

“Yo Elijo Saber Tenjo” Fortalecimiento Territorial y Difusión de la Oferta Académica

Informe Final de Práctica Administrativa

Jaime Alexander Infante Quiroga

Pregrado en Administración Pública Territorial
Escuela Superior de Administración Pública

Tutora:

María Carolina Hernández Losada

Diciembre 2025

Dedicatoria

Agradezco profundamente a Dios, por concederme la sabiduría y la fortaleza necesarias para avanzar en este proceso académico y profesional. Su constante guía ha sido fundamental para ser perseverante y firme en cada etapa de este camino.

A mi esposa e hijos, por su amor incondicional y ser esa base que sostiene mis sueños, han sido el soporte que me impulsa a seguir construyendo mi proyecto de vida con dedicación y compromiso.

Extiendo mi gratitud a mis padres, quienes han sido una compañía invaluable, sabios consejeros y un gran apoyo en mi vida.

A mis compañeros, con quienes compartí aprendizajes y experiencias que enriquecieron mi formación y dejaron una huella imborrable.

Agradezco al Municipio de Tenjo y sus autoridades por permitirme presentar mi propuesta y aprender de la realidad territorial.

Finalmente, y de forma muy especial un agradecimiento a la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP por abrirme las puertas para realizar mi formación profesional y desarrollar mis prácticas administrativas. A la Dirección de Capacitación por orientarme en este proceso y a María Carolina Hernández, mi tutora académica, por cada una de sus palabras y acompañamiento en este trabajo.

A todos ustedes, mi más sincero y profundo agradecimiento.

Resumen

El presente trabajo tiene como propósito documentar la opción de grado de prácticas administrativas en la dirección de Capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. El objetivo principal fue el de ejecutar varias actividades previamente definidas en la resolución de vinculación y de forma adicional, diseñar un producto de valor para la entidad, los cuales podían ser una propuesta de valor, un análisis o una mejora de un proceso; para este caso decidí realizar un plan piloto en el municipio de Tenjo orientando a promover la inscripción y participación en los cursos, diplomados, talleres, seminarios ofertados por la Escuela Yo Elijo Saber de la Dirección de Capacitación. El proceso combinó diversas tareas operativas que se desarrollaron a través del tiempo de la realización de la práctica, realicé funciones en gestión documental, elaboración y depuración de bases de datos, apoyo en la elaboración de informes ejecutivos, atención a requerimientos del equipo y acompañamiento a los eventos presenciales y virtuales de capacitación ofertados. De forma paralela, se formuló e implementó una estrategia piloto en el municipio de Tenjo, realizada mediante reuniones presenciales y virtuales con funcionarios de la alcaldía, concejo municipal, líderes comunales y ciudadanos con aspiraciones políticas, encontré puertas abiertas a la escucha y limitaciones a la hora de poder acceder a las capacitaciones y cursos ofertados. Como producto académico se construyó una propuesta que registra procedimientos para ofertar el plan de capacitación de la Escuela y lecciones aprendidas. Este trabajo genera conocimiento aplicado sobre barreras de acceso a la formación territorial, propone alternativas en los procesos de difusión y seguimiento y ofrece una hoja de ruta operativa para la replicación del modelo en otros municipios. En suma, la práctica integra actividad administrativa real con una intervención de diseño estratégico, aportando tanto a la operativa de la Dirección como a la formulación de políticas de capacitación territorial.

Palabras claves: Administración pública, opción de grado, práctica administrativa, capacitación, participación, fortalecimiento institucional, formación ciudadana, estrategia de capacitación.

Índice

| | |
|---|----|
| <i>Introducción</i> | 5 |
| <i>Objetivos de la práctica</i> | 6 |
| <i>Descripción de la Entidad</i> | 6 |
| <i>Actividades Realizadas</i> | 7 |
| Actividades generales | 8 |
| Actividades asociadas al diseño del plan piloto en el Municipio de Tenjo | 9 |
| Diagnóstico preliminar y definición de la estrategia..... | 9 |
| Articulación institucional en Tenjo | 10 |
| Divulgación de la oferta académica..... | 10 |
| Evaluación del plan piloto | 11 |
| <i>Marco Teórico</i> | 11 |
| <i>Metodología</i> | 14 |
| <i>Resultados</i> | 15 |
| Resultados asociados al apoyo en las funciones institucionales en la dirección de Capacitación | 15 |
| Resultados del Plan Piloto “Yo Elijo Saber – Tenjo” | 16 |
| Recomendaciones | 18 |
| <i>Conclusiones</i> | 19 |
| <i>Bibliografía</i> | 20 |
| <i>Anexo 1 – Actividades mensuales</i> | 23 |

Introducción

La práctica administrativa desarrollada en la Dirección de Capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP constituye la base del presente trabajo de grado, la cual estuvo orientada al fortalecimiento de mis conocimientos y habilidades en temas de formación pública, trabajo institucional y relacionamiento con los territorios, permitiéndome comprender cómo se realizan los procesos de formación entre la ESAP y los entes territoriales. Esta experiencia me permitió integrar los conocimientos adquiridos durante la carrera de Administración Pública Territorial.

En el presente trabajo se describe el desarrollo de la práctica en dos líneas de trabajo. En primer lugar, el cumplimiento de las actividades asignadas por parte de la entidad, las cuales implicaron el desarrollo de labores en gestión documental, acompañamiento a mesas de trabajo, elaboración de informes ejecutivos, apoyo en convenios interinstitucionales, sistematización de información, manejo de bases de datos y asistencia técnica en eventos de capacitación virtuales, híbridos y presenciales, entre otras. La ejecución de estas actividades me permitió aprender los procedimientos operativos de la Dirección de capacitación y aportar de manera sencilla al desarrollo de las tareas.

La segunda línea correspondió al diseño, presentación y la gestión territorial de una propuesta de estrategia piloto denominada “Yo Elijo Saber – Tenjo”, como mi aporte del producto final. Esta propuesta está orientada a promover la inscripción de funcionarios públicos, servidores locales, líderes comunitarios y ciudadanos del municipio en los cursos, talleres y diplomados de la Escuela Democrática y Política: *Yo Elijo Saber*. Este piloto se construyó con un enfoque de fortalecimiento territorial y buscó generar un puente entre la oferta formativa de la ESAP y las necesidades locales de conocimiento, formación y participación de la ciudadanía del municipio.

