

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS REALIZADA EN SECRETARIA
DISTRITAL DE PLANEACION**



ESTUDIANTE:

WILLIAM CUERVO MORA (398791)

EMPRESA DONDE REALIZA LA PRACTICA

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION SANTA MARTA

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

SECCIONAL SANTA MARTA

FACULTAD DE INGENIERIA

2020

INFORME DE AVANCE DE PRÁCTICAS REALIZADA EN SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION.

RESUMEN

El presente informe describe el desarrollo de la prestación de las prácticas estudiantiles de la Universidad Cooperativa de Colombia a la Secretaria Distrital de Planeación (SDP) en la ciudad de Santa Marta, el cual tuvo como objetivo principal el desarrollo ante las funciones de orientación y liderazgo en la entidad.

Así mismo, el enfoque que se tiende hacia la entidad es principalmente en búsqueda de dar un aporte significativo, el cual genere un crecimiento progresivo ante las soluciones de problemáticas presentadas en la empresa, donde, se tuvo como acción primordial servir como apoyo profesional en la coordinación de control urbano, en el cual se desarrolló funciones delegadas por el jefe inmediato que se encontraba a cargo, tales funciones se basaron principalmente en la búsqueda y presentación oportuna de informes requeridos, la aplicación en la gestión documental, respuestas a derechos de petición que anteriormente fueron solicitados, entre otras.

Finalmente se logra identificar que en esta entidad pública se cumple con los fines esenciales del estado, brindando una eficiencia ante la aplicación de sus servicios, cabe aclarar que como practicante de la misma, se cumplió el objetivo de adquirir un conocimiento ante los conceptos técnicos, además es necesario aclarar que se logró la obtención de un control de desarrollo urbanístico de acuerdo con la normativa estatal vigente durante la prestación de servicio.

Palabras clave: Prácticas, secretaría, planeación, Santa Marta.

ABSTRACT.

This report describes the development of the provision of student practices from the Cooperative University of Colombia to the District Planning Secretariat (SDP) in the city of Santa Marta, which had as its main objective the development of orientation and leadership functions. in the entity.

Likewise, the approach that tends towards the entity is mainly in search of giving a significant contribution, which generates a progressive growth before the solutions of problems presented in the company, where, it was taken as a primary action to serve as professional support in the urban control coordination, in which functions delegated by the immediate boss who was in charge were developed, such functions were based mainly on the search and timely presentation of required reports, the application in document management, responses to petition rights that they were previously requested, among others.

Finally, it is possible to identify that in this public entity the essential purposes of the state are met, providing efficiency before the application of its services, it should be clarified that as a practitioner of it, the objective of acquiring knowledge of technical concepts was met, It is also necessary to clarify that it was possible to obtain a control of urban development in accordance with current state regulations during the provision of service.

Keywords: Internship, secretariat, planning, Santa Marta.

1. INTRODUCCION

Como estudiantes de Ingeniería Civil, estamos en la labor de mejorar las condiciones de vida de las personas, por tanto esto conlleva a que las poblaciones estén en un crecimiento progresivo al nivel de infraestructura. Para ello cada distrito o municipio realiza un Plan de Ordenamiento Territorial (POT) periódicamente.

El Plan de Ordenamiento Territorial es el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas destinadas a orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo, en función de objetivos económicos, sociales, urbanísticos y ambientales. Está orientado a:

- Complementar la planificación socioeconómica con la dimensión territorial, en la búsqueda de racionalizar intervenciones sobre el territorio, y orientar el desarrollo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Diseñar y adoptar instrumentos de gestión para actuaciones urbanas integrales y la articulación de las intervenciones sectoriales que afectan la estructura del territorio.
- Definir programas y proyectos que concreten los propósitos perseguidos.
- Reconocer que la ciudad no es solamente una construcción física, sino que es un hecho sociopolítico que demanda coordinación y concertación con criterios técnicos, buscando solucionar problemas actuales y creando las bases para los proyectos urbanísticos con visión de futuro”.

El POT es básicamente la hoja de ruta para todos los que habitamos este territorio, la forma en cómo lo vamos a ocupar, y tener claro cuáles deben ser los acuerdos comunes que debemos tener como sociedad.

Como Ingenieros Civiles en la Secretaria de Planeación tenemos el deber de hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por el POT.

