

INFORME FINAL DE PRACTICA ADMINISTRATIVA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRESENTADO POR:

DUVAN ALEXIS CALLE MUÑOZ

TUTOR ADMINISTRATIVO:

MICHAEL LÓPEZ

TUTOR DE LA ESAP:

JAVIER LEON DUITAMA

Escuela superior de Administración Pública -ESAP –

Administración Pública - nocturno

Bogotá D.C

2024

CONTENIDOS.

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
2. LOGROS OBTENIDOS
3. RESULTADOS FINALES ELABORADOS
4. CONCLUSIONES
5. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS
6. ANEXOS
7. RESUMEN ANALÍTICO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el periodo de práctica administrativa, el estudiante desarrolló diversas actividades en la Dirección de Capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Entre estas, gestionó y monitoreó varios diplomados, generando correos de bienvenida, creando grupos de WhatsApp y atendiendo las necesidades de los participantes, realizó este proceso tanto en la plataforma SIRECEC 4.0 como en la plataforma Moodle, certificando a los participantes de diferentes diplomados asignados.

El estudiante también elaboró informes semanales, consolidando información sobre los avances y necesidades presentadas en cada diplomado, posteriormente trabajo en temas de gestión documental, realizó el cargue de carpetas de contratos de múltiples territoriales, revisó información faltante y organizó los datos en las plataformas asignadas, garantizando la actualización de los registros. Asimismo, participó en reuniones de la Escuela de Jóvenes, presentando proyectos e intercambiando ideas para el desarrollo de iniciativas educativas.

Durante su práctica, recibió capacitaciones sobre cómo identificar errores o faltantes en fichas E39, aplicando este conocimiento en la revisión de fichas de diferentes territoriales y consolidando la información en reportes en una base de datos asignada. Además, colaboró en la corrección de perfiles de participantes para eventos virtuales y elaboró encuestas destinadas a recoger información de los aliados estratégicos de la Escuela de Jóvenes. En el webinar "Municipios PDET: Ocho años de construcción de paz y transformación territorial", desarrolló los temas y las preguntas que buscara llamar un mayor público para presentarlas durante el evento.

LOGROS OBTENIDOS

Acompañamiento y evaluación de eventos de capacitación:

Durante el periodo de la práctica, el estudiante brindó soporte en diplomados y eventos como el webinar "Municipios PDET: Ocho años de construcción de paz y transformación territorial". Se encargó de tareas como el seguimiento de participantes, la generación de comunicaciones oficiales, y el análisis de necesidades durante el desarrollo de los programas. Estas actividades permitieron contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de capacitación.

Recopilación y elaboración de documentos e informes:

Se elaboraron informes semanales relacionados con los diplomados asignados, resumiendo el avance de los participantes y las actividades realizadas. Además, el estudiante participó en la gestión documental, incluyendo el cargue y revisión de información en la plataforma SIRECEC 4.0, garantizando la integridad de los datos requeridos para las certificaciones y la sistematización de procesos.

Capacitación continua y soporte en cursos:

El estudiante participó en actividades de capacitación, como la identificación de errores en las fichas administrativas E39 y la generación de bases de datos en Excel para las territoriales. Además, brindó soporte directo en la certificación de diplomados, asegurándose de que los procesos se realizaran de manera efectiva.

RESULTADOS FINALES ELABORADOS

Durante la práctica administrativa se lograron varios resultados satisfactorios que evidencian un buen desempeño por parte del practicante. Un claro ejemplo de esto fue la creación del webinar titulado "Municipios PDET: Ocho Años de Construcción de Paz y Transformación Territorial". En este evento, el practicante aplicó los conocimientos adquiridos durante su formación como administrador público, utilizando materias como cultura y desarrollo humano, así como políticas públicas. El éxito del evento se reflejó en la gran cantidad de público alcanzado, lo que demuestra la relevancia del tema propuesto por el practicante. Además, en todas las funciones realizadas, las monitorias mostraron un alto índice de finalización por parte de los participantes en los diplomados. Durante su labor en gestión documental, el practicante también se destacó por su habilidad para cargar y analizar diversos documentos de manera correcta, conforme a la capacitación recibida.

