

Informe Práctica Profesional en el Área de Recursos Humanos del Instituto de Desarrollo
Urbano (IDU): Plan Institucional de Capacitación

Camila Andrea Medina Clavijo

Escuela Superior de Administración Pública
Administración Pública

Docente: Edgar Andrés Londoño Niño

Bogotá D.C Colombia

Diciembre de 2024

1.Introducción

La presente práctica profesional, se realiza en el segundo semestre de 2024 en el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) el cual fue creado con el Acuerdo 19 de 1972, como un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Posteriormente, mediante el Acuerdo 257 de 2006 queda integrado al Sector Movilidad como una entidad adscrita, cuya misión como sector es garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial de Bogotá D.C.

La oportunidad de llevar a cabo la práctica profesional en el IDU resulta significativa en la medida en la que me ha permitido fortalecer competencias esenciales en el ámbito de la administración pública debido a que la entidad es clave en la gestión de proyectos de infraestructura y desarrollo urbano.

Dado el carácter de la institución, se es cercano al despliegue de procesos administrativos y de contratación, así como la implementación de políticas públicas. Todo lo anterior mientras se trabaja en áreas relacionadas con la gestión de proyectos, análisis presupuestales y de cumplimiento normativo que son aspectos esenciales para el desempeño eficiente en el sector público.

Durante esta práctica, se realizó acompañamiento al área de Capacitación de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos que es la encargada de:

“Propiciar el equilibrio de la vida laboral, familiar y personal de la Gente IDU, a través espacios de bienestar, prácticas saludables y de cuidado, entre otros, así como, el fortalecimiento de competencias, habilidades y destrezas en el puesto de trabajo, consolidando una cultura organizacional caracterizada por la innovación, la integridad, la transparencia y la efectividad, que redunden en el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos institucionales” (Instituto de Desarrollo Urbano [IDU], 2021, p.8).

Durante el período de las prácticas, participé en diversas actividades alineadas con los Planes Estratégicos de Talento Humano (PETH) reglamentados por el Decreto 612 de 2018 que, en concordancia con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lleva a cabo actividades dentro del ciclo de desarrollo del servidor público.

Dentro de esas actividades está el apoyo a los procesos de convocatorias emitidos por la entidad y por otras instituciones relacionadas con el sector movilidad, la logística y registro de asistencia en las actividades de capacitación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), el apoyo a la gestión interinstitucional en la solicitud de información y registros de participación de la gente IDU en actividades académicas, así como el apoyo a la respuesta de requerimientos y/o auditorias, entre otros.

2. Objetivo

El objetivo principal de esta práctica profesional ha sido fortalecer las competencias adquiridas durante mi formación académica en Administración Pública, a través de la aplicación práctica de mis conocimientos en un contexto real de gestión del talento humano.

Específicamente, he apoyado al equipo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos del IDU en la implementación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) el cual tiene como objetivo “Desarrollar competencias y fortalecer habilidades y capacidades del talento humano alineado con la nueva plataforma estratégica y el Modelo de Gestión Empresa Familiarmente Responsable (EFR) que es una norma internacional certificable que forma parte de la responsabilidad social empresarial que busca promover la conciliación entre la vida familiar, personal y laboral”(Instituto de Desarrollo Urbano [IDU], 2021, p.30).

Lo anterior, me ha permitido desarrollar habilidades en gestión de proyectos, comunicación efectiva y evaluación de programas de capacitación, entre otros. Esto con el fin de contribuir al fortalecimiento de las competencias del talento humano y al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Objetivos específicos:

1. **Aportar a la implementación del Programa Institucional de Capacitación (PIC):** Participar activamente en las actividades de planificación y ejecución de los cursos y programas de capacitación en el PIC relacionado específicamente con el tercer objetivo de los Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano (PGETH) que es “Asegurar la productividad de la Gente IDU basados en el fortalecimiento de las competencias y su desempeño” (Instituto de Desarrollo Urbano [IDU], 2021, p.27).
2. **Contribuir en el fortalecimiento de la gestión Interinstitucional:** Ayudar a establecer y mantener relaciones con otras entidades para facilitar la participación del personal IDU en capacitaciones externas y promover la cooperación en materia de capacitación.
3. **Optimizar los procesos administrativos:** Aplicar herramientas informáticas como Excel, Google Forms, ORFEO y CONECTA IDU para mejorar la eficiencia y el seguimiento de los procesos de capacitación además de apoyar lo que respecta a “Formación y capacitación a los servidores con el fin de fortalecer competencias, habilidades y destrezas” (Instituto de Desarrollo Urbano [IDU], 2021, p.19)
4. **Desarrollar habilidades en gestión documental:** Organizar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos de capacitación incluidas cartas de compromiso, certificaciones de estudios, participaciones en talleres formativos, entre otros en los diferentes aplicativos destinados para ello.

5. **Adquirir conocimiento en la contratación administrativa:** Apoyar en la elaboración y seguimiento de contratos relacionados con capacitación teniendo en cuenta los procesos de gestión interinstitucional que se llevan a cabo con otras entidades públicas para fortalecer esta área.

3.) Plan de Capacitación Institucional (PIC)

La capacitación en el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) resulta fundamental en la medida en la que permite fortalecer aspectos relacionados con la calidad, eficiencia y profesionalización del trabajo, facilitando la implementación de nuevas prácticas y metodologías que resulten ser más efectivas en el ejercicio profesional de los funcionarios de la entidad.

Dado que el programa de capacitación se brinda mayormente a servidores públicos, su constante formación contribuye al fortalecimiento del servicio a la ciudadanía, brindando herramientas que permiten que los funcionarios desarrollen habilidades blandas útiles y efectivas a la hora de cumplir con los estándares esperados para el servicio a la comunidad, lo que resulta fundamental si tenemos en cuenta que “La idea de la red sugiere la manera en la cual una variedad de actores situados en un laberinto de organizaciones públicas y privadas con interés en una política en particular se conectan unos con otros en función de un bienestar colectivo” (Zurbriggen, 2011, p. 5).

Esto nos permite entender que son estos procesos de aprendizaje el medio para trazar una línea entre la materialización de las políticas públicas pensadas para la ciudadanía desarrolladas desde la entidad y, la manera en la que actores externos que de alguna forma se encuentran relacionados, participan e intervienen activamente en los diferentes procesos implícitos allí.

En función de complementar esta idea nos remitimos puntualmente al concepto de Plan Institucional de Capacitación tal y como se define en el PL-TH-02 que es el formato que contiene las directrices y definiciones relacionadas con el PIC:

El Plan Institucional de Capacitaciones consiste en “Fortalecer en los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano sus competencias funcionales y/o comportamentales, actualizando sus saberes, consolidando sus habilidades, aptitudes, capacidades y destrezas, a través de procesos continuos de capacitación y gestión del conocimiento, con el propósito de elevar los niveles de efectividad, desarrollo profesional y personal, sentido de pertenencia y mejoramiento en la prestación de los servicios a la ciudadanía de acuerdo con la misión de la Entidad” (Instituto de Desarrollo Urbano [IDU], 2024, p.3)

Esta definición nos permite ejemplificar el argumento de Zurbriggen en la medida en la que es posible apreciar cuales son los fines últimos del proceso de capacitación dentro de la entidad, la manera en la que estos están orientados al cumplimiento de la visión y la misión de la misma, pero, sobre todo, porque exaltan la importancia del servidor como eje central en la dinámica de red retrata por el autor.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presentan los ejes sobre los cuales brindé apoyo a saber en el desarrollo y despliegue de los objetivos del Plan Institucional de Capacitación (PIC): Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, actividades internas, proceso de inducción, gestión interinstitucional y capacitación contratada.

