

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia	Aprobado	Pág.		
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO	1(60)		

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	María Andrea Patiño Pérez		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Administración de Empresas		
DIRECTOR	Damarys Vergel Quintero		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo al área administrativa de la secretaria de desarrollo social y comunitario de la alcaldía municipal de Ábrego, Norte de Santander.		
TITULO EN INGLES	Support to the administrative area of the secretary of social and community development of the municipal mayor's office of Ábrego, Norte de Santander.		
RESUMEN			
<p>El presente pretende brindar apoyo administrativo en la secretaria de desarrollo social y comunitario del municipio de Ábrego, mediante el cumplimiento de una serie de actividades que permitan el mejoramiento continuo dentro de todos los procesos que se realicen en esta dependencia de la alcaldía municipal, donde se mejoraron significativamente los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por los usuarios y además se garantiza el acceso a la documentación.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>The present is intended to provide administrative support in the secretary of social and community development of the municipality of Ábrego, through the fulfillment of a series of activities that allow continuous improvement within all the processes that are carried out in this dependency of the municipal Mayor's Office, where Response times to requests made by users have been significantly improved and access to documentation is also guaranteed.</p>			
PALABRAS CLAVES	Desarrollo social, desarrollo comunitario, junta de acción comunal, programas comunitarios, desarrollo urbano, desarrollo rural, gestión documental, plan de desarrollo.		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Social development, community development, community action board, community programs, urban development, rural development, document management, development plan.		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 60	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 0	CD-ROM: 0



**Apoyo al Área Administrativa de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario de la
Alcaldía Municipal de Ábrego, Norte de Santander**

María Andrea Patiño Pérez

**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula
Santander Ocaña**

Administración de Empresas

Mgtr. Damaris Vergel Quintero

Agosto de 2023

Contenido

Capítulo 1. Apoyo al Área Administrativa de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario de la Alcaldía Municipal de Ábrego, Norte de Santander	7
1.1. Descripción Breve de la Empresa	7
1.1.1. Misión.	7
1.1.2. Visión.	8
1.1.3. Funciones y Deberes de la Empresa.	8
1.1.4. Descripción de la Estructura Organizacional.	9
1.1.5. Descripción de la Dependencia al que fue Asignado.	11
1.2. Diagnóstico Inicial de la Dependencia Asignada	12
1.2.1. Planteamiento del Problema	16
1.2.2. Formulación del Problema.	18
1.3. Objetivos de la Pasantía	18
1.3.1. General	18
1.3.2. Específicos	18
1.4. Descripción de las Actividades a Desarrollar	19
Capítulo 2. Enfoques Referenciales	21
2.1. Enfoque conceptual.	21
2.1.1. Desarrollo Social.	21
2.1.2. Desarrollo Comunitario	21
2.1.3. Junta de Acción Comunal	22
2.1.4. Programas Comunitarios.	23
2.1.5. Desarrollo Urbano.	23
2.1.6. Desarrollo Rural.	24
2.1.7. Gestión Documental.	28
2.1.8. Plan de Desarrollo.	28
2.2. Enfoque Legal	29
2.2.1. Constitución Política.	29
2.2.2. Ley 2166 DE 2021 (diciembre 18)	29
2.2.3. Ley 2166 de 2021.	29

2.2.4. Ley 2166 de 2021.....	30
2.2.5. Ley 2166 de 2021.....	30
2.2.6. Ley 594 DE 2000 (Julio 14).....	31
Capítulo 3. Informe del Cumplimiento del Trabajo.....	32
3.1. Presentación de Resultados.....	32
3.1.1. Brindar Soporte en los Procesos Administrativos de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario.	32
3.1.2. Construir Procesos de Gestión Documental y de Archivo.....	37
3.1.3. Realizar Seguimiento y Vigilancia que Contribuyan al Fortalecimiento de los Programas Comunitarios, Asociativos y de Desarrollo Urbano y Rural.	42
Capítulo 4. Diagnóstico Final	50
Capítulo 5. Conclusiones	53
Capítulo 6. Recomendaciones.....	55
Referencias.....	57

Lista de Tablas

<i>Tabla 1. Matriz DOFA.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 2. Actividades a desarrollar.</i>	<i>19</i>

Lista de Figuras

<i>Figura 1. Organigrama de la Alcaldía de Ábrego.</i>	10
<i>Figura 2. Entrega de información a un pequeño productor.</i>	34
<i>Figura 3. Elaboración de certificaciones de junta.</i>	36
<i>Figura 4. Personerías jurídicas de las juntas de acción comunal.</i>	38
<i>Figura 5. Revisión y organización de archivos.</i>	39
<i>Figura 6. Organización de archivos por corregimientos.</i>	40
<i>Figura 7. Documentos de las juntas de acción comunal.</i>	41
<i>Figura 8. Documentos de las juntas de acción comunal.</i>	42
<i>Figura 9. Revisión de estatutos.</i>	44
<i>Figura 10. Construcción del plan de desarrollo.</i>	44
<i>Figura 11. Agendamiento de una cita en la DIAN para solicitar RUT.</i>	45
<i>Figura 12. Organización de las encuestas y documentación de los beneficiarios de proyectos.</i>	47
<i>Figura 13. Caracterización de los posibles beneficiarios.</i>	48
<i>Figura 14. Control documental de los beneficiarios.</i>	49

Resumen

El presente proyecto titulado: Apoyo al área administrativa de la secretaria de desarrollo social y comunitario de la alcaldía municipal, se desarrolló en el municipio de Ábrego, correspondiente al departamento de Norte de Santander, lugar donde se realizó la pasantía.

Dentro de los capítulos que lo conforman, se encuentra la parte de reconocimiento de la alcaldía municipal, seguido de la caracterización de la dependencia de la secretaria de desarrollo social y comunitario, área en la cual el jefe inmediato asignó funciones.

Posteriormente se realiza un diagnóstico del área asignada, haciendo uso de una herramienta manejada durante el transcurso de la carrera profesional la cual se conoce como la Matriz DOFA, y el tercer capítulo contiene el desarrollo de los objetivos: Brindar soporte en los procesos administrativos de la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario; Construir procesos de gestión documental y de archivo; Realizar seguimiento y vigilancia que contribuyan al fortalecimiento de los programas comunitarios, asociativos y de desarrollo urbano y rural, objetivos que fueron planteados en el plan de trabajo.

Para finalizar, se plantean unas conclusiones y recomendaciones.

Introducción

Las pasantías funcionan como una herramienta que brinda la entrada al mercado de trabajo, son un factor importante que influyen en la inclusión al mundo laboral, son el escenario que nos permiten llevar a la práctica y demostrar los conocimientos adquiridos en el tiempo que dura la carrera y que además brinda la experiencia que ayudará a desenvolverse mejor en el mundo empresarial.

El presente proyecto pretende brindar apoyo administrativo en la secretaria de desarrollo social y comunitario del municipio de Ábrego, mediante el cumplimiento de una serie de actividades que permitan el mejoramiento continuo dentro de todos los procesos que se realicen en esta dependencia de la Alcaldía municipal.

Capítulo 1. Apoyo al Área Administrativa de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario de la Alcaldía Municipal de Ábrego, Norte de Santander

1.1. Descripción Breve de la Empresa

La alcaldía del municipio de Ábrego Norte de Santander, es la entidad territorial de carácter público, encargada de administrar los recursos y bienes del municipio, velando además por el mantenimiento de la paz, el orden y el desarrollo dentro del área de su jurisdicción; compuesta por el alcalde y los funcionarios que apoyan la administración. Actualmente el alcalde municipal es el Ingeniero Juan Carlos Jácome Roperó, quien fue elegido para gobernar durante el periodo 2020-2023.

1.1.1. Misión.

Construir una sociedad equitativa, productiva, participativa, con desarrollo sostenible y equidad social, basada en la búsqueda de oportunidades para todos, donde la economía crezca en el sector primario, secundario y terciario para hacer realidad la meta de convertirnos en un Municipio de progreso y desarrollo, que nos permita garantizar el mejoramiento y desarrollo integral de niños niñas y adolescentes en general, estableciendo políticas públicas con responsabilidad social garantizando el desarrollo competitivo en el Bello Valle. (*Alcaldía de Ábrego, 2020*).

1.1.2. Visión.

El Municipio de Ábrego, Líder en gestión administrativa, generador de alianzas para implementación de las políticas públicas en dirección al goce efectivo de los derechos de N.N.A, el Desarrollo del Campo, al ordenamiento y al saneamiento básico territorial, al bienestar y la economía de las personas a través del ecoturismo, el deporte y la cultura. (*Alcaldía de Ábrego, 2020*).

1.1.3. Funciones y Deberes de la Empresa.

Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.

Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.

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.

Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.

