

**Apoyo al área académica de la ESAP- Territorial Meta, Guaviare, Vichada, Vaupés,  
Guainía y Amazonas**

Katheryn Seleny Cadena Ospina

Facultad de pregrado, Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Administración Pública Territorial

Asesor Académico:

Dr. Cesar Arturo Vanegas Rodríguez

Asesora administrativa:

Dra. Nancy Yolanda Erazo

Junio 09, 2021

Villavicencio

## **Introducción**

El presente documento, contiene el informe final de la práctica administrativa desarrollada durante el periodo académico 2021-1, siendo esta, la opción de grado escogida para obtener el título de Administradora Pública Territorial. De esta manera, se hace pertinente mencionar que la entidad pública elegida para realizar la práctica, fue la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en la Territorial Meta, Guaviare, Vichada, Vaupés, Guainía y Amazonas

Seguidamente, es importante señalar que el desarrollo de la práctica tuvo como finalidad apoyar el proceso misional del área académica de la ESAP en la Territorial Meta. Esta finalidad derivó de la necesidad de garantizar un servicio eficiente, respecto a determinados procedimientos que se realizan en el área antes mencionada, como lo son: la debida comunicación con los docentes y los estudiantes del CETAP de Leticia, principalmente, las actividades que se derivan del proceso de opciones de grado, las actividades que se derivan del proceso de exámenes de calidad de educación superior (ECAES), las actividades que se derivan del proceso de grados y las demás que se relacionan de manera directa o indirectamente con las antes mencionadas y que en su conjunto contribuyen a la razón de ser de la entidad.

Finalmente, para el desarrollo del presente documento se inicia con el señalamiento del objetivo general y los objetivos específicos, luego la contextualización de la entidad, posteriormente se describen de manera detallada las actividades realizadas durante la práctica, seguidamente los logros obtenidos que se relacionan en un cuadro comparativo, luego los resultados finales elaborados, las conclusiones, las fuentes bibliográficas, anexos y para terminar un resumen analítico.

## **I. Objetivos**

### *Objetivo general*

Apoyar el proceso misional del área académica de la Escuela Superior de Administración Pública en la Territorial Meta, Guaviare, Vaupés, Guainía y Amazonas.

### *Objetivos específicos*

- Apoyar las actividades requeridas del proceso de opciones de grado.
- Colaborar con las actividades que se derivan del proceso de exámenes de calidad de educación superior (ECAES)
- Apoyar las actividades requeridas del proceso de grados.
- Colaborar con todo lo relacionado a la comunicación con los docentes y los estudiantes de los CETAP de Leticia y Mitú
- Presentar a la coordinadora académica las estadísticas y/o base de datos de las actividades realizadas en el proceso de opciones de grado.
- Entregar a la coordinadora académica las estadísticas de las comunicaciones con los docentes y los estudiantes de los CETAP Leticia y Mitú.

## **II. Contextualización de la entidad**

Inicialmente, es importante mencionar que la Escuela de Administración Pública ESAP fue creada por la Ley 19 de 1958. Posteriormente, el Decreto 164 de 2021 por el cual se “modifica la

estructura de la Escuela Superior de Administración pública y se dictan otras disposiciones” consagra que la ESAP “es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior en general y el Servicio Público de Educación Superior en particular.”.

Cabe resaltar, que la ESAP para garantizar el acceso educativo a la mayor parte de la población del territorio colombiano, Se encuentra integrada por Territoriales, mismas que tuvieron origen alrededor de los años 80, momento en el cual se comenzó a gestar en el país los procesos de descentralización, autonomía municipal y elección de alcaldes y gobernadores.

De esta manera, la territorial Meta integrada por Guainía, Vichada, Vaupés y Amazonas, es la territorial 11 de 15 existentes. Mediante las cuales se busca hacer presencia en todo el territorio nacional y prestar los servicios educativos en pregrado y posgrado en materia de Administración pública. Es por ello, que actualmente la Territorial Meta cuenta con 17 centros de administración pública territorial CETAPS, los cuales son: Villavicencio, Acacias, Cumaral, Mitú, Barranca de Upía, Inírida, Puerto Carreño, Puerto López, Leticia, Puerto Rico, Puerto Concordia, San Martín de los Llanos, La Macarena, La Primavera, San José del Guaviare, Santa Rosalía y Cumaribo.

**Imagen 1:** *Instalaciones de la territorial Meta*



**Fuente:***(febrero de 2019, Instalaciones de la territorial Meta)*

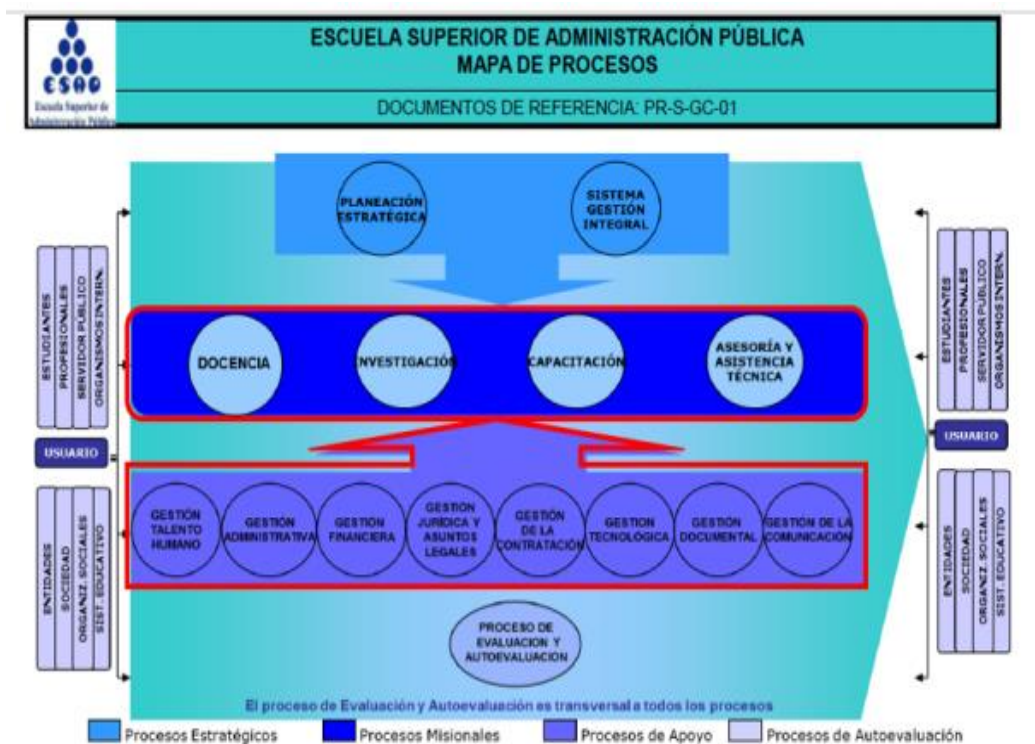
**Imagen 2:** *Aulas de las instalaciones de la territorial Meta*



