

ANEXOS

EVIDENCIAS FEBRERO

4 febrero de 2026

Capacitación Evaluación (Presentando y anotando)

TEMAS DIGITALES Y TECNOLOGÍA MÁS SOLICITADOS-03feb26

Temas Digitales	Nº de Solicitudes (Aprox.)	Dependencias Solicitantes
Plataformas de Gestión Interna	14	CRONOS (manejo de expedientes y consultas); SIOME (Aplicativo "De Recusados")
Otros Temas Tecnológicos Solicitados		
Python y Data Science	9	Oficina de Control Interno; SIGAA; ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; Dirección Financiera Grupo de Contribuyentes y Cuentas por Cobrar; OTAS; QARES
SQL y Bases de Datos	6	SIGAA; SIGUE; Selección Financiera Grupo de Contribuyentes y Cuentas por Cobrar; QARES
Automatización de Procesos	4	Administración de Personal; Microsoft Power Automate; Dirección Financiera Grupo de Contribuyentes y Cuentas por Cobrar (Power Automate)
Temas de TI y Arquitectura Empresarial	6	OTIC; Computación en la Nube; Fundamentos de Redes y Computadoras; DevOps; Service Desk Manager; Colaboración de Redes
Sistemas de Información Geográfica (GIS)	2	DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASISTENTE (DTGA)

Reunión Definir Herramientas...

Buenas tardes, agradecemos diligenciar el listado de asistencia. <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1chRKVBpk1K3SIYzmR5xsbAkSqHBKIFOh/edit?gid=188074242#gid=188074242>

El historial está activado.

11 febrero de 2026

Carmelo Raul Vellojin Perez (Presentando y anotando)

¿QUÉ SE DEBE REPORTAR?

- Si no se requiere traslado a centro asistencial; el profesional de SST tomará todos los datos del accidentado en caso de requerirse un reporte posterior y se deberá hacer seguimiento del estado de salud del funcionario(a).
- Si se requiere traslado a centro asistencial, el profesional de SST en compañía del GBYSST, reportará el AT a la ARL por el medio indicado y tendrá máximo **2 días hábiles** para diligenciar el FURAT y se deberá hacer seguimiento al estado de salud del funcionario(a).

No todos los accidentes requieren valoración médica especializada ni traslado a centro asistencial, esto dependerá de la situación.

Los funcionarios **NO** deberán reportar AT a la ARL sin haber informado previamente al GBYSST y a su jefe inmediato.

Pregunta a Gemini

Gemini puede responder a tus preguntas sobre lo hablado en la reunión en inglés. No creará ninguna grabación ni almacenará datos de subtítulos después de que termine la reunión. El activación de la reunión puede desactivar Gemini en los ajustes. Más información

Entendido No volver a mostrar

Edgar Edison...

Wendy Johana...

Eluz Eliana Esc...

Esperanza Belt...

Carmelo Raul...

119 más


Ingrid Lorena...

Carmelo Raul Vellojin Perez (Presentando y anotando)

¿APLICA LA DEFINICIÓN Y PROCESO PARA TELETRABAJADORES?

Superservicios

Si, y el reporte a la ARL lo realiza igualmente el profesional de SST de nivel central, se deberá verificar aspectos como hora del evento, actividad que se encontraba realizando, lugar exacto del evento entre otros.



Edgar Edison ... Ana Maria Ger... Nadya Carolina

Wendy Johana... Eliuz Eliana Esc... Esperanza Belt...

Carmelo Raul ... 120 más Ingrid Lorena ...

9:12 | bqd-sjtb-riq

Escribe aquí para buscar.

GOOGL 1.54% 9:12 a.m. 11/02/2020

Evaluación de Evento de Capacitación - ***Conceptos y Trámites de Seguridad y Salud en el Trabajo***

Se ha registrado tu respuesta.

Este formulario se creó en Superintendencia de Servicios Públicos. - [Contactar con el propietario del formulario](#)

¿Parece sospechoso este formulario? [Informe](#)

Google Formularios

CONTROL DE ASISTENCIA TRÁMITES SST

Archivo

Editar

Ver

Insertar

Formato

Datos

Herramientas

Gemini

Ayuda

Menús

100%

123

Pinyo...

