

Informe Final - Prácticas administrativas 2024-1

**Acercamiento a las experiencias administrativas a través de la gestión de calidad
en la Oficina de Planeación - ESAP**

Gabriela Sotomayor Angulo

**Informe presentado para optar el título de:
Administradora pública.**

**Tutor administrativo
Lady Mayerly Nieto Bahamon
Jefe Encargada Oficina de Planeación**

**Sede central - Escuela Superior de Administración Pública.
Programa de Administración Pública
Administración Pública
Bogotá D. C.
2024**

Contenido

Introducción	3
Actividades desarrolladas	3
Actividades desarrolladas según el Objetivo Específico I	4
1.1 <i>Revisión del listado maestro de documentos en Isolución.</i>	4
1.2 <i>Ajustes y actualización del Plan de Trabajo y Seguimiento</i>	5
1.3 <i>Apoyo en el formulario del FURAG</i>	5
1.4 <i>Cargues de riesgos en la herramienta Isolución</i>	6
1.5 <i>Plan de Trabajo y Seguimiento Documental por Procesos</i>	6
1.6 <i>Cargue de Caracterizaciones</i>	7
1.7 <i>Ajuste, creación y actualización documental</i>	7
1.8 <i>Socialización Nuevo Mapa de Procesos V5</i>	8
Actividades del Objetivo Específico II	8
2.1 <i>Apoyo en documentos visuales</i>	8
2.2 <i>Tabla de Retención Documental</i>	8
Actividades del Objetivo Específico III	9
3.1 <i>Reunión de socialización</i>	9
3.2 <i>Reunión Estrategia “Transformando la ESAP desde el Territorio</i>	9
3.3 <i>Informe de resultados – Estrategia “Transformando la ESAP desde el territorio”</i> ..	9
Actividades del Objetivo Específico IV	10
4.1 <i>Reuniones semanales</i>	10
4.2 <i>Actividades requeridas</i>	10
Logros obtenidos	11
Conclusiones	14
Referencias	16

Tablas

Tabla 1. Logros obtenidos por fases. Fuente: Elaboración propia con la información dispuesta en el Primer Informe de las Prácticas Administrativas “Acercamiento a las experiencias administrativas a través de la gestión de calidad en la Oficina de Planeación – ESAP”	11
--	----

Introducción

En el marco de la finalización de las prácticas administrativas realizadas en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) se obtuvieron diferentes logros y resultados gracias a las experiencias en la Oficina de Planeación. Es importante finalizar esta etapa académica con una visión amplia y contundente de lo logrado, lo aprendido y lo encontrado en este proceso. Por esta razón, en este informe final, que tiene por tema central los aportes realizados en el Sistema Integral de Gestión de la Escuela Superior de Administración Pública, se presentarán las actividades desarrolladas, los logros obtenidos, los resultados finales elaborados y unas conclusiones generadas gracias a todo lo anterior. Esto sin dejar de lado el objetivo central de este escrito, que es dar a conocer un consolidado de las contribuciones generadas en los cuatro meses de practica administrativa. De forma aunada, detallar cada una de ellas y mencionar que productos se obtuvieron.

En este informe se encuentra, en primera instancia, las actividades desarrolladas en un orden determinado, definiendo las actividades según cada objetivo específico (Actividades desarrolladas según el Objetivo Especifico I, Actividades desarrolladas según el Objetivo Especifico II, y así sucesivamente hasta el Objetivo Especifico IV). Luego de esto, se encuentran los logros obtenidos, una relación de anexos y un resumen analítico.

Cierta información aquí mencionada se apoya en textos y creaciones de autores como Función Pública, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Información, la Oficina de Planeación de la ESAP, La Escuela Superior de Administración Pública, entre otros.

Actividades desarrolladas

Las actividades desarrolladas y las tareas ejecutadas en el tiempo de las prácticas administrativas fueron realizadas de acuerdo a los Objetivos Específicos establecidos en el Plan de trabajo “Acercamiento a las experiencias administrativas a través de la gestión de calidad en la Oficina de Planeación - ESAP, los cuales son: (i) Apoyar las actividades para la implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en términos de cada uno de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la verificación y aplicación de los requisitos normativos; (ii) Apoyar la consolidación de las evidencias generadas de diferentes reuniones y talleres que genere conforme a la Tablas de Retención Documental del área; (iii) Apoyar la implementación de estrategia a las Direcciones Territoriales en pro de la mejora continua frente a la implementación del sistema de gestión de calidad; (iv) Cumplir con las demás obligaciones designadas por el tutor administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades realizadas en el periodo 2024-1, del primero (1) de marzo al treinta (30) de Junio, son las siguientes:

Actividades desarrolladas según el Objetivo Específico I

1.1 Revisión del listado maestro de documentos en Isolución.

Con el fin de validar los archivos activos en la herramienta isolución, realizar el backup requerido y darle un mayor aprovechamiento a la herramienta se realizó un apoyo en la revisión de la documentación registrada en Isolución.

