



**UNIVERSIDAD
ANTONIO NARIÑO**

**FACULTAD DE DERECHO
TRABAJO DE GRADO
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
SEDE DUITAMA**

**INFORME DE PASANTÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL -SANTA ROSA DE VITERBO BOYACÁ**

Santa Rosa de Viterbo, agosto de 2020



**U N I V E R S I D A D
A N T O N I O N A R I Ñ O**

**FACULTAD DE DERECHO
TRABAJO DE GRADO
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
SEDE DUITAMA**

**INFORME DE PASANTÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL -SANTA ROSA DE VITERBO BOYACÁ**

**Oscar Adolfo Álvarez Piñeros
Cód. 2075152312
Derecho**

**Docente Supervisor:
Dra. Laura Margarita Barreto Bernal**

Santa Rosa de Viterbo, agosto de 2020



Dedicatoria

A Dios, a mi familia, que han sido un apoyo moral incondicional y a todos mis amigos que han sido testigos del gran esfuerzo con el cual se ha desarrollado este proyecto, el cual, no ha sido fácil por el tiempo, la edad, y los recursos económicos, pero donde hay voluntad, optimismo y lo mejor de todo, vocación de servicio y las ganas de ser mejores personas cada día, son las motivaciones que nos llenan de entusiasmo y satisfacción personal.

Agradecimientos

El autor expresa sus más sinceros agradecimientos a:

Dr. Ramiro Mariño, secretario de Gobierno, mi total agradecimiento y respeto por darme esta oportunidad. Secretaria de gobierno y Desarrollo Social, donde cordialmente me abrieron las puertas para prestar mis servicios como apoyo, donde se ha servido de la mejor manera resaltando los valores éticos y profesionales.

Ingeniero Wilson Ricardo Báez Solano, como alcalde del Municipio de Santa Rosa de Viterbo. A cada uno de los funcionarios de la alcaldía ya que hubo un ambiente de cordialidad y de respeto. Es importante resaltar que a pesar del tiempo que estamos viviendo con la pandemia aprendimos a implementar los recursos que nos da la tecnología para poder darle celeridad a los temas abordados en la secretaria de Gobierno y Desarrollo Rural, dándonos un poco más de conocimiento y certeza para abordar nuevas políticas, nuevos temas para cumplirle a una comunidad que tanto lo necesita en estos tiempos de crisis, a pesar del corto tiempo compartido me doy cuenta que prestar un servicio a personas que realmente lo necesita es lo más satisfactorio y nos llena de satisfacción personal.

Para terminar, quiero dar un total agradecimiento a la Facultad de Derecho de la Universidad Antonio Nariño, al selecto grupo de docentes que nos han acompañado y nos han dado lo mejor de sus conocimientos para ser mejores profesionales día a día quiero expresarles mi aprecio total, muchas gracias por su aporte en este proceso, Dios los bendiga.



Contenido

	pág
INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVOS DEL PASANTE	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN	9
Nombre de la Institución o Entidad.	9
Misión	10
Visión	11
Estructura Organizacional	12
CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SE REALIZÓ LA PASANTÍA	13
Organigrama	13
Funciones Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	13
Objetivos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Cultural	16
CAPÍTULO III. ACTIVIDADES REALIZADAS	17
Plan de Trabajo	17
Cronograma de Actividades	19
Descripción Detallada de las Actividades	20
CAPÍTULO IV. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO-JURÍDICA Y/O ACADÉMICA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTÍA	23
Ubicación de la práctica realizada en la teoría jurídica o la academia	23
Análisis jurídico-académico de las funciones realizadas	23



CAPÍTULO V. CONCLUSIONES	26
Experiencias	26
Beneficios de las competencias profesionales adquiridas para el futuro desempeño de la carrera	27
Conclusiones conforme a los resultados de las actividades realizadas	27
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	29
ANEXOS	30



Lista de anexos

	Pág.
Anexo 1. Acta y Certificación de finalización de la pasantía emitida por la institución, entidad o dependencia.	30
Anexo 2. Copia del acta de inicio y plan de práctica, resolución de nombramiento y de la carta de presentación de la pasantía	33
Anexo 3. Evaluación de aprobación del profesor supervisor de la pasantía	40
Anexo 4. Otras evidencias	41



INTRODUCCIÓN

Se rinde un informe, para dar a conocer la experiencia de la pasantía, en una entidad pública de la alcaldía municipal de Santa Rosa de Viterbo, como lo es la dependencia de Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, en la cual se desarrollaron las habilidades y se aplicaron los conocimientos adquiridos en el entorno educativo, durante los 10 semestres de estudio en derecho, en la Universidad Antonio Nariño, Sede Duitama.

Esta pasantía, tuvo como por objetivo, desde mis capacidades como profesional de Derecho, ayudar a los más necesitados e individuos que desconocen y necesitan protección bajo las normas y jurisprudencia de la actualidad.

En este informe se adjunta la información requerida, de la administración y dependencia, englobando su estructura organizacional, misión y visión, también una exposición detallada de las diferentes actividades, organigrama y funciones que se desarrollaron con el propósito de complementar y aplicar los conocimientos, estrategias y asesoría en la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social de Santa Rosa de Viterbo.



OBJETIVOS DEL PASANTE

Objetivo General

Aplicar las diferentes habilidades y conocimientos adquiridos en la universidad Antonio Nariño en la carrera profesional de Derecho, en el desempeño de actividades dentro de la Secretaria de Gobierno de Santa Rosa de Viterbo Boyacá para ayudar a los más necesitados e individuos que desconocen y necesitan protección bajo las normas y jurisprudencia de la actualidad en el marco de sus relaciones con el municipio,

Objetivos Específicos

Obtener nuevo conocimiento y sobre la forma de resolver conflictos de manera más equitativa y beneficiadora para las partes.

Profundizar los conocimientos y aplicarlos en el ámbito practico para ayuda y solución de conflictos.

Finalizar con éxito la pasantía para dejar una imagen positiva del conocimiento adquirido por parte de la universidad Antonio Nariño.

Obtener la mayor agilidad posible en el desenvolvimiento práctico de las funciones designadas por parte de la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social.



CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN

Nombre de la Institución o Entidad.

La Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social – Santa Rosa de Viterbo, Boyacá es una dependencia de apoyo para la Alcaldía Municipal ya que tiene a su responsabilidad el control interno las demás dependencias que están subordinadas por esta misma, delegando, el Alcalde la facultad al secretario de gobierno dichas funciones y deberes en ejercicio de sus funciones para optimizar los resultados y eficiencia que debe dar cada dependencia con gran responsabilidad, el municipio de Santa Rosa de Viterbo se encuentra

“localizado sobre la cordillera oriental, al noroeste de Tunja y a una distancia de 67 kilómetros de esta, el área de su término municipal es de 107 kilómetros cuadrados y su topografía presenta dos pisos térmicos: frío 52 kilómetros cuadrados y páramo 55 kilómetros cuadrados, con una temperatura de 13 °C. (Municipios de Colombia, s.f.)”

