual se autoriza el ejercicio de una profesión/ocupación en el Territorio Nacional.
LA SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 780 de 2016, Ley 1164 de 2007 y Resolución 3030 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y,

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) JENNIFER AYLIN SUAREZ GIRALDO Identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020825465, solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión/ocupación PSICOLOGIA otorgado por COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, el día 2020-02-14, con el acta 20160, registrado en el libro 45, Folio 115, año 2020.

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

En virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar a JENNIFER AYLIN SUAREZ GIRALDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020825465, para ejercer la profesión/ocupación de PSICOLOGIA en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: JENNIFER AYLIN SUAREZ GIRALDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020825465, quedará inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) dentro de los primeros (5) cinco días hábiles del mes inmediatamente siguiente al de expedición de este Acto Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Notifíquese electrónicamente el contenido de la presente Resolución a JENNIFER AYLIN SUAREZ GIRALDO , identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020825465, o a quien haga sus veces, haciéndole saber que, contra la misma sólo procede el recurso de reposición ante esta Dirección, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación electrónica, por medio de la plataforma virtual mediante la cual se llevó a cabo el trámite inicial o por escrito.

NOTIFIQUESE, Y CÚMPLASE Dada en Bogotá, D.C. a los 09 días del mes de Julio del año 2024

DORA DUARTE PRADA
Subdirectora de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud

Código de verificación: ZmTeQaDlw5

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO 2022-239

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo contractual de la entidad, se constató que, **JENNIFER AYLIN SUAREZ GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.825.465, suscribió con el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL AREA DE PSICOLOGIA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.

C.P.S. N°	FECHA DEL CONTRATO	VALOR	TIEMPO
694	24 DE FEBRERO DE 2020	$ 5.603.545	SEIS (06) DÍAS CALENDARIO Y DOS (02) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la atención psicológica a los funcionarios de la entidad hospitalaria que lo solicite.
2. Participar de manera activa en las actividades de capacitación institucional.
3. Apoyar en la realización del Plan Estratégico de talento Humano, indicando las necesidades en los componentes de bienestar, capacitación e incentivos entre otras, dando seguimiento y control a las actividades desarrolladas en los planes de capacitación, bienestar, vacantes con apoyo de la oficina de salud ocupacional en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.
4. Apoyar el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de Talento Humano en aras de fortalecer.
5. Cumplir con los estándares establecidos en el manual de acreditación en salud del área de talento humano.
6. Establecer condiciones competentes al área de talento humano que se deben cumplir para la habilitación de los servicios de salud de acuerdo al sistema único de habilitación.
7. Apoyar en la realización del mecanismo sistémico y continuo de la evaluación y mejoramiento de la calidad observada, respecto de la calidad esperada de la atención en salud, teniendo en cuenta los estándares de acreditación establecidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
8. Generar empatía con el usuario, demostrando compromiso, cortesía, respeto, consideración, voluntad para resolver problemas y capacidad para escuchar.
9. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo de trabajo.
10. Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.

11. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.
12. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, según el caso.
13. Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa.
14. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

Dada en Yopal Casanare, el día 10 de junio de 2022, a solicitud del interesado.

JOHANNA VELANDIA SIERRA
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Aprobó: CAMILA BARRERA BARRETO
Abogada – Oficina Asesora Jurídica

Revisó: JHERMAN STIVEN ROMERO BARRERA
Abogado – Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: LEIDY MILENA POVEDA VERGARA
Profesional de apoyo – Oficina Asesora Jurídica

GESTION DOCUMENTAL
Original: JENNIFER AYLIN SUAREZ DIRALDO
PROFESIONAL EN PSICOLOGIA
1ª Copia: JOHANNA VELANDIA SIERRA
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
2ª Copia: Archivo
Serie y Subserie: 102