El backup se entiende como una copia de seguridad que permite guardar los archivos en un soporte informático y tiene el objetivo de permitir la recuperación de estos datos tiempo después. (ABC TECNOLOGÍA, 2015)

Esta validación se realizó específicamente para seis (6) procesos del Sistema Integrado de Gestión -SIG- de la Escuela Superior de Administración Pública, los cuales son: Bienestar universitario - Gestión de la Comunicación - Gestión del Talento Humano - Gestión Documental - Gestión Jurídica- Investigación.

Esta actividad tuvo una duración de una semana, desde el lunes cuatro (04) de marzo de 2024, hasta el lunes 11 de marzo de la misma vigencia. En primera instancia se realizó una revisión general de los documentos cargados en la herramienta, luego se hace una verificación de que los documentos se encontraran (o no) actualizados, procedente a esto se crea y revisa una matriz documental con todos los archivos y documentos encontrados para finalmente realizar un cargue con los documentos que requirieron ajustes. En términos generales, se realizó la modificación de codificación en los diversos formatos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás documentos que se encuentran cargados en la herramienta Isolución para finalmente hacer el proceso de migración documental en la herramienta.

1.2 Ajustes y actualización del Plan de Trabajo y Seguimiento

Se realizaron algunas reuniones con la gestora encargada en las prácticas administrativas, en las cuales se validó el Plan de Trabajo y Seguimiento de Documentación de los procesos de Gestión Legal, Investigación e innovación y Gestión del Talento Humano.

En esta actividad se validó una matriz compartida en donde se calificaron los adelantos de lo realizado por los procesos, calificando en sumatoria de porcentajes si el proceso estaba en construcción, si ya había sido revisado por el líder del proceso, si había sido cargado en isolución, si ya había sido socializado por el líder del proceso y finalmente un porcentaje que determina que tanto se había adelantado del documento.

1.3 Apoyo en el formulario del FURAG

Se realizó soporte y acompañamiento en la revisión de los instrumentos del FURAG para consolidar la información de acuerdo con las dimensiones y políticas.

Según lo descrito por la Función Pública, el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG) es una herramienta que permite que la función pública pueda recopilar información de las entidades del orden tanto nacional como territorial, esta información se encuentra relacionada con los resultados institucionales y sectoriales frente a las diferentes políticas establecidas del desarrollo administrativo. (Función Publica, s.f)

Luego de realizar la verificación se realizó la creación de las carpetas necesarias para el diligenciamiento y el cargue de las evidencias y soportes necesarios que contestaban las preguntas establecidas en el formulario FURAG 2024. Aunado a lo anterior, se hizo asistencia a la gestora encargada en el tema de revisión e informes de los adelantos realizados en cada política encontrada. Con el fin de dar la información pertinente y darle el seguimiento necesario al cargue y el diligenciamiento del formulario, se verificaron los correos electrónicos de las personas que fueron participes en la socialización del Formato FURAG realizada por parte del equipo de Calidad, así como los correos de los diferentes gestores presentes en la misma, para realizar el envío de la matriz, el material de apoyo y las carpetas de evidencias.

En esta actividad también se llevaron a cabo reuniones y mesas de trabajo con los diferentes encargados y gestores de las políticas encontradas en el formato FURAG 2024. Se dio apoyo en las reuniones y mesas de trabajo, se llevó la lista de asistencia de los participantes y se

tomaron las respectivas fotos como soporte de evidencia. En las reuniones se resolvían diversas dudas que surgían por parte de los gestores/participantes con respecto al formulario, se explicó la metodología para subir las respuestas y evidencias teniendo en cuenta los códigos de preguntas, entre los participantes se hicieron conciliaciones con respecto a algunos temas que le concierne a ambas partes, entre otras cosas.