Se resalta que su economía básicamente se establece en la agricultura, ganadería y la gastronomía, municipio que se ha caracterizado por ser la bella y culta villa republicana donde se reciben a propios y visitantes. Este municipio es netamente católico, donde tradicionalmente se celebran a mediados de septiembre las ferias y fiestas, en honor a nuestro señor de la salud, donde acuden cientos de feligreses año tras año, de la mano también se desarrolla la exposición equina y ganadera con participación de los municipios aledaños. Tiene gran importancia el Reinado del Campo Boyacense, Este reinado se ha celebrado ininterrumpidamente desde 1962 con el apoyo de todas las autoridades municipales y ciudadanía en general. (Municipios de Colombia, s.f.)



Es de resaltar que el municipio cuenta actualmente con cuatro establecimientos educativos: el colegio Carlos Arturo Torres Peña, existente en el municipio desde 1888, la institución educativa Casilda Zafra, quien lleva su nombre, en honor a quien regaló el corcel que acompañó a Simón Bolívar durante la campaña de Independencia, el colegio Juan Pablo II y la escuela Rafael Reyes, En las laderas de la noble y culta villa republicana de santa rosa de Viterbo en el departamento de Boyacá se levanta imponente e impetuoso el edificio que fuera monasterio de los religiosos de la compañía de Jesús quienes en el año de 1972 lo dejaron al cuidado de un administrador hasta el momento en que la policía nacional se interesó en la compra de este y los terrenos circundantes los cuales cumplían con los requisitos exigidos para la creación y funcionamiento de una escuela de formación de agentes. (Municipios de Colombia, s.f.)

Misión

Será nuestra misión como entidad territorial y apoyados en las demás entidades gubernamentales, emplear todos los esfuerzos, la capacidad de trabajo, los recursos humanos, físicos y financieros para la eficiente prestación de los servicios públicos básicos, generar oportunidades de empleo, promover alternativas de empleo, promover alternativas de desarrollo y productividad para todos los ciudadanos; mejorar la calidad de nuestro medio ambiente y fomentar la cultura en la conservación de nuestros recursos vitales; buscar constantemente la reactivación del campo ganadero en los campesinos más confianza; abrir espacios para la participación activa para la comunidad promoviendo el liderazgo en hombres, jóvenes y mujeres que contribuyan en el desarrollo municipal.

Para la optimización de la ejecución de recursos se profundizará seriamente en el ejercicio de la planeación a fin de encontrar soluciones efectivas a las necesidades más sentidas y prioritarias del municipio mejorando la calidad de vida de sus habitantes y basados en los valores de honestidad, la transparencia, el respeto, el civismo, el sentido de pertenencia por lo nuestro, la solidaridad y la convivencia pacífica.



Visión

Para el año 2023 el municipio de Santa Rosa de Viterbo, será un lugar de consolidación en el desarrollo económico de sus habitantes, con un sector agropecuario generador de oportunidades; reconocido a nivel nacional por su vocación turística; con una población apropiada de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y con prestación de servicios domiciliarios óptimos de la comunidad, lo cual nos permite tener una sociedad pujante, respetuosa, solidaria, con sentido de pertenencia y arraigo por lo nuestro, agradable amable y atenta con el turismo que nos visita.

Estructura Organizacional

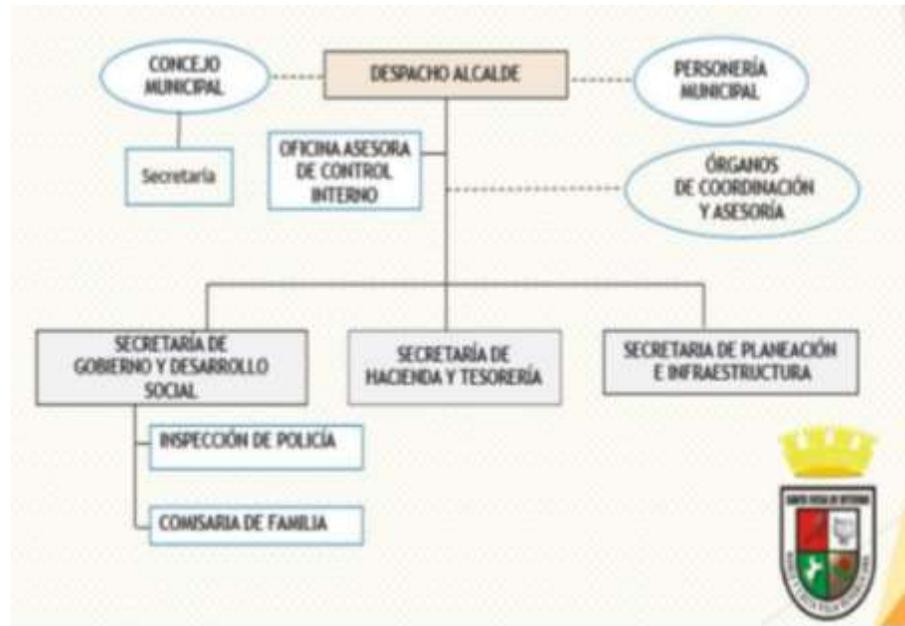


Figura 1. Organigrama municipio de Santa Rosa de Viterbo. Boyacá

Fuente: Alcaldía municipal de Santa Rosa de Viterbo (2020)



CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SE REALIZÓ LA PASANTÍA

La Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, es la encargada de Asesorar al alcalde y funcionarios directivos sobre los asuntos de Salud Pública y aseguramiento, relacionados con el Municipio garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas y defender los intereses del municipio y programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades pertinentes en harás de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Organigrama

No se ha contratado el modelo estándar de control interno (MECI), cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y evaluación de las instituciones del estado. Sin embargo se establece que las áreas que conforman la Secretaria de gobierno son:

Inspección de policía

Comisaria de familia enlace de victima municipal

Familias en acción

Biblioteca municipal

Funciones Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social

Informe de auditoría interna Régimen subsidiado (se debe enviar bimensualmente)



Envío Base de datos población pobre no asegurada, 5 días de cada mes a la secretaria de Salud de Boyacá, se envía certificación de no existir población, anexar correo electrónico.

Cargue y validación de formularios de afiliación EPS, software de SOLU.

Envío base de datos SISBEN diaria a la dirección Nacional de Planeación.

Firma actual del mandatario, en prosperidad social y actualizar el convenio para actualizar el convenio para el programa de familias en acción.

Informe punto PAC, se debe enviar la última semana de cada mes- plataforma ADRES.

La base de datos a las EPS cada mes según el requerimiento.

Reunión mensual con los promotores de salud de las EPS, con el fin de renovar novedades

Depuración base de datos – programa interno SOLU.

Acompañamiento a la población ante las dificultades con las EPS.

