

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**INFORME FINAL PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA
EFICIENTE**

JULIAN ANDRES SALAZAR VELASQUEZ

1.033.797.790

URIEL SANDOVAL RUEDA

Profesor asesor académico - ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

BOGOTA D.C.

2022-1

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN	3
2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE TODO EL PERIODO DE LA PRÁCTICA	5
3.LOGROS OBTENIDOS	14
4. RESULTADOS FINALES ELABORADOS.....	16
5.CONCLUSIONES	17
6.BIBLIOGRAFÍA	19
7. ANEXOS	19
7.1 Resumen analítico	21

1. INTRODUCCIÓN

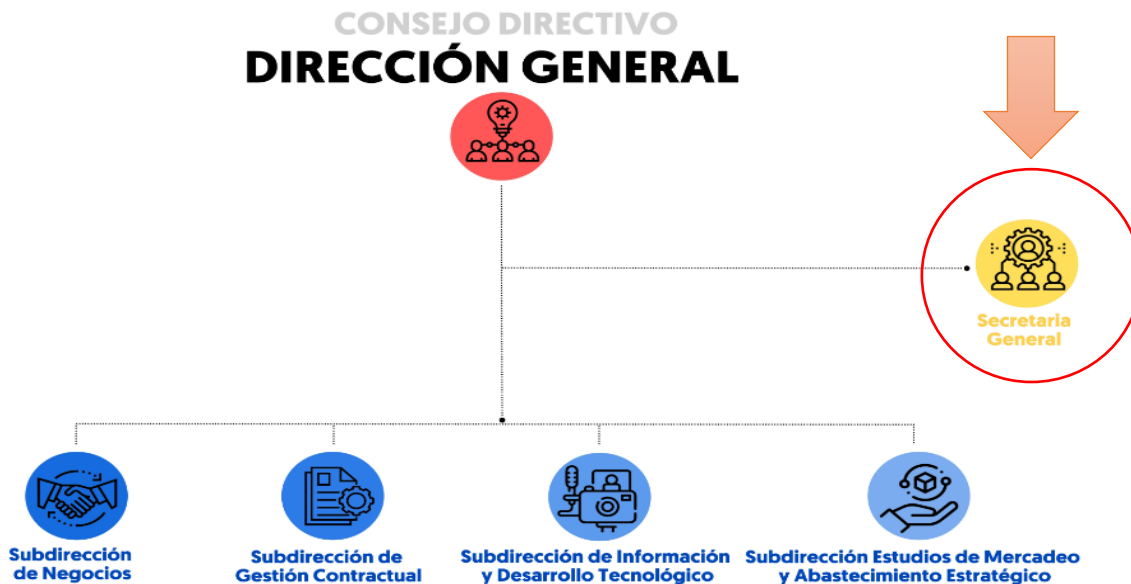
El presente informe tiene como finalidad realizar la recopilación inicial de lo que ha sido el trabajo de grado como opción de prácticas administrativas realizadas en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Secretaria General brindando apoyo grupo interno de Talento Humano.

En el marco del Acuerdo 014 de 2004 "Régimen Académico"; Acuerdo 002 de 2008 "Reglamento General Estudiantil para Programas Curriculares de la ESAP"; Acuerdo 015 de 2008 "Reglamento estudiantil programa de administración pública modalidad presencial pregrado"; Acuerdo 06 de 2013 "Por el cual se modifican el artículo 34 y parágrafo 1 del artículo 36 del Acuerdo 015 de 2008 Reglamento estudiantil programa de administración pública modalidad presencial pregrado" y la Resolución 2771 de 2017 toma fundamento la práctica administrativa como una opción de grado de la Escuela superior de Administración Pública ESAP.

La práctica administrativa, se consolida como una figura que permite al estudiante plasmar de forma tangible el conocimiento adquirido durante su formación académica, y así mismo, sirve como una herramienta que permite renovar el estado colombiano mediante la articulación del conocimiento de la academia y el saber propio del servicio público.