CONCLUSIONES

A lo largo de la práctica administrativa en la Dirección de Capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el estudiante consolidó una serie de resultados significativos que reflejan su contribución a los procesos de capacitación, creación de nuevos temas y gestión documental. Entre los logros más destacados se encuentran el seguimiento constante a los diplomados y eventos de capacitación,

la sistematización de la información y la elaboración de informes detallados, así como su participación en el webinar.

El estudiante también adquirió una comprensión más profunda de las herramientas tecnológicas utilizadas en la ESAP, como las plataformas SIRECEC 4.0 y Moodle, las cuales fueron fundamentales para la organización y actualización de los registros de los participantes. Esta experiencia fortaleció sus competencias en gestión de información y su capacidad para tomar decisiones basadas en datos concretos. Además, el estudiante utilizó su creatividad para generar nuevos proyectos, los cuales dieron como resultado logros positivos.


FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). (2024). Manual de usuario para la plataforma SIRECEC 4.0. Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública.

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). (2024). Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública.

Weber, M. (2003). Economía y sociedad: Principios de sociología comprada. Fondo de Cultura Económica.

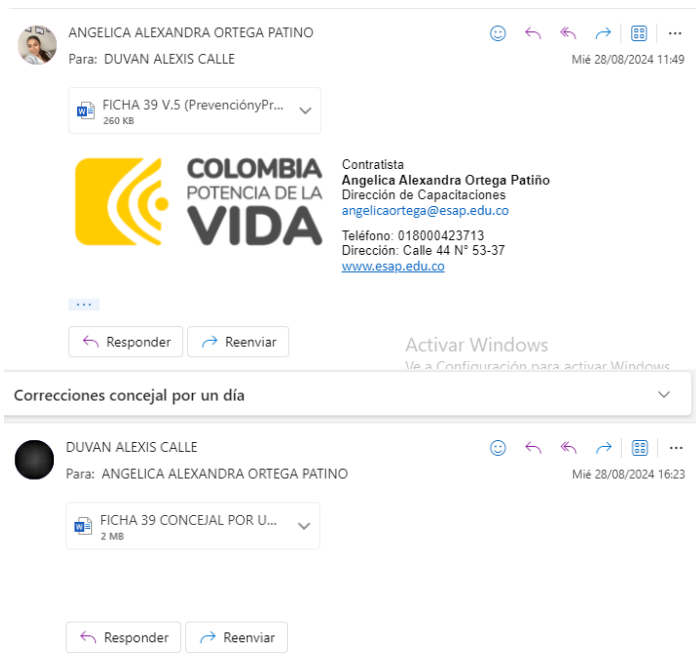
ANEXOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN
Acompañar y evaluar eventos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="479 1371 1307 1476">• El 22 de agosto estuve en la reunión con la Dirección de Capacitación con el fin de presentar la rendición de cuentas de la ESAP.  <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="427 1833 1307 1894">• El 23 de agosto, asistí a la reunión sobre los avances del proyecto "La Maleta para Pensar" y su impacto en los diferentes

municipios. Durante la reunión, realicé las actividades asignadas y participé activamente en las discusiones.



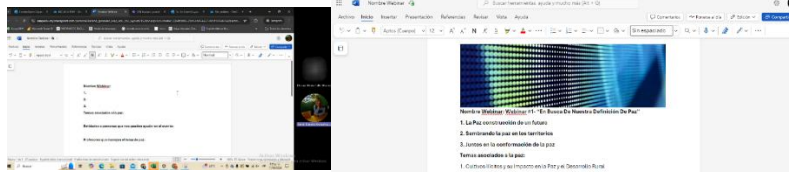
- El 28 de agosto, recibí por correo electrónico la asignación "Ficha 39 Concejal por un Día", que requería mi ayuda y conocimientos para su elaboración y desarrollo. Después de colaborar en el proceso, el mismo día reenvié el documento completado.



