

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP



**Escuela Superior de
Administración Pública**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

SANTIAGO GUZMAN DIAZ

PRACTICANTE ESTADO JOVEN

BOGOTÁ D.C – JUNIO DE 2023

Nombre completo del Estudiante	SANTIAGO GUZMAN DIAZ
Documento de identidad del Estudiante	C.C 1005178443
Institución Educativa	Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
Programa académico	Administración Pública
Entidad donde desarrolla la práctica	Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH
Objetivo general de la práctica	Apoyar y realizar seguimiento al proceso de gestión del Talento Humano en sus diferentes procedimientos con el fin de estructurar planes de mejoramiento, levantamiento de riesgos operacionales, monitoreo a indicadores de gestión y el apoyo a la gestión documental.
Duración de la práctica	5 Meses
Número de informe	3
Mes de reporte de actividades	Junio

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN Y RESULTADOS
Asistir a las reuniones semanales del grupo interno de trabajo de Talento Humano con el fin de monitorear y realizar seguimiento a los indicadores de gestión y tareas del área en general.	100%	Consolidación de una hoja de ruta frente a los procesos y procedimientos del área de Talento Humano en relación con los indicadores de gestión establecidos en los planes estratégicos (Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Institucional de Capacitación) logrando así una evaluación frente al cumplimiento de indicadores con corte al primer semestre del año en curso con el fin de desarrollar mejoras y agilizar estrategias en la gestión.
Apoyar en la revisión y actualización de la información correspondiente a las Historias	100%	Reglamentación de un nuevo proceso frente a la actualización y verificación de la documentación

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN Y RESULTADOS
<p>Laborales de la planta personal a través de los medios físicos y digitales de la Entidad y demás documentación del proceso de gestión del Talento Humano.</p>		<p>relacionada a las historias laborales tanto de exfuncionarios como de personal activo de planta en la Entidad con el fin de establecer un nuevo modelo de consulta a través del uso de las herramientas tecnológicas y de gestión documental disponibles por la Entidad logrando un proceso digital más eficiente.</p>
<p>Diseñar guías metodológicas o protocolos como acción o plan de mejora frente a la gestión de procedimientos del grupo interno de trabajo de acuerdo con el plan estratégico.</p>	<p>100%</p>	<p>Presentación del instructivo institucional ajustado a un marco normativo y metodológico en relación con los sistemas de gestión documental y actualización de historias laborales en el sector público que propendan por generar procesos más eficientes y confiables en la actualización y consulta de la información relacionada a la administración de personal.</p>
<p>Acompañamiento y apoyo a las diferentes actividades dirigidas a toda la entidad por parte del área de Talento Humano en cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>100%</p>	<p>Presentar informe detallando las actividades y estrategias adelantadas en el transcurso de la práctica y así mismo la realización del empalme correspondiente a las tareas asignadas de acuerdo con el plan de trabajo.</p>
<p>Identificar riesgos operacionales y apropiar conocimiento interdisciplinar relacionado a los procesos misionales y estratégicos de la entidad con respecto al sector hidrocarburífero.</p>	<p>100%</p>	<p>Realizar la evaluación frente a las medidas preventivas implementadas al corte del primer semestre del año en curso de acuerdo con la matriz de riesgo diseñada frente algunos riesgos operacionales del área de Talento Humano, más exactamente en los aspectos que corresponden a la administración de personal. De igual forma, lograr la apropiación de conocimiento técnico e interdisciplinar con respecto a la</p>