1.4 Cargues de riesgos en la herramienta Isolución

Se realizaron los cargues correspondientes de los Riesgos de Corrupción, Riesgos de Gestión y Acciones para Mitigar Riesgos de específicamente seis (6) procesos del SIG de la Escuela Superior de Administración Pública, los cuales son: Bien-Estar, Comunicación y Posicionamiento, Gestión del Talento Humano, Gestión Legal e Investigación e Innovación.

El Sistema Integrado de Gestión -SIG- es “un sistema único diseñado para gestionar múltiples aspectos de las operaciones de una organización de acuerdo con múltiples normas, como las de gestión de la calidad, el medio ambiente y la salud y seguridad” (Organismo de Certificación Global, s.f)

Este ejercicio se realizó desde el jueves 25 de abril, donde tuvimos varias capacitaciones para entender el funcionamiento de los riesgos y, además, como se debían subir a la herramienta. Inicialmente nos dieron un Excel compartido donde ya se encontraban los riesgos establecidos, con esta debíamos entrar a Isolución, copiar la información y finalmente reportar el riesgo necesario.

El cargue finalizó el viernes tres (03) de mayo, sin embargo, fue un tema que tuvo una duración amplia puesto que se debía asesorar a los gestores de cada uno de los procesos reportados, aclarar dudas, asignar usuarios, ayudar a subir evidencias, entre otras actividades.

1.5 Plan de Trabajo y Seguimiento Documental por Procesos

Se realizaron reuniones con la gestora encargada en prácticas administrativas, en las que se validó el formato establecido para el Plan de Trabajo y Seguimiento de Documentación de mayo a diciembre, se le hicieron pequeños ajustes y se realizaron pequeños ejemplos para luego presentarlo a los gestores de los procesos.

Se realizó una reunión para capacitar a los gestores, se les explicó de qué forma debían llenar esa matriz y que aspectos eran relevantes para el diligenciamiento. Igualmente, se contestan las dudas que van surgiendo en el proceso. La reunión se hizo para los procesos de Gestión Legal, Investigación e innovación, Gestión del Talento Humano, Comunicación y Posicionamiento y Bien-Estar.

1.6 Cargue de Caracterizaciones

Una caracterización de proceso, según (Pontificia Universidad Católica del Ecuador -PUCE-, s.f) es una herramienta utilizada para describir el funcionamiento de un proceso. En ella se identifican elementos relevantes que permiten la gestión, el control y el buen funcionamiento del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, las caracterizaciones aprobadas por cada uno de los procesos delegados deben ser cargadas a la herramienta Isolución para establecer el flujo de aprobación. Esta actividad consistió en subir las caracterizaciones de los procesos de Gestión Legal, Investigación e innovación, Gestión del Talento Humano, Comunicación y Posicionamiento y Bien-Estar a la herramienta antes mencionada. Aunado a esto, era menester estar al tanto del estado de aprobación del documento. El cargue se realizó a lo largo de mes de mayo, se iba desarrollando dependiendo el momento en el que el proceso aprobara el cargue de la caracterización.

1.7 Ajuste, creación y actualización documental

Se realizó apoyo en los ajustes y modificaciones requeridas en los diferentes documentos, como lo son caracterizaciones, formatos, correos electrónicos pendientes, entre otros.

De forma específica se colaboró en la creación y corrección de tres formatos necesarios para la convocatoria de proyecto “Mejor equipo de trabajo”. Los tres (3) formatos fueron “Rúbrica de calificación - formulación de proyectos”, “Formulación de proyectos” e “Inscripción de proyectos”. Del mismo modo, se colaboró en los ajustes y la actualización del procedimiento “Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos”, todos los anteriores pertenecientes al proceso de Gestión del Talento Humano; aunado a esto se realizó el cargue de estos a la herramienta Isolución.

1.8 Socialización Nuevo Mapa de Procesos V5

Del mismo modo se hicieron dos (2) socializaciones a la comunidad esapista, incluyendo a servidores públicos, personal administrativo, funcionarios, contratistas, alumnos y docentes de la ESAP. En ella se mostró y se les explicó el Nuevo Mapa de Procesos versión cinco (5). La primera jornada se llevó a cabo en la sede Central de la Escuela, en primera instancia se pasó por las oficinas de las áreas encargadas, junto con la gestora, y se realizó una pequeña presentación del nuevo mapa de procesos. Igualmente, se realizó una jornada de socialización en el vestíbulo de la Escuela, realizada de 9:00am a 7:00pm.