239

HORA HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA
NIT 8918550295

Impreso: jueves, 09 junio 2022 16:31
Página 1/1

Calle 15 N° 07-95 Manzana L Vía Marginal de la Selva
Yopal - Casanare
Teléfono: (8) 634 4650 - Call Center: (8) 634 4699

RECIBO DE CAJA

Número : 000000000483054

Consecutivo : 000000000483054
Fecha del Recibo : 9/06/2022 4:30:26 p. m.
Tercero 1020825465 SUAREZ GIRALDO JENNIFER AYLIN
Centro de Costo
Detalle : CANCELAN CERTIIFCACION LABORAL
Valor en Letras: QUINCE MIL SETECIENTOS PESOS CON CERO CTVS M/Cte.
Recaudo Nro:

Estado : Confirmado
Valor : $ 15.700,0

FORMAS DE PAGO							
vr Efectivo :	$15700,00	vr Cheque :	$ 0,0	vr Consign. :	$ 0,0	vr Tarjeta :	$ 0,0
		Consig.Nro :		Tipo :		Valor :	
		Tarjeta Nro		vr.Con :		Valor :	

DETALLE DEL MOVIMIENTO					
CONCEPTO	TERCERO	CEN.COSTO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
CAJA PRINCIPAL - TESORERIA	1020825465		110501005	$ 15.700,0	$ 0,0
CERTIFICACIONES	1020825465		480890015	$ 0,0	$ 15.700,0

FACTURAS AFECTADAS					
NUMERO DE FACTURA	VALOR ABONADO	NUMERO DE FACTURA		VALOR ABONADO	
	Cheque :		Fecha :		Valor :

RECAUDO GENERADO					
CONSECUTIVO	FECHA	RUBRO	NOMBRE	RECURSO	VALOR

HORA HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA
Química
4:39 p.m
09-06-22

Firma y Sello

MARIA EDITH OTALORA MADRID

319.

EL CENTRO DE PSICOLOGÍA SANAMENTE

CERTIFICA:

Que, **JENNIFER AYLIN SUÁREZ GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.020.825.465 expedida en Bogotá, trabaja como PSICOLOGA CLÍNICA desde el mes de junio del 2020 a noviembre del 2024, realizando psicoterapia individual a menores de edad y terapia familiar.

Esta certificación se expide a los 14 días del mes de noviembre del año 2024.

Yohana M Giraldo P

YOHANA MIDRETH GIRALDO PEÑA
Gerente Centro de Psicología Sananamente
NIT. 900235906-1

320

JHON EVERTH ORTIZ CUBIDES

Docente en Lenguas Extranjeras.

PERFIL

Soy profesor de lenguas extranjeras con amplia experiencia laboral. He enseñado Inglés, Francés y Español en varias instituciones educativas de los Estados Unidos y Colombia. Soy una persona carismática y creativa con un fuerte sentido de responsabilidad. Me resulta fácil interactuar con mis compañeros de trabajo, y siempre me esfuerzo por promover un entorno de confianza y respeto.

CONTACTO

+57 3112469340

Calle 31 a 36a 39. Yopal, Casanare, Colombia.

jhonortiz095@gmail.com

IDIOMAS

- Español
- Inglés
- Francés

HABILIDADES

- Enseñanza del inglés, español y francés como lengua extranjera.
- Preparación en exámenes de proficiciencia en inglés..
- Acompañamiento académico.
- Liderazgo de excursiones académicas internacionales

EXPERIENCIA

Universidad Internacional del Trópico Americano
Yopal, Casanare- Colombia
2024

Actualmente estoy trabajando como profesor de inglés de tiempo completo.

SandHoke Early College High School
Raeford, NC - Estados Unidos
2021- 2024

Trabajé como profesor de tiempo completo en el departamento de lenguas extranjeras del SandHoke Early College. Enseñé español a estudiantes de secundaria en la ciudad de Raeford, Carolina del Norte.