Por tanto, la práctica no se limitó a la ejecución de tareas, sino que pretendió dejar una huella institucional al planear un proyecto replicable que permitirá ampliar el impacto de formación complementaria de la Escuela *Yo Elijo Saber* de la Dirección de Capacitación de la ESAP en otros territorios. Con ello, este trabajo aporta tanto a la comprensión del funcionamiento interno de la Dirección de Capacitación como a la reflexión sobre los retos que afronta la formación ciudadana en el contexto territorial en el país.

Objetivos de la práctica

Objetivo General

Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección de Capacitación durante el proceso de realización de las prácticas administrativas, orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos, de formación y gestión institucional.

Objetivos Específicos

1. Realizar acompañamiento a los participantes para identificar las barreras y las oportunidades que influyen en la inscripción y culminación de los programas ofertados por la dirección de Capacitación.
2. Proponer mejoras al proceso de difusión y seguimiento de la oferta de programas de la dirección de Capacitación.
3. Diseñar un Plan Piloto en el Municipio de Tenjo para promover la participación de los programas de la escuela Yo Elijo Saber.

Descripción de la Entidad

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP es una institución de educación superior estatal, adscrita al Departamento Administrativo de Función Pública y creada mediante la Ley 19 de 1958 con el propósito de formar, capacitar, y profesionalizar a los servidores públicos del país, así como de fortalecer las capacidades institucionales de las entidades estatales

mediante procesos de investigación, asistencia técnica y educación formal y no formal. La ESAP cuenta con presencia en casi todo el territorio nacional, y es reconocida como la principal entidad en Colombia dedicada a la enseñanza de la Administración Pública y al fomento de la cultura democrática.

Dentro de su estructura organizacional se encuentra la Dirección de Capacitación, la cual desempeña un papel importante al liderar programas de formación complementaria, los cuales buscan un impacto positivo en la gestión pública, tanto en el nivel nacional, como en el territorial. De acuerdo con la ESAP, esta dependencia “tiene la responsabilidad de generar, transformar y movilizar conocimiento para el empoderamiento de servidores públicos y ciudadanía en diversos temas de la administración pública” (ESAP, 2024). A partir de esta línea misional, la Dirección diseña, ejecuta y evalúa programas de formación como cursos, diplomados, seminarios y otras estrategias pedagógicas orientadas al mejoramiento de la gestión pública.

La práctica administrativa desarrollada en este proyecto está enmarcada en el entorno institucional, permitiendo asumir funciones de apoyo transversal a estas dinámicas, participar en escenarios de articulación territorial y comprender de manera directa los desafíos y oportunidades de la capacitación pública como política de fortalecimiento estatal.

Actividades Realizadas

Durante el periodo de la práctica administrativa en la Dirección de Capacitación de la ESAP, se llevaron a cabo múltiples actividades orientadas tanto al cumplimiento de las funciones institucionales establecidas en la resolución 1336 del 04 de agosto de 2025, como a los objetivos planteados en el plan de trabajo. A continuación, se presentan aquellas actividades relacionadas con las responsabilidades generales de la práctica, para luego abordar aquellas específicas al plan piloto en Tenjo.

Actividades generales

En primer lugar, se realizó la suscripción del plan de actividades realizando una concertación con el asesor administrativo y la asesora académica, donde se definieron el cronograma, responsabilidades y entregables. Este documento orientó toda la práctica, alineando las actividades institucionales con el producto final propuesto.

Como segundo punto, se participó en mesas de trabajo de la Dirección, donde se brindó apoyo en la planificación y seguimiento; y se aportó al análisis de la oferta formativa, en la identificación de las necesidades territoriales, en el ajuste de cronogramas académicos y en la revisión de lineamientos para la articulación con entidades estatales.

Tercero, se elaboró y actualizó una base de datos de entidades públicas, donde el propósito fue conocer su interés en cuanto a la formación y capacitación.

Cuarto, se brindó apoyo en la construcción de documentos, informes y reportes requeridos por la entidad. Esto incluyó la elaboración de informes parciales de actividades, así como el apoyo a la difusión de la oferta académica vigente del programa Yo Elijo saber, insumo clave para el plan piloto.

Quinto, se brindó apoyo a participantes inscritos en los eventos de capacitación virtuales, de autoformación y presenciales, atendiendo consultas relacionadas con inscripción, acceso, uso de plataformas tecnológicas y disponibilidad de la oferta formativa. Esta labor facilitó la interacción entre ciudadanos y la ESAP, garantizando una atención oportuna y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional de ampliar el acceso a los procesos formativos.

Sexto, se realizaron informes de las actividades ejecutadas, detallando avances y resultados. Estos informes constituyeron insumos para el seguimiento académico de la práctica y para la construcción del trabajo de grado, incorporando análisis crítico y sistemático del funcionamiento de la Dirección de Capacitación.

En el Anexo 1 presentan 3 tablas detallando las actividades ejecutadas mensualmente durante el tiempo transcurrido de la práctica, junto con su producto.

Actividades asociadas al diseño del plan piloto en el Municipio de Tenjo

Además, de las actividades establecidas en la normativa, se desarrollaron actividades orientadas a promover el acceso a ciudadanos del Municipio de Tenjo a la oferta académica de la Escuela Yo Elijo Saber.

la cual consistió en un ejercicio de articulación territorial y gestión interinstitucional, aplicado según los principios de coordinación y colaboración propios de la administración pública. Esta actividad se fundamentó en la idea de que la formación ciudadana y la profesionalización del servicio público requieren el acercar la oferta institucional a los territorios, superando las barreras de información, acceso y oportunidad.

Diagnóstico preliminar y definición de la estrategia

Se identificó la necesidad de ampliar la presencia de la ESAP en el territorio debido a que el municipio de Tenjo no cuenta con procesos formativos en administración pública que estén articulados directamente con la oferta institucional disponible y gran parte de los servidores públicos, concejales, líderes comunales, posibles candidatos a la alcaldía del municipio y ciudadanía no conocían las oportunidades de formación gratuitas que se ofrecen en la escuela Yo Elijo Saber.

