

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
DIRECCIÓN TERRITORIAL CAUCA



**Escuela Superior de
Administración Pública**

**INFORME FINAL PRÁCTICA ADMINISTRATIVA - CONVOCATORIA INTERNA
001-DIRECCIÓN DE CAPACITACION**

PRACTICANTE:

Charit Luzefri Campo Montenegro

Asesor académico

PhD. Carlos Alberto Gutiérrez Salazar

Tutor Administrativo

Nelsson Hernan Pedraza Martinez

Popayán Cauca, septiembre 9 de 2024.

Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
Resumen	3
Introducción	4
1. Marco conceptual	5
2. Contexto y problemática	6
Árbol de problemas	7
3. Objetivos	8
3.1 Objetivo general:	8
3.2 Objetivos específicos:	8
4 Actividades desarrolladas	9
4.1 Actividades desarrolladas de abril 10 al 30 de abril 2024	9
4.2 Actividades desarrolladas mayo 2024	11
4.3 Actividades desarrolladas junio 2024	14
4.4 Actividades desarrolladas julio 2024	16
4.5 Actividades desarrolladas agosto	19
4.6 Actividades desarrolladas del 1 de septiembre al 9	21
5. Logros obtenidos frente a los objetivos	24
6. Cuadro comparativo de avance	25
a. Avance según plan de trabajo	25
7. Fortalezas y habilidades adquiridas:	27
7.1 Habilidades blandas:	27
7.2 Habilidades investigativas:	27
8. Resultados finales elaborados	28
9. Conclusiones	28
10. Recomendaciones	29
11. Referencias bibliográficas	30
12. Anexos	30

Resumen

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), es una institución de carácter universitario adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, dado que uno de sus objetivos es el fortalecimiento del desarrollo institucional de las entidades públicas y organizaciones sociales del orden nacional y territorial, presentó para los estudiantes que tienen como opción de grado las prácticas administrativas, la oportunidad a través de la convocatoria interna 001 de la Dirección de capacitación de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional, para realizar las prácticas remuneradas en apoyo el proceso de capacitación como opción de grado en la dirección territorial Cauca. Con el objetivo de " asistir y brindar apoyo en el área de dirección y capacitación de la escuela superior de administración pública territorial cauca Popayán en el periodo 2024-1 para resultados eficaces con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado".

Posteriormente se realizó la vinculación para la práctica administrativa en la Territorial Cauca de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP mediante la resolución 490 del 05 abril de 2024, dando su inicio de la practica el 10 de abril de 2024, su desarrollo en la sede de la territorial Cauca, en la ciudad de Popayán la cual se encuentra situada en la Carrera 5 No. 53 N – 249 Vía Pisojé.

De igual modo, un estudiante practicante de la Dirección de capacitación dentro de la cual fui responsable de la recopilación y suministro de información necesaria para la elaboración la memoria documental de los procesos realizados en el marco de capacitaciones apoyada, así como elaborar y presentar los informes requeridos de las actividades realizadas durante la práctica administrativa.

Introducción

El presente informe muestra el desarrollo de la práctica administrativa realizada a través de la convocatoria interna - 001- de la Dirección de capacitación de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional, previo a la postulación a la decanatura de pregrado por parte de la Dirección Territorial Cauca de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) del estudiante Charit Luzefri Campo y conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos, mediante la resolución 490 del 05 abril de 2024, se realizó la vinculación para la práctica administrativa remunerada en la Territorial Cauca, por un periodo de cinco meses a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización del acto administrativo con la correspondiente expedición del registro presupuestal y afiliación al sistema general de riesgos laborales (ARL), iniciando el 10 de abril de 2024 al 09 de septiembre de 2024, dando cumplimiento a las actividades establecidas en la resolución y a las demás disposiciones relacionadas con la práctica administrativa y lineamientos del tutor administrativo y el docente asesor.

Este proceso formativo tiene como objetivo "asistir y brindar apoyo en el área de dirección y capacitación de la escuela superior de administración pública territorial cauca Popayán en el periodo 2024-1 para resultados eficaces con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado". Durante la ejecución del proceso el cual es supervisado, guiado y planificado con el acompañamiento del tutor administrativo y docente asesor, permite al estudiante practicante aplicar de la mejor manera los conocimientos académicos adquiridos y paralelamente hacer un asertivo desarrollo de la práctica. (ESAP, Guía para el desarrollo de las prácticas de estudiantes como opción de grado, 2017).

La metodología utilizada para el desarrollo de la práctica administrativa está establecida por las fases (inicial, intermedia y cierre) las cuales están encaminadas al desempeño efectivo de metas, objetivos y resultados con la correcta conservación y tratamiento de la información.

Del mismo modo, el informe presenta las múltiples actividades realizadas durante la vigencia de la práctica, así como los logros, fortalezas y habilidades adquiridas, los productos y resultados finales elaborados con los respectivos anexos, así mismo las conclusiones y algunas recomendaciones en relación al desarrollo de la práctica, terminando con las referencias bibliográficas.

1. Marco conceptual

Práctica Administrativa: Las prácticas en la ESAP deben fundamentarse en el propósito de proveer al estudiante el 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).

La práctica administrativa: permite el desarrollo de habilidades para detectar los problemas que se presentan en la ejecución de la actividad económica y sus posibles alternativas, con el fin de tener claridad sobre como asesorar a una empresa que ya este constituida (Garay Pinzón, 2005).

El resumen Analítico: es un breve reporte sobre el documento final de monografía o proyecto aplicado, elaborado por el estudiante en un máximo de dos páginas.

Asesor Académico: docente vinculado a la ESAP en cualquiera de las tipologías establecidas en el estatuto profesoral vigente, quien guiará al estudiante en el desarrollo de su opción de grado (ESAP, Guía para el desarrollo de las prácticas de estudiantes como opción de grado, 2017).

Tutor Administrativo: es el líder de la Estrategia de Intervención Territorial, que de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Director Técnico de dirección de capacitación Territorial, quien deberá realizar la revisión, seguimiento y monitoreo a las actividades que realicen los estudiantes antes mencionados, en cumplimiento de su práctica administrativa, y, en consecuencia, certificar mensualmente el cumplimiento de estas para que se realice el pago del auxilio de práctica (ESAP, Resolución 490 vinculación para práctica administrativa, 2024).

2. Contexto y problemática

Problemática: Bajos niveles en la no medición de impactos al momento de capacitarse

La esap cuenta con la de Subdirección Nacional de Proyección Institucional donde se desprende el área de dirección de capacitación la cual se encarga de Generar, transformar y movilizar el conocimiento para empoderar a los servidores públicos y ciudadanía en diversos temas del saber administrativo. De ay surge la problemática encontrada Bajos niveles en la no medición de impactos al momento de capacitarse esta medición es fundamental ya que así tendremos conocimiento de la efectividad de los cursos ofertados por la esap.

Síntesis de antecedentes técnicos:

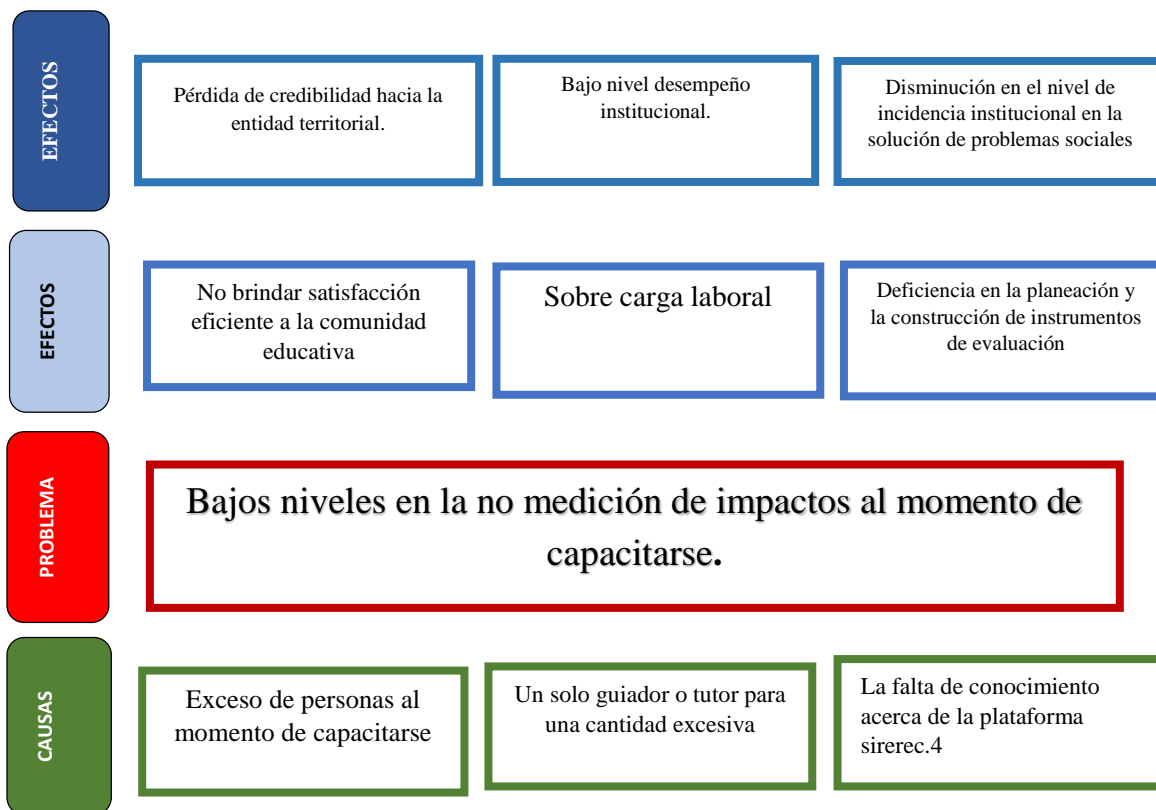
El sistema de capacitación fue creado en su artículo 2 con el propósito de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración (Decreto 1567, 1998). De acuerdo con lo anterior y a la resolución 062 del 29 de enero de 2019, la ESAP adopto el Plan Institucional de Capacitación – PIC, con el fin de contribuir a que los servidores fortalezcan las competencias, habilidades y desempeño en su puesto de trabajo, para de esta manera aportar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales (ESAP, 2019)