Con la modalidad de prácticas administrativas se quiere, que el estudiante realice un aporte técnico a la entidad a partir de su conocimiento teórico-práctico, en el área que ha sido

asignada. A continuación, se relaciona el organigrama de la entidad para tener mayor claridad sobre la ubicación de la dependencia a la cual ha sido designado.



Estructura Orgánica ANCP-CCE. Fuente: Página web entidad.



Estructura Orgánica ANCP-CCE. Fuente: Página web entidad.

Por lo tanto, al finalizar las prácticas administrativas en la entidad, las cuales se desarrollarán en un periodo de cuatro (4) meses, se busca que la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente adquiera un valor agregado a partir del aporte del estudiante en la Secretaria General, en la planeación, ejecución y control de planes de talento humano, así como en la brindar soporte en procesos de formación capacitación, selección y bienestar para los funcionarios de la entidad. Por otra parte, debe brindar apoyo en los trámites de afiliación y retiro de la Administradora de Riesgos Laborales –ARL- para los funcionarios y contratistas de la Secretaria General y elaboración de las certificaciones laborales que soliciten los funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PRIMER PERIODO DE LA PRÁCTICA (MES FEBRERO-MARZO)

La información será presentada en una tabla que estará compuesta por la fecha en semanas, las actividades realizadas y los productos de las mismas. A su vez, la metodología utilizada para el desarrollo de la práctica administrativa es la gestión por resultados de forma integral, para a través de esta aumentar la eficiencia y tener un impacto positivo en los objetivos institucionales de la entidad, aplicando todo el conocimiento técnico y teórico especialmente en las actividades asignadas para el grupo interno de Talento Humano de la Secretaria General.

N° SEMANA	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS
-----------	------------------------	-----------

<p>PRIMERA SEMANA 1 al 4 de febrero 2022</p>	<p>Programa de inducción: Se recibió un correo por parte de la entidad donde se relaciona todo el material introductorio para conocer la entidad, su funcionamiento y en general aspectos generales de la misma.</p> <p>Curso Virtual: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: Se requiere por parte de la entidad la realización de dicho curso virtual dictado por <i>DAFP</i> en esta fase inicial.</p> <p>Curso Virtual: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción: Se realizó dicho curso para reforzar los conocimientos previamente adquiridos a lo largo de la carrera, pero de la misma manera se realiza un énfasis en los valores institucionales que permitirán el pleno desarrollo de todas las actividades asignadas.</p>	<p>Previa verificación de los conocimientos adquiridos a través de evaluaciones, se expiden los respectivos certificados tanto del curso de inducción de la entidad como de los cursos tomados con el Departamento Administrativo de Función Pública</p>
	<p>MATRIZ CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS:</p>	<p>Matriz cumpleaños de planta de personal de la entidad, que permite una</p>

<p>SEGUNDA SEMANA 7 al 11 de febrero 2022</p>	<p>Se recibió la base de datos de la planta de personal de la entidad para realizar una matriz que permitiera conocer la fecha de cumpleaños de todos y así mismo generar una herramienta fácil de consultar con información precisa, que permite llevar a cabo al equipo de Talento Humano y Comunicaciones, las actividades diseñadas para esta fecha en especial de todos los colaboradores y contratistas de la entidad.</p>	<p>consulta mensual o en los periodos seleccionados.</p>
	<p>MATRIZ ARL: Se realizó la validación de la información contenida en la matriz, verificando la Aseguradora de cada colaborador y contratista, cobertura, nivel de riesgo periodo de cobertura y que en todos los casos estuviere la entidad como sitio de trabajo.</p>	<p>Matriz ARL validada y completada.</p>
	<p>MATRIZ DÍA DE LA FAMILIA: Teniendo en cuenta la circular 002 emitida por la oficina de Talento Humano, cada</p>	<p>Matriz día de la familia primer semestre 2022 ANCP –CCE.</p>