10

B

I

A

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1I6zaxaUfuJvi5QexJQONijfZCAoCTNH-/edit?gid=1738339484#gid=1738339484>

12 de febrero de 2026

Reunión con la UNAL

Nancy Yolina Espinosa (Presentando y anotando)

CONSOLIDADO INFO PRIORIZACIÓN 2026.xlsx

Cursos/Eventos	Prioridad	Tipo	Modalidad	Dependencia	Participantes	Observaciones	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	Notas
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	3	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	4	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	5	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	6	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	7	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	8	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	9	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	10	Técnica	Presencial	DTG	10	SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE

8:36 | Reunión UNAL

11°C Mayom. nubla...

8:36 a. m. 12/02/2026

Nancy Yolima Espinosa (Presentando y anotando)

Plan Institucional de Capacitación 2026: Conocimiento que transforma, Servicio de Excelencia que inspira.

Tarjetas en ejecución

Cursos/Modalidad	Prioridad	Tipo	Modalidad	Dependencia	Participantes	Observaciones	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	Notas
INIA	1	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	2	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	3	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	4	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
NAC	1	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	2	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	3	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	4	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
PROCESO DE TRABAJO DE CALIDAD	1	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	2	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	3	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	4	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
ADMONICION UNAL	1	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	2	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	3	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	4	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
Unidad de apoyo	1	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	2	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	3	Presencial	Presencial	Superservicios	10				
	4	Presencial	Presencial	Superservicios	10				

8:41 | Reunión Unal

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fCyYxQ0pupHX8uxFK0MhcotT-udi4vVy/edit?gid=1771932193#gid=1771932193>

_CONTROL_DE_ASISTENCIA_SSP-BVNHCP6v2-12-02-2026

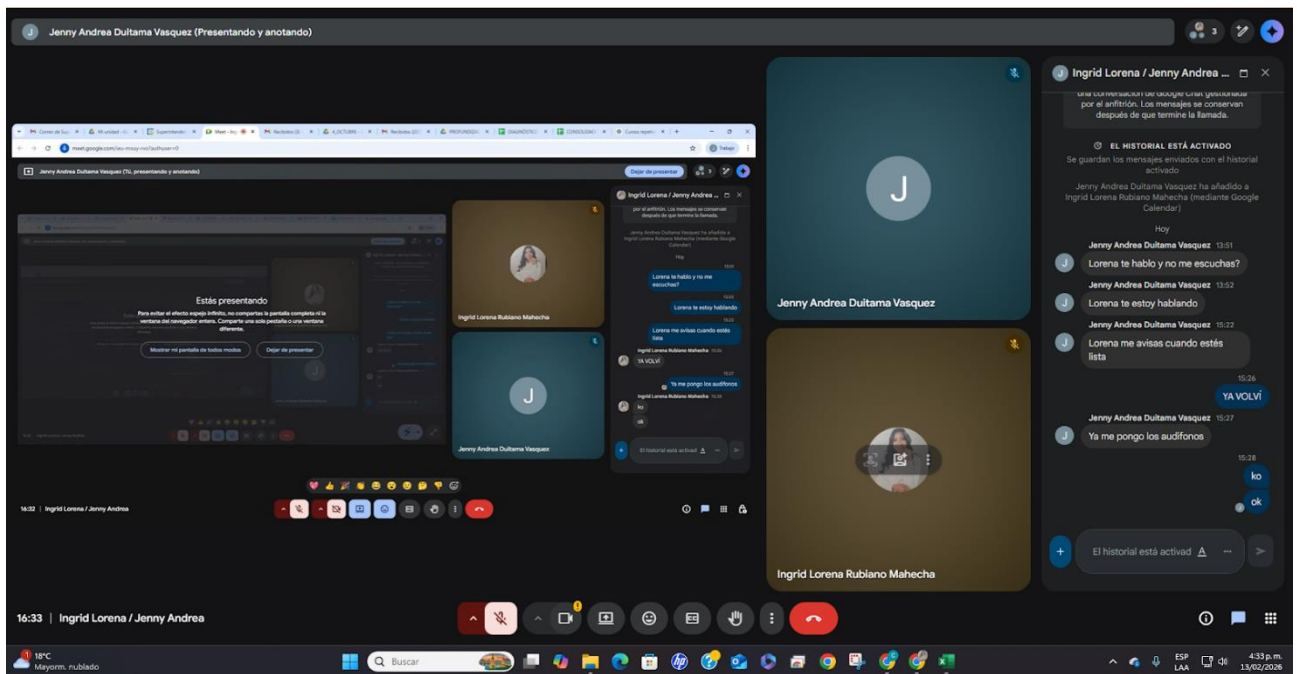
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Ayuda