la escuela superior de administración pública esap Popayán cuanta con un trabajo bastante arduo en el área de dirección y capacitación donde se abordan núcleos o temáticas enfocadas a la capacitación, Estos núcleos se basan

1. Desarrollo y gestión territorial
2. Estado y poder
3. Organizaciones públicas y gestión
4. Economía pública
5. Problemática pública

Estos núcleos los encontramos en la resolución 3909 del 16 de octubre del 2018 “por la cual se da apertura ala convocatoria para la conformación de un nuevo banco de capacitadores del departamento de capacitación de la escuela superior de administración pública”

Árbol de problemas



Fuente: Elaboración Propia.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general:

OBJETIVO GENERAL: asistir y brindar apoyo en el área de dirección y capacitación de la escuela superior de administración pública territorial cauca Popayán en el periodo 2024-1 para resultados eficaces con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado.

3.2 Objetivos específicos:

- ✓ Apoyar en las diferentes actividades de dirección y capacitación en la Esap territorial Popayán en el período 2024-1
- ✓ Elaborar y editar bases de datos para unos resultados eficientes y eficaces en el área de dirección y capacitación
- ✓ Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el líder y/o gestor responsable de los eventos acompañados que se encuentra relacionadas con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado

4 Actividades desarrolladas

De acuerdo con la resolución 490 del 5 de abril de 2024 “Por la cual se realiza vinculación para práctica administrativa en la Territorial Cauca de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP” en la que se establecen las actividades a realizar por el practicante en la Dirección Territorial Cauca, conforme a los temas que se realizó la postulación y por los cuales se hizo la respectiva selección, las actividades estipuladas a realizar en el proceso de la práctica administrativa dentro de la estrategia Sinfonía 2024 son las siguientes:

4.1 Actividades desarrolladas de abril 10 al 30 de abril 2024 (Fase inicial).

1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado.

En esta actividad se elaboró y se presentó el plan de trabajo en el mes de abril de acuerdo a las actividades objeto de la práctica administrativa al docente asesor, teniendo como resultado Plan de trabajo aprobado y firmado, entregable realizado en la fase inicial dando cumplimiento a lo programado en la resolución (Ver anexo 1).

2. Adelantar las actividades de levantamiento, sistematización y análisis de la información necesaria para la ejecución de los proyectos del centro de datos

En esta fase inicial se envió correos electrónicos de bienvenida, recordativos a personas participantes del curso ofertado, mediante plataforma sirecec.4, al igual se realizó el debido orden de archivos antiguos al igual la gestión documental del mes de marzo y abril con fechas nombres de los eventos, lugar, hora y capacitador.

3. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución de proyectos del centro de datos.

En esta fase se realizó el primer informe de actividades realizadas en el área de dirección de capacitación del mes de abril.

4. Participar en la elaboración de las bases de datos y tableros que sean requeridas por el Profesional Responsable

En esta fase se realizó el debido diligenciamiento en formato Excel sobre los participantes de los cursos del mes de marzo y abril también se realizó la gestión documental para las carpetas de dirección de capacitación en formato Excel

5. Participar en las actividades de formación para la investigación, dispuestas por la Dirección de Capacitación.

Se realiza apoyo y acompañamiento al grupo de capacitación de la Esap Popayán Cauca a conferencias dictadas en la territorial. Al igual se realizó apoyo constante en el control de los eventos relacionados con el sirecec.4 (Ver en el anexo 3, los anexos 02,10,11,12,13,14,16).

6. Apoyar la difusión de los productos derivados de los proyectos del centro de datos.

En esta fase se envió de correos electrónicos recordatorios a los participantes de los seminarios cursos diplomados de la territorial Cauca.

7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte del profesional responsable

Se realizó la gestión documental de los cursos realizados en mes de marzo de dirección de capacitación. Al igual se realizó la supervisión de listados de asistencias y sirecec.4

8. Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.

En esta etapa se asistió a reuniones en el área dirección de capacitación de manera presencial y virtual.

9. Suministrar la información que requiera el profesional responsable dentro del término que este designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al estudiante practicante. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo o repositorio que la entidad disponga para tal fin

En esta etapa se realizó la búsqueda y entrega de listados de asistencias de cursos seminarios diplomados del área de capacitación.

10. Asistir administrativamente al desarrollo de la agenda del centro de datos y coordinar las actividades con las entidades estatales con la cuales se tenga vinculo.

Se asistió a reuniones con entidades públicas que buscan ofertas académicas que la Esap territorial cauca puede brindarles (capacitarse). Se verifico la asistencia de los participantes en sirecec.4 y se apoya en la certificación de estos

11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el profesional responsable de la asistencia técnica que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado

Se colaboró a personas para inscribirse a los seminarios en sirecec.4 ofertados en la territorial cauca Esap. Se realizó una obra artística en grupo de dirección de capacitación (la sombrilla). Se realizó el debido llamado a capacitadores y participantes para eventos relacionados con el área de dirección de capacitación. Colaborar a personas para inscribirse a los seminarios en sirecec.4 ofertados en la territorial cauca Esap

12. Anexos

Ver anexos fotográficos mes de abril

4.2 Actividades desarrolladas mayo 2024 (Fase inicial de alistamiento y preparación)

1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado.

Se elaboró el plan de trabajo conforme a las actividades planteadas en la resolución 409 del 5/04/24. el cual fue enviado al docente asesor, teniendo como logro Plan de trabajo aprobado y firmado y cargado en plataforma Arca Esap.

2. Adelantar las actividades de levantamiento, sistematización y análisis de la información necesaria para la ejecución de los proyectos del centro de datos

Se envió correos electrónicos recordatorios a los participantes de los seminarios cursos diplomados de la territorial Cauca. Se realizó el debido orden a archivos antiguos al igual la gestión documental del mes de abril y mayo con fechas y nombres de los eventos. Se manejó dos cursos mediante plataforma Moodle.1: Curso para la Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y

discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública. 2: Curso Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)

3. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución de proyectos del centro de datos

Se realizó el informe de actividades del mes de mayo realizadas en el área de dirección de capacitación Esap 2024-1

4. Participar en la elaboración de las bases de datos y tableros que sean requeridas por el Profesional Responsable

Se realizó apoyo y acompañamiento a participantes de plataformas Moodle y sircec.4 mediante grupos WhatsApp y correos electrónicos. Se realizó control de los eventos del mes de mayo en Moodle. Se apoyó en proveer información de seguimiento de los cursos ofertados en territorial cauca

5. Participar en las actividades de formación para la investigación, dispuestas por la Dirección de Capacitación.

Se realizó apoyo y acompañamiento a participantes de plataformas Moodle y sircec.4 mediante grupos WhatsApp y correos electrónicos. Se realizó control de los eventos del mes de mayo en Moodle. Se apoyó en proveer información de seguimiento de los cursos ofertados en territorial cauca.

6. Apoyar la difusión de los productos derivados de los proyectos del centro de datos

Se envió correos electrónicos informativos y recordatorios a los participantes de los cursos diplomados de la territorial Cauca. También se envió la guía de como poder descargar los certificados de los cursos, diplomados o seminarios del interés de cada uno de los participantes. Al igual se envió guías de cómo utilizar la plataforma Moodle. 2024

7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte del profesional responsable

Se realizó la supervisión de listados de asistencias y en sirecec.4 y Moodle para una organización documental mejor. se da apoyo logístico en la organización de las aulas, auditorios, adecuando los lugares donde se van a realizar los cursos. diplomados y seminarios

8. Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.

Se asistió a las reuniones establecidas por comunidad en general en el área de dirección de capacitación se habló sobre la gestión de cursos diplomados y seminarios que la Escuela Superior de Administración Pública Esap Popayán les pueda brindar dentro de sus núcleos temáticos.

