



**FORMATO
"GUIA PARA INFORME DE PRACTICA"**



INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

**CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
(OAC) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION - DNP**

PRESENTADO POR:

ROBERT V. RIVERA BARCO



**FORMATO
"GUIA PARA INFORME DE PRACTICA"**



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META ESCUELA DE CIENCIAS
SOCIALES Y PERIODISMO PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

PRACTICA PROFESIONAL

BOGOTA- 2023

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

PRESENTADO A: ANDRÉS ALEJANDRO VARGAS

DECANO ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y PERIODISMO-UNIMETA

MARÍA CAMILA DE LA OSSA

DOCENTE PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO

PRESENTADO POR: ROBERT V. RIVERA BARCO

ESTUDIANTE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO-UNIMETA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y PERIODISMO
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRACTICA PROFESIONAL/HOMOLOGACIÓN

2023



CONTENIDO

CAPITULO 1. PRIMERA ENTREGA.....	4
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	4
1.2 PLAN ESTRATÉGICO DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA	6
1.2.1 MISIÓN	6
1.2.2 VISIÓN	6
1.2.3 OBJETIVOS	6
1.2.4 ORGANIGRAMA	7
1.3 FUNCIONES DEL PRACTICANTE	7
1.4 OBJETIVOS	9
1.4.1 OBJETIVO GENERAL	9
1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
1.5 METAS PROPUESTAS	10
1.6 DIAGNÓSTICO Y PROBLEMÁTICAS	10
1.7 CRONOGRAMA	11
1.8 PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA.....	13
CAPITULO 2. SEGUNDA ENTREGA	14
2.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRACTICANTE.....	14
2.2 ESTRUCTURA DEL DIAGNÓSTICO	14
2.3 PLAN DE MEJORAMIENTO	17
2.4 PRODUCTOS COMO RESULTADO.....	18
2.5 PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRÁCTICA.....	23
REFERENCIAS	24



CAPITULO 1. PRIMERA ENTREGA

1.1 RESEÑA HISTORICA

Hacia 1936 se facultó al Estado para racionalizar la producción, distribución y consumo de riquezas, así como para ofrecer al trabajador colombiano la protección adecuada de acuerdo con sus derechos adquiridos. Bajo estos principios, la planeación en Colombia hizo su aparición ligada a cambios estructurales e institucionales que dieron inicio a los Consejos nacionales de economía y de política económica y social, como organismos asesores.

Desde 1948, comenzó la creación y evolución de instancias planificadoras y asesoras del gobierno en asuntos económicos en Colombia que crearon las bases para la creación del **Departamento Nacional de Planeación - DNP**. En 1958 el presidente Alberto Lleras Camargo llevó a cabo una reforma estructural administrativa en la cual se definieron las funciones, estructuras y nombres de las entidades que aún perduran. Primero, se creó el Departamento Administrativo de Planeación y Servicios Técnicos (artículo 3 de la Ley 19 de 1958), cuya función era realizar investigaciones económicas para la formulación de políticas públicas, dirigir y coordinar las diferentes entidades públicas que contaran con una oficina de planeación y realizar los planes cuatrienales de inversión pública; el cual sería reorganizado posteriormente por el artículo 16 de la Ley 76 de 1985.

En segundo lugar, se creó el Consejo Nacional de Política Económica y Planeación, el cual debía realizar recomendaciones al Gobierno sobre “las medidas gubernamentales sobre la política económica nacional y los objetivos generales de desarrollo del país” (Decreto 1088 de 1959). Dicho organismo, estaba compuesto por el presidente de la República, dos consejeros nombrados por el presidente, un consejero nombrado por el Senado y otro nombrado por la



FORMATO
“GUIA PARA INFORME DE PRACTICA”



Cámara. Además, podían asistir a las sesiones el gerente del Banco de la República, los ministros y el gerente de la Federación Nacional de Cafeteros; sin embargo, estos últimos no tenían voto.

Posteriormente, mediante los Decretos 3152 de 1986, 2410 de 1989, 2167 de 1992, 367 de 1994, 1273 de 1994, 1363 de 2000, 1660 de 2002, 195 de 2004, 621 de 2004, 414 de 2005, 4355 de 2005, 3517 de 2009 y 2189 de 2017, se fue modificando la estructura del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de establecer los lineamientos básicos respecto a la Integración del Sector Administrativo de Planeación Nacional, los objetivos fundamentales del Departamento Nacional de Planeación enfocados en “la coordinación y diseño de políticas públicas y del presupuesto de los recursos de inversión, la articulación entre la planeación de las entidades del Gobierno nacional y los demás niveles de gobierno; la preparación, el seguimiento de la ejecución y la evaluación de resultados de las políticas, planes, programas y proyectos del sector público”, entre otras; así como definir la estructura propiamente dicha del DNP y las funciones de sus dependencias.

El **Departamento Nacional de Planeación - DNP** es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República. El DNP es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno.

Actualmente, el DNP preside un Sector Administrativo integrado por dos entidades descentralizadas, a saber: (i) la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con personalidad jurídica; y (ii) la Agencia de Contratación – Colombia Compra Eficiente, como una



Unidad Administrativa Especial con personalidad jurídica.

1.2 PLAN ESTRATÉGICO DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA

1.2.1 MISIÓN

El DNP es el centro de pensamiento del Gobierno Nacional que coordina, articula y apoya la planificación de corto, mediano y largo plazo del país, y orienta el ciclo de las políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión.

1.2.2 VISIÓN

En 2030 el DNP será una entidad que incidirá efectivamente en el desarrollo sostenible del país a través de la optimización de la planeación, innovación e inversión pública.

1.2.3 OBJETIVOS

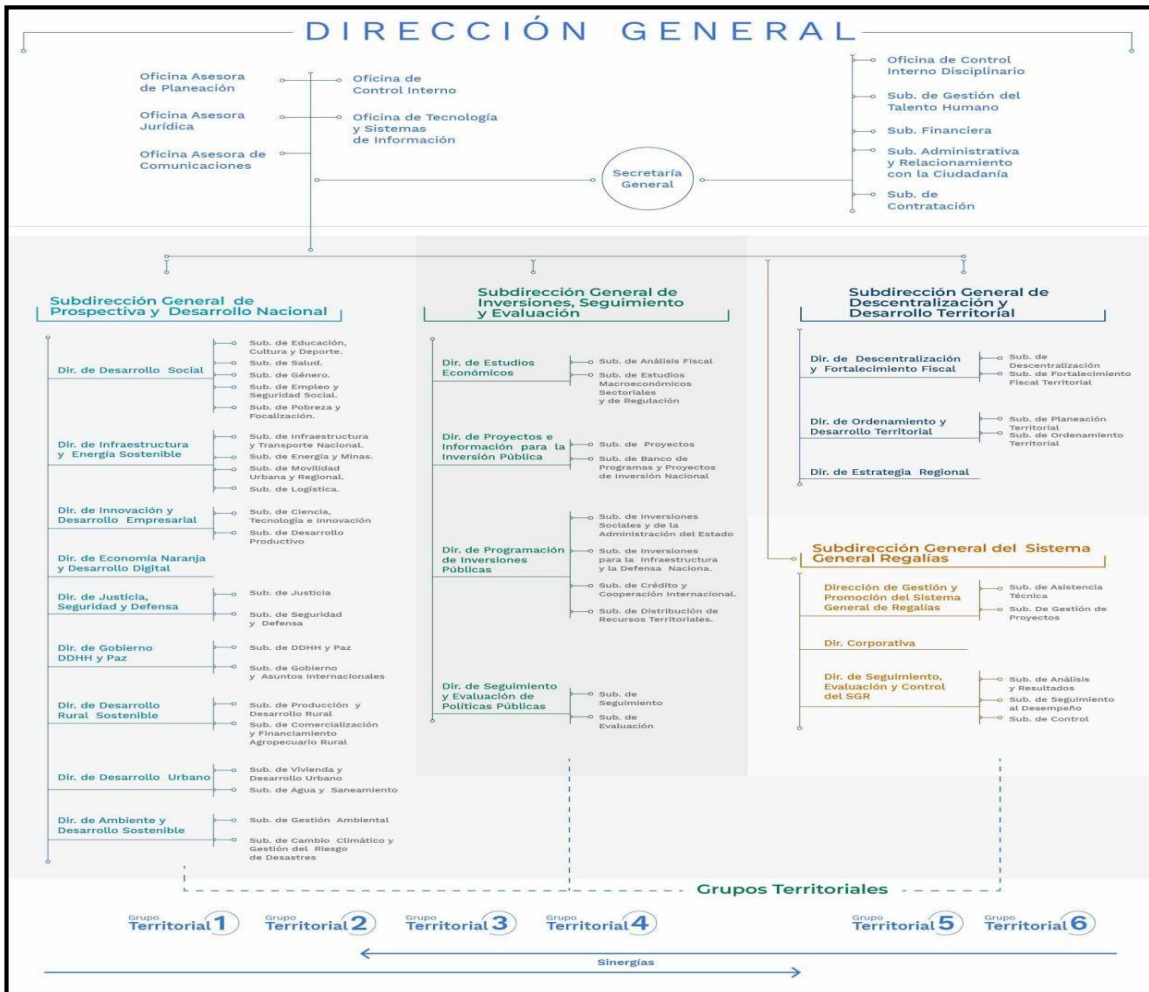
- Coordinar el diseño de planes, políticas y programas que atiendan efectivamente las necesidades sectoriales y territoriales.
- Diseñar e implementar estrategias que mejoren la calidad de la inversión pública.
- Fortalecer las capacidades técnicas de los sectores y territorios que promuevan la productividad, la competitividad, la sostenibilidad y la equidad.
- Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad



FORMATO "GUIA PARA INFORME DE PRACTICA"



1.2.4 ORGANIGRAMA



1.3 FUNCIONES DEL PRACTICANTE

Cada periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) tiene responsabilidades generales y específicas en el manejo de la información que producen las distintas áreas del DNP y en la forma como se debe remitir cada contenido a los medios de comunicación; igualmente, cada miembro del equipo desarrolla una función directa o indirecta en la función comunicativa que



FORMATO “GUIA PARA INFORME DE PRACTICA”



cumplen los canales propios de la entidad: las redes sociales y la página web; entre éstas se destacan las siguientes funciones:

- Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) del DNP en la creación dematerial fotográfico y audiovisual siguiendo los lineamientos y protocolos para el cubrimiento de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad a nivel nacional.
- Cubrir eventos a nivel nacional y realizar archivos de los videos y fotografías que hacemos y que sirven cómo memoria gráfica de las reuniones que se hacen principalmente con alcaldes, gobernadores, directores de gremios, de entidades, foros, congresos y demás actividades.
- Asistir a las reuniones previas dónde los jefes toman decisiones y dan instrucciones precisas para la elaboración de mi trabajo.
- Editar el material fotográfico y de video realizado con las especificaciones técnicas que se requiere para cada caso, si es para televisión, redes sociales o medios impresos.
- Resolver otro tipo de necesidades que se requieran como distribución de sillas en los auditorios, luz, proyección de presentaciones, ayuda con la logística y otras.
- Clasificar los archivos fotográficos para su fácil ubicación y divulgación en los ~~diversos~~ canales de comunicación del DNP.
- Realizar las tareas de producción, postproducción y sonido según las necesidades del DNP.
- Monitoreo de noticias: revisar los diferentes medios de comunicación para analizar que noticias se publicaron sobre la entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Departamento Nacional de Planeación, material fotográfico y audiovisual de calidad para los contenidos que se publican en la página web, intranet y demás medios de comunicación tradicionales y digitales preservando el adecuado manejo de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad para tal fin.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir un proceso de consulta óptimo para el archivo fotográfico y audiovisual de la Entidad.
- Clasificar por áreas temáticas el material audiovisual y fotográfico de la Entidad.
- Determinar el orden de prioridad para las ediciones de los videos que serán utilizados para su publicación en los diferentes medios de comunicación de la entidad.
- Crear trinos que acompañan las fotografías y videos en las redes sociales.
- Elegir las 5 mejores fotos de cada evento para los informes mensuales de actividades.
- Crear un video tutorial de capacitación básica en manejo de cámara para televisión, para los practicantes que en un futuro entren al equipo de comunicaciones del DNP.
- Reforzar la red de contactos con periodistas siendo participe de los planes, programas y proyectos impulsados hacía la comunidad.



1.5 METAS PROPUESTAS

- A través de la producción de reportajes, micro informativos, fotografías, fortalecer las publicaciones en redes sociales de la entidad.
- Brindar productos y servicios de calidad apoyados en el conocimiento de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Potencializar mi experiencia laboral aplicando los conocimientos adquiridos en mi carrera profesional en las funciones que me fueron asignadas.

1.6 DIAGNÓSTICO Y PROBLEMÁTICAS

A partir de la observación y trabajo directo realizado desde mi experiencia laboral, se identifica que la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) del DNP cuenta con varios problemas en sus procedimientos y procesos informativos y de comunicaciones en los productos que realiza, pues en ocasiones hay poca agilidad, no hay disponibilidad de equipos suficientes; otra problemática que presenta y quizá la más pronunciada, es la falta de organización logística producida por los procesos administrativos que deben realizarse por parte de las entidades oficiales, en concreto para adquisición de equipos o desplazamientos inmediatos. Esta falla administrativa en la agilidad para cubrir las necesidades del equipo periodístico de la OAC deriva en los resultados negativos de los productos, debido a que en ocasiones se pierde actualidad y oportunidad en el cubrimiento de algún evento de relevancia. Por lo anterior, siendo el DNP una entidad gubernamental que trata temas del Estado, se hace necesario e indispensable generar y divulgar información de forma ágil, oportuna y pertinente a la actualidad del país.



**FORMATO
"GUIA PARA INFORME DE
PRACTICA"**



1.7 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																	
FASE	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estudio	Realizar material fotográfico y audiovisual de calidad para los servicios de información de la Entidad en los diferentes medios de comunicación		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X
Diagnóstico	Revisar el organigrama del DNP, para así observar cómo se maneja la comunicación interna de la entidad. Entrevistar personal de la sección administrativa para determinar cuáles procesos demandan mayor tiempo de ejecución. Brindar elementos que contribuyan al fortalecimiento de la comunicación interna.			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
Planeación	Reunión de equipo que tiene que ver con el cubrimiento del evento	X	X		X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X



**FORMATO
"GUIA PARA INFORME DE
PRACTICA"**



	Verificar los contenidos realizados durante el evento	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Pre-Producción material audiovisual y fotográfico	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
	Producción material audiovisual fotográfico	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	
	Post-Producción material audiovisual y fotográfico		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X	
	Divulgación información en los diferentes medios de comunicación de la entidad	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X	
Ejecución	Grabación de videos y tomade fotografías en giras y coberturas de eventos y actividades institucionales.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	

Fuente: elaboración propia.



**FORMATO
"GUIA PARA INFORME DE
PRACTICA"**



1.8 PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA

Llevar a cabo un producto fotográfico y audiovisual requiere de un espacio y tiempo suficiente para cumplir a cabalidad con los objetivos que estipule la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) del DNP; objetivos que se cumplieron debido a los conocimientos técnicos adquiridos en la Universidad sumados a la experiencia laboral en el área, mejorando de esta forma las actividades encomendadas y aportando al equipo de trabajo.

Porcentaje Implementación

75%



FORMATO "GUIA PARA INFORME DE PRACTICA"



CAPITULO 2. SEGUNDA ENTREGA

2.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRACTICANTE

- Como fotógrafo comunicador social de una entidad gubernamental se atendió respetuosa y oportunamente las inquietudes y/o sugerencias, no sólo de la entidad sino de la ciudadanía brindándoles la información de interés general requerida.
- Participación en las estrategias de comunicación interna, con el objetivo de mejorar y agilizar procesos comunicativos, de canales y formas de difusión, para así llegar de una manera más amigable y sencilla a los funcionarios con el mensaje objetivo.
- De igual manera, se trabajó mancomunadamente con equipos interdisciplinarios de la entidad para generar espacios de integración, relacionamiento y trabajo en equipo con el fin de mejorar las vías de comunicación y los mensajes enviados.

2.2 ESTRUCTURA DEL DIAGNÓSTICO

Los procesos administrativos que cubren las actividades de logística en cualquier empresa deben tener como base la eficiencia y eficacia de la información. En otras palabras, la entidad debe ser capaz de afrontar sus operaciones, en este caso preciso en el área de comunicaciones, reducir todo lo posible el tiempo promedio de reacción aprovechando de esta forma el adecuado manejo de los recursos.

Aunque cada departamento o equipo de trabajo se encarga de la administración y uso de los recursos que le son asignados, todo funciona en la correcta administración logística, de lo contrario se puede generar contratiempos en la ejecución de las actividades, en especial en la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien es la encargada de generar contenidos de información



**FORMATO
“GUIA PARA INFORME DE
PRACTICA”**



institucional de forma ágil, oportuna y eficaz.

La falta de agilidad en los procesos administrativos pueden derivar en que no se llegue a tiempo a una grabación o a la realización de una foto, o que no se disponga de los elementos necesarios para realizar las labores asignadas, lo que a su vez podría derivar en la ausencia de este registro gráfico o de una información importante, siendo de vital importancia no sólo para generar contenidos en los diferentes canales de comunicación de la entidad, sino que son soportes importantes por ser el DNP una entidad gubernamental y responden a temas como políticas oficiales del Estado.

A continuación, se muestra la matriz DOFA en la cual se pueden identificar acciones mediante el cruce de variables para crear planes de contingencia en caso de que los equipos presentan fallas y no haya una rápida solución a los problemas generando afectación en los servicios y productos que se deben generar.

En otras palabras, que la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) del DNP, tenga la posibilidad de superar una debilidad que impide el logro del propósito, con la existencia de sus fortalezas y oportunidades. El instrumento también permite la identificación de acciones que fortalezcan entre sí a los demás aspectos positivos.



**FORMATO
"GUIA PARA INFORME DE
PRACTICA"**



Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">✓ Mala planeación de eventos y poca coordinación con otras áreas.✓ Deficiencias en el cumplimiento de objetivos estratégicos, proyectos y plan de acción.✓ Información tardía de eventos por parte de los funcionarios para publicación.✓ Desgaste administrativo del trabajo en comunicaciones en diseño de pautas para apoyo logístico de trabajo en campo	<ul style="list-style-type: none">✓ Actualización tecnológica, disponibilidad de los sistemas de información que apoyan la operación de la entidad.✓ Uso de redes sociales✓ Personal capacitado en el cargo✓ Apoyo en el desarrollo de ideas creativas

Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">✓ Cultura organizacional, la cual contribuye al fortalecimiento de los valores definidos que aportan identidad y sentido de pertenencia, alineado con los valores del servicio público y el código de integridad adoptado por la entidad.✓ Capital humano calificado, comprometido con la confiabilidad y eficiencia de los procesos de la entidad, con el incremento en el logro de resultados y gestión del conocimiento.✓ Posesión y conocimiento en manejo de equipos profesionales.	<ul style="list-style-type: none">✓ Por falta de coordinación con áreas técnicas, cierre de oficina de comunicaciones.✓ Mal diseño de plan de acción que lleve a falta de recursos para la Oficina Asesora de Comunicaciones, (OAC).✓ Cambio en la planeación de eventos✓ No lograr el cubrimiento deseado con las estrategias de comunicación implementadas✓ Incremento a nivel mundial de ataques contra la información y la ciberseguridad de las entidades, con posible tendencia a mayor incremento de fallas en los servidores.



**FORMATO
“GUIA PARA INFORME DE
PRACTICA”**



2.3 PLAN DE MEJORAMIENTO

2.3.1 Actualmente en el DNP se debe mejorar la coordinación de eventos para el envío de citaciones a medios de información, como ruedas de prensa, foros, congresos, mesas de trabajo y otros, ya que esto ocasiona que a un periodista le lleguen 2 o 3 boletines diferentes, con la misma información.

2.3.2 Implementar un plan de acción más cuidadoso y organizado sustentado en las necesidades del año anterior.

2.3.3 Mejorar la actualización de la página Web.

2.3.4 Reforzar los recursos de talento humano, pues cada persona debe desarrollar diferentes actividades generando en muchas ocasiones retraso en la entrega de los productos. Si se amplía la planta de personal mejoraría la calidad de los productos, generando más eficiencia y eficacia.

2.3.5 Contratar una empresa experta en ciberseguridad que proporcione herramientas seguras y de última tecnología para proteger la información generada por la entidad.



**FORMATO
"GUIA PARA INFORME DE
PRACTICA"**



Funciones	Actividades	Metas
Brindar información de calidad en forma oportuna y ágil a través de los medios de comunicación de la entidad	Capacitación al equipo de trabajo sobre las diferentes herramientastecnológicas que van a utilizarse	Para el año 2023 el 100%de los equipos de trabajo de la oficina de comunicaciones tengan buen manejo de las herramientas tecnológicasque están a su disposición
Crear y fomentar estrategias de comunicación interna, con el objetivo de mejorar y agilizar procesos administrativos para la logística en el cubrimiento de eventos	Construcción de grupos para un seguimiento evaluativo con su debida aplicación de susinstrumentos de evaluación	Para que en el 2023 logrartener un apoyo logístico óptimo a nivel administrativo

2.4 PRODUCTOS COMO RESULTADO



- El equipo que me acompaña en la ejecución de mis funciones está conformado por tres (3) personas. En el mes se hace cubrimiento de 20 eventos en promedio.
- Se realizan fotografías, videos, se redactan Twitters para elaborar contenidos en los diferentes canalesde comunicación que maneja la plataforma tecnológica del DNP y se apoya con envío a medios de comunicación tradicionales.
- En cuanto al material fotográfico se realizan 2 o 3 tomas de imagen para asegurarcalidad y enfoque.
- Se realiza trabajo de edición, preproducción, producción y post producción de material audiovisual, que conlleva de 3 a 4 horas para cada informe.
- Subir notas en twitter.



FORMATO “GUIA PARA INFORME DE PRACTICA”



A continuación, una muestra de algunos informes realizados:


<p>← Tweet</p> <p> Regalias_gov @Regalias_gov</p> <p>#AEstaHora desde Tunja @claulin06 Directora de Seguimiento, Evaluación y Control lidera la Asistencia Técnica para entidades ejecutoras, gobiernos departamentales y municipales que no registraron un adecuado desempeño sobre el Índice de Gestión de Proyectos de Regalías #IGPR</p>  <p>👤 dnp.colombia y 6 más</p> <p>10:39 a. m. · 26 abr. 2023 · 992 Reproducciones</p>	<p>https://twitter.com/Regalias_gov/status/1651249679307358209?t=Y7m0Pg9n8WLhYUIwv4MBAA&s=08</p>
<p> Regalias_gov @Regalias_gov</p> <p>Desde Tunja en el Encuentro Regional para entidades ejecutoras, gobiernos departamentales y municipales sobre el Índice de Gestión de Proyectos de Regalías #IGPR continuamos brindando Asistencia Técnica desde @Regalias_gov</p>  <p>Boyacá</p> <p>3:00 p. m. · 27 abr. 2023 · 904 Reproducciones</p> <p>4 Retweets 4 Me gusta</p>	<p>https://twitter.com/Regalias_gov/status/1651677657510162432?t=zj3aaXfGp2IPcg6MLpzlQ&s=08</p>
<p>← Tweet</p> <p> Regalias_gov @Regalias_gov</p> <p>@DNPColombia convocó a los alcaldes de la región Caribe que no obtuvieron adecuado desempeño en el #IGPR para ofrecer Asistencia Técnica Integral y definir las acciones para fortalecer las capacidades para la Inversión de las @Regalias_gov</p>  <p>Santa María</p> <p>1:00 132 reproducciones</p> <p>4:28 p. m. · 28 abr. 2023 · 572 Reproducciones</p> <p>8 Retweets 10 Me gusta</p>	<p>https://twitter.com/Regalias_gov/status/1652062316718968835?s=08</p>




FORMATO "GUIA PARA INFORME DE PRACTICA"



← Tweet

 **Regalias.gov**
@Regalias.gov

@DNPColombia está comprometido con el fortalecimiento de las capacidades de ejecución de los proyectos de @Regalias.gov, a través de un nuevo modelo de asistencia técnica orientado hacia la atención por oferta, la desconcentración y el trabajo colaborativo.



