

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 37 |

**PRACTICA EMPRESARIAL
MANUAL DE FUNCIONES**

JULIANA ORTIZ GUERRA

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CONTADURÍA
PROGRAMA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
ENVIGADO
2013**

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 37 |

CONTENIDO

| | PÁG |
|---|------------|
| INTRODUCCION | 4 |
| 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA | 7 |
| 1.1 Centro de Práctica Empresarial | 7 |
| 1.1.2 Misión | 7 |
| 1.1.3 Visión | 8 |
| 1.1.4 Objetivos de calidad | 8 |
| 1.2 OBJETIVOS | 11 |
| 1.2.1 Objetivo General | 11 |
| 1.2.2 Objetivos específicos | 11 |
| 1.3 Justificación de la práctica empresarial | 11 |
| 2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA | 12 |
| 2.1 Planteamiento del problema | 12 |
| 2.2 Equipo de trabajo de la práctica empresarial | 14 |
| 2.3 Metodología de trabajo | 14 |
| 2.4 Descripción del Proceso de práctica empresarial | 17 |
| 2.5 Resultados esperados | 18 |
| 2.5.1 Alcance espacial de la práctica empresarial | 18 |
| 2.5.2 Alcance temporal de la práctica empresarial | 19 |
| 2.5.3 Alcance temático de la práctica empresarial | 19 |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 37 |

| | |
|--|-----------|
| 3. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS | |
| PRINCIPALES ACTIVIDADES IDENTIFICADAS DURANTE EL PROCESO DE PRÁCTICA | 19 |
| 3.1 Asistente administrativo (Estudiante de administración de empresas) | 20 |
| 3.2 Asistente administrativo (Abogada) | 22 |
| 3.3 Asistente administrativa (Estudiante contaduría pública) | 24 |
| 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 27 |
| 5. PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO) | 27 |
| 6. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA | 28 |
| 7. CONCLUSIONES | 28 |
| 8. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL | 29 |
| 9. GLOSARIO | 31 |
| 10. BIBLIOGRAFIA | 34 |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 4 de 37 |

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de práctica empresarial se efectuó a fin de obtener el título en Contadora Pública otorgado por la Institución Universitaria de Envigado, el cual es un proyecto que se refiere a la administración del personal, que en la actualidad es un factor prioritario dentro de las organizaciones institucionales, de su buen uso depende en gran parte el óptimo funcionamiento de las entidades y su rápida adaptación a las condiciones cambiantes del medio que las rodea.

Es por esto que en la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial en busca de un mejoramiento de sus labores operativas y administrativas; se desea reestructurar y mejorar aspectos de la oficina en donde los servidores públicos tienen gran influencia; razón por la cual se muestra el proyecto que tiene como base la realización de un manual de organización y funciones viendo en él, una herramienta importante para el futuro de la oficina de Jurisdicción Coactiva como entidad del Estado Colombiano.

La Dirección Administrativa de la Rama Judicial, es una entidad planeada para crecer estableciendo ajustes y prioridades, optimizando los recursos, cumpliendo con sus objetivos mediante el desarrollo de alternativas organizacionales como la constitución de un manual de organización y funciones.

Para el mejoramiento eficaz del siguiente proyecto es necesaria la colaboración activa de los servidores públicos que laboran en la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial, que de una u otra forma

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 5 de 37 |

influyen en el normal desarrollo de las actividades de la dependencia; de manera que con la realización del proyecto se logró obtener información fundamental acerca de los cargos laborales, a fin de mejorar el proceso de direccionamiento estratégico que venía adelantando la entidad, con el fin de adaptarla a las nuevas necesidades administrativas y operativas.

El propósito central del manual de organización y funciones consiste en eliminar lo que se ha reconocido como la mayor de las falencias de la entidad; esta herramienta permitirá al personal de la oficina, tener comprensión y conocimiento preciso de sus labores y obligaciones, permitiendo así que cada selección de personal corresponda a los perfiles requeridos para la oficina y en particular para cada puesto de trabajo, sirviendo como una mejora para que el trabajo se haga más efectivo y eficiente.