**Fuente:***(marzo de 2019, aulas de las instalaciones de la territorial Meta)*

Así mismo, la ESAP cuenta con un mapa de procesos, que permite conocer de forma detallada el funcionamiento de los procesos y actividades en las que la entidad está involucrada.

**Figura 3 :Mapa de procesos de la ESAP**



**Fuente:** (noviembre de 2015, Mapa de procesos de la ESAP)

Es de resaltar, que según el Boletín Estadístico Institucional generado por la Oficina Asesora de Planeación (2020) “la ESAP paso de ofertar 18 programas de formación profesional en 2010, a ofrecer 23 en 2013, 24 en 2015 y 25 desde 2017 hasta 2020-1, de esta manera se presenta un aumento en la oferta de sus programas en 38.89% desde el 2010” (P.9).

De igual manera, según el Boletín Estadístico Institucional generado por la Oficina Asesora de Planeación (2020) en la ESAP en 2010 se matriculaban 11.115 estudiantes en todos sus

programas de formación, para el año 2020-1 se matricularon 16. 187 es decir que la matrícula total de la institución ha crecido en 10 años en 45,63%” (P.13)

Así mismo, según la información suministrada por el área académica de la Territorial Meta, para el periodo 2021-1 se encuentran inscritos 1.219 estudiantes en pregrado de Administración Pública territorial y en posgrado 146 estudiantes. De esta manera, el CETAP de Villavicencio tiene 509 estudiantes inscritos en pregrado, el CETAP de Leticia 40 estudiantes, el CETAP de Mitú 25 estudiantes, el CETAP de Puerto Rico 45 estudiantes y el CETAP de la Macarena 42 estudiantes.

Finalmente , es pertinente decir que la ESAP de manera general tiene como misión Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público, en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

### **III. Actividades desarrolladas durante la practica**

#### *Opciones de grado*

- La primera actividad desarrollada fue la creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron todos los estudiantes de decimo (X) semestre de los respectivos CETAPS de la Territorial Meta. En dicho consolidado se relacionó los nombres y apellidos de cada estudiante, número de identificación, correo electrónico, número de celular y la respectiva opción de grado matriculada. Dicha opción de grado podía ser cursos de profundización, práctica administrativa y monografía.

Así mismo, se solicitó mediante correo electrónico a cada uno de los estudiantes los documentos que se requerían de acuerdo a la opción de grado elegida, en el caso de haber optado por cursos de profundización se debía enviar por parte del estudiante el formato de inscripción Re-m-dc 122 debidamente diligenciado y pantallazo de su respectivo promedio para verificar que cumpliera con los requisitos, los estudiantes que eligieron realizar monografía debían enviar el formato de inscripción Re-m-dc 122 debidamente diligenciado y su respectivo proyecto de monografía, de igual manera, los estudiantes que eligieron practica administrativa debían enviar el formato de inscripción Re-m-dc-127 debidamente diligenciado y plan de trabajo.

Es de mencionar, que se les compartió la información a los monitores de X semestre del CETAP de Villavicencio y el CETAP de San Martin de los Llanos en aras de que se transmitiera y fuera de conocimiento de todos los estudiantes. Seguidamente, se recepcionó y organizo la documentación de todos los estudiantes de X Semestre, en carpetas digitales por cada estudiante, las cuales contiene la ficha de inscripción de opción de grado, plan de trabajo o proyecto de monografía según sea el caso.

- La segunda actividad desarrollada fue la creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron los estudiantes que optaron por realizar la práctica administrativa. En dicho consolidado se relacionó los nombres y apellidos de cada estudiante, número de identificación, correo electrónico, número de celular y la entidad donde el estudiante tenía proyectado llevar a cabo su práctica. El objetivo de realizar dicho consolidado fue definir con que entidades públicas se debía Firmar convenios interadministrativos, en el caso de que no hubiese un convenio o no estuviese vigente.



Lo anterior, teniendo presente que ya existían convenios con entidades como la alcaldía de Villavicencio, Gobernación del Meta, Contraloría de Villavicencio, Inermita. Sin embargo, surgió la necesidad de que la ESAP suscribiera 6 nuevos convenios interadministrativos con entidades públicas, entre las cuales están: Municipio de Puerto Lleras, Municipio de San Juan de Arana, Municipio de San Martín de los Llanos, Empresa Social del Estado Hospital Municipal de Acacias, Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín y la Empresa de Desarrollo Social y Vivienda- Guamal.

De esta manera, previa carta que contenía la intención por parte de las entidades de que los estudiantes desarrollaran sus prácticas administrativas en sus instalaciones, se le solicitó mediante correo electrónico a cada uno de los estudiantes la información correspondiente a identificación completa del representante legal (fotocopia de su documento de identidad), acta de posesión y NIT de la entidad.

Seguidamente, se recolectó y suministró la información a la jurídica de la ESAP-Territorial Meta para que proyectara los respectivos convenios interadministrativos con cada una de las entidades, proyectado los convenios se les envió junto con la Doc. Lady Katherine Acosta, mediante correo electrónico a cada uno de los estudiantes para que se hiciera firmar por el representante legal de la entidad y posteriormente se reenviara para la firma del director de la ESAP.

Finalmente, se organizó la documentación de todos los convenios interadministrativos en carpetas digitales por cada convenio, las cuales contienen el convenio suscrito entre la ESAP y la respectiva entidad debidamente firmada por las partes.