Esta necesidad se identificó a partir de un análisis realizado mediante conversaciones informales con funcionarios locales, de esta forma se estructuró un plan piloto cuyo propósito central era socializar, acercar y promover los cursos, diplomados y talleres disponibles. Estas conversaciones interesadas partieron de un enfoque metodológico que reconoce la experiencia de las personas como base para la territorialización de las políticas públicas. Los recorridos partieron del reconocimiento de experiencias previas del practicante en la acción comunal del

municipio, lo que facilitó la confianza para caminar con la ciudadanía participante a Juntas de Acción Comunal.

Articulación institucional en Tenjo

Con el propósito de fortalecer el acceso a los programas ofertados por la Escuela Yo Elijo Saber, fue importante hacer un recorrido por las instituciones del municipio de Tenjo. Para esto, se identificó a los actores más relevantes en la Alcaldía, el Consejo, y la Acción Comunal, logrando concretar reuniones para dar a conocer la Escuela, y articular oportunidades para su fortalecimiento. Se sostuvieron reuniones con:

- Secretario de Desarrollo Institucional, quien manifestó interés en la capacitación autónoma y en explorar la posibilidad de un plan de capacitación con la ESAP para el año siguiente.
- Presidente del Concejo Municipal, quien mostró alto interés, solicitó el envío de la oferta formativa y expresó la intención de replicarla desde el Concejo, además de considerar futuras jornadas presenciales.
- Presidente de Juntas de Acción Comunal (ASOJUNTAS), concejales y ciudadanos con interés en ser alcaldes del municipio, quienes recibieron positivamente la propuesta y realizaron el compromiso de replicar la información con sus equipos de trabajo y ciudadanos con interés en formación en lo público.

Estas reuniones permitieron posicionar la oferta de la ESAP e identificar barreras, como la existencia de un plan de capacitación ya aprobado que limitaba la inscripción inmediata.

Divulgación de la oferta académica

Se realizó el envío estructurado y sistemático de los cursos disponibles, organizados por temática, modalidad y requisitos. Esta acción fortaleció el reconocimiento local del programa Yo

Elijo Saber y dejó instalada la posibilidad de articulaciones futuras, a través del contacto directo con actores importantes para la implementación de espacios de capacitación.

Evaluación del plan piloto

Aunque el municipio no pudo inscribir un número importante de participantes debido al plan de formación diseñado para el presente periodo, la iniciativa permitió abrir canales de diálogo, identificar oportunidades de articulación para 2026 y visibilizar la oferta de la ESAP entre actores territoriales estratégicos. El proceso generó aprendizajes significativos sobre los desafíos reales de la articulación interinstitucional.

Marco Teórico

El presente trabajo de grado está desarrollado en el campo de la administración pública, específicamente en el campo de la capacitación estatal, la articulación interinstitucional y el fortalecimiento de capacidades territoriales. Por ello, este marco teórico aborda conceptos fundamentales relacionados con la gestión pública, la formación para el servicio del Estado, la política pública de capacitación y el papel de la ESAP como actor estratégico en la consolidación de capacidades institucionales en Colombia. Como señala el politólogo argentino Guillermo O'Donnell (1993), la administración pública es un sistema donde convergen “prácticas, reglas e instituciones que organizan el ejercicio del poder estatal”.

La formación y capacitación en el sector público constituye un eje esencial para garantizar el desempeño adecuado de las entidades, esto permite actualizar conocimientos, desarrollar competencias y promover la profesionalización del servicio civil. El colombiano Armando Martínez (2010), en su trabajo sobre el desarrollo de competencias en el sector público, afirma que la capacitación “no es solo la trasmisión de información, sino una estrategia de transformación del desempeño institucional y de consolidación de una cultura administrativa”. Desde este punto de vista, la Dirección de Capacitación de la ESAP es un actor estratégico para

la gobernanza del país, al ofrecer programas orientados a fortalecer las capacidades administrativas en los diferentes niveles de nuestro territorio.

Dentro de este contexto se encuentra la Escuela Yo Elijo Saber, una iniciativa destinada a proporcionar herramientas técnicas a ciudadanos, futuros servidores públicos y aspirantes a cargos de elección popular. Este tipo de formación promueve la formación política y el conocimiento sobre el funcionamiento estatal. Lo cual es fundamental en una democracia. Así el programa se convierte en un mecanismo educativo que articula la formación ciudadana con la profesionalización institucional. O’Donnell (1998) afirma que un Estado adquiere efectividad cuando existe “coordinación entre los distintos niveles institucionales y una presencia estatal homogénea en el territorio”. Este elemento se evidenció durante la práctica en el acercamiento con la Alcaldía de Tenjo, el Consejo Municipal, ASOJUNTAS y aspirantes a ser electos alcaldes; donde se observaron tanto oportunidades, como restos administrativos. La existencia de planes de capacitación vigentes, la autonomía territorial y la disponibilidad institucional fueron factores determinantes en la viabilidad del plan piloto.

Asimismo, las actividades realizadas en la práctica administrativa, tales como la elaboración de informes, la gestión documental, la sistematización de la información y la elaboración de informes forman parte de los procesos internos necesarios para una administración eficiente. El español Joan Subirats (2006) señala que la gestión pública moderna exige “procesos de información claros, sistematizados y útiles para la toma de decisiones”. Las actividades desarrolladas se inscriben dentro de esta lógica de gestión del conocimiento.

Finalmente, esta práctica me permitió comprender la manera en que la Escuela Superior de Administración Pública estructura su oferta formativa, coordina con las entidades, asigna la monitoria y desarrolla las estrategias pedagógicas adaptada a las diversas poblaciones. Los aprendizajes obtenidos evidencian que el fortalecimiento institucional no depende únicamente de

la disponibilidad de las herramientas educativas, sino también de las condiciones locales, la articulación entre las instituciones y los tiempos administrativos de las entidades.