<p>TERCERA SEMANA 14 al 18 de febrero 2022</p>	<p>funcionario de la entidad tiene 1 día por semestre para disfrutar con su familia, por esta razón se consolida una matriz donde se relaciona las fechas aprobadas para los funcionarios que han solicitado dicho beneficio para este primer semestre del año 2022 con el objetivo de tener información organizada, clara y llevar un control.</p>	
	<p>MATRIZ PERMISOS ACADEMICOS: Dentro de los beneficios estipulados por la entidad, se encuentran unos permisos académicos especiales, que dadas las circunstancias particulares se les otorgan a los funcionarios, para permitir su pleno desarrollo profesional y especialización. Para esta actividad, previa identificación de los funcionarios, se consolida la información donde se enfatiza en el tiempo solicitado.</p>	<p>Matriz Permisos de estudio.</p>
	<p>MATRIZ EDL: Para el desarrollo de esta actividad se revisó el cargo, nivel del cargo (información contenida en un directorio de</p>	<p>Matriz EDL por cada dependencia.</p>

<p>CUARTA SEMANA 21 al 25 de febrero 2022</p>	<p>Excel recibido), el periodo evaluado y las competencias comunes y de nivel jerárquico. Dicho proceso se realizó con las dependencias Secretaria General, Sub. Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico, Dirección General, Negocios</p>	
<p>QUINTA SEMANA 28 de febrero al 4 de marzo 2022</p>	<p>CERTIFICADOS ARL: Se realiza la consulta y compilación de los certificados de todos los colaboradores y contratistas vinculados a la entidad para la actualización de información de afiliación a riesgos profesionales, certificado también la vigencia y la veracidad de la información contenida en la matriz de ARL anteriormente mencionada.</p>	<p>Certificados ARL, por cada funcionario y contratista en archivo comprimidos. Dos archivos (<i>A. Funcionarios</i> <i>B. Contratistas</i>)</p>
	<p>SEGUIMIENTO ANUAL DISCIPLINARIO: Dentro de la actualización de riesgos del proceso de gestión del talento humano, se identifica el riesgo de tipología operativa “Ingreso y/o permanencia de funcionarios con inhabilidades o con requisitos técnicos inadecuadas a las necesidades de</p>	<p>En una carpeta compartida en la plataforma <i>One Drive</i> se crea una carpeta por cada funcionario en la cual reposan los respectivos certificados digitales obtenidos de la consulta de cada una de las plataformas mencionadas.</p>

<p style="text-align: center;">SEXTA Y SEPTIMA SEMANA 7 al 18 de marzo 2022</p>	<p>la Agencia”, por lo cual se define uno de los controles frente a la permanencia el de “Realizar seguimiento anual de los antecedentes disciplinarios de los funcionarios activos de la entidad en los entes de control, reposando en los expedientes”.</p> <p>Para el desarrollo de lo anteriormente mencionado se realiza la revisión de cuatro plataforma de consulta como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura <i>Procuraduría General de la Nación.</i> - Certificado Antecedentes Fiscales Persona Natural <i>Contraloría General de la República.</i> - Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales - <i>Policía Nacional</i> - Sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC: Consulta (<i>policia.gov.co</i>) 	<p>Matriz seguimiento anual disciplinario.</p> <p>Informe seguimiento con hallazgos encontrado en la consulta.</p>
--	--	--

<p>OCTAVA SEMANA 21 al 25 de marzo 2022</p>	<p>Vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público: Mediante decreto 2011 del 2017 en el artículo 2.2.12.2.3. Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público establece un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública.</p> <p>Para el periodo en curso, es decir hasta el 31 de diciembre de 2023 debe contarse con el 3% de personal en situación de discapacidad del total de funcionarios de la entidad.</p> <p>Con la información anterior, se realizó la revisión del porcentaje de cumplimiento y se hizo un seguimiento a algunas ofertas hechas por la entidad para la contratación de dicho personal.</p>	<p>Acta de reporte de cumplimiento normativa en relación a vinculación personas en discapacidad.</p>
<p>NOVENA SEMANA 28 de marzo al 1 de abril 2022</p>	<p>SOLICITUD COTIZACIONES: La Agencia Nacional de Contratación Pública –</p>	<p>4 Cotizaciones para estudio de mercado .</p>