Cuadro 1. Apoyo al Plan Institucional de Capacitación (PIC)

EJES CENTRALES	TAREAS DE CAPACITACIÓN	APOYO	ACTIVIDADES DE APOYO
Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.	1.) Ejercicio de formulación del PIC (diseño de encuestas y aplicación, grupos focales, mesas de trabajo, tabulación de resultados, elaboración y legalización del documento)	1.) Apoyar los procesos de convocatoria, la logística y registro de asistencia en las actividades de capacitación. 2.) Brindar acompañamiento a desarrollo de encuentros sincrónicos y semipresenciales de los diferentes cursos ofertados por el Plan Interinstitucional de Capacitación (PIC) 3.) Ayudar a la consolidación de las bases de datos de los cursos de formación propuestos en el Plan Interinstitucional de Capacitación (PIC)	1.) Brindar acompañamiento en la actualización de la base de datos de los diferentes cursos ofertados por el PIC. 2.) Brindar soporte en la consolidación de la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional DNAO 3.) Brindar apoyo en el análisis de resultados de la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional DNAO 4.) Participar de manera activa en la investigación de nuevos cursos y ofertas alineados con los intereses de los funcionarios con base en el DNAO del PIC 2023.

Fuente: Elaboración propia

Tal y como se puede apreciar en el Cuadro 1. brindé constante acompañamiento al ejercicio de actualización de bases de datos de los diferentes cursos ofertados por el PIC a lo largo de estos cuatro meses. Desde el registro de participantes en los diferentes cursos ofrecidos hasta el cierre y finalización de estos hasta la radicación de las certificaciones y constancias de cierre.

Por otro lado, brindé soporte al ejercicio de consolidación de la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) que se lleva a cabo finalizando el año, con el objetivo de identificar los intereses de los funcionarios en el área de capacitación para que, de esta manera, se logró una participación más exitosa partiendo de este estudio de necesidades en los cursos ofertados en el PIC del año 2025.

Así mismo, participé en las distintas reuniones y concertaciones relacionadas con las opciones de ofertas académicas disponibles para los funcionarios, consolidando ejes temáticos grandes en los cuales encerrar diferentes intereses en función de concretar áreas de saber puntuales para los funcionarios. Todo esto al tiempo que proponía de manera activa nuevos cursos y universidades para tener en cuenta en el desarrollo de este ejercicio.

Finalmente, apoyé en el análisis de los resultados de las encuestas del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) con el fin de establecer los ejes centrales bajo los cuales se iban a desarrollar los procesos de capacitación para el siguiente ciclo 2025.

Cuadro 2. Actividades Internas.

EJES CENTRALES	TAREAS DE CAPACITACIÓN	APOYO	ACTIVIDADES DE APOYO
Apoyo a los procesos de convocatoria logística y registro de asistencia en las actividades internas de la Entidad.	1.) Brindar soporte administrativo mediante la recepción, revisión y clasificación de cartas de compromiso y certificaciones de los diferentes cursos ofertados por el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) las cuales son integradas de forma sistemática en los expedientes individuales	1.) Brindar soporte administrativo al Plan Institucional de Capacitaciones (PIC). 2.) Brindar acompañamiento a desarrollo de encuentros sincrónicos y semipresenciales de	1.) Brindar soporte en la recepción, revisión y clasificación de cartas de compromiso y certificaciones de los diferentes cursos ofertados por el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) como: inglés, Gestión de Riesgos, Analítica de datos y power BI, Comunicación efectiva

	<p>de cada participante asegurando así, garantizando s correcto archivo.</p>	<p>los diferentes cursos ofertados por el Plan Interinstitucional de Capacitación (PIC).</p> <p>3.) Ayudar a la consolidación de las bases de datos de los cursos de formación propuestos en el Plan Interinstitucional de Capacitación (PIC)</p>	<p>y contratación estatal las cuales, son integradas de forma sistemática en los expedientes individuales de cada participante asegurando así, su correcto archivo.</p> <p>2.) Participar activamente en los encuentros sincrónicos de los cursos ofertados por el PIC (agosto, septiembre, octubre, noviembre) verificando asistencia y haciendo difusión de la información pertinente según el caso.</p> <p>3.) Revisar el cronograma de capacitación de cada área de la Entidad revisando los memorandos, verificando y actualizando cuáles se han llevado a cabo y cuáles están programados a lo largo del mes.</p> <p>4.) Brindar apoyo en la solicitud, desarrollo y difusión de charlas técnicas llevadas a cabo por diferentes dependencias dentro de la entidad, haciendo la recepción de la solicitud, la elaboración de la pieza gráfica y la difusión masiva al personal de la entidad por las vías de</p>
--	--	---	--

			comunicación propuestas para ello
--	--	--	--------------------------------------