Dado que el presente trabajo se desarrolla en un entorno altamente técnico y especializado, me parece pertinente dar a conocer algunos conceptos propios de la administración pública y de la Dirección de capacitación. Durante la práctica se emplearon múltiples términos institucionales, pedagógicos y administrativos que, para efectos incluyo en un glosario especializado. Este aporte me permitió comprender con mayor claridad los procesos descritos y siento que facilita la lectura y comprensión del presente informe:

1. **Articulación Institucional:** proceso mediante el cual diferentes entidades del Estado coordinan acciones, comparten información construyen estrategias conjuntas para al cumplimiento de objetivos.
2. **Capacidades Institucionales:** Conjunto de competencias, recursos, procesos y conocimientos que permiten a una entidad pública cumplir sus funciones de forma eficiente y efectiva.
3. **Gestión Documental:** Conjunto de normas y procedimientos que regulan la producción, recepción, organización, conservación y disposición de documentos de una entidad pública.
4. **Syllabus:** Documento académico que define el contenido, estructura, metodología y evaluación de un curso o programa de formación.
5. **Planeador Académico:** Documento que organiza de manera sistémica los contenidos, objetivos, actividades y tiempos de un proceso formativo no formal.
6. **Fortalecimiento Territorial:** Acciones orientadas a mejorar la capacidad administrativa, técnica y participativa de los gobiernos locales.
7. **Gobernanza Pública:** Relación colaborativa entre el Estado, ciudadanía y actores sociales para la toma de decisiones colectivas.

- 8. Sistematización de Experiencias:** Proceso de organización, interpretación y análisis de información sobre una intervención o práctica para extraer aprendizajes y mejorar procesos.
- 9. Transformación de Imaginarios:** Concepto utilizado en políticas públicas y pedagogía social que hace referencia al cambio de percepciones, creencias y representaciones colectivas sobre temas de interés público.
- 10. Ruta de Capacitación:** Secuencia organizadas de cursos o procesos formativos orientados a desarrollar competencias específicas en un público objetivo.
- 11. Competencias Transversales:** Habilidades necesarias para un buen desempeño en la administración pública, como comunicación, ética, trabajo colaborativo y análisis de problemas.
- 12. Cadena de Valor:** Modelo que describe cómo se transforman los recursos administrativos en resultados o productos que generan impacto público.
- 13. Oferta Formativa No Formal:** Conjunto de cursos, talleres, seminarios o diplomados orientados al desarrollo de capacidades específicas sin otorgar título profesional.

Metodología

Este informe parte de una perspectiva descriptiva-analítica de la experiencia de la práctica administrativa realizada en la Dirección de Capacitaciones de la ESAP, durante el segundo semestre de 2025. Para guiar las acciones realizadas en la práctica, en especial el diseño del plan piloto, se consideró un paradigma metodológico que resuena con las ideas de Orlando Fals Borda (1998, 2002, 2015), el diseño ontológico de Arturo Escobar (2016), y la perspectiva decolonial de Ortiz y Arias (2019), para orientar la acción profesional de la administración pública. Así, se consideró a las personas participantes y poblaciones objetivo de las actividades de la Dirección, y a la comunidad de Tenjo en específico para el fomento de la Escuela Yo Elijo Saber, como actores que participan y tienen un impacto en el diseño de programas y políticas públicas.

Las comunidades como eje central del proceso, descentran y territorializan la política pública, para atender sus necesidades desde su propia perspectiva, considerando sus formas de vida y agencia. Así, las acciones laborales, en especial aquellas en las que se trabajó directamente con la comunidad, partieron de la idea de pensar la metodología (o el quehacer administrativo público) como un proceso sentipensante (Fals Borda 1998, 2002, 2015) a través de tres pasos: “contemplar comunal”, “conversar alternativo” y “reflexionar configurativo” (Ortiz y Arias, 2019). En estos, es esencial el repensar el diseño y la ejecución desde la construcción colaborativa de saberes, recordando que “encontramos la cuestión profunda del diseño cuando reconocemos que al diseñar herramientas estamos diseñando formas de ser” (Winograd y Flores, citado en Escobar 2016, p.128). Por esto, el caminar con la comunidad de Tenjo y con las personas participantes en los procesos de la Dirección, le dio forma a las relaciones y acciones que se construyeron en el marco de la práctica profesional.

Resultados

Los resultados obtenidos en la realización de la práctica administrativa se presentan a continuación, conforme a los objetivos planteados en el plan de trabajo. Esta estructura permite evidenciar de manera clara que se alcanzó, cómo se materializó cada actividad y cuál fue el alcance real del proceso dentro de la dirección de capacitación y en el desarrollo del plan piloto con el municipio de Tenjo.

Resultados asociados al apoyo en las funciones institucionales en la dirección de Capacitación

Durante el periodo de prácticas se lograron resultados concretos en la ejecución de las actividades administrativas y operativas asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos de la dependencia. Mencionaré lo más significativos a continuación:

- Apoyo en las mesas de trabajo: Participé activamente en mesa de trabajo sobre seguimiento, planeación y evaluación, en las que uno de los principales logros fue la

- organización y clasificación de más de 500 carpetas de gestión documental correspondientes a cursos realizados por la Dirección.
- Construcción y edición de bases de datos: Se diseñó y actualizó una base de datos nacional que reúne información de 6.395 entidades públicas del país, con el objetivo de identificar correos institucionales vigentes y otros datos necesarios para la consulta nacional sobre las necesidades de capacitación. La depuración de errores, la verificación de direcciones electrónicas y la unificación de registros permitió obtener un insumo confiable para la toma de decisiones y la planificación estratégica institucional.
 - Elaboración de informes y documentos de seguimiento: Semanalmente se elaboraron informes de monitoreo de los cursos autónomos, analizando el avance de los participantes y generando alertas para mejorar las tasas de finalización y certificación, esta labor aportó al seguimiento pedagógico y al mejoramiento continuo de la estrategia de formación.
 - Acompañamiento técnico en eventos virtuales y presenciales: De la misma manera que se realiza asignación para eventos de formación autónoma, se hace para los eventos presenciales o virtuales, en los cuales tuve la oportunidad de apoyar, tales como el TEDx ESAP o el III congreso Internacional de Innovación en Administración Pública, los cuales son trascendentales para la institución. Esta actividad contribuyó al desarrollo eficiente de actividades de capacitación y al aseguramiento de la calidad en la atención al usuario.

Resultados del Plan Piloto “Yo Elijo Saber - Tenjo”

En concordancia con los objetivos orientados a la articulación externa, se formularon y gestionaron acciones para acercar la oferta académica al municipio de Tenjo. Los resultados alcanzados se describen a continuación.