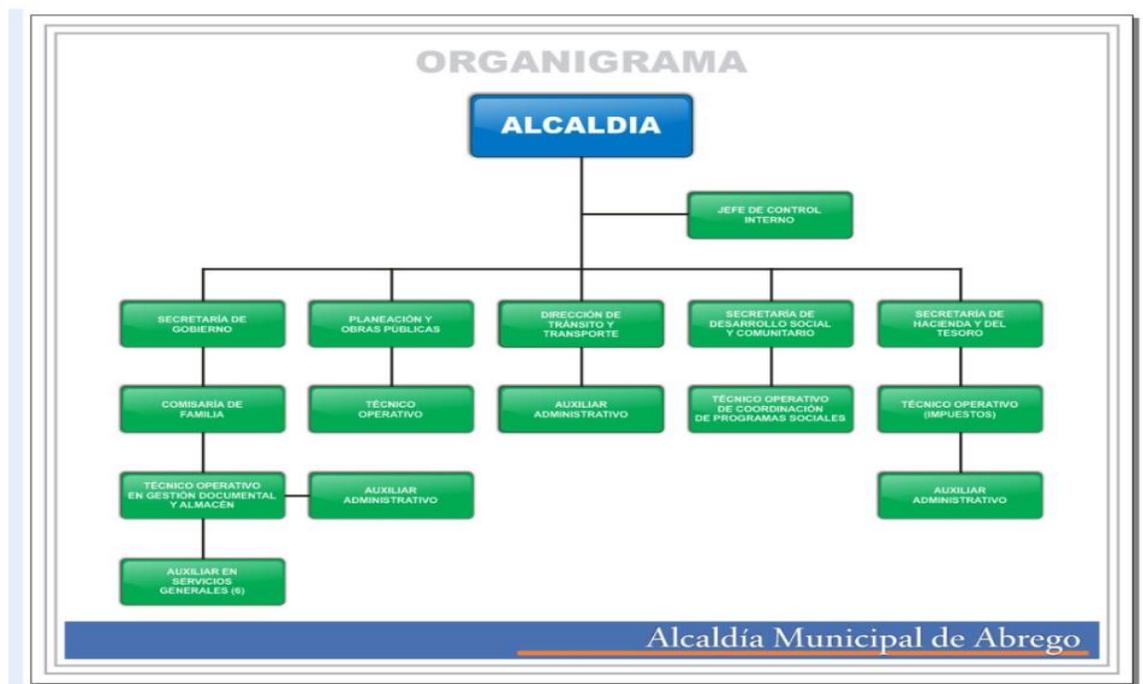
Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.

Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

Las demás que le señalen la Constitución y las Leyes. (Alcaldía de abrego , 2017).

1.1.4. Descripción de la Estructura Organizacional.

Figura 1. Organigrama de la Alcaldía de Ábrego.



Nota: Tomada del sitio web de la Alcaldía de Ábrego <http://www.abrego-nortedesantander.gov.co/alcaldia/organigrama>

La estructura organizacional de la alcaldía municipal de Ábrego, Esta encabezada por el ingeniero Juan Carlos Jácome Roperó que se desenvuelve como el alcalde municipal. Siguiendo el orden jerárquico, el segundo cargo de mayor importancia en el municipio es la oficina de control interno, administrada por la funcionaria Aura Lucia Casadiegos Santana. Seguidamente, se encuentran en igual grado de importancia dentro la administración municipal, las siguientes secretarías:

Secretaría de Gobierno a cargo de Eduin Enrique Torrado Torrado.

Secretaria de Planeación y Obras Públicas a cargo de Gladys Camero Pinto.

Secretaria de Tránsito y transporte a cargo de Ingrid Tatiana Bayona.

Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario a cargo de Jonathan Verjel

Peñaranda.

Secretaria de Hacienda y del Tesoro a cargo de Germán Alonso Pérez Álvarez.

1.1.5. Descripción de la Dependencia al que fue Asignado.

La Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario de la alcaldía de Ábrego, Norte de Santander donde ejerzo el rol de auxiliar administrativo; es una oficina que está encargada de realizar tareas y actividades en beneficio de toda la comunidad del municipio, esto mediante la ejecución de actividades como:

Crear proyectos y programas de desarrollo social, comunitarios y rurales.

Mejorar la calidad de vida de forma comunal en contexto de las (Juntas de Acción Comunal, JAC).

Gestionar la asignación de recursos necesarios para el normal funcionamiento de los proyectos comunitarios.

Organizar, priorizar, coordinar, atender y controlar los asuntos bajo su responsabilidad en las áreas agropecuarias, forestales y ambientales.

Elaborar, ejecutar, y dar asistencias técnicas y evaluar los programas, planes políticas y proyectos de las áreas funcionales que le dé como correspondencia según el programa de gobierno y el plan de desarrollo municipal impulsando la agroindustria.

1.2. Diagnóstico Inicial de la Dependencia Asignada

En la Secretaría de Desarrollo social y comunitaria de la alcaldía de Ábrego Norte de Santander al momento de iniciar las pasantías se encontraron fortalezas como lo son contar con un excelente personal que se encarga de entregar información veraz y oportuna permanentemente lo que hacen que los ciudadanos se sientan mucho más a gusto con los funcionarios de esta oficina.

Dentro de las debilidades se encuentran algunas que son muy notorias a simple a vista, tal como lo es contar con un espacio muy reducido para realizar todas las labores que se requieran y para atender al público en general, a esto podemos sumarle el deterioro de las instalaciones de la oficina debido a la temporada de fuertes lluvias que se presentan en todo el municipio; al revisar más internamente se puede notar que existe mucha desorganización o tal vez falta de interés de los presidentes y de los integrantes de las juntas de acción comunal.

Existen diferentes oportunidades dentro de esta oficina, ya que constantemente se están desarrollando y ejecutando programas y proyectos que benefician a toda la comunidad del

municipio, así mismo constantemente se está brindando información acerca de todas las ayudas educativas que llegan al municipio por medio de las ofertas que ofrece el SENA, información que es difundida por diferentes medios como lo son las redes sociales de la alcaldía y las emisoras existentes en el municipio.

Y como todo no puede ser color de rosa, en este diagnóstico se encontraron algunas amenazas dentro de las cuales se destacan la falta de colaboración por parte de la comunidad con temas relacionados a la junta de acción comunal, ya que en muchas ocasiones se citan a las personas y estas deciden no participar de los encuentros programados con anterioridad. Cabe resaltar que debido a la situación ambiental que se presenta actualmente en el municipio y en todo el territorio Nacional no podemos dejar por fuera a las amenazas de los fenómenos naturales, que cada día hacen más presencia.

A partir de lo descrito anteriormente, se desarrolla la herramienta Matriz DOFA, para exteriorizar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se evidencian en la secretaria de Desarrollo social y Comunitario del municipio de Ábrego.

Tabla 1. Matriz DOFA.

SECRETARIA DE	FORTALEZAS	DEBILIDADES
DESARROLLO SOCIAL Y		

 COMUNITARIO DE

 ABREGO

<p>F1. Brinda acompañamiento técnico en temas de proyectos agropecuarios.</p>	<p>D1. Se dispone de poco espacio en la oficina.</p>
<p>F2. Talento humano con experiencia y conocimiento.</p>	<p>D2. Poca capacidad de equipo tecnológicos para todo el personal que labora en la secretaria.</p>
<p>F3. Ejecuta proyectos y programas para beneficio de la comunidad.</p>	<p>D3. Falta de organización y participación por parte de los presidentes de las J.A.C.</p>
<p>F4. La confianza y la información a la ciudadanía en general es efectiva.</p>	<p>D4. Deterioro de archivos físicos debido a las fuertes lluvias presentes en el municipio, que han hecho que la oficina se vea afectada porque hay goteras.</p>

 OPORTUNIDADES

ESTRATEGIAS FO

 ESTRATEGIAS DO

<p>O1. Apoyo y ayuda educativa con cursos y técnicos ofertados por el Sena.</p> <p>O2. Información oportuna, permanente y actualizada de los proyectos y programas para la comunidad en general.</p> <p>O3. Proyectos agropecuarios que benefician a los agricultores.</p>	<p>F2+O1. Brindar asesoría y acompañamiento a las personas que quieren acceder a los cursos ofertados por el SENA.</p> <p>F3+O2. Crear y publicar fichas informativas acerca de nuevos proyectos que benefician a la comunidad.</p>	<p>D3+O2. Implementar el uso de los canales de comunicación entre la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario y los presidentes de cada junta de acción comunal por medio de grupos de WhatsApp para mantenerlos informados acerca de los eventos y reuniones que pueden beneficiar a su comunidad.</p> <p>D3+O3. Convocar a los presidentes para darles a conocer los proyectos de agricultura, y que ellos se encarguen de difundir la información en sus veredas.</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>A1. Falta de colaboración de la comunidad con temas de</p>	<p>F2+A1. Hacer intervenciones en los barrios y veredas del municipio permitiendo de</p>	<p>D4+A3. Gestionar la adquisición de estantes para</p>

J.A.C. y poca asistencia a reuniones programadas.	esta manera un acercamiento con las comunidades.	mantener los documentos físicos archivados y a salvo.
---	--	---

A2. Inoportunidad en el

cumplimiento de la información requerida a cada junta de acción comunal.	F4+A2. Crear canales que permitan tener una comunicación constante.
--	--

A3. Desastres naturales.

A4. Pandemias.

Fuente. Elaboración propia.

1.2.1. Planteamiento del Problema

Las alcaldías municipales son las entidades territoriales que están a cargo de un territorio municipal o municipio, éstas gozan de autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites convenidos por la Constitución y las leyes de descentralización de cada país.

Cada alcaldía se encarga de velar por el bienestar y la satisfacción de todas las necesidades insatisfechas en la población, esto se puede lograr a través de la formulación de proyectos que beneficien a los diferentes sectores socioeconómicos del municipio.

Desde la dependencia de la secretaria de desarrollo social y comunitario que es la oficina encargada de realizar tareas y actividades en beneficio de toda la comunidad del municipio de Ábrego, constantemente se trabaja en la formulación de proyectos, en la organización de las juntas de acción comunal y en temas que se relacionen con asuntos comunitarios, es por ello que se hace necesario contar con personal calificado para poder dar cumplimiento a todas las actividades que surjan y que estas puedan ser resueltas con eficiencia y de manera óptima.

La secretaria de desarrollo social y comunitario está ligada a la secretaria de gobierno, a la secretaria de planeación y a la oficina de gestión del riesgo; al trabajar de la mano de estas otras dependencias de la alcaldía municipal se ha podido evidenciar un retraso en la gestión de los procesos, lo cual hace que se presenten demoras en los tiempos de respuesta a todas las solicitudes que llegan a la oficina y que requieren de documentos o de información de las otras dependencias; creando un mal ambiente laboral entre los funcionarios y generando insatisfacción en los usuarios que requieran la información de manera inmediata.