- La tercera actividad desarrollada fue la proyección de las cartas de presentación del estudiante ante la respectiva entidad, las cuales contenían el nombre de la entidad a quien

iba dirigida, el nombre de la persona a quien iba dirigida según la dependencia en la que se llevaría a cabo la práctica, nombres y apellidos del estudiante, número de identificación del estudiante, de igual manera señalaba que la entidad diera a conocer el objeto y producto que debería entregar como resultado de la práctica administrativa y el plan de trabajo donde se especificara las actividades a desarrollar, entre otros aspectos.

Seguidamente, se organizó la documentación de todas las cartas de presentación en carpetas digitales por cada entidad, las cuales contienen las cartas de presentación de los estudiantes debidamente firmados por el director Territorial ESAP Meta.

- La cuarta actividad desarrollada fue la creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron los estudiantes que optaron por realizar la práctica administrativa en la ESAP y la Gobernación del Meta, En dicho consolidado se relacionó los nombres y apellidos de cada estudiante, número de identificación, correo electrónico, número de celular, EPS actual, si era o no pensionado , administradora de fondos de pensiones actual, Departamento, Municipio de residencia, Dirección, y que cumplía con el rol de practicante.

De esta manera, se solicitó fotocopia del documento de identidad a los estudiantes y certificación de seguro de salud actual. El objetivo de realizar dicho consolidado fue obtener la información necesaria para que la ESAP Territorial Meta realizara la afiliación de los estudiantes a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Finalmente, se envió la respectiva información a la ingeniera Nancy Erazo con copia a Katherine Acosta, mismas que enviaron el contenido a la persona encargada de realizar la afiliación, después se nos allegó el certificado de las afiliaciones de cada estudiante en POSITIVA.

- La quinta actividad desarrollada fue la creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron los estudiantes de practica administrativa que enviaron por medio de correo electrónico, previa solicitud, las respectivas cartas de presentación por parte de la entidad y los respectivos certificados de afiliación que la entidad realizo a sus practicantes. En dicho consolidado se relacionó los nombres y apellidos de cada estudiante, número de identificación, nombre de la entidad donde se va a realizar la práctica, correo electrónico, número de celular y la respectiva opción de grado matriculada, si envió o no la carta de aceptación, si envió o no el certificado de afiliación a la ARL.

Seguidamente, se organizó la documentación en carpetas digitales, donde se encuentra una carpeta que contiene las cartas de presentación de los estudiantes y otra carpeta que contiene los certificados de afiliación a la ARL de los estudiantes. Cabe resaltar, que, durante el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente, estuve en constante comunicación con los estudiantes no solo mediante correo electrónico si no también mediante llamadas telefónicas y mensajes por medio de la aplicación de WhatsApp.

- La sexta actividad desarrollada fue la comunicación vía telefónica con el coordinador del CETAP de Puerto Rico y el CETAP de la Macarena, los señores Richard Andrey Bolaños Cubides y Miguel Augusto Romero Laverde, Correspondientemente. El motivo de la comunicación fue socializarles las opciones de grado con sus respectivos requisitos y posteriormente se les envió vía correo electrónico la información correspondiente a las opciones de grado, así como los formatos Re-m-dc 122 y Re-m-dc 127 que deben ser diligenciados por cada uno de los estudiantes que en el periodo 2021-1 cursaban 9 (noveno) semestre, de acuerdo a la elección que realicen.

Es de resaltar, que a los respectivos coordinadores se les informo que cada estudiante debería diligenciar el respectivo formato de inscripción de acuerdo a su elección y que los mismos deben ser cargados a la carpeta digital que la Doc. Lady Acosta les compartió.

### *Grados*

- La primera actividad desarrollada, fue la revisión de carpetas físicas de los estudiantes de decimo (10) semestre del CETAP de San Martin de los Llanos, la cual consistía en verificar si se encontraba la carpeta de cada estudiante y si en ella reposaban los siguientes documentos: fotocopia de la cedula, diploma de bachiller, acta de grado, comprobante de pago de los semestres 1,2,3,4,5,6,7,8,9, y 10. Dicha actividad se llevo a cabo el día 26 de mayo del presente año.
- La segunda actividad desarrollada, fue la creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron los estudiantes de decimo (10) semestre del CETAP de San Martin de los Llanos con su respectivo nombres , apellidos en orden alfabético, número de identificación, fecha de expedición de la cedula, si reposaba la fotocopia de la cedula en sus respectivas carpetas, así como la fotocopia del diploma de bachiller, fotocopia de acta de grado y comprobantes de pago de los semestres 1,2,3,4,5,6,7,8,9, y 10.

El objetivo de esta actividad es poder transmitir la información a los estudiantes que les falte algún documento para que lo envíen lo más pronto posible. Además, de poder enviar la información a cada una de las personas competentes para que se vayan proyectando los respectivos paz y salvos de aquellos estudiantes que efectivamente cumplen todos los requisitos para ser graduados.

*Apoyo en la comunicación con los docentes y estudiantes*

- La primera actividad desarrollada, fue la creación de un consolidado en Excel, donde se relacionaron los estudiantes de primer (1) semestre del CETAP de Leticia, con sus respectivos nombres y apellidos, correo institucional, número de celular, si ya había realizado el cargue del certificado electoral y certificado de ingresos.
- La segunda actividad desarrollada, fueron las llamadas telefónicas que se le realizaron a cada estudiante de primer (1) semestre del CETAP de Leticia, donde se les preguntaba si ya habían realizado el cargue del certificado electoral y certificado de ingresos a la fecha. El objetivo de dicha actividad, fue realizar seguimiento a los estudiantes que a la fecha no los habían cargado y prestar apoyo a los mismos, dando a conocer a la ingeniera Diana Vidal las situaciones que se presentaron y que en algunos casos no había permitido el cargue a la plataforma.

Así mismo, se obtuvo información de determinados estudiantes que se les presento situaciones que no les permitió ver a cabalidad su semestre en curso.

- La tercera actividad desarrollada, fue la creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron las clases que se tenían programadas en el CETAP de Leticia. En dicho consolidado se relacionan el semestre, asignatura, créditos, número de horas, docente, fechas, guía de cátedra, registro de actividades, listas, autoevaluación, jornada, número de celular del docente, entre otros datos.