100% 123 Arial

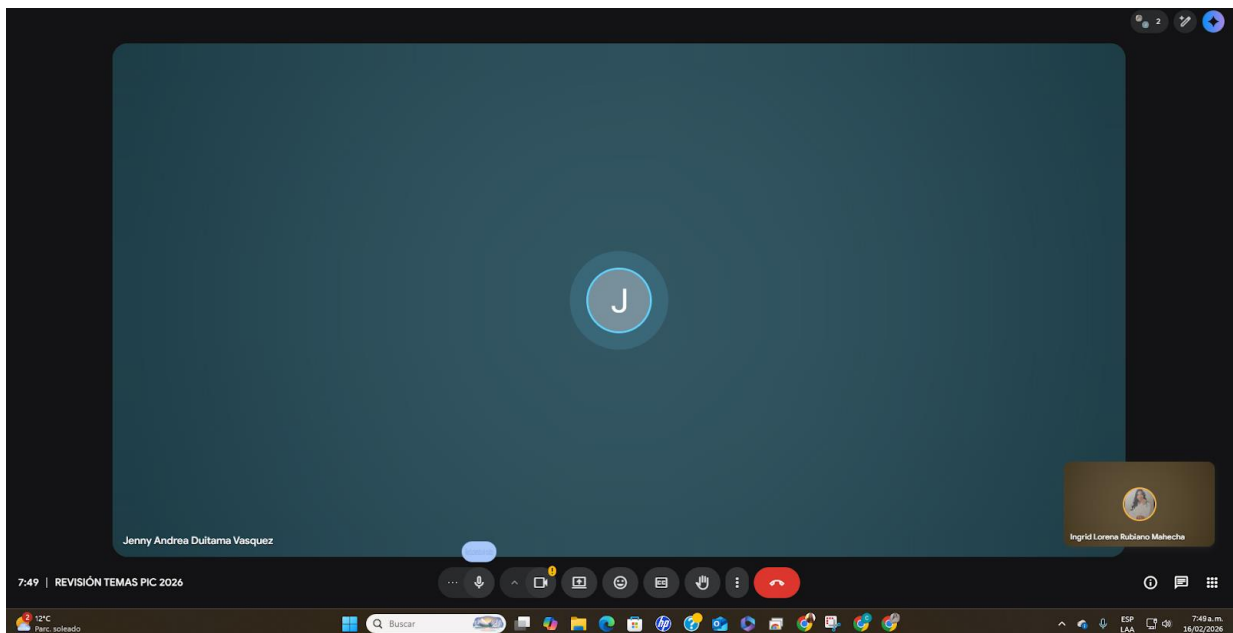
Resumen de estos datos

Superservicios		CONTROL DE ASISTENCIA		SIGME		
LUGAR: meet.google.com/hwl-erhs-zre				Fecha: 12/2/2026		
ORGANIZADOR: Dirección de Talento Humano - Grupo de Capacitación y Evaluación				Hora Inicio: 8:00 a. m.		
TEMAS A TRATAR: Reunión UNAL - PIC 2026				Hora Fin: 9:00 a. m.		
Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la Superservicios para la recolección, almacenamiento y uso de audio, video, fotografía y demás datos personales, con la finalidad de "registrar la evidencia de asistencia a la mesa de trabajo, evento de formación y/o participación en una video conferencia". Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Para consultar y reclamos comuníquese al correo electrónico: asped@superservicios.gov.co y demás canales habilitados para tal fin, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012. Mayor información consulte en nuestro Manual de Políticas de Tratamiento de datos personales, disponible en https://www.superservicios.gov.co/politica-tratamiento-datos y en la plataforma SIGME.						
ASISTENTES. En la columna de asistencia, señale con una X según corresponda su tipo de asistencia: virtual (V) o presencial (P)						
NOMBRE(S) Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO	DEPENDENCIA ENTIDAD	ASISTENCIA V P	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Elkin Darío Ocampo Toro	Coordinador UNAL	3136397765	FACULTAD DE CIENCIAS H	X	elocampo@unal.edu.co	<i>Elkin Darío Ocampo</i>
Oscar Mauricio Chico Prada	Profesional Universitario	5157 DTH GCYE		X	omchico@superservicios.gov.co	<i>Oscar Mauricio Chico</i>
Laura Liliana Junca Aguirre	Profesional Universitario	3057255416	DTH- GCE	X	ljunca@superservicios.gov.co	<i>Laura Liliana Junca</i>
Mardery Yineith Gaviria Alvarez	Profesional Especializado	5142 DTH		X	mygaviria@superservicios.gov.co	<i>Mardery Yineith</i>
Jenny Andrea Duitama Vásquez	Profesional Universitario	DTH GCYE		X	jduitama@superservicios.gov.co	<i>Jenny Andrea Duitama</i>
Ingrid Lorena Rubiano Mahecha	Contralista	5157 DTH GCYE		X	lrubiano@superservicios.gov.co	<i>Lorena Rubiano</i>