El objetivo principal de esta pasantía es brindar apoyo en el área administrativa de la secretaria de desarrollo social y comunitario del municipio de Ábrego, lo cual permite llevar a la

práctica todos los conocimientos que fueron adquiridos durante la formación académica, obteniendo experiencia que permita desenvolverse mejor en las diferentes situaciones que se presentan al momento de ejercer nuestra profesión, siendo profesionales idóneos.

1.2.2. Formulación del Problema

¿Cómo apoyar el área administrativa de la secretaria de desarrollo social y comunitario de la alcaldía municipal de Ábrego, Norte de Santander?

1.3. Objetivos de la Pasantía

1.3.1. General

Apoyar el área administrativa de la secretaria de desarrollo social y comunitario de la alcaldía municipal de Ábrego, Norte de Santander.

1.3.2. Específicos

Brindar soporte en los procesos administrativos de la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario.

Construir procesos de gestión documental y de archivo.

Realizar seguimiento y vigilancia que contribuyan al fortalecimiento de los programas comunitarios, asociativos y de desarrollo urbano y rural.

1.4. Descripción de las Actividades a Desarrollar

Tabla 2. Actividades a desarrollar.

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Apoyar el área administrativa de la secretaria de desarrollo social y comunitario de la alcaldía municipal de Ábrego, Norte de Santander.	Brindar soporte en los procesos administrativos de la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario.	-Información sobre los servicios y productos que ofrece la secretaria. -Apoyo al personal de la oficina en temas administrativos. -Estrategias para el mejoramiento continuo de la secretaria de desarrollo.
	Construir procesos de gestión documental y de archivo.	- Organización de los documentos, en archivos físicos y electrónicos. -Revisión y archivo de documentos físicos.

	- Disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
Realizar seguimiento y vigilancia que contribuyan al fortalecimiento de los programas comunitarios, asociativos y de desarrollo urbano y rural.	-Seguimiento y acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal. -Apoyo a los beneficiarios de los proyectos agropecuarios o de infraestructura. -Organización sistemática de las encuestas y documentación de los beneficiarios de proyectos. -Control documental de todos los posibles beneficiarios de proyectos.

Fuente. Elaboración propia.

Capítulo 2. Enfoques Referenciales

2.1. Enfoque conceptual

2.1.1. *Desarrollo Social*

Según Uribe Mallarino, C. (2004) como se cita en Desarrollo social y bienestar señala que:

El desarrollo se podría definir como el desplazamiento ascendente de una sociedad a lo largo de un camino en cuyos extremos estarían, por un lado, las sociedades más avanzadas y, por el otro, las más atrasadas. Por avance o atraso se entiende un conjunto de bienes y prácticas que tienen que ver con la tecnología, la productividad, la afluencia y la mayor distancia respecto a la mera supervivencia. El desarrollo social, en cierta forma, sería el resultado de la mejora de los índices colectivos de bienestar como esperanza de vida, mortalidad infantil, ingreso disponible, ingesta calórica o acceso a servicios sociales; es decir, todo lo que significa que los grupos humanos vivan más, tengan mayor goce de bienes de consumo y sufran menos las penalidades impuestas por los embates de la naturaleza, la enfermedad y los riesgos a los cuales estamos expuestos. Desarrollo social y bienestar (pp. 11-25).

2.1.2. *Desarrollo Comunitario*

De acuerdo a la revista en cultura de la legalidad (febrero 2013, p.p 206-212), es un método de intervención que incorpora a todos los agentes que conforman la comunidad, estableciendo procesos de participación y articulación entre la población y las instituciones (fundamentalmente las estructuras municipales, aunque no únicamente) que, potenciando un proceso pedagógico, y las capacidades participativas de los actores y de las estructuras mediadoras (técnicos, profesionales y entidades sociales), permita encaminarse a alcanzar unos objetivos comunes y predeterminados para mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales de las comunidades, y cuyos resultados puedan ser evaluados de forma continuada. Para propiciar procesos de desarrollo comunitario es preciso afrontar una serie de retos y problemas, entendidos como la forma de abordar y solucionar las dificultades que se presentan para llevar adelante un proyecto local de desarrollo (Alguacil et al., 2006: 12).

2.1.3. Junta de Acción Comunal

Hacen parte de la política pública, y esta a su vez corresponde a procesos y dinámicas económicas, sociales, políticas y culturales donde el Estado genera formas de intervención e interacción con la sociedad para dar respuesta a los problemas considerados socialmente relevantes, buscando acomodar ejes comunes de orientación, continuidad y sostenibilidad en el tiempo por parte de autoridades estatales, articulando diferentes dinámicas locales, variable que cabe mencionar en el estudio y que desarrolla de manera amplia Giraldo, C. en 2007, en cuanto a las relaciones de clientelismo, ausencia de participación y desigualdad que debilitan la exigibilidad de derechos. (Giraldo, C,2007)

El artículo 7 de la Ley 2166 de 2021 establece que: “La junta de acción comunal es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa”

2.1.4. Programas Comunitarios

De acuerdo a (Tesauro 2013, de la Biblioteca Agrícola Nacional de los Estados Unidos), son los programas que son administrados a nivel de comunidad, con la finalidad de poder satisfacer una necesidad pública, resolver un problema social o mejorar la calidad de vida en la comunidad.

2.1.5. Desarrollo Urbano

Consiste en la planeación, gestión y organización de un sistema espacial que integra infraestructuras y modelos urbanos. Para llevarlo a cabo es necesario conocer las condiciones geográficas y demográficas de dicho espacio, las normas y leyes de construcción establecidas, y los modelos sociales y económicos presentes en dicha población.

Según Cepal (2017):

América Latina ha experimentado un proceso de urbanización tan rápido que ha sido calificado de explosión urbana, y como resultado es hoy la región en desarrollo más urbanizada del mundo. Su población total ha sido estimada en 623 millones de personas, de las cuales un porcentaje de 79,5% habita en zonas urbanas (CEPAL, 2017), de acuerdo a la definición de cada país, lo que en la mayoría de los casos significa asentamientos de más de 2.000 habitantes (UN-Habitat, 2012). (p.p 11).

2.1.6. Desarrollo Rural

Según el artículo “Agricultura y desarrollo rural en Colombia 2011-2013: una aproximación”

El desarrollo rural, generalmente, hace referencia a las acciones propiciadas para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las áreas rurales. Para Ceña (1993), es un proceso de mejora del bienestar de la población rural y de la contribución que el área rural hace de forma al bienestar de la población, ya sea urbana o rural, basándose en sus recursos naturales.

Para Trivelli, Escobal y Revesz (2009), desde el punto de vista de un plano operativo, el desarrollo rural tiene como objetivo aumentar la cantidad y calidad de los activos de las personas

e instituciones para lograr un mayor nivel de ingresos. Así mismo, busca generar un impacto en las capacidades humanas, asistencia técnica, créditos y donaciones, entre otros.

Sin embargo, Restrepo y Bernal (2014) consideran que existe una nueva visión de desarrollo rural que se puede definir por medio de tres postulados:

a) El campo de acción del desarrollo rural es muy amplio y por tanto no debe entenderse como lo concerniente a las actividades agrícolas y pecuarias, sino que además tiene que ver con las acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida¹ de la población rural, a esto se la ha denominado la nueva ruralidad.

b) La provisión de "bienes públicos" es fundamental, a cambio de que solo se otorguen subsidios directos que la mayoría de las veces llegan a manos de quienes menos los necesitan: "Un desarrollo rural con enfoque territorial, en el que se privilegie la dotación de bienes públicos, por oposición al método simplista de otorgar subsidios directos regresivos a los que más capacidades tiene para pedir, que no son necesariamente quienes más necesitan el apoyo del estado" (Restrepo & Bernal, 2014, p. 146).

De acuerdo con Restrepo y Bernal (2014), también es importante capacitar a los municipios acerca del funcionamiento del Plan de Ordenamiento Territorial Rural, pero haciendo énfasis en que no vale la pena plantear un ordenamiento desde el punto de vista municipal,

porque podría ir en sentido contrario de algún municipio vecino, entonces es ahí en donde se debe adoptar una noción más amplia de los límites territoriales.

c) Las inversiones asociadas al desarrollo rural deben ser intensivas en áreas en donde hay mayor pobreza relativa, a fin de que la inversión pública tenga considerable impacto en la calidad de vida de la población rural.

El enfoque de las políticas públicas actuales debe abordar esta nueva visión del desarrollo rural "... desde una perspectiva holística que va más allá de la agricultura, para incluir un sin número de actividades que se desarrollan en las zonas rurales. Así mismo, la actividad agrícola también debe entenderse hoy como multifuncional, dejando de limitarla puramente a lo productivo" (Restrepo & Bernal, 2014, p. 151).

Para Trivelli (2005) existe una visión más amplia de lo rural: "El mundo rural es más diverso y complejo que lo agropecuario, pero lo agrario sigue siendo importante y muchas veces centro de las actividades sociales y económicas" (Trivelli, 2005, p. 9); dicha autora coincide con Restrepo y Bernal (2014) al reconocer que el desarrollo rural debe ser visto desde lo territorial, en conjunto y en ámbito multisectorial.

Pérez (1998) considera que el desarrollo rural "... debe buscar la equidad territorial, de género y social, en el acceso a bienes, servicios y demás beneficios del desarrollo. La equidad es

una meta que, en los albores del siglo XXI, está aún muy distante, ya que los procesos de concentración de la riqueza y de los medios de producción siguen siendo factores que prevalecen" (Pérez, 1988, p. 10).

Además, es necesario dejar atrás la idea de que las zonas rurales son atrasadas y las urbanas las desarrolladas, se debe reconocer que lo rural está interrelacionado con lo urbano, dado que se presentan relaciones entre las dos áreas (que van más allá del hecho de ser proveedor de alimentos) de tipo comercial, de flujos financieros y de recursos humanos y naturales (Pérez, 1998). Para lograr disminuir la brecha existente entre los dos sectores es necesario poner en marcha programas de desarrollo rural que involucren a la población rural y asegurar la atención a los pequeños productores agropecuarios (Junguito, Perfeti & Becerra, 2014).