- El 10 y el 24 de septiembre, asistí a las reuniones de la Escuela de Jóvenes, cuyo propósito fue presentarnos y mostrar los proyectos que teníamos en mente para desarrollar dentro de esta escuela.



- el 11 de septiembre, ingresé a la Escuela de Municipios PDET, donde recibí una inducción y orientación sobre sus funciones. Durante la sesión, se me solicitó desarrollar un documento que generara ideas para un espacio denominado webinar.

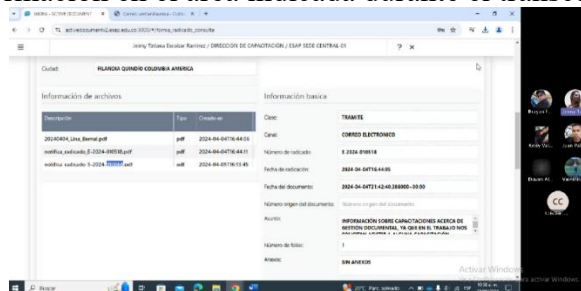


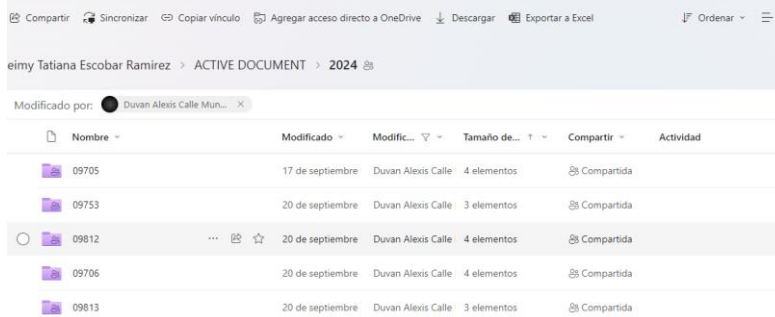
Recopilar y elaborar documentos e informes.

- El día 27 de agosto se me capacitó para editar y realizar en Canva la 'Versión Final Agosto Catálogo Eventos Capacitación ESAP 2024'. El 28 de agosto se me capacitó para elaborar 'la certificación de diferentes diplomados'.

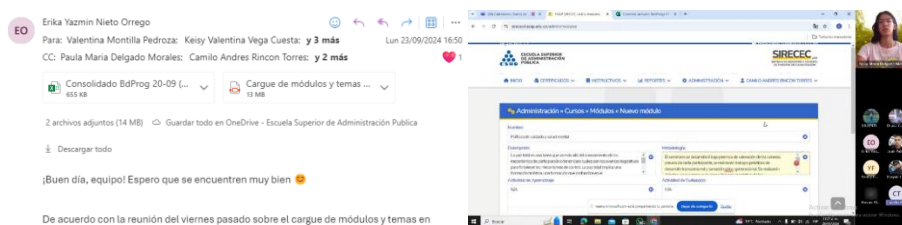


- El 13 de septiembre, recibí capacitación para gestionar documentalmente el área de Dirección de Capacitación, con el fin de analizar, renombrar y posteriormente cargar la información en el área indicada durante el transcurso del mes.



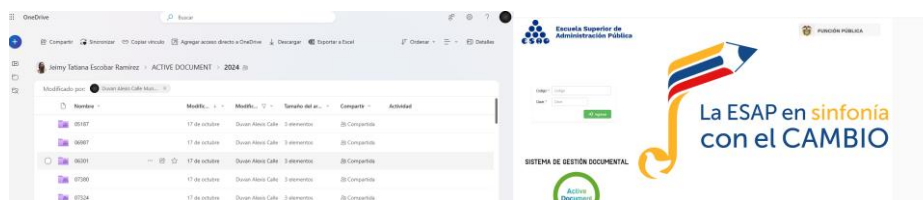


- El 20 de septiembre, recibí capacitación sobre cómo cargar los 'módulos' y 'temas' en SIRECEC 4. Posteriormente, el 23 de septiembre, se nos entregó una base de datos con su instructivo, para que pudiéramos realizar estas funciones a lo largo del mes.

