

INFORME FINAL DE PRÁCTICA

**DESARROLLO DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE
GESTIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS SOBRE REGULACIÓN FINANCIERA –
URF – APOYANDO LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA DE
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN**

Practicante:

Yasmina Yepes Osma

Asesor académico en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP:

Rodrigo Alonso Vera Jaimes

**INFORME DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA PRESENTADO COMO
REQUISITO PARA OPTAR TÍTULO DE ADMINISTRADORA PÚBLICA**

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

BOGOTÁ

05/06/2023

CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS	3
1. CARTA DE APROBACIÓN.....	4
2. INTRODUCCIÓN.....	5
3. OBJETIVO	6
4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	6
5. LOGROS OBTENIDOS	10
5.1. Rediseño de la estrategia de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - ESEDI.....	10
5.2. Documento de Plan Estratégico Institucional	11
5.3. Página web actualizada.....	12
6. RESULTADOS FINALES ELABORADOS	12
7. RESUMEN ANALÍTICO.....	15
CONCLUSIONES	16
ANEXOS	17
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.....	18

AGRADECIMIENTOS

Después de estos seis años de carrera, agradezco principalmente a Dios el haberme dado la oportunidad de poder formarme como profesional, a pesar de todo estaba en contra, pero para él nada es imposible y me puso en el camino que debía seguir para cumplir su propósito en mi vida.

A mi padres por siempre creer en mí y por brindarme su amor y apoyo incondicional, y por hacer de mi quien soy como persona, son mi mayor motivación.

A la Escuela Superior de Administración Pública por abrir sus puertas a miles de estudiantes que como yo creían que el continuar sus estudios profesionales no era posible debido a las barreras económicas.

A mis profesores por hacerme enamorar de manera apasionada de esta carrera, por sus palabras de aliento cuando creía desfallecer y por su admirable vocación de servicio y cuidado, que espero replicar de la mejor manera.

A la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, y en especial a la líder Daissy Tatiana Santos por su disposición a enseñarme y a retroalimentar siempre de forma amable y respetuosa, es un gran ejemplo para mí de servidora pública, pero más allá de eso de calidad humana.

A mis colegas y compañeros por su ayuda y colaboración en el momento en el que los necesite, por sus palabras de apoyo y motivación cuando más lo necesite.

A mí por no rendirme, porque soy mi mejor proyecto en el que trabajaré día a día de manera incansable para ser mi mejor versión.

1. CARTA DE APROBACIÓN



VALORACIÓN PASANTÍA

Yo **DAISSY TATIANA SANTOS YATE**, profesional especializado grado 23, asignado a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, tutora de la señorita **YASMINA YEPES OSMA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.057.516.713 de Santana, estudiante del programa de Administración Pública, de la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP**, confirmo que la estudiante aprobó de manera satisfactoria en la Entidad la práctica administrativa necesaria para optar por el título de profesional en Administración Pública en el periodo comprendido entre el 01 de febrero y el 30 de junio de 2023.

Cumplió con el plan de trabajo propuesto, que en la práctica profesional se desempeñó apoyando las actividades correspondientes al proceso de Direccionamiento y Planeación, realizando las siguientes actividades:

1. Participar en el fortalecimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Apoyo en las actividades de Planeación Institucional
3. Socialización y apoyo a los servidores de la URF en el seguimiento de actividades del Plan de Acción.
4. Socialización y apoyo a los servidores de la URF en el cargue de mediciones y análisis de indicadores en el aplicativo SMGI
5. Socialización y apoyo a los servidores de la URF en el monitoreo de riesgos de procesos
6. Socialización y apoyo a los servidores de la URF en el cargue y seguimiento de acciones de mejora en el aplicativo SMGI
7. Elaboración de Informes y documentos asociados al Proceso de Direccionamiento y Planeación
8. Apoyo en el diseño y ajuste de procesos y procedimientos
9. Apoyo en la elaboración de actas y ayudas de memoria
10. Elaboración de presentaciones
11. Preparación de capacitaciones

Certifico que todas las actividades desarrolladas por la estudiante han aportado al fortalecimiento de la gestión institucional, toda vez que evidencian las competencias y conocimientos requeridos para apoyar adecuadamente el proceso de direccionamiento y planeación.

Dado en Bogotá D.C., el 5 de junio de 2023.