Este diseño se fundamentó en el análisis de la oferta formativa de la ESAP, la misión de la Escuela Yo Elijo Saber y el contexto institucional del Municipio de Tenjo. Una vez diseñado el plan piloto, se continuó con la presentación formal del plan a los diferentes actores territoriales como lo son:

- Secretario de Desarrollo Institucional: Iván Darío León Espinosa
- Presidente del Consejo Municipal: Jeison Chivará.
- Presidente de ASOJUNTAS: Edward Cubillos.
- Posibles candidatos por elección popular a la alcaldía: Daniel Cárdenas, Oswaldo chacón, Santiago Rivas, William Vega.

En todas estas reuniones se expuso la estructura del programa, sus beneficios y la relevancia para la formación ciudadana y la profesionalización del servicio público. Además, se conversó con los participantes para lograr comprender, desde lo local, la realidad del municipio de Tenjo. Esto permitió consolidar un saber territorializado para enfocar la estrategia de oferta de la Dirección y de la Escuela Yo Elijo Saber.

Como principal resultado se obtuvo la retroalimentación institucional y política, la cual me permitió identificar las oportunidades, necesidades y sobre todo las limitaciones en la implementación local, identificando obstáculos administrativos y contextuales, tales como:

- La existencia de un plan de capacitación anula para los funcionarios de la Alcaldía.
- La restricción presupuestal anula para implementar un plan de capacitación.
- Los tiempos administrativos debido al pronto cierre de vigencia.
- Prioridades institucionales definidas.

De igual manera se lograron compromisos formales derivados de los encuentros como lo son:

- El envío de la oferta completa de cursos de la ESAP para la difusión con las diferentes dependencias de la Alcaldía.
- La proyección de articulación para el año 2026 con la intención de solicitar un plan de capacitación con la ESAP.
- El interés del Consejo Municipal en replicar la información y promover la participación con los cabildantes y personal administrativo.
- El interés de ASOJUNTAS por conocer la oferta y evaluar las oportunidades de formación para los líderes comunales y la ciudadanía.
- El compromiso por parte de los aspirantes a cargos por elección popular de capacitarse, replicar los eventos con sus grupos de trabajo y la ciudadanía en general y el adoptar un plan de capacitación permanente con la ESAP.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto, considero que estos hallazgos constituyen un insumo valioso para considerar la dinámica de visualización de la oferta de formación de la ESAP con los territorios, demostrando una planificación anticipada, los tiempos institucionales y la construcción de relaciones sostenibles con los territorios.

Recomendaciones

A partir del proceso desarrollado durante la práctica y del análisis realizado sobre la articulación institucional con el municipio de Tenjo, formulo las siguientes recomendaciones orientadas a fortalecer los mecanismos de difusión, coordinación y gestión de la oferta formativa:

- Establecer canales de comunicación directos y periódicos con los municipios, que permitan identificar de forma oportuna las necesidades de capacitación y mantener actualizado las relaciones institucionales.
- La presentación de la oferta formativa sería más efectiva si se dispone de un portafolio digital, adaptado a los lenguajes administrativos de las alcaldías, un documento breve

- y claro, pienso que facilitaría la comprensión de los programas y aumentaría la participación de inscritos en los diferentes programas de formación.
- Realizar acercamientos con los entes territoriales en el primer trimestre, permitiendo que las entidades contemplen los programas de formación ofertados por la ESAP en sus planes anuales de capacitación.
 - Fortalecer la sistematización de la información territorial mediante bases de datos actualizadas sobre los actores claves, necesidades formativas y fechas relevantes, lo cual facilitará la priorización de municipios y optimizará la gestión de rutas de capacitación.
 - Desarrollar esquemas de capacitación diferenciados según los tipos de actores territoriales, especialmente los dirigidos a concejales, líderes comunales, y ciudadanía interesada.
 - Sugiero dar continuidad al relacionamiento construido con Tenjo, debido a que expresaron el interés por trabajar con la ESAP en el siguiente año. Mantener la comunicación y seguir enviando la oferta formativa sería clave para que este interés se traduzca en un número mayor de personas formadas por la Dirección de Capacitación.
 - Llevar programas de capacitación a los territorios, si bien existen territoriales que cuentan con espacios de formación, existen muchos municipios como Tenjo, interesados en que los formadores de la ESAP impartan clases presenciales.

Conclusiones

Como primera conclusión destaco que la estructura interna de la Dirección exige una alta capacidad de organización, sistematización, comprensión y manejo de información, las actividades realizadas me permitieron evidenciar que la eficiencia administrativa depende de procesos claros y la coordinación efectiva entre los equipos.

En segundo lugar, se evidencia que las Escuelas como Yo Elijo Saber poseen un potencial para apoyar la formación de actores territoriales, pero su apropiación requiere estrategias de difusión y acompañamiento más específicas.

Como tercera conclusión, la construcción y gestión del plan piloto con el municipio de Tenjo que la articulación territorial es un proceso que conlleva tiempo, dialogo institucional y comprensión del contexto local.

Finalmente, concluyo que la práctica no solo me ofreció un espacio para el ejercicio profesional, sino también me permitió comprender la importancia del servicio público, el valor de la educación como herramienta de transformación institucional y personal. A pesar de los obstáculos encontrados, la experiencia me generó aprendizajes significativos y sentó bases para que la Dirección de Capacitación explore nuevas rutas de trabajo con municipios como Tenjo en el futuro.

Bibliografía

Alcaldía Municipal de Tenjo. (2024). *Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027: Tenjo, territorio vivo y sostenible*. Alcaldía de Tenjo. <https://www.tenjo-cundinamarca.gov.co>

Alcaldía Municipal de Tenjo. (2024). *Estructura administrativa y dependencias municipales*. Alcaldía de Tenjo.

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo – CLAD. (2018). *Nueva Gestión Pública y Buen Gobierno en Iberoamérica*. CLAD.

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo – CLAD. (2020). *Carta Iberoamericana de la Innovación en la Gestión Pública*. CLAD.

Escobar, A. (2016). *Autonomía y diseño: la realización de lo comunal*. Universidad del Cauca. <http://library1.nida.ac.th/termpaper6/sd/2554/19755.pdf>

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. (2023). *Política Nacional de Capacitación y Formación para el Servicio Público*. ESAP.