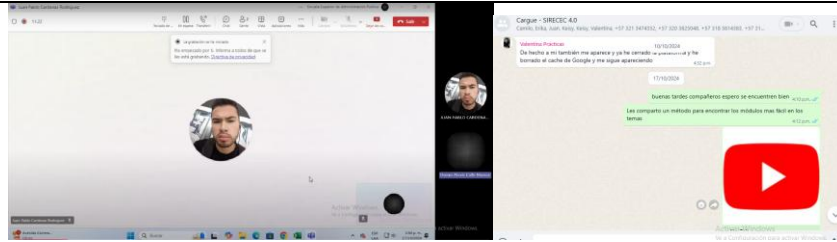


Capacitación continua y soporte en cursos.

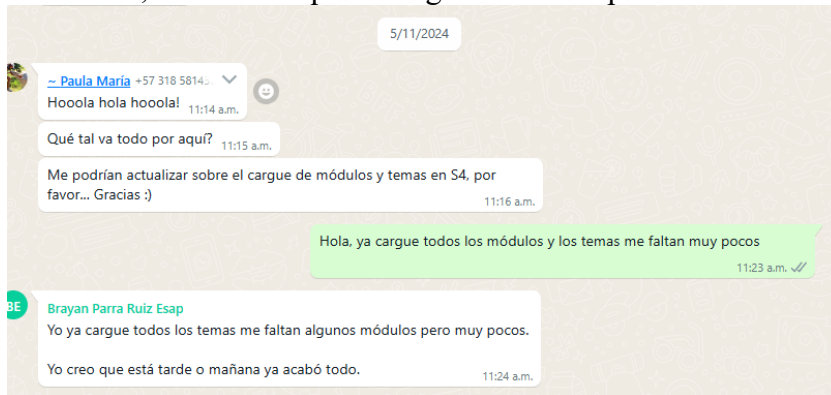
- El 17 de octubre, terminé de analizar, renombrar y cargar la información en el área indicada, tal como se me solicitó y se me capacitó por la oficina de capacitación del área de gestión documental.



- El 17 de octubre, realicé un video con el objetivo de ayudar a mejorar el cargue de los 'módulos' y 'temas' en SIRECEC 4, además de avanzar en la carga de toda esta información, según me fue solicitado.



- El 5 de noviembre se solicitó información sobre el progreso en el cargue de módulos y temas en la plataforma SIRECEC 4.0. En esta, se informó que el cargue se ha completado en un 90%.



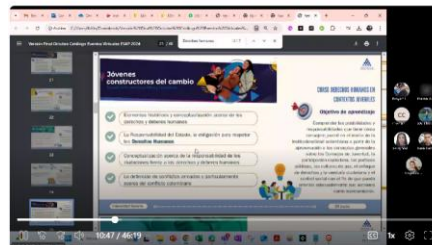
Participar en reuniones, capacitaciones y proyectos de la oficina de capacitación.

- El 1 y 2 de octubre, se me pidió asistir al "Congreso Internacional de Innovación", donde se me solicitó realizar el envío del enlace de inscripción a una base de datos de todos los invitados de esos dos días, además de apoyar la logística del evento.



- El 13 de noviembre, fui capacitado para cargar los cursos en la plataforma SIRECEC 4.0. Además, se me asignaron los cursos que debía cargar en las fechas 13, 14 y 15 de noviembre.

miércoles, 13 de noviembre de 2024 11:00 a. m. - 12:00 p. m.