	<p>Colombia Compra Eficiente, se encuentra en la etapa de estudio de mercado para contratar el servicio de una empresa idónea y con experiencia en la medición de clima organizacional, que cuente con la tecnología, personal idóneo, procesamiento y análisis de datos en clima organizacional.</p> <p>Para dicho propósito, se realizó la solicitud de cotización a empresas relacionadas con el objeto del contrato para poder realizar el estudio de mercado, en resumen se enviaron cerca de 12 solicitudes a diferente empresas de las cuales solo se recibieron de vuelta de forma efectiva 4.</p>	
<p>DÉCIMA SEMANA 4 al 8 de abril 2022</p>	<p>Apoyo en el desarrollo de la política de gestión del conocimiento a través de la actualización de FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA.</p>	<p>10 documentos con los formatos actualizados y con la información requerida para el reconcomiendo de las buenas prácticas desarrolladas por la entidad de manera segregada por dependencias.</p>

<p>DÉCIMA PRIMER SEMANA 11 al 15 de abril 2022</p>	<p>Se finaliza con la recolección de información requerida que había quedado pendiente del proceso de SEGUIMIENTO ANUAL DICIPLINARIO.</p>	<p>10 certificados que hacían falta por adjuntar a la carpeta de cada funcionario.</p>
<p>DÉCIMA SEGUNDA SEMANA 18 al 22 de abril 2022</p>	<p>Ajuste a matriz de cumpleaños de funcionarios y contratistas, la cual fue remitida nuevamente al equipo de comunicaciones.</p>	<p>1 Matriz cumpleaños de funcionarios y contratistas con información para el mes de mayo y junio.</p>
<p>DÉCIMA TERCERA SEMANA 25 al 29 de abril 2022</p>	<p>Ajuste Base de datos de funcionarios y contratistas con información obtenida de la intranet de la entidad</p>	<p>2 Bases de datos actualizadas con información de funcionarios y contratistas</p>
<p>DÉCIMA CUARTO SEMANA 2 al 6 de mayo 2022</p>	<p>Apoyo a gestión documental de los certificados obtenidos por los funcionarios de la entidad, del curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción dictado por Función Pública.</p>	<p>1 Matriz de control de certificados donde se identifica quien remite oportunamente dicho certificado y carpeta compartida en la nube de los servidores documentales de la entidad donde reposan dichos certificados.</p>
<p>DÉCIMA QUINTA SEMANA 9 al 13 de mayo 2022</p>	<p>Finalización del proceso de apoyo documental realizado en la anterior semana.</p> <p>Matriz de cumpleaños para mes de Julio y Agosto de funcionarios y contratistas</p>	<p>1 Matriz cumpleaños de funcionarios y contratistas con información para el mes de Julio y Agosto.</p>
<p>DÉCIMA SEXTA SEMANA 16 al 20 de mayo</p>	<p>Apoyo para la revisión de resultados y elaboración de</p>	<p>1 Informe de resultados de identificación de peligros.</p>

2022	informe de identificación de peligros identificados por los colaboradores de ANCP-CCE	
DÉCIMA SEPTIMA SEMANA 23 al 27 de mayo 2022	Envío masivo de solicitud a todos los colaboradores, del certificado de curso de integridad dispuesto por el DAFP. Elaboración de documentos como resoluciones, cartas, acuerdos de voluntariedad y demás para dar inicio dentro de los tiempos estipulados al programa de teletrabajo en la entidad.	3 correos focalizados para todos los que no tenían reporte de entrega de dicha certificación. 12 resoluciones, acuerdos de voluntariedad, cartas de comunicación, entre otros.
DÉCIMA OCTAVA SEMANA 30 al 31 de mayo 2022	Envío de documentación realizada a lo largo de los 4 meses y apoyo a la gestión en general.	1 Archivo comprimido con documentos y matrices realizadas.

3. LOGROS OBTENIDOS

Para el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos planteados en el plan de trabajo, se muestra un cuadro comparativo donde se exponen los logros obtenidos y el cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos.