Para el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el objetivo general del desarrollo rural es mejorar de manera sostenible la calidad de vida de la población rural de ingresos bajos, procurando que la economía campesina contribuya al proceso de desarrollo nacional. Para esto, el BID propone promover la economía del sector rural por medio del mejoramiento de la producción y los ingresos de la población, para lo cual se debe incrementar el rendimiento de las unidades campesinas, desarrollar nuevas actividades no agropecuarias y propiciar el mejoramiento de las condiciones laborales, entre otros.

2.1.7. Gestión Documental

Según Rodríguez y González “son aquellos sistemas encargados de gestionar y tratar en todos sus aspectos la información fijada en un soporte, con lo que el concepto de documento pasa a adoptar un sentido más amplio al considerar como tal, toda información plasmada en cualquier soporte, ya sea papel, magnético o electrónico.” (Rodríguez Muñoz y González, 2002, p. 17-28).

2.1.8. Plan de Desarrollo

Según la Fundación para la Educación Superior San Mateo (2019):

El plan de desarrollo se construye participativamente al comienzo del período de gobierno del presidente de la república, el gobernador y el alcalde, y en el aterriza los programas de gobierno (metas concretas) que hicieron estos mandatarios a lo largo de su campaña y que fueron consignadas en el programa de gobierno que inscribieron como candidatos. La planeación ayuda a entender la situación actual en la que se está y en un futuro en el cual se debe definir metas, objetivos y logros alcanzar en un determinado tiempo teniendo en cuenta los posibles inconvenientes o problemas que puedan surgir en un proceso. (pp. 14-15)

2.2. Enfoque Legal

2.2.1. Constitución Política

La constitución política de Colombia establece que: “Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991, Artículo 38).

2.2.2. Ley 2166 DE 2021 (diciembre 18)

Por la cual se deroga la Ley 743 de 2002, se desarrolla el Artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal y se establecen lineamientos para la formulación e implementación de la política pública de los organismos de acción comunal y de sus afiliados, y se dictan otras disposiciones.

2.2.3. Ley 2166 de 2021

La junta de acción comunal es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa. (Artículo 7, Ley 2166 de 2021).

2.2.4. Ley 2166 de 2021

Los Organismos de Acción Comunal son de:

Primer Grado: Juntas de Acción Comunal y las Juntas de Vivienda Comunal

Segundo Grado: La Asociación de Juntas de Acción Comunal (Asojuntas o Asocomunal)

Tercer Grado: La Federación de Acción Comunal, y

Cuarto Grado: La Confederación Nacional de Acción Comunal. (Artículo 6, ley 2166 de 2021).

2.2.5. Ley 2166 de 2021

Para afiliarse a una JAC se requiere:

Ser persona natural; o extranjera (Parágrafo 2 del Artículo 19 de la Ley 216 de 2021).

Residir en el territorio de la Junta.

Tener más de 14 años de edad.

No estar afiliados a otro organismo de acción comunal del mismo grado.

No haber sido desafiliados o suspendido de cualquier organismo de acción comunal mientras la sanción subsista.

Poseer documento de identificación. (Artículo 20, ley 2166 de 2021).

2.2.6. Ley 594 DE 2000 (Julio 14)

Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

Capítulo 3. Informe del Cumplimiento del Trabajo

3.1. Presentación de Resultados

3.1.1. Brindar Soporte en los Procesos Administrativos de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario.

3.1.1.1. Información sobre los Servicios y Productos que Ofrece la Secretaria. La oficina de desarrollo social y comunitario del municipio se encarga de manejar todos los temas comunitarios y proyectos que beneficien a la comunidad, es una de las razones por la cual tiene la tarea de informar a toda población de los nuevos proyectos que surjan y de mantener al tanto a la comunidad de las ofertas educativas ofrecidas por el SENA para el municipio de Ábrego.

En la medida en que las personas se acercan a solicitar información de los proyectos ofrecidos por el municipio, por la gobernación o por el gobierno Nacional, se le brinda a cada usuario la información necesaria para despejar todas las dudas existentes. Además, se dan a conocer las ofertas académicas del SENA disponibles en el municipio, la información es difundida a través de las redes sociales de la alcaldía municipal, redes sociales personales y a través de las emisoras que existen en el municipio.

A las personas que no cuentan con un usuario en la plataforma SENA Sofía plus, desde la oficina se crea el usuario con todos sus datos personales: Nombres y apellidos completos,

número de cédula, año de expedición del documento de identidad, correo electrónico (en caso de no tener correo se procede a crear uno), después de este proceso se asigna una contraseña y finalmente se sube una copia del documento de identidad; quedando así creado el usuario en la plataforma.

La secretaria de Desarrollo social es una de las oficinas que constantemente es visitada por la población, muchas personas del sector rural del municipio se acercan a preguntar sobre el proyecto de electrificación, proyecto que se viene ejecutando desde el año 2020 pero ha tenido muchos imprevistos lo cual hace que se atrase la ejecución; el primer paso antes de ofrecerle la información a cada usuario es preguntarle de que vereda es, ya sabiendo esto se procede a buscar en la base de datos para conocer si la vereda y el usuario se encuentran en la fase uno o en la fase dos del proyectos de electrificación ,al tener conocimiento de esto se le informa la usuario que la fase uno del proyecto actualmente se está ejecutando por medio de la empresa centrales eléctricas, pero si se encuentran en la fase dos, está aún no inicia debido a que se encuentra a cargo de una empresa llamada GENSA S.A y dicha empresa es de Manizales y no tiene las licencias ni los permisos necesarios para operar o iniciar labores en el departamento de Norte de Santander.

Figura 2. Entrega de información a un pequeño productor.



3.1.1.2. Apoyo al Personal de la Oficina en Temas Administrativos. Al apoyar al personal de la oficina, lo que se hace es gestionar los procesos esto en busca del mejoramiento continuo de la oficina y también agilizando los tiempos de respuesta a los usuarios.

Se brinda información a los usuarios a cerca de los certificados de pequeños productores y toda la documentación requerida para poder inscribirse en el proyecto de devolución del 20% de los insumos, proyecto que inicialmente iba hasta el 31 de diciembre de 2022 pero el gobierno Nacional decidió extender la fecha hasta el 15 de marzo de 2023. El certificado de pequeño productor lleva nombres y apellidos completos, tipo y número de documento y el tipo de cultivo. Los documentos que se necesitaban era la factura de compra de los productos, el certificado de pequeño productor, copia del RUT del almacén donde se realizó la compra y copia del documento de identidad del pequeño productor; en esta parte se les colaboró a los pequeños

productores subiendo los documentos en formato digital a la página web del ministerio de agricultura.

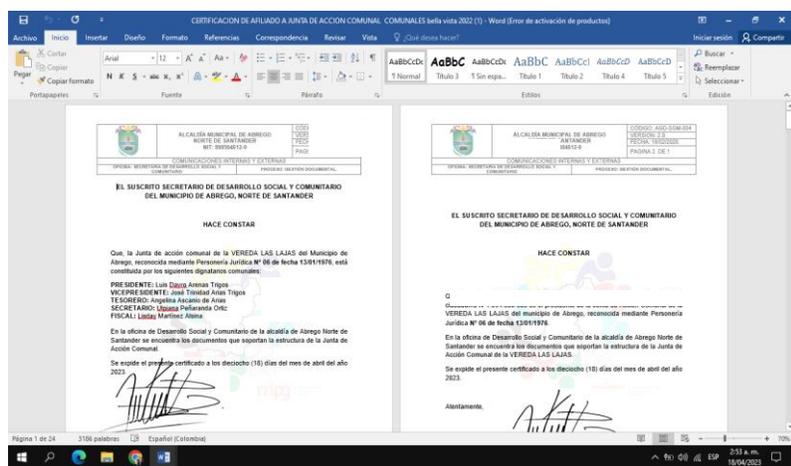
Se realiza la elaboración de documentos internos y externos para responder las solicitudes hechas por las entidades externas o por las oficinas de la alcaldía.

Se elaboran las certificaciones de las juntas de acción comunal, estas certificaciones se hacen con el Auto reconocimiento de dignatarios de cada junta que hacen constar que están legal constituidas y que toda la documentación reposa en la secretaria de desarrollo social y comunitario, además de solicitar la certificación en la página web de la gobernación, la cual acredita al presidente de la junta como el representante legal, también a cada presidente se les da una copia de la personería jurídica de su vereda, estos documentos son necesarios para solicitar el Registro Único Tributario en la DIAN.

Con la secretaria de desarrollo departamental se han presentado dificultades al momento de emitir los autos reconocimientos de los dignatarios de cada junta de acción comunal del municipio de Ábrego, por medio del correo de la oficina de la secretaria han llegado varios AUTOS pero al momento de hacer la verificación se ha podido evidenciar que vienen con errores como nombres mal escritos o números de cédula correspondientes a otras personas, también han cambiado el nombre y los números de las personerías jurídicas de las juntas; razón por la cual se hacen las revisiones a los AUTOS para poder hacer las correcciones

correspondientes en los nombres de cada integrante de la junta y revisando que el nombre de cada vereda este exactamente igual al documento de la personería jurídica y que tengan la fecha correcta de emisión, luego de echas las correcciones el paso a seguir es enviar los documentos corregidos en formatos Word y esperar a que la secretaria de desarrollo departamental los envíe nuevamente ya firmados por el secretario de Desarrollo departamental.

Figura 3. Elaboración de certificaciones de junta.



3.1.1.3. Estrategias para el Mejoramiento Continuo de la Secretaria de Desarrollo. Enfocados en el mejoramiento continuo de la oficina de desarrollo social y comunitario del municipio, en busca de eficiencia de todos los procesos que se desarrollan y en la mejora de la experiencia de los usuarios se proponen algunas estrategias como: La de hacer la división de trabajo, digitalizar los documentos de la oficina, y crear canales de comunicación directos.

Al hacer la división de trabajo me encargué de todo lo relacionado con las juntas de acción comunal y temas sociales, desde donde se atendieron a todos los usuarios que requerían documentos o información acerca de sus juntas; además de acompañarlos y guiarlos en el proceso para tramitar el registro único tributario ante la DIAN, y también de solicitarles el registro único comunal con el ministerio del interior.

Al estar en constante relación con los presidentes de juntas se implementa la creación de canales de comunicación, esta se hace por medio de grupos de WhatsApp con los presidentes de cada junta de acción comunal del municipio; específicamente en dos grupos, uno para el sector urbano y otro para el sector rural.

La estrategia de digitalizar los documentos existentes en la oficina se lleva a cabo por medio del escaneo de los archivos de todas las juntas de acción comunal existentes en el municipio; se hace revisión de todos los archivos, luego se procede a escanear cada documento y finalmente se organizan en carpetas que van a llevar el nombre de cada vereda.

3.1.2. Construir Procesos de Gestión Documental y de Archivo.

3.1.1.1. Organización de los Documentos, en Archivos Físicos y Electrónicos. En pleno siglo XXI, al encontrarnos en un mundo totalmente moderno y globalizado, surge la necesidad de mantener la información guardada en medios magnéticos o electrónicos, razón por

la cual se propone la idea de digitalizar los documentos existentes y se procede a revisar dichos documentos los cuales reposan en la oficina de la secretaria de desarrollo social y comunitario, específicamente en el archivo y acto seguido se inicia el proceso de escanear los documentos de cada junta (personería jurídica, estatutos, auto descripción de dignatarios de la junta, actas de asambleas, renunciaciones, proyectos, planes de desarrollo), luego de hacer el proceso de escaneo se crea una carpeta para cada junta de acción comunal, esto se hace con el fin de tener salvaguardada la información en archivos digitales y así poder garantizar el acceso a futuras administraciones municipales, además de facilitar el acceso a la documentación. Cabe resaltar que el municipio está conformado por diez corregimientos y en total son 121 veredas correspondientes al sector rural y 27 barrios correspondientes al sector urbano.

Figura 4. Personerías jurídicas de las juntas de acción comunal.

The screenshot displays a web interface with a table of legal entities and a document preview. The table lists various entities such as 'LOS CEDROS', 'ASOLUNTAS UNICA CAMPESINA', 'TARMA VIELO', 'BELLA VISTA UNICA CAMPESINA', 'EL PARAJITO', 'VEREDA BRIZ', 'EL SOCZO', 'EL ROBLE', 'LA CALERA', 'VEREDA EL TRAPICHE', 'VEREDA EL PURGATORIO', 'LOMA VERDE', 'VEREDA LOS INDIOS', 'LA 12', 'SITIO NUEVO', 'LA CALERA', 'LA ESTANCIA', and 'VEREDA FILO DE SAN LUIS'. Each entry includes a name, a date, and a file size. The document preview on the right shows a scanned document with official stamps and signatures, including the text 'MINISTERIO DE GOBIERNO' and 'SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO'.

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño
LOS CEDROS	20/04/2023 10:11 a.m.	Tamaño: 302 KB
ASOLUNTAS UNICA CAMPESINA	20/04/2023 8:23 a.m.	Tamaño: 134 KB
TARMA VIELO	19/04/2023 10:27 a.m.	Tamaño: 535 KB
BELLA VISTA UNICA CAMPESINA	19/04/2023 9:45 a.m.	Tamaño: 882 KB
EL PARAJITO	19/04/2023 9:38 a.m.	Tamaño: 482 KB
VEREDA BRIZ	19/04/2023 8:47 a.m.	Tamaño: 133 KB
EL SOCZO	19/04/2023 8:27 a.m.	Tamaño: 234 KB
EL ROBLE	19/04/2023 8:22 a.m.	Tamaño: 121 KB
LA CALERA	19/04/2023 3:02 a.m.	Tamaño: 141 KB
VEREDA EL TRAPICHE	19/04/2023 11:31 a.m.	Tamaño: 616 KB
VEREDA EL PURGATORIO	19/04/2023 11:30 a.m.	Tamaño: 384 KB
LOMA VERDE	19/04/2023 11:18 a.m.	Tamaño: 136 KB
VEREDA LOS INDIOS	19/04/2023 9:38 a.m.	Tamaño: 143 KB
LA 12	19/04/2023 10:08 a.m.	Tamaño: 888 KB
SITIO NUEVO	4/04/2023 10:08 a.m.	Tamaño: 873 KB
LA CALERA	4/04/2023 7:57 a.m.	Tamaño: 822 KB
LA ESTANCIA	4/04/2023 7:58 a.m.	Tamaño: 834 KB
VEREDA FILO DE SAN LUIS	31/03/2023 12:18 p.m.	Tamaño: 238 KB

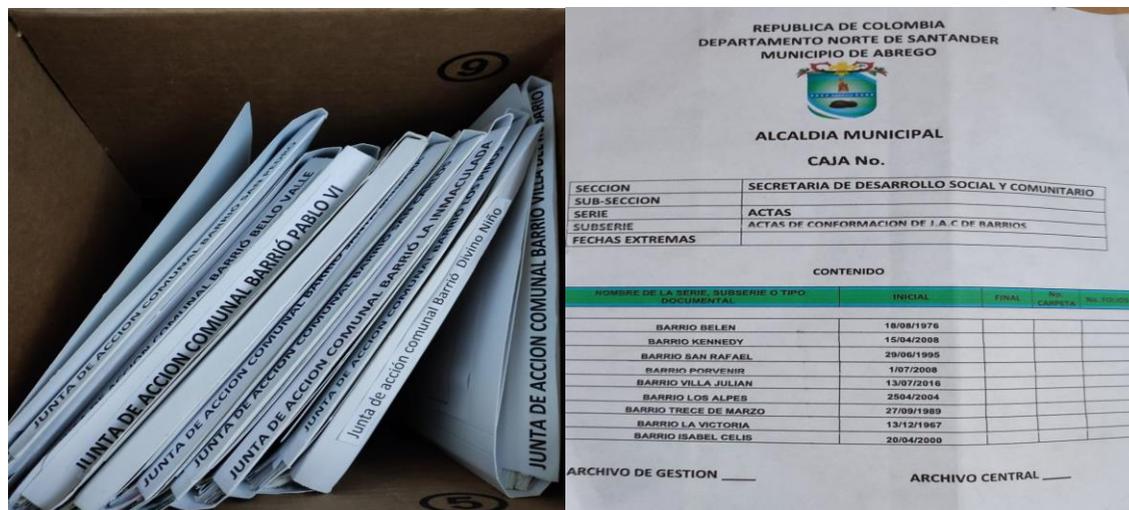
3.1.1.2. Revisión y Archivo de Documentos Físicos. Se inicia el proceso de revisión de los archivos que reposan en la secretaria de desarrollo y al momento de revisar encuentro dificultades para buscar las carpetas de los documentos de cada junta de acción comunal porque

en una misma carpeta se encontraban tres o más veredas y adicional a esto había documentos que no correspondían a las veredas que estaban especificadas sino a veredas que tenían nombre parecidos, ya conociendo esta situación se pone en contexto al jefe y se le propone la idea de reorganizar los archivos , la cual sería separar cada vereda en carpetas individuales y luego organizar las carpetas por corregimientos, cabe resaltar que el municipio de Ábrego cuenta con diez corregimientos los cuales son: Sector urbano, Capitán largo, El chorro, La paz, El tabaco, Playoncitos, Casitas, Unión campesina, El soldado y La María ; entonces acá se procede principalmente a separar los documentos por veredas, ya luego se revisa hoja por hoja para ratificar que cada documento sea de la junta adecuada porque en varias carpetas habían documentos que no correspondían a la vereda en la que estaba foliada si no a otras; haciendo ya la debida separación de documentos el siguiente paso es organizar en carpetas las cuales van a estar foliadas y marcadas con el nombre de cada vereda y ya finalmente se organizarían en cajas las cuales van a estar rotuladas con el nombre de cada corregimiento.

Figura 5. *Revisión y organización de archivos.*



Figura 6. Organización de archivos por corregimientos.



3.1.1.3. Disponibilidad, Inmediatez y Acceso de la Documentación. Es imprescindible para cualquier empresa u oficina garantizar el acceso a la información, al momento de tener la disponibilidad de dicha información se genera eficiencia en todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la oficina. El aporte realizado fue transcribir toda la información que ingresó a la secretaria de desarrollo social y comunitario en documentos de Word y tablas de Excel (bases de datos), los documentos de cada junta de acción comunal se encuentran escaneados y en la medida que llegan nuevos documentos se van escaneando, esto con el fin de llevar un archivo digital que permita salvaguardar todos los documentos y también buscar información con mayor facilidad y de una forma más rápida; constantemente se actualiza toda la información según los requerimientos de la secretaria o de la alcaldía municipal.

Al momento que cada representante de junta de acción comunal requiere información o documentos de su vereda, esta se le otorga de la manera más rápida y oportuna posible; caso tal como lo fue cuando INVIAS abrió postulaciones para el proyecto de “mejoramiento de vías terciarias” donde cada junta debía subir un tramo vial que se encontrara en mal estado y luego debían subir documentos como la copia de la personería jurídica y estatutos de la vereda; información que se compartió de manera inmediata.

Figura 7. Documentos de las juntas de acción comunal.

