

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME FINAL -PRACTICA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL,  
MINISTERIO DEL INTERIOR

YUDY ELIZABETH AGUILLON RAMIREZ

TUTOR ADMINISTRATIVO: ASTRID ELENA SANDOVAL, DIRECTORA DE GRUPO  
DESARROLLO DE PERSONAL, SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA

MONITOR ACADEMICO: URIEL SANDOVAL RUEDA

BOGOTÁ D.C.

16 DE DICIEMBRE DE 2023

## **Introducción**

El presente trabajo se basa en las funciones y desarrollo de actividades en la Subdirección de Gestión Humana – Grupo de desarrollo del personal en la cual se hace vinculación formativa mediante Resolución 1341 del 27 de julio de 2023, en el desarrollo del programa Estado Joven. Por lo anterior, el presente documento pretende describir el apoyo realizado en para potencializar la capacidad del talento humano de la Entidad, mediante el diseño, coordinación y ejecución de programas, planes y proyectos de desarrollo integral y de bienes, tanto a nivel institucional como familiar, y que tiene como competencia apoyar el proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes: planeación, gestión y desarrollo.

Durante la vigencia de la práctica administrativa como opción de grado y a la vez, experiencia en el campo laboral, se aplicarán los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera de administración pública y, que partir del direccionamiento estratégico del Ministerio del Interior, se tendrá en cuenta la conceptualización del ministerio, funciones y deberes y seguido se tratará los fines de la Subdirección de Gestión Humana, sus funciones, y programas de los cuales permitirán llevar a cabo las actividades y objetivos para el cumplimiento de la práctica laboral.

A partir del cronograma exigido por la Escuela, revisado y aprobado por el tutor administrativo y académico, se desarrollará un estudio, que permita identificar como la Administración Pública, desarrolla o brinda las capacidades, aptitudes y herramientas para concretar funciones administrativas. Se generará un cronograma para el desarrollo de actividades y entrega de informes sobre el cumplimiento de las mismas, para finalizar con un informe final que, de cuenta del cumplimiento de los objetivos y actividades planteadas por la entidad.

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Realicé la actualización, modificación y complementación de la base de datos de practicantes y judicantes, llevando seguimiento de su reclutamientos, selección y vinculación a la entidad. Haciendo seguimiento y requerimiento de informes, evaluaciones, actas y entre otros
- Proyección de actas de inicio, resoluciones de vinculación, memorandos, oficios, relacionados al proceso de practicantes y judicantes, dirigidos a estudiantes monitores y tutores.
- Apoyo a los eventos del ministerio y del grupo, como feria multisectorial, haciendo acompañamiento a los aliados estratégicos como Cafam, Banco de Occidente, Ramo, Fondo Nacional del Ahorro, constructora Marval, y entre otras
- Organización, proyección y entrega de FUID, para practicantes y judicantes desde el año 2019 hasta el año 2023.
- 3. Participar en el diseño de piezas comunicativas para la difusión de información competencia de la Subdirección, donde se realizó una pieza informativa frente al desarrollo de prácticas y judicaturas sobre ejecución en las sedes del ministerio en la ciudad de Bogotá, dirigida a Tutores y monitores.
- Se realiza apoyo a actividades correspondientes al Grupo desarrollo de Personal, como eventos de vive tu ministerio, dirigido por el ministro y vicemistra de la entidad
- Se apoya al proceso de vacaciones recreativas con los hijos de nuestros colaboradores, haciendo acompañamiento a las diferentes salidas programadas.

No	Objetivos específicos	Productos esperados	Resultados obtenidos	Porcentaje de avance
1	<b>Actualizar las bases de datos para la presentación de informes de carácter técnico o estadístico, relacionada con los diferentes</b>	Base actualizada, incremento de estudiantes vinculados para realizar la practica en la entidad	Se han actualizado las bases de datos sobre las prácticas y judicaturas, según las necesidades de practicantes demandadas por cada dependencia y conforme a los estudiantes relacionados por la agencia de empleo público de Cafam, y estudiantes referidos por funcionarios de la entidad, desarrollando los procedimientos de reclutamiento y selección, y	<b>25%</b>