13 de febrero de 2026



16 de febrero de 2026



Jenny Andrea Duitama Vasquez (Presentando y anotando)

docs.google.com/spreadsheets/d/19QA-TTYEUxPtb4wdBXfZjyw-COT7TST/edit?gid=663848708&gid=663848708

CONSOLIDADO INFO PRIORIZACIÓN 2026

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Ayuda

100% Calibri 11

Power BI

Curso/Temáticas	Contenido	Prioridad	Tipo	Modalidad	Tipo de Capacitación
Power BI	menes de información, con el fin de identificar patrones, tendencias y posibles riesgos de gestión	1	Transversal	Presencial	Taller
	Análisis de bases de datos y elaboración de informes	2	Transversal	Virtual	
	Análisis y visualización especializada de datos que maneja el grupo interno de trabajo	5	Transversal	Híbrido	
	Storytelling con data y Power BI o Looker Studio. Realizar presentaciones de informes más dinámico	7	Transversal		
	Studio y Zoho Analytics. Desarrollo de plataformas o utilización de plataformas para centralizar información	6	Transversal	Híbrido	
	Análisis de datos, visualización, toma de decisiones basada en evidencia, construcción de tableros	3	Transversal	Virtual	
	ta para conectar, transformar, modelar y visualizar datos con el fin de crear informes interactivos	3	Transversal	Presencial	
	Creación de tableros de control (dashboards) para análisis de datos de nivel básico a avanzado.	2	Transversal	Virtual	
	manejo de la herramienta Power BI para aplicación interna de reportes del grupo y análisis de la	6	Transversal	Presencial	
	Análisis de Datos (Excel, Power BI, Análisis estadísticos, BIG DATA)	2	Transversal	Virtual	
	Herramientas Oficina/Datos (Excel, Power BI, Análisis de datos, Sistemas de gestión)	3	Transversal	Virtual	
	Análisis de Datos (Excel, Power BI)	6	Transversal	Virtual	Taller

BD ORIGINAL Hoja1 (2)

8:27 | REVISIÓN TEMAS PIC 2026

Jenny Andrea Duitama Vasquez

Nancy Yoline Espinosa

Ingrid Lorena Rubiano M...

18 de febrero de 2026

Se trabaja el archivo en el Drive consolidando y clasificando las temáticas que se presentarán a la Universidad Nacional

17_CONSOLIDADO INFO PRIORIZACIÓN 2026

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Ayuda

100% Calibri 16

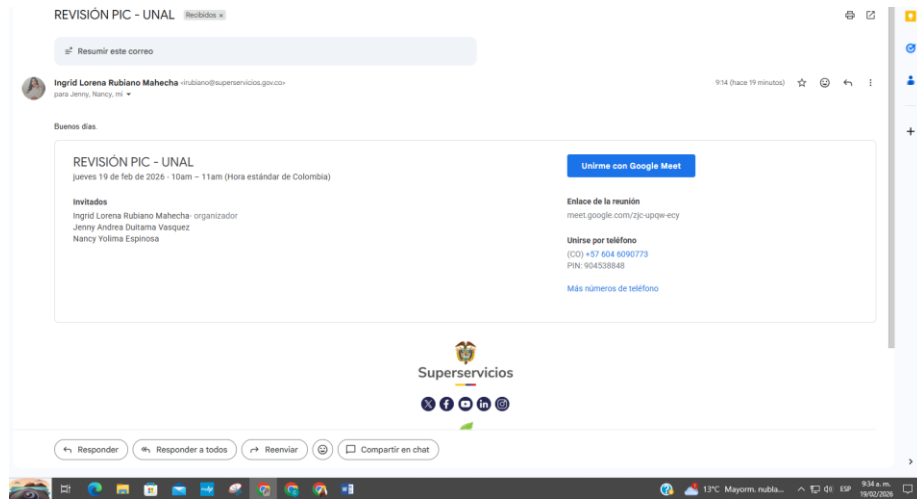
Plan Institucional de Capacitación 2026 - Cultura de la excelencia