El objetivo de realizar dicho consolidado fue definir los docentes que van dictar clases en los determinados semestres en el CETAP de Leticia, así como las fechas. Lo

anterior para poder realizar acompañamiento y seguimiento a los docentes. De igual manera se realizó comunicación vía electrónica y telefónica con Cada uno de los docentes que dictaron clases en el CETAP de Leticia, donde se les recordaba y preguntaba si presentaban algún tipo de inconveniente. Así mismo, se les indicó de manera respetuosa, que debían enviar la guía de catedra, registro de actividades, listas y autoevaluación. Lo anterior, para la recolección de toda la documentación debidamente clasificada por docentes, materia y semestres en una carpeta digital.

- La cuarta actividad desarrollada, fue la creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron las clases que se tienen programadas en el CETAP de MITU. En dicho consolidado se relacionan el semestre, asignatura, créditos, número de horas, docente, fechas, guía de catedra, registro de actividades, listas, autoevaluación, jornada, numero de celular del docente, entre otros datos.

El objetivo de dicho consolidado, fue para realizar un seguimiento a las cátedras con sus respectivos tutores que estaban programados hasta el final del periodo académico 2021-1.

- La quinta actividad desarrollada, fue la creación de una carpeta digital que contiene una carpeta con los docentes de primer (1) semestre y otra carpeta que contiene los docentes de octavo (8) semestre del CETAP de Leticia. Donde reposan los documentos enviados por los mismos (guía de catedra, registro de actividades, listas, autoevaluación, notas) por cada docente hasta la presente fecha.
- La sexta actividad desarrollada, fue la creación de una carpeta digital que contiene una carpeta con los docentes de primer (1) semestre del CETAP de Mitú. Donde reposan los

documentos enviados (guía de catedra, registro de actividades, listas, autoevaluación, notas) por cada docente hasta la presente fecha.

- La sexta actividad desarrollada, fue el envío de correos electrónicos a cada docente que aparece relacionado en la programación de clases para el periodo 2021-1 en los CETAPS de Leticia y Mitú, donde se les recordó de manera respetuosa los documentos que deben enviar. Además, se realizó continuamente llamadas telefónicas a los docentes para tener comunicación y servir de apoyo a cualquier situación que se presente, Así mismo se realizó comunicación vía WhatsApp a solicitud de los docentes en algunos casos y en otros para tratar de entablar comunicación con los mismos.

*Exámenes de calidad de educación superior (ECAES)*

- La primera actividad desarrollada, fue la solicitud a los estudiantes de octavo 8 semestre del CETAP de Leticia las fotocopias de la cedula de ciudadanía.
- La segunda actividad desarrollada, fue el cargue de los documentos que enviaron los estudiantes, en una carpeta digital.

#### IV. Cuadro comparativo de los logros obtenido

---

##### Objetivo general de la practica

Apoyar el proceso misional del área académica de la Escuela Superior de Administración Pública en la Territorial Meta.

---

##### Objetivos específicos

##### Logro de cada objetivo

---

<b>Opciones de grado</b>	Apoyar en la Organización de documentación de Inscripciones de Opciones de grado de todos los estudiantes de decimo Semestre.	Creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron todos los estudiantes de decimo semestre del CETAP de Villavicencio y San Martin de los Llanos., con su respectiva información personal y la opción de grado elegida.
<b>Opciones de grado</b>	Apoyar en la Organización de convenios interadministrativos para el desarrollo de prácticas administrativas.	La creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron los estudiantes que optaron por realizar la práctica administrativa en determinadas entidades. El objetivo de realizar dicho consolidado fue definir con que entidades públicas se tenían convenios firmados y con qué entidades se debía Firmar convenios interadministrativos, en el caso de que no hubiese un convenio o no estuviese vigente. De esta manera, surgió la necesidad de que la ESAP suscribiera 6 nuevos convenios interadministrativos con determinadas entidades públicas
<b>Opciones de grado</b>	Apoyar en la Organización de convenios interadministrativos para el desarrollo de prácticas administrativas.	La Proyección de las cartas de presentación del estudiante ante la respectiva entidad.
<b>Opciones de grado</b>	Apoyar en la Organización de documentación entregada por los estudiantes que optaron por realizar la práctica administrativa como su opción de grado.	La creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron los estudiantes que optaron por realizar la práctica administrativa en la ESAP, la Gobernación del Meta y alcaldía de Villavicencio-META. El objetivo de realizar dicho consolidado fue obtener la información necesaria para que la ESAP Territorial Meta realizara la afiliación de los estudiantes a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
<b>Opciones de grado</b>	Apoyar en la Organización de documentación entregada por los estudiantes que optaron por	la creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron los estudiantes de practica administrativa que enviaron por medio de



realizar la practica administrativa como su opción de grado. correo electrónico, previa solicitud, las respectivas cartas de aceptación por parte de la entidad y los certificados de afiliación que la entidad realizo a sus practicantes.

<b>Opciones de grado</b>	Apoyar en la Organización de documentación de Inscripciones de Opciones de grado de todos los estudiantes de decimo Semestre.	comunicación vía telefónica con el coordinador del CETAP de Puerto Rico y el CETAP de la Macarena, con el fin de socializar las opciones de grado con sus respectivos requisitos y el envío de la información correspondiente, así como los formatos Re-m-de 122 y Re-m-dc-127 que deben ser diligenciados por cada uno de los estudiantes que en el periodo 2021 -2 cursaran 10 semestre.
<b>Apoyo en la comunicación con los docentes y estudiantes</b>	Apoyar con la comunicación de los estudiantes de la Territorial Meta.	se relacionaron los estudiantes de primer (1) semestre del CETAP de Leticia, con sus respectivos nombres y apellidos, correo institucional, número de celular, si ya realizo el cargue del certificado electoral y certificado de ingresos.
<b>Apoyo en la comunicación con los docentes y estudiantes</b>	Apoyar en la Solicitud de documentación de la asignatura a los profesores de pregrado.	creación de un consolidado en Excel donde se relacionaron las clases que se tienen programadas en el CETAP de Leticia. Así mismo, la creación de una carpeta digital con los documentos enviados por cada uno de los docentes catedráticos.
<b>Apoyo en la comunicación con los docentes y estudiantes</b>	Apoyar en la Solicitud de documentación y el material de estudio y fechas clave de la asignatura a los profesores de pregrado.	se relacionaron las clases que se tienen programadas en el CETAP de Leticia. De igual manera se realizó comunicación con cada uno de los docentes que dictaron clases en el CETAP de Leticia y Mitú en el periodo 2021-1
<b>Grados</b>	Apoyar en la Elaboración de matriz en Excel en el cual se identifiquen los estudiantes que cumplen requisitos para solicitud de grado, realizando el respectivo seguimiento al proceso	Revisión de carpetas físicas de los estudiantes de decimo (10) semestre del CETAP de San Martin de los Llanos
<b>Grados</b>	Apoyar en la Verificación y Organización de documentación de estudiantes para solicitudes de grado.	Revisión de carpetas físicas de los estudiantes de decimo (10) semestre del CETAP de San Martin de los Llanos