Atentamente,

DAISSY TATIANA SANTOS YATE

2. INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 015 de 2008 “por el cual se adopta el reglamento estudiantil” establece que para que los estudiantes del programa de Administración Pública puedan elegir una opción de grado, en este caso, la práctica administrativa, es necesario finalizar el plan de estudios o haber aprobado el 90% de los créditos académicos. En este sentido, la Resolución No. SC – 2771 de 2017 determina que las prácticas en la ESAP deben fundamentarse en el propósito de proveer al estudiante del medio idóneo para consolidar su proceso integral de formación que le permita la ampliación de su conocimiento y capacidades, la aplicación de ello en un entorno real, su transferencia a la sociedad (institución pública o privada) y la preparación y proyección de su ejercicio profesional.

Como opción de grado se ha escogido la práctica administrativa, la cual se desarrolló en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, específicamente en el proceso de Direccionamiento y Planeación, en el cual se tiene en cuenta como una de sus bases principales el direccionamiento estratégico que según Serna (2015); es el compromiso total de la organización que permite la definición y propagación de las directrices organizacionales en forma de cascada y la formación de grupos de trabajo interfuncionales, para lograr la integración de metas y políticas vertical y horizontalmente y esta dinámica, esto guía a la entidad hacia un proceso de formación y aprendizaje organizacional, en cual el papel del practicante no solo es de observador sino también de de facilitador de propuestas de mejora de manera de aporte profesional dentro de los procesos realizados en la Unidad.

Además de acuerdo con lo anterior dentro del desarrollo de la práctica la cual se desarrolló mediante una metodología mixta, tanto cuantitativa y cualitativa, se busca aplicar el principio al que hace referencia el autor Porter (2008) con relación a la estrategia de enfoque donde la entidad busca comprender y atender del mismo modo de manera más efectiva las necesidades particulares de un grupo específico que en la Unidad corresponde a los grupos de valor y partes interesadas, a través de una diferenciación enfocada. Y también desde el ángulo descriptivo, de la gobernanza que puede ser vista como el conjunto de arreglos institucionales mediante los cuales se preparan, adoptan y ejecutan las decisiones públicas en un entorno

social determinado, que permite incluir tanto estructuras, procesos, relaciones entre actores, reglas, mecanismos de imposición, control y rendición de cuentas, incentivos, normas informales y, en general, todos los instrumentos que inciden sobre la mejor toma de decisiones en la esfera pública como lo resalta Longo (2008).

Es así como dentro de la URF, mediante el acompañamiento y liderazgo de la servidora Daissy Tatiana Santos Yate se ejecutaron las actividades propuestas dentro del plan de trabajo determinado como parámetro y guía de ruta, que conlleva a la aplicación de habilidades, conocimientos de la misma manera aprender más sobre el área de estudio la cual relaciona temas como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, planeación institucional, Sistema de Gestión Institucional, gestión del riesgo de procesos, entre otros.

En este sentido, se presenta el informe final de prácticas el cual cuenta con un objetivo general, actividades desarrolladas, logros obtenidos y resultados finales elaborados y conclusiones los cuales se muestran en el orden mencionado a continuación.

3. OBJETIVO

Apoyar el proceso de Direccionamiento y Planeación de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios Sobre Regulación Financiera – URF para beneficiar la práctica administrativa pública y fortalecer los procesos de formación en el saber administrativo público.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En esta sección se realizará una lista de las actividades realizadas y cómo estas se encuentran acordes al cumplimiento de los objetivos trazados en la práctica:

ACTIVIDADES	DESARROLLO	RESULTADO (Logros, barreras)
Participar en el fortalecimiento y mejora del Modelo	Se tomó como fuente de información la página de la función pública,	1. Fortalecimiento y apropiación de las dimensiones y