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. (2024). *Dirección Nacional de Capacitación: Oferta institucional en educación no formal*. <https://www.esap.edu.co>

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. (2024). *Yo Elijo Saber: Programa de formación política y administrativa para ciudadanos*. <https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-nacional-de-proyeccion-institucional/direccion-de-capacitacion/yo-elijo-saber/>

Fals Borda, O. (1998). Guía práctica del ordenamiento territorial en Colombia: contribución para la solución de conflictos. *Análisis Político*, 36, 82–101.

Fals Borda, O. (2002). *Historia doble de la Costa 4. Retorno a la tierra*. Universidad Nacional de Colombia; Banco de la República; El Áncora Editores.

Fals Borda, O. (2015). *Una sociología sentipensante para América Latina*. Siglo XXI Editores; CLACSO.

Guerrero, O. (2017). *Gobernanza y administración pública en el siglo XXI*. Fondo de Cultura Económica.

Ortiz Ocaña, A., & Arias López, M. I. (2019). Hacer decolonial: desobedecer a la metodología de investigación. *Hallazgos*, 16(31), 147–166. <https://doi.org/10.15332/s1794-3841.2019.0031.06>

Pardo, R. (2020). *Gestión pública para el desarrollo territorial*. Universidad Externado de Colombia.

Ramírez, J. (2021). *Gobernanza territorial y articulación institucional en Colombia*. Editorial Universidad del Rosario.

Subirats, J., & Gallego, R. (2014). *Nuevas dinámicas de políticas públicas en sociedades complejas*. Ariel.

Villoria Mendieta, M. (2015). *Ética pública y calidad institucional*. Instituto Nacional de Administración Pública.

Anexo 1 – Actividades mensuales

Tabla 1

Actividades realizadas mes de agosto

| ACTIVIDADES POR REALIZAR | DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MES AGOSTO |
|--|---|
| 1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado. | Se realiza suscripción del plan de trabajo en concordancia a las actividades a realizar durante la práctica administrativa y se concerta con el tutor designado. |
| 2. Brindar apoyo en las mesas de trabajo que se proyecten en el marco de los objetivos institucionales de la ESAP. | Durante el período se ha brindado apoyo técnico desde el monitoreo a eventos como el Diplomado MIPG II: Gestión con sentido y resultados, y el curso Control Social y Veedurías Ciudadanas. Del mismo modo se ha brindado apoyo en la Escuela Yo Elijo Saber. |
| 3. Apoyar en elaboración y edición de bases de datos que se requieran en el ejercicio de las funciones de la Dirección. | Se ha brindado apoyo en la edición de bases de datos de acuerdo con lo solicitado bajo los requerimientos del manejo de participantes para diferentes eventos de capacitación, esto a partir del filtro de información según las asignaciones hechas y conforme a los debidos reportes como los de creación de grupos WhatsApp y realización de sesiones sincrónicas. También se ha creado una base de datos de las entidades públicas existentes con sus correos de contacto para generar comunicación sobre sus intereses en los cursos ofertados por la Dirección de capacitación. |
| 4. Recopilar la información para la edición y elaboración de documentos, informes ejecutivos y estadísticos que se requieran. | A partir del adelanto de las actividades designadas en cada evento de capacitación asignado y bajo el desarrollo general de la práctica administrativa se ha tomado registro fotográfico para informes. |
| 5. Apoyar en los convenios que suscriba la Dirección con otras entidades a nivel nacional, territorial y distrital en lo que se requiera, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. | Se ha brindado apoyo a la Escuela Yo Elijo Saber y se realizó acompañamiento desde la monitoria técnica al examen PDET. |
| 6. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco de los convenios suscritos durante el apoyo. | Una vez llevadas a cabo las sesiones sincrónicas, se conservaron las grabaciones de estas, al igual que la información de acceso a grupos de WhatsApp. También de acuerdo con la asignación se compilo la información requerida para el desarrollo de informes semanales. |
| 7. Asistir y brindar apoyo en las reuniones de seguimiento de planeación, ejecución y evaluación de las metas propuestas por la Dirección que mejoren el cumplimiento de la misión de la ESAP en el desarrollo y fortalecimiento de las entidades territoriales. | Asistí a la Inducción de Dirección de Capacitación, también a la capacitación sobre Sirecec 4.0. |

| | |
|---|---|
| <p>8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados por parte del profesional o gestor responsable en especial la relacionada con los productos que le sean encomendados.</p> | <p>Se llevo a finalización la actividad introductoria sobre roles en la dirección de capacitación.</p> |
| <p>9. Acompañar y dar soporte permanente a los participantes de los eventos de capacitación, virtuales, online o presenciales, a través de los diversos espacios disponibles en las plataformas o herramientas tecnológicas dispuestas por la ESAP.</p> | <p>A través de la plataforma Teams se ha realizado una sesión sincrónica y una de acompañamiento de Examen PDET. Por medio de WhatsApp y correo electrónico se ha dado soporte y apoyo a los participantes de los participantes de los eventos asignados.</p> |
| <p>10. Elaborar y presentar los informes requeridos de las actividades realizadas durante la práctica administrativa, detallando procesos, hallazgos resultados y sugerencias que contribuyan al avance de la ejecución de los proyectos de la Dirección.</p> | <p>Se desarrollaron y presentaron informes semanales de acuerdo con las asignaciones de cursos y diplomados, en concordancia a esto también se notificaron las novedades correspondientes con el desarrollo de la certificación de estos y se desarrollaron informes mensuales de las actividades realizadas.</p> |
| <p>11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el líder y/o gestor responsable de los eventos acompañados que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de la práctica administrativa como opción de grado.</p> | <p>Se cumplió con el acompañamiento de la actividad de la escuela de jóvenes en el día internacional de la juventud, se acompañó en el curso sobre el Convenio 190.</p> |