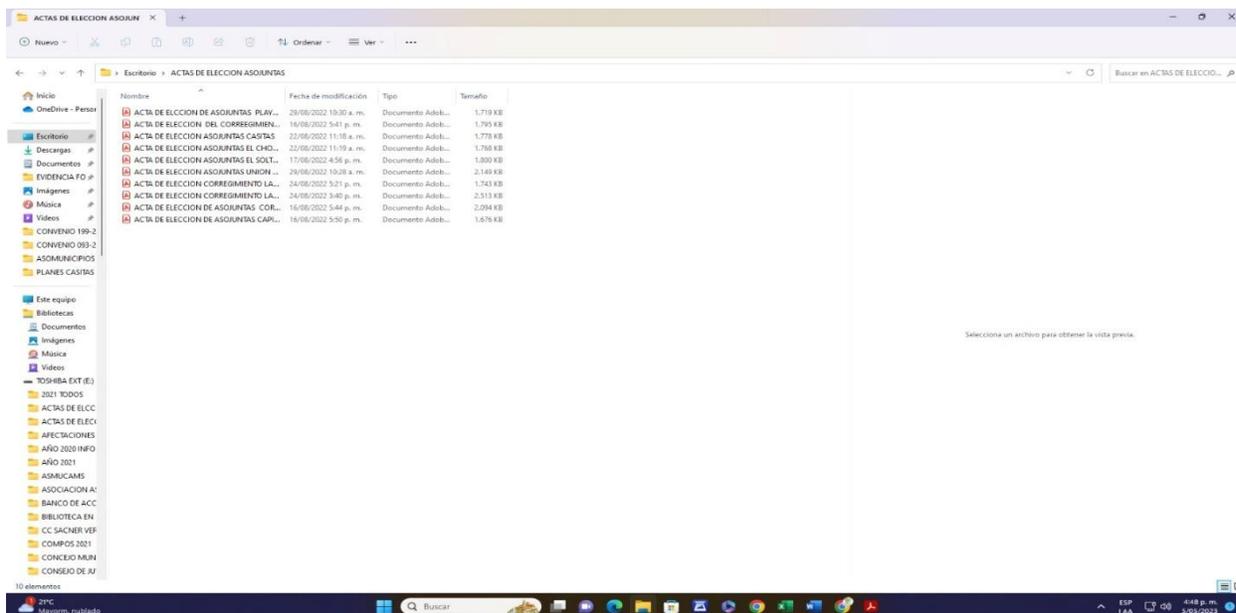
The screenshot displays a web interface with a table of documents and a preview window on the right. The table lists various community council documents, including their titles, modification dates, and sizes. The preview window shows the text of a document titled 'ESTATUTOS' for the 'JUNTA DE ACCION COMUNAL' of the 'MUNICIPIO DE ARMIGOS DEPARTAMENTO DE SANTANDER'.

Documento	Fecha de modificación	Tamaño
ESTATUTOS EL POZO	12/04/2023 3:48 p. m.	12,8 KB
APROBACION ESTATUTOS PAEZ	10/04/2023 4:24 p. m.	409 KB
ESTATUTOS VEREDA PAEZ	10/04/2023 4:24 p. m.	14,2 KB
APROBACION ESTATUTOS EL NOBLE	10/04/2023 4:24 p. m.	388 KB
ESTATUTOS EL NOBLE	10/04/2023 4:24 p. m.	12,3 KB
RES ESTATUTOS LA CALERA	10/04/2023 3:48 p. m.	399 KB
ESTATUTOS LA CALERA	10/04/2023 3:48 p. m.	12,8 KB
APROBACION ESTATUTOS VEREDA TRAFIL	10/04/2023 11:20 a. m.	394 KB
ESTATUTOS VEREDA EL TRAFICHE	10/04/2023 11:20 a. m.	11,9 KB
ESTATUTOS VEREDA EL PUNGATORIO	10/04/2023 11:21 a. m.	11,8 KB
APROBACION ESTATUTOS LOMA VERDE	10/04/2023 11:21 a. m.	383 KB
ESTATUTOS LOMA VERDE	10/04/2023 11:20 a. m.	12,9 KB
APROBACION ESTATUTOS V. LOS INDIOS	10/04/2023 3:48 p. m.	388 KB
ESTATUTOS V. LOS INDIOS	10/04/2023 3:48 p. m.	12,2 KB
RESO ESTATUTOS EL SOLTADORO	4/04/2023 10:11 a. m.	547 KB
ESTATUTOS EL SOLTADORO	4/04/2023 10:10 a. m.	24,1 KB
ESTATUTOS R 12	4/04/2023 10:08 a. m.	15,7 KB
ESTATUTOS SITIO NUEVO	4/04/2023 7:58 a. m.	17,2 KB

The preview window shows the following text:

ESTATUTOS
JUNTA DE ACCION COMUNAL - MUNICIPIO DE ARMIGOS DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
CAPITULO I
DENOMINACION, NATURALEZA, PULSACION, TERRITORIO, DOMICILIO, EMBLEMAS Y PROTECCION.
ARTICULO 1º. DENOMINACION:
 La entidad regulada por estos estatutos se denominará JUNTA DE ACCION COMUNAL DENOMINACION DE SU LOCALIDAD. ----- MUNICIPIO DE ARMIGOS DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
ARTICULO 2º. NATURALEZA. Esta Junta de Acción Comunal, que es una entidad regulada por estos estatutos, tiene el carácter de organización de carácter privado sin ánimo de lucro, organizada y dirigida por los miembros de la comunidad que residen en el territorio de su jurisdicción y se constituye en un organismo de carácter permanente de carácter privado que tiene por objeto el bienestar de la comunidad y el desarrollo de la misma. Esta Organización Comunal está integrada por los miembros que residen en el territorio que constituye su jurisdicción y quienes participan en sus actividades y en las actividades de sus miembros al efecto ordena:
ARTICULO 3º. TERRITORIO:
 La Organización Comunal de carácter privado es un organismo de carácter privado que tiene por objeto el bienestar de la comunidad y el desarrollo de la misma. Esta Organización Comunal está integrada por los miembros que residen en el territorio que constituye su jurisdicción y quienes participan en sus actividades y en las actividades de sus miembros al efecto ordena:
ARTICULO 4º. DOMICILIO:
 Esta Junta de Acción Comunal tiene su domicilio en el territorio de su jurisdicción en el municipio de Armigos departamento de Santander.

Figura 8. Documentos de las juntas de acción comunal.



3.1.3. Realizar Seguimiento y Vigilancia que Contribuyan al Fortalecimiento de los Programas Comunitarios, Asociativos y de Desarrollo Urbano y Rural.

3.1.3.1. Seguimiento y Acompañamiento a las Juntas de Acción

Comunal. Principalmente se inicia creando grupos de WhatsApp con los presidentes de cada vereda y barrio, en total fueron dos grupos, un grupo es del sector rural y otro del sector urbano del municipio; esta iniciativa nace con la finalidad mantener una comunicación constante con cada junta de acción comunal y también para brindar información del sector comunal.

Se inicia con el proceso de recolección de los estatutos de cada vereda, estatutos que se encuentran ya modificados a la ley 2166 de 2021, donde se hace una revisión, el proceso de revisión consiste en verificar que el nombre de la vereda este escrito correctamente, que cada

paquete de estatutos cuente con las delimitaciones geográficas de cada vereda o barrio y que los datos de las actas concuerden con los datos las juntas de acción comunal vigentes; a cada vereda y/o barrio se les otorgó tres paquetes de estatutos y tres actas de aprobación las cuales deben ir firmadas por el presidente y el secretario de la junta; la mayoría de las juntas han entregado los estatutos sin las delimitaciones geográficas y las actas vacías, motivo por el cual diligenció la información faltante. Luego de todo este proceso se organizan las veredas por corregimientos y se acomodan en una caja para ser enviados a la secretaria de desarrollo departamental en la ciudad de Cúcuta.

Además, se inicia el proceso de registro de las juntas de acción comunal en la página web del ministerio del interior (<https://comunal.mininterior.gov.co/>) para poder obtener el registro único comunal que es el número de identificación de la junta, en esta parte se procede a crear un correo electrónico para cada vereda y posterior a esto se suben los documentos requeridos en la plataforma (personería jurídica, acta de aprobación de estatutos, resolución de los estatutos, y el auto reconocimiento de la junta), además de subir como mínimo a cinco integrantes de dicha junta; después de realizar este proceso hay que esperar aproximadamente quince días hábiles a que llegue al correo el Registro Único Comunal de cada vereda.

Se continua con la construcción de los planes de desarrollo de cada vereda y barrio del municipio, dichos planes se elaboran en presencia del presidente de la junta de acción comunal de cada vereda en donde se plasman todas las necesidades requeridas por la comunidad, además

se anexan fotografías para evidenciar el estado de las viviendas, las principales vías de la vereda, y el estado de las escuelas y colegios.

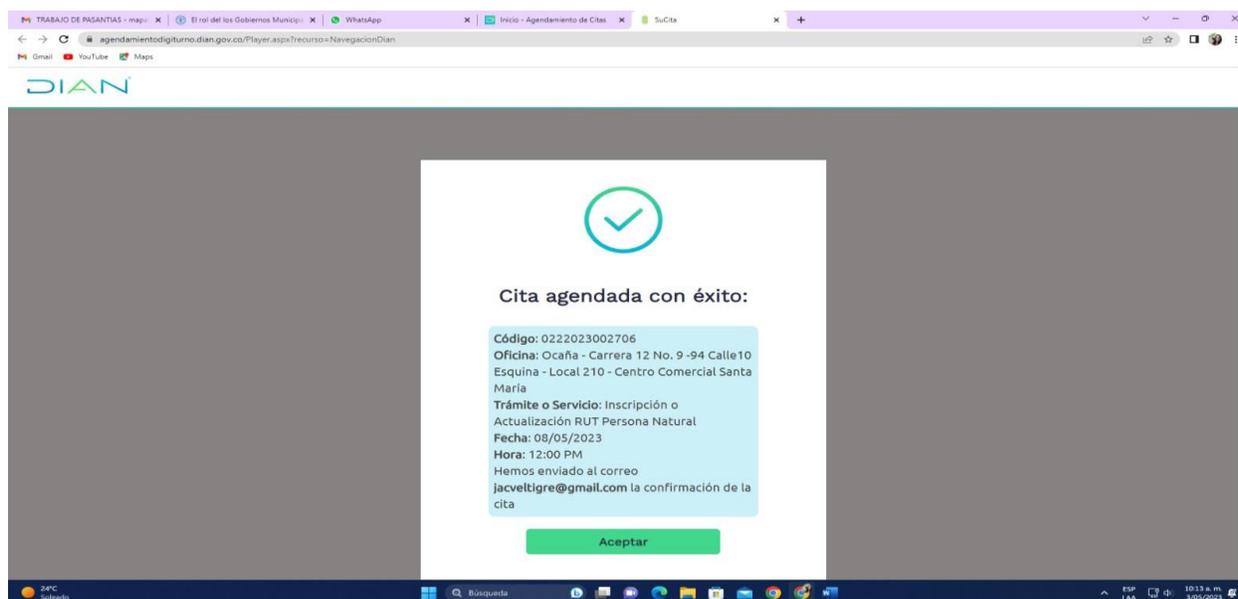
Figura 9. Revisión de estatutos.