<p>Integrado de Planeación y Gestión -MIPG</p>	<p>https://www.funcionpublica.gov.co/web/mi_pg/resultados-medicion que, con relación a presentación de resultados, lo cual se usó como guía para estructurar una nueva versión del documento de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional-ESEDI. La propuesta consistió en crear un nuevo ítem de presentación del documento donde se mostraran los resultados ejecutivos de manera gráfica, tanto de manera comparativa de la vigencia en referencia a los 2 años anteriores, incluyendo gráficas igualmente por cada uno de los siete (7) elementos transversales y gráficas comparativas por elemento transversal (plan de acción, indicadores, riesgos, documentos, planes de mejoramiento, revisión de procesos y seguimiento del SGI); mostrando resultados obtenidos en el mismo trimestre de los dos años anteriores.</p>	<p>políticas de gestión y desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Documento Excel, que permite mostrar los resultados ejecutivos de seguimiento y evaluación del desempeño institucional de manera gráfica y comparativa como nuevo ítem dentro del menú del documento consolidado de Excel.
<p>Socialización y apoyo a servidores de la URF en seguimiento de actividades del Plan de acción</p>	<p>Se enviaron correos de alerta a los servidores de la Unidad relacionando tareas a realizar en cada mes y recordando en dado caso si existían tareas vencidas o por aprobación dentro del SMGI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes del cumplimiento de tareas del plan de acción institucional dentro de los plazos oportunos programados. 2. Calificaciones satisfactorias del desempeño institucional.
<p>Socialización y apoyo a los servidores de la URF en el cargue y seguimiento de acciones de mejora en el</p>	<p>Dentro de los correos de alerta de las tareas del plan de acción de la Unidad se envía video tutorial de proceso de cargue tanto de la tarea con sus</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Claridad y apropiación del proceso de cargue de tareas mediante tutoriales,

<p>aplicativo SMGI</p>	<p>respectivos documentos soporte y como validar y realizar seguimiento de las acciones de mejora.</p>	<p>eliminando la barrera del desconocimiento del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Corregir de manera anticipada errores que se lleguen a presentar con la información o documentos cargados en el SMGI, para no tener afectación en el cumplimiento y registro de la tarea.
<p>Socialización y apoyo a los servidores de la URF en el monitoreo de riesgos de procesos</p>	<p>Se generan observaciones de las recomendaciones en relación con los riesgos identificados y evidenciados para cada uno de los procesos de la Unidad en relación a los hallados en el periodo anterior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención, mitigación y control de los riesgos de manera correcta, por tal razón ninguno de ellos se materializó.
<p>Elaboración de informes y documentos asociados al proceso de direccionamiento y planeación</p>	<p>Sé actualizan versiones del: Normograma, procedimiento y la caracterización de estudios económicos y jurídicos, de proyectos normativos y el procedimiento de elaboración y seguimiento de la agenda normativa y la estrategia de participación ciudadana 2023, también se genera el documento final de plan estratégico institucional, que se consolidó desde cero; documento que cuenta con 52 páginas de información, incluyendo gráficas y cuadros descriptivos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos con versiones actualizadas. 2. Documento de Plan Estratégico Institucional creado.
<p>Apoyo en el diseño y ajuste de procesos y procedimientos</p>	<p>Se revisa de manera detallada los documentos cargados en la página web de la Unidad, tanto en procesos como de procedimientos, manuales y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Página web actualizada, en su sección de documentos. https://www.urf.gov.

	<p>políticas identificando qué documentos requieren de ajustes (Fecha, nombre, versión) y también cuales no corresponden para ser suprimidos de dichas secciones.</p>	<p>co/webcenter/portal/urf/pages_leydetransparenciacopy</p>
<p>Elaboración de presentaciones</p>	<p>Se realiza presentación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se crean gráficas mostrando cumplimiento de actividades en el primer trimestre, igualmente, actividades rezagadas y porcentaje de cumplimiento mostrando en paralelo con lo planificado y razones de rezago en relación tanto con el Estado Plan de acción 2023, Estado ECI 2023, Estrategia conflicto de interés.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento PowerPoint de presentación realizada. 2. Archivo Excel con datos presentados y graficados en la presentación, para consulta.
<p>Apoyo en las actividades de planeación institucional</p>	<p>Registre los resultados obtenidos por cada uno de los procesos (Adquisición de Bienes y Servicios, Proyectos Normativos, Gestión Humana, Direccionamiento y Planeación, Control y Evaluación, Estudios Económicos y Jurídicos, Gestión Financiera, Gestión de la Información, Relación con la ciudadanía y Grupos de Valor y Gestión de Comunicaciones) en cada uno de los elementos transversales (Plan de acción, Indicadores, Riesgos, Documentos, Planes de mejoramiento, Resultado de la revisión de procesos, Solicitudes del SGI y Gestión de informes) y de los cual se obtuvo las calificaciones de la evaluación del desempeño institucional- ESEDI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESEDI calificado. 2. Documento de comentarios finales de resultados por procesos, donde se indican calificaciones consolidadas para el primer trimestre y recomendaciones por cada elemento si aplica.