Una de las funciones principales de estos manuales, consiste en dar instrucciones a cada uno. Sobre la ejecución de sus actividades, el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o aplicación de funciones con el objetivo de mejorar la eficiencia y la reducción de carga laboral, la realización y aplicación de un manual de organización y funciones es el ajuste detallado de la descripción de los objetivos, funciones, responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la entidad.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 6 de 37 |

FACULTAD DE _____
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

| | |
|--|--|
| Nombre de Estudiante | Juliana Ortiz Guerra |
| Programa Académico | CONTADURIA PUBLICA |
| Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA | Dirección Seccional Administrativa Rama Judicial |
| NIT. | 800165798-9 |
| Dirección | Palacio de justicia la alpujarra Edif. José Félix de Restrepo, Carrera 52 Nro.42-73 Piso 26 |
| Teléfono | 2328525 |
| Dependencia o Área | Jurisdicción Coactiva |
| Nombre Completo del Jefe del Estudiante en Práctica | Sandra suaza Vélez |
| Cargo | Abogada Ejecutora |
| Labor que Desempeña el Estudiante | Asistente Administrativo |
| Nombre del Asesor de Práctica | Edilma Correa Hernández |
| Fecha de inicio de la Práctica | 22 De Julio De 2013 |
| Fecha de finalización de la Práctica | 08 De Noviembre De 2013 |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 7 de 37 |

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

1.1. Centro De Práctica Empresarial

DIRECCIÓN SECCIONAL DE ANTIOQUIA DE ADMINISTRACIÓN RAMA JUDICIAL

(Dirección: Palacio de justicia la alpujarra Edif. José Félix de Restrepo, Carrera 52 Nro.42-73 Piso 26)

1.1.2 Misión

Impartir justicia con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia y para contribuir a la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos, respetando la dignidad de las personas, la diversidad étnica y cultural en el contexto de un Estado social y democrático de derecho, abierto a la globalización en el marco del ordenamiento jurídico del país.

La administración de justicia tiene un rol fundamental en la consecución de mejores niveles de competitividad para el país. Para tal efecto, se deben trabajar dos ejes: uno dirigido a generar identidad jurídica de los sectores vulnerables y reducir la exclusión y otro, destinado a facilitar la incorporación del país en el ámbito internacional.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 8 de 37 |

1.1.3 Visión

En 2014, la Rama Judicial será una organización cercana al ciudadano, visible y equitativa, eficaz en sus actuaciones, armónica con otras organizaciones del Estado, articulada en el contexto internacional, generando en la ciudadanía confianza en la justicia, mediante decisiones justas en derecho y socialmente comprensibles; con una política de género, calidad y protección a los derechos humanos afianzada, con servidores y servidoras judiciales incorporados por concurso de méritos, con acceso permanente debidamente formados y actualizados, motivados, calificados periódicamente en su desempeño, con espacios físicos adecuados para la gestión y uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

1.1.4 Objetivos de calidad

Acceso a la Justicia

Acercar la Administración de Justicia al ciudadano, con la colaboración armónica y en coordinación con otras entidades del Estado que apoyan a la administración de justicia y de los operadores externos a fin de eliminar los obstáculos a las demandas nacionales y territoriales de solución de conflictos, acentuar la credibilidad en las instituciones y garantizar una pronta y cumplida justicia a partir de la racionalización de la oferta en función de la demanda del servicio, el fortalecimiento de mecanismos alternativos de solución de conflictos y de defensa de la nación .

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 9 de 37 |

Especial énfasis debe darse a lo relacionado con la promoción de la igualdad de la mujer, los niños y las niñas para facilitar de manera especial su acceso a la justicia.

Eficiencia y eficacia de la gestión judicial

Mejorar la oportunidad y capacidad de respuesta de la administración de justicia a partir de la modernización de los modelos de gestión judicial, la simplificación de procesos, la racionalización de la oferta del servicio, la aplicación de modelos de descongestión, la adecuación de la arquitectura judicial, con tecnologías de la información y la comunicación, la seguridad al servicio de la administración de justicia bajo preceptos de racionalidad financiera, control de la gestión de los despachos judiciales promoviendo un aumento de los casos despachados, una reducción de los niveles de atraso y el efectivo cumplimiento de las decisiones judiciales.