CREACIÓN OFERTA MOODLE CIERRE DE AÑO - YO ELIJO SABER

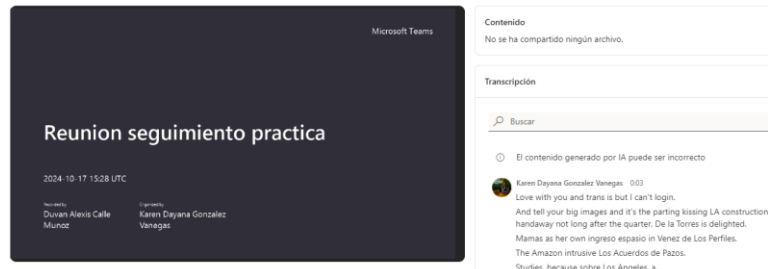
Angelia Alexandra Ortega Patino
Para: Bryan Ferrey Parra Ruiz; Keisy Valentina Vega Cuesta; y 4 más
Mié 13/11/2024 13:22
Buenas tardes, solicito amablemente de la gestión de cada uno de ustedes en la creación de los siguiente códigos
Todos con 30 aulas de 100 cupos para un total de 3.000 cupos
GRUPO 1 (HOY) CIERRE DE INSCRIPCIONES EL 18 DE NOVIEMBRE INICIO DEL CURSO 19 DE NOVIEMBRE (3 MIL CUPOS)
Diplomado del servidor público 4.0 - RICARDO
Diplomado en Innovación en el sector publico - RICARDO
Diplomado en Ciencia de Datos Ciudadanos - Esencial - RICARDO



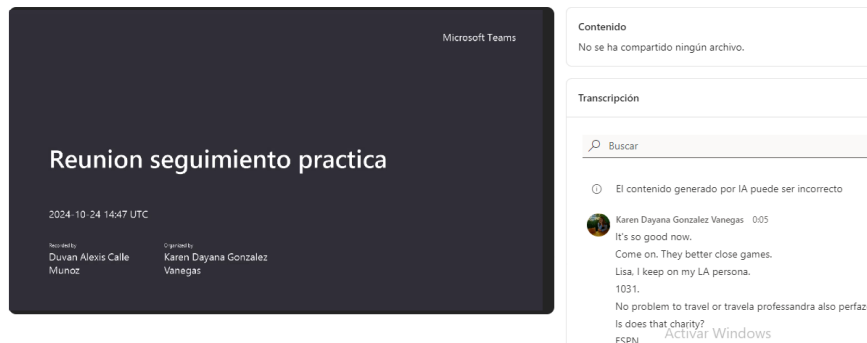
Trabajar dentro de las escuelas de jóvenes constructores del cambio y municipios PDET, generando nuevas ideas y proyectos.

- El 17 de octubre, se me asignó desarrollar el webinar relacionado con el acuerdo de paz, para lo cual realicé actividades como la búsqueda de personas que pudieran participar durante la presentación, la identificación de temas para el diálogo y la formulación de preguntas relacionadas. El 24 y 30 de octubre, se llevó a cabo una nueva reunión en la cual se revisaron y corrigieron todas mis propuestas.

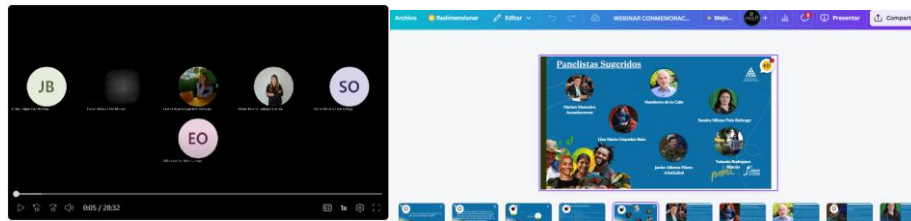
Jueves, 17 de octubre de 2024 10:30 a. m. - 11:00 a. m.