Fuente: Elaboración propia

En los cuatro primeros meses de práctica brindé soporte en la revisión y cargué de las cartas de compromiso (Formatos obligatorios de formalización de inscripción) de los diferentes participantes en los cursos ofertados por el PIC, tanto aquellos que en mi llegada ya se encontraban realizando actividades como aquellos que iniciaron tiempo después y que actualmente se encuentran en procesos de culminación.

Revisé los documentos correspondientes a la plataforma oficial de gestión documental del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), CONECTAIDU siguiendo los procedimientos establecidos para su correcta formalización y registro en función de dejar precedente documental en los respectivos expedientes laborales de los funcionarios.

Cabe aclarar que en esta plataforma se organizan y resguardan los documentos relacionados con el ámbito laboral de los funcionarios, los registros de estudios de cursos y diplomados realizados, las experiencias laborales, incapacidades médicas, registros de vacaciones, pago de primas distritales, entre otros documentos relevantes para la entidad.

Toda la información está clasificada de acuerdo con los criterios establecidos por el Subsistema de Seguridad en la Información que es “Un Conjunto de prácticas destinadas a implementar, verificar, mantener y mejorar la protección de los activos de información críticos para la entidad y minimizar los riesgos por pérdida de confidencialidad, indisponibilidad o corrupción de la información” (Instituto de Desarrollo Urbano [IDU], 2023[¹⁰]).

Bajo estas directrices, el acceso a los documentos se encuentra restringido permitiendo que solo los usuarios autorizados puedan consultarla según el nivel de acceso que corresponda a su rol de la entidad, en mi caso, habilitado sólo para cargue de cartas de inscripción a los cursos, revisión de expedientes laborales y redireccionamiento de certificaciones académicas.

De igual manera, he ayudado de manera activa a la hora de hacer las respectivas solicitudes vía correo electrónico y plataforma de clase, recordando diariamente la importancia del envío y realizando soporte a quienes tienen dudas sobre el diligenciamiento. Estas actividades me han permitido conocer los requisitos implícitos dentro del ejercicio de desarrollo del PIC respecto a lo relacionado con documentación y registro además de entender la importancia del correcto archivo en los expedientes laborales de los funcionarios.

Considero que los diferentes procesos de capacitación impactaron de manera positiva a los funcionarios en la medida en la que adquirieron nuevas herramientas para trabajar de manera eficiente y eficaz al mismo tiempo que fortalecían sus conocimientos previos mientras que contaban con soporte por parte del docente ante cualquier inquietud que pudiera resultar dentro del proceso formativo.

Cuadro 3. Inducción

EJES CENTRALES	TAREAS DE CAPACITACIÓN	PRÁCTICA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES DE APOYO
Procesos de inducción	1.) Rutas de posesión 2.) Jornadas de inducción presencial 3.) Módulos virtuales de Inducción y reinducción 4.) Formato FO-TH-03 (Ubicación en el puesto de trabajo)	1.) Ayudar a la consolidación de las bases de datos de los nuevos funcionarios de la entidad. 2.) Brindar acompañamiento en las reuniones de inducción de los nuevos funcionarios. 3.) Estar al tanto de la inscripción de los funcionarios nuevos a los cursos obligatorios de ingreso al servicio público establecidos por la entidad.	1.) Brindar soporte en la actualización del Formato FO-TH-03 (Ubicación en el puesto de trabajo según las necesidades de cada nivel jerárquico de la entidad. 2.) Ayudar en los procesos de inscripción de los cursos obligatorios para los funcionarios nuevos en las diferentes entidades como: secretaria general, ESAP, DASC, entre otras. 3.) Brindar acompañamiento en las rutas de posesión llevadas a cabo el 13 de agosto, el 2 y 10 de septiembre, el 1 de octubre y 1 y 5 de noviembre de 2024 en la sede de la calle 22 del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) de los funcionarios nuevos, que ingresaron a la entidad.

Fuente: Elaboración propia

Con base en lo establecido en el tercer eje de actividades, en los cuatro primeros meses de practica administrativa (agosto, septiembre, octubre y noviembre) realicé el acompañamiento en las rutas de posesión de los nuevos funcionarios, provisionales, de libre nombramiento y remoción o nombramiento ordinario que llegaron a la entidad, asegurando el diligenciamiento adecuado y completo de los documentos requeridos para oficializar su ingreso dentro del IDU.

Igualmente, brindé asistencia durante todo el ejercicio de la inducción en términos de brindar soporte y asegurar el cumplimiento y correcto diligenciamiento de los formatos y demás requisitos solicitados dentro de las respectivas charlas. De igual manera, estuve a cargo de una de las charlas de inducción en el mes de noviembre llevando a cabo el recibimiento, recorrido e introducción de la entidad del ejercicio de rutas de posesión establecido en el cronograma de Recursos Humanos de ese momento.

Así mismo, he participado de manera activa en la actualización de la base de datos de las personas que han diligenciado el Formato FO-TH-03 (Ubicación en el puesto de trabajo) el cual es un formato obligatorio para la formalización del cargo de la entidad que básicamente contiene información acerca de las habilidades a fortalecer teniendo en cuenta las funciones a llevar a cabo según el Manual de Funciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, también estuve ayudando a inscribir a los funcionarios de manera activa a los cursos correspondientes asegurándome de brindar asesoramiento acerca de la manera de proceder una vez estos hubieran terminado.

Lo anterior, me permitió conocer más acerca de los procesos de ingreso e inducción para los funcionarios nuevos dentro de la entidad, al igual que fortalecer mis habilidades en el uso de las plataformas dispuestas por la entidad para el registro y cargue de documentos lo que resulta de suma utilidad en la medida en la que he fortalecido el uso de herramientas ofimáticas. Considero que mi apoyo permitió que las tareas de capacitación llevadas a cabo en este eje se desarrollaran de manera más celera y eficaz, limitando el margen de error y contribuyendo a un ejercicio acertado en cuanto apoyo y difusión.

Cuadro 4. Gestión Interinstitucional

EJES CENTRALES	TAREAS DE CAPACITACIÓN	APOYO CAMILA	ACTIVIDADES DE APOYO
Gestión interinstitucional.	1.) Difusión de la oferta interinstitucional 2.) Establecer contacto con otras entidades para explorar la oferta de capacitación.	1.) Brindar apoyo en la solicitud, desarrollo y difusión de charlas técnicas llevadas a cabo por diferentes dependencias dentro de la entidad, haciendo la recepción de la solicitud, la elaboración de la pieza gráfica y la difusión masiva al personal de la entidad por las vías de comunicación propuestas para ello.	1.) Brindar acompañamiento en el desarrollo de charlas técnicas de las diferentes áreas de la entidad incluyendo el seguimiento detallado de la participación. 2.) Consolidar la información relevante para su posterior uso en auditorias y procesos de control, garantizando la precisión y disponibilidad de los datos.

			<p>3.) Ayudar en el proceso de difusión de la oferta de diferentes cursos y diplomados disponibles para los funcionarios de la entidad.</p> <p>4.) Apoyar en la solicitud y respuesta de derechos de petición a otras entidades respecto a información sobre capacitaciones adicionales tomadas por los funcionarios de la entidad.</p> <p>5.) Solicitar información a otras entidades sobre cursos culminados por funcionarios en función de actualizar las bases de datos existentes y tener un referente sobre los procesos de capacitación adicionales que llevaban los funcionarios de la entidad.</p>
--	--	--	---

Fuente: Elaboración propia

En este eje, brindé soporte en la solicitud y recepción de información de charlas interinstitucionales llevadas a cabo a lo largo del año, esto, en función de fortalecer la consolidación de una base de datos necesaria para las actividades de control interno que se realizan periódicamente dentro de la entidad.