Curso/Temáticas	Contenido	Prioridad	Semestre	Tipo	Horas Duración	Modalidad	Docente	Costo	Fechas y Horarios	Nivel
Excel	- Consolidación de bases de datos, elaboración de informes, generación de gráficos, uso de funciones avanzadas y automatización de tareas que apoyen la toma de decisiones y el cumplimiento de funciones. - Fortalecer las habilidades en Excel en el marco de acciones de verificación de control tarifario, así mismo desarrollar un nuevo Excel de verificación tarifaria teniendo en cuenta los nuevos marcos tarifarios para grandes prestadores de Aseo. - Enfocado a generación de reportes gerenciales.	3	II	Transversal	12 HORAS POR NIVEL	Híbrido				B M A
Manejo herramienta de análisis de datos Q3	Fortalecer el manejo de la herramienta para la administración de datos de los profesionales para la generación de documentos e informes con sus respectivos análisis	2	I	Técnica	15 HORAS POR NIVEL	Híbrido				M A
Python	- Gestión de bases de datos relacionadas con Python. Optimizar la gestión de bases de datos del área de talento humano. (Incluye conexión y manejo de bases de datos mediante Python, por ejemplo con SQLAlchemy o conectores). - Aprender el manejo de básico a avanzado para aplicarlo al proceso de contribuciones y demás reportes del área. - Análisis de Datos con Python: Entorno de programación, estructuras básicas, manipulación, librerías (NumPy, Pandas, Matplotlib, Seaborn), análisis exploratorio y modelamiento aplicado a la inspección, vigilancia y control. - Generación de gráficas para elaboración del informe sectorial.	1	I	Transversal	16 HORAS POR NIVEL	Híbrido				B M A
Google	- Herramientas de Google Workspace como Google Sheets, Google Docs y Looker Studio (Workspace) Sheets - Gemini - Looker Studio. Conocimiento e integración de las herramientas de Google Drive para implementar mejoras en los trámites de SUIUI. - Utilizar de forma efectiva las herramientas de IA de Google para automatizar tareas, analizar datos y mejorar la toma de decisiones. (IA integrada en el ecosistema Google como Gemini). - Google Colab. Aprender el manejo de básico a avanzado para aplicarlo al proceso de contribuciones y demás reportes del área.	1	I	Transversal	12	Abierto Virtual				B

BD ORIGINAL BD DEPENDENCIAS CONSOLIDADO CURSO U NACIONAL U NACIONAL Primer Envío -18feb2

19 de febrero de 2026

Reunión 10 am para revisión



23 de febrero de 2026

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1d5udeiicZgPAhyxTYWPfxajRPJM4tIKx/edit?gid=165507872&gid=165507872>

Grupo Emi Capacitación (Presentando y anotando)

Dislipidemias Alimentación

1. Lleve una dieta balanceada. Aumente el consumo de frutas y verduras.
2. Realice actividad física de manera regular.
3. Disminuya la ingesta de alimentos de gran contenido en calorías.
4. Aumente el consumo de fibra, en especial de avena y cereales integrales.
5. Consuma omega 3, pescado y aderezo con aceite de oliva.
6. Disminuya las grasas saturadas y trans.
7. Opte por carnes magras (pajaro en grasa), leche, queso y yogurt descremado.
8. Reduzca el consumo de procesados, snacks, miras, tabaco y alcohol.
9. Evite el consumo de azúcares simples. Use colorantes naturales.

Mensajes de la llamada

muchas gracias

Mardely Yireth Covirto Alvarez 9:25
Estimados buenos días los invitamos a dispensar el control de asistencia el cual encuentran en el siguiente enlace:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1d5udeiicZgPAhyxTYWPfxajRPJM4tIKx/edit?gid=165507872&gid=165507872>

Gilberto Suarez Oviedo 9:33
una sobrina come algo de sardina (barras o galletas) y le da como mareo, q sera, sera un caso avanzado de diabetes

Maria Dolores Hurtado Posso 9:35
En que valores acudir al servicio de urgencias

Ingrid Maritza Reyes Correa 9:36
Hola, buenos días, a mí me realizaron un holer porque siempre que me vea el medico me sale en ISOPO, pero al hacerme el

