

/-/ENTREGA FINAL DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA

DISTRITAL DE GOBIERNO.

ANGIE CAROLINA GUTIÉRREZ DELGADO

C.C 1.032.505.032

SECRETARIA DE GOBIERNO

(ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

BOGOTÁ D.C

2022

Tabla de Contenido

1. Introducción
2. Logros obtenidos
3. Resultados finales elaborados
4. Conclusiones
5. Bibliografía

1. Introducción

El presente documento tiene como finalidad exponer las ideas centrales de las actividades y contenidos que se desarrollaron a lo largo de la práctica administrativa. Al ser La Estrategia de Trabajo Inteligente un tema relevante tanto para la Secretaría de Gobierno, como para otras entidades públicas actualmente, hace que el análisis extraído a lo largo de todo el periodo de la práctica sea de gran utilidad para futuros estudios que se den frente al tema.

2. Actividades desarrolladas

Actividades Desarrolladas	Resultados Esperados
Seguimiento de los biciparqueaderos en las Alcaldías de Bogotá.	Informes que permitan recopilar las medidas de seguridad que tiene cada Alcaldía en sus biciparqueaderos.
Informe final de los biciparqueaderos en las Alcaldías de Bogotá	Informe final con las anotaciones que se hicieron por parte de la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Movilidad para que cada una de las Alcaldías realizarán los debidos cambios y así se pueda cumplir una de las metas del Secretario de Gobierno.
Establecimiento de las actividades a desarrollar durante la práctica administrativa.	Elaboración y consolidación del Plan de Trabajo
Elaboración de cronogramas	Conocer las fechas exactas y la parametrización de las responsabilidades que se llevarían a cabo a lo largo de la práctica administrativa.
Elaboración de actas de reunión	Las actas de reunión van a establecer la síntesis y las pautas finales que se establecen en cada una de las reuniones que se desarrollen en la Secretaría de Gobierno.
Elaboración del primer informe	Gracias a la elaboración del primer informe, se pudo identificar las actividades desarrolladas, los avances que se tenían con respecto al plan de trabajo establecido y las posibles conclusiones que se pudieron dar a lo largo de la práctica.
Elaboración del segundo informe	A diferencia del primer informe, el segundo recopila nuevos avances de las actividades desarrolladas.

3. Logros obtenidos

Objetivo Específico	Resultados	Objetivo General
Apoyar en el seguimiento transversal de la ejecución de la Estrategia de Trabajo Inteligente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y actividades de seguimiento a la Estrategia de Trabajo Inteligente. 	Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional, por medio de la gestión de actividades y retroalimentación teórica y académica en el desarrollo de los cuatro componentes que integran la Estrategia de Trabajo Inteligente, a saber: 1). Talento Humano. 2). Espacios. 3). Tecnología y Sostenibilidad Ambiental durante el periodo 2022-1
Apoyar la Gestión Documental correspondiente a la Estrategia de Trabajo Inteligente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento final con los resultados y las recomendaciones realizadas para la entidad. 	
Apoyar en las actividades que se lleven a cabo, ya sea mediante foros, eventos y capacitaciones que se den en el marco de la implementación de la Estrategia de Trabajo Inteligente.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes y actas de reunión. 	
Apoyar en la elaboración y revisión de documentos que sean de insumo para la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del documento ETI. 	

Es importante resaltar que el logro más importante que se ha dado en materia del objetivo general, es el apoyo que se realizó a través del análisis que se elaboró sobre la Estrategia de Trabajo Inteligente a nivel internacional, logrando consolidar los desarrollos y los modelos más importantes que se han dado en otros países desde el enfoque de la transformación digital. De esta manera, se hace una retroalimentación teórica y académica a partir del desarrollo del talento humano, , los espacios y la tecnología.

3. Resultados finales elaborados

Documentos elaborados	Contenido
Informe de los biciparqueaderos	El documento está en formato excel y contiene los siguientes ítems: Alcaldía, Observaciones por parte de la secretaría de

	gobierno, observaciones por parte de la visita de la secretaría de movilidad, fecha de visita.
Actas de reunión	Las actas de reunión tenían un formato específico para su realización, por tal motivo, su estructura y contenido se basaba en los integrantes que asistían, los puntos que cada asistente tocó durante la reunión y finalmente los compromisos a los que deben llegar cada uno.
Conclusiones sobre el impacto y las recomendaciones de la ETI en el fortalecimiento de la eficiencia y la eficacia de la entidad	El contenido se basa en el análisis de la ETI (<i>Estrategia de Trabajo Inteligente</i>), siendo el carácter diferenciador la internacionalización de los modelos que tienen que ver con la transformación digital.