Calidad de las decisiones judiciales

Fortalecer la calidad y la equidad de las actuaciones judiciales mediante el mejoramiento continuo de la gestión gerencial y administrativa, la selección de funcionarios y empleados por concurso de méritos, la evaluación periódica de su desempeño, el incremento del nivel de profesionalización y actualización de los servidores acorde con los cambios en los sistemas jurídicos, el acceso a la información jurisprudencial y normativa, el fortalecimiento de los estímulos, el bienestar social y la salud ocupacional,

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 10 de 37 |

para fortalecer la aptitud, disposición de servicio y los conocimientos necesarios para el ejercicio de la función jurisdiccional.

Confianza, la visibilidad y la transparencia

Fortalecer la confianza en la administración de justicia mejorando la visibilidad de las actuaciones de la administración de justicia y de quienes ejercen el litigio a partir del fortalecimiento de los mecanismos de difusión interna y externa de las actuaciones judiciales. Garantizar la transparencia de la gestión judicial a través del ejercicio de la jurisdicción disciplinario a funcionarios y abogados y litigantes, la gestión de auditoría y vigilancia, el control estadístico de la gestión, la disponibilidad de información en diversos medios de difusión sobre el estado de la administración de justicia, garantizando la intervención de cualquier ciudadano en ejercicio del derecho al control social, la vigilancia de la función social.

Fortalecimiento Institucional

Garantizar la independencia de los jueces en el ejercicio de la jurisdicción garantizando condiciones para una gestión objetiva e incorruptible en la defensa de los derechos y libertades de los ciudadanos. Fortalecer la autonomía presupuestal y administrativa de la Rama Judicial, mediante el fortalecimiento de instrumentos de carácter financiero y administrativo que permitan apalancar el desarrollo y modernización del poder judicial en

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 11 de 37 |

colaboración armónica entre los poderes públicos. Fortalecer la iniciativa legislativa para adecuar los sistemas judiciales.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General: Efectuar un manual de organización y funciones en la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Administrativa de la Rama Judicial de acuerdo a la modalidad que se especifique según la norma.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar las actividades que realiza la oficina de Cobro Coactivo.
- Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores, que tanto los servidores públicos como el jefe de área conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente para así aumentar la eficiencia general de cada uno en sus labores.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 12 de 37 |

1.3. Justificación de la Práctica Empresarial

Desarrollar esta práctica empresarial en la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial es importante porque mejora los tiempos de respuesta y corrige las deficiencias que existen actualmente para el manejo de los procesos de cobros coactivos.

Como estudiante de último semestre de Contaduría Pública en la Institución Universitaria de Envigado es importante porque permite integrar la cátedra con la vida laboral y presentar propuestas de mejoramiento que reflejan la calidad académica de los egresados, agregando valor y ganando buen nombre en el medio laboral.

Para la comunidad universitaria y para cualquier persona que lea esta práctica, es importante porque puede ser utilizada como fuente de consulta y soporte para próximos procesos de mejoramiento en empresas que desarrollen actividades económicas similares o afines.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 13 de 37 |

2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA

2.1 Planteamiento del Problema

Actualmente la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial presenta varias falencias, entre las cuales se destaca el desarrollo informal de los procesos relacionados con su objetivo administrativo que es establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la ley, debiendo incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago, incluir en el presupuesto de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna, exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad. contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público, reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de reportarlos en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación, y la deficiencia notable en la distribución de actividades para cada uno de los servidores públicos que

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 14 de 37 |

prestan sus servicios en esta dependencia y en la oficina de Cobro Coactivo de la Administración Judicial.