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	LOGROS
	Apoyo la planeación, ejecución y control de los planes de talento humano	Se ha logrado cumplir con las tareas propuestas por la entidad a cabalidad

GENERAL	además del apoyo a la gestión en la Secretaría General.	y dentro de los plazos establecidos para la realización de los mismos.
ESPECIFICOS	Realizar control y seguimiento de los bases de datos de gestión del talento humano de la Secretaría General.	Como se muestra en el punto 2 de este informe, se ha hecho el respectivo control seguimiento y correcciones de las diferentes bases de datos y matrices puesta a disposición del estudiante que apoyan una correcta gestión e información en tiempo real de la oficina de Talento Humano de la entidad.
	Ejecutar apoyo a los informes de supervisión de las comisiones realizadas.	Se ha revisado toda la información suministrada de la misma manera que se realizan consultas cuando se requiere para la realización de informes solicitados por la entidad.
	Recibir las solicitudes de certificaciones laborales por parte de los funcionarios de la entidad y gestionarlas dentro de los plazos establecidos	Apoyo en la elaboración de documentos y formatos y el desarrollo del proyecto piloto de teletrabajo suplementario
	Hacer seguimiento diario de fechas de cumpleaños, solicitud del día de la familia para el primer semestre del año y revisión de uso de	Continuamente se está alimentando las bases datos realizada para el control y gestión de dichos beneficios.

	bicicletas por parte de los funcionarios	
OTROS	Demás objetivos y tareas asignadas por la entidad.	Se ha cumplido con las demás tareas asignadas por la entidad teniendo en cuenta que todas van encaminadas a la gestión del talento humano y al apoyo a la secretaria general.

4. RESULTADOS FINALES ELABORADOS

Para los resultados finales elaborados se presenta un cuadro comparativo donde se expone cuáles fueron los resultados esperados planteados desde un principio y cuáles fueron los resultados obtenidos a la fecha de la finalización de la practica; a su vez los resultados obtenidos están soportados por documentos e indicadores de gestión.

RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS OBTENIDOS
1. Ampliar el conocimiento en el control de la gestión de la Secretaria General	Conocimiento ampliado acerca de la gestión de la Secretaria General, especialmente en el área de talento humano.
2. Cumplimiento de los compromisos de la SG en los diferentes planes institucionales.	Durante los 4 meses y en los diferentes compromisos que tenía asignada la oficina de talento humano, se cumplieron a cabalidad con todos los informes, documentos, matrices y demás documentos requeridos. Así como cumplir con los objetivos propuestos para cada uno de los planes institucionales.

3. Mejorar la gestión de la SG con todos los deberes asignados desde el desarrollo del talento humano.	Se evidencio una mejora significativa en la gestión de documentos, y demás documentos generados por la oficina, así como el mejoramiento continuo obtenido a partir del plan anual de capacitación, en todas las áreas abordadas.
4. Organización y gestión interna de la SG, en cuanto al manejo de la información competente a la gestión del talento humano de la entidad.	Toda la información que pertenece a la oficina de talento humano, está contenida en herramientas en la nube como One Drive, que permite tener una custodia y acceso focalizado a la información necesaria y tener datos en tiempo real que ayuden a tomar decisiones en determinadas situaciones.

5. CONCLUSIONES.

Considero que las prácticas administrativas son una oportunidad única para el proceso académico, ya que nos permite enfrentarnos a un entorno real de trabajo, tener un acercamiento hacia las posibles áreas en las que nos queramos desempeñar en una entidad pública y es un espacio donde los conceptos teóricos y prácticos se combinan para obtener mejores resultados y aportar de manera significativa al desarrollo del país como futuros servidores públicos.

De igual manera se reconoce la importancia de seguir formando servidores públicos cada vez con más criterio técnico y analítico que puedan realizar un aporte profundo a la Administración Pública Colombiana, ya que las entidades públicas al igual que

las empresas del sector privado, se enfrentan a constantes cambios en sus ambientes, que requieren de una capacidad de adaptabilidad y toma de decisiones desarrollado y focalizado para salir adelante.