Envía un mensaje

24 febrero de 2026

23_CONSOLIDADO INFO PRIORIZACIÓN 2026 -23feb26											
Plan Institucional de Capacitación 2026 - Cultura de la excelencia											
Item	Curso/Temáticas	Contenido	Dependencia	Prioridad	Semestre	Observaciones	Horas Duración	Modalidad	Docente		
3	1	Power BI	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de bases de datos y elaboración de informes.- Análisis y visualización especializado de datos que maneja el grupo interno de trabajo.- Creación de informes: análisis de datos, visualización, toma de decisiones basada en evidencia, construcción de tableros de control e informes de gestión.- Utilización de esta herramienta para conectar, transformar, modelar y visualizar datos con el fin de crear informes interactivos a cargo del Grupo de Cobro.- Creación de tableros de control (dashboards) para análisis de datos de nivel básico a avanzado.- Aplicación interna de reportes del grupo y análisis de la información.- Establecer herramientas para generación de información versátil y ejecutiva en reportes e informes.- Elaboración de tableros de control.- Manipulación de grandes volúmenes y presentación de información.	Oficina de Control Interno SDAAA S.D.P.U.G.T Capacitación y Evaluación BIENESTAR Y SST Dirección Financiera Grupo de Gestión Administrativa de Cobro Coactivo Dirección Financiera Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar Dirección Financiera Grupo de Tesorería Despacho Dirección Territorial Centro - (Participación Ciudadana y PQF S, Recursos de Queja) DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO (DTGA) DT SURORIENTE PLANIFICACIÓN OARES SECRETARÍA GRAL DT SURSUCCIDENTE SUR DEL ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE DT ORIENTE	1	I	Se inicia con un nivel básico para cerrar brechas, revisar la suscripción Se considera necesario recibir estas	15 horas por nivel			
		<ul style="list-style-type: none">- Manejo de macros y Power Query.- Avanzado: Manejo y creación de tablas dinámicas, formato condicional, validación de datos y macros con Visual Basic for Applications (VBA).	Oficina de Control Interno Despacho Dirección Territorial Centro - (Participación Ciudadana y PQF S, Recursos de Queja) GSUI SDAAA								

23_CONSOLIDADO INFO PRIORIZACIÓN 2026 -23feb26										
Plan Institucional de Capacitación 2026 - Cultura de la excelencia										
Item	Curso/Temáticas	Contenido	Dependencia	Prioridad	Semestre	Mes	Observaciones	Tipo	Horas Duración	Modalidad
31	28	SAP (Silencio Administrativo Positivo)	S.D.P.U.G.T O Chl Disciplinario Interno	6	II	Octubre				
32	29	Marco Normativo Integral del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico	DIAAA	2	I	Mayo				
33	30	Régimen tarifario de AAA y EYG + Subsidios Cuantificación de las sanciones	DIAAA	4	II	Julio				
34	31	Actualización Integral en Análisis Probatorio y Procedimiento Administrativo Sancionatorio	DIEOC Dirección Territorial Centro Despacho Territorial OFICINA JURÍDICA DIAAA DT ORIENTE O Chl Disciplinario Interno	1	I	Junio	TEMAS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL para ofc jurídica - El Grupo de la DIEOC manifiesta que, presencialmente la participación efectiva en la capacitación, además que salir del trabajo permitirá, concentrarse al 100% la capacitación. La fecha más cercana, Miércoles 10 de febrero a las 14:00 horas. Preferiblemente en la mañana. Hicieron todos participaron entre 14 y 15 personas. - Fortalecer la valoración probatoria en los procesos sancionatorios adelantados por DIEOC y minimizar el riesgo de nulidades			

Invitación: PRIORIDAD CURSOS UNIVERSIDAD NACIONAL mar 24 de feb de 2026 2:30pm - 4:30pm (COT) (Ingrid Lorena Rubiano Mahecha)

Jenny Andrea Duitama Vasquez

para mí

14:37 (hace 1 hora)

☆

😊

↶

⋮

feb. 24 mar.

PRIORIDAD CURSOS UNIVERSIDAD NACIONAL

Míralo en Google Calendar

Cuándo

mar 24 de feb de 2026 2:30pm - 4:30pm (COT)

Participantes

Jenny Andrea Duitama Vasquez*

🗨 Si

Quizás

No

Más opciones

Agenda

mar 24 de feb de 2026

10am PRIORIDAD CURSOS UNAL

2:30pm PRIORIDAD CURSOS UNIVERSIDAD NACIONAL

No hay eventos posteriores.