La segunda jornada de socialización se realizó a la comunidad esapista que se encontraba en la sede de Teusaquillo. Se fue a la sede y se realizó la feria donde se explicó el proceso de creación del nuevo mapa de procesos y una retroalimentación de los nuevos procesos que se encuentran en este.

Actividades del Objetivo Específico II

2.1 Apoyo en documentos visuales

Se realizó apoyo en la creación y mejora de diversas presentaciones en la herramienta Power Point. En ellas se encontró un tema en común el cual fue los resultados obtenidos en diferentes mesas de trabajo. En las presentaciones se lograba evidenciar de forma concreta lo acordado para poder finalizar las caracterizaciones de los procesos.

2.2 Tabla de Retención Documental

Para una organización documental de la Escuela se participó en la elaboración de una matriz de Retención Documental. En esta se detallaron las caracterizaciones de todos los procesos del anterior Mapa de Procesos (v4) y se llenaron los campos solicitados en la matriz correspondiente, los cuales eran: descripción del documento, tipología, anexos, fecha de creación, imagen página de inicio, imagen página final, formato, tamaño en kb y el acceso de la carpeta.

Actividades del Objetivo Específico III

3.1 Reunión de socialización

Se asistió y participó en la socialización de la presentación “Estrategia Transformando la ESAP desde el Territorio” de la Oficina de Planeación. En ella se socializaron las experiencias y hallazgos de las presentaciones realizadas por los funcionarios de la Oficina de Planeación en territorio, en los Centros Territoriales de Administración Pública - CETAP. En el transcurso de la reunión se realizaron propuestas de mejora dirigidas al acompañamiento y/o servicio por parte de la Sede Central hacia los CETAP. Las territoriales en las que se llevó a cabo el acompañamiento son Boyacá, Casanare, Cundinamarca, Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada, Amazonas y Tolima.

3.2 Reunión Estrategia “Transformando la ESAP desde el Territorio

Se asistió y participa en la socialización y reunión preparatoria de la presentación “Estrategia Transformando la ESAP desde el Territorio” de la Oficina de Planeación. El objetivo principal de la Estrategia es “realizar un despliegue territorial de la "feria de servicios ESAP" para fomentar la participación activa de la comunidad esapista y promover el acceso a los servicios que ofrece la Escuela.” (Oficina de Planeación - ESAP, 2024). En ella los diferentes asesores presentaron la información relevante de cada proceso/área para que todos tuvieran conocimiento de ello y la información clara y articulada para la presentación en los Centros Territoriales de Administración Pública - CETAP. Esta reunión se llevó a cabo el viernes 24 de mayo.

Es importante entender el significado y la relevancia de los CETAP, y por lo mismo informar que los Centros Territoriales de Administración Pública son definidos por la (Escuela Superior de Administración Pública, 2017, pág. 3) como el centro de Administración Pública territorial que posibilita el desarrollo de las funciones en ciertas áreas específicas con gran influencia en cada Territorial.

3.3 Informe de resultados – Estrategia “Transformando la ESAP desde el territorio”

En el marco de la Estrategia se realizó un informe donde se detallaban las diversas actividades realizadas en los CETAP’s, los temas tratados en las socializaciones realizadas y las actividades y/o juegos que fueron llevados a cabo en las ferias de servicios. Igualmente, se

especificó por CETAP la cantidad de asistentes que se tuvo, los horarios y los días en los que se hicieron la socialización y la feria, y las preguntas y/o sugerencias que dejaron los participantes en la encuesta destinada y compartida para ello.

Actividades del Objetivo Específico IV

4.1 Reuniones semanales

Se asistió a las reuniones semanales convocadas tanto por parte de la Oficina de Planeación, como por parte del equipo de calidad. En estas reuniones semanales se revisaban los avances de las actividades desarrolladas por los integrantes del equipo. Del mismo modo, se participó en las reuniones necesarias con la gestora encargada.

4.2 Actividades requeridas

Se realizaron diversas actividades requeridas por parte de la gestora, las cuales fueron de vital importancia para los procesos encargados y las respectivas labores que se llevaban a cabo de forma interna.

Entre las actividades llevadas a cabo se realizó apoyo en la creación y actualización de los Árboles Documentales correspondientes a los procesos de Bienestar Universitario, Fortalecimiento del Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública, Gestión de la Comunicación, Gestión Jurídica y, finalmente, Capacitación. Por otro lado, se realizó acompañamiento en la creación de la presentación “Hallazgos y Plan de Mejora - auditoría”.