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN Y RESULTADOS
		misionalidad de la Entidad como un valor agregado a la preparación profesional y personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADO / PRODUCTO ESPERADO
Asistir a las reuniones semanales del grupo interno de trabajo de Talento Humano.	Consolidado parcial de información concerniente a la administración de personal de acuerdo con los movimientos de planta, indicadores de gestión y cumplimiento del PETH, PIC, PAV con sus respectivos comentarios y recomendaciones.
Actualizar información correspondiente a las Historias Laborales de la planta personal a través de los medios físicos y digitales de la Entidad.	Tutorial explicativo tanto en formato físico como digital de las herramientas tecnológicas apropiadas durante la práctica administrativa para el ejercicio de las funciones entorno a la gestión documental.
Diseñar guías metodológicas o protocolos como acción de mejora frente a la gestión de procedimientos del grupo interno de trabajo.	Instructivo / Cartilla que consolide los formatos normalizados, así como la mejora en los procedimientos tendientes a la administración de personal.
Acompañamiento a las diferentes actividades dirigidas a toda la entidad por parte del área de Talento Humano.	Evidencia de la asistencia a las actividades mediante el control de asistencia en cumplimiento del Plan Estratégico.
Identificar y apropiar conocimiento interdisciplinar relacionado a los procesos misionales y estratégicos de la entidad con respecto al sector hidrocarburífero.	Evidencia de la asistencia a las actividades mediante el control de asistencia en cumplimiento de los eventos, capacitaciones, foros y demás de tipo misional de la Entidad a cargo de esta o interinstitucional del sector minero energético.

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Luego de la gestión realizada a lo largo de la práctica administrativa en la Agencia Nacional de Hidrocarburos, presento a continuación algunos comentarios y recomendaciones relacionados a la gestión realizada durante los cinco meses, así como el análisis frente a la acogida de los planes y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y su posterior ejecución por parte del área de Talento Humano.

Una de las principales funciones del GIT de Talento Humano en la ANH, se basa en realizar la organización, actualización y custodia de las historias laborales tanto del personal activo como inactivo de la Entidad. Ante la necesidad de generar un proceso

mucho más eficiente al momento de consultar y actualizar información relacionada con dicha documentación, la ANH estableció que era necesario hacer la transición de la información que reposaba en físico hacia un modelo de consulta y administración digital a través del gestor documental dispuesto por la Entidad.

En miras de garantizar un proceso responsable, eficiente y transparente, se empezó por identificar la información que debía ser tratada según la tipología o naturaleza de la misma para luego proceder a establecer hojas de control que permitieran un proceso reglamentado de acuerdo a la normatividad vigente en materia de gestión documental.

En consecuencia, durante los meses de marzo y abril se realizaron las remisiones de la documentación en físico y aquellas novedades de información que reposaba en los medios digitales de dominio del área pero que no habían sido vinculadas a los expedientes digitales de las historias laborales. De esta manera, se completaron más de 200 remisiones de novedades en la documentación para posteriormente ser validada por el área de gestión documental y vinculada al expediente digital.

Este proceso sin duda representó varios retos y complicaciones de tipo administrativo y tecnológico que parcialmente fueron subsanados a través de las mesas de trabajo creadas con el fin de realizar el seguimiento pertinente. Aún así, al día de hoy se siguen presentando algunas fallas que imposibilitan llevar a cabo la culminación total de dicho objetivo debido a temas contractuales y tecnológicos que se encuentran fuera del alcance del GIT de Talento Humano.

Al corte del mes de junio, es posible presentar un parte aceptable de la gestión realizada toda vez que se lograron importantes avances en materia de normalizar algunos procesos, actualizar las hojas de control para la creación y actualización de expedientes así como la digitalización parcial de las historias laborales del personal activo e inactivo de la Entidad.

Es importante mencionar que aún el proceso debe continuar en miras de lograr la culminación total de la gestión realizada en dicha materia una vez la Entidad establezca un nuevo outsourcing encargado de la gestión documental a través de un proceso de contratación que a la fecha aún se encuentra en trámite. Esto con el fin de que la información que ya fué remitida a gestión documental, sea validada y vinculada a los expedientes digitales para su consolidación.

Dicho lo anterior, algunas recomendaciones que son pertinentes van encaminadas hacia la posibilidad de hacer un estudio o análisis frente a la estructuración de una matriz de riesgo frente a este procedimiento así como la realización de una auditoría al sistema de gestión documental dispuestos por la Entidad con el propósito de identificar fallas y opciones de mejora en los diferentes procesos llevados a cabo en el mismo.

Dentro de los planes a cargo del GIT de Talento Humano se encuentra el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar que hasta la fecha no se han ejecutado debido a la tardanza en algunos procesos de contratación. A pesar de ello, ya se cuenta con un cronograma establecido para ejecutar lo establecidos en cada uno de los planes a partir del segundo semestre del presente año.