5. LOGROS OBTENIDOS

En el desarrollo de la práctica se dio cumplimiento de los objetivos planteados, ya que se realizaron diversas actividades que permitieron tener una incidencia importante dentro del proceso de direccionamiento y planeación, como se muestra de manera detallada a continuación

5.1. Rediseño de la estrategia de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - ESEDI

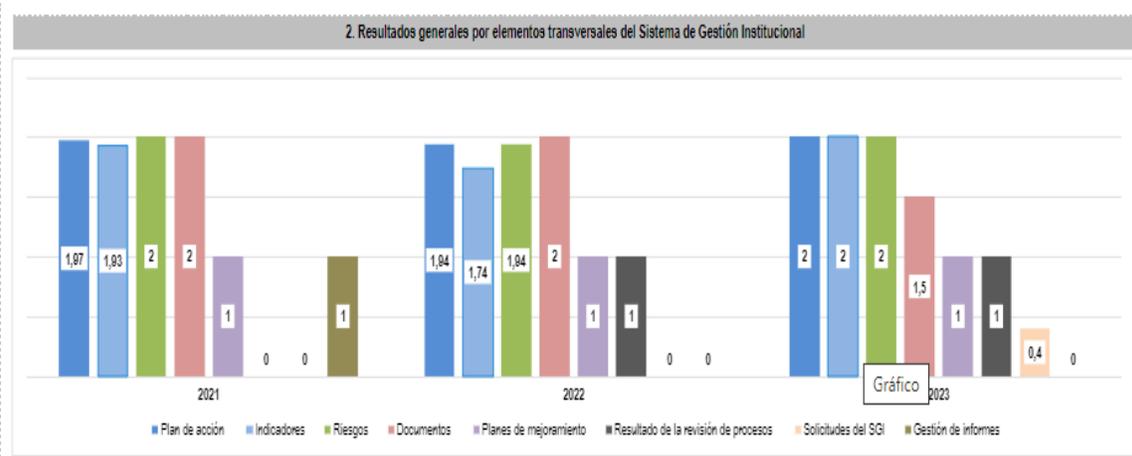
Este documento dentro de la Unidad ya existía, pero al momento de líder realizar socialización para otros funcionarios se evidencio que no era clara la presentación de los resultados debido a que era un documento esquemático. De esta barrera surgió la propuesta el agregar dentro del menú un nuevo ítem, el cual se llamó resultados ejecutivos que observar los resultados obtenidos de manera comparativa con otros periodos y del periodo en vigencia de manera gráfica, incluyendo igualmente un hoja de datos para que se pueda diligenciar con los datos del periodo requerido, generando así para la Unidad y los servidores ahorro de tiempo de gestión y claridad de información.

A continuación, se muestra como ejemplo el proceso de Adquisición de bienes y servicios, para poder observar con mayor detalle dirigirse al anexo 1.

The screenshot shows a web application interface for 'SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2023'. The interface includes the JRF logo on the left and the SGI logo on the right. A dropdown menu is open, showing the selected process 'Adquisición de bienes y servicios'. Below this, a section titled 'INFORMACIÓN DISPONIBLE' lists three items:

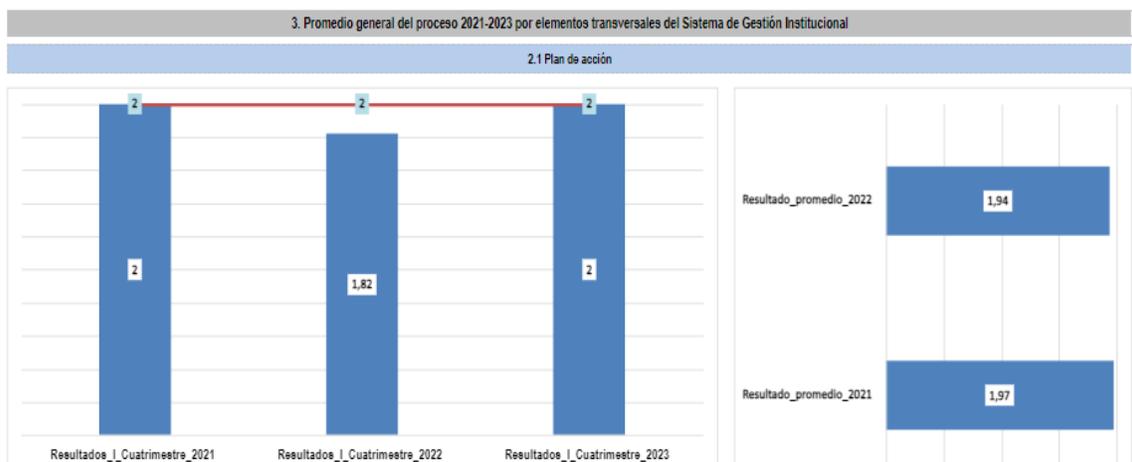
INFORMACIÓN DISPONIBLE		
1	Criterios estrategia seguimiento y evaluación del desempeño institucional - ESEDI -	
2	Resultados ejecutivos	
3	Resultados primer cuatrimestre	