Del mismo modo, se realizó apoyo en la revisión y el seguimiento a la estrategia TI del Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI.

De acuerdo con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Información (2023), el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información es documento que se utiliza para vislumbrar la Estrategia de Tecnologías de la Información. En este se incluyen ciertos elementos, como lo son una visión, algunos principios, ciertos indicadores, un mapa de ruta, un plan de comunicación y una descripción de los demás aspectos (como los financieros, operativos, entre otros) que son necesarios para la ejecución y gestión del plan estratégico. El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución.

En esta actividad se realizó un cuadro en la herramienta Excel, donde se identificó la trazabilidad y/o jerarquización de documentos, como el marco de referencia, las políticas, los planes y estrategias, los manuales, guías, instructivos, catálogos, caracterización, procedimientos y formatos.

Entre las actividades se encontró realizar una revisión documental de los archivos subidos en Isolución, verificar cuales de ellos tenían errores, especificar cuales errores eran y posteriormente darles la solución correspondiente.

Del mismo modo, se realizaron los ajustes pertinentes a la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano. Se enviaron correos a la gestora del proceso para validar las correcciones necesarias, teniendo ya las correcciones se realizaron sobre el documento base y, posteriormente, se subió a la herramienta Isolución.

Logros obtenidos

En la siguiente tabla se presentan los logros obtenidos en las tres etapas de las prácticas administrativas planteadas en el Plan de Trabajo, teniendo en cuenta los objetivos específicos presentados en el mismo.

Logros obtenidos por fases

OBJETIVO ESPECÍFICO	FASE INICIAL	FASE INTERMEDIA	FASE FINAL
Apoyar las actividades para la implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en términos de cada uno de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la verificación y aplicación de los requisitos normativos.	En esta primera fase se alimentó la Carpeta g - carpeta de backup cargada en SharePoint, carpeta que recolecta los diferentes archivos pertenecientes a los procesos de la ESAP, se logró la Migración documental al nuevo mapa de procesos. Del mismo modo, todos los archivos con el nuevo código son cargados en la	Para la fase intermedia se dejaron todos los riesgos con los reportes realizados, con evidencias subidas y con primera y segunda línea de defensa diligenciada, debidamente cargados y asignados a cada gestor encargado en la herramienta Isolución. Se realizó el diligenciamiento de un archivo donde se reportan los	La fase final tuvo una mayor concentración en la socialización del nuevo mapa de procesos de la Escuela. En esta fase se compartió el Nuevo Mapa a la comunidad esapista. Se hicieron dos jornadas, una en la sede central y una en la sede de Teusaquillo. Ahora bien. También se realizó apoyo en la creación y modificación de

	<p>herramienta Isolución. Se hizo un diligenciamiento de un archivo donde se reportan los avances documentales de ciertos procesos de la Escuela, el resultado es la Matriz de Plan de Trabajo totalmente diligenciada con el porcentaje final de los avances documentales realizados. Aunado a esto, se estableció la Matriz de información diseñada para el reporte FURAG, herramienta de reporte de información para establecer los resultados institucionales y sectoriales frente a las políticas establecidas.</p>	<p>cambios y/o creaciones documentales necesarias de ciertos procesos de la Escuela, conocida como la Matriz de Plan de Trabajo y Seguimiento documental. Así mismo, todas las caracterizaciones de los procesos correspondientes totalmente aprobadas en la herramienta isolución con flujo de aprobación finalizado.</p>	<p>tres (3) formatos nuevos para el proceso de Gestión del Talento Humano. Del mismo modo, se colaboró con la revisión y actualización documental de cinco (5) procesos SIG de la ESAP (Gestión del Talento Humano, Investigación e Innovación, Bien-Estar, Gestión Legal y Comunicación y Posicionamiento).</p>
<p>Apoyar la consolidación de las evidencias generadas de diferentes reuniones y talleres que genere conforme a la Tablas de Retención Documental del área.</p>	<p>Se realizó una presentación informativa en la herramienta PowerPoint, en esta se evidenciaron los resultados obtenidos en diferentes mesas de trabajo con los encargados y/o gestores de los procesos delegados.</p>	<p>A lo largo de la fase intermedia se cargaron diferentes documentos de los cinco (5) procesos delegados a la herramienta isolución. Los procesos son: Gestión del Talento Humano, Investigación e Innovación, Bien-Estar, Gestión Legal y Comunicación y Posicionamiento</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de una matriz de Retención Documental en la cual se detallaron las caracterizaciones de todos los procesos del anterior Mapa de Procesos.</p>
<p>iii. Apoyar la implementación de estrategia a las</p>	<p>En la primera fase se tuvo participación en las reuniones de</p>	<p>En esta fase no se requirió apoyo en la</p>	<p>Se realizó un (1) informe general de la Estrategia</p>

