
 NTC ISO 9001:2008	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 009 DE ENERO 16 DE 2018	PÁGINA 1 de 2	

Por medio de la cual se hace una vinculación formativa para prácticas laborales ordinarias en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

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, la sección 7 del capítulo 1° del Título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO:

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.



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, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público (...).”*

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.”*

Que el parágrafo 3 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, señala que *“A través del Mecanismo de Protección al Cesante y con cargo al FOSFEC, podrá financiarse práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud como mecanismo para que los jóvenes adquieran experiencia laboral relacionada a su campo de estudio”.*

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”.*

Que el Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamenta: (i) los lineamientos que permiten hacer uso de los recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC para financiar practica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, y (ii) la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público.

 NTC ISO 9001:2008	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 <small>MINISTERIO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</small> <small>COLOMBIA</small>
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 009 DE ENERO 16 DE 2018	PÁGINA 2 de 2	



Que mediante Resolución 4566 de 2016, el Ministerio del Trabajo reguló la operación del programa de incentivos para las prácticas laborales en el sector público.

Que la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA cuenta con una plaza de **PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA** 1625962748-10 con las siguientes actividades principales:

- Proyectar Cartas, memorandos, oficios, y demás solicitudes.
- Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
- Dar a conocer a la contralora todas las comunicaciones externas e internas.
- Clasificar y administrar los documentos que correspondan al despacho.
- Tener actualizado la carpeta de Comisiones Contralora, vigencia 2017.
- Orientar a los funcionarios y Público en general, sobre las inquietudes presentadas ya sean personalmente o telefónicas.
- Orientar al público sobre la dependencia que debe dirigirse.
- Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documentales y magnéticos. (Correspondencia Enviada, Recibida, Resoluciones, circulares, permisos, Tutelas, Derechos de petición)
- Recepción, manejo, trámite y despacho de la Información documental o sistematizada del Despacho del contralor en coordinación con el Secretario General, de acuerdo con los planes establecidos.
- Atender y realizar llamadas Telefónicas, tomando el recado trasmitiendo los mensajes correspondientes.
- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de las metas del Despacho de la Contralora.
- Elaborar el pedido de elementos devolutivos y de consumo que requiera el despacho.
- Manejo del correo electrónico Institucional, revisión permanente dando tramite a solicitudes remitidas a través del buzón. A si mismo enviando información que se direcciona a otros Entes.
- Recibir correspondencia y documentos, registrarlos en el libro radicador con los datos requeridos: (fecha, hora, remite, destino) y dar su traslado a la dependencia pertinente.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de las labores.
- Las demás funciones designadas por la contralora.

Que la CONTRALORIA MUNICIPAL se presentó para participar como escenario de práctica, del programa de prácticas laborales en el sector público- Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrando la plaza de práctica antes mencionada.

Que en el marco de este programa, se realizó un proceso de publicación de la plaza de práctica 1625962748-10, de preselección y selección del practicante, producto del cual fue escogido el estudiante **LISETH DAYANA DIAZ CEPEDA**, identificada con **cedula de ciudadanía N° 1.096.225.727**.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
NTC ISO 9001:2008	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 009 DE ENERO 16 DE 2018	PÁGINA 3 de 2	

Que **LISETH DAYANA DIAZ CEPEDA** es estudiante del programa **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL** de la Institución de Educación Superior **UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (UTS)**, emitida por la **UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (UTS)**.

Que para el programa de incentivos de las prácticas laborales en el sector público, la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja - **CAFABA** y con cargo a los recursos del **FOSFEC**, será la encargada del pago del auxilio formativo y de la afiliación y cotización a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del practicante.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Vincular formativamente al estudiante **LISETH DAYANA DIAZ CEPEDA**, identificado con **cedula de ciudadanía N° 1.096.225.727**, en la práctica laboral ordinaria 1625962748-10, ubicada en la dependencia **DESPACHO DE LA CONTRALORA** de esta entidad pública, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar como tutor de la práctica laboral ordinaria a la que se refiere la presente Resolución, a **LUIS ALFONZO LOZANO CAMACHO**, 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".

ARTÍCULO TERCERO.- La duración de la práctica laboral ordinaria 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 presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2018.


OLIVA OLIVELLA GUARÍN
 Contralora Municipal

Forcelia Pérez Contreras
 Fecha : 17/01/2018
 Hora : 4:17 p.m.



NTC ISO
9001:2008

Número de la plaza de práctica	1625962748-10
Nombre de la entidad pública	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
NIT de la entidad pública	829.000.745-6
Ciudad	BARRANCABERMEJA
Nombres y apellidos del practicante	LISETH DAYANA DIAZ CEPEDA
Documento de identidad del practicante	1.096.225.727
Objetivo de la práctica	PRACTICA LABORAL EN GESTION EMPRESARIAL.
Actividades que ejecutará el practicante	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar Cartas, memorandos, oficios, y demás solicitudes. • Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia. • Dar a conocer a la contralora todas las comunicaciones externas e internas. • Clasificar y administrar los documentos que correspondan al despacho. • Tener actualizado la carpeta de Comisiones Contralora, vigencia 2017. • Orientar a los funcionarios y Público en general, sobre las inquietudes presentadas ya sean personalmente o telefónicas. • Orientar al público sobre la dependencia que debe dirigirse. • Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documentales y magnéticos (Correspondencia Enviada, Recibida, Resoluciones, circulares, permisos, Tutelas, Derechos de petición) • Recepción, manejo, trámite y despacho de la Información documental o sistematizada del Despacho del contralor en coordinación con el Secretario General, de acuerdo con los planes establecidos.

“Control Fiscal, con Efectividad y Transparencia”
 Calle 48 Nro 17-25. Tels: 6025001–6020859 Fax 6022175
 Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co
 Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****REPORTE DE INFORMACIÓN PARA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES****PÁGINA 2 de 1****NTC ISO
9001:2008**

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y realizar llamadas Telefónicas, tomando el recado trasmitiendo los mensajes correspondientes. • Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de las metas del Despacho de la Contralora. • Elaborar el pedido de elementos devolutivos y de consumo que requiera el despacho. • Manejo del correo electrónico Institucional, revisión permanente dando tramite a solicitudes remitidas a través del buzón. A si mismo enviando información que se direcciona a otros Entes. • Recibir correspondencia y documentos, registrarlos en el libro radicador con los datos requeridos: (fecha, hora, remite, destino) y dar su traslado a la dependencia pertinente. • Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de las labores. 					
Lugar de desarrollo de la práctica	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA					
Riesgo que corresponde a las actividades de la práctica	1 – POSITIVA					
Horario de la práctica	Dia	Hora inicio	Hora salida	Dia	Hora inicio	Hora salida
	Lunes	8:00 – 12:00	2:00 a 6:00	Viernes	8:00 – 12:00	2:00 - 4:00
	Martes	8:00 – 12:00	2:00 a 6:00	Sábado	N.A.	N.A.
	Miercoles	8:00 – 12:00	2:00 a 6:00	Domingo	N.A.	N.A.
	Jueves	8:00 – 12:00	2:00 a 6:00	Total horal semanales	38	

Cordialmente,



OLIVA OLIVELLA GUARIN
Contralora Municipal