At the bottom, a navigation bar contains the following tabs: Índice, 01_Criterios, 02_Resultados_Ejecutivos_2023, Información R_E, 03_Resultados_I Cuatrim_2023, Planes_C1, and Indica. The 'Planos_C1' tab is currently selected and highlighted in green.



3. Promedio general del proceso 2021-2023 por elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional

Índice | 01_Criterios | 02_Resultados_Ejecutivos_2023 | Información_R_E | 03_Resultados_I_Cuatrim_2023 | Planes_C1 | Indicadores_C1 | Riesgos_C1 | Documentos_C1 | Me



Índice | 01_Criterios | 02_Resultados_Ejecutivos_2023 | Información_R_E | 03_Resultados_I_Cuatrim_2023 | Planes_C1 | Indicadores_C1 | Riesgos_C1 | Documentos_C1 | Me

5.2. Documento de Plan Estratégico Institucional

Este proceso se dio mediante la recopilación de información del desarrollo de diferentes sesiones de trabajo de los servidores de la Unidad, donde se discutieron de los logros y retos de cada una de las subdirecciones de los últimos cuatro años, de objetivos estratégicos, indicadores e iniciativas y estrategias para luego reformularlos y actualizarlos, de lo anterior se estructuró el documento final del Plan Estratégico Institucional que es la hoja de ruta para la actual administración pública que contiene las metas y lineamientos de política para el presente cuatrienio y dentro del cual se evidencia que de las bases del Plan de Desarrollo del nuevo gobierno la gestión de la Unidad se enmarca en el pilar de justicia económica y la

macro meta de “Una economía productiva necesita educación e inclusión financiera” en la cual se va a enfocar la Entidad dentro del su Plan Estratégico Institucional. Ver anexo 2.

5.3. Página web actualizada

Se revisa de manera detallada los documentos cargados en la página web de la Unidad, tanto en procesos como de procedimientos, manuales y políticas identificando qué documentos requieren de ajustes, ya sea de fecha, nombre y/o versión y también cuales no corresponden para ser suprimidos de dichas secciones. Para verificar su actualización visitar el link https://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_leydetransparenciacopy sección de documentos, esto garantiza un acceso transparente a la información tanto a los actores externos como internos.

En efecto apoyar el proceso de Direccionamiento y Planeación de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios Sobre Regulación Financiera – URF, estuvo relacionado directamente con cada uno de los objetivos específicos cumplimiento así el objetivo final de beneficiar la práctica administrativa pública y fortalecer los procesos de formación en el saber administrativo público.

6. RESULTADOS FINALES ELABORADOS

Correos de Alerta del Plan de Acción Institucional (PAI): Se enviaron 93 correos de alerta los líderes de los procesos de la Unidad sobre las tareas pendientes, por aprobación o vencidas del Plan de Acción Institucional 2023, esto permitió que se cumplieran y reportan las tareas en el plazo oportuno establecido y de la misma manera al momento de realizar su evaluación se obtuvieron las calificaciones meta de resultado para cada elemento transversal. Ver anexo 3.

Documentos con versiones actualizadas:

- Procedimiento: Proyectos normativos, seguimiento a la agenda normativa
- Caracterización de proceso: Estudios económicos y jurídicos, Proyectos normativos

- Normograma: Estudios económicos y jurídicos, Proyectos normativos
- Procedimiento: Elaboración de estudios económicos y jurídicos

Cuenta anual 2022: Cuenta o informe anual consolidado de los indicadores de gestión. Consolidado de Excel se indica el programa o proyecto al que pertenece cada indicador, igualmente relacionando qué tipo de indicador es (Eficacia, eficiencia u otro), describiendo el indicador, información que está cargada en el SMGI y así mismo teniendo en cuenta el porcentaje de cumplimiento de meta, para finalmente realizar el análisis detallado del comportamiento de cada indicador, esto para el cierre de año 2022. Ver anexo 4.