Figura 10. Construcción del plan de desarrollo.



Figura 11. Agendamiento de una cita en la DIAN para solicitar RUT.



3.1.3.2. Apoyo a los Beneficiarios de los Proyectos Agropecuarios o de Infraestructura. La oficina de desarrollo social y comunitario de Ábrego es la encargada de los proyectos agropecuarios; y los proyectos de infraestructura que se desarrollan en las diferentes veredas del municipio junto a la oficina de planeación municipal. El proyecto agropecuario que actualmente se está desarrollando es el de los aguacates, este proyecto se apoya a través de las asistencias técnicas realizadas por el personal de la oficina a los cultivos de aguacate existentes en el municipio, los técnicos traen toda la información recolectada y en la oficina nos encargamos de digitalizar la información y posterior a esto actualizar y reportar todas las novedades encontradas ante las entidades correspondientes.

En el proyecto de devolución del IVA del 20% de los insumos agrícolas, se les brindó apoyo a los pequeños productores realizando las certificaciones y las juramentaciones necesarias;

además de ayudarles a escanear las declaraciones, las facturas de compra, el RUT del negocio donde hicieron la compra y la fotocopia de la cédula de cada productor para luego subirlos a la página web del ministerio de agricultura.

El proyecto de mejoramiento de las vías terciarias ofrecido por INVIAS abrió postulaciones por medio de la página web, esta información se les transmitió a los presidentes de juntas de acción comunal los cuales se trasladaron hasta la oficina para que pedir los documentos necesarios para la postulación; acá se les colaboro con el cargue de documentos, fotografías y las coordenadas del tramo vial que se encontraba en mal estado.

Los proyectos de mejoramiento de vivienda, estufas eco eficientes y unidades sanitarias aún no han iniciado la etapa de construcción, hasta el momento los beneficiarios se encuentran debidamente caracterizados por medio de las encuestas; en total son 20 unidades sanitarias y 50 estufas eco eficientes.

3.1.3.3. Organización Sistemática de las Encuestas y la Documentación de los Beneficiarios de Proyectos. En la oficina se revisan y se organizan las encuestas realizadas a todas las personas que han sido seleccionados como beneficiarios de los proyectos de mejoramiento de vivienda, estufas eco eficientes y unidades sanitarias, se construyen los paquetes con toda la documentación necesaria que era la ficha del Sisbén, las fotocopias de las cédulas, un documentos con las fotos de la vivienda para evidenciar el estado en que se encuentran, las fichas de las encuestas, junto a las sanas posesiones y las autorizaciones necesarias; ya luego procedo a digitalizar la información y una vez hecho este proceso se

organizan por los nombres de cada usuario y luego se continua con el envío de toda la documentación a la ciudad de Cúcuta.

Figura 12. Organización de las encuestas y documentación de los beneficiarios de proyectos.



3.1.3.4. Control Documental de Todos los Posibles Beneficiarios de Proyectos. El municipio ha salido favorecido en diferentes proyectos que ayudan a promover el desarrollo de la comunidad, dichos proyectos son de mejoramiento de vivienda, estufas eco eficientes y unidades sanitarias; el municipio decidió direccionar esos proyectos hacia las veredas que presentan más dificultades, lugares en donde se aplicaron las encuestas de caracterización requeridas; dichas veredas se encuentran bastantes distanciadas del casco urbano del municipio, razón por la cual mis compañeros de trabajo se desplazaron hasta esas zonas y se encargaron de recolectar toda la información necesaria.

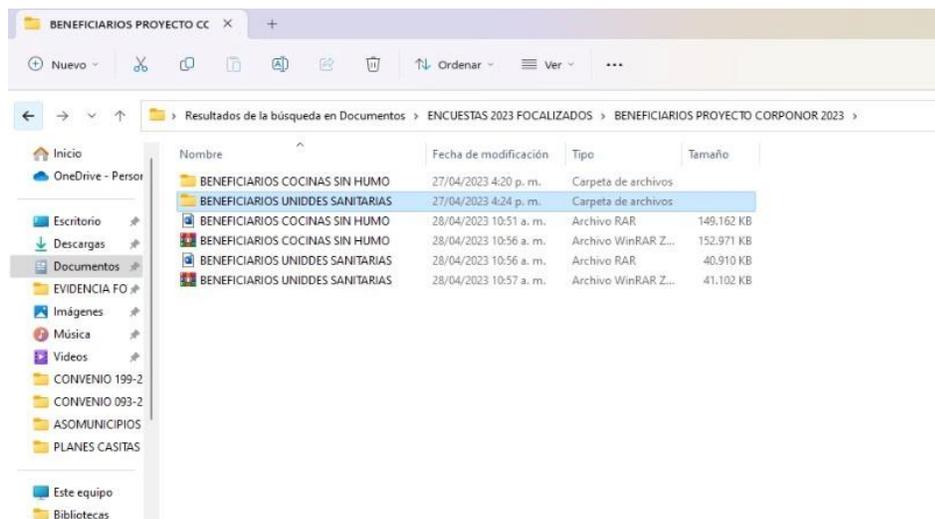
Luego en la oficina se procede a verificar todos los datos recolectados en las encuestas para saber si pueden o no pueden aplicar al beneficio; en esta parte se busca a cada persona en el Sisbén para conocer su puntaje, ya que para ser beneficiario debía encontrarse en un nivel igual o menor a C2. Debido al difícil acceso hasta las veredas, no se puede contar con fotocopias de cédulas, en esta parte se cuenta es con fotografías por ambas partes de la cédula, las cuales luego hay que recortarlas y transformarlas en un documento pdf; después el paso a seguir es organizar las fotografías del estado de la vivienda en un documento, son seis fotografías por cada usuario encuestado. Las encuestas se pasan a un archivo digital en Excel y seguidamente se crea una carpeta para cada usuario con el nombre, en cada carpeta van a ir los siguientes documentos: Ficha de la encuesta, fotocopia de la cédula, declaración de sana posesión o escrituras, fotografías de la vivienda, y ficha del Sisbén.

Figura 13. Caracterización de los posibles beneficiarios.

The screenshot shows a file explorer window on the left with a list of documents related to the 'ENCUESTAS 2023 FOCALIZADA'. The main window displays an Excel spreadsheet with the following data:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No DE DOCUMENTO	NOMBRE DE LA FINCA	VEREDA O SECTOR	COORDENADAS		NUMERO DE CONTACTO
					X	Y	
1	NEUVINSON ALEXANDER DOMINGUEZ ALVERNIA			SAN JUAN	1126884	1403354	824
2	MIGUEL ANGELO ARELLA RODRIGUEZ			LAS VEGAS	1197788	1397780	1530
3	JAIRO SANCHEZ SANGUINO			HOYO DE PILON	1136664	1400697	1482
4	YANEBDA ASCANIO ALVERNIA			HOYO DE PILON	1136664	1400675	1480
5	ALFONSO SANCHEZ RODRIGUEZ			HOYO DE PILON	1138711	1400697	1486
6	BERNARDO ALVERNIA QUINTERO			HOYO DE PILON	1127051	1400673	1240
7	ROSALBA QUINTERO BALGUERA			SAN JUAN	1135280	1404391	1190
8	MARINA ALVERNIA ASCANIO			SAN JUAN	1135671	1404208	921
9	JESUS OLIVER SANCHEZ VEGA			SAN JUAN	1134042	1405173	1334
10	MARIA DE JESUS QUINTERO DE CONTRERAS			LAS VEGAS	1121431	1397882	1380
11	HELVIDO ARELLA AREVALO			LAS VEGAS	1197979	1397837	1499
12	LUIS ANGEL DURAN SANGUINO			LAS VEGAS	1197038	1397387	1900
13	MARIA AYEDE BALAGUERA ROPERO			SAN JUAN	1135281	1404310	1382

Figura 14. Control documental de los beneficiarios.



Capítulo 4. Diagnóstico Final

La alcaldía municipal de Ábrego es una de las principales fuentes que se encargan de generar empleo en el municipio y para el municipio, esta alcaldía se destaca debido a que la mayor parte de sus empleados son personas oriundas de Ábrego, permitiéndole convertirse en la entidad más importante para los habitantes de dicho lugar. Dentro de las dependencias más frecuentadas y solicitadas se encuentra la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario, en la cual realice mi pasantía.

El estado final de la alcaldía municipal de Ábrego después de trabajar para la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario como pasante del programa de administración de empresas culminó con un balance positivo donde siempre se resaltó la eficiencia en los procesos y la organización en el campo de trabajo, manteniendo una comunicación asertiva con los compañeros y con el jefe inmediato donde también se evidenció la sociabilidad, la formación universitaria y el respeto en la oficina y sobre todo en la atención al público, ofreciendo siempre una cara amable y priorizando la empatía.

Durante el desarrollo de mi pasantía pude llevar a la práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi formación académica, permitiéndome implementar el uso de estrategias que contribuyeron favorablemente al mejoramiento continuo de la oficina y también mejorando los tiempos de respuesta a solicitudes hechas tanto por personal interno como externo.