Jueves, 24 de octubre de 2024 10:30 a. m. - 11:00 a. m.

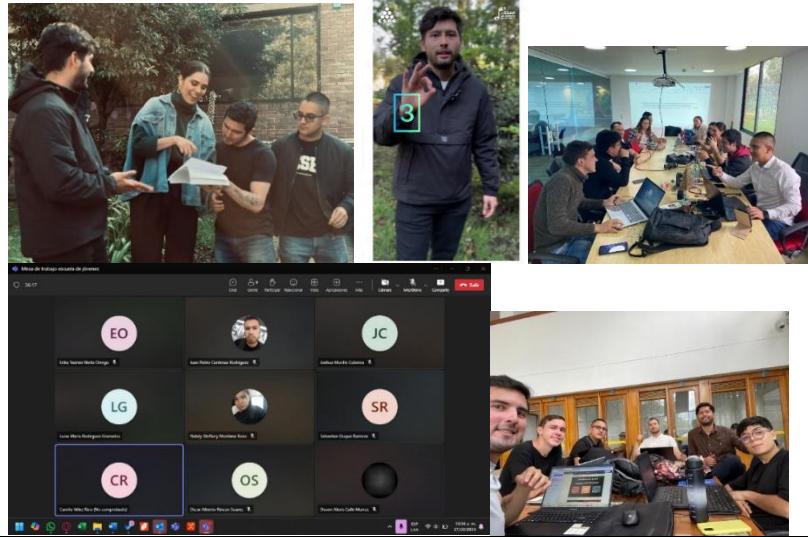


miércoles, 30 de octubre de 2024 3:00 p. m. - 3:30 p. m.



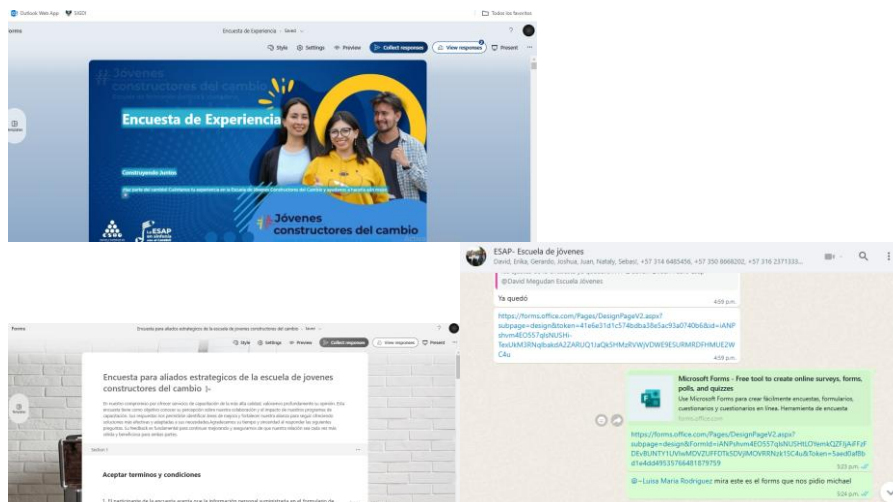
- El 1 de octubre, realicé un video para inspirar a más jóvenes a inscribirse en la Escuela de Jóvenes Constructores del Cambio; para ello, se creó un libreto que aprendimos y grabamos con la mayor calidad. Además, asistí a las reuniones de la Escuela de Jóvenes el 17, 21, 22 y 25 de octubre, cuyo propósito fue

presentarnos y mostrar los proyectos que teníamos en mente para desarrollar dentro de esta escuela.



Fortalecer las habilidades administrativas y ampliar el conocimiento del sector público mediante la participación en la gestión de eventos de capacitación

- El 9 de diciembre, presenté una encuesta solicitada por la Escuela de Jóvenes al tutor administrativo Michael López García. La encuesta fue aprobada, y se nos pidió elaborar una nueva encuesta dirigida a los aliados estratégicos de la Escuela de Jóvenes. (Anexo Obligatorio 9).