Conclusiones

¿Cómo se relaciona el segundo informe del avance de la práctica administrativa con el documento ETI 2021?

Como se menciona en el documento ETI 2021, los funcionarios públicos deben identificar aquellas habilidades y talentos nuevos que hay en la entidad. Para que se logre esto, es necesario, como se había mencionado en el Segundo Informe del Avance de la Práctica Administrativa, que los gobiernos inviertan en el presupuesto de las entidades públicas para que se contraten a los mejores expertos en temas digitales. Otro de los aspectos que menciona el documento ETI, es la necesidad de adaptabilidad por parte de los servidores públicos de acuerdo al cambio de roles que se les asigne según las habilidades específicas que tengan cada uno de ellos. Esto se puede lograr gracias al impacto que puede generar la transformación digital en el talento humano. Este proceso se puede dar de dos maneras:

1. Por medio de la modificación de los roles: - Se crean nuevas tareas. - Se modifican algunas tareas. - Se eliminan algunas funciones.

Gracias a esto, los funcionarios son capacitados para que puedan afrontar las nuevas tareas que les corresponda y así mismo serían aptos para asumir varios roles de trabajo. 2. Por medio de la eliminación de los puestos de trabajo que no sean útiles para la entidad: Otro de los puntos que se destaca en el documento es la necesidad de eliminar aquellos roles que no sean imprescindibles. Gracias a estas medidas, se han dado otras de las ventajas que actualmente se conocen como:

1. Ahorro de gastos fijos de las compañías.
2. Contribución al medio ambiente.

3. Mejoramiento en la calidad de vida.
4. Bienestar de los trabajadores.
5. Aumento en la productividad.

3. ¿Cuáles características se recomiendan llevar a cabo que otros países europeos ya hayan implementado?

1. El liderazgo digital.
2. Profundizar el conocimiento de vanguardia.
3. Promover nuevas formas de trabajar que apoyen la transformación digital.
4. Hacer parte de la transformación digital como un insumo clave para los ejercicios de la planificación estratégica.

4. ¿Cómo mejorar la gestión del talento humano a través de la transformación digital en la entidad ?

- 1. Reforzar la planificación efectiva de la fuerza laboral:** Esto permite que la entidad entienda cuales son las necesidades del personal de manera anticipada en algunos perfiles, contribuyendo a identificar los puestos que están siendo obsoletos en la entidad. (BID, 2021)
- 2. Actualizar los puestos de perfil:** Al estar actualizados los puestos de perfil de los funcionarios, contribuye en verificar si las personas que están desempeñando el rol cuentan con las calificaciones, competencias y habilidades necesarias para quedarse. (BID, 2021)
- 3. Tener mayor flexibilidad en las modalidades de vinculación:**En algunos países se cuentan con sistemas de carrera profesional donde permiten el ingreso por la parte baja del escalafón de la entidad y aspiran a una vinculación permanente del funcionario, contrastando con el dinamismo existente del mercado laboral digital. (BID, 2021)
- 4. Destinar mayor presupuesto en los sistemas de capacitación:** Esto permite que se aproveche el uso de los planes de capacitación para la actualización de las habilidades de los funcionarios públicos de la entidad. (BID, 2021)
- 5. Mayor flexibilidad y agilidad de contratación de personal digital:** Si la entidad es más flexible para contratar personas que presten servicios digitales y aparte hay una mayor remuneración pública, esto hace que haya una mayor competitividad, haciendo al Estado a su vez más preparado. (BID, 2021)

Bibliografía

- BID. (2021). Transformación digital y empleo público. IDB. Recuperado de: <https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Transformacion-digital-y-empleo-publico-El-futuro-del-trabajo-del-gobierno.pdf>
- Montero Olivera J. (2016). Organizaciones Inteligentes en el sector público. Silo.Tips. Recuperado de: <https://silo.tips/download/organizaciones-inteligentes-en-el-sector-publico>
- - Secretaría de Gobierno de Bogotá. (2021). Servir desde la confianza. La experiencia del Trabajo Inteligente. Alcaldía Mayor de Bogotá.