Debe existir una coordinación permanente de las actividades realizadas día a día por el grupo de trabajo de la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial, de tal forma que se logre estandarizar las responsabilidades y funciones que cada funcionario debe asumir en el desarrollo de los procesos persuasivos para el recaudo de cobros coactivos e incrementar el volumen del recaudo.

Las funciones que se van a presentar en el manual desarrollado con la práctica empresarial, están basadas en un diagnóstico previo del perfil de cada cargo, y su implementación es de gran utilidad para la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial.

Igualmente, el manual de funciones está encaminado a estructurar las funciones de cada participante en el programa de cobros coactivos, aumentando la eficiencia de quienes la desarrollan, se facilita el manejo de la información reduciendo los tiempos de respuesta y conservando los soportes que dan validez jurídica y legal a cada caso presentado para cobro.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 15 de 37 |

2.2 Equipo de trabajo de la Práctica Empresarial

Los responsables que intervienen en el grupo de trabajo para el desarrollo a buen término de la Práctica Empresarial son:

| | |
|--|--|
| <i>Coordinador de práctica:</i> | <i>Adriana Escobar González</i> |
| <i>Asesor de práctica:</i> | <i>Edilma Correa Hernández</i> |
| <i>Jefe del estudiante:</i> | <i>Sandra Suaza Hernández</i> |
| <i>Estudiante:</i> | <i>Juliana Ortiz Guerra</i> |

2.3. Metodología de trabajo

La práctica empresarial utiliza una metodología descriptiva que reúne información de actividades como observación, registros existentes, conversaciones con funcionarios encargados de los diferentes procedimientos de práctica y directores de área que esperan los resultados propuestos en los objetivos descritos en el proyecto de práctica avalado por ellos.

En el desarrollo de la práctica se destaca que la información utilizada para la puesta en marcha del procedimiento orientado al logro de objetivos propuestos por el practicante es de carácter confidencial y se garantiza el manejo de información privilegiada que no ha sido dada a conocer al público en general; de lo contrario se entorpecerían las

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 16 de 37 |

funciones de la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial.

- **Tipo de Estudio:** Descriptivo, la base será la observación de cada puesto de trabajo y el desarrollo de su función donde se revisará la conducta requerida de los empleados y las condiciones de trabajo.

- **Según el tiempo:** Sincrónica, la práctica se desarrollará en un periodo inferior o igual a cuatro (4) meses contados desde agosto de 2013 hasta noviembre de 2013

- **Según el origen de la información:** Cualitativa, se procede de una interpretación subjetiva del ejercicio de observación directa que se desarrolla en el punto donde se origina cada proceso por los prestadores del servicio o funcionarios públicos vinculados a la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial e implementarán mecanismos para la realización de los procesos de la oficina de Cobro Coactivo.

- **Según la fuente de Información**
 - ❖ **Primaria:** Al momento de realizar el manual de organización y funciones, el practicante hace parte del recurso humano vinculado a la de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial, permitiendo

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 17 de 37 |

- ❖ que se tome la información directamente en el punto donde se origina la misma, es decir; en cada puesto de trabajo de los funcionarios de la oficina de Jurisdicción Coactiva.

- ❖ Secundaria: Se revisan registros anteriores de procesos de la oficina de Cobro Coactivo que presentaban algún tipo de mora para llegar a buen término y se evalúa con las nuevas funciones propuestas con la práctica empresarial.

- **Según la Dirección que se le va a dar a la Práctica Empresarial**

Prospectiva: La práctica presenta el resultado y logro de objetivos, enfocada en una visión estratégica que sirva a la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial para fortalecer su futuro organizacional.

Tipo de Análisis de la Práctica Empresarial

El método empleado para el desarrollo de la práctica empresarial es el Inductivo, porque del análisis y clasificación de los hechos, se elaboran hipótesis que se utilizan para estructurar los procesos que llevan al logro de los objetivos propuestos. Se espera obtener un resultado confiable para establecer claridad en los procesos que se llevan a cabo en Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 18 de 37 |

2.4. Descripción del Proceso de Práctica Empresarial

Para implementar la práctica empresarial, se tendrá en cuenta el siguiente cronograma de actividades.