Presentar el plan de salud territorial ante el consejo municipal de seguridad social en salud.

Proyección del PAS y COA (componente operativo anual de inversión) anual y del cuatrienio, se presenta a la secretaría de salud del departamento para evaluación, revisión y corrección de ser el caso.

Cargue trimestral de la en la plataforma SISPRO – avances plan de acción en salud.

Plan de intervenciones colectivas.

Asistencia y participación en el COVE mensual.

Cargue trimestral en la plataforma – RUSICST – semestral.

Información de discapacidad semestral cada 4 meses.

Cronograma de POA plan operativo anual de familias en acción.

Envío de novedades adulto Mayor.

Envío priorizados para programa adulto Mayor semestralmente.

Realizar actividades y funciones coordinar y revisar el reconocimiento de las prestaciones económicas y la elaboración mensual de la nómina de empleados y



pensionados de la administración central del Departamento, con el fin de que su pago sea oportuno y se ajuste a lo establecido en la ley.

Participar en el proceso de liquidación, verificación cobro y pago de cuotas partes de pensiones conforme a la normatividad vigente, con el fin de procurar su correcto y oportuno recaudo y pago de las mismas.

Diseñar los instrumentos y herramientas necesarias que permitan el mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores, salud ocupacional y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.

Propender por el efectivo desarrollo del programa de gestión documental de la Administración Central del Municipio de Santa Rosa de Viterbo, lo mismo que la administración de las comunicaciones oficiales.

Actuar y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos de la población.

Servir de enlace municipal a los programas sociales implementados por el nivel nacional, departamental y municipal (más familias en acción, Colombia mayor, programa día, víctimas, mujer cabeza de familia, infancia y adolescencia entre otros).

Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas que trabajan y que pueden trabajar en programas y proyectos específicos de rehabilitación para personas que sufren cualquier clase de limitación física, mental o sensorial.

Coordinar la ejecución de los planes para el fomento del deporte, la cultura la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, dirigido a los habitantes del municipio.

Cumplir con el desarrollo de los procesos y procedimientos asignados a la dependencia, según los criterios de transparencia, gestión documental, control interno SGC, en los términos y condiciones que establece la ley y las instituciones que imparte la autoridad competente.



Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.

DECRETO LEY 785 DE 2005

“Por el cual establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley [909](#) de 2004”.

Servicios que ofrece:

Orientación e intervención por Trabajo Social.

Orientación e intervención por Psicología.

Orientación Legal.

Recepción, atención a denuncias, quejas y reclamos que compromete a contratación del municipio.

Sensibilización a la comunidad en general en temas de Derecho de familia:

Abuso sexual, infantil

Maltrato infantil.

Violencia intrafamiliar.

Trabajo infantil.

Sensibilización a la comunidad sobre los decretos emitidos.

En los protocolos de bio seguridad sobre temas relacionados con el covid – 2019

Toques de queda y ley seca

Consumo sustancias psi-coactivas.

Objetivos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social

Cumplir las pautas designadas por el secretario de gobierno referente a disposición y horario.



Asesorar jurídicamente los casos coordinados y delegados por el DR, Ramiro Mariño, secretario de gobierno del municipio.

Desarrollar actividades designadas para el desarrollo de archivo, verificación de contratación, entre otros.

Brindar apoyo en los procesos, coordinados a cargo de la dirección de la Secretaria de Gobierno y desarrollo social.

Prestar asesorías sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos relevantes al caso necesario.

Asesorar al público sobre procedimientos especiales o medidas sobre covid -2019.

Asesorías en procesos por conductas punibles y las responsabilidades civiles derivadas de la infracción correspondiente.

Demás actividades correspondientes de la dependencia.

CAPÍTULO III. ACTIVIDADES REALIZADAS

Plan de Trabajo

Cumplir las pautas designadas por el secretario de gobierno referente a disposición y horario.

Asesorar jurídicamente los casos coordinados y delegados por el DR, Ramiro Mariño, secretario de gobierno del municipio.

Desarrollar actividades designadas para el desarrollo de archivo, verificación de contratación, entre otros.

Brindar apoyo en los procesos, coordinados a cargo de la dirección de la Secretaria de Gobierno y desarrollo Rural.

Prestar asesorías sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos relevantes al caso necesario.

Asesorar al público sobre procedimientos especiales o medidas sobre covid -2019.



Asesorías en procesos por conductas punibles y las responsabilidades civiles derivadas de la infracción correspondiente.

Demás actividades correspondientes de la dependencia.



Cronograma de Actividades

Tabla 1. Cronograma

Día Pasantía	Actividad a Realizar
11 de mayo de 2020	Capacitación sobre actividades a programar.
13 de mayo de 2020	Capacitación sobre actividades a programar.
15 de mayo de 2020	Verificación del cargue de los formularios de afiliados a las EPS
18 de mayo de 2020	Verificación del cargue de las plataformas, SISBEN
21 de mayo de 2020	Concientización o charla casa a casa sobre covid -19 en el casco urbano.
26 de mayo de 2020	Concientización o charla casa a casa sobre covid -19 en el casco urbano.
29 de mayo de 2020	Verificación del cargue de las plataformas, familias en acción.
01 de junio de 2020	Atención en oficina, redactar derecho de petición a nueva EPS
04 de junio de 2020	Atención en oficina, entrega de mercados por las veredas del municipio por COVID-19
05 de junio de 2020	Atención en oficina, entrega de mercados por las veredas del municipio por COVID-19
08 de junio de 2020	Verificación del cronograma PAO, plano operativo anual de familias en acción
11 de junio de 2020	Verificación de Novedades adulto Mayor (Colombia Mayor)
12 de junio de 2020	Atención en oficina. No pude asistir.
16 de junio de 2020	Revisar las copias de seguridad programadas (backup)
18 de junio de 2020	Gestión documental (revisar archivo)
23 de junio de 2020	Gestión documental (revisar archivo)
25 de junio de 2020	Capacitación sobre proceso de mejoramiento proceso de contratación
26 de junio de 2020	Procedimiento y fundamentos (todos los funcionarios)
30 de junio de 2020	Elaboración Diagnostico- aplicación de encuestas – Tabulación de información y resultados
02 de julio de 2020	Elaboración Diagnostico- aplicación de encuestas – Tabulación de información y resultados
06 de julio de 2020	Elaboración Diagnostico- aplicación de encuestas – Tabulación de información y resultados
09 de julio de 2020	Elaboración Diagnostico- aplicación de encuestas – Tabulación de información y resultados
13 de julio de 2020	Elaboración Diagnostico- aplicación de encuestas – Tabulación de información y resultados
16 de julio de 2020	Socialización del Diagnóstico y definición del plan de mejoramiento, por el DR Fernando Morales
17 de julio de 2020	Elaboración de formatos y Manual De contratación y Manual de supervisión e interventoría
21 de julio de 2020	Elaboración de formatos y Manual De contratación y Manual de supervisión e interventoría
23 de julio de 2020	Elaboración de formatos y Manual De contratación y Manual de supervisión e interventoría
24 de julio de 2020	Elaboración de formatos y Manual De contratación y Manual de supervisión e interventoría
27 de julio de 2020	Elaboración de formatos y Manual De contratación y Manual de supervisión e interventoría



31 de julio de 2020

Despedida

Descripción Detallada de las Actividades

Capacitación.

Los días once y trece de mayo se recibió capacitación en la Secretaria de Gobierno, dándome a conocer la situación actual de la dependencia y funciones asignadas por el DR, Ramiro Mariño.

Verificación del cargue de los formularios de afiliados a las EPS.

Las entidades prestadoras de salud tienen la obligación de prestar el servicio a las personas que no pertenecen a ningún régimen contributivo de da salud, el cual el gobierno debe mantener estas personas en el régimen subsidiado y brindarles las mejores condiciones de salud, razón por la cual se tiene que verificar que las personas contratadas para cumplir el objeto del estos contratos lo estén haciendo a calidad. Se verificó si los informes recibidos en la Secretaria de Gobierno estaban acorde a lo pactado y se está haciendo lo pertinente para que todos tengan acceso a su afiliación.

Verificación del cargue de las plataformas, SISBEN.

Se verifican estas plataformas por requerimiento de la Procuraduría, ya que por el tema actual sobre la pandemia covid 2019 emanan decreto presidencial, razón por la cual empiezan a llegar personas oriundas del municipio y no se encontraban sisbenizados. Se hizo necesario verificar el puntaje requerido para ingresar al régimen subsidiado del SISBEN para poder ingresarlas y no dejar desamparado a nadie al derecho que se tiene en salud.

Concientización o charla casa a casa sobre covid -19 en el casco urbano los días 19 y 20 de mayo.

Se realizó casa a casa una charla a los habitantes del municipio de santa Rosa de Viterbo sobre los decretos emanados por la alcaldía, y los cuidados especiales que se deben



tener con la pandemia por covid 19, teniendo un cubrimiento del 85% de la población urbana entregando la información de cómo deben actuar en casos de posibles casos positivos, donde la gente ha acatado los decretos y respetado la cuarentena de la mejor manera posible.

Día 21 de mayo de 2020, Verificación del cargue de las plataformas, familias en acción.

El Sistema de Información de Familias en Acción-SIFA. Mediante este proceso operativo las familias realizan su vinculación voluntaria y se comprometen a cumplir con las corresponsabilidades definidas para el acceso a los incentivos de salud y educación y para su permanencia en el Programa. Por el momento no hay inscripciones al programa pero se verificó la base de datos sobre las personas que van a recibir los beneficios que el Estado suministra.

Día 22 de mayo de 2020, Atención en oficina, redactar derecho de petición a nueva EPS

Se redacta derecho de petición a nombre de la señora Paola Hernández, pidiendo unos medicamentos que no le querían entregar en la nueva EPS.

Días 26 y 27 de mayo 2020, Atención en oficina, entrega de mercados por las veredas del municipio.

Se reciben cien mercados por parte de la Gobernación, fueron repartidos a las personas más vulnerables del municipio que no han recibido ninguna ayuda por parte de las entidades territoriales. Fue una actividad enriquecedora ya que permitió conocer familias desprotegidas que no tienen apoyo, personas con escasos recursos y abandono total, lo contribuyó a fortalecer la vocación de servicio.

28 de mayo de 2020, verificación del cronograma POA, plano operativo anual de familias en acción.

Plan de familias en Acción es una política pública emitida por el ente nacional, donde por encomienda del Secretario de Gobierno la verificación de los documentos que se piden como requisito para el ingreso de nuevas personas al sistema, como son: fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos donde se



demuestre el parentesco, nombre de las entidades prestadoras de salud de los menores de 7 años que por la cuarentena dispuesta en Colombia le ha tocado retornar al municipio de Santa Rosa de Viterbo.

29 de mayo de 2020, Verificación de novedades adulto Mayor (Colombia Mayor)

Este programa da ayudas especiales a los adultos mayores que no cuentan con ningún tipo de ingreso ya sea una pensión o cuota alimentaria, el trabajo encomendado fue verificar la base de datos de las personas fallecidas para poder ingresar nuevas personas que cumplan con los requisitos exigidos.

Treinta de mayo 30 de mayo de 2020, Atención en oficina. No se pudo asistir por compromiso familiar.

Primero y dos de junio de 2020, Gestión documental (revisar archivo)

Se verificaron los archivos físicos donde reorganiza con la funcionaria encargada del archivo de la Alcaldía los primeros cinco meses de este año y se guardó una copia de seguridad backup, para tener el archivo digital.

Capacitación sobre proceso de mejoramiento proceso de contratación dicho proceso se realizará del 25 de junio al 30 de julio.

Esta capacitación tuvo como objetivo principal el acatamiento a los procedimientos legales que rige la contratación pública, evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales. Donde las metas propuestas con esta capacitación será la observancia total del estatuto de contratación e implementar los manuales correspondientes y las actividades programadas dándole prioridad al principio de planeación que rige la actividad contractual, implementación de controles por los funcionarios que intervienen en los procesos adoptando un sistema de gestión de calidad.



**CAPÍTULO IV. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO-JURÍDICA Y/O
ACADÉMICA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTÍA**

Ubicación de la práctica realizada en la teoría jurídica o la academia

Se realizó la pasantía en la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social del municipio de Sana Rosa de Viterbo Boyacá, que tiene bajo su supervisión la contratación del municipio, la inspección de Policía, Comisaria de Familia, Familias en Acción y Biblioteca Municipal. El objetivo fue liderar la gestión política municipal, el desarrollo local y la formulación e implementación de políticas públicas de convivencia, seguridad, derechos humanos y acceso a la justicia; garantizando la gobernabilidad y la cultura democrática con participación, transparencia, inclusión y sostenibilidad.

Análisis jurídico-académico de las funciones realizadas

Ley 80 de 1993 “estatuto general de contratación de la administración pública”

Ley 1150 de 2007 “Por medio del cual se introducen medidas para la eficacia y la transparencia de ley 80 del 1993”

Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”

El objeto fue disponer de las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, resaltando los conocimientos adquiridos para el diagnóstico y un plan de mejoramiento para desarrollar las actividades diarias en función del cumplimiento de los contratos celebrados con los diferentes oferentes para el mejor desempeño del municipio.

Uno de los temas importantes en poder implementar los formatos del manual de contratación de supervisión e interventoría en los diferentes procesos siendo este uno de los pilares de la capacitación, donde el ideal es poder optimizar dicho manual para que la contratación en el municipio de Santa Rosa de Viterbo sea más transparente y poder



realizar un seguimiento más efectivo a la contratación realizada en su momento y a futuro, siguiendo los reglamentos, las normas que rigen los procedimientos las actuaciones de la función administrativa, que serán aplicables a las disposiciones contractuales y civiles pertinentes.

Es de resaltar el proceso de selección y celebración de los contratos, verificar las labores que conllevan al cumplimiento de las diferentes etapas contractuales. Teniendo en cuenta la capacitación, es de gran importancia verificar los actos administrativos expedidos, verificando si son acordes a la ley y no se trasgreden los derechos de las personas; poderle dar inclusión “personas más necesitada” a un porcentaje alto de la población en los diferentes contratos que se celebren.

Dicho documento es la formalidad por la cual el Alcalde hace el llamamiento al supervisor o interventor, y el contratista seleccionado, En el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se realiza de las mismas, dichas actividades fueron supervisadas por el DR, Fernando Morales Asesor de dicho municipio y el DR, Ramiro Mariño quien funge como Secretario de Gobierno.

Experiencia que fue transmitida de una forma eficiente, dando cereza y aprendizaje en los temas relacionados, donde se realizaron una serie de pruebas piloto, para poder llevar dicho proceso a la práctica real y poder realizar la supervisión de la contratación de una manera más eficiente.

Supervisión de las políticas públicas adoptadas por el municipio de Santa rosa de Viterbo

El **programa de familias en acción** es un apolítica publica regulada por ley 1523 del 2012 bajo la dirección y coordinación del departamento administrativo para la prosperidad social, programa adoptado en el municipio de Santa Rosa de Viterbo, donde el objetivo primordial según ley 1948 de 2019 es entregar una transferencia monetaria a las personas en pobreza extrema, el ingreso a la educación, etc.



Donde se realizó la verificación para las personas que cumplían con los criterios de focalización y que voluntariamente se cumpliera con el proceso de inscripción, para acceder a dicho programa, al cual todo ciudadano tiene derecho, fenómeno que en dicho municipio fue creciendo por la pandemia COVID 19, al cual se pedía inclusión a varias familias recién llegadas al municipio, motivo por el cual había que confirmar unos lineamientos normados como son: 1- familias en pobreza y pobreza extrema, 2 - zonas rurales dispersas, 3- cabeceras municipales, bajo estos criterios se evaluaba las personas que se inscribían para recibir dicho beneficio y donde se observa que hay gente que no tiene necesidad y que quieren ser beneficiarios, motivo por el la cual el filtro tomado por la dependencia fue siempre acertado dándole inclusión al más necesitado.

En atención a la **política pública del adulto mayor** el estado debe garantizar la protección restablecer y defender los derechos del adulto mayor, de acuerdo a la ley 1251 de 2008 modificada por la ley 1850 de 2017 el estado debe garantizar la política pública de envejecimiento y vejez para satisfacer las necesidades del adulto mayor, integrar por intermedio de programas actividades de auto cuidado de su cuerpo, mente y del entorno, integrar a su vida hábitos saludables y de actividad física, entre otros, las entidades nacionales , el departamento de planeación nacional, y los ministerios de protección social, hacienda y educación realizaran las evaluaciones correspondientes para dar mayor eficiencia para la distribución de los recursos. El registro estará a cargo de la entidad territorial a la cual corresponda, en el caso particular a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Rural, donde se verificaron los datos que reposan en los archivos verificando la mortalidad a 2020 en el programa de adulto mayor y el ingreso de personas en esta misma condición para hacer parte de dicho programa, cabe resaltar que estos cupos son limitados motivo por el cual hay que estar revisando la tabla de datos y actualizarla si quiera semestralmente, lo cual se realizó de una forma clara y se ingresaron seis personas en condición de adulto mayor a dicho programa.



Supervisar las actuaciones de los contratistas a cargo de la secretaria de Gobierno y Desarrollo Rural ley 595 del 2000, ley de archivo.

Teniendo la obligación de verificar el cargue en las diferentes plataformas de información que se tiene que rendir a las diferentes entidades de control, se realizó una inspección de los documentos que reposan en los archivos digitales de la entidad, para que a futuro el municipio no sea sancionado por no cumplir con los lineamientos y cargue de información que cada dependencia debe realizar, de esta forma se adquiere más conocimiento sobre los requerimientos a los cuales dicha dependencia está obligada a rendir y que muchas veces por desconocimiento muchos funcionarios omiten su responsabilidad causando sanciones a el municipio.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES

Experiencias

Se desarrollaron los objetivos planteados en el campo práctico y jurídico ampliado el conocimiento en la parte de la administración pública, contratación, servicio social, y se interactuó con la comunidad para conocer de manera más objetiva sus principales problemas.

Es importante resaltar el poder conocer más de cerca cómo se realizan los contratos en los municipios, de igual manera poder verificar las funciones de ciertas dependencias que están a cargo de la supervisión la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, evidenciando que, dicha dependencia, esta manejada por personas idóneas con gran capacidad de servicio a la comunidad donde se da respuesta a los interrogantes que la comunidad tiene y que hace saber, a través de sus veedurías ciudadanas, cuando ven algún tipo de irregularidad, lo anterior, permitiéndome ampliar el conocimiento no solo en el ámbito jurídico sino también práctico, experiencia que fortalece los conocimientos adquiridos en el paso por la universidad.



Beneficios de las competencias profesionales adquiridas para el futuro desempeño de la carrera

Se logró:

Desenvolvimiento en el área administrativa asesorando en diferentes ámbitos.

Analizar la importancia del comportamiento ético y social durante el ejercicio laboral y vida diaria.

Aportar conocimientos para tener una mejor eficiencia en los diferentes procesos que son de competencia en esta dependencia del municipio de Santa Rosa de Viterbo

Analizar la importancia de estar actualizados para dirimir los conflictos y situaciones que a diario se presentan las diferentes ramas del derecho y poder servir con más eficiencia y responsabilidad.

Servir a la comunidad de manera cercana en temas jurídicos y sociales

Conclusiones conforme a los resultados de las actividades realizadas

En esta dependencia se adquirió una gran experiencia en el área de administración pública y contratación estatal, fue una oportunidad de ampliar los conocimientos.

La capacitación recibida por el Doctor Fernando Morales Acuña fue un aporte valioso para la vida profesional. La práctica jurídica pone en evidencia la experiencia, compromiso y dedicación que conlleva a la seriedad con el cargo que se adquirió en la administración, tomando expectativas de aprendizaje y exaltando lo que se plasmó en el acta de presentación, y poder darle un mejor reconocimiento a la universidad del potencial como abogados.

Se exalta la labor social que se realizó en esta dependencia, dejando ver el compromiso que se tiene cuando es funcionario público, visitando casa a casa, verificando



UNIVERSIDAD
ANTONIO NARIÑO

quienes realmente son las personas más vulnerables de esta sociedad Santa Roseña, llegando a hogares que realmente necesitan una ayuda y contribuir con quien realmente lo necesita.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Viterbo en Boyacá. (2020). Recuperado de:

<http://www.santarosadeviterbo-boyaca.gov.co/>

Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000) Ley General de Archivos. [Ley 594, 2000].

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2016). Concepto 97171 de 2016.

Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73759>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Manual de Contratación.

Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>

Municipios de Colombia – Información sobre Pueblos y Ciudades de Colombia. (s.f.).

Recuperado de: <https://www.municipio.com.co/municipio-santa-rosa-de-viterbo.htm>



ANEXOS

Anexo 1. Acta y Certificación de finalización de la pasantía emitida por la institución, entidad o dependencia.

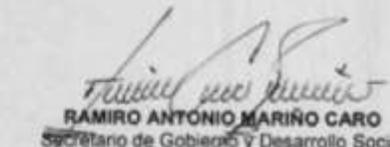
 **ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE VITERBO**
"Noble y Caba Villa Republicana"
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social
NIT. 800.019.211-3 

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDIA DE SANTA ROSA DE VITERBO

CERTIFICA

Que el estudiante **OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS** identificado con cédula de ciudadanía N.º 74.376.133 expedida en Duitama - Boyacá, presto sus servicios como pasante de la Universidad Antonio Nariño cumpliendo con 240 horas desde el 11 de mayo de 2020 hasta el 31 de julio de 2020, por terminación de la Relación Laboral por Contratación Directa. Durante este lapso de tiempo se desempeñó como apoyo a la gestión. Último salario devengado M/CTE. (\$0.00)

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020).


RAMIRO ANTONIO MARIÑO CARO
Secretario de Gobierno y Desarrollo Social

Dibujó: Jairo Ariel Aponte L.
Bautizó: Ramiro Antonio Mariño Caro
Archivo: RH Documentos - Certificaciones Parcialmente 2020



PROMESA, EXACTO Y COMPROMISO
Dirección Calle 8 N° 4-13 Parque Principal
TEL: 571 800 019 211 ext. 22 - Cel: 311 110 480



ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE VITERBO
"Noble y Culta Villa Republicana"
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social
Nit. 800.039.213-3



ACTA DE TERMINACIÓN DEL PERIODO DE PASANTÍA

En Santa Rosa de Viterbo, a los 31 días del mes de Julio de 2020, se reunieron por parte del Municipio WILSON RICARDO BÁEZ SOLANO, Alcalde Municipal, RAMIRO ANTONIO MARIÑO CARO, Secretario de Gobierno y asuntos sociales, y OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS, estudiante del programa de Derecho de la Universidad Antonio Nariño con sede en la ciudad de Duitama, quien venía realizando la pasantía en el despacho de la secretaría de Gobierno y Asuntos Sociales de la alcaldía Municipal de Santa Rosa de Viterbo, con el ánimo de constatar la terminación del programa de pasantía aprobado mediante resolución del 11 de Mayo de 2020, en la cual se autorizó la realización de una pasantía en la modalidad AD HONOREM al estudiante referido.

En tal sentido las partes aquí intervinientes declaran cumplido el plazo fijado para la realización de la pasantía y así mismo la satisfacción por las actividades realizadas por el estudiante OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS y en consecuencia se entiende a paz y salvo con las obligaciones adquiridas con esta entidad, respecto de las funciones asignadas, elementos a su cargo y demás obligaciones propias de esta modalidad de práctica jurídica que emplea la universidad.

Para constancia firman:


WILSON RICARDO BÁEZ SOLANO
Alcalde Municipal


RAMIRO ANTONIO MARIÑO CARO
Secretario de Gobierno y asuntos sociales


OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
Estudiante de Pasantía UAN
CC. N.º 74.376.133 expedida en Duitama

FIRMEZA, LEALTAD Y COMPROMISO

Dirección Calle 8 N° 4-15 Parque Principal

www.santarosadeviterbo-boyaca.gov.co - Código Postal 150480.



Anexo 2. Copia del acta de inicio y plan de práctica, resolución de nombramiento y de la carta de presentación de la pasantía



ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL
COMO OPCIÓN DE GRADO



DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
Programa Académico de la Práctica: DERECHO
Código UAN: 20751523312
Documento de Identidad: 74.376.133
EPS: NUEVA EPS
Fecha de Nacimiento: 06-12-1980
Estado Civil: SOLTERO
Nombre Contacto Emergencia: PEDRO ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
Teléfono Contacto Emergencia: 3128820688

DATOS DE LA EMPRESA DE LA PRÁCTICA

Nombre Empresa / Institución: Universidad Antonio Nariño
NIT: 860056070-7
Nombre Jefe / Supervisor: RAMIRO ANTONIO MARIÑO CARO
Cargo Jefe / Supervisor: Secretario de Gobierno y asuntos sociales
Correo Electrónico Jefe / Supervisor: secretariageneraljuridica@santarosadeviterbo-boyaca.gov.co
Teléfono Celular Jefe / Supervisor: / 3123394045
Teléfono Fijo Jefe / Supervisor: 7860086

DATOS DE LA PRÁCTICA

Fecha de Inicio de la Práctica: MAYO 11 DE 2020
Fecha de Fin de la Práctica: JULIO 31 DE 2020
Periodo Académico de la Práctica: la 2020-1
Tipo de Vinculación: Práctica Profesional como Opción de Grado
Dedicación Horaria Semanal: (40) horas semanales
Remuneración - Patrocinio Mensual: \$ 0
Lugar de Realización (Ciudad, Santa Rosa de Viterbo) - COLOMBIA
País:
Docente Supervisor: LAURA BARRETO
Correo Electrónico Docente: laura.barreto@uan.edu.co
Teléfono Celular Docente: 3102865482



ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL COMO OPCIÓN DE GRADO



COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE

Por medio de esta Acta de Inicio, en mi calidad de estudiante en práctica me comprometo a:

- 1) Estar matriculado/a en la Universidad y cumplir con los requisitos para iniciar prácticas profesionales.
- 2) Inscribir y legalizar la práctica en las fechas establecidas por la Facultad de Derecho.
- 3) Estar afiliado/a a una EPS o amparado por el sistema de seguridad social en salud como afiliado al régimen subsidiado durante el tiempo de mi práctica. Para prácticas en el exterior, estar cubierto/a con un seguro médico internacional durante la estancia en el país destino.
- 4) Realizar la práctica en las fechas acordadas, respetando lo pactado, con la Empresa / Institución.
- 5) Adelantar las actividades derivadas de la práctica en la Empresa / Institución.
- 6) Cumplir con el Reglamento General de Estudiantes y los Lineamientos de Opción de Grado.
- 7) Cumplir con la reglamentación de la Empresa / Institución, en todo aquello que sea aplicable en mi categoría de estudiante en práctica.
- 8) Mantener la confidencialidad y abstenerme de usar para mí o para terceros la información que reciba o llegue a conocer en el desarrollo de la práctica, reproducirla o divulgarla.
- 9) Acogerme a las sanciones a que diera lugar, en caso de incumplir los reglamentos arriba mencionados, o por desconocer alguno de los requisitos exigidos en los Lineamientos de Opción de Grado para la validación académica de mi práctica como opción de grado.
- 10) Asegurarme de que, si tomo materias al tiempo de la práctica, éstas no interfieran con el trabajo asignado.
- 11) Participar activamente en el proceso de evaluación y seguimiento a la práctica, asistir a las reuniones de seguimiento que me apliquen y entregar los formatos e informes en las fechas establecidas en el cronograma, cumplir la totalidad de las 240 horas de práctica, y entregar al finalizar el informe obligatorio de la pasantía.

DECLARACIONES DEL ESTUDIANTE

Yo, de forma voluntaria y bajo mi propia responsabilidad participaré en la actividad de práctica académica. En consecuencia, declaro que:

- 1) Conozco plenamente y acepto las condiciones de la práctica que realizaré y que se encuentran establecidas bien sea en el convenio suscrito entre la Universidad y la Empresa / Institución, o en el documento de vinculación suscrito por mí y la Empresa / Institución, según el caso.
- 2) Me considero apto/a para desempeñar las actividades establecidas con la dedicación, esmero y eficiencia requeridas.
- 3) La Universidad Antonio Nariño queda libre de toda responsabilidad por cualquier hecho o circunstancia que se presente tanto en el desplazamiento como durante el

Facultad de Derecho



ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL COMO OPCIÓN DE GRADO



desarrollo de dicha actividad y que pueda comprometer mi integridad física y/o patrimonial.

- 4) Estoy informado/a que si la práctica académica que realizaré se ampara bajo un convenio de prácticas suscrito entre la Universidad Antonio Nariño y la Empresa / Institución, mi vinculación no generará ninguna relación laboral,
- 5) y que en el caso que dentro del ejercicio de las funciones descritas en esta Acta y/o el plan de trabajo sufriera algún tipo de accidente u otro, la Empresa /Institución no intervendrá o se hará responsable en ningún caso teniendo en cuenta que me encuentro amparado/a por la póliza estudiantil de accidentes de la Universidad o el seguro médico internacional.

PLAN DE PRÁCTICA

El objetivo general, las principales actividades y productos a desarrollar en la práctica son:

Objetivo general de la práctica: Acompañar la planeación, organización y recolección de evidencias de las condiciones de calidad requeridas para el desarrollo del Programa de Derecho de Educación Superior, según lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional.

ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR	OBSERVACIONES
1) Colaborar con la construcción de documentos de acuerdo con las condiciones de calidad exigidas para la obtención del Registro Calificado del Programa de Derecho	Informe de recolección de evidencias según Factores.	
2) Colaborar con la construcción de documentos de acuerdo con las condiciones de calidad exigidas para la obtención de la Acreditación de Alta calidad del Programa de Derecho.	Informe de recolección de evidencias según Factores.	
3) Gestionar espacios que propicien el diálogo y la participación institucional y la sensibilización de la comunidad educativa con los procesos de Gestión de la Calidad Institucional.	Informe de Sencibilización.	
4) Producir un Informe de Resultado de Pasantía, que consistirá en un texto escrito que informe los resultados obtenidos tras haber realizado la pasantía.	Informe final de práctica.	





ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL
COMO OPCIÓN DE GRADO



Para los efectos legales pertinentes, este documento se suscribe voluntariamente el día 11 de mayo de 2020.

Estudiante en Práctica
C.C. 74.376.133 de Duitama

Jefe Supervisor Empresa Práctica
RAMIRO ANTONIO MARIÑO CARO
Secretario de Gobierno



UNIVERSIDAD
ANTONIO NARIÑO

Anexo 3. Evaluación de aprobación del profesor supervisor de la pasantía

Duitama, 08 septiembre de 2020

CONSTANCIA DE APROBACIÓN INFORME DE PASANTIA

LAURA MARGARITA BARRETO BERNAL, actuando en calidad de monitor de la pasantía o Práctica Jurídica, mediante la presente hago constar la aprobación del informe Resultado de Pasantía presentado por el estudiante de Derecho **OSCAR ADOLFO ÁLVAREZ PIÑEROS**, identificado con C.C N° **74.376.133** y código estudiantil N° **2075152312**, tal y como lo regulan los Lineamientos Opciones de Trabajo de Grado de la Facultad de Derecho en su versión final para el año 2019, artículo 7 que establece:

ARTÍCULO 7. CALIFICACIÓN. *Los Trabajos Escritos podrán ser aprobados, aceptados con modificaciones o reprobados. La calificación dada por cada uno de los jurados será individual para cada uno de los proyectantes y será comunicada por escrito al Decano o Director del Programa Académico, en los dos días hábiles siguientes a la sustentación. El Comité UDCI dejará el acta, registro de las calificaciones obtenidas por el proyectante, junto con las recomendaciones pertinentes a cada caso.*

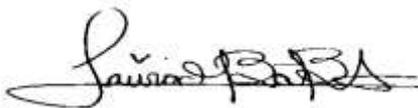
Parágrafo Primero: *De ser aprobado, los estudiantes deberán remitir copia del Trabajo Escrito, en la cantidad y modalidad establecida por la Biblioteca de la UAN. El jurado podrá recomendar al Comité Académico de la Universidad Antonio Nariño, que el trabajo reciba una calificación adicional de "meritoria" o "laureada" si es de excepcional calidad u originalidad durante la sustentación pública.*

Parágrafo Segundo: *Los trabajos aceptados con modificaciones, deben ser subsanados en un plazo máximo de un mes calendario.*

Parágrafo Tercero: *En el evento de ser reprobado, los jurados sustentarán por escrito su concepto ante el Comité UDCI, y de acuerdo a la profundidad de las modificaciones requeridas, se fijará una fecha para que los estudiantes presenten las correcciones necesarias y soliciten de nuevo ante la Decanatura la asignación de jurados.*

Con base en lo anterior y toda vez que el informe Resultado de Pasantía se presentó dentro de las fechas establecidas en el Acta de Inicio de la práctica jurídica, se reitera el cumplimiento del informe de conformidad al lineamiento anterior señalado