9. Suministrar la información que requiera el profesional responsable dentro del término que este designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al estudiante practicante. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo o repositorio que la entidad disponga para tal fin

Se entregó listados de asistencias presenciales y virtuales a los participantes de los cursos seminarios diplomados del área de capacitación de la territorial Cauca.

10. Asistir administrativamente al desarrollo de la agenda del centro de datos y coordinar las actividades con las entidades estatales con la cuales se tenga vinculo

Se asistió a charlas dictadas por especialistas en diferentes áreas administrativas. se realizaron encuentros con entidades públicas que buscan ofertas que la Esap territorial cauca puede brindarles (capacitarse). Se asistió a capacitación de la Esap Popayán Cauca el día 14-05-2024. charla acerca de comunicación asertiva. día 23-05-24 reunión acerca de aclaración de dudas del aplicativo SIRECEC 4.0, adicionalmente, les mostraremos las nuevas funcionalidades del mismo

11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el profesional responsable de la asistencia técnica que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado

Se ayudó a la comunidad interesada a inscribirse los seminarios cursos y diplomados en sirecec.4 en la territorial cauca Esap. Se realizó el debido llamado a capacitadores y participantes para

eventos relacionados con el área de dirección de capacitación. Se realizó un stand para dar a conocer a estudiantes y área administrativa sobre dirección de capacitación.

12. Anexos

Ver anexos fotográficos mes de mayo

4.3 Actividades desarrolladas junio 2024 (Fase de preparación e implementación)

Descripción de actividades práctica administrativa dirección de capacitación junio (2024).

1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado. (Actividad ejecutada al 100% en marzo fase inicial (Ver anexo 1)).
2. Adelantar las actividades de levantamiento, sistematización y análisis de la información necesaria para la ejecución de los proyectos del centro de datos

Se enviaron correos electrónicos recordatorios a los participantes de los seminarios cursos diplomados de la territorial Cauca. Se manejaron cursos mediante plataforma Moodle Diálogo social para el control social y su articulación con el sistema de control interno institucional Diálogo social para el control social y su articulación con el sistema de control interno institucional

3. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución de proyectos del centro de datos

Se realizó el informe de actividades del mes de junio realizadas en el área de dirección de capacitación Esap 2024-1

4. Participar en la elaboración de las bases de datos y tableros que sean requeridas por el Profesional responsable

Se realizó el debido diligenciamiento en formato Excel sobre el proceso de los cursos dictados en Moodle y sirecec.4 Se asistió presencialmente a la oficina de capacitación de la sede territorial de lunes a viernes, para dar apoyo administrativo en el desarrollo del área de dirección de capacitación y demás actividades direccionadas por el líder departamental.

5. Participar en las actividades de formación para la investigación, dispuestas por la Dirección de Capacitación.

Se realizó apoyo y acompañamiento a participantes de plataformas Moodle y sirecec.4 mediante grupos WhatsApp y correos electrónicos. Se realizó control de los eventos del mes de junio en Moodle. Se apoyó en proveer información de seguimiento de los cursos ofertados en territorial Cauca.

6. Apoyar la difusión de los productos derivados de los proyectos del centro de datos

Se envió correos electrónicos informativos, explicativos, introductorios y recordatorios a los participantes de los cursos diplomados de la territorial Cauca. También se envió a los participantes guías de cómo poder descargar los certificados de los diplomados, seminarios, cursos. Al igual se enviaron guías de cómo utilizar la plataforma Moodle 2024.

7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte del profesional responsable

Se realizó la supervisión de listados de asistencias y en sirecec.4 y Moodle para una organización documental mejor. Se da apoyo logístico en la organización de las aulas, auditorios, adecuando los lugares donde se van a realizar los cursos, diplomados y seminarios.

8. Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos

Se asistió a las reuniones establecidas por comunidad en general en el área de dirección de capacitación, se habló sobre la gestión de cursos que el área le puede brindar a la comunidad dentro de los núcleos temáticos

9. Suministrar la información que requiera el profesional responsable dentro del término que este designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al estudiante practicante. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo o repositorio que la entidad disponga para tal fin

Se entregaron los listados de asistencias a los participantes de los cursos seminarios diplomados del área de capacitación de la territorial Cauca.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN

PBX: (+57 601) 7956110

Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co www.esap.edu.co

10. Asistir administrativamente al desarrollo de la agenda del centro de datos y coordinar las actividades con las entidades estatales con la cuales se tenga vinculo.

Se asistió a charlas dictadas por especialistas en diferentes áreas administrativas. Se realizaron encuentros con entidades públicas que buscan ofertas que la Esap territorial cauca puede brindarles (capacitarse). Se asistió a capacitación de la Esap Popayán Cauca día 6-06-24 reunión acerca de los cambios y dudas del aplicativo SIRECEC 4.0, adicionalmente, les mostraremos las nuevas funcionalidades del mismo. Se asistió a una reunión de logística de Capacitación y ESAP Central para congreso de mujeres el día 26 junio de 2024

11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el profesional responsable de la asistencia técnica que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado

Se ayudó a la comunidad interesada a inscribir en los seminarios cursos y diplomados en sirecec.4 en la territorial cauca Esap. Se realizó el debido llamado a capacitadores y participantes para eventos relacionados con el área de dirección de capacitación. Se realizó un stand para dar a conocer a estudiantes y área administrativa sobre el área de dirección de capacitación.

12. Anexos

Ver anexos fotográficos mes de junio

4.4 Actividades desarrolladas julio 2024 (Fase de preparación e implementación)

1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado. (Actividad ejecutada al 100% en marzo fase inicial (Ver anexo 1)).
2. Adelantar las actividades de levantamiento, sistematización y análisis de la información necesaria para la ejecución de los proyectos del centro de datos

Se enviaron correos electrónicos recordatorios a los participantes de los seminarios cursos diplomados de la territorial Cauca. Se manejaron cursos mediante plataforma Moodle

- Curso Sistema Electoral Colombiano

• Curso Mecanismos para la protección de los Derechos Humanos y participación comunitaria con enfoque de género

3. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución de proyectos del centro de datos

Se realizó el informe de actividades del mes de julio realizadas en el área de dirección de capacitación esap 2024-1

4. Participar en la elaboración de las bases de datos y tableros que sean requeridas por el Profesional responsable

Se realizó el debido diligenciamiento en formato Excel sobre el proceso de los cursos dictados en Moodle y sirecec.4.

Se asistió presencialmente a la oficina de capacitación de la sede territorial de lunes a viernes, para dar apoyo administrativo en el desarrollo del área de dirección de capacitación y demás actividades direccionadas por el líder departamental.

5. Participar en las actividades de formación para la investigación, dispuestas por la Dirección de Capacitación.

Se realizó apoyo y acompañamiento a participantes de plataformas Moodle y sirecec.4 mediante grupos WhatsApp y correos electrónicos. Se realizó control de los eventos del mes de julio en Moodle. Se apoyó en proveer información de seguimiento de los cursos ofertados en territorial cauca.

6. Apoyar la difusión de los productos derivados de los proyectos del centro de datos

Se envió correos electrónicos informativos, explicativos, introductorios y recordatorios a los participantes de los cursos diplomados de la territorial Cauca. También se envió a los participantes guías de como poder descargar los certificados de los diplomados, seminarios, cursos. Al igual se enviaron guías de cómo utilizar la plataforma Moodle 2024.

7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte del profesional responsable

Se realizó la supervisión de listados de asistencias y en sirecec.4 y Moodle para una organización documental mejor. Se da apoyo logístico en la organización de las aulas, auditorios, adecuando los lugares donde se van a realizar los cursos, diplomados y seminarios

8. Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.

Se asistió a las reuniones establecidas por comunidad en general en el área de dirección de capacitación, se habló sobre la gestión de cursos que el área le puede brindar a la comunidad dentro de los núcleos temáticos.

9. Suministrar la información que requiera el profesional responsable dentro del término que este designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al estudiante practicante. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo o repositorio que la entidad disponga para tal fin

Se entregaron los listados de asistencias a los participantes de los cursos seminarios diplomados del área de capacitación de la territorial Cauca.

10. Asistir administrativamente al desarrollo de la agenda del centro de datos y coordinar las actividades con las entidades estatales con la cuales se tenga vinculo.

Se asistió a charlas dictadas por especialistas en diferentes áreas administrativas. Se realizaron encuentros con entidades públicas que buscan ofertas académicas que la Esap territorial cauca puede brindarles (capacitarse). Se asistió a una reunión de logística de Capacitación

11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el profesional responsable de la asistencia técnica que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado

Se ayudó a la comunidad interesada a inscribirse los seminarios cursos y diplomados en sirecec.4 en la territorial cauca Esap. Se realizó el debido llamado a capacitadores y participantes para eventos relacionados con el área de dirección de capacitación.