El anterior ejercicio le permite a la Unidad identificar fortalezas y debilidades en el cumplimiento de indicadores, y de esta manera para la nueva vigencia generar estrategias de mejora para obtener los objetivos propuestos.

Novedades Página Web: Se anexan correos enviados (3) a líder de Direccionamiento y planeación indicando novedades encontradas en la revisión detallada de documentos cargados en la página web de la Unidad, esto permite actualizar la información cargada, puesto que había documentos cargados de forma incorrecta, no pertenecían al documento en mención, o la versión cargada estaba desactualizada y casos donde los documentos no estaban cargados. Gracias a esta actividad la página web quedó actualizada permitiendo de esta forma acceso a la información de manera transparente tanto de actores externos como internos.

Documento de Planeación Estratégica Institucional: Se consolida el Plan Estratégico Institucional de la Unidad para implementar y ejecutar en el periodo 2023-2026, donde se describe el desarrollo del proceso de Planeación Estratégica Institucional de la Unidad que se realizó teniendo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo para el periodo en vigencia, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan de Acción Anual para generar de esta manera finalmente el Plan Estratégico Institucional con sus respectivos planes de acción, donde se ubican las actividades y productos a desarrollar articulado a la agenda regulatoria.

ESEDI- Rediseño con adición de ítem de resultados ejecutivos: En este consolidado de Excel se genera propuesta a líder primera propuesta de presentación de resultados ejecutivos de la estrategia de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.

La primera hoja donde se muestran de manera gráfica los resultados ejecutivos generales comparando el promedio del periodo actual frente al promedio acumulado de los dos años anteriores, seguido de las gráficas de resultados ejecutivos por elementos transversales (Plan de acción, indicadores, riesgos documentos, planes de mejoramiento, revisión de procesos y solicitudes SGI) y de la misma manera por cada proceso (adquisiciones, ciudadanía y grupos de valor, comunicaciones, control, desarrollo de estudios y proyección normativa, direccionamiento y planeación, gestión de la información, gestión financiera y gestión humana) que incluye resultados ejecutivos y calificaciones obtenidas por cada uno de los elementos transversales (Plan de acción, indicadores, riesgos documentos, planes de mejoramiento, revisión de procesos y solicitudes SGI); estos resultados corresponden al primer cuatrimestre del año (Enero-Abril) esto permite identificar fortalezas y debilidades de la gestión de la Unidad y buscar estrategias de mejora de resultados.

En la segunda hoja del documento están los datos recolectados para generar las gráficas, lo cual le va a permitir a la Unidad que cuando se vayan a presentar los resultados ejecutivos de otro periodo, solo sea ingresar los datos y de forma automática les muestre los gráficos para el periodo requerido.

- Calificación de procesos: Dentro de este mismo archivo se consolida la información de las calificaciones obtenidas por cada uno de los procesos en cada uno de sus elementos transversales de los dos últimos dos años y el primer trimestre de este año, esto con el fin de que la Unidad para futuros reportes pueda usar esta información como base para crear gráficas de comparativos entre años. De esta manera es de más fácil visualización avance o retroceso frente a las calificaciones meta. Ver anexo 1.

Presentación:

1. Archivo power point para presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se generan los resultados de medición de desempeño institucional de la gestión estratégica del talento humano, integralidad y gestión del conocimiento y la innovación con relación a los años 2019, 2020 y 2021 mostrando igualmente sus valores de referencia. Para la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público también se elaboró su respectiva gráfica, está en relación con los años 2018, 2019, 2020 y 2021 con sus respectivos valores de referencia. Ver anexo 5.
2. Archivo Excel (2); cuadro de seguimiento y gráficas de políticas: Consolidado de datos que se toman como base para crear gráficas de la presentación. Ver anexo 6.

Comentarios cuatrimestre: En este archivo se concluye que la calificación general obtenida por cada uno de los procesos evaluados en el ESEDI, igualmente se realizan recomendaciones a las que aplique cada uno de los elementos transversales que la Unidad debe tener en cuenta para que en el siguiente cuatrimestre se obtengan las calificaciones meta.