Desde la experiencia adquirida en el proceso de prácticas puede decirse se me permitió apoyar en el desarrollo de la implementación de la política de gestión del conocimiento, la política de talento humano (Bienestar, PIC, Integridad, PETH, SG-SST) y demás actividades que se me fueron asignadas y que se lograron llevar a cabo.

Puede concluirse que el objetivo propuesto para este proceso de prácticas administrativas ha sido completado en su totalidad, debe recalcarse que la experiencia ha sido enriquecedora, interesante, de mucho crecimiento profesional. Finalmente debe decirse que La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) es un modelo a seguir para todas las entidades por su compromiso con la transparencia y la excelente gestión de personal.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Agencia nacional de contratación pública - Colombia Compra Eficiente. 2022. *Misión, visión, objetivo y organigrama*. Recuperado de: <https://colombiacompra.gov.co/>.
- ESAP, 2017. *GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS DE ESTUDIANTES COMO OPCION DE GRADO*. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-M-DC-16. Recuperado de: [DC-M-DC-48 GUIA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS FACULTAD DE PREGRADO \(2\).pdf](https://colombiacompra.gov.co/DC-M-DC-48_GUIA_PARA_EL_DESARROLLO_DE_LAS_PRACTICAS_FACULTAD_DE_PREGRADO_(2).pdf).
- Agencia nacional de contratación pública - Colombia Compra Eficiente. 2022. *CIRCULAR INTERNA 002*. Oficina Talento Humano. Recuperada de: <https://colombiacompra.gov.co/>.
- DAFP. 2017. *Decreto 2011 del 2017*. Artículo 2.2.12.2.3. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84502>.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Noviembre 03 de 2011. *Decreto 4170 de 2011*. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=44643.

7. ANEXOS

Los anexos presentados en este informe corresponden a los documentos realizados durante todo el periodo posterior al segundo informe de práctica, debe tenerse en cuenta que algunos documentos no pueden ser compartidos en el listado, debido que se encuentra bajo la custodia de la entidad y es de uso exclusivo y reservado por parte de la entidad.

- Anexo 1. Matriz Solicitud día cumpleaños
- Anexo 2. Matriz Hojas de Vida (Personas en situación de discapacidad)
- Anexo 3. Matriz Cumpleaños
- Anexo 4. CCE-DES-FM-16 FORMATO DE INFORME INTERNO DE TRABAJO 24-01-2022 V3.
- Anexo 5. Matriz Día de la familia-Primer semestre
- Anexo 6. CCE-DES-FM-16 INFORME PELIGROS Y RIEGSOS 2022 (1)
- Anexo 7. CCE-GTH-FM-43 FORMATO ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO
- Anexo 8. Resolución autorización modalidad de Teletrabajo Suplementario.
- Anexo 9. FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA.

7.1 RESUMEN ANALÍTICO

La práctica administrativa se desarrolló en torno a las actividades de apoyo a la planeación, ejecución y control de los planes de talento humano además del apoyo a la gestión en la Secretaria General, realizar control y seguimiento de los bases de datos, ejecutar apoyo a los informes de supervisión de las comisiones realizadas, así mismo recibir las solicitudes de certificaciones laborales por parte de los funcionarios de la entidad y gestionarlas dentro de los plazos establecidos, hacer seguimiento diario de fechas de cumpleaños, solicitud del día de la familia para el primer semestre del año y revisión de uso de bicicletas por parte de los funcionarios y demás objetivos y tareas asignadas por la entidad.

Por otra parte y para finalizar, pude tener la oportunidad de observar el manejo y adopción de diferentes estrategias que se usan para realizar una buena gestión de lo concerniente a la administración pública, como cada entidad adopta formatos, instrucciones y demás pilares dictados por la normativa colombiana que rige actualmente para cada sector administrativo y a su vez esa estandarización en los procesos y procedimientos que se deben llevar en una entidad pública, dejando como precedente que se van por buen camino a pesar de las

adversidades. Todo esto me ayuda al crecimiento profesional y personal con respecto a la Administración Pública.