En cuanto al Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo, el trabajo que se ha venido desarrollando ha estado encaminado a la consolidación de las áreas protegidas en

la Entidad así como el desarrollo de los protocolos y criterios pertinentes para la ejecución de comisiones de servicios por parte del personal vinculado a la ANH. De igual manera, hasta la fecha se viene trabajando en la convocatoria y consolidación del grupo de brigadistas de emergencia de la Entidad. Para más detalle, el presente plan se encuentra vinculado en los anexos del presente documento.

En cuanto a la gestión del talento humano en la Entidad, se cuenta con el Plan de Previsión de Recursos Humanos que busca prever o anticipar o pronosticar lo que va a suceder en materia de gestión del talento humano en la Agencia Nacional de Hidrocarburos- ANH, con el propósito de planificar la gestión estratégica del talento humano y garantizar la disponibilidad del talento humano para la operación de la estrategia, la gestión de los procesos y la generación de valor público.

Dicho lo anterior, se puede presentar como una *“herramienta estratégica necesaria para calcular los empleos necesarios, identificar la formas de cubrir las necesidades de personal, estimar los costos de personal, definir las políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano, administrar efectivamente la planta de personal y mantener actualizada la planta de personal necesaria para el cumplimiento eficiente de las funciones de la entidad y el cumplimiento de los objetivos estratégicos”*. Allí se podrán evidenciar los datos y estadísticas producto de la gestión del talento humano en cuanto a diversas situaciones administrativas.

Todo lo mencionado anteriormente, se engloba bajo el Plan Estratégico de Talento Humano – ANH 2023 bajo el propósito de *“fortalecer el talento humano de la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH, a través de la implementación de políticas y estrategias orientadas a desarrollar las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores, mejorando las capacidades institucionales, la generación de conocimientos y la calidad de vida laboral garantizando la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción partes interesadas, en el marco de los lineamientos de MIPG en la dimensión del Talento Humano”*.

De esta manera se busca contar con información verás que permita tener las herramientas necesarias para el desarrollo de una gestión con un alto impacto en la productividad de los servidores y, por ende, un alto impacto en el bienestar de la sociedad.

FUENTE BIBLIOGRÁFICA

Agencia Nacional de Hidrocarburos. (s.f). Plan Estratégico de Talento Humano. Tomado de:
https://www.anh.gov.co/documents/21264/Plan_Estrat%C3%A9gico_de_Talento_Humano_-_2023.pdf

Agencia Nacional de Hidrocarburos. (s.f). Plan Anual de Vacantes. Tomado de:
https://www.anh.gov.co/documents/21266/Plan_Anual_de_Vacantes_ANH_2023.pdf

Agencia Nacional de Hidrocarburos. (s.f). Plan Institucional de Formación y Capacitación. Tomado de:
https://www.anh.gov.co/documents/21263/Plan_de_Formaci%C3%B3n_y_Capacitaci%C3%B3n_PIC_31.01.23.pdf

Agencia Nacional de Hidrocarburos. (s.f). Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tomado de:
https://www.anh.gov.co/documents/21261/Plan_estrategico_de_Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo_2023.pdf

Agencia Nacional de Hidrocarburos. (s.f). Plan de Bienestar e Incentivos. Tomado de:
https://www.anh.gov.co/documents/21262/Plan_Bienestar_Est%C3%ADmulos_e_Incentivos_ANH_2023.pdf

Departamento Administrativo de la Función Pública. 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Tomado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

Escuela Superior de Administración Pública. (sf). Guía para el desarrollo de las prácticas de estudiantes como opción de grado. Tomado de:
<https://www.esap.edu.co/inicio/esap/organigrama/subdireccion-academica-nacional/facultad-de-pregrado/procesos-academicos/opciones-de-grado/>

ANEXOS

1. Plan Estratégico de Talento Humano – ANH 2023
2. Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo – ANH 2023
3. Plan Institucional de Capacitación PIC – ANH 2023
4. Plan de Bienestar e Incentivos – ANH 2023
5. Plan Anual de Vacantes – ANH 2023
6. Plan de Previsión de Recursos Humanos – ANH 2023
7. Tutorial Explicativo del Gestor Documental – CONTROLDOC
8. Tutorial Explicativo del Banco de Datos del Sector Minero Energético Colombiano – INTEGRAME.