7. RESUMEN ANALÍTICO

Dando cumplimiento al desarrollo de la opción de grado la práctica administrativa, que tiene por objetivo general apoyar el proceso de Direccionamiento y Planeación de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios Sobre Regulación Financiera – URF que beneficia la práctica administrativa pública y fortalece los procesos de formación en el saber administrativo público, se enfocó en las siguientes actividades:

1. Participar en el fortalecimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
2. Socialización y apoyo a servidores de la URF en seguimiento de actividades del Plan de acción, en el cargue de mediciones y análisis de indicadores, implicando esto también realizar cargue y seguimiento de las acciones de mejora en el aplicativo SMGI y además el monitoreo de riesgos de procesos.
3. Elaboración de documentos asociados al proceso de Direccionamiento y

Planeación, como lo es el plan estratégico institucional.

4. Apoyo en el diseño y ajuste de procesos y procedimientos
5. Elaboración de presentaciones
6. Apoyo en las actividades de planeación institucional

Lo anterior se desarrolló dentro de un periodo de cinco (5 meses) iniciando en el mes de Febrero hasta el mes de Mayo, este periodo de tiempo permitió que dieran situaciones propicias para desempeñar los procesos de direccionamiento y planeación estratégica abordada de forma seria y con dedicación, siguiendo el plan de trabajo propuesto dejando como logros el documento plan estratégico institucional 2023-2026 final, el rediseño de la estrategia de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - ESEDI, incluyendo en su menú el ítem de resultados ejecutivos con su respectiva hoja de datos y la página web actualizada en relación a los documentos publicados, tanto procedimientos de proyectos normativos y de seguimiento a la agenda normativa, también las caracterizaciones de proceso de los estudios económicos y jurídicos y de los proyectos normativos, los normogramas de estudios económicos y jurídicos, y de proyectos normativos, además el procedimiento de elaboración de estudios económicos y jurídicos.

Todas las actividades y procesos realizados se dieron bajo el apoyo líder de la Unidad, quien orientó y guio de manera oportuna los procesos, brindando retroalimentación en los casos que fuera necesario y de acuerdo con esto se cumplió tanto con el objetivo general y objetivos específicos planteados al iniciar dentro del plan de trabajo de manera satisfactoria.

CONCLUSIONES

- Las capacitaciones realizadas por el proceso de Direccionamiento y planeación han permitido fortalecer los conocimientos en las dimensiones y las políticas de gestión y desempeño del MIPG.
- Las entidades públicas deben garantizar el acceso a información transparente y actualizada de la gestión que realizan, por medio del cargue correcto y completo de los documentos correspondientes.

- La planeación estratégica institucional debe ser un proceso participativo y orientado por el Plan Nacional de Desarrollo, que puede durante el camino sufrir modificaciones con el fin de ajustarlo a los objetivos específicos de cada entidad pública.
- Los procesos de seguimiento monitoreo, seguimiento y control en las entidades públicas con de vital importancia que ejerce la dependencia de direccionamiento y planeación sobre las tareas programadas, permite que la Unidad logre los objetivos propuestos en desde su planeación estratégica institucional.
- El monitoreo de riesgos y del seguimiento y evaluación del desempeño institucional - ESEDI, permite evidenciar de manera clara y práctica cómo se da el proceso completo de reporte, cumplimiento de tareas y del mismo modo aplicando las estrategias de identificación, control y mitigación de riesgos para poder lograr las metas y objetivos propuestos.

ANEXOS

Anexo 1. ESEDI Rediseñado.

https://minhaciendagovcomy.sharepoint.com/personal/yyepes_minhacienda_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id%2Fpersonal%2Fyyepes%5Fminhacienda%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAnexos%20pr%20C3%A1ctica%2FDOCUMENTOS%2F4%2EDocumentos%5FMayo%5F2023%2FESEDI%5F2023&view=0

Anexo 2. Plan Estratégico Institucional 2023-2026

https://minhaciendagovcomy.sharepoint.com/:w:/r/personal/yyepes_minhacienda_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BABC3ABF-897E-4BC68E21983EE1FCA812%7D&file=Plan%20Estrat%20C3%A9gico%20Final.docx&action=default&mobileredirect=true

Anexo 3. Correos de alertas del PAI

https://minhaciendagovcomy.sharepoint.com/personal/yyepes_minhacienda_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=yyepes%40minhacienda%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal

[%2Fyyepes%5Fminhacienda%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAnexos%20pr%C3%A1ctica%2FCORREOS%20PAI&view=0](#)

Anexo 4. Cuenta anual 2022

https://minhaciendagovcomy.sharepoint.com/:x:/r/personal/yyepes_minhacienda_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1F5A5914-1B1C-4378-B112-4D314BD54B26%7D&file=Cuenta%20Anual%202022.xlsx&action=default&mobileredirect=true

Anexo 5. Presentación para comité

https://minhaciendagovcomy.sharepoint.com/personal/yyepes_minhacienda_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fyyepes%5Fminhacienda%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAnexos%20pr%C3%A1ctica%2FDOCUMENTOS%2F3%2EDocumentos%5FAbril%5F2023%2FPresentaci%C3%B3n%5F4%5F2023&view=0

Anexo 6. Comentarios y recomendaciones primer cuatrimestre

https://minhaciendagovcomy.sharepoint.com/:w:/r/personal/yyepes_minhacienda_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9434D8F5-707F-4216-BCBE-FAD49549A882%7D&file=20230530_Comentarios_cuatrimestre1.docx&action=default&mobileredirect=true

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Acuerdo 015 de 2008 “Por el cual se adopta el Reglamento Estudiantil para el Programa de Formación Profesional en Administración Pública, modalidad presencial”. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. 23 de julio de 2008. Recuperado de: http://apl01.esap.edu.co/esap/gestasoft/generalIG/archivos/normas/Norma_No._215_94.pdf

Constitución Política de Colombia. 13 de junio de 1991. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Constitucion/1687988>

Decreto 4172 de 2011 “Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF) y se determinan sus objetivos y estructura”. 3 de noviembre de 2011. Recuperado de: <http://www.suin.gov.co/viewDocument.asp?id=1543171#:~:text=Cr%C3%A9ase%20la%20Unidad%20Administrativa%20Especial,autonom%C3%ADa%20administrativa%20y%20patrimonio%20independiente.>

Decreto 1068 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”. 26 de mayo de 2015. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019934>

Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”. 26 de mayo de 201. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Constitucion/1687988>

Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. 11 de septiembre de 2017. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30033473>.

ESAP. 2017. Guía para el Desarrollo de las Prácticas de Estudiantes como Opción de Grado. Recuperado de: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/aspirantes-y-estudiantes/trabajos-de-grado/>

Ley 489 de 1998 “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principio y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. 29 de diciembre de 1998. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1832980>

Longo, F. (2012). Innovación en gobernanza: entornos colaborativos y liderazgos relacionales. *Ekonomiaz: Revista vasca de economía*, (80), 46-69.

Redalyc. Análisis de la estrategia de enfoques y especialización de Porter para la creación de una MPyME. (2008). Redalyc. Retrieved June 7, 2023, from <https://www.redalyc.org/pdf/342/34283011.pdf>

Resolución 2771 de 2017 “por la cual se adoptan lineamientos para el desarrollo de Prácticas como opción de grado para los estudiantes de los Programas de Pregrado de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP”. Escuela Superior de Administración Pública. 11 de septiembre 2017. Resolución: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/aspirantes-y-estudiantes/trabajos-de-grado/>

Resolución 014 de 2021 “por la cual se derogan las Resoles 094 de 2014 y 037 de 2018 y se dictan otras disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF”. Recuperado de: https://www.urf.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157560%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Resolución 015 de 2021 “por la cual se deroga la Resolución No. 205 del 22 de noviembre de 2017 y se dictan otras disposiciones en relación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF”. Recuperado de: https://www.urf.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157561%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Resolución 015 de 2021 “por la cual se deroga la Resolución 206 del 22 de noviembre de 2017 y se dictan otras disposiciones relacionadas con la conformación y operación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF”. Recuperado de:

https://www.urf.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157562%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased.

Serna, H. (2015). *MODELOS GERENCIALES Un marco conceptual*. John Arbeláez Ochoa Humberto Serna Gómez Alejandro Díaz Peláez. Retrieved June 7, 2023, from <https://www.fumc.edu.co/documentos/elibros/Modelos%20Gerenciales-un%20marco%20conceptual%20da%20Ed%202015.pdf>

URF. 2021. Manual Sistema de Gestión Institucional – SGI. Recuperado de: https://www.urf.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-171401%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

URF. 2021. Informe de Gestión Institucional 2021. Recuperado de: https://www.urf.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-185047%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased