



**Alcaldía de
Bucaramanga**



**CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITAL PARA EL EQUIPO FACILITADOR DE
PRESUPUESTO PARTICIPATIVOS DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA EN
LOS AÑOS DEL 2016 AL 2023.**

LAURA MARCELA ACONCHA PEÑALOZA

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROMGRA DE ECONOMIA

AGUACHICA, CESAR

2023



**CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITAL PARA EL EQUIPO FACILITADOR DE
PRESUPUESTO PARTICIPATIVOS DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA EN
LOS AÑOS DEL 2016 AL 2023.**

LAURA MARCELA ACONCHA PEÑALOZA

INFORME DE PRACTICAS CURRICULARES

ASESORA

MARITZA HERNANDEZ MURCIA

ECONOMISTA Y ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROMGRA DE ECONOMIA

AGUACHICA, CESAR

2023



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	9
CAPÍTULO 1	10
1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA	10
1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA	11
1.2 MISIÓN	12
1.2.1 Análisis de Misión	12
1.3 VISIÓN	12
1.3.1 Análisis de visión	12
1.4 POLÍTICAS	13
1.4.1 Análisis de Políticas	13
1.5 VALORES	14
1.5.1 Análisis de Valores	14
1.6 ORGANIGRAMA	15
1.6.1 Análisis de Organigrama	16
1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA	18
CAPITULO 2	20
2. Actividades específicas de la práctica profesional	20
2.1 Organización documental como mejora de los acuerdos de comuna y corregimientos por parte de presupuesto participativos en la alcaldía de Bucaramanga en los años del 2016 al 2023.	20
2.2 Diagnóstico	20
MATRIZ DOFA	21
2.3 Justificación	22
2.4 Objetivos	24
2.4.1 Objetivo General	24
2.4.2 Objetivos específicos	24
2.5 Plan de Actividades	25
CAPITULO 3	26
3. Desarrollo de la Practica	26
3.1 Desarrollo del objetivo específico: 1	26



3.2	Desarrollo del objetivo específico: 2	26
3.3	Desarrollo del objetivo específico: 3	27
3.4	Desarrollo del objetivo específico: 4	27
3.5	Conclusiones	28
3.6	Recomendaciones	29
	Bibliografía.....	30
	Anexos	31



LISTA DE GRAFICO

Figura 2 Organigrama de la empresa15



LISTA DE CUADROS

Figura 1 Aspectos básicos de la empresa	10
Figura 3 Información del Área específica	18
Figura 4 Matriz DOFA	21
Figura 5 Cronograma de Actividades	25



GLOSARIO

Planeación: Es una dependencia del nivel central, que tiene como responsabilidad orientar el desarrollo integral del municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional. (GOV, s.f.)

Presupuestos Participativos: Es una de las principales herramientas que permite el ejercicio de la democracia participativa en el espacio local, facilitando que las autoridades locales y la ciudadanía acuerden de modo conjunto el destino final de la inversión que ejecuta el gobierno local a lo largo del año. (GOV.CO, s.f.)

Alcaldía: Local, edificio o sede del ayuntamiento, donde el alcalde ejerce sus funciones. (RAE, s.f.)

Prácticas Curriculares: Las prácticas curriculares ofrecen al estudiante la oportunidad de efectuar una inmersión en el mundo profesional y, asimismo, de aplicar de manera integrada y consolidar el conjunto de competencias y aprendizajes que ha trabajado a lo largo del itinerario formativo en una titulación específica. (UOC, s.f.)

Junta de Administrativas Local (JAL): Las Juntas Administradoras Locales son corporaciones públicas elegidas por voto popular por un periodo cuatro años. Éstas buscan fortalecer la participación ciudadana y hay una JAL por cada localidad. (Como vamos, s.f.)

Junta de Acción Comunal (JAC): Es una organización social, cívica y comunitaria, de naturaleza solidaria, sin ánimo de lucro, de carácter privado, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio, compuesta por los habitantes mayores de 14 años de un barrio, vereda o un territorio, que se organizan con el objetivo de solucionar los problemas más sentidos de su comunidad. (Comunal, s.f.)



INTRODUCCION

Bucaramanga, Santander como todo municipio cuenta con una Alcaldía Municipal, conformada con todas sus funciones necesarias para el desarrollo, transformación y bienestar no solo de la ciudad, si no, también de los habitantes, donde la atención al público para sus beneficios propios y dificultades están presentes con cada una de las secretarías y diferentes oficinas que la conforman, constituida por personal preparados para desempeñar de manera eficiente las funciones del cargo.

La Alcaldía de Bucaramanga abre sus puertas para los universitarios dispuestos a empezar su vida laboral, realizando sus prácticas de tal manera que aporten sus bases sólidas y así mismo aprendan, siendo esta una entidad tan importante para el desarrollo de un municipio, la actividad que se llevara a cabo en la Alcaldía de Bucaramanga es en la Secretaria de Planeación, junto con el equipo de Presupuestos Participativos, en el seguimiento de proyectos asignados en relación a las comunas y corregimientos e instituciones educativas, como objetivo principal el cargo del practicante es brindar soporte en la organización y estructuración de acciones de mejora para el desarrollo de la estrategia de Presupuestos Participativos, realizando diferentes actividades de apoyo al equipo.

La metodología que abarca este informe es de una descripción informativa de las prácticas, se conforma de tres capítulos, donde cada uno de ellos presenta temáticas diferentes del proceso que se debe realizar, el capítulo 1 abarca los aspectos básicos de la empresa y así mismo la actividad económica que desarrolla, resaltando el área específica donde se realizaran las prácticas, el capítulo 2 profundiza un poco más las actividades específicas de la práctica, donde se justifica y se plantean objetivos de esta misma, por ultimo tenemos el capítulo 3 donde se explica el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados y las conclusiones finales de los resultados obtenidos a través de la experiencia laboral obtenida.



CAPÍTULO 1

1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

RAZON SOCIAL	Alcaldía de Bucaramanga
NIT	890 201 222-0
DIRECCION	Cra. 11 #34-52, García Rovira, Bucaramanga, Santander
TELEFONO	76337000
PLANEACION	Ext 450 - 460
CORREO INSTITUCIONAL	contactenos@bucaramanga.gov.co
PAGINA WEB	https://www.bucaramanga.gov.co/

La Alcaldía de Bucaramanga, se encuentra ubicada en la ciudad de Bucaramanga, Santander, Colombia, la cual cuenta con una infraestructura adaptada a sus funciones, se conforma de dos fases, la cual la primera de ellas está ubicada en la calle 35 #10-43 y su fase II en la Cra 11 #34-52, siendo el edificio principal, manejando horarios de atención de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00pm y de 1:00pm a 5:00pm.

En la Alcaldía de Bucaramanga, está bajo el mando del actual alcalde, Juan Carlos Cárdenas Rey, Ingeniero Civil de la Universidad Industrial de Santander (UIS), el cual inicia su mando en el 2020, posicionándose en su año final 2023, El propósito del Gobierno ha sido construir en estos tres años una ciudad inteligente, educada, transparente y de oportunidades para todos y todas y así mismo el gobierno al pasar de los años ha hecho cambios claves para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el cual se ha cumplido en un 98%. (Bucaramanga A. d., 2023)



1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

La alcaldía de Bucaramanga principalmente se preocupa por el bienestar de sus habitantes, donde su actividad económica es la prestación de servicios, brindando información de instructivos, notificaciones y citaciones, formularios, normativa, estampillas municipales y agente retenedores de la ICA todo esto en los tramites tributarios de impuestos o contribuciones del orden local. Bañándose en el Artículo 4º- FUNCIONES DEL MUNICIPIO. Según la Ley 136 de 1994, Artículo 3, corresponde al Municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la Ley.



1.2 MISIÓN

Somos una entidad territorial al servicio de los ciudadanos que garantiza el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, promueve el bienestar y desarrollo humano, con oportunidad, equidad, transparencia, responsabilidad social, económica y ambiental, soportada en una gestión institucional innovadora y colaborativa, con un talento humano comprometido con su labor como Servidor Público. (Bucaramanga A. , Nuestra Alcaldía, s.f.)

1.2.1 Análisis de Misión

La misión que trabaja la Alcaldía de Bucaramanga se encuentra acorde de lo que desarrolla la alcaldía en cada una de sus actividades.

1.3 VISIÓN

Bucaramanga ciudad global para la gente, comprometida con el bienestar, la protección del medio ambiente, los ecosistemas estratégicos y la seguridad de sus habitantes; de economía pujante y oportunidades para todos. Promueve ciudadanos responsables, activos y comprometidos con su ciudad. Innovadora, que goza de infraestructura tecnológica facilitando la toma de decisiones y brindando acceso a sistemas de educación, salud y movilidad de calidad 24 x 7. (Bucaramanga A. , Nuestra Alcaldía, s.f.)

1.3.1 Análisis de visión

La visión que proyecta la Alcaldía de Bucaramanga ha cumplido con lo realizado en los diferentes años y gobiernos, respetando la estructura.



1.4 POLÍTICAS

El Municipio de Bucaramanga es ente territorial encargada del desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, basado en la efectividad, transparencia y legalidad. Prestando oportuna y eficientemente servicios a los diferentes sectores de la comunidad, acorde a las necesidades de la ciudadanía, las exigencias del medio y el cumplimiento de la Constitución y las Leyes, fomentando el autocontrol y la autogestión, para alcanzar la satisfacción de los usuarios. (Bucaramanga A. , Nuestra Alcaldía, s.f.)

Centrada en un sistema de gerencia participativa, garantizando la identificación y la prevención de las condiciones y factores que afectan la salud y seguridad de los servidores públicos, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado, el uso eficiente de los recursos y el compromiso para estar a la vanguardia en conocimientos, técnicas y metodologías que contribuyan al desarrollo de la competitividad y a la mejora continua del Sistema de Gestión y Control Sistema Integrado de Gestión y Control.

1.4.1 Análisis de Políticas

Las políticas que aplica la Alcaldía de Bucaramanga se encuentran bien enfocadas y dirigidas al buen funcionamiento de la alcaldía para así ejercer cada uno de los diferentes gobiernos.



1.5 VALORES

1. Garantizar el bienestar, seguridad y protección de la población en su respectivo territorio.
2. Garantizar el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Bucaramanga.
3. Generar espacios de participación ciudadana que permitan integrar los diferentes actores en pro del progreso y desarrollo para el beneficio de la región.
4. Aumentar la satisfacción de la comunidad a través de la prestación oportuna y eficiente de los servicios.
5. Promover el uso adecuado y racional de los bienes y los recursos públicos implicados en la gestión de los procesos.
6. Consolidar la formación integral de los servidores públicos, alcanzando la excelencia en la apropiación de los procesos y procedimientos.
7. Identificar los peligros y valorar los riesgos a los que están expuestos los servidores públicos. (Bucaramanga A. , Nuestra Alcaldía, s.f.)

1.5.1 Análisis de Valores

Los siete diferentes Valores que estable la Alcaldía de Bucaramanga están llenos de solidaridad hacia los bumangeses, asegurándole cada uno de los derechos que tienen como humanos y habitantes de la ciudad, dándole lugar a cada una de las necesidades que presenten.



1.6 ORGANIGRAMA



Fuente: Alcaldía de Bucaramanga
(Bucaramanga A. , Organigrama, s.f.)



1.6.1 Análisis de Organigrama

El organigrama de la Alcaldía de Bucaramanga se encuentra bien constituido por cada una de las áreas ejecutoras de las diferentes funciones que ejerce la alcaldía en función al municipio de Bucaramanga, garantizando el bienestar y el desarrollo de los habitantes. Esta elaborado de forma vertical para mostrar las diferentes áreas y como es la cadena de esta.

1. Despacho del alcalde.
2. Oficina de control interno disciplinario y oficina de control interno de gestión.
3. Diferentes secretarías.
 - Secretaria Jurídica
 - Secretaria de Planeación
 - Secretaria de Hacienda
 - Secretaria de Administración
 - Secretaria de Educación
 - Secretaria Interior
 - Secretaria de Infraestructura
 - Secretaria de Desarrollo Social
 - Secretaria de Salud y Ambiente
4. Diferentes Oficinas
 - Oficina de Valorización
 - Oficina de Asuntos Internacionales
 - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP)
 - Unidad Técnica de Servicios Públicos
5. Servicio
 - ISABU (Instituto de Salud de Bucaramanga)
 - INVISBU (Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga)
 - INDERBU (Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga)



- EMAB (Empresa de Aseo de Bucaramanga)
- IMCT (Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga)
- IMEBU (Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga)
- Caja de Prevención Social
- Dirección de Transito
- Área Metrolínea
- Bomberos
- Acueducto Metropolitano.



1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

ENTIDAD	Alcaldía de Bucaramanga
AREA	Planeación
OFICINA	Presupuestos Participativos
JEFE INMEDIATO	Cesar Ortiz
PERSONAS LABORAN EN LA OFICINA	5
TIEMPO DE LAS PRACTICAS	5 meses
CARGO	Practicante

El área donde se realizan las practicas es en la Secretaria de Planeación, específicamente en la oficina de Presupuesto Participativos siendo un mecanismo de asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente que fortalece las relaciones Estado-Sociedad Civil, mediante la toma de decisiones para la orientación de un porcentaje de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación del Municipio, con base en una proyección del presupuesto a disponer en la vigencia siguiente y mediante procesos organizados que culminan con los Acuerdos Participativos o Acuerdos Escolares. La estructura organizacional de la Alcaldía de Bucaramanga empieza en el despacho de alcalde, la cual se divide en la oficina de control interno disciplinario y oficina de control interno de gestión, haciendo énfasis en las secretarías de la alcaldía, donde las practicas se realizarán en la Secretaría de Planeación. (Decreto 0159, 2021)

La oficina de Presupuesto Participativo está a cargo del Economista Cesar Augusto Ortiz Ascencio, el cual este asignado como tutor de las prácticas para validar el cumplimiento de las actividades que se deban realizar, donde se encuentran dos Administradores para la organización de los proyectos y una Ingeniera para la revisión y viabilidad de estos mismos, siendo en total cinco personas a cargo de la oficina.



En las practicas a realizar se asignan diferentes actividades que se deben realizar, las cuales fueron: Brindar apoyo en el trámite, proyección y respuestas a los requerimientos y PQRSD, Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la estrategia de Presupuestos Participativos, Realizar informes de seguimiento al estado de los proyectos asignados en el comité de presupuestos participativos, Responder por la organización documental del proceso de la estrategia de presupuestos participativos. (1200, 2023)



CAPITULO 2

2. Actividades específicas de la práctica profesional

2.1 Creación de un archivo digital para el equipo facilitador de presupuesto participativos de la alcaldía de Bucaramanga en los años del 2016 al 2023.

2.2 Diagnóstico

En la Alcaldía del municipio de Bucaramanga, cuenta con todas las herramientas fundamentales para el buen funcionamiento de la mismas, las condiciones para el personal son sumamente establecidos con claridad y cumplimiento, a los trabajadores de planta, practicantes universitarios o del Sena se les obliga a cumplir horario, con el fin de la realización de sus tareas y atención al público, por otra parte los contratistas se les exige realizar las metas establecidas que se les manda día a día, el salario de cada uno de los empleados es asignado según su puesto de trabajo, rol o estudio.

Las funciones y actividades administrativa que realiza la Alcaldía de Bucaramanga son clara, atender al ciudadano ante alguna dificultad o inquietud que presente es brindarle ayuda en las diferentes oficinas de su interés, para así garantizar el desarrollo y el mejoramiento de ellos mismo.

En la oficina de Presupuesto Participativos cumple el rol de orientación de un porcentaje de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación del Municipio, con base en una proyección del presupuesto a disponer en la vigencia siguiente y mediante procesos organizados que culminan con los Acuerdos Participativos o Acuerdos Escolares, y así mismo la atención a la ciudadanía con resto al tema, manejando también los archivos del manejo de los proyectos y su respectivo control.



Las condiciones de la Alcaldía de Bucaramanga se presenta en un muy buen estado, edificio que cuenta con seis pisos, donde cada piso llega ser una secretaria diferente con sus respectivas variedad de oficinas con distintas funciones, la secretaria de planeación se encuentra en el cuarto piso, y la oficina de presupuesto participativos cuenta con el equipamiento correcto, se cuenta con dos computadores, tres impresoras para diferentes funciones, escritorios, gabinetes y su respectivo archivo para las cajas de los proyectos ejecutados y en ejecución, con el fin de llevar un control y orden para su manejo.

MATRIZ DOFA		
	POSITIVOS	NEGATIVOS
	FORTALEZA	DEBILIDADES
INTERNOS	<ul style="list-style-type: none">* Garantizar el desarrollo del municipio* Atención primordial al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">* Ejecución de proyectos de infraestructura
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none">* Ingresos al municipio* Proyectos a cada comuna y corregimiento	<ul style="list-style-type: none">* Corrupción* Imposición del desarrollo



2.3 Justificación

- Se pretende realizar una organización documental de los acuerdos de comuna y corregimientos que maneja la oficina de presupuestos participativos, con el fin de ampliar y facilitar la información del público y el fácil manejo al quipo facilitador, evitando la búsqueda en los archivos en manera física, y optar por la digital al buscar uno de esos documentos, se establece la división por años desde el 2016 al 2023, donde se distribuirá en las 17 comunas y los 3 corregimientos con los que cuenta el municipio de Bucaramanga y de la misma manera, se tomara los barrios que fueron beneficiados por comuna y corregimiento cada año, esto se plantea con el fin de que quede una guía para los siguientes años que vengan, y la organización e innovación de documentos.
- La organización documental de la creación de un archivo digital de los acuerdos de comuna y corregimientos el cual está bajo la dirección del quipo facilitador de presupuesto participativos de la alcaldía de Bucaramanga, ayudara a la mejora del manejo y búsquedas de estos mismo, puesto que la comunidad del municipio frecuentemente a pedir la información de sus sector correspondiente, si estos fueron beneficiados y cuanto fue su presupuesto (\$), para la realización de dicho proyecto, al igual que las otras oficinas y secretarias solicitan esta información para el complemento de sus actividades y se le otorgara o se le dispondrá la información de manera eficiente.
- El proceso de mejora en una entidad o empresa es fundamental para la metodología que maneja un equipo en sus procesos, con el fin de adaptar el aumento de la productividad mejorando las funciones, parte de allí la elaboración de esa organización fundamental para los acuerdos de comuna y corregimientos en los años del 2016 y 2013, lapso de tiempo en el que se quiere controlar la información, y que mejor manera que hacerlo con tal orden.



- La realización de esta organización documental, es de suma importancia para la proyección social de los implicados, pues esta información beneficiara principalmente al equipo facilitador de presupuesto participativos para su manejo de documentación y entrega, también las oficinas y secretarias que piden estos acuerdos con su respectivo presupuesto y si todos estos acuerdos cumplan el paso a paso plasmados en los decretos y por ultimo a las personas que hace parte de este proceso como lo son los (EDILES, JAL y JAC) quienes se dirigen a la sociedad a divulgar dicha información.



2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo General

Construir la organización documental de un archivo digital para el equipo de presupuesto participativos en la alcaldía de Bucaramanga en los años del 2016 al 2023.

2.4.2 Objetivos específicos

- Manipular las cajas de los acuerdos de comuna y corregimiento de los años del 2016 al 2023, para la verificación de su existencia y el buen estado de estos desde los archivos de Presupuestos Participativos.
- Realizar la respectiva foliación y escaneo de cada una de las carpetas para cumplir con los parámetros establecidos.
- Organizar de forma digital cada uno de los años de las respectivas comunas y corregimientos, y así mismo dividir los barrios que fueron escogidos para recibir el Presupuesto Participativo para un proyecto.
- Explicar la organización documental que se realizó para la mejora del manejo de los acuerdos de comuna y corregimiento, con el fin que lo mantengas en los años a seguir.



2.5 Plan de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES ASIGANDA POR LA ALCALDIA	OBJETIVOS	MESES/ SEMANAS	1	2	3 4
Brindar apoyo en el trámite, proyección y respuestas a los requerimientos y PQRSD.	Extraer de archivo las cajas de los acuerdos de comuna y corregimiento de los años del 2016 al 2023, para la verificación de su existencia y el buen estado de estos.	SEPTIEMBRE			
Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la estrategia de Presupuestos Participativos.	Realizar la respectiva foliación y escaneo de cada una de las carpetas para cumplir con los parámetros establecidos.	OCTUBRE			
Realizar informes de seguimiento al estado de los proyectos asignados en el comité de presupuestos participativos.	Organizar por carpetas de forma digital cada uno de los años de las respectivas comunas y corregimientos, y así mismo dividir los barrios que fueron escogidos para recibir el presupuesto ante un proyecto.	NOVIEMBRE			
Responder por la organización documental del proceso de la estrategia de presupuestos participativos.	Explicar la organización documental que se realizó para la mejora del manejo de los acuerdos de comuna y corregimiento, con el fin que lo mantengas en los años a seguir.	DICIEMBRE			



CAPITULO 3

3. Desarrollo de la Practica

Se demuestra el desarrollo de cada uno de los procedimientos y actividades que se realizaron para cumplir los objetivos planteados en el informe, logrando resultados positivos de la práctica.

3.1 Desarrollo del objetivo específico: 1

Para el cumplimiento del primero objetivo específico, el cual se trata de la manipulación de cajas de los acuerdos de comuna y corregimientos de los años del 2016 al 2023, para la verificación de su existencia y el buen estado de estos, desde los archivos de Presupuesto Participativos, como su mismo objetivo lo indica, principalmente se va al sótano de la alcaldía de Bucaramanga para sacar del archivo de la oficina de Presupuesto Participativos las diferentes cajas que contienen distintos proyectos por cada una de la comunas y los corregimientos, observando que cada una de estos proyectos y cajas estén en buenas condiciones físicas e informativa, y realizar un respectivo orden por años para llevar un control, se contaron tres cajas por cada uno de los años donde también se evidencio la información de correspondencia y así mismo de las comunas y corregimientos.

3.2 Desarrollo del objetivo específico: 2

La foliación y escaneo de cada una de las carpetas de los proyectos por comuna y corregimiento fue el paso a proseguir, la foliación lleva unas normas las cuales se deben cumplir para la aprobación de un buen archivo, cada carpeta debe contener máximo 400 hojas si esta sobrepasa se debe realizar una segunda carpeta donde se le llama (tomo 1 – tomo 2, así sucesivamente), después del orden de estas se procede a escanear cada año, por carpeta, para que a la hora de la digitalización sea menos complicado su orden.



3.3 Desarrollo del objetivo específico: 3

En la organización digital que se llevara a cabo empieza principalmente con la creación de 8 carpetas, indicando los años del 2016 al 2023, donde en cada una de estas se crearon carpetas indicando las 17 comunas y 3 corregimientos y por ultimo la correspondencia, así mismo de dirige en cada unas de esas carpetas dividir las por cada uno de las actas de la JAC de los barrios y la JAL, para así brindar información de manera ordenada al publico y de manera interna desde la oficina de Presupuestos Participativos.

3.4 Desarrollo del objetivo específico: 4

Para finalizar este proceso, se realiza la explicación al grupo que esta presente del GDE (Grupo de Desarrollo Económico) y Presupuestos Participativos para que queden al tanto del archivo digital que se creó, para la facilidad de su manejo de la conformación de las carpetas.



3.5 Conclusiones

De formar objetiva el manejo de información no solo en archivo físico es la única opción, el archivo digital o la información digital es mucho mas practicas y eficiente, pues no se corre con el riesgo de pérdida o daño de algún documento, y así mismo la rapidez en búsqueda de datos no solo para las personas a usarlos si no para el publico que lo solicita.

La organización documental de cualquier campo de trabajo debe ser primordial para la productividad de un equipo, pues cumplir las normas de cada una de las cosas como resultado mostrara el éxito en el trabajo.

Toda la información debe ser correctamente montada a la nube, hasta la correspondencia que se recibe, ya que así se llevara el respectivo control de la información, realizando la división de la misma de manera cuidadosa.

Es de suma importancia dejar claro las nuevas ideas o aportes que se dejan en el campo de trabajo, pues todas las personas involucradas en el puesto deben manipular la información que se encuentra en la red, para poder realizar modificaciones o mejoras si lo ameritan.



3.6 Recomendaciones

El Archivo de Presupuestos Participativos mostro un orden en los últimos cuatro años de gobierno presente, demostrando la existencia de cada carpeta por comuna y corregimiento y así mismo su correspondencia, donde se evidencio las actas por la JAL y JAC de cada uno de los diferentes barrios que estos conforman; Pero se analiza que en los otros cuatro años atrás del 2016 al 2019, existe información corta, pues al transcurso de los años pueda que esta se pierda, por lo cual se debe tener cuenta que a pesar de que se realice el cambio de gobierno la información existente en esos cuatro años debe ser correcta por el personal que se encuentre al margen, dejando todo listo para entregar al siguiente equipo que venga, y a la alcaldía como tal, pues son procesos que se pasan de gobierno a gobierno por falta de tiempo de ejecución, para poder llevar un orden de los Presupuestos Participativos ante la secretaria y para la ciudadanía.

Que se cumplan las reglas de archivo, como su foliación, rótulos y carpetas con su respectiva caja para el orden del archivo físico, para así conservar el orden y el buen manejo, de igual manera se recomienda el uso del archivo digital de cada uno de estos procedimientos para la facilidad y productividad del equipo, que no solo la información quede en físico ya que esta a medida de los años se puede ir deteriorando ocurriendo perdidas de documentos por su traslado, que las personas existente que llegan hacer parte del equipo se le informe del archivo digital, y todo sea suministrado allí, ya que todos tendrán acceso a ella y orientación de su manejo.

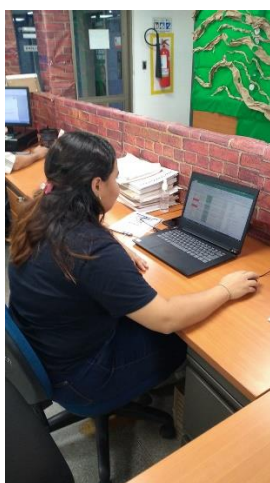


Bibliografía

- 1200, R. N. (19 de Junio de 2023). *Alcaldía de Bucaramanga* . Obtenido de file:///C:/Users/Laura%20Aconcha/Desktop/DOCUMENTOS%20ESTADO%20JOVEN/ LAZA_11813_POSTULADO_132586_VF_24_07_2023_11_00_40.pdf
- Bucaramanga, A. d. (16 de Enero de 2023). *Alcaldía de Bucaramanga*. Obtenido de <https://www.bucaramanga.gov.co/noticias/conozca-como-quedo-el-gabinete-de-la-alcaldia-de-bucaramanga-para-este-2023/#:~:text=Carlos%20Enrique%20Bueno%2C%20Ph.,D.>
- Bucaramanga, A. (s.f.). *Nuestra Alcaldía*. Obtenido de <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/nuestra-alcaldia/>
- Bucaramanga, A. (s.f.). *Organigrama*. Obtenido de <https://www.bucaramanga.gov.co/sin-categoria/estructura-organica-organigrama/>
- Como vamos, B. (s.f.). Obtenido de <https://bogotacomovamos.org/yo-voto-yo-sumo/que-son-las-juntas-administradoras-locales/>
- Comunal, I. D. (s.f.). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclcflefindmkaj/<https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2020-04/PREGUNTAS%20FRECUEENTES%20ORGANIZACIONES%20COMUNALES.pdf>
- Decreto 0159, A. d. (17 de Noviembre de 2021). *Presupuestos Participativos* . Obtenido de <https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2021/11/DECRETO-0159-PRESUPUESTOS-PARTICIPATIVOS.pdf>
- GOV. (s.f.). *Alcaldía de Medellín* . Obtenido de <https://www.medellin.gov.co/es/departamento-administrativo-de-planeacion/#:~:text=El%20Departamento%20Administrativo%20de%20Planeaci%C3%B3n%20es%20una%20dependencia%20del%20nivel,y%20programas%20en%20las%20diferentes>
- GOV.CO, D. . (s.f.). *Departamento Nacional de Planeación* . Obtenido de https://www.dnp.gov.co/Participa_/Paginas/Planeacion-y-presupuesto-participativo.aspx
- RAE. (s.f.). *Real Academia Española* . Obtenido de <https://dle.rae.es/alcald%C3%ADa>
- UOC. (s.f.). *Prácticas* . Obtenido de <https://www.uoc.edu/portal/es/universitat/serveis/estudiantat/practiques-mobilitat/curriculars/index.html#:~:text=Las%20pr%C3%A1cticas%20curriculares%20ofrecen%20al,formativo%20en%20una%20titulaci%C3%B3n%20espec%C3%ADfica.>



Anexos











DATOS BÁSICOS DEL PRACTICANTE/EMPRESA					
Apellidos, Nombre Del Practicante		Laura Marcela Aconcha Peñaloza			
Nombre/ Razón Social De La Empresa		Alcaldía de Bucaramanga			
Fecha Inicio Practica	01/08/2023	Fecha Final Practica	29/12/2023	Total, Horas:	900 horas
Área, Dpto. De Desempeño Del Practicante		Secretaria de Planeación, Presupuestos Participativos			
Responsable De La Practica En La Empresa		Cesar Augusto Ortiz			
Email Responsable / Teléfono		ortiza@bucaramanga.gov.co / 3172731178			
Empresa	Alcaldía de Bucaramanga		Fecha:	23/11/2023	
Evaluador	Maritza Hernández		Cargo Del Evaluador:	Docente, Monitora	

ASPECTOS A EVALUAR POR PARTE DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE					
Evalué del 1 al 5, los siguientes aspectos; donde e5 es la mayor calificación y 1 es la menor					
ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4	5
1. Nivel de conocimiento					X
2. Habilidades y destrezas aplicadas en el área de trabajo				X	
3. Destreza en equipos y herramientas tecnológicas, si las uso					X
4. Relaciones interpersonales, trato con los compañeros de trabajo					X
5. Puntualidad y responsabilidad con compromisos asignados					X
6. Cumplimiento de las normas institucionales y de la empresa					



					X
7. Actitud proactiva e iniciativa y creatividad en el trabajo					X
Recomendaciones de la empresa a la institución o al practicante: Reforzar las competencias en el sector público, a los estudiantes, respecto a las funciones y documentos que conllevan este sector.					
Aspectos a mejorar del estudiante: Siga capacitándose a medida del tiempo.					

Maritza Hernández Yurcia

JEFE INMEDIATO

EVALUADOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.007.363.332**

ACONCHA PEÑALOZA

APELLIDOS

LAURA MARCELA

NOMBRES



FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

05-MAY-2001

AGUACHICA
(CESAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

29-AGO-2019 AGUACHICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



P-1207500-01266028-F-1007363332-20211113 0076404673A 1 9917404453

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Semáforo del Estudiante				
Información				
Identificación	Tipo de Documento	Nombres y Apellidos		
1007363332		ACONCHA PEÑALOZA LAURA M		
	Categoría	Situación		
	ANTIGUO	ACTIVO		
	Programa	Pensum	Ubicación	
	ECONOMIA	A-0110-EC-01		
Período 1				
Código	Materia	Forma Aprobación		
DR001SA	DERECHO CONSTITUCIONAL	NORMAL		
ECC009SA	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	HABILITADA		
ECE001SA	INTRODUCCION A LAS FINANZAS	NORMAL		
ECN001SA	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	NORMAL		
ECN002SA	SEMINARIO DE CATEDRA UPCECISTA	NORMAL		
EC001SA	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	REPETIDA		
EX001SA	INGLES I	NORMAL		
HM005SA	INT. A LA CIENCIA LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION	NORMAL		
Período 2				
Código	Materia	Forma Aprobación		
ECB001SA	MICROECONOMIA I	NORMAL		
ECE002SA	CONTABILIDAD FINANCIERA DE LAS NIIF	NORMAL		
ECH001SA	HISTORIA DEL PENSAMIENTO ECONOMICO	NORMAL		
ECN003SA	TALLER DE FORMACION TIC I	NORMAL		
EX002SA	INGLES II	NORMAL		
HM001SA	FUNDAMENTOS DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	NORMAL		
HM006SA	TEORIAS DEL CONOCIMIENTO CIENTIFICO	NORMAL		
MT003SA	ESTADISTICA DESCRIPTIVA Y CALCULO PROBABILIDADES	NORMAL		
Período 3				
Código	Materia	Forma Aprobación		
CF004SA	MATEMATICA FINANCIERA	NORMAL		
ECB002SA	MICROECONOMIA II	NORMAL		
ECB003SA	MACROECONOMIA I	NORMAL		
ECN004SA	TALLER DE FORMACION TIC II	NORMAL		
EC007SA	MODELACION ESTATICA	NORMAL		
EX003SA	INGLES III	NORMAL		
MT004SA	ESTADISTICA INFERENCIAL Y MUESTREO	NORMAL		
Período 4				
Código	Materia	Forma Aprobación		
ECB004SA	MACROECONOMIA II	NORMAL		
ECC001SA	MICROECONOMETRIA	HABILITADA		
ECC008SA	MODELACION DINAMICA	NORMAL		
ECE003SA	GERENCIA FINANCIERA	NORMAL		
ECH002SA	HISTORIA DE ECONOMIA COLOMBIANA Y AMERICA LATINA	NORMAL		
EX004SA	INGLES IV	NORMAL		
Período 5				
Código	Materia	Forma Aprobación		
ECB005SA	POLITICA MACROECONOMICA	NORMAL		
ECB006SA	TEORIA DE LA FIRMA	NORMAL		
ECB007SA	ECONOMIA INTERNACIONAL	NORMAL		
ECC002SA	MACROECONOMETRIA	NORMAL		
ECN005SA	METODOLOGIA DE LA INV. EN CIENCIAS SOCIALES	NORMAL		

Código	Materia	Forma Aprobación
ECB010SA	ECONOMIA COLOMBIANA	NORMAL
ECB011SA	MARKETING ESTRATEGICO	NORMAL
ECB012SA	FORMULACION Y EVALUACION DE PROY DE INVERSION PRIVADA	NORMAL
ECE010SA	VALORACION DE EMPRESAS	NORMAL
ECE011SA	ELECTIVA III	NORMAL
ECE012SA	LINEA DE PROFUNDIZACION III	NORMAL

Período 9

Código	Materia	Forma Aprobación
ECO002SA	PRACTICAS EMPRESARIALES	-
ECO005SA	TALLER DE DECP I	NORMAL

Período 10

Código	Materia	Forma Aprobación
ECB013SA	ESTRATEGIAS COMERCIALES Y LOGISTICAS	NORMAL
ECB014SA	FORMULACION Y EVALUACION DE PROY DE INVERSION SOCIAL EM	
ECE013SA	ELECTIVA IV	NORMAL
ECO004SA	METODOLOGIA DE INVESTIGACION ECONOMICA	NORMAL
ECO006SA	TALLER DE DECP II	NORMAL

Cancelación de Semestre

No se ha encontrado información para mostrar.

Lista de Materias Canceladas

Período	Fecha	Código de la Materia	Nombre
2023 - 1	17-02-2023	ECB014SA	FORMULACION Y EVALUACION DE PROY DE INVERSION SOCIAL EM

Lista de Unidades

No se ha encontrado información para mostrar.



Anexo 3. Formato de aceptación de práctica

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario y debe ser presentada con los membretes de la Institución Educativa.

Aguachica cesar, 04 de julio o de 2023

Señores

**ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO
(CESAR, AGUACHICA)**

REF: aceptación de práctica de la estudiante **LAURA MARCELA ACONCHA PEÑALOZA**– Programa Estado Joven.

La estudiante **LAURA MARCELA ACONCHA PEÑALOZA** con No. **1.007.363.332** de Aguachica Cesar cursa IV semestre del programa académico **de Economía registro SNIES 105814** del nivel de formación **Otorgado por el Ministerio de Educación Nacional**, del nivel de formación Universitario

La estudiante se postuló a la plaza de práctica N° **0152-12-11** en **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** y fue seleccionado, por lo tanto la universidad popular del cesar seccional certifica que:

- Las actividades contempladas en la mencionada plaza de práctica están acordes a los requerimientos del programa académico.
- Toda la información presentada por el estudiante y por parte de la Institución Educativa es fidedigna y comprobable en cualquier momento.
- Se **AVALA** la realización de la práctica en la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** por un periodo de (5) **MESES**¹.
- Entendemos que en cumplimiento del parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, en el sector público no es necesario celebrar convenios con la institución educativa, por lo tanto, el programa Estado Joven no contempla en su esquema de operación la celebración de convenios entre las instituciones educativas y las entidades estatales escenario de práctica. Por lo anterior, resulta suficiente para efectos de formalización de la práctica laboral en el espacio académico, el acto administrativo o acto jurídico de vinculación formativa que expiden las entidades estatales.

¹ El tiempo máximo permitido es de **5 MESES**. Las cartas que autoricen la participación por un tiempo superior serán **RECHAZADAS**.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



- Serán suficientes para acreditar la práctica laboral los siguientes documentos que se generan en el marco del desarrollo de las misma y cuyos formatos modelo hacen parte del manual operativo del programa: i) acto administrativo o acto jurídico de vinculación formativa que expide la entidad estatal, ii) acta de inicio, iii) plan de práctica, iv) informes mensuales de actividades. Por lo anterior, no se solicitará información adicional al programa ni a la entidad estatal escenario de práctica.
- Dentro del programa académico de ECONOMIA existe la “práctica laboral” como requisito de grado y/o materia en el pensum académico
- El **MONITOR DESIGNADO** de esta práctica es **MARITZA HERNANDEZ MURCIA** identificado con **C.C N° 49654041** teléfono de contacto **3128209758** y correo electrónico institucional maritzahernandez@unicesar.edu.co quien se encargará de: i) acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la entidad estatal, revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante, avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica y informar a la institución educativa y el Comité Técnico del Programa, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

En caso de cambio de monitor durante el tiempo de duración de la práctica, se reportará la novedad a través del formato establecido, con los soportes respectivos, a través del aplicativo del programa.

Firma y sello (Se recomienda firma digital).

LUIS HERNANDO RESTREPO SIERRA
Director de Departamento de Ciencias Económicas
Universidad Popular del Cesar Seccional Aguachica
Celular: 3104716817 Correo: luisrestrepo@unicesar.edu.co

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



Alcaldía de
Bucaramanga

**GOBERNAR
ES HACER**

RESOLUCION No. **1200** DE 2023
(19 JUL 2023)

“Por la cual se hace una vinculación formativa”

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (E) DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, y en uso de facultades concedidas mediante Resolución Municipal No. 174 del 21 de julio de 2021, y,

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 54 de la Constitución Política de 1991, dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. También señala que el Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.
- b. Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 dispone que *“El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales (...).”*
- c. Que el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, dicta que *“En caso de realizar en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación docencia de servicio en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria.”*
- d. Que el inciso 2 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, consagra que *“por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo”*.
- e. Que el artículo 2 de la Ley 2119 de 2021, adicionó el parágrafo 4 al artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, en los siguientes términos: *“Si las actividades que se desarrollan no están directamente relacionadas con el área de estudio la práctica laboral mutará a relación laboral con sus implicaciones legales”*.
- f. Que el Decreto 55 de 2015, compilado por el Decreto 1072 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Artículo 4° establece: *“Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales. La afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes de que trata el artículo 2° del presente decreto, procederá de la siguiente manera: (...) d) La entidad, empresa o entidad estatal o privada donde se realice la práctica, para el caso de la educación superior y de los programas de formación laboral en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, sin perjuicio de los acuerdos entre la institución de educación y la entidad, empresa o entidad estatal o privada donde se realice la práctica, sobre quién asumirá la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales y la coordinación de las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo. La afiliación de los estudiantes de que trata el presente decreto, deberá efectuarse como mínimo un (1) día antes del inicio de la práctica o actividad correspondiente, y deberá realizarse ante la Administradora de Riesgos Laborales en la cual la entidad, empresa o institución obligada a afiliar a los estudiantes, tenga afiliados a sus trabajadores. En ningún caso, las obligaciones de afiliación y pago al Sistema General de Riesgos Laborales podrán trasladarse al estudiante. Parágrafo 1°. Para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, los estudiantes deberán estar previamente afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud. (...)”*



Alcaldía de
Bucaramanga

1200

**GOBERNAR
ES HACER**

- g. Que mediante la Resolución Nro. 452 del 1 de marzo de 2021, modificada por las Resoluciones 080 y 5349 de 2022 el Ministerio del Trabajo dispuso las medidas para implementar el programa Estado Joven: prácticas laborales en el sector público.
- h. Que conforme los artículos 5° y 7° de la mencionada Resolución, los estudiantes beneficiarios del programa recibirán como incentivo para adelantar su práctica laboral en entidades estatales, un auxilio de práctica mensual, cuyo valor será equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, el cual será financiado con cargo a los recursos de inversión asignados al Ministerio del Trabajo mediante el Presupuesto General de la Nación.
- i. Que la Resolución No. 452 del 1 de marzo de 2021 establece que la entidad estatal deberá expedir el acto de vinculación formativa con el estudiante que resulte seleccionado como beneficiario del programa, en el cual constarán las condiciones de la práctica, tales como el valor del incentivo y la afiliación a seguridad social.
- j. Que el Municipio de Bucaramanga cuenta con una plaza de PRÁCTICA LABORAL No. 152-12-11 con el siguiente objetivo y actividades principales:
- *Objetivo de la práctica: Brindar soporte en la organización y estructuración de acciones de mejora para el desarrollo de la estrategia de Presupuestos Participativos.*
 - *Actividades principales:*
 1. *Brindar apoyo en el trámite, proyección y respuestas a los requerimientos y PQRSD.*
 2. *Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la estrategia de Presupuestos Participativos.*
 3. *Realizar informes de seguimiento al estado de los proyectos asignados en el comité de presupuestos participativos.*
 4. *Responder por la organización documental del proceso de la estrategia de presupuestos participativos.*
- k. Que la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga se presentó para participar como escenario de práctica, del programa Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrando la plaza de práctica antes mencionada.
- l. Que, en el marco de este programa, se realizó un proceso de publicación de la plaza de práctica Nro. 152-12-11, de preselección y selección del practicante, producto del cual fue escogida la estudiante Laura Marcela Aconcha Peñaloza, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.007.363.332, con fecha de nacimiento 05 de mayo de 2001.
- m. Que Laura Marcela Aconcha Peñaloza, es estudiante del programa de Economía, de la Universidad Popular del Cesar, se encuentra activo y habilitado para adelantar la práctica laboral objeto de la presente resolución, conforme a la información contenida en la carta de aceptación de práctica presentada por el estudiante y expedida por dicha institución y cuya validación realizó la Alcaldía de Bucaramanga.
- n. Que conforme al numeral 9° del artículo 16 de la Resolución 3546 de 2018, modificada por la Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo, la dependencia encargada de certificar al estudiante los asuntos relacionados con la práctica laboral es la Secretaría Administrativa, por intermedio del (a) Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.

En mérito de lo expuesto,



Alcaldía de
Bucaramanga

1200

GOBERNAR
ES HACER

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Vincular formativamente a la estudiante Laura Marcela Aconcha Peñaloza, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.007.363.332, en la práctica laboral No. 152-12-11, ubicada en la Secretaría de Planeación de esta Entidad Estatal, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Designar como tutor de la práctica laboral a la que se refiere la presente Resolución, a Cesar Augusto Ortiz Ascencio, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 91.288.780, quien deberá cumplir con todas las obligaciones que le correspondan, en el marco de lo estipulado por el programa "Estado Joven: prácticas laborales en el sector público".

Parágrafo: En caso de ausencia o de alguna novedad que impida al tutor aquí designado continuar con su labor, esta función le será asignada a otra persona, para lo cual se remitirá la novedad correspondiente ante el programa Estado Joven, en el formato dispuesto por dicho programa.

ARTÍCULO TERCERO. La duración de la práctica laboral y por lo tanto de la vinculación formativa, es de cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO CUARTO. La práctica laboral se realizará con una intensidad horaria de 38 horas semanales, en el siguiente horario:

Lunes a jueves: De 8:00 a 12:00 m. y de 1:15 a 5:00 p.m.

Viernes: De 8:00 a 12:00 m. y de 1:00 a 4:00 p.m.

ARTÍCULO QUINTO: La práctica laboral a desarrollar se adelantará de manera presencial y el lugar de ejecución de las actividades prácticas será en la Calle 35 Nro. 10-43 Edificio CAM Fase II.

ARTÍCULO SEXTO. La Alcaldía de Bucaramanga realizará la afiliación y cotización a riesgos laborales del estudiante vinculado, durante la vigencia contemplada en el artículo 3° de la presente resolución

ARTÍCULO SÉPTIMO: El pago del auxilio de práctica mensual del estudiante será realizado por el programa Estado Joven, con cargo a los recursos disponibles para tal fin.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a 19 JUL 2023

NAYUA SABAH YASSIN MORA
Secretaria Administrativa Encargada
(Según Resolución Nro. 1114 del 12 de julio de 2023)

Proyectó: Ederit Orozco Sandovar

Revisó aspectos jurídicos: Laura Ximena González León, Abogada CPS 2277-2023

Revisó aspectos jurídicos: David Numa Rodríguez, Abogado CPS 31-2023



Anexo 3: Formato de hoja de vida del estudiante

LAURA MARCELA ACONCHA PEÑALOZA

Teléfono: 3244822048

Dirección: Etapa 3 – Manzana B – Casa 12 Ciudadela de la paz

Correo electrónico: lauraaconcha8579@hotmail.com

Perfil laboral:

Soy estudiante de economía y actualmente curso el noveno semestre en Universidad Popular del Cesar en Aguachica-Cesar. Me considero una persona ágil, dispuesta a enfrentar nuevos retos que se presenten, con el fin de adquirir conocimiento y aprender cosas nuevas para formarme como buen profesional. Dispongo de la mejor disposición para realizar mis tareas con responsabilidad.

Estudios:

Bachillerato

Instituto Francisco José de Caldas/ 2 de diciembre de 2018

Promedio académico: 9.0

Pregrado de Economía

Universidad Popular del Cesar Aguachica – Cesar

Promedio académico: 3.8

Experiencia laboral

Por el momento no cuento con experiencia laboral

Habilidades

- Curso especial en manejo de residuos solidos
- Curso especial en proponer alternativas de solución de conflictos y liderazgo
- Curso especial en promocionar actividades físicas como habito de vida saludable
- Curso especial en contabilidad básica
- Curso especial en Excel intermedio
- Manejo de herramientas Ofimáticas

Otros

Participación en la feria de emprendimientos de la UPC

Participación como ponente en (CACE)

Sede administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfono PBX:
(601) 3779999
Bogotá

Atención presencial

Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita, desde teléfono fijo:

018000 112518

Celular desde Bogotá:120
www.mintrabajo.gov.co