12. Anexos

Ver anexos fotográficos mes de julio

4.5 Actividades desarrolladas agosto (Fase de implementación)

En este periodo se realizó algunas actividades de acuerdo al tiempo de terminación de la práctica, teniendo en cuenta que a la fecha la estrategia Sinfonía aún se encuentra en fase de implementación a continuación, se mencionan las más relevantes.

1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado. (Actividad ejecutada al 100% en marzo fase inicial)
2. Adelantar las actividades de levantamiento, sistematización y análisis de la información necesaria para la ejecución de los proyectos del centro de datos

Se enviaron correos electrónicos recordatorios a los participantes de los seminarios cursos diplomados de la territorial Cauca. Se manejaron cursos mediante plataforma Moodle S4CA002343- Servidor público 4.0: seguimiento

S4CA002287- Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública.

3. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución de proyectos del centro de datos

Se realizó el informe de actividades del mes de agosto realizadas en el área de dirección de capacitación Esap 2024-1

4. Participar en la elaboración de las bases de datos y tableros que sean requeridas por el Profesional responsable

Se realizó el debido diligenciamiento en formato Excel sobre el proceso de los cursos dictados en Moodle y sirecec.4. Se asistió presencialmente a la oficina de capacitación de la sede territorial de lunes a viernes, para dar apoyo administrativo en el desarrollo del área de dirección de capacitación y demás actividades direccionadas por el líder departamental.

5. Participar en las actividades de formación para la investigación, dispuestas por la Dirección de Capacitación.

Se realizó apoyo y acompañamiento a participantes de plataformas Moodle y sirecec.4 mediante grupos WhatsApp y correos electrónicos. Se realizó control de los eventos del mes de agosto en Moodle. Se apoyó en proveer información de seguimiento de los cursos ofertados en territorial cauca.

6. Apoyar la difusión de los productos derivados de los proyectos del centro de datos

Se envió correos electrónicos informativos, explicativos, introductorios y recordatorios a los participantes de los cursos, diplomados de la territorial Cauca. También se envió a los participantes guías de como descargar los certificados de los diplomados, seminarios, cursos. Al igual se enviaron guías de cómo utilizar la plataforma Moodle 2024.

7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte del profesional responsable

Se realizó la atención y supervisión de listados de asistencias y en sirecec.4 y Moodle para una organización documental mejor. Se da apoyo logístico en la organización de las aulas, auditorios, adecuando los lugares donde se van a realizar los cursos, diplomados y seminario

8. Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.

Se asistió a las reuniones establecidas por el área con la comunidad donde se destaca y se habla sobre la gestión de cursos, diplomados, seminarios que el área le puede brindar a la comunidad dentro de los núcleos temáticos.

9. Suministrar la información que requiera el profesional responsable dentro del término que este designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al estudiante practicante. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo o repositorio que la entidad disponga para tal fin.

Se suministra información de área de capacitación a profesional responsable mediante correos, formatos Excel, Word. al igual se da información requerida a participantes de la oferta académica de capacitación de la territorial Cauca

10. Asistir administrativamente al desarrollo de la agenda del centro de datos y coordinar las actividades con las entidades estatales con la cuales se tenga vinculo.

Se asistió a reuniones dictadas por diferentes áreas administrativas de la Esap. Se realizaron encuentros con entidades públicas que buscan ofertas académicas que la Esap territorial cauca puede brindarles (capacitarse). Se asistió a una reunión de logística de Capacitación, se asistió presencialmente de lunes a viernes en el área

11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el profesional responsable de la asistencia técnica que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado

Se ayudó a la comunidad interesada a inscribirse los seminarios cursos y diplomados en sirecec.4 en la territorial cauca Esap. Se realizó el debido llamado a capacitadores y participantes para eventos relacionados con el área de dirección de capacitación.

12. Anexos

Ver anexos fotográficos mes de agosto

4.6 Actividades desarrolladas del 1 de septiembre al 9 de septiembre 2024

1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado. (Actividad ejecutada al 100% en marzo fase inicial (Ver anexo 1)).
2. Adelantar las actividades de levantamiento, sistematización y análisis de la información necesaria para la ejecución de los proyectos del centro de datos

Se enviaron correos electrónicos recordatorios a los participantes de los seminarios cursos diplomados de la territorial Cauca.

- Contratación estatal, con énfasis en estudios previos
- Se manejó diplomado mediante plataforma Moodle S4CA002343- Servidor público 4.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN

PBX: (+57 601) 7956110

Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co www.esap.edu.co

3. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución de proyectos del centro de datos

Se realizó el informe de actividades del día 1 a 9 de septiembre realizadas en el área de dirección de capacitación Esap 2024-1

4. Participar en la elaboración de las bases de datos y tableros que sean requeridas por el Profesional Responsable

Se realizó el debido diligenciamiento en formato Excel sobre el proceso de los cursos dictados en Moodle y sirecec.4.

Se asistió presencialmente a la oficina de capacitación de la sede territorial de lunes a viernes, para dar apoyo administrativo en el desarrollo del área de dirección de capacitación y demás actividades direccionadas por el líder departamental.

5. Participar en las actividades de formación para la investigación, dispuestas por la Dirección de Capacitación.

Se realizó apoyo y acompañamiento a participantes de las plataformas Moodle y sirecec.4 mediante grupos WhatsApp y correos electrónicos.

Se realizó control de los eventos del mes de septiembre a través de un programador en formato Excel.

Se apoyó en proveer información de seguimiento de los cursos ofertados en territorial cauca.

6. Apoyar la difusión de los productos derivados de los proyectos del centro de datos

Se envió correos electrónicos informativos, explicativos, introductorios y recordatorios a los participantes de los cursos diplomados de la territorial Cauca. También se envió a los participantes guías de cómo poder descargar los certificados de los diplomados, seminarios, cursos. Al igual se enviaron guías de cómo utilizar la plataforma Moodle 2024.

7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte del profesional responsable

Se realizó la supervisión de listados de asistencias presenciales y virtuales para una organización documental mejor. Se asistió a una reunión de logística de Capacitación

Se da apoyo logístico en la organización de las aulas, auditorios, adecuando los lugares donde se van a realizar los cursos, diplomados y seminarios.

8. Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.

Se asistió a las reuniones establecidas por comunidad en general en el área de dirección de capacitación, se habló sobre la gestión de cursos que el área le puede brindar a la comunidad dentro de los núcleos temáticos.

9. Suministrar la información que requiera el profesional responsable dentro del término que este designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al estudiante practicante. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo o repositorio que la entidad disponga para tal fin

Se entregaron los listados de asistencias a los participantes de los cursos seminarios diplomados del área de capacitación de la territorial Cauca

10. Asistir administrativamente al desarrollo de la agenda del centro de datos y coordinar las actividades con las entidades estatales con la cuales se tenga vínculo.

Se asistió a charlas dictadas por especialistas en diferentes áreas administrativas. Se realizaron encuentros con entidades públicas que buscan ofertas académicas que la Esap territorial cauca puede brindarles (capacitarse). Se asistió a una reunión de logística de Capacitación

11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el profesional responsable de la asistencia técnica que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado

Se ayudó a la comunidad interesada a inscribirse los seminarios cursos y diplomados en sirecec.4 en la territorial cauca Esap. Se realizó el debido llamado a capacitadores y participantes para eventos relacionados con el área de dirección de capacitación.

12. Anexos

Ver anexos fotográficos

13. Logros obtenidos frente a los objetivos

La tabla uno (1) describe los logros obtenidos de cada objetivo específico planteado y de cómo ello, permitió obtener el objetivo general de la Práctica administrativa realizada el área de dirección de capacitación.

Tabla 1.

Cuadro comparativo de logros obtenidos frente a los objetivos específicos.

ITEM	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS	APORTE AL OBJETIVO GENERAL
1	Apoyar en las diferentes actividades de dirección y capacitación en la Esap territorial Popayán en el período 2024-1	Aprobación de los informes de actividades mensuales de la práctica administrativa por parte del líder departamental de la estrategia y del asesor de práctica, así mismo por parte de la dirección territorial Cauca.	Entrega y aprobación de los documentos e informes requeridos por parte del líder departamental, de igual manera brindar apoyo en programación, participación, asistencia, acompañamiento de reuniones convocadas en el desarrollo de la práctica y demás actividades requeridas en la oficina de dirección de capacitación 2024
2	Elaborar y editar bases de datos para unos resultados eficientes y eficaces en el área de dirección y capacitación	Elaboración de bases de datos de participantes de los cursos diplomados y seminarios	Apoyar en la elaboración, revisión compilación y estructuración de documentos esto con el fin de dar cumplimiento a los entregables. de esta forma cumplir con lo planteado en el proceso del desarrollo de la práctica administrativa.
3	Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el líder y/o gestor responsable de los eventos acompañados que se encuentra relacionadas con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado	Participación y apoyo logístico de manera activa en las diferentes actividades administrativas al interior y exterior de la ESAP, direccionadas por parte de la territorial Cauca y sede central.	Apoyar el proceso administrativo, interna y externamente de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP territorial Cauca y sede central, del mismo modo ayudar en procesos contractuales y demás necesidades requeridas para el efectivo desarrollo del área de dirección de capacitación, también en apoyo logístico en los eventos de bienestar, capacitación y otras actividades encaminadas al desarrollo y cumplimiento de los objetivos.