Dentro de la secretaria existen varias áreas de labor, entre ellas es la Oficina de control Urbano, oficia que se encarga de adelantar las acciones necesarias dentro del municipio con el fin de dar cumplimiento a las normas urbanísticas y de construcción establecidas en los Planes de Ordenamiento Territorial, a través de la vigilancia y control dentro del territorio y los permisos y licencias expedidas por lo curadores urbanos.

2. . OBJETIVO GENERAL DE LA PRACTICA

Desarrolla funciones que apuntan a orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PRACTICA

Realizar seguimiento y control del ordenamiento urbanístico del municipio con el propósito de atender a lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente al Control Urbano

4. PERFIL DE LA EMPRESA

La Secretaría desarrolla funciones que apuntan a orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores del distrito de Santa Marta.

Entre las funciones principales que ejecuta la SDP está coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de desarrollo distrital y locales; coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-; al igual que la regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad

5. RESEÑA DE LA EMPRESA

Para que nuestra ciudad pueda funcionar de manera ordenada debe contar con un plan, que le permita conocer con anterioridad a qué situaciones debe hacer frente y que puedan ocurrir, así logrará tomar decisiones correctas para beneficiar a las diferentes personas que viven en Bogotá, distribuyendo los recursos económicos para tener hospitales, colegios, bibliotecas o parques y cómo cuidar el medio ambiente.

Para poder planear bien tenemos que conocer mucha información que nos hable de nuestra ciudad. Conseguir esa información y utilizarla, también hacer parte de la tarea de planear.

6. MISION DE LA EMPRESA

El Distrito de Santa Marta por medio de la Secretaría de Planeación Distrital, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública

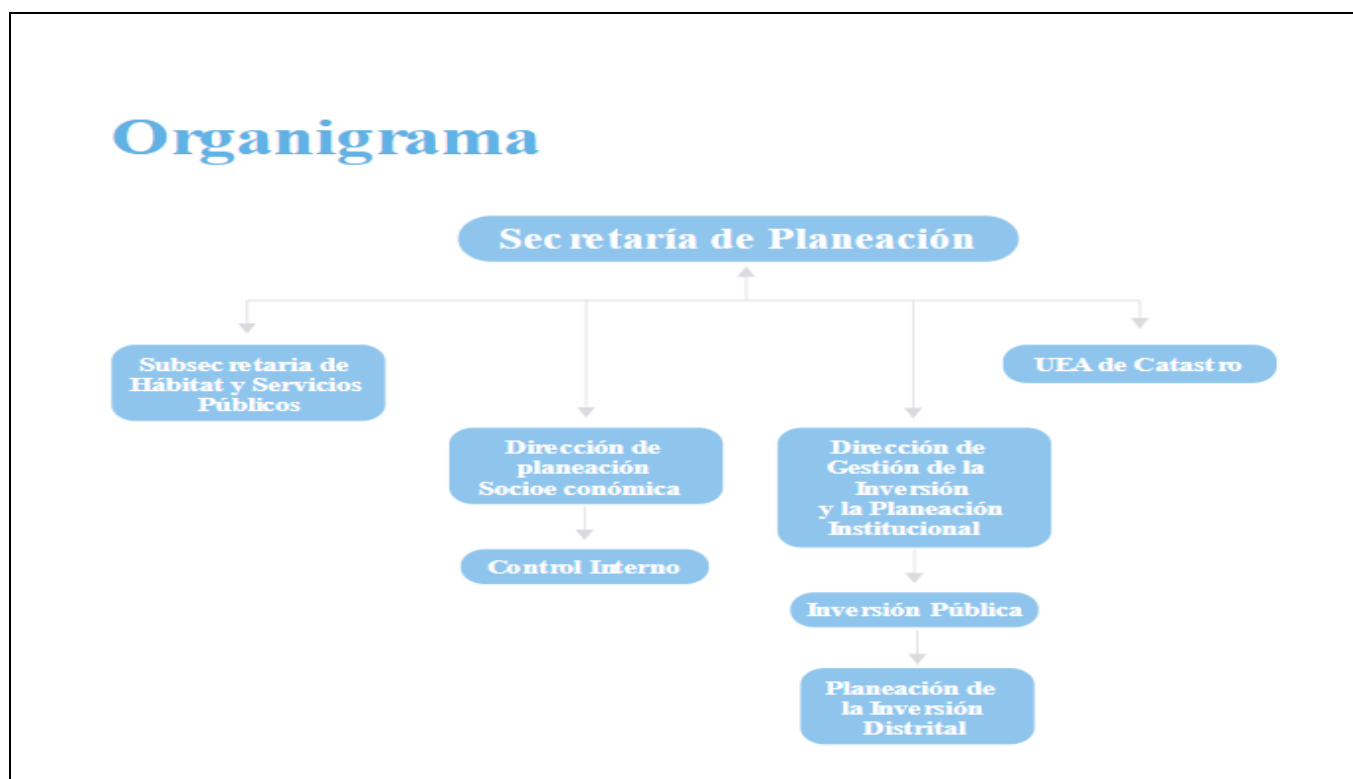
7. VISION DE LA EMPRESA

Para el año 2019 el Distrito de Santa Marta, en apoyo de la Secretaría de Planeación será un territorio reconocido a nivel nacional e internacional como una ciudad líder en integración social, equidad, turismo y cultura; logrando disminuir significativamente sus brechas sociales,

a través de un desarrollo sostenido, planificado, ordenado territorialmente y transparente en su gestión pública.

Destacándose por el liderazgo en la adopción, formulación y adaptación de políticas públicas con plena participación de la población, en los diferentes sectores y actores que incidan de manera favorable y potente sobre el bienestar social y la calidad de vida de los ciudadanos.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA



9. SERVICIOS QUE PRESTA LA EMPRESA

1. Dirigir y liderar el sector de desarrollo administrativo social y articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del sector a las políticas de Gobierno

2. Presidir el Comité Sectorial y gestionar alianzas con los organismos, entidades y grupos de interés, correspondientes a los sectores nacional, regional, departamental, y Distrital; como también, para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.

3. Administrar, articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
4. Realizar el seguimiento a la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, dependencias y entidades que lo integran.
5. Administrar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
6. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias Distritales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
7. Asesorar al Alcalde Distrital en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo económico, social, territorial, el hábitat y vivienda, en la asignación del gasto de inversión del Distrito Turístico, en los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades distritales con la política nacional.
8. Dirigir y Administrar la planeación del desarrollo Distrital, en lo social, económico, cultural, físico- espacial, ambiental, financiero, político e institucional, articulada con planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para Santa Marta, sus habitantes y visitantes.
9. Dirigir y Administrar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos con una visión prospectiva, en armonía con los planes nacionales.
10. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Distrito con el ámbito regional, para la formulación de políticas y Planes de Desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, culturales, físico-espaciales, ambientales, políticas e institucionales inherentes al territorio y a la región.
11. Dirigir, Administrar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste e implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad de Santa Marta. Igualmente, liderará el componente de participación social para la formulación y presentación del POT Distrital.
12. Dirigir, Administrar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, implementación y ejecución de los planes sectoriales y planes sectoriales de desarrollo administrativo, planes locales y su articulación con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.

13. Dirigir y Administrar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste de los instrumentos de planificación y gestión complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial.
14. Dirigir y Administrar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Programas y Proyectos Distrital, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico.
15. Dirigir los procedimientos necesarios para la expedición de los actos administrativos que reglamenten los instrumentos de financiación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
16. Ejercer la segunda instancia con respecto a los actos que resuelven las solicitudes de licencias que emitan los curadores distritales.
17. Definir y dirigir estrategias de consolidación y análisis de la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información estratégica de la planeación, la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones del nivel de Gobierno y Orientación.
18. Dirigir la utilización óptima de los recursos públicos que se destinan a inversión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno.
19. Declarar las especiales condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa del derecho de propiedad, y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, atendiendo los motivos de utilidad pública o de interés social, de acuerdo a lo señalado en la Ley 388 de 1997 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
20. Administrar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
23. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

10. CARGO DESEMPEÑADO COMO PRACTICANTE

Profesional de apoyo en la Coordinación de Control Urbano

11. FUNCIONES ASIGNADAS COMO PRACTICANTE

- Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.
- Ejercer acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico de acuerdo con la normatividad vigente
- Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
- Realizar visitas de control y seguimiento conforme a las directrices impartidas
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
- Realizar las solicitudes de estudios prediales, planos urbanísticos o cartas catastrales, en los casos que no existir planimetría y cartas catastrales del sector que se desea analizar.
- Revisar los documentos, estudios y planos presentados por los usuarios verificando que cumpla con los parámetros establecidos
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
- Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas
- Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Emitir conceptos técnicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
- Analizar variables de georreferenciación según se requiera, para tener información estandarizada de localización para el municipio.

12. INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES REALIZADAS COMO PRACTICANTE.

Informe Final

13. RESULTADOS OBTENIDOS

Los resultados obtenidos durante el tiempo en el cual realice las prácticas profesionales en la secretaria Distrital de Planeación Santa Marta, fueron aumentar el conocimiento aprendiendo a adquirir conceptos técnicos originarios de mi rama de estudio, desarrollar Informes requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, ejercer acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico de acuerdo con la normatividad estatal vigente.

Asimismo, realicé la radicación de los Oficios proyectados por medio de los cuales se le dio contestación a las peticiones, quejas, reclamos y consultas interpuestas por los usuarios.

Del mismo modo, adquirí conocimiento en temas como: Realizar estudios en predios, uso de suelos y planos arquitectónicos, verificando así que estos estén cumpliendo lo reglamentado en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA PRACTICA

Como conclusión, cabe anotar que la Secretaria Distrital de Planeación de Santa Marta, es una entidad Pública, que cumple con los fines esenciales del Estado, brindando a la Sociedad una eficiencia al momento de ejercer sus funciones, tales como: coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de desarrollo distritales y locales; coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

A su vez, la SDP, asesora al Alcalde Distrital para que adopte políticas, planes y programas en relación con el desarrollo económico, social, territorial, el hábitat y vivienda, en la asignación del gasto de inversión del Distrito Turístico, teniendo en cuenta la política nacional. También se encarga de administrar la planeación del desarrollo Distrital, en el ámbito social, económico, cultural, físico- espacial, ambiental, financiero, político e institucional, teniendo como finalidad desplegar niveles de desarrollo humano integral y sostenible para Santa Marta, sus habitantes y visitantes.

RECOMENDACIÓN

En el tiempo en el que estuve en mi lugar de prácticas, (Secretaria Distrital de Planeación de Santa Marta), una de las falencias que pude notar tiene que ver con el lugar que nos asignaron para ejecutar la práctica, puesto que no era el más adecuado, en cuanto a espacio se refiere, ya que a mi parecer deberían tener un lugar más grande donde los estudiantes en práctica puedan ejercer su labor con mayor facilidad, por esta y muchas razones más se requeriría un

lugar más cómodo para todos los practicantes, mi recomendación sería ver la posibilidad que se pudiera adecuar un lugar más amplio para los practicantes, un lugar donde cada uno tenga su espacio recomendado para la ejecución de cualquier labor, y adicionalmente no sea tan pesado sobrellevar el tiempo ahí requerido.

Otra recomendación que podría hacer es la de ver la posibilidad de brindar herramientas con las que lo estudiantes puedan trabajar allá directamente sin necesidad de trasladarse con las propias (equipo de cómputo), pues no es lo más adecuado debido al traslado que hacen los estudiantes desde sus casas hasta este lugar y en otro caso se puede presentar la posibilidad de que algunos estudiantes manifiesten no tener herramientas propias para trabajar, y entonces se les dificultara la ejecución de estas.

Y por ultimo pero no menos importante, note que los servicios y tramitologías de la Secretaria están un poco desactualizados, debido a que pude notar que no ofrecen al usuario las herramienta sistematizadas para que ellos puedan hacer sus solicitudes por medio de una pagina y no directamente allá, en estos momentos de emergencia sanitaria es donde esto resultaría demasiado útil para sus empleados y sus usuarios, ya que las personas podrían hacerlo desde casa, supongo que se dieron cuenta de esta falencia y estarán buscando estrategias para mejorarla, en este momento que lo apremia.

15. BIBLIOGRAFIA

Alcaldía de Santa Marta. (2000). POT - Plan de Ordenamiento Territorial Santa Marta. Obtenido de Acuerdo No. 005 del 2000: <https://www.santamarta.gov.co/plan-deordenamiento-territorial>

Secretaría de Planeación Distrital de Santa Marta. (2019). Misión y Visión. Obtenido de <https://www.santamarta.gov.co/plan-de-ordenamiento-territorial>.