<b>Prueba Saber</b>	Apoyar en la Comunicación a los estudiantes del proceso de inscripción a pruebas saber	Junto con la Doc. Lady acosta se está realizando la recolección de cédulas de ciudadanía e histórico de notas de los estudiantes de 8 semestre del CETAP de leticia
<b>Prueba Saber</b>	Apoyar en la Comunicación a los estudiantes del proceso de inscripción a pruebas saber	Junto con la Doc. Lady acosta se está realizando la recolección de cédulas de ciudadanía e histórico de notas de los estudiantes de 8 semestre del CETAP de leticia

---

## V. Resultados finales elaborados

1. Se recepciono y organizó la documentación de los estudiantes de decimo Semestre del CETAP Villavicencio y San Matin de los Llanos, en carpetas digitales por cada estudiante, las cuales contienen la ficha de inscripción de opción de grado, plan de trabajo o proyecto de monografía, dependiendo de la elección de cada estudiante. Es de señalar, que esta documentación reposa en drive nombrado documentos de opciones de grado donde tiene acceso la Ing. Nancy Erazo quien es la asesora administrativa y la Doc. Lady Acosta.

- En el CETAP de Villavicencio se consolidaron 19 carpetas correspondientes al mismo número de estudiantes. De los cuales 11 corresponden a practica administrativa, 7 a cursos de profundización y 1 a monografía.
- En el CETAP de San Martin se consolidaron 19 carpetas correspondientes al mismo número de estudiantes. De los cuales 9 corresponden a practica administrativa, 3 a cursos de profundización y 7 a monografía.

2. Se organizó la documentación de los seis (6) convenios interadministrativos que se firmaron ,los cuales fueron con el Municipio de San Martin de los Llanos, La Empresa de Desarrollo Económico Social y de Vivienda- Guamal, Hospital de Acacias, Hospital Local de San Martin de

los Llanos , Municipio de Puerto Lleras y el Municipio de San Juan de Arama ,en carpetas digitales por cada convenio, las cuales contiene el convenio suscrito entre la ESAP y la respectiva entidad debidamente firmada por las partes. Esta documentación reposa en drive, en una carpeta nombrada consolidado de los convenios debidamente firmados, donde tiene acceso la Ing. Nancy Erazo quien es la asesora administrativa y la Doc. Lady Acosta.

3. La proyección de trece (13) Cartas de presentación, mismas que se organizaron en carpetas digitales por cada entidad, las cuales contienen las cartas de presentación de los estudiantes debidamente firmados por el director Territorial ESAP Meta. Esta documentación reposa en drive, en una carpeta nombrada cartas de presentación, donde tiene acceso la Ing. Nancy Erazo quien es la asesora administrativa y la Doc. Lady Acosta.

4. Se organizó la documentación referente a las diez (10) cartas de aceptación que los practicantes solicitaron a la entidad correspondiente y enviaron para su constancia y archivo, previo requerimiento por parte del área académica. Esta documentación reposa en drive, en una carpeta nombrada cartas de aceptación, donde tiene acceso la Ing. Nancy Erazo quien es la asesora administrativa y la Doc. Lady Acosta.

5. Se organizó la documentación referente a los dieciséis (16) certificados de afiliación a la ARL que los practicantes solicitaron a la entidad correspondiente y enviaron para su constancia y archivo, previo requerimiento por parte del área académica. Esta documentación reposa en drive, en una carpeta nombrada “certificados de afiliación a la ARL”, donde tiene acceso la Ing. Nancy Erazo quien es la asesora administrativa y la Doc. Lady Acosta.

6. Se organizó la documentación que surgió del seguimiento y acompañamiento que se realizó a los seis (6) docentes que dictaron sus respectivas clases en primer semestre y a los seis (6) docentes que dictaron en octavo semestre, dicha documentación era la guía de cátedra, registro de actividades, listas, notas y autoevaluación que se debe enviar por los docentes. Esta documentación reposa en drive, en una carpeta nombrada “AAAA. PERIODO 2021-1 CATEDRA”, donde tiene acceso la Ing. Nancy Erazo quien es la asesora administrativa y la Doc. Lady Acosta.

7. La creación de un consolidado en Excel, donde se relacionaron los 25 estudiantes de primer (1) semestre del CETAP de Leticia. Con el fin, de verificar que estudiantes no habían realizado el cargue de los certificados de ingresos y electoral. es de resaltar, que se le realizo llamada telefónica a cada uno de los estudiantes y de los 25, solo 8 habían cargado los respectivos certificados al aplicativo ARCA y se le comunico a la Ing. Diana Vidal algunas situaciones que no permitían el respectivo cargue.

8. Consolidado en Excel donde se relacionaron los 63 estudiantes de decimo (10) semestre del CETAP de San Martin de los llanos. De los 68 estudiante a 38 no se les encontró carpeta y a 25 efectivamente se les encontró en la revisión que se realizó el día 26 de mayo del presente año. Así mismo, 41 de los 68 estudiantes tienen hasta la fecha la probabilidad de graduasen en el presente periodo. Esta información reposa en drive, en una carpeta nombrada “grados-CETAP San Martin de los Llanos”, donde tiene acceso la Ing. Nancy Erazo quien es la asesora administrativa y la Doc. Lady Acosta, cabe resaltar que esta información fu enviada mediante correo electrónico a la Doc. Lady Acosta y a Margaret, Coordinadora del CETAP de San Martin de los Llanos.