<p>Direcciones Territoriales en pro de la mejora continua frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.</p>	<p>socialización de la Estrategia "Transformando la ESAP desde el Territorio" donde se presenten hallazgos y experiencias de las actividades realizadas en la primera jornada de visitas a territorio.</p>	<p>implementación de estrategia a las Direcciones Territoriales. Sin embargo, la adecuación y revisión de los documentos de los procesos de la Escuela se encuentran de forma transversal a todas las dependencias y direcciones territoriales.</p>	<p>"Transformando la ESAP desde el territorio". En este se mencionaron de forma detallada las actividades realizadas en los CETAP's, los temas tratados en la socialización y las actividades realizadas en las ferias de servicios. Igualmente, se especificó por CETAP detalles importantes para el conocimiento de la Oficina de Planeación.</p>
<p>Cumplir con las demás obligaciones designadas por el tutor administrativo.</p>	<p>Para esta fase se generaron los Árboles Documentales con todos los documentos pertenecientes a cinco (5) procesos del SIG de la ESAP (Gestión del Talento Humano, Investigación e Innovación, Bien-Estar, Gestión Legal y Comunicación y Posicionamiento). Se presentó el apoyo visual en Power Point denominado "Hallazgos y Plan de Mejora - auditoría". Por último, se creó un cuadro informativo que funciona de apoyo en la revisión y seguimiento a la estrategia TI.</p>	<p>En la fase intermedia se tuvieron bastantes reuniones y mesas de trabajo semanales tanto con los funcionarios de la Oficina de Planeación, como con el equipo de calidad y los gestores y/o enlaces de los cinco (5) procesos encargados.</p>	<p>Se asistió a reuniones semanales de la oficina de planeación para identificar el avance de las actividades desarrolladas por los equipos de la oficina. Se asistió a reuniones semanales del equipo de calidad en donde se revisó el avance de actividades desarrolladas por los integrantes del equipo. Del mismo modo, se realizaron diversas reuniones con la gestora encargada para consolidar documentos o temas importantes y para adelantar tareas y/o actividades de los procesos a cargo.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Se evidencia que, mediante las actividades realizadas, se alcanzó con el objetivo de las Prácticas Administrativas, que era contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, por medio del acompañamiento y apoyo en las actividades y responsabilidades asignadas por el gestor encargado del equipo de calidad, perteneciente a la Oficina de Planeación. Las actividades realizadas tienen un impacto directo en el SIG de la Escuela, teniendo en cuenta que son actividades transversales en los procesos y direcciones territoriales.

Entre las actividades más relevantes realizadas que permiten que el Sistema Integrado de Gestión de la ESAP se mantenga estable y con un correcto funcionamiento y ejecución se encuentran: la revisión y cargue de los riesgos de la entidad en el aplicativo Isolución, el apoyo en estrategias territoriales con el fin de capacitar a las 16 direcciones territoriales de la ESAP. También se asistió a diferentes reuniones convocadas por la Oficina de Planeación donde se revisaron los avances en la gestión de cada equipo que la compone y en donde se pudieron articular y conocer los logros obtenidos. El conjunto de estas actividades en su ejecución hace posible cumplir con el objetivo general planteado.

Conclusiones

En el transcurso por las prácticas administrativas realizadas en la Oficina de Planeación de la Escuela Superior de Administración Pública, se ha logrado y realizado un gran aporte en la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, destacándose el apoyo en la migración al Nuevo Mapa de procesos, el tratamiento de la documentación, el seguimiento y verificación de requisitos normativos, entre otras actividades, que lograron fortalecer los procesos internos y mejoraron la eficiencia institucional, siempre con la gestora encargada y con el acompañamiento de los profesionales con los que se compartió el espacio, de quienes se aprendió mucho y quienes extendieron sus conocimientos para fortalecernos como futuros profesionales.