Universidad Internacional del Trópico Americano
Yopal, Casanare- Colombia
2018-2021

Trabajé durante 6 semestres como profesor de tiempo completo. Enseñé inglés y francés en una universidad pública en Yopal, Colombia.

Robbinsdale Spanish Immersion School New Hope. MN- Estados Unidos
2017-2018

Maestro asistente de español en una escuela primaria en Minneapolis, Minnesota. Estaba a cargo de apoyar los cursos de la escuela primaria y diseñar eventos culturales en la comunidad educativa.

EDUCACIÓN

Universidad Europea del Atlántico

Máster en Enseñanza del inglés como lengua extranjera
2024.

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Licenciado en Lenguas Extranjeras
2012-2017.

Institución Educativa José María Landázuri .

Bachiller Técnico.
2011.

REFERENCIAS

Katrenna Rich

Vicerrectora en SandHoke Early College. Raeford, NC-Estados Unidos
Contacto: katrenna.rich@hcs.k12.nc.us

Adriana Marquez Medina

Directora Escuela de Ciencias del Lenguaje
Universidad Internacional del Trópico Americano.
Yopal, Casanare-Colombia. Contacto:
adrianamarquez@unitropico.edu.co

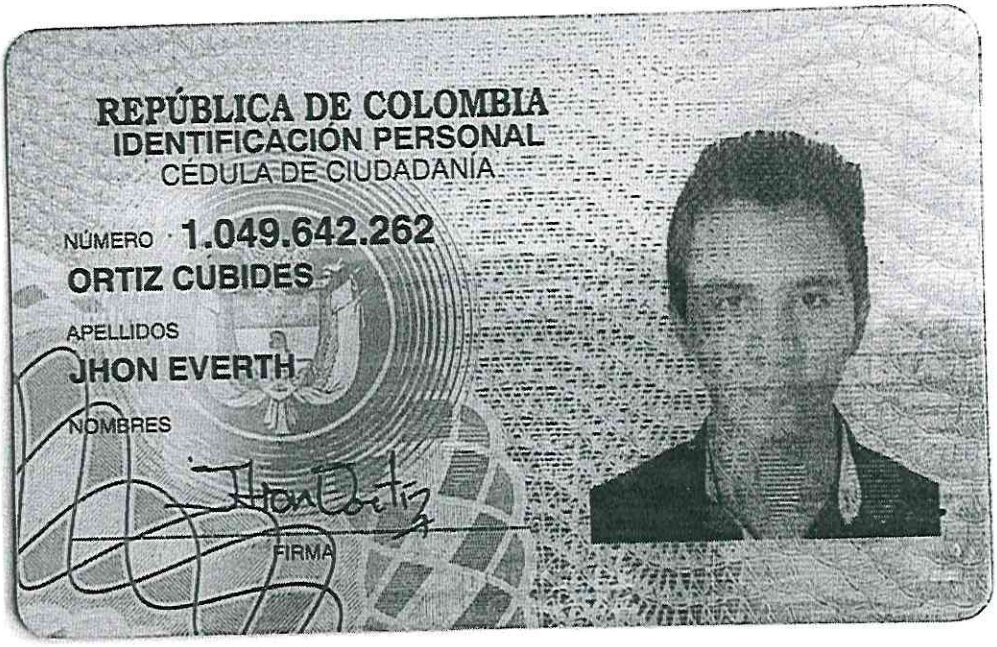
Ken Habel

Rector en Robbinsdale Spanish Immersion School
New Hope, MN-Estados Unidos
Contact: ken_habel@rdale.org

ARTICULOS PUBLICADOS

Esteban, M; Marquez A; Ortiz J. (2018) Enhancing Critical Thinking Skills through Political Cartoons: A Pedagogical Implementation. Gist Education and Learning Research Journal. 2018. pp. 141-163

Jhon Everth Ortiz Cubides
c.c. 1.049.642.262



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.049.642.262
ORTIZ CUBIDES
APELLIDOS
JHON EVERTH
NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 09-JUN-1995
DUITAMA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
19-JUN-2013 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

ÍNDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-0700100-01112312-M-1049642262-20191119 0068985801A 1 9910808569

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Uptc®
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Jhon Everth Ortiz Cubides

C. C. Nº 1.049.642.262 de Tunja

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Licenciado en Lenguas Extranjeras

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 21 días del mes de septiembre de 2017

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 106109
Libro de Registro No. 54
Folio No. 90
Fecha 21-09-2017

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
"vigilada Mineducación"

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: ORTIZ CUBIDES JHON EVERTH

ACTA DE GRADO No. EDUC 440. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 21 días de Septiembre de 2017, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, teniendo en cuenta que el(la) estudiante ORTIZ CUBIDES JHON EVERTH identificado con C.C No. 1049642262 expedida en TUNJA, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Participacion en Grupo de Investigacion con nota Meritorio) , para obtener el Título profesional de:

LICENCIADO EN LENGUAS EXTRANJERAS

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 6211 de fecha 21 de Septiembre de 2017 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad , en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 54, Folio 90 del 21 de Septiembre de 2017.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR	(Firmado)	ALFONSO LOPEZ DIAZ
SECRETARIO GENERAL	(Firmado)	IBETH YOHANA NIÑO GIL
DECANO DE LA FACULTAD	(Firmado)	DIANA ELVIRA SOTO ARANGO
SECRETARIO DE LA FACULTAD	(Firmado)	NIDIA MATILDE PACHECO ACUÑA

Se expide en Tunja a los 21 días de Septiembre de 2017

MARIO MENDOZA MORA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO

IBETH YOHANA NIÑO GIL
SECRETARIO GENERAL

Universidad Europea del Atlántico

Mediante la presente se hace constar que:

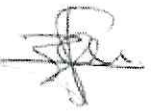
Jhon Everth Ortiz Cubides

con documento de identificación **1049642262**, está realizando el programa:

Master in Teaching English as a Foreign Language

con una carga lectiva de **60 créditos**. Al finalizar obtendrá la Titulación de **Máster Universitario en Lingüística Aplicada a la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera** por la **Universidad Europea del Atlántico.**

Universidad Europea del Atlántico



Silvia Baguena Villalobos
Jefa Sección de títulos
Unidad de Postgrado

15 de mayo de 2024

Universidad Europea del Atlántico

Jhon Everth Ortiz Cubides
Máster Universitario en Lingüística Aplicada a la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera
Universidad Europea del Atlántico

Asignaturas	Notas
Fase introductoria FPMTFL	
Methodological Approaches	8.1
Classroom Management-Techniques and Reflections on Practice	9.4
Second Language Acquisition	9.9
Individual Factors in the Learner's Development	9.3
Content & Language Integrated Learning	8.6
Materials and Resources in EFL-Design, Creation, Adaptation and Evaluation	9.8
Fase oficial / avanzada	
Primer Semestre	
Desarrollo de las destrezas en el aula de lengua extranjera	9.4
El inglés: una lengua de uso internacional	9.9
La enseñanza del léxico y de la pronunciación del inglés LE / L2	8.4
Psicolingüística e interlengua	8.6
El currículo de inglés LE y la planificación de cursos y clases	10
Práctica reflexiva y desarrollo profesional	8.8
La evaluación del proceso de aprendizaje del inglés LE / L2	8.5
Segundo Semestre	
Tecnología educativa en el aprendizaje de lenguas	7.4
La enseñanza del inglés a través de la traducción	9.8
El enfoque por tareas en la enseñanza del inglés LE / L2	9.7
Estrategias de aprendizaje de lenguas	7.5
Prácticas	10
Trabajo de Fin de Máster	P

A/C: Apta/Convalidada | P: Pendiente | C: Convalidada | R: Reprobado

Universidad Europea del Atlántico
Parque Científico y Tecnológico de Cantabria
C/Isabel Torres 21 - 39011 Santander, España
CIF: [illegible]