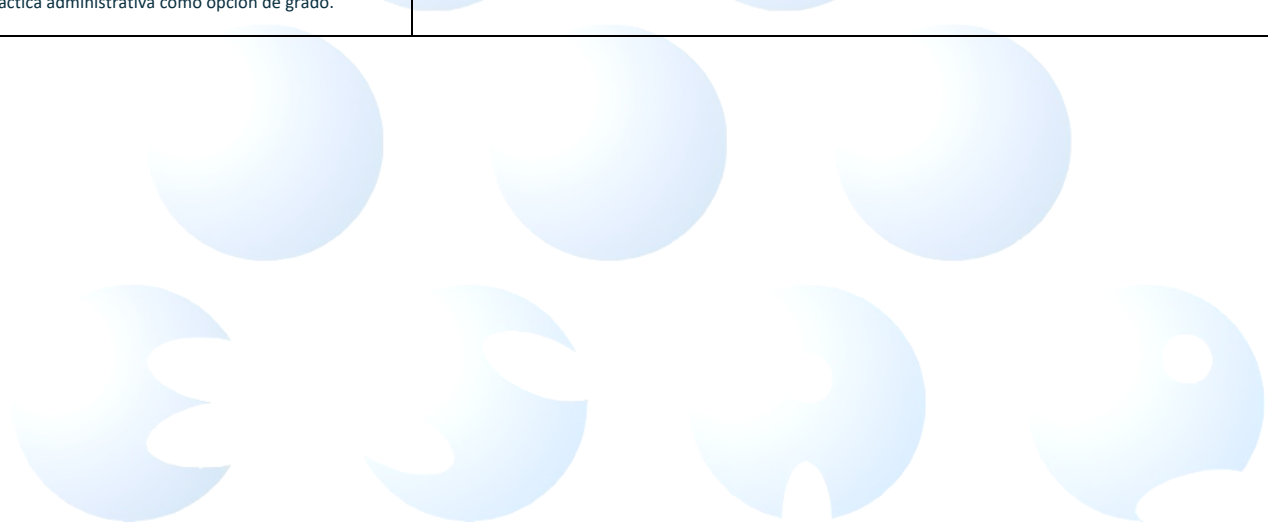


Tabla 2.

Actividades realizadas mes de septiembre

| ACTIVIDADES POR REALIZAR | DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MES SEPTIEMBRE |
|---|---|
| 1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado. | En el presente mes no se realiza esta actividad. |
| 2. Brindar apoyo en las mesas de trabajo que se proyecten en el marco de los objetivos institucionales de la Esap. | Durante el período se ha brindado apoyo técnico desde el monitoreo a eventos como el Curso Control Social y Veeduría Ciudadana, Curso Control social al licenciamiento ambiental de proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, Curso Control social a la implementación del Acuerdo de Paz, Diplomado Liderazgo juvenil El ADN de la transformación, el Diplomado política nacional de infancia, adolescencia y género, así mismo se realizó monitoria en el Seminario Decidir Cuenta: Claves de la Ley 1996 de 2019 y el Seminario Ordenamiento territorial y Catastro Multipropósito. |
| 3. Apoyar en elaboración y edición de bases de datos que se requieran en el ejercicio de las funciones de la Dirección. | Se ha trabajado en la creación y actualización de una base de datos de las entidades públicas existentes con sus correos de contacto para generar comunicación sobres sus intereses en los cursos ofertados por la Dirección de capacitación, la base de datos cuenta con 6395 registros, se ha buscado 723 correos que no existían en la base, se realizó verificación y validación de los correos que existían en la base, evidenciando que muchos están desactualizados o no corresponden con la entidad, la fecha se han actualizado 1818 registros, adicional se creó una segunda casilla para colocar un correo adicional de la entidad, donde se han incorporado cerca de 150 correos, para un total de avance de la base de casi 2700 registros, hasta la fecha se ha realizado el envío de 949 correos a las entidades registradas en la base de datos. Adicional se creó pieza gráfica, formulario Forms de preguntas para las entidades y guion para envío de correos. |
| 4. Recopilar la información para la edición y elaboración de documentos, informes ejecutivos y estadísticos que se requieran. | A partir de la realización de las actividades designadas en cada evento de capacitación y bajo el desarrollo general de la práctica administrativa se ha tomado registro fotográfico para la evidencia de los informes. |
| 5. Apoyar en los convenios que suscriba la Dirección con otras entidades a nivel nacional, territorial y distrital en lo que se requiera, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. | Se ha brindado apoyo a la Escuela Yo Elijo Saber, se asistió a una reunión el día 12 de septiembre al municipio de Tenjo con el secretario de desarrollo institucional Iván Darío León, con el presidente del concejo municipal Jeison Chivará, con el concejal Daniel Cárdenas y con el futuro candidato a la alcaldía de Tenjo William Javier Vega, donde se mostró los beneficios de capacitación ofrecidos por la Escuela, se llega al acuerdo de compartir a los correos institucionales las próximas capacitaciones que sean difundidas y los números WhatsApp, por parte |

| | |
|---|---|
| | <p>de la alcaldía de Tenjo, se muestra el interés de obtener un convenio de capacitación con la ESAP para el año 2026. Se envía comunicaciones a diferentes grupos de WhatsApp y a bases de datos invitando a tomar los cursos ofertados por la Escuela.</p> |
| <p>6. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco de los convenios suscritos durante el apoyo.</p> | <p>Una vez llevadas a cabo las sesiones sincrónicas, se conservaron las grabaciones de estas, al igual que la información de acceso a grupos de WhatsApp. También de acuerdo con la asignación se recogió la información requerida para el desarrollo de informes semanales.</p> |
| <p>7. Asistir y brindar apoyo en las reuniones de seguimiento de planeación, ejecución y evaluación de las metas propuestas por la Dirección que mejoren el cumplimiento de la misión de la ESAP en el desarrollo y fortalecimiento de las entidades territoriales.</p> | <p>Asistí a reunión el miércoles 17 de septiembre donde se explicó el tema de gestión documental, como avanzar en la organización de las carpetas en el Drive con la información que se debe adjuntar en cada uno de los cursos que se han realizado en el 2025.</p> |
| <p>8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados por parte del profesional o gestor responsable en especial la relacionada con los productos que le sean encomendados.</p> | <p>Se atiende y da respuesta a las solicitudes requeridas por parte del profesional responsable.</p> |
| <p>9. Acompañar y dar soporte permanente a los participantes de los eventos de capacitación, virtuales, online o presenciales, a través de los diversos espacios disponibles en las plataformas o herramientas tecnológicas dispuestas por la ESAP.</p> | <p>A través de la plataforma Teams se ha realizado capacitaciones a las personas inscritas en los diferentes cursos y diplomados asignados como monitor.</p> |
| <p>10. Elaborar y presentar los informes requeridos de las actividades realizadas durante la práctica administrativa, detallando procesos, hallazgos resultados y sugerencias que contribuyan al avance de la ejecución de los proyectos de la Dirección.</p> | <p>Se desarrollaron y presentaron informes semanales de acuerdo con las asignaciones de cursos y diplomados, en concordancia a esto también se notificaron las novedades correspondientes con el desarrollo de la certificación de estos y se desarrollaron informes mensuales de las actividades realizadas.</p> |
| <p>11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el líder y/o gestor responsable de los eventos acompañados que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de la práctica administrativa como opción de grado.</p> | <p>Se realizó acompañamiento los días 19 y 24 de septiembre al Seminario Decidir Cuenta: Claves de la Ley 1996 de 2019 y los días 22 y 23 de septiembre al seminario Ordenamiento territorial y catastro multipropósito, creando la sala de Teams para la sesión, realizando el acompañamiento como monitor y generando los listados de asistencia.</p> |