Al punto de vista propio, el mayor logro conseguido fue la migración al nuevo mapa de procesos. La complejidad de la migración documental (entre las muchas otras cosas relacionadas) evidenció la necesidad de colaboración interdisciplinaria. Si bien es cierto que siempre habrán pequeños errores en cualquier migración, hace falta apoyo de las otras áreas y/o dependencias para que todo logre funcionar y darse de la mejor forma. Un ejemplo de

ello es que muchos servidores no utilizan la herramienta Isolución para descargar la documentación necesaria (en especial formatos) y se siguen compartiendo y circulando documentos desactualizados y con la codificación antigua. Esto hace que la tramitología y el encontrar los documentos requeridos y/o necesarios se vuelva una tarea compleja y con, quizá, muchos reprocesos.

Ahora bien, la cooperación constante entre los enlaces de los procesos de la Escuela y el equipo de calidad facilitó la gestión documental, el avance documental, la creación de nuevas herramientas y/o archivos necesarios y la implementación de herramientas tecnológicas como Isolución, aunque se identificó la necesidad de capacitaciones continuas para su uso eficiente.

Por otro lado, la estrategia implementada desde la Oficina para los Centros Territoriales de Administración Pública resulta fundamental para seguir mejorando la ESAP en sus diferentes áreas y componentes, resulta relevante conocer todas las versiones y opiniones de los servicios ofrecidos. Este tipo de acompañamiento demostró ser crucial para reducir las brechas entre la Sede Central y las Territoriales, promoviendo una mejora continua en la gestión de calidad.

Aunado a lo anterior, otro de los grandes logros obtenidos en el ejercicio de las prácticas fue la identificación de los riesgos de corrupción y gestión, así como las acciones para prevenir riesgos y las acciones correctivas. La identificación de estos logra fortalecer la cultura organizacional y la transparencia institucional.

En general, las prácticas administrativas no solo contribuyeron al fortalecimiento de los procesos institucionales, sino que también brindaron una valiosa experiencia práctica, preparándonos y guiándonos para futuros desafíos profesionales. La Escuela está teniendo cambios grandes e importantes que traerán grandes mejoras y beneficios a la misma. El equipo de calidad hace un esfuerzo enorme para lograr la acreditación académica y como van las cosas, gracias a su buena gestión, es algo que probablemente se consiga en un futuro cercano. Sin embargo, como recomendación externa, resultaría beneficioso fomentar una mayor integración entre las áreas de la ESAP, realizar capacitaciones continuas y mantener una comunicación fluida y constante para asegurar una gestión eficiente y efectiva de todos los procesos y dependencias. Que todo funcione de una forma articulada y unísona, siempre guiándose por la misionalidad, la visión y los objetivos estratégicos de la ESAP, buscando siempre la excelencia en la prestación de los diversos servicios (en especial con la comunidad estudiantil).

Referencias

- ABC TECNOLOGÍA. (Febrero de 2015). *Abc Tecnología*. Recuperado el 2024, de <https://www.abc.es/tecnologia/consultorio/20150203/abci-backup-definicion-que-es-201502031524.html>
- Escuela Superior de Administración Pública. (2017). *Rendición de Cuentas*. Recuperado el 2024, de <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/960/santander/39065/13-rc-santander.pdf>
- Función Pública. (s.f). *Funcion Publica.gov*. Recuperado el 2024, de https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Formulario+%C3%9Anico+de+Reporte+de+Avance+a+la+Gesti%C3%B3n+%3COPEN_PARENTHESIS%3EFURAG%3CCLOSE_PARENTHESIS%3E
- Ministerio de Ciencia, Tecnología e Información. (junio de 2023). Recuperado el 2024, de https://minciencias.gov.co/sites/default/files/plan_estrategico_de_tecnologias_de_informacion_peti.pdf
- Oficina de Planeación - ESAP. (2024). *Estrategia Territorial*. Bogotá, Colombia.
- Organismo de Certificación Global. (s.f). *Organismo de Certificación Global*. Recuperado el 2024, de <https://www.nqa.com/es-co/certification/systems/integrated-management-systems>
- Pontificia Universidad Católica del Ecuador -PUCE-. (s.f). *PUCE*. Recuperado el 2024, de <https://puceapex.puce.edu.ec/web/cev/caracterizacion-del-proceso/#:~:text=La%20caracterizaci%C3%B3n%20del%20proceso%20es,y%20control>

ANEXOS

Anexo 1. Listado Maestro de Documentos – Isolación.