De igual manera, he apoyado en las respuestas de derecho de petición o elaboración de estos hacia otras entidades, lo cual me ha permitido familiarizarme con el marco normativo, aplicable para este tipo de casos, desarrollar habilidades en redacción formal y comprender la importancia de brindar atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.

Lo anterior me ha permitido entender la manera en la que se lleva a cabo la coordinación interinstitucional en la solicitud de información, inscripción de funcionarios a cursos y desarrollo de actividades y charlas programadas de la entidad con otras instituciones estatales.

Finalmente, he recibido capacitación en la plataforma CONECTAIDU que es una iniciativa que tiene como objetivo transformar digitalmente a la entidad mediante la implementación de herramientas tecnológicas que busca aumentar la eficiencia y mejorar la transparencia.

Lo anterior me permitió profundizar en la clasificación documental de las certificaciones de estudios y diferentes archivos relacionados, logrando entender los criterios de organización y conservación de la información. Esta experiencia me ha permitido comprender la relevancia de la correcta gestión documental y de los expedientes para asegurar la transparencia y el acceso de información pública dentro de la entidad.

De esta manera pude comprender no sólo la importancia de las auditorías internas llevadas a cabo dentro de la institución, sino también la manera de organizar y consolidar la información según su contenido en función de garantizar un acceso libre y transparente de información según la normativa Ley 1712 de 2014 bajo la cual se rige la entidad que establece ‘‘El derecho que tienen todas las personas para acceder a información generada o en poder de los sujetos obligados’’ (Congreso de la República de Colombia, 2014).

Cuadro 5. Capacitación contratada

EJES CENTRALES	TAREAS DE CAPACITACIÓN	APOYO CAMILA	ACTIVIDADES DE APOYO
Proceso Precontractual, contractual, de ejecución y liquidación.	1.) Proceso precontractual (solicitud de cotizaciones, estudio de mercado, estudios previos, presentación al Comité). 2.) Proceso Contractual (acta de inicio, revisión de documentos y radicación de memorandos) 3.) Ejecución contractual (convocatorias e inscripciones, evento de apertura, reuniones con el (los) contratista(s), cartas de compromiso,	1.) Apoyar los procesos de estructuración de contratos y/o convenios de capacitación.	1.) Estar al tanto de los nuevos procesos contractuales que se están llevando a cabo actualmente en el ejercicio de contratación de un proponente para el curso de BIM ofertado en el PIC.

	seguimiento al desarrollo de los cursos, gestión de espacios para clases presenciales, atención de requerimientos, revisión de informes, gestión de pagos, evento de cierre.		
--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

En este último eje de capacitación contratada fue en el que menos tuve actividades asignadas, dado el momento en el que empecé a realizar mi practica y los tiempos preestablecidos para la culminación de esta, sin embargo, tuve la oportunidad de conocer y tener una pequeña inducción acerca de los pasos a seguir en el proceso de contratación de los diferentes cursos, específicamente el de *Building Information Modelling* (BIM) que es “Un método de trabajo digital en la industria de la construcción que agrega valor al ciclo de vida de los proyectos porque las personas, los procesos y el software trabajan juntos, de manera que un proyecto gana calidad, reduce costos y tiempos, lo que garantiza la finalización oportuna de las obras” (Instituto de Desarrollo Urbano [IDU], 2023, <https://www.idu.gov.co/page/bim-en-el-idu>).

Lo interesante además del ejercicio de contratación en sí, que está muy implícito en nuestro ejercicio como administradores públicos es el hecho de que este modelo es uno de los más innovadores en temas de construcción y desarrollo vial dado que permite una interacción en tiempo real de todos los actores partícipes en el desarrollo de las obras.

Adicionalmente, pude darme cuenta por medio de la Práctica Administrativa que el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) es una de las entidades pioneras en su uso, aplicación y proceso de actualización, lo que se termine traduciendo en la constante necesidad de mantener a todos los servidores (incluso aquellos que no están directamente relacionados con la metodología) actualizados en función de mantenerse de primeras en el uso y desarrollo de este software.