Nota: la tabla muestra los logros obtenidos frente a los objetivos específicos planteados para el logro del objetivo general de la práctica administrativa (2024). Fuente: elaboración propia

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN

PBX: (+57 601) 7956110

Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co www.esap.edu.co

14. Cuadro comparativo de avance

a. Avance según plan de trabajo

La tabla dos (2) muestra un comparativo del avance que se ha realizado durante la práctica administrativa en los cinco (5) meses, frente a los actividades y productos esperados según el plan de trabajo presentado y aprobado.

Tabla 2.
Comparativo de avance.

ACTIVIDADES	INICIO	FASES- AVANCE DE CUMPLIMIENTO	CIERRE	METODOGIA
1. Suscribir el plan de actividades entorno al desarrollo de la práctica administrativa y concertarlo con el tutor designado.	5/04/2024	Inicial 100%	9/09/2024	Elaboración documento del desarrollo de la práctica.
2. Brindar apoyo en las mesas de trabajo que se proyecten en el marco de los objetivos institucionales de la Esap.	5/04/2024	INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%	9/09/2024	Participación, apoyo y acompañamiento de la gestión administrativa.
3. Apoyar en elaboración y edición de bases de datos que se requieran en el ejercicio de las funciones de la Dirección.	5/04/2024	INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%	9/09/2024	Apoyar en la compilación, sistematización y organización de la información de bases de datos de plataformas como Moodle y sirecec.4
4. Recopilar la información para la edición y elaboración de documentos, informes ejecutivos y estadísticos que se requieran.	5/04/2024	INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%	9/09/2024	Recopilar, organizar, estructurar, compilar, sistematizar, cargar y entregar la información requerida.

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.	5/04/2024	INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%	9/09/2024	Participación, apoyo y acompañamiento de la gestión administrativa
6. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco de los convenios suscritos durante el apoyo.	5/04/2024	INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%	9/09/2024	Recibir capacitación y apoyar en la compilación, sistematización, organización, conservación y cargue de la información.
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.	5/04/2024	INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%	9/09/2024	Participar, asistir a reuniones convocadas.
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.	5/04/2024	INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%	9/09/2024	Apoyar, acompañar las demás actividades asignadas.
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.	5/04/2024	INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%	9/09/2024	Apoyar, acompañar en las actividades desarrolladas en capacitación .
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.	5/04/2024	INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%	9/09/2024	Elaborar, organizar, estructurar y presentar, los documentos e informes para el cumplimiento de la práctica administrativa.

<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 practica administrativa como opción de grado.</p>	<p>5/04/2024</p>	<p>INICIAL INTERMEDIO Y CIERRE 100%</p>	<p>9/09/2024</p>	<p>Apoyar, acompañar las demás actividades asignadas.</p>
---	------------------	--	------------------	---

Nota: la tabla muestra el avance frente a las actividades esperados según el plan de trabajo de la práctica administrativa (2024).
Fuente: elaboración propia.

7. Fortalezas y habilidades adquiridas

Las competencias que se fortalecen con la realización de la práctica administrativa en el proceso del área de capacitación (2024-1) y otras actividades que son objeto de la práctica se identifican las siguientes:

7.1 Habilidades blandas:

- ✓ Planificación y organización: se desarrolló habilidades para planificar y organizar tareas y proyectos de manera eficiente.
- ✓ Comunicación efectiva: se mejoró habilidades de comunicación oral y escrita, para interactuar con colegas, superiores y clientes.
- ✓ Liderazgo y trabajo en equipo: adquirió habilidades para liderar y colaborar con equipos, promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo.
- ✓ Resolución de problemas y toma de decisiones: se desarrolla habilidades para analizar problemas y tomar decisiones informadas y efectivas.
- ✓ Adaptabilidad y flexibilidad: se aprende a adaptarte a situaciones y prioridades cambiantes, manteniendo la calma y la profesionalidad
- ✓ Análisis y seguimiento de resultados: se adquiere habilidades para analizar y seguir resultados, identificando áreas de mejora y oportunidades para el crecimiento.

7.2 Habilidades investigativas:

- ✓ Conocimiento de software y herramientas administrativas: se adquiere habilidades en el uso de software y herramientas administrativas, como bases de datos, hojas de cálculo y sistemas de gestión.

- ✓ Análisis de información, así fortalecer la capacidad de sintetizar, evaluar e interpretar la solidez de argumentos.
- ✓ Fortalecimiento en la búsqueda asertiva de información primaria y secundaria para el desarrollo del diagnóstico del área desarrollada en la territorial, así mismo la compilación e integración de documentos técnicos.

8. Resultados finales elaborados

- ✓ Elaboración, revisión y planteamiento de observaciones y socialización del informe de auditoría para la oficina de control interno de la sede central, 2023 y 2024
- ✓ Creación carpetas de información contractual en el OneDrive de anexos de capacitación 2024-1. Creada con el objetivo de tener organizada la documentación contractual y hacer seguimiento de la información a los cursos seminarios ofertados por el área de capacitación
- ✓ programar y acompañar reuniones de concertación y socialización de los núcleos temáticos del área de dirección de capacitación 2024, este con el objetivo de dar a conocer a la comunidad en general sobre nuestras capacitaciones ofertadas en la territorial cauca.
- ✓ Compilación, sistematización y conservación de la memoria documental de los procesos realizados en el marco del área de capacitación.
- ✓ Apoyar la gestión administrativa, al interior de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, en los procesos administrativos, del mismo modo en el apoyo y coordinación logística de los eventos de capacitación y demás necesidades administrativas requeridas para el efectivo desarrollo del objetivo principal
- ✓ Informes mensuales y final acerca de la practica administrativa

9. Conclusiones

- ✓ Es de vital importancia el proceso realizado en la práctica administrativa en este periodo. Área de dirección de capacitación (2024-1) porque, permite ampliar el conocimiento en la forma de realizar, estructurar los documentos técnicos e informativos y demás información requerida o realizada.

- ✓ La importancia que ofrece estar en el proceso del desarrollo de la practica administrativa en el área de dirección de capacitación (2024-1), en cuanto a ampliar y mejorar las relaciones interpersonales con funcionarios de las entidades públicas, así mismo, con el recurso de talento humano con el que cuenta el área, conformado por el líder territorial, profesionales especializados, universitarios, monitores y demás personas que tienen relación con el área.
- ✓ La importancia de brindar a los estudiantes practicantes, conocer mejor el proceso y demás actividades que se realizan dentro del área de capacitación y al interior de la (ESAP).
- ✓ Lo importante que es ampliar el conocimiento en diferentes temáticas, al contar con un grupo de profesionales especializados y universitarios muy competentes que acompañan el área de capacitación y comparten su conocimiento, esto con el objetivo de realizar un excelente trabajo.
- ✓ En conclusión, mi participación en esta práctica administrativa ha sido una experiencia valiosa y enriquecedora. He adquirido conocimientos y habilidades prácticas en el ámbito administrativo, lo que me permitirá aplicarlos en mi futuro profesional. Gracias a esta oportunidad, he podido desarrollar mis habilidades en gestión de recursos, planificación, organización, comunicación y liderazgo. Me siento agradecido por la oportunidad de haber trabajado con un equipo profesional y apoyo, y por la experiencia adquirida en el manejo de software y herramientas administrativas. Esta práctica me ha brindado una visión más clara de mi futuro profesional y me ha motivado a continuar aprendiendo y creciendo en el campo de la administración.

10. Recomendaciones

- ✓ Darles continuidad a los procesos para los años siguientes, con la inclusión de un mayor número de estudiantes practicantes y monitores, contribuyendo al crecimiento profesional y personal de los mismos, permitiendo paralelamente aplicar de forma práctica lo académico.
- ✓ Permitir a los estudiantes practicantes durante el transcurso del periodo de la realización de la práctica, realizar acompañamiento a especialistas y profesionales en territorio con las garantías legales y financieras, con el fin de fortalecer y potenciar las relaciones interpersonales y de esta forma, dar un apoyo más efectivo en las actividades y funciones establecidas que son objeto de la práctica.