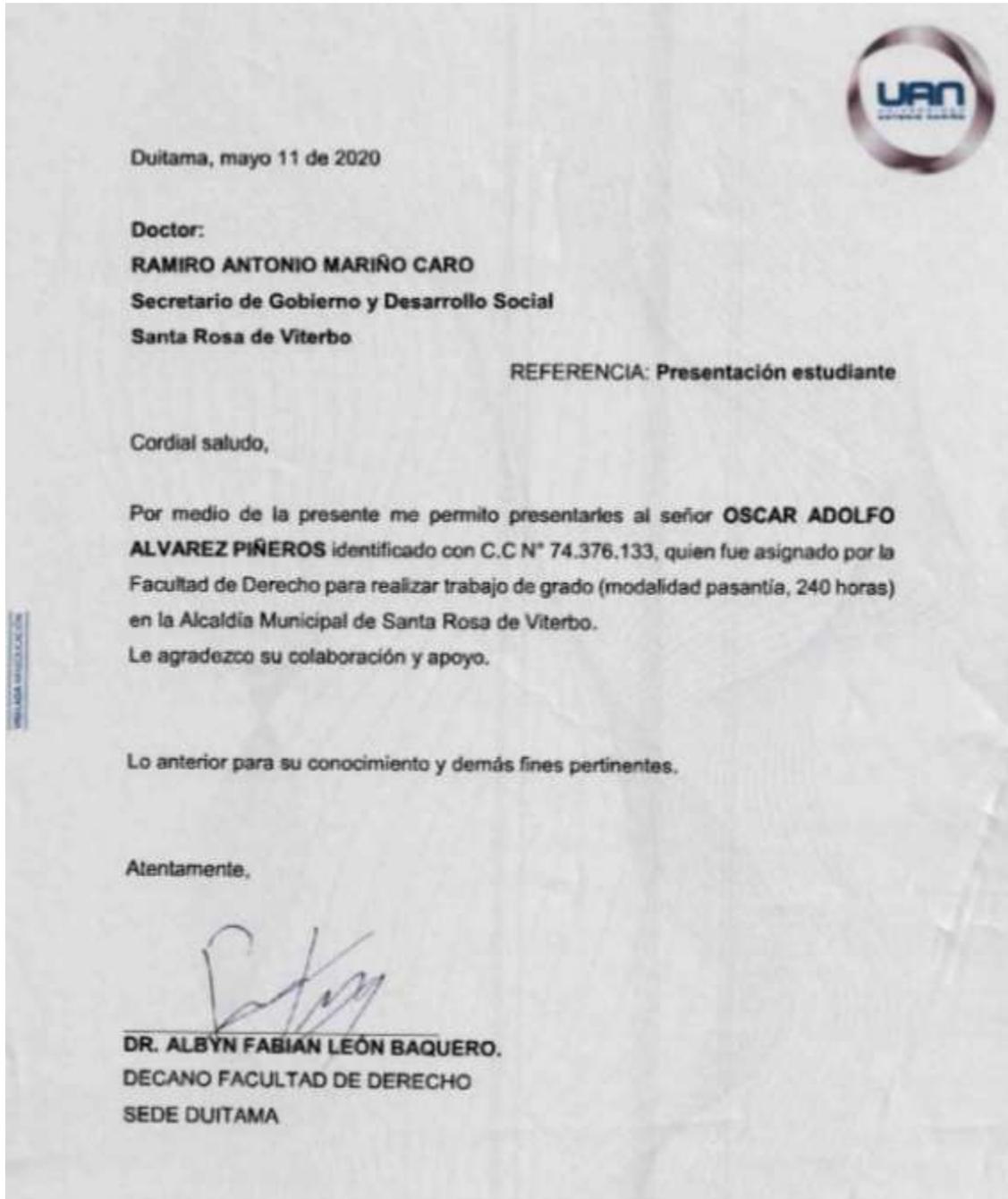
Cordialmente,



LAURA MARGARITA BARRETO BERNAL
DOCENTE SUPERVISOR FACULTAD DE DERECHO
UAN SEDE DUITAMA



Anexo 4. Otras evidencias





ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE VITERBO
"Noble y Culta Villa Republicana"
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social
Nº. 800.039.213-3



RESOLUCIÓN No. 000 60

11 DE MAYO DE 2020

Por medio del cual se hace un nombramiento para la práctica como pasante de la oficina jurídica por el tiempo de 240 horas en calidad **ad honorem**.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE VITERBO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y,

CONSIDERANDO

Que es facultad del ejecutivo Municipal, según lo establecido en el Art.315 Numeral 3. "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y a las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes" de la Constitución Política y el Art. 91 Literal d. de la Ley 136 de 1994.

Que la Universidad Antonio Nariño sede Duitama y el Alcalde de Santa Rosa de Viterbo, celebraron un Convenio de Asociación para el Desarrollo Integral de Programas como Asesorías, Prácticas, Pasantías, Capacitación y todos aquellos que de común acuerdo establezcan las partes.

Que la Universidad Antonio Nariño sede Duitama con oficio de fecha 11 de mayo de 2020 presenta a la estudiante **OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS** Identificado con cedula de ciudadanía No. 74.376.133 expedida en Duitama- Boyacá, para realizar **La Pasantía** con intensidad de **240 horas** con el objeto de desarrollar sus competencias y habilidades académicas.





ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE VITERBO
"Noble y Culta Villa Republicana"
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social
Nit. 800.039.213-3



Que para el apoyo continuo y efectivo cumplimiento de las funciones inherentes a la Secretaría de gobierno y desarrollo Social Alcaldía de Santa Rosa de Viterbo, se hace indispensable contar con personal capacitado para ello, que cumpla con los requisitos exigidos por la ley, teniendo en cuenta que el estudiante de Derecho de la Universidad Antonio Nariño sede Duitama **OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS** identificado con cedula de ciudadanía No. 74.376.133 expedida en Duitama- Boyacá, para la obtención del grado profesional correspondiente, cumpliendo con su certificación.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Nombrar al señor **OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS** identificado con cedula de ciudadanía No.74.376.133 expedida en Duitama- Boyacá - como **PASANTE AD HONOREM** de la Alcaldía de Santa Rosa de Viterbo, adscrito al despacho de la secretaría de Gobierno y Asuntos Sociales.

ARTICULO SEGUNDO: El pasante ingresará como apoyo a la gestión en el Área de Gobierno en calidad de practicante Ad Honorem, se realizará en cumplimiento de uno de los requisitos legales para la obtención del Grado Profesional correspondiente, no recibirá remuneración alguna, ni tendrá vinculación laboral con el Municipio de Santa Rosa de Viterbo. Sin embargo, desarrollará sus funciones en calidad de Servicio Público y estará sujeto al mismo régimen contemplado para los demás funcionarios de la entidad.

ARTICULO TERCERO: El servidor de Práctica Profesional en el área de apoyo a la gestión en la secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, se presentará por el termino de **240** horas, y servirá de practica como requisito para obtener el grado profesional.

ARTICULO CUARTO: La anterior Resolución rige a partir de su fecha de expedición y hasta el cumplimiento de la intensidad horaria.

Edificio: Jardines, Avenida General
Gómez: Bogotá, República de Colombia





ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE VITERBO
"Noble y Cultura Villa Republicana"
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social
Nº. 800.039.213-3



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Viterbo, a los 11 (once) días del mes de mayo de 2020.

WILSON RICARDO BAEZ SOLANO
Alcalde Municipal

Notificación Personal:

Recibí:

Fecha: 11 MAY 2020