RESUMEN ANALÍTICO

En un primer momento, el practicante se presentó a la oferta realizada por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), postulándose para la práctica administrativa en la Dirección de Capacitación. Este fue recibido con una inducción que incluyó varias pruebas de Excel y creatividad, las cuales fueron diseñadas para

evaluar sus conocimientos en el campo de la administración pública. Durante este proceso, el practicante logró superar todas las pruebas, evidenciando su preparación y disposición para enfrentar los desafíos que se le presentaban. Como resultado de su desempeño en estas evaluaciones, inició su práctica administrativa el 20 de agosto, iniciando una etapa de aprendizaje y crecimiento profesional.

En un segundo momento, durante los meses de septiembre y octubre, el practicante se integró a la dinámica de la oficina, presentándose ante todo el equipo y siendo informado sobre las diferentes escuelas y áreas en las que podía aplicar sus conocimientos y desempeñar sus funciones. Fue en esta etapa cuando se le ofreció la posibilidad de trabajar en la Escuela de Jóvenes Constructores del Cambio y en la Escuela de Municipios PDET, dos áreas que llamaron especialmente su atención. En estas, el practicante desarrolló diversas funciones a lo largo de su práctica, aplicando lo aprendido durante su formación académica. Además, recibió capacitación en tareas operativas, tales como las monitorias de los diplomados generados por la Dirección de Capacitación. Esta experiencia le permitió interactuar directamente con los participantes de los programas y colaborar en su seguimiento, asegurando que se cumpliera con los objetivos de formación.

De igual manera, el practicante fue capacitado en gestión documental, lo cual le permitió comprender la importancia de un manejo ordenado de la información dentro de la oficina. Esta formación le proporcionó las herramientas necesarias para gestionar de manera eficiente los documentos, contribuyendo a una organización más estructurada y accesible de los registros. A lo largo de este proceso, también aprendió a desempeñar una serie de funciones adicionales, como la participación en eventos, en los que pudo poner en práctica su capacidad para interactuar con el público y su habilidad para solucionar cualquier tipo de situación que requiriera sus conocimientos y competencias.

En una tercera fase, durante los meses de noviembre y diciembre, el practicante asumió nuevos retos profesionales que pusieron a prueba todos los conocimientos adquiridos durante su formación y práctica administrativa. Entre los proyectos más destacados se encuentra la creación del webinar titulado "Municipios PDET: Ocho Años de Construcción de Paz y Transformación Territorial". Este evento, que involucró una amplia participación, permitió al practicante aplicar sus habilidades en la organización de eventos y su conocimiento en políticas públicas, gestión territorial y derecho público. La creación de este webinar fue un desafío significativo, ya que implicó no solo el desarrollo del contenido, sino también la gestión de la logística necesaria para garantizar el éxito del evento.

Además, el practicante tuvo la oportunidad de diseñar una encuesta de satisfacción dirigida a los participantes de la Escuela de Jóvenes, lo que le permitió aplicar su

conocimiento en análisis de datos y evaluación de la efectividad de los programas. También diseñó un póster que resumía todo lo que había aprendido y desarrollado durante su práctica administrativa, con el objetivo de presentarlo a cualquier persona interesada en conocer su trabajo. Este proyecto le permitió demostrar sus competencias en comunicación visual y presentación de información de manera clara y atractiva.

Durante este periodo, el practicante utilizó sus conocimientos en manejo de público, análisis de datos, políticas públicas, derecho público, política económica y social, y gestión del territorio colombiano. Cada uno de estos proyectos le permitió enfrentar desafíos que le ayudaron a consolidar su perfil como futuro administrador público. Su desempeño a lo largo de toda la práctica administrativa evidenció que el programa formativo le brindó las herramientas necesarias para desarrollarse de manera integral en su campo profesional.