9. Se organizó la documentación en carpeta digital nombrada con el CETAP “LETICIA”, Donde reposan las seis (6) fotocopias de las cedula de ciudadanía de los estudiantes de 8 semestre del CETAP de leticia que cumplen con lo requerido. Esta información reposa en drive, en una carpeta en carpeta antes mencionada, donde tiene acceso la Ing. Nancy Erazo quien es la asesora administrativa y la Doc. Lady Acosta.

## **VI. Conclusiones**

Frente al desarrollo de la practica administrativa en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Es imprescindible comentar que la Territorial Meta Guaviare, Vichada, Vaupés, Guainía y Amazonas, ha aumentado su cobertura académica en los últimos años, haciendo presencia en municipios como: Puerto Rico, Barranca de Upia, la Macarena en el Meta, entre otros municipios de los departamentos que conforman la territorial once , denotando así la demanda que

tienen los territorios sobre el conocimiento de lo público, donde los jóvenes empiezan a ser los protagonistas en la demanda de este conocimiento.

Ahora bien, esto hace que en el momento de recepcionar la información de los estudiantes y de atender con eficiencia las diferentes situaciones que se generan en un inicio con los aspirantes de pregrado, tanto como para quienes cierran su ciclo académico con el proceso de inscripción de opciones de grado, para el caso de los estudiantes de decimo semestre de los diferentes CETAPS, se convierta en un proceso tedioso tanto para las personas que integran el área académica como para los estudiantes.

De esta manera, es acorde considerar que, si bien ha aumentado la demanda de servicios académicos, la planta de talento humano no ha crecido en el tamaño que le permita dar soluciones y/o respuestas oportunas desde lo administrativo.

Lo anterior, también genera que los procedimientos se alarguen. Sin embargo, frente al proceso de opciones de grado se logró realizar un consolidado donde se relacionaban todos los estudiantes de decimo semestre y sus respectivas opciones de grado, permitiendo la verificación de los requisitos para el desarrollo de cada opción y si efectivamente cumplían con los mismos.

Así mismo, la recepción y organización de la documentación de todos los estudiantes de decimo (10) semestre, en carpetas digitales por cada uno, dependiendo de la elección de cada estudiante, brindo la posibilidad de tener a disposición la información que se requiera frente a este tema. Además, de que se tenga un seguimiento de los estudiantes que solicitaron la opción de grado y si a su vez la llevaron a cabo con total satisfacción y poder tener un control de los estudiantes que posteriormente van a solicitar su grado, evitando desgaste administrativo en el área académica.

De igual manera, el desarrollo de la practica administrativa permitió en cierta medida hacer que los procedimientos académicos que fueron asignados desde lo administrativo se surtirán de manera oportuna para con los estudiantes de los diferentes CETAPS en los cuales se brindó un apoyo.

Finalmente, desde el ámbito personal, el haber realizado la practica administrativa me permitió conocer de primera mano las dificultades con que las entidades públicas tienen que desarrollar sus postulados misionales.

## VII. Fuentes bibliográficas

Presidencia de la Republica, Decreto 164 de 2021, “por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración pública y se dictan otras disposiciones”. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158708#>

Oficina Asesora de Planeación. (2020). Boletín Estadístico Institucional 2020.Escuela Superior de Administración Pública. Recuperado de: [file:///C:/Users/luis%20alberto/Documents/DOCUMETOS%20%2010%20SEMESTRE/CONSO LIDACION%20DE%20LOS%20CONVENIOS%20DEBIDAMENTE%20FIRMADOS/20201105-Aspectos-sobresalientes-Bolet%C3%ADn-2.pdf](file:///C:/Users/luis%20alberto/Documents/DOCUMETOS%20%2010%20SEMESTRE/CONSO%20LIDACION%20DE%20LOS%20CONVENIOS%20DEBIDAMENTE%20FIRMADOS/20201105-Aspectos-sobresalientes-Bolet%C3%ADn-2.pdf)

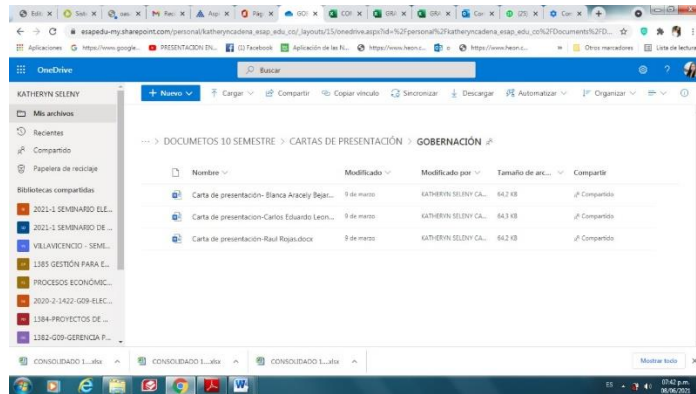
Oficina Asesora de Planeación. (2020). Boletín Estadístico Institucional 2020.Escuela Superior de Administración Pública. Recuperado de: [file:///C:/Users/luis%20alberto/Documents/DOCUMETOS%20%2010%20SEMESTRE/CONSO LIDACION%20DE%20LOS%20CONVENIOS%20DEBIDAMENTE%20FIRMADOS/20201105-Aspectos-sobresalientes-Bolet%C3%ADn-2.pdf](file:///C:/Users/luis%20alberto/Documents/DOCUMETOS%20%2010%20SEMESTRE/CONSO%20LIDACION%20DE%20LOS%20CONVENIOS%20DEBIDAMENTE%20FIRMADOS/20201105-Aspectos-sobresalientes-Bolet%C3%ADn-2.pdf)

## VII. Anexos

Título	Imagen	Descripción
<p>Carpetas digitales de las opciones de grados de los CETAPS Villavicencio y San Martín de los Llanos.</p>		<p>Soporte de las respectivas carpetas digitales en drive, donde reposa la documentación de cada estudiante del CETAP DE Villavicencio y San Martín de los Llanos, de acuerdo a la opción de grado elegida.</p>
<p>Carpetas digitales de los convenios interadministrativos firmados.</p>		<p>Soporte de las carpetas digitales en drive, donde reposan los 6 convenios interadministrativos firmados por La Escuela Superior de Administración Pública- Territorial Y las respectivas entidades públicas ya relacionadas en el presente documento.</p>