Silvia Baguena Villalobos
Jefa Sección de títulos
Unidad de Postgrado

Universidad Europea del Atlántico

Jhon Everth Ortiz Cubides
Máster Universitario en Lingüística Aplicada a la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera
Universidad Europea del Atlántico

Trabajo/Proyecto Final

TEMA	NOTA
Action Research for Implementing Political Cartoons Based Activities to Enhance Critical Thinking Skills in a Group of 11th Grade English Learners	-

Universidad Europea del Atlántico
Parque Científico y Tecnológico de Cantabria
Calle del Faro 21 - 39011 Santander, España
CIF: G39764573

Silvia Baguena Villalobos
Jefa Sección de títulos
Unidad de Postgrado

Hoke County Board of Education
Human Resources
310 Wooley Street, Post Office Box 370
Raeford, North Carolina 28376
Phone: 910-875-3658 Fax: 910-904-1100

Thursday, October 26, 2023

This letter is to inform you that Jhon Everth Ortiz Cubides started employment with Hoke County Schools on August 02, 2021 and is currently employed as classroom teacher at SandHoke Early College High School. If you have any questions please feel free to contact me at 910-875-3658.

Respectfully,
Tuwanda Daniel
Director of Human Resource Operations

Consejo de Educación del Condado de Hoke
Recursos Humanos
310 Wooley Street, AA 370
Raeford, Carolina del Norte 28376
Teléfono: 910-875-3658 Fax: 910-904-1100

17 de mayo de 2024

Re: **Jhon Everth Ortiz Cubides**

A quien corresponda:

La presente es una certificación laboral para **Jhon Everth Ortiz Cubides.**
El Sr. Ortiz inició labores en las Escuelas del Condado de Hoke como Maestro de Lenguas Extranjeras de Tiempo Completo el **8/02/2021** y ha cumplido con su contrato año tras año durante los años escolares **2021-2022, 2022-2023,** y está previsto que complete su obligación para el presente curso escolar, **2023-2024,** iniciando el **6/30/2024.**

Si tiene alguna pregunta acerca de la labor del señor **Ortiz Cubides,** por favor póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos en el teléfono (910) 875-3658.

Atentamente,

Firma manuscrita
Cynthia Easterling, Especialista en Incorporación, Departamento de Recursos Humanos

Bogotá D.C., Colombia. **Mayo 17 de 2024** –Esta traducción desde el idioma inglés se realizó a partir de un archivo suministrado al traductor en formato PDF.

TRADUCCIÓN OFICIAL #FARV24-08347.

Email: contacto@traductores.co – www.traductores.co

Todos los logotipos, imágenes, firmas, componentes de membrete y otros manuscritos, sellos o estampas presentes en esta traducción fueron tomadas del documento original presentado al traductor y no deben ser considerados como originales, sino como una reproducción de la fuente.

Fabio Andrés Rodríguez Vásquez
Traductor e Intérprete Oficial
Inglés - Español - Inglés
Cert. de Idoneidad No. 0403 de 20/08/2014

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

1510-0293
Yopal, 30 de octubre de 2023

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO - UNITRÓPICO

CERTIFICA QUE:

ORTIZ CUBIDES JHON EVERTH, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 1.049.642.262 expedida en Tunja, estuvo vinculado a esta Institución de Educación Superior, y ejecutó los siguientes contratos:

Contrato	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo DDI-CTF-170/II-2018.	Docente Tiempo Completo, departamento de idiomas.	01-08-2018	28-11-2018
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTF-084/DDI.	Docente Tiempo Completo, departamento de idiomas.	04-02-2019	13-06-2019
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTF-271/DDI.	Docente Tiempo Completo, departamento de idiomas.	01-08-2019	05-12-2019
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTF-070/DDI.	Docente Tiempo Completo, departamento de idiomas.	03-02-2020	04-06-2020
Prorroga No. 01 al Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTF-070/DDI.	Docente Tiempo Completo, departamento de idiomas.	05-06-2020	06-07-2020
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTF-299/DDI.	Docente Tiempo Completo, departamento de idiomas.	03-08-2020	26-11-2020
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTFP No. 005.	Profesor Tiempo Completo, departamento de idiomas.	01-02-2021	11-06-2021

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2023.