4:57 p. m. · 24 abr. 2023 · 1.576 Reproducciones

3 Retweets 14 Me gusta

https://twitter.com/Regalias_gov/status/1650619918067408896?s=08

Material Fotográfico:

Capacitación sobre el Derecho de petición y sus alcances jurídicos

Coordinación Administrativa PNUD 75977
Para:     y 276 más
CC:    

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN 

En el marco de la acción preventiva disciplinaria que tiene como propósito minimizar la incidencia disciplinaria de conductas reñidas, con el apoyo del Grupo de Relaciónamiento con la Ciudadanía y el Sistema de Gestión Documental (GRG) lo invitamos a participar en la

Capacitación sobre el derecho de petición y sus alcances jurídicos

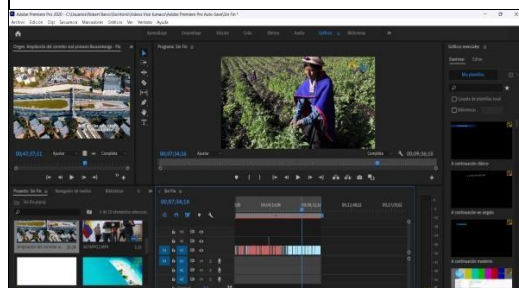
Conéctate aquí  **Jueves 20 Abril**
8:30 a 10:30 am



Capacitación virtual



Celebración día de la mujer



Edición video evento Cartagena



envío de material fotográfico y de video a medios



FORMATO "GUIA PARA INFORME DE PRACTICA"



Montaje de evento OCAD



Montaje de evento OCAD



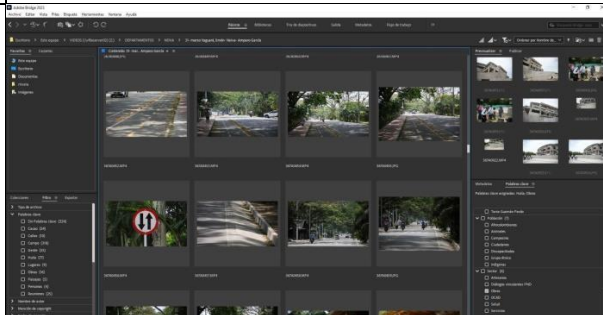
Edición de video reunión OCAD



Reunión de trabajo con Asocapitales



Mesa de trabajo Descentralización



Organización de material de archivo
fotográfico en el programa Bridge



Posesión Julián Guerrero, director de las TIC del
DNP



Reunión con el BID para socialización del IGPR (Índice
de Gestión de Proyectos de Regalías)



FORMATO "GUIA PARA INFORME DE PRACTICA"



Reunión de planificación con
Mintransporte



Reunión de trabajo con Fedemunicipios



Foro en U. Externado: "Transformación de
la Educación"



Asistencia a reunión virtual Regalías para la
Vida



Socialización Plan Nacional de Desarrollo
en MinHacienda



Plenaria aprobación Plan Nacional de
Desarrollo



**FORMATO
"GUIA PARA INFORME DE
PRACTICA"**



2.5 PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRÁCTICA

Llevar a cabo un producto fotográfico y audiovisual requiere de un espacio y tiempo suficiente para cumplir a cabalidad con los objetivos que estipule la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) del DNP; objetivos que se cumplieron debido a los conocimientos técnicos adquiridos en la Universidad sumados a la experiencia laboral en el área, mejorando de esta forma las actividades encomendadas y aportando al equipo de trabajo.

Porcentaje Implementación

75%



**FORMATO
“GUIA PARA INFORME DE
PRACTICA”**



REFERENCIAS

Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2022). Manual de Funciones y Competencias Laborales. Bogotá: DNP.

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2022). Misión, Visión, Origen. 2023, mayo 2, de <https://dnp.gov.co/>. Sitio web: <https://dnp.gov.co/la-entidad/informacion-general>

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2022). Organigrama. 2023, mayo 2, de <https://dnp.gov.co/>. Sitio web: <https://2022.dnp.gov.co/la-entidad/organigrama>

EduTEKA. (2021). La taxonomía de Bloom y sus actualizaciones. 2023, Mayo 13, de eduteka.icesi.edu.co/. Sitio web: <https://eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomCuadro>

Oficina Asesora de Planeación - DNP. (2022). Contexto del DNP. 2023, mayo 2, de <https://dnp.gov.co/>. Sitio web: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/Anexo%206%20-%20Contexto%20DNP.pdf>

Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo de América Latina y el Caribe. (s.f.)

Departamento Nacional de Planeación (DNP) de Colombia. 2023, mayo 2, de CEPAL. Sitio web: <https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/instituciones/departamento-nacional-de-planeacion-dnp-de-colombia>