	<p><b>planes, programas y proyectos a cargo del grupo de desarrollo del personal</b></p>		<p>generando la vinculación y apoyo a la relación tripartita (que incluye estudiante, docente y funcionario a cargo) para la ejecución de prácticas y judicaturas. Se realiza diariamente el seguimiento, revisión y apoyo a la entrega de informes y responsabilidades, respondiendo a las necesidades de las dependencias. Semanalmente se solicitaba al área financiera el Seguimiento al Cobro de Incentivos que tenía fecha máxima de cobro el día 30 de noviembre y se establecía comunicación directa con cada uno de los funcionarios para orientar sobre como tramitar el cobro, presentación de memorandos, facturaciones electrónicas y certificaciones bancarias.</p> <p>Se hizo informe de reducción de presupuesto para los practicantes hasta el mes de diciembre, donde se identifica que se manejaron 41 estudiantes y de un presupuesto de 2.800.000, se redujo un total de 816.000.</p> <p>Semanalmente se actualiza la base del Plan Anual de Incentivos con información remitida de la Oficina de Nomina y la Oficina De Gestión Financiera, para el respectivo cumplimiento de la resolución que otorga a los funcionarios este beneficio.</p> <p>Se realizó la inscripción de plazas en el aplicativo estado joven, consultando por dependencias las necesidades y presentando cada plaza al subdirector de Gestión Humana para validación y aprobación. La cual permite al ministerio surtirse de estudiantes según el perfil solicitado por cada una de las dependencias y oficinas.</p> <p>Se hace proyección de pago ARL y memorando de pago para los estudiantes vinculados, mensualmente el cual se remite a la oficina de Nomina, y</p>
--	--	--	---

			posteriormente se envía a la oficina de Administración Financiera para el pago.	
2	<b>Desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de apoyo necesarias para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de la dependencia</b>	Incremento de beneficios para los colaboradores de la entidad, obtenidos por medio de los aliados estratégicos	Se han desarrollado actividades de apoyo para la instalación del punto para los aliados estratégicos y seguimiento de asistencia a aliados como Cafam, Banco de Occidente, Ramo, Davivienda, Coomeva y Fondo Nacional del Ahorro. Se genera apoyo a las actividades desarrolladas por el grupo como el día de Halloween, día de las velitas, Vive tu ministerio, Novenas navideñas y cierre anual donde al finalizar la actividad se envía a los participantes una encuesta de satisfacción y así poder medir la calidad y manejo de la actividad desarrollada	<b>25%</b>
3	<b>Participar en el diseño de piezas comunicativas para la difusión de información competencia de la Subdirección.</b>	Piezas para difusión de información, mantener actualizados e informados a los estudiantes monitores y tutores de las prácticas y judicaturas	Se realizó una pieza informativa frente al desarrollo de prácticas y judicaturas sobre las nuevas plazas ofertadas por el Ministerio Se participó en la elaboración y entrega de 342 carnets de los funcionarios de planta. Se realizan piezas informativas para la relación tripartita de las prácticas sobre información de entrega de informes, responsabilidades e inhabilidades conforme a la normatividad y parámetros establecidos en resolución de vinculación formativa. Proyección de actas de inicio, resoluciones de vinculación, memorandos, oficios, relacionados al proceso de practicantes y judicantes, dirigidos a estudiantes monitores y tutores.	<b>25%</b>
4	Participar en las actividades relacionadas con bienestar social y capacitación, de acuerdo con las	Adecuado desarrollo de las actividades programadas.	Realice la capacitación de los practicantes y judicantes sobre Conocimiento MININTERIOR Y SST Se participó en el evento de secretaria general, donde se incentiva a los funcionarios y contratistas de las áreas que	<b>25%</b>

	instrucciones impartidas por la entidad.		dependen de secretaria general Se apoya y participa del evento mensual, "vive tu ministerio" dirigido por el ministro y viceministra del ministerio.	
--	--	--	---	--

### Conclusiones Generales

- ✓ los incentivos pueden aumentar la motivación y el compromiso de los empleados, lo que a su vez mejora su productividad y desempeño. Al ofrecer recompensas tangibles o intangibles, como bonificaciones, reconocimientos o oportunidades de desarrollo
- ✓ El manejo de presupuestos como el plan anual de incentivos y pagos de ARL, genera responsabilidades sobre la buena ejecución del mismo.
- ✓ El equipo de Gestión de personal está a cargo de las evaluaciones de desempeño institucional, proceso del cual he aprendido los compromisos laborales, las competencias funcionales y competencias comportamentales. Siendo un proceso aplicable en todas las entidades públicas.
- ✓ Por último, he conocido la importancia de la practica laboral donde hay:
 

Adquisición de habilidades: La práctica laboral permite a los individuos desarrollar y mejorar habilidades específicas relacionadas con su campo de estudio o profesión. Esto les proporciona una ventaja competitiva al momento de buscar empleo, ya que demuestra que tienen experiencia práctica en el área.

Conexiones profesionales: Durante la práctica laboral, los estudiantes y recién graduados tienen la oportunidad de establecer contactos y conexiones con profesionales de su industria. Estas relaciones pueden ser valiosas para futuras oportunidades laborales, referencias o mentorías.
- ✓ La práctica laboral ofrece a los individuos la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la universidad en un entorno real. Esto les permite comprender mejor cómo funcionan las cosas en el mundo laboral y les da una idea más clara de lo que pueden esperar en su futura carrera.