Anexo 2. Plan de Trabajo y Seguimiento de Documentación.

Anexo 3. Matriz de reporte FURAG.

Anexo 4. Mapa de riesgos institucionales – Corrupción.

Anexo 5. Mapa de riesgos institucionales – Gestión.

Anexo 6. Plan de Trabajo articulado por procesos.

Anexo 7. Caracterización Gestión del Talento Humano.

Anexo 8. Procedimiento Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

Anexo 9. Formato Formulación de Proyectos.

Anexo 10. Formato Inscripción de Proyectos.

Anexo 11. Formato Rúbrica Calificación de Proyectos.

Anexo 12. Hallazgos y Plan de Mejora.

Anexo 13. Tabla de Retención Documental.

Anexo 14. Revisión documental.

Anexo 15. Informe Estrategia Territorial.

RESUMEN EJECUTIVO

Para el periodo de las prácticas administrativas se lograron sacar varios productos relacionados a lo realizado y aprendido en las mismas. La mayoría de los documentos realizados se encuentran en formato Excel, puesto que, para obtener los resultados planteados era más sencillo realizarlos en formato de matriz.

Ahora bien, todos los documentos mencionados corresponden al objetivo planteado desde el inicio de las practicas, el cual es el apoyo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, desde el equipo de Calidad en la Oficina de Planeación; teniendo siempre presente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las diferentes normas y políticas necesarias.

En primera instancia se encuentra el anexo del listado maestro de documentos, esta fue la base para poder realizar y completar la migración documental realizada desde la oficina de planeación. En este anexo se puede evidenciar la cantidad de documentos (entre formatos, procedimientos, manuales, entre otros) que se migraron, de igual modo, la codificación anterior que tenían los documentos y cual es la codificación actualizada.

Por otra parte, algo en lo que se trabajó una buena parte del tiempo de las prácticas fueron los planes de trabajo documental, en estas matrices se encuentran documentos de cada uno de los procesos que requieren de una actualización, inactivación, o documentos que requieren ser creados, y así mismo un porcentaje final para la validación de avance en ese documento.

Para el correcto diligenciamiento del FURAG fue necesario organizar las preguntas y respuestas de acuerdo con ciertos códigos. Del mismo modo, fue necesario crear carpetas en one drive para que los participantes subieran las evidencias correspondientes y necesarias.

En lo que concierne al cargue de riesgos institucionales (de gestión y de corrupción) se realizaron dos presentaciones explicando un poco lo que se debe tener presente para determinar la relevancia o el impacto del riesgo. Del mismo modo, se tuvieron en cuenta matrices realizadas por cada área para hacer el respectivo cargue en la herramienta Isolución.

En el transcurso de las practicas se realizaron actualizaciones de todos los procesos de la escuela, teniendo en cuenta que al realizar la migración todo iba a cambiar un poco. Sin embargo, se deja anexa la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano porque fue la mas compleja de consolidar. Puesto que este proceso unió varias áreas (como Talento humano, la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, entre otras) poder poner sobre la mesa un documento con el que todos los involucrados estuvieran de acuerdo fue absolutamente complicado.

Por otro lado, desde la Subdirección de Investigaciones se vio la necesidad de la creación de tres (3) formatos nuevos para una convocatoria que iban a presentar. Antecediendo a la creación de los formatos se realizó una actualización y unos ajustes al procedimiento de Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos. Ahora bien, los tres formatos fueron creados para la

convocatoria “mejor equipo de trabajo” y en los anexos se pueden evidenciar (i) Formulación del proyecto; (ii) Inscripción del proyecto y (iii) Rubrica Calificación del proyecto.

Teniendo en cuenta la migración documental realizada al inicio de las practicas y los diferentes documentos creados desde ese momento se realizó una revisión documental al finalizar las practicas, en ella se ajustaron aspectos de forma que se habían pasado por alto en la migración documental.

Finalmente se encuentra un informe desarrollado para exponer los logros obtenidos por parte de la Oficina de Planeación en las visitas a los Centros Territoriales de Administración Pública, a las territoriales de la Escuela. Del mismo modo, en el informe se encuentran las preguntas, sugerencias y/o comentarios que se obtuvieron de estas visitas y los detalles de las actividades realizadas en los territorios, aunado con la cantidad de participantes que hubo, las fechas en las que se hicieron, las horas que duraron, entre otros.