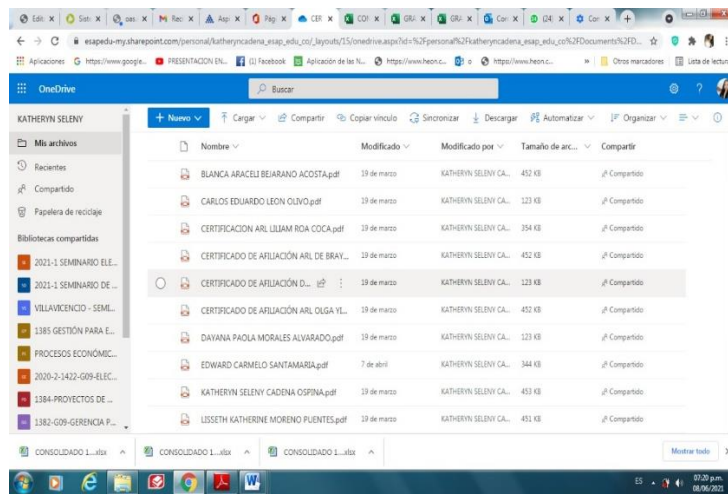


Carpets digitales de las Cartas de presentación



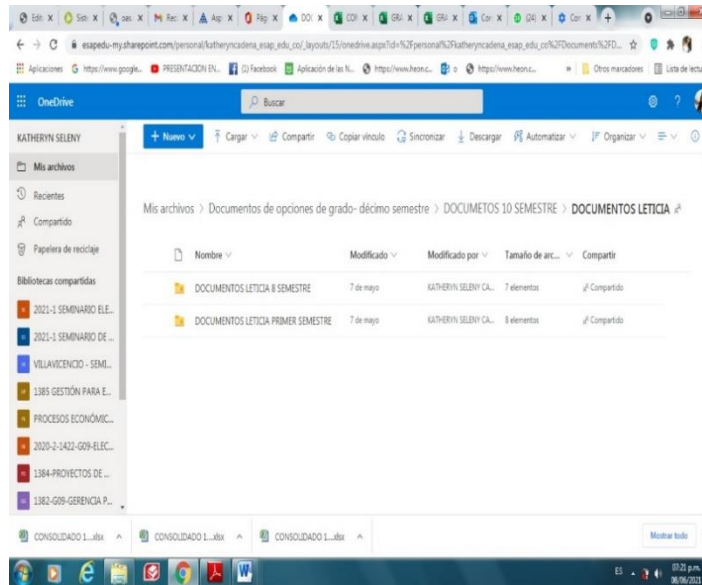
Soporte de las carpetas digitales en drive, donde reposan las Trece (13) Cartas de presentación dirigida a las respectivas entidades públicas donde los estudiantes realizarían su práctica administrativa.

Carpets digitales de los certificados de afiliación a la ARL



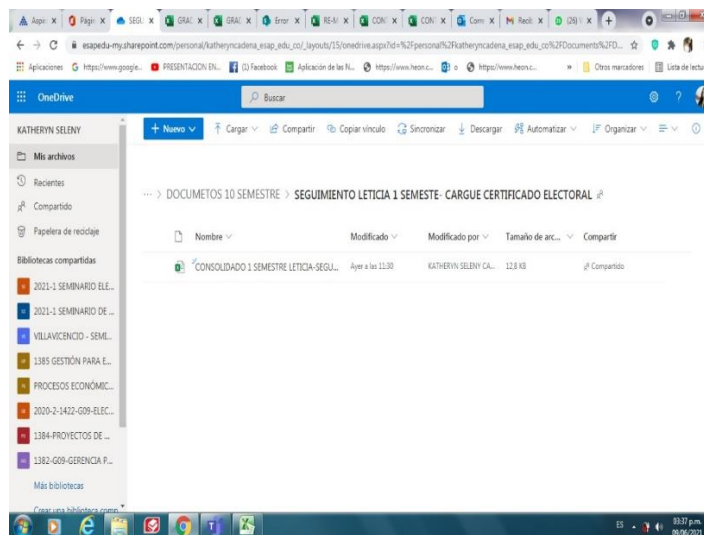
Soporte de las carpetas digitales en drive, donde reposan los Nueve (9) certificados de afiliación a la ARL de los estudiantes que están realizando la práctica administrativa en la ESAP Territorial Meta, Alcaldía de Villavicencio Meta y la Gobernación del Meta.

Carpeta digital del consolidado de cátedra de Leticia.



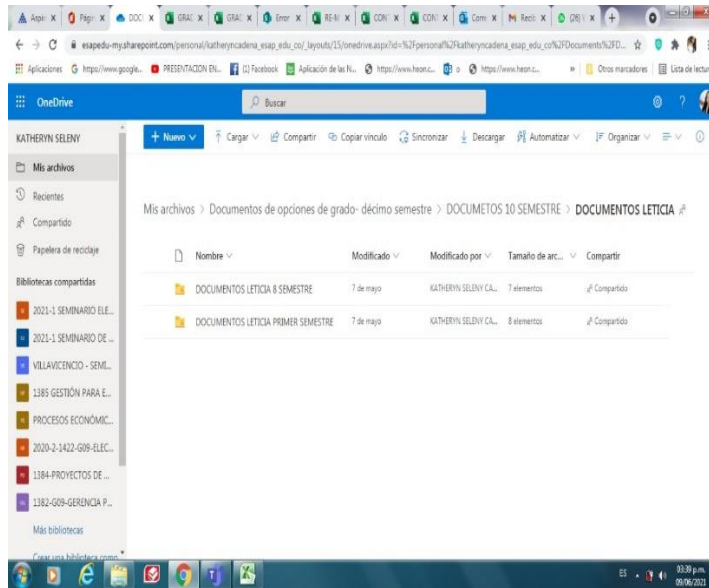
Soporte de las carpetas digitales en drive donde reposa el consolidado en Excel y la documentación debidamente clasificada por docentes, materia y semestres. la guía de catedra, registro de actividades, listas y autoevaluación.

Carpeta digital del consolidado de primer semestre, CETAP-Leticia.