Tabla 3

Actividades realizadas mes de octubre

| ACTIVIDADES POR REALIZAR | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado. | En el presente mes no se realiza esta actividad. |
| 2. Brindar apoyo en las mesas de trabajo que se proyecten en el marco de los objetivos institucionales de la Esap. | Durante el período se ha brindado apoyo técnico desde el monitoreo a eventos como el Diplomado perspectiva de género en la planeación, Diplomado proyectos de Desarrollo, Curso Virtual MIPG 360°, Fortalecimiento y Capacitación en Administración Pública para las comunidades negras, Diplomado Organización Documental AGN y el Curso De la multiculturalidad a la interculturalidad crítica |
| 3. Apoyar en elaboración y edición de bases de datos que se requieran en el ejercicio de las funciones de la Dirección. | Se ha trabajado en la creación y actualización de una base de datos de las entidades públicas existentes con sus correos de contacto para generar comunicación sobres sus intereses en los cursos ofertados por la Dirección de capacitación, la base de datos cuenta con 6395 registros, se ha buscado 51 correos que no existían en la base, se realizó verificación y validación de los correos que existían en la base, evidenciando que muchos están desactualizados o no corresponden con la entidad, la fecha se han actualizado 730 registros, adicional se creó una segunda casilla para colocar un correo adicional de la entidad, donde se han incorporado cerca de 493 correos, para un total de avance de la base de 3900 registros, hasta la fecha se ha realizado el envío de 2373 correos a las entidades registradas en la base de datos. Adicional se creó pieza gráfica, formulario Forms de preguntas para las entidades y guion para él envío de correos. A la fecha se han recibido 116 respuestas al formulario. |
| 4. Recopilar la información para la edición y elaboración de documentos, informes ejecutivos y estadísticos que se requieran. | A partir de la realización de las actividades designadas en cada evento de capacitación y bajo el desarrollo general de la práctica administrativa se ha tomado registro fotográfico para la evidencia de los informes. |
| 5. Apoyar en los convenios que suscriba la Dirección con otras entidades a nivel nacional, territorial y distrital en lo que se requiera, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. | Se ha brindado apoyo a la Escuela Yo Elijo Saber, se asistió a varias reuniones con los futuros candidatos a la alcaldía de Tenjo Oswaldo chacón, Santiago Rivas y Daniel Cárdenas, donde se mostró los beneficios de capacitación ofrecidos por la Escuela, se llega al acuerdo de compartir a los correos institucionales las próximas capacitaciones que sean difundidas y los números WhatsApp, se muestra el interés de obtener un convenio de capacitación con la ESAP para los años en los cuales estén a cargo de la Administración Municipal. Se envía comunicaciones a diferentes grupos de WhatsApp y a bases de datos invitando a tomar los cursos ofertados por la Escuela. |

| | |
|---|--|
| <p>6. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco de los convenios suscritos durante el apoyo.</p> | <p>Una vez llevadas a cabo las sesiones sincrónicas de capacitación, se conservaron las grabaciones de estas, al igual que la información de acceso a grupos de WhatsApp. También de acuerdo con la asignación se compilo la información requerida para el desarrollo de informes semanales.</p> |
| <p>7. Asistir y brindar apoyo en las reuniones de seguimiento de planeación, ejecución y evaluación de las metas propuestas por la Dirección que mejoren el cumplimiento de la misión de la ESAP en el desarrollo y fortalecimiento de las entidades territoriales.</p> | <p>Asistí a las reuniones propuestas por la dirección donde se explicó el tema de gestión documental, el avance en la organización de las carpetas en el Drive con la información que se debe adjuntar en cada uno de los cursos que se han realizado en el 2025.</p> |
| <p>8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados por parte del profesional o gestor responsable en especial la relacionada con los productos que le sean encomendados.</p> | <p>Se atiende y da respuesta a las solicitudes requeridas por parte del profesional responsable.</p> |
| <p>9. Acompañar y dar soporte permanente a los participantes de los eventos de capacitación, virtuales, online o presenciales, a través de los diversos espacios disponibles en las plataformas o herramientas tecnológicas dispuestas por la ESAP.</p> | <p>A través de la plataforma Teams se ha realizado capacitaciones a las personas inscritas en los diferentes cursos y diplomados asignados como monitor.</p> |
| <p>10. Elaborar y presentar los informes requeridos de las actividades realizadas durante la práctica administrativa, detallando procesos, hallazgos resultados y sugerencias que contribuyan al avance de la ejecución de los proyectos de la Dirección.</p> | <p>Se desarrollaron y presentaron informes semanales de acuerdo con las asignaciones de cursos y diplomados, en concordancia a esto también se notificaron las novedades correspondientes con el desarrollo de la certificación de los mismos y se desarrollaron informes mensuales de las actividades realizadas.</p> |
| <p>11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el líder y/o gestor responsable de los eventos acompañados que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de la práctica administrativa como opción de grado.</p> | <p>Se realizó acompañamiento los días 06, 07, 08, 09 14 y 15 de octubre al Seminario virtual De la Multiculturalidad a la Interculturalidad Crítica, al curso virtual Transforma la Gestión Pública con MIPG 360° los días 27 y 29 de octubre, creando la sala de Teams para la sesión, realizando el acompañamiento como monitor, generando los listados de asistencia. Se realiza creación, verificación de carpetas, generación de listados y audité de documentos para el proceso de gestión documental de la Dirección de capacitación.</p> |