LILIA ANDREA NOCUA NEME
Jefe Oficina de Talento Humano

Proyectó: Yusney García Granados – Técnico Administrativo, Oficina de Talento Humano.
Revisó: Yenny Paola Londoño Cárdenas – Profesional Universitario, Oficina de Talento Humano.
Aprobó: Lilia Andrea Nocua Neme- Jefe Oficina de Talento Humano.

CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA

RESUMEN PROFESIONAL

Ingeniero de Sistemas con una sólida trayectoria profesional que abarca diversos roles en el ámbito educativo y empresarial. Con una combinación única de habilidades técnicas y de gestión, poseo cuatro años de experiencia como profesor universitario, donde he desarrollado una pasión por la transmisión del conocimiento y la formación de nuevos talentos en el campo de las ingenierías como programación, ofimática, fotografía, ciencia de datos y manejo de las TIC. Además, he desempeñado funciones clave como gerente en una empresa de desarrollo de software durante dos años, liderando equipos multidisciplinarios para la entrega exitosa de proyectos innovadores. Esta experiencia me ha proporcionado una comprensión profunda de los procesos de desarrollo de software, así como habilidades sólidas en la gestión de proyectos, planificación estratégica y toma de decisiones.

FORMACIÓN

Posgrado, Evaluación y Gestión Ambiental, 2018

Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, UNITROPICO

Diplomado, contratación estatal, 2018

Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, UNITROPICO

Ingeniero de sistemas, 2016

Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, UNITROPICO

VI Encuentro Colombiano de Dinámica de Sistemas, 2008

Universidad Industrial de Santander, UIS

Bachiller Técnico, Informática, 2007

Instituto Técnico Empresarial el Yopal, ITEY

CONTACTO

31a # 43-99 Yopal Casanare 304 644 9293

criscam0711@gmai.com Colombiano

Cédula de ciudadanía: 1.118.548.08

APTITUDES

Dominio de herramientas TIC

Muy avanzado

Liderazgo y motivación de estudiantes

Experto

Colaboración entre equipos interdisciplinarios

Muy avanzado

Dominio de recu[illegible] educativos

Muy avanzado

Diseño de material [illegible]

Muy avanzado

Enseñanza modalidad presencial y virtual

Experto

HISTORIAL LABORAL

Ejecutor técnico, 10/2024 - Actual

CUN (Corporación Unificada Nacional de Educación Superior)

- Actividades: Dictar el módulo de ciencia de datos nivel intermedio en el proyecto Talento Tech CUN - MINTIC.

Docente medio tiempo, 09/2024

UNIREMINGTON (Corporación Universitaria Remington)

- Actividades: Diseño y preparación de ambientes de aprendizaje, dictar catedra a estudiantes del programa Ingeniería de Sistemas.

Docente ocasional, 07/2024

UNITROPICO (Universidad Internacional Del Trópico Americano)

- Actividades: Diseño y preparación de ambientes de aprendizaje, dictar catedra a estudiantes de diferentes programas académicos y apoyo en la elaboración del nuevo registro calificado del programa de Ingeniería de Sistemas.

Docente ocasional, 06/2024

UNITROPICO (Universidad Internacional Del Trópico Americano)

- Actividades : Diseño y preparación de ambientes de aprendizaje, dictar catedra a estudiantes de diferentes programas académicos y apoyo en la elaboración del nuevo registro calificado del programa de Ingeniería de Sistemas

Docente ocasional, 02/2024