Dentro de los aportes que se realizaron el más significativos es el proceso de digitalizar el archivo de las juntas de acción comunal, teniendo en cuenta que al hacer este proceso se está garantizando el acceso a la documentación para futuras administraciones e incluso es una manera de mantener la información salvaguardada en caso de deterioro o daño de los documentos físicos, también es una estrategia que permite facilitar el acceso a la información.

La secretaria de Desarrollo Social y Comunitario como ya se había dicho anteriormente es la oficina que se encarga de todos los asuntos comunitarios, razón por la cual se está en constante comunicación con los presidentes de las juntas de acción comunal, estos procesos comunicativos se llevan a cabo gracias a la implementación de los grupos de WhatsApp que fueron creados.

Con la secretaria de Desarrollo Departamental se venían presentando una serie de inconvenientes debido a que ellos son la entidad encargada de emitir los auto reconocimientos de dignatarios de las juntas de acción comunal, ellos emitieron los AUTOS de unas veredas, pero estos venían con errores en los nombres de los integrantes de las juntas o el nombre de la vereda; la solución que se le dio a esta problemática fue la de enviar los formatos de dicho documento y en la oficina de Desarrollo Social y Comunitario del municipio de Ábrego, nos encargáramos de diligenciar el formato con los datos correctos y luego se les enviara nuevamente a ellos con el fin de poder emitir los documentos, esto en busca de eficiencia para lograr agilizar la emisión de los documentos por parte de la Gobernación.

Finalmente, quiero enfatizar que el trabajo en equipo y la comunicación asertiva son los pilares fundamentales en cualquier organización, razón por la cual siempre deben ser una prioridad, también me gustaría agradecer a todos mis compañeros y a mi jefe por su apoyo. Durante todo este tiempo tuve la fortuna de contar con un excelente equipo de trabajo que siempre me guió para hacer todos los procesos de la mejor manera posible. Por lo tanto, estoy más que satisfecha con mi trabajo y con todo lo que hice como pasante en esta entidad la cual me permitió conocer mejor mi municipio, además de conocer a fondo todas las problemáticas que se presentan en las diferentes veredas y de adquirir mucho conocimiento acerca de temas comunales.

Capítulo 5. Conclusiones

Para concluir, se logró el cumplimiento de los objetivos propuestos en la pasantía realizada en la alcaldía municipal de Ábrego, en la dependencia de Desarrollo Social y Comunitario. Cada actividad planificada se llevó a cabo de la mejor manera posible con profesionalismo y se implementó todo lo aprendido durante la formación académica.

En cuanto al primer objetivo específico se puede afirmar que la implementación de este objetivo mejoró significativamente el tiempo de respuesta lo cual permitió que se pudiera entregar de manera eficiente la información necesaria a los usuarios sobre los proyectos o programas que pueden beneficiar a la comunidad, además de agilizar los procesos administrativos que se llevan a cabo en la oficina, esto gracias a la implementación de estrategias que permiten el mejoramiento continuo.

Siguiendo con el segundo objetivo de construir procesos de gestión documental y de archivo se pudo evidenciar que durante las administraciones anteriores esta no se venía desarrollando de la manera correcta debido a que había mucha desorganización en los documentos, a tal punto que habían archivos en carpetas que no correspondían, tras el desarrollo del objetivo se logró organizar el archivo de las juntas de acción comunal en carpetas, una para cada vereda y luego se organizaron las veredas por corregimientos, este proceso también se realizó en formato digital, permitiendo garantizar el acceso a la documentación a futuras administraciones.

Para finalizar con el tercer objetivo, se realizó seguimiento y vigilancia a las juntas de acción comunal resolviendo las inquietudes que tuvieron, guiándolos y apoyándolos en los procesos necesarios para gestionar el registro tributario ante la Dian y el Registro Único Comunal ante el ministerio del interior, además de construir los planes de desarrollo para los diez corregimientos del municipio; así mismo se logró hacer control documental a cada uno de los usuarios que salió beneficiado en los proyectos agropecuarios o de infraestructura del municipio.

Capítulo 6. Recomendaciones

Basado en mi experiencia como pasante, aquí hay algunas recomendaciones que se podrían implementar para mejorar todos los procesos realizados en la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario de la alcaldía municipal de Ábrego.

Seguir ejecutando de manera eficiente los procesos de gestión documental y de archivo tanto en formato físico como digital, el formato digital es una alternativa que permite mantener la información salvaguardada, ya que en caso de pérdida o daño del archivo físico se cuenta con este archivo digital. De igual forma mejorar los procesos comunicativos con las diferentes dependencias de la alcaldía municipal y de la gobernación, esto con el fin de crear un buen ambiente laboral entre los funcionarios.

Mejorar el control y la verificación de los archivos ya que se logró observar que había documentos en carpetas que no correspondían.

Implementar el uso de estrategias que permitan tener un mayor acercamiento a todas las juntas de acción comunal, con la finalidad de motivar a la comunidad a participar en los diferentes eventos o reuniones a los que sean convocados. También sería bueno realizar seguimientos mensuales a los beneficiarios de los proyectos agropecuarios o de infraestructura,

ya sea por medio de visitas o por medio de llamadas telefónicas, para saber en qué fase se encuentran los proyectos.

En cuanto al espacio físico, es decir la oficina, mi recomendación sería buscar un lugar que sea más amplio, esto debido a que hay muchos funcionarios en un mismo lugar y el espacio es muy reducido, además por el tema de la lluvia la estructura física de la oficina se ha visto seriamente afectada, a tal punto que tocó sacar algunos archivos y guardarlos en un salón que se utiliza como bodega en el centro de convivencia.

Al hablar de recursos físicos, se hace muy necesario la adquisición de un teléfono celular que sea de uso exclusivo de la secretaria de desarrollo social y comunitario, esto con el fin de tener un canal de comunicación permanente con toda la comunidad Abreguense.

Referencias

- Alcaldía de abrego . (06 de 10 de 2017). *Alcaldía de abrego*. Recuperado el 13 de 04 de 2022, de <http://www.abrego-nortedesantander.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>
- (2017), C. (2017). *Desarrollo Urbano*. Obtenido de Cepal (2017: https://www.cepal.org/sites/default/files/publication/files/41974/S1700257_es.pdf
- (2020), A. M. ((2020)). *Alcaldía Municipal de Abrego (2020). Funciones y deberes*. <http://www.abrego-nortedesantander.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>. Obtenido de Alcaldía Municipal de Abrego: <http://www.abrego-nortedesantander.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>
- 2002, L. 7. (Diciembre de 2002-2021). *Función Pública*. Obtenido de Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5301>
- ALGUACIL, J. B. (febrero de 2013). Plan de Desarrollo Comunitario en el barriode San Cristóbal de los Ángeles. *Revista en cultura de la legalidad , Plan de Desarrollo Comunitario en el barriode San Cristóbal de los Ángeles*. , págs. 206-212.
- Ceña, F. 1. (1993). *El desarrollo rural en sentido amplio. El desarrollo rural andaluz a las puertas del siglo XXI. Congresos y Jornadas 32/93*. España: España: Dirección General de Investigación, Tecnología y Formación Agroalimentaria y Pesquera, Consejería de Agricultura y Pesca, Junta de Andalucía.
- Colombia, C. p. (1991). *Constitución política de Colombia, 1991.Articulo 38*. Obtenido de Constitución política de Colombia, 1991.Articulo 38.: Constitución política de Colombia, 1991.Articulo
- Colombia, S. d. (2014). *Informe al Congreso Juan Manuel Santos. Presidencia. Secretaria de Prensa República de Colombia*. . Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/Publicaciones/Documents/InformePresidente2014.pdf>
- DNP-, D. N. (1991). *Plan Nacional de Desarrollo: La revolución pacífica*. . Bogotá, Colombia.

-DNP-, D. N. (2010-2014). Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, Prosperidad para todos.

Bogotá: DNP. . Bogotá: DNP. , Colombia.

-DNP-, D. N. (2014). Misión para la Transformación del Campo (MTC). . Bogotá, Colombia, Colombia.

Estrategias, L. C. (1972). Plan Nacional de Desarrollo. Bogotá.

Fajardo, D. (2001). *La tierra y el poder político; la reforma agraria y la reforma rural en Colombia*. .

Obtenido de <http://www.fao.org/docrep/004/y3568t/y3568t02.htm>

Finagro. (2014). *Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario*. Obtenido de Perspectiva del sector agropecuario colombiano. .

Giraldo. (19 de enero-junio de 2007). Experiencias en gestión de sistemas productivos de intereses social: caso Fundación Furmos. . *Revista Equidad & Desarrollo*, págs. 27-52.

Hernández, A. &. (2013). *Capital básico para la agricultura colombiana. En Políticas para el desarrollo de la agricultura en Colombia*. Bogotá: Sociedad de Agricultores Colombianos SAC, Fedesarrollo . Bogotá: La Imprenta.

Mateo., F. U. (2019). *La discapacidad y su responsabilidad en la construcción, implementación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial*. . Fundación para la Educación Superior San Mateo. (2019). La discapacidad y su responsabilidad en la construcción, implFundación Universitaria San Mateo.

Rodríguez Muñoz, J. V. (2002). *Integración de las tecnologías de flujo de trabajo y gestión documental para la optimización de los procesos de negocio*. *Ciencias de la Información*, 33, 17-28.

Unidas, O. d. (2015). *Objetivos del desarrollo del milenio*. Obtenido de http://www.un.org/es/millenniumgoals/pdf/2015/mdgreport-2015_spanish.pdf

Unidos, B. A. (2013). *Tesouro (2013)* . Obtenido de Biblioteca Agrícola Nacional de los Estados Unidos: <https://boletinagrario.com/ap-6,programas+comunitarios,3790.html>

Uribe Mallarino, C. (2004). *Desarrollo social y bienestar*. *Universitas Humanística*, 58(58). <https://revistas.javeriana.edu.co/index.php/univhumanistica/article/view/9509>.