Cuándo

martes 24 de feb de 2026 - 2:30pm - 4:30pm (Hora estándar de Colombia)

Unirme con Google Meet

Invitados

Jenny Andrea Duitama Vasquez- organizador

Ingrid Lorena Rubiano Mahecha

Ver toda la información de los invitados

Responder a lrubiano@superservicios.gov.co

Si No Quizás Más opciones

Enlace de la reunión

meet.google.com/qvq-ubmc-wxn

Unirse por teléfono

(CO) +57 602 3896839

PIN: 462310945

Más números de teléfono

Invitación de Google Calendar

Ta hemos enviado este correo porque has escrito a las notificaciones del calendario. Si quieres dejar de recibir estos correos, ve a la configuración de Calendar, selecciona este calendario y cambia "Otras notificaciones".

Responder

Reenviar

Compartir en chat

ESP LAA

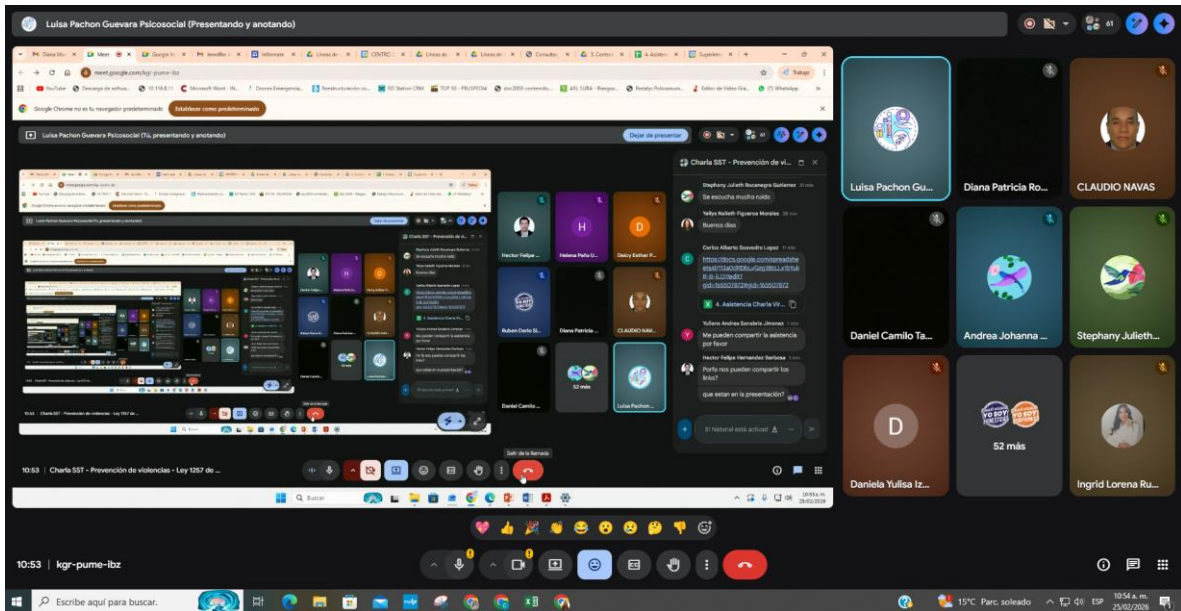
4:39 p.m.

24/02/2026

CONSOLIDADO UNAL_24FEB PRIORIDAD

Ítem	Curso/Temáticas	Contenido	Dependencia	Prioridad	Semestre	Mes	Observaciones	Tipo	Horas Duración	Modalidad	Docente
1		de la IA en las investigaciones (redacción de textos y análisis predictivo de datos).	DIAAA								
2		- Uso de IA para la ejecución de auditorías y aplicación en roles de apoyo de la IA en tareas diarias repetitivas.	Dirección Financiera Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar								
3		- Herramientas de IA para gestión de oficina.	Oficina de Control Interno								
4		- Análisis y modelado predictivo de datos.	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL								
5		- Creación de recomendaciones personalizadas.	BENEFICIO Y SST								
6		- Herramientas de IA para gestión de oficina.	Dirección Financiera Grupo de Gestión Administrativa de Cobro Coactivo								
7		- Análisis y modelado predictivo de datos.	Dirección Financiera Grupo de Contabilidad								