11. Referencias bibliográficas

Bibliografía

PÚBLICA, D. A. (16 de 02 de 2021). *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA* .
Obtenido de file:///C:/Users/usrcauca/Downloads/DECRETO-164-DEL-16-DE-FEBRERO-DE-2021.pdf

PUBLICA, E. S. (28 de 12 de 2017). *GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS DE*. Obtenido de file:///C:/Users/usrcauca/Downloads/Dc-m-dc-48-Guia-para-el-desarrollo-de-las-practicas-facultad-de-pregrado.pdf

REPÚBLICA, E. P. (11 de 02 de 2021). *funcion publica* . Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158366>

(PÚBLICA, 2021)

Bibliografía

PÚBLICA, D. A. (16 de 02 de 2021). *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA* .
Obtenido de file:///C:/Users/usrcauca/Downloads/DECRETO-164-DEL-16-DE-FEBRERO-DE-2021.pdf

PUBLICA, E. S. (28 de 12 de 2017). *GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS DE*. Obtenido de file:///C:/Users/usrcauca/Downloads/Dc-m-dc-48-Guia-para-el-desarrollo-de-las-practicas-facultad-de-pregrado.pdf

REPÚBLICA, E. P. (11 de 02 de 2021). *funcion publica* . Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158366>

(REPÚBLICA, 2021)

Bibliografía

PÚBLICA, D. A. (16 de 02 de 2021). *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA* .
Obtenido de file:///C:/Users/usrcauca/Downloads/DECRETO-164-DEL-16-DE-FEBRERO-DE-2021.pdf

PUBLICA, E. S. (28 de 12 de 2017). *GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS DE*. Obtenido de file:///C:/Users/usrcauca/Downloads/Dc-m-dc-48-Guia-para-el-desarrollo-de-las-practicas-facultad-de-pregrado.pdf

REPÚBLICA, E. P. (11 de 02 de 2021). *funcion publica* . Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158366>

(ESAP, 2019)

Bibliografía

ESAP. (29 de 01 de 2019). Obtenido de file:///C:/Users/PC/Downloads/Resoluci%C3%B3n-062-de-2019.pdf

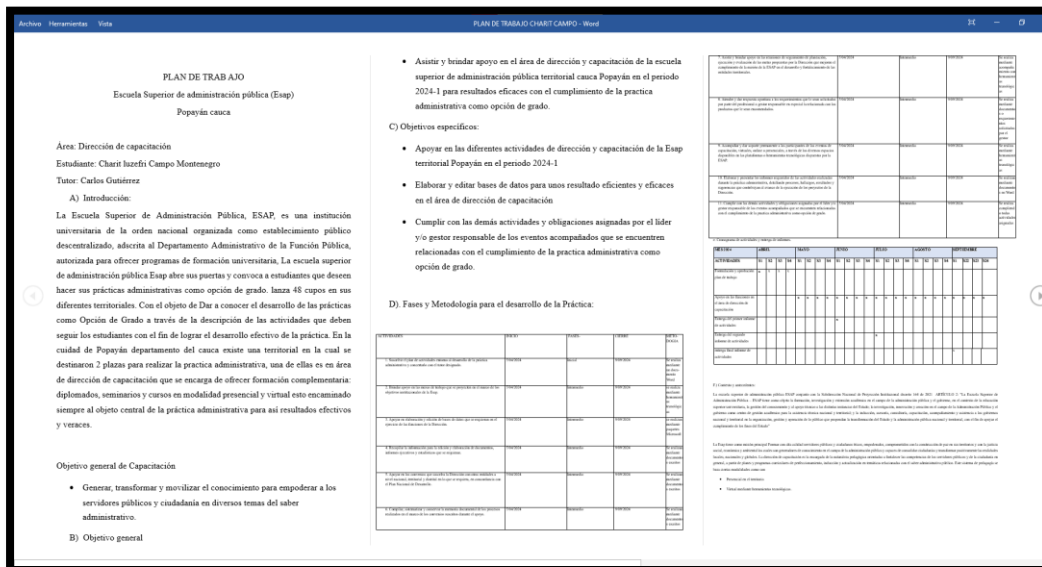
PÚBLICA, D. A. (16 de 02 de 2021). *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA* . Obtenido de file:///C:/Users/urcauca/Downloads/DECRETO-164-DEL-16-DE-FEBRERO-DE-2021.pdf

PUBLICA, E. S. (28 de 12 de 2017). *GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS DE*. Obtenido de file:///C:/Users/urcauca/Downloads/Dc-m-dc-48-Guia-para-el-desarrollo-de-las-practicas-facultad-de-pregrado.pdf

REPÚBLICA, E. P. (11 de 02 de 2021). *funcion publica* . Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158366>

12.Anexos

Plan de trabajo



PLAN DE TRABAJO
Escuela Superior de administración pública (Esap)
Popayán cauca

Área: Dirección de capacitación
Estudiante: Charli Iazefri Campo Montenegro
Tutor: Carlos Gutiérrez

A) Introducción:
La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, es una institución universitaria de la orden nacional organizada como establecimiento público descentralizado, adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, autorizada para ofrecer programas de formación universitaria. La escuela superior de administración pública Esap abre sus puertas y convoca a estudiantes que deseen hacer sus prácticas administrativas como opción de grado. lanza 48 cupos en sus diferentes territoriales. Con el objeto de Dar a conocer el desarrollo de las prácticas como Opción de Grado a través de la descripción de las actividades que deben seguir los estudiantes con el fin de lograr el desarrollo efectivo de la práctica. En la ciudad de Popayán departamento del cauca existe una territorial en la cual se destinaron 2 plazas para realizar la practica administrativa, una de ellas es en área de dirección de capacitación que se encarga de ofrecer formación complementaria: diplomados, seminarios y cursos en modalidad presencial y virtual esto encaminado siempre al objeto central de la práctica administrativa para así resultados efectivos y veraces.

Objetivo general de Capacitación

- Generar, transformar y movilizar el conocimiento para empoderar a los servidores públicos y ciudadanía en diversos temas del saber administrativo.

B) Objetivo general

- Asistir y brindar apoyo en el área de dirección y capacitación de la escuela superior de administración pública territorial cauca Popayán en el periodo 2024-1 para resultados eficaces con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado.

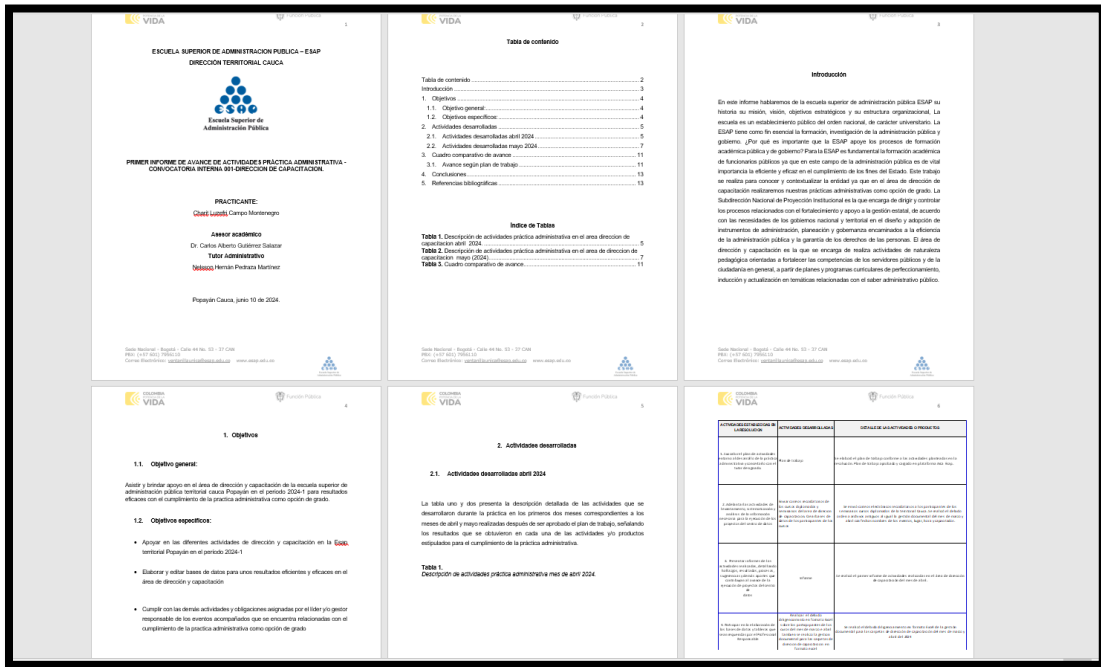
C) Objetivos específicos:

- Apoyar en las diferentes actividades de dirección y capacitación de la Esap territorial Popayán en el periodo 2024-1
- Elaborar y editar bases de datos para unos resultado eficientes y eficaces en el área de dirección de capacitación
- 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 practica administrativa como opción de grado.