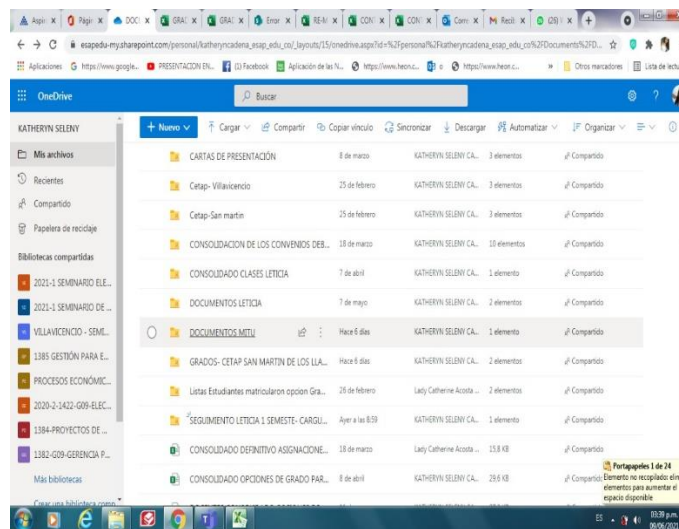
Soporte de las carpetas digitales en drive donde reposa el consolidado en Excel, con la relación de los 25 estudiantes de primer (1) semestre del CETAP de Leticia.

Carpets digitales del consolidado de seguimientos en el CETAP de Leticia.



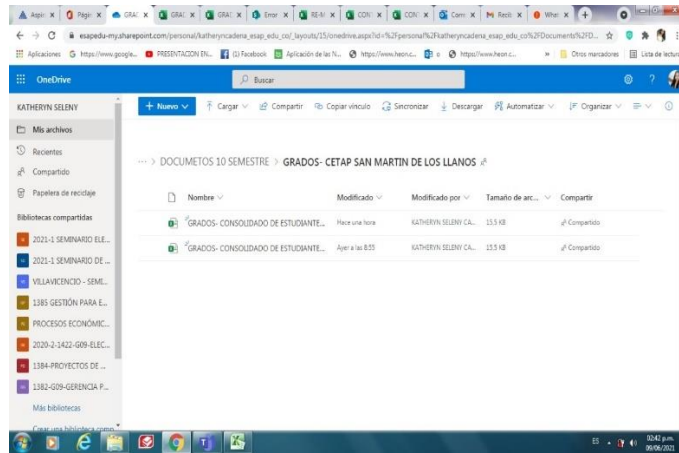
Soporte de las carpetas digitales en drive donde reposan los documentos de los docentes que dictan sus respectivas cátedras en primer (1) y octavo (8) semestre del CETAP de Leticia

Carpets digitales del consolidado de seguimientos en el CETAP de Mitú.



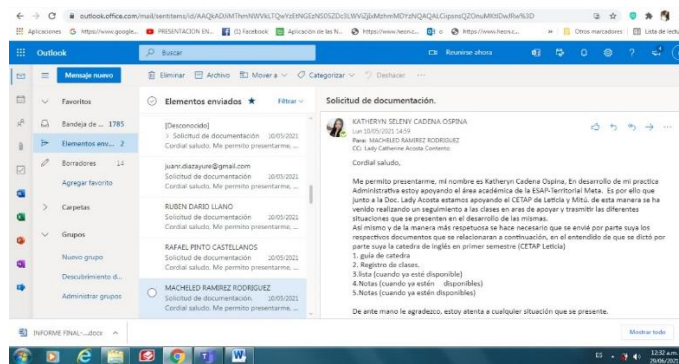
Soporte de las carpetas digitales en drive donde reposan los documentos de los docentes que dictan sus respectivas cátedras en primer (1) semestre del CETAP de Mitú.

Carpetas digitales de estudiantes de decimo (10) semestre del CETAP de San Martin de los Llanos.

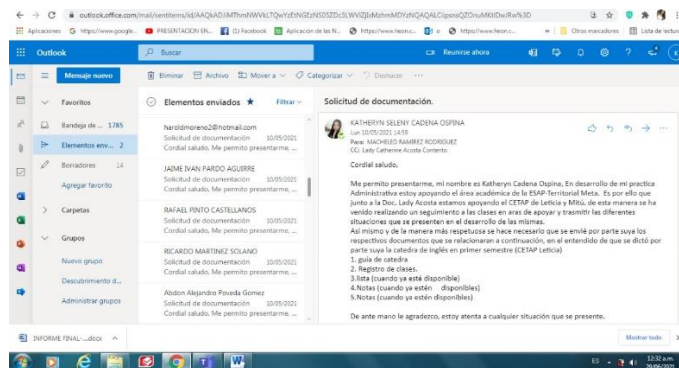


Soporte de las carpetas digitales en drive donde reposa el consolidado en Excel de los 63 estudiantes de decimo (10) semestre del CETAP de San Martin de los Llanos.

Envío de información a los docentes del CETAP de Leticia y el CETAP de Mitú



Soporte de los diez (10) correos electrónicos que fueron enviados a los docentes catedráticos del CETAP de Leticia y el CETAP de Mitú



Asistencia a las  
instalaciones de la  
Territorial Meta.



Soporte de la asistencia el  
día 26 de mayo de 2021 a  
las instalaciones de la  
Territorial Meta, con el fin  
de realizar la revisión de  
las carpetas de los  
estudiantes de decimo  
semestre del CETAP de  
San Martin de los Llanos.

---

## **IX. Resumen analítico**

La practica administrativa fue desarrollada en el área académica de la Escuela Superior de Administración pública ESAP, en la Territorial Meta, Guaviare, Vichada, Vaupés, Guainía y Amazonas, la cual tuvo como finalidad apoyar el proceso misional del área académica. Esta finalidad derivo de la necesidad de garantizar un servicio eficiente, respecto a determinados procedimientos que se realizan en el área antes mencionada, como lo son: la debida comunicación con los docentes y los estudiantes del CETAP de Leticia, principalmente, las actividades que se derivan del proceso de opciones de grado, las actividades que se derivan del proceso de exámenes de calidad de educación superior (ECAES) ,las actividades que se derivan del proceso de grados y las demás que se relacionan de manera directa o indirectamente con las antes mencionadas y que en su conjunto contribuyen a la razón de ser de la entidad.

Cabe resaltar, que la labor que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública en los territorios, mediante la formación de los ciudadanos en el conocimiento del saber público a través del pregrado y posgrado, contribuyen a que la comunidad en general cambie el paradigma que se tiene de la administración pública frente al administrador de lo publico en los territorios.