Dado lo anterior, resulta fundamental que todo el proceso precontractual y contractual se realice de manera adecuada en función de conseguir suplir las necesidades establecidas por el personal de la entidad.

Finalmente, aunque no pude participar directamente en los ejercicios de contratación de la entidad, resulta sumamente interesante la manera en la que se llevan a cabo y como en el caso puntual de la metodología explicada anteriormente, los adecuados correctos de capacitación resultan fundamentales a la hora de marcar una diferencia a nivel competitivo entre la entidad y otras instituciones que desempeñan funciones similares.

4. Conclusiones

En conclusión, la práctica administrativa en el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), específicamente en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, me ha permitido brindar un acompañamiento integral en el área de capacitación, pero también conocer un poco más acerca de las diferentes actividades que aquí se llevan a cabo tales como: selección y vinculación de personal, gestión documental, bienestar y clima organizacional, evaluación de desempeño, procesos de capacitación, fichas de encargos, entre otras.

Dado el carácter de la entidad, podemos afirmar que se relaciona con la idea de Lozano Ayala, (2014), que afirma que "Para lograr un enfoque completo en el apoyo y ejecución de políticas públicas es necesaria la interdisciplinaria, la orientación de valores, el reconocimiento de contextos." (p. 7).

Lo anterior, se puede apreciar en la manera en la que se llevan a cabo los diferentes planes y proyectos establecidos por la administración, pero también, en la participación de la institución de manera activa en la planeación y desarrollo de estas en el proceso de prefactibilidad y factibilidad considerando a todos los actores implícitos en cada etapa.

Dado que, durante este periodo, he participado activamente en la planificación y coordinación de actividades formativas, así como en el seguimiento de los funcionarios en sus procesos de desarrollo profesional he fortalecido mis habilidades organizativas y de gestión relacionadas con el tema de planes de capacitación, permitiéndome establecer necesidades y objetivos, al igual que la gestión de proyectos desde su fase de diseño hasta la de ejecución y evaluación, etapas esenciales que debe saber manejar un administrador según lo establece Ordoñez (2013).

Por otro lado, teniendo en cuenta que uno de los ejes principales bajo los cuales trabaja la entidad es el de eficiencia administrativa, resulta fundamental destacar la propuesta descrita en Subirats et al. (2008), según la cual, la eficiencia orienta la innovación institucional bajo la forma de emigración de los actores hacia mejores sistemas institucionales, o por medio de un proceso de imitación de tales sistemas. Lo anterior, ha sido evidente en la priorización de la entidad en los procesos de actualización y formación de los funcionarios, buscando no sólo mejorar los sistemas institucionales preexistentes sino también el flujo de actividades, la celeridad de los procesos de quienes la desempeñan y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Sin embargo, desde mi perspectiva como administradora pública en formación, es necesario que la entidad siga fortaleciendo y adoptando nuevas tecnologías que contribuyan en el ejercicio de automatización de procesos, sin desplazar el capital humano, pero si, promoviendo una correcta armonía entre estos dos actores, en función de seguir siendo una

de las entidades pioneras en este tipo de procesos tal y como lo pudimos apreciar en la implementación y desarrollo de la metodología BIM.

La práctica me ha permitido mejorar mis habilidades de flexibilidad, adaptabilidad y comunicación efectiva, que son habilidades blandas esenciales para un correcto desarrollo del contexto laboral, pues según lo menciona Roth, A. (2002), estas habilidades juegan un papel esencial en el desarrollo de cualquier proceso y que no sólo son útiles en esta entidad sino en cualquier otra.

Finalmente, considero que he consolidado un conocimiento práctico del funcionamiento administrativo de la entidad permitiéndome comprender el impacto que tiene la gestión del talento humano en desarrollo institucional y proporcionándome una visión más clara sobre la importancia de la capacitación continua dentro del sector público brindadme herramientas y habilidades que prometen ser de suma utilidad una vez me enfrente a la vida laboral. Esto es importante, en la medida en la que, se me ha brindado la autonomía para aprender y desenvolverme en otras áreas de conocimiento, como las mencionadas anteriormente y empleando mis conocimientos como estudiante de administración pública para la resolución de problemas no sólo de manera retórica sino práctica dentro de la entidad.