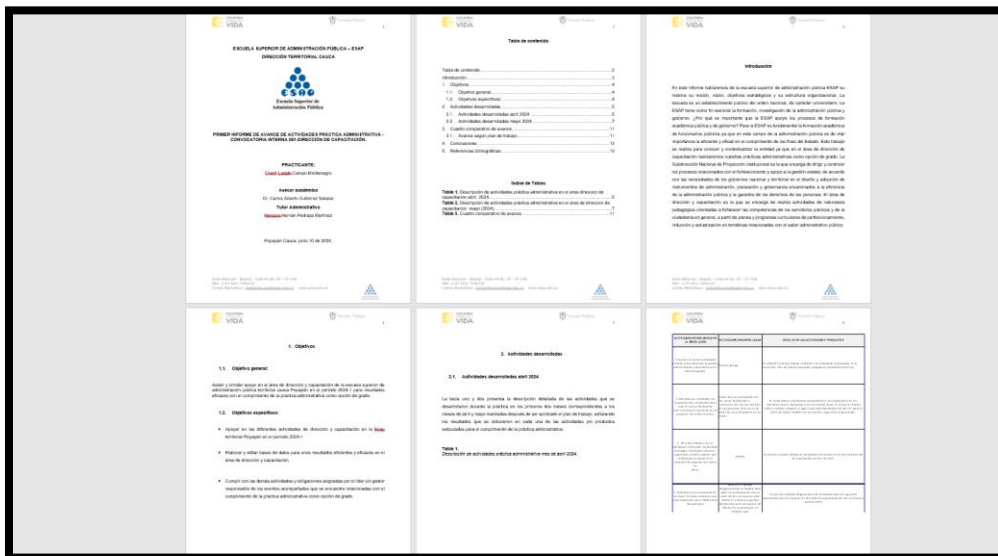
D) Fases y Metodología para el desarrollo de la Práctica:

OBJETIVO	FASE	METODOLOGIA	INDICADOR	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	COMENTARIOS	EVALUACION
1. Asistir y brindar apoyo en el área de dirección y capacitación de la escuela superior de administración pública territorial cauca Popayán en el periodo 2024-1 para resultados eficaces con el cumplimiento de la practica administrativa como opción de grado.								
2. Apoyar en las diferentes actividades de dirección y capacitación de la Esap territorial Popayán en el periodo 2024-1								
3. Elaborar y editar bases de datos para unos resultado eficientes y eficaces en el área de dirección de capacitación								
4. 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 practica administrativa como opción de grado.								

Primer informe



Segundo informe



Informe de socialización trabajo de grado

<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p> <p>TEMA: TERCERA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>OBJETIVO: 1</p> <p>INDICADORES DE LOGRO</p> <p>CONTENIDOS</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>RECURSOS</p>	<p>TEMA DE LA UNIDAD</p> <p>OBJETIVO</p> <p>CONTENIDOS</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>RECURSOS</p>	<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>DESARROLLO</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>RECURSOS</p>
---	--	---



COLOMBIA
VIDA

Mayo 20 - 05 - 2024



SOCIALIZACIÓN FINAL

Mesa : Temática Problemática Pública

Asesor académico: PhD Carlos Alberto Gutiérrez Salazar

Objetivo: "Conocer la naturaleza de lo público y su transformación en los diferentes contextos espacio /temporales en las diferentes posturas epistemológicas y lógicas bajo los cuales se ha abordado el conocimiento de lo público, a través de los diferentes problemas contemporáneos que se estructuran alrededor de lo público y determinar sus manifestaciones y transformaciones en contextos espacio/temporales específicos".



65
AÑOS

25
AÑOS

Escuela de
Alta Gerencia

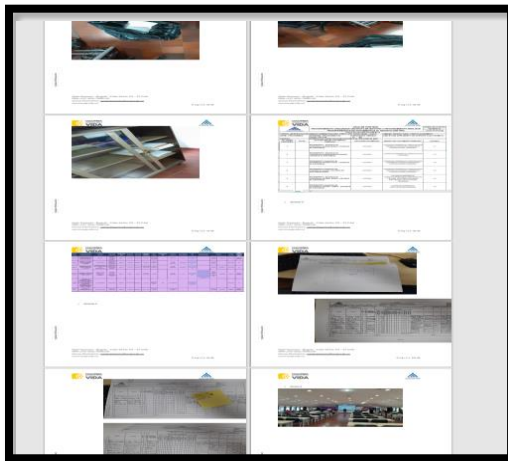
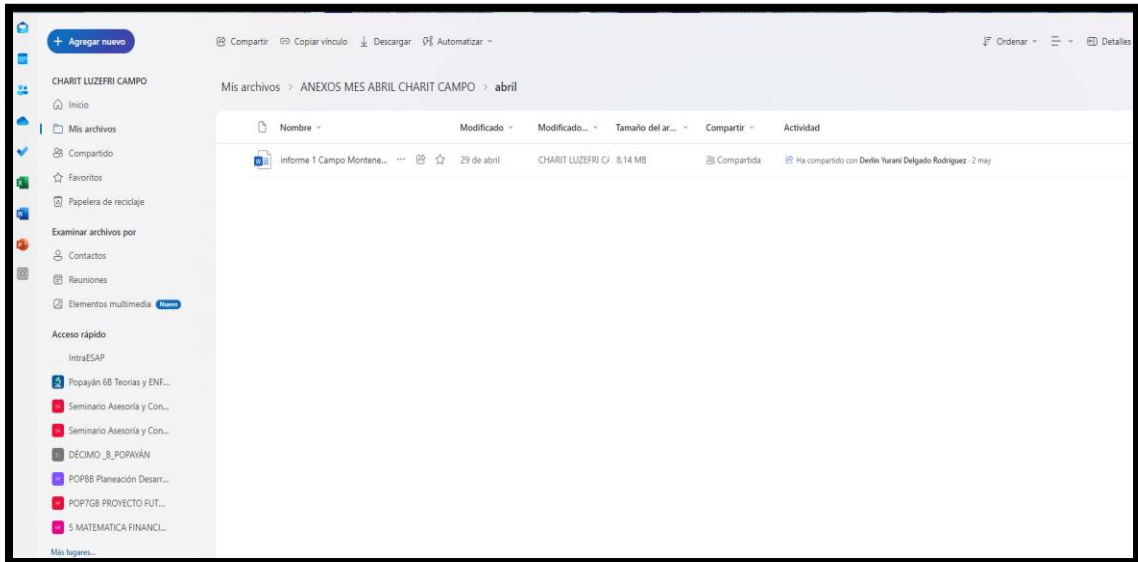


Informe final.

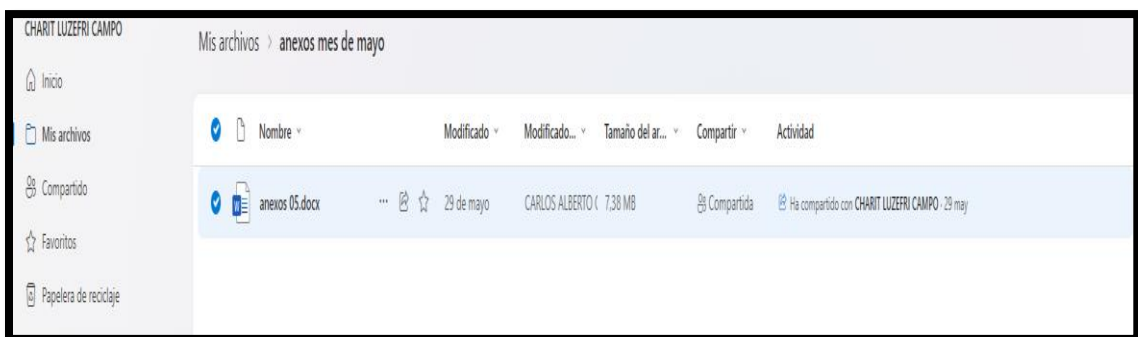
<p>OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>CONTENIDOS</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>RECURSOS</p>	<p>TEMA DE LA UNIDAD</p> <p>OBJETIVO</p> <p>CONTENIDOS</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>RECURSOS</p>	<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>DESARROLLO</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>RECURSOS</p>
---	--	---