								8		- Creación de recomendaciones personalizadas.	DT NOROCCIDENTE								
9		- Herramientas de IA para gestión de oficina.	Participación Ciudadana y PQR'S																
10		- Análisis y modelado predictivo de datos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASESORÍA (DTGA)																
11		- Creación de recomendaciones personalizadas.	DTGE																
12		- Herramientas de IA para gestión de oficina.	OAC																
13		- Análisis y modelado predictivo de datos.	PLANEACIÓN																
14		- Creación de recomendaciones personalizadas.	OCTI Disciplinario interno																
15		- Herramientas de IA para gestión de oficina.	OTIC																
16		- Análisis y modelado predictivo de datos.	SECRETARÍA GRAL																
17		- Creación de recomendaciones personalizadas.	DTGGC																
18		- Herramientas de IA para gestión de oficina.	DT SUROCCIDENTE																
19		- Análisis y modelado predictivo de datos.	SUR DEL ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE																
20		- Creación de recomendaciones personalizadas.	S.D.U.P.U.G.T																
21		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
22		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
23		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
24		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
25		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
26		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
27		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
28		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
29		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
30		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
31		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
32		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
33		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
34		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
35		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
36		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
37		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
38		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
39		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
40		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
41		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
42		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
43		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
44		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
45		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
46		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
47		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
48		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
49		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
50		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
51		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
52		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
53		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
54		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
55		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
56		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
57		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
58		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
59		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
60		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
61		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
62		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
63		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
64		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
65		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
66		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
67		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
68		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
69		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
70		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
71		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
72		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
73		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
74		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
75		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
76		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
77		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
78		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
79		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
80		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
81		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
82		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
83		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
84		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
85		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
86		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
87		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
88		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
89		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
90		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
91		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
92		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
93		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
94		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
95		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
96		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
97		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	
98		- Creación de recomendaciones personalizadas.																	
99		- Herramientas de IA para gestión de oficina.																	
100		- Análisis y modelado predictivo de datos.																	



25 de febrero de 2026

Se realiza la creación de una hoja independiente por cada dependencia con la información solicitada con el fin de tener por separado la cantidad de cursos solicitados por las diferentes dependencias.

Plan Institucional de Capacitación 2026 - Cultura de la excelencia										
Item	Curso/Temáticas	Contenido	Dependencia	Prioridad	Semestre	Mes	Observaciones	Tipo	Horas Duración	
2	Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer el uso de la herramienta de Excel en el marco de acciones de verificación de control tarifario, así mismo desarrollar un nuevo Excel de verificación tarifaria teniendo en cuenta los nuevos marcos tarifarios para grandes prestadores de Aseo. - Enfocado a generación de reportes gerenciales. 	Dirección Financiera Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar Dirección Financiera Grupo de Tesorería Dirección Financiera Grupo de Presupuesto DT NOROCCIDENTE DT NORORIENTE DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO (DTGA) DTGGC SECRETARÍA GRAL DT SUROCCIDENTE Dirección Financiera Grupo de Contabilidad	4	II	Julio	-Lanzamiento del plan de capacitación que incluye en el plan de capacitación. -No fines de semana -Se anotan todos los niveles de profundidad debido a la diversidad de la población trabajadora en cuando a conocimiento del tema. -Que sea sincrónica y que puedan ir practicando simultáneamente Dir Financiera Grupo Contabilidad: específico	Transversal	32 HORAS POR NIVEL	
3	Manejo herramienta de análisis de datos O3	Fortalecer el manejo de la herramienta para la administración de datos de los profesionales para la generación de documentos e informes con sus respectivos análisis	DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO (DTGA)	2	I	Abril - Mayo	Es importante dada la cantidad de funcionarios nuevos. DIAGNOSTICAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS EN TEMAS DE ANÁLISIS DE DATOS O3 (NIVEL I, II Y III) VARIOS HORARIOS VARIOS GRUPOS	Técnica	15 HORAS POR NIVEL	
4	Python	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos relacionadas con Python. Optimizar la gestión de bases de datos del área de talento humano. (Incluye conexión y manejo de bases de datos mediante Python, por ejemplo con SQLAlchemy o conectores). - Aprender el manejo de básico a avanzado para aplicarlo al proceso de contribuciones y demás reportes del área. - Análisis de Datos con Python: Entorno de programación, estructuras básicas, manipulación, librerías (NumPy, Pandas, Matplotlib, Seaborn), análisis exploratorio y modelamiento aplicado a la inspección, vigilancia y control -Generación de gráficas para elaboración del informe sectorial. 	Oficina de Control Interno SDAAA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Dirección Financiera Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar DTGGC OARES BIENESTAR Y SST DTGE	3	I	Mayo	No fines de semana DTGese solicita realizar las capacitaciones en grupos de 10 para no afectar la operación del área. Preferiblemente 1er trimestre de la vigencia. PRIORIDAD	Transversal	16 HORAS POR NIVEL	

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XXt8hJJVdAHBifmJC74i8ANCh9IgfFOlO/edit?gid=1443579470#gid=1443579470>