Considero a nivel personal que la oportunidad de participar en este tipo de contextos nos permite a nosotros estudiantes de administración pública comprender el significado de nuestro valor como futuros funcionarios públicos en la medida en la que nos vemos envueltos en situaciones que nos obligan a poner en práctica los conocimientos adquiridos en nuestra formación.

Sin embargo, en muchas de estas situaciones considero fundamental tener un punto de referencia al cual remitirnos en caso de dudas o inquietudes, razón por la cuál a semanas de culminar mi pregrado considero que es necesario replantearse las metodologías establecidas en el programa de pregrado al igual que las oportunidades que la Universidad brinda a los docentes para desarrollar de una manera más abierta su cátedra, entendiendo la importancia de incorporar salidas de campo e implementación de casos de la vida cotidiana desde los primeros semestres y no sólo a finales de nuestros procesos formativos.

Lo anterior entendiendo que, aunque la formación teórica con la que crecimos y aprendimos en la universidad jugó un papel fundamental para el desarrollo de nosotros como profesionales hoy en día, también nos dejó grandes vacíos en el momento de la práctica, que, aunque progresivamente iremos mediando y aprendiendo a sobrellevar se pueden mejorar en la medida en la que se cambie de perspectiva sobre el enfoque que se debe utilizar.

Durante esta experiencia he tenido la fortuna de compartir con un equipo de profesionales altamente capacitados que marcaron una diferencia no sólo en mi proceso de aprendizaje laboral sino personal, el dinamismo y los retos me permitieron adquirir nuevas perspectivas

para llevar a cabo mis labores no sólo como practicante ahora sino como futura servidora pública.

Termino mi práctica profundamente agradecida por esta experiencia, por el apoyo recibido por parte de todos con quien coincidí en este ejercicio, por la confianza brindada por parte de la entidad y quienes la representan, pero sobre todo por haber tenido la oportunidad de reafirmar mi vocación como administradora pública convencida de, que con los conocimientos adquiridos gracias a excelentes docentes con quienes compartí estos cinco años de carrera y mis ganas de aportar, podré ayudar a marcar la diferencia en el país que tanto potencial tiene.

BIBLIOGRAFÍA

Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. <https://www.funcionpublica.gov.co> Gastélum, Carlos. (2009). Análisis y gestión de políticas públicas. *Gestión y política pública*, 18(2), 497-501. Recuperado en 28 de octubre de 2024, de https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-10792009000200007

Instituto de Desarrollo Urbano (2021). Plan Estratégico de Talento humano. Bogotá, Colombia: Instituto de Desarrollo Urbano [IDU]

Instituto de Desarrollo Urbano (2023) Sistema de Seguridad de la Información. Portal de Transparencia del IDU. <https://www.idu.gov.co/page/sistema-de-seguridad-de-la-informacion>

Instituto de Desarrollo Urbano (2024, enero 25). Plan Institucional de Capacitación (PH-TL-02, versión 9). Instituto de Desarrollo Urbano [https://www.idu.gov.co/Archivos_Portal/2024/Transparencia/planeacion/Planes-estrategicos/Plan-institucional/Plan-Institucional-de-Capacitacion.pdf]

Lozano Ayala, A. (s.f). Aspectos sobre política pública: Ejercicios e instrumentos para el análisis. [PDF]

Ordoñez, M. (2013). Manual de análisis y diseño de políticas públicas. Bogotá. Universidad Externado de Colombia.

Roth, A. (2002) (Ed. 2015). Políticas Públicas: formulación, implementación y evaluación. Bogotá. Ediciones Aurora.

Zurbriggen, C. (2011). *La utilidad del análisis de redes de políticas públicas*, Editorial Nueva Época <https://argumentos.xoc.uam.mx/index.php/argumentos/article/view/293/292>