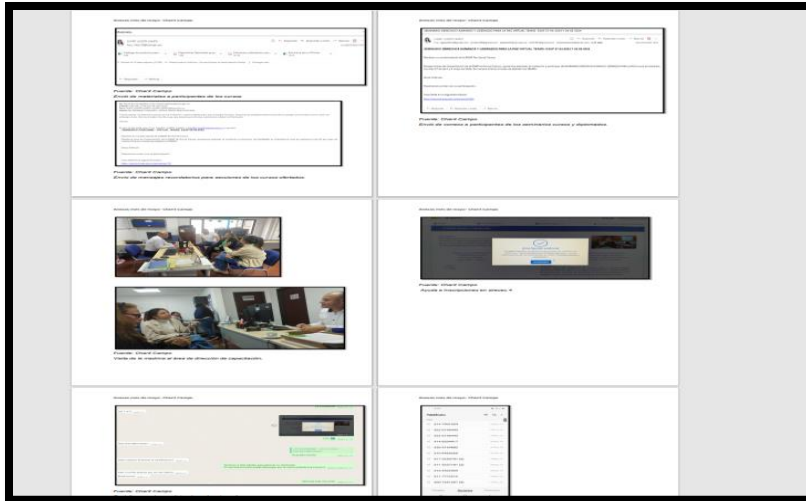
Anexos fotográficos

Mes de abril

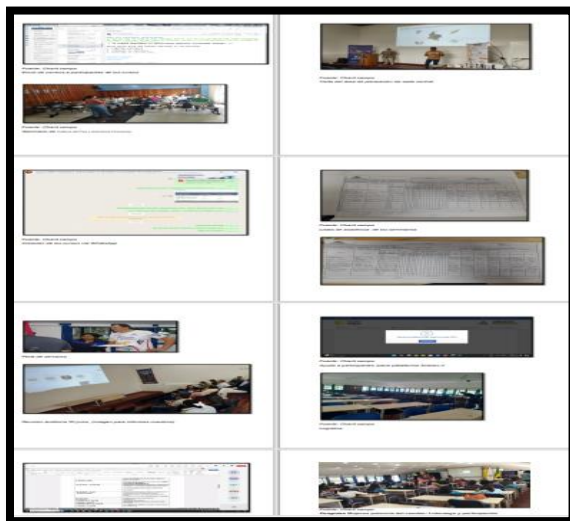
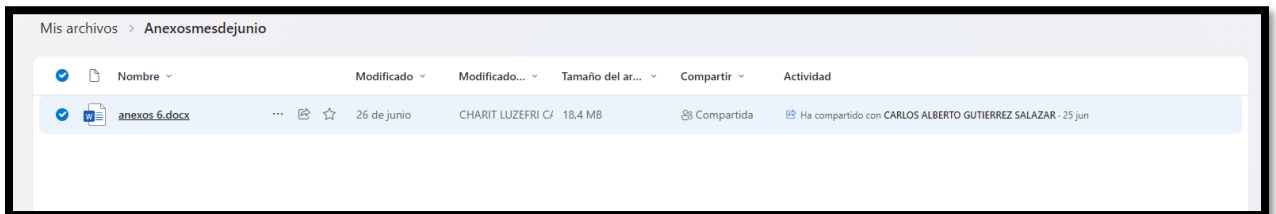


Mes de mayo

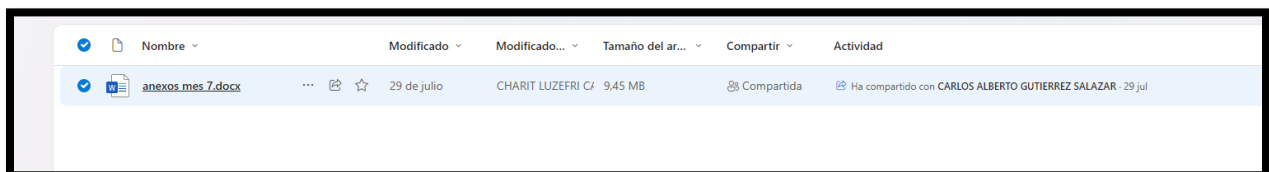















Mes junio

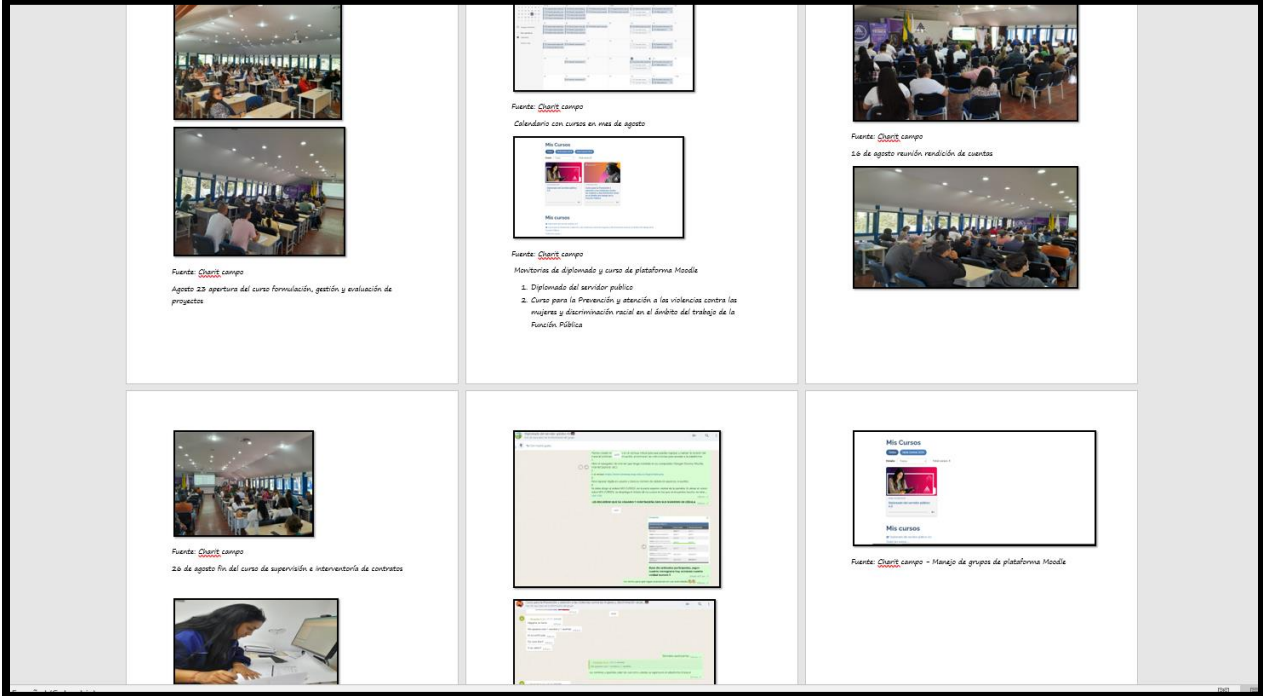


Mes de julio



 <p>Fuente: Charit campo</p> <p>Julio 2 reunión con líderes de auditoría</p> 	 <p>Fuente: Charit campo</p> <p>Julio 2 apertura del curso en Moodle para la Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública, a cargo de charit campo</p>
 <ul style="list-style-type: none"> Julio 16 apertura y monitoreo de dos cursos en plataforma Moodle Curso: Sistema Electoral Colombiano Curso: Mecanismos para la protección de los Derechos Humanos y participación comunitaria con enfoque de género  	 <ul style="list-style-type: none"> Julio 22 apertura del curso supervisión e interventoría de contratos 
 <ul style="list-style-type: none"> Curso supervisión e interventoría de contratos segunda sesión 24/07/24 Finalización de diplomado en contratación estatal 	

Mes de agosto



Fuente: Charit campo
Agosto 23 apertura del curso formulación, gestión y evaluación de proyectos

Fuente: Charit campo
Calendario con cursos en mes de agosto

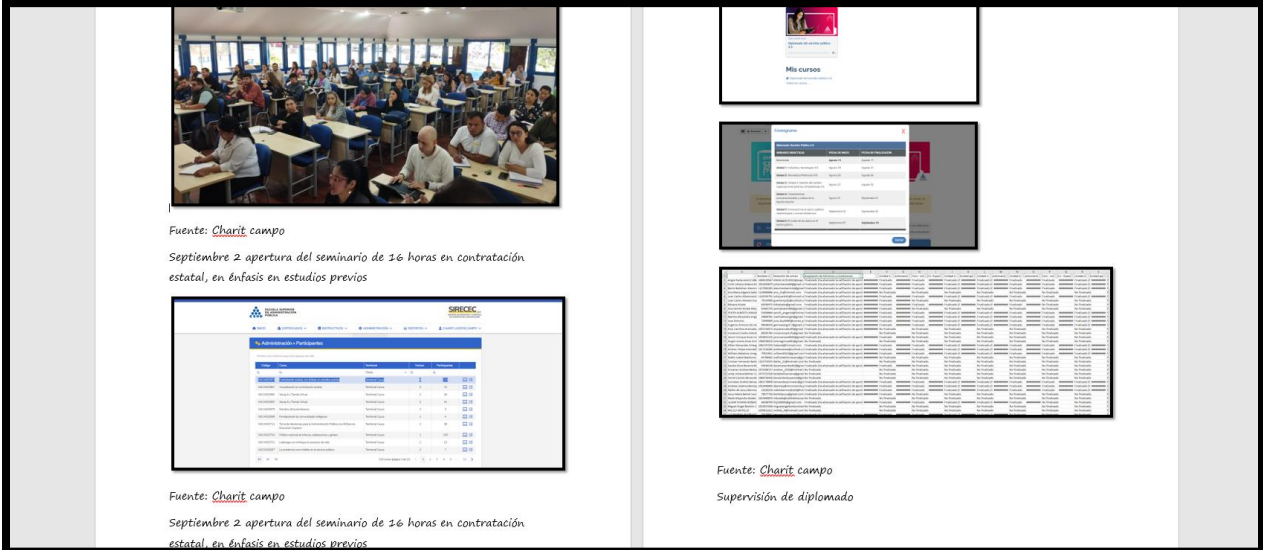
Fuente: Charit campo
Monitores de diplomado y curso de plataforma Moodle

Fuente: Charit campo
16 de agosto reunión rendición de cuentas

Fuente: Charit campo
20 de agosto fin del curso de supervisión e interventoría de contratos

Fuente: Charit campo
Manejo de grupos de plataforma Moodle

Mes de septiembre del 1 al 9



Fuente: Charit campo
Septiembre 2 apertura del seminario de 16 horas en contratación estatal, en énfasis en estudios previos

Fuente: Charit campo
Supervisión de diplomado