- Análisis ocupacional de cada uno de los cargos actuales definidos en la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial.
- Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura actual Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial.
- Validar el perfil que debe tener cada funcionario para desempeñar el cargo de acuerdo al manual de funciones sugerido por el practicante.
- Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden de acuerdo al perfil del cargo.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 19 de 37 |

- Establecer los aspectos que deben tenerse en cuenta en el proceso de selección del recurso humano que prestará sus servicios en la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial.

- Determinar las actividades y el modelo documental que los recoge en cada uno de los cargos.

- Socializar el manual de funciones y validar su ejecución y aplicabilidad en la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial.

2.5. Resultados Esperados

2.5.1 Alcance Espacial de la Práctica Empresarial

Se presenta el manual de funciones desarrollado por el practicante para la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial (Dirección: Palacio de justicia la alpujarra Edif. José Félix de Restrepo, Carrera 52 Nro.42-73 Piso 26)

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 20 de 37 |

2.5.2 Alcance Temporal de la Práctica Empresarial

Este trabajo se desarrollará durante el segundo semestre del año 2013 con una duración de cuatro (4) meses contados a partir de agosto de 2013 y hasta noviembre de 2013.

2.5.3 Alcance Temático de la Práctica Empresarial

La práctica empresarial procura plantear los temas relacionados con el desarrollo y puesta en marcha del manual de funciones, que sea amigable y fácil de socializar en ambientes laborales de servidores públicos que manejan información de carácter confidencial y privilegiada; por tanto, se garantiza una implementación asertiva de las nuevas funciones y roles que debe asumir cada servidor en su área de trabajo en la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial.

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 21 de 37 |

3. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS PRINCIPALES ACTIVIDADES IDENTIFICADAS DURANTE EL PROCESO DE PRÁCTICA

De acuerdo a los perfiles establecidos, luego del desarrollo de la Práctica Empresarial y del procesamiento de la información recopilada en los diferentes puestos de trabajo, se presenta la siguiente propuesta de mejoramiento para la implementación del manual de funciones en la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial.

3.1 Asistente administrativo (Estudiante de Administración de Empresas)

- ❖ Tramitar la etapa preliminar en los procesos de cobro coactivo, la verificación de requisitos legales y normativos de las providencias que imponen multas a favor de la Nación, proyección de constancias de cumplimiento de requisitos y solicitudes de requisitos a los despachos judiciales. Además; corresponde el manejo de las bases de datos de apoyo a los informes, tales como el inventario de sentencias recibidas, solicitud de requisitos y acreditación de los mismos.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 22 de 37 |

❖ Tramitar la etapa de cobro persuasivo en los procesos Cobro Coactivo, y las diligencias tendientes a la oportuna notificación del inicio del proceso a los sancionados.

❖ Apoyar las funciones relacionadas con las medidas cautelares, en relación con la clasificación de la información suministrada por las entidades, en procura de identificar bienes que puedan ser embargados; además, con la proyección de embargos decretados sobre salarios, cuentas bancarias, vehículos e inmuebles que figuran a nombre de las personas sancionadas.

❖ Organizar las diligencias correspondientes en los cuadernos de actuaciones principales y medidas cautelares, en cada uno de los expedientes de los procesos adelantados por Jurisdicción Coactiva.

❖ Apoyar en la recepción de documentos y atención de los usuarios que se hacen presentes en esta dependencia.

❖ Proyectar respuestas a derechos de petición incoados a la oficina de Cobro Coactivo. Además, controlar el recibo y radicación de los derechos de petición y solicitudes de información presentados en la oficina de Cobro Coactivo.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 23 de 37 |

- ❖ Negociar con las personas sancionadas fórmulas de arreglo para el pago de la multa impuesta a favor de la Nación, de forma tal que deba proyectar la liquidación de la obligación y el acuerdo de pago según lo acordado.

- ❖ Proyectar los mandamientos de pago librados en contra de de las personas sancionadas, con los cuales se da inicio a la etapa de Cobro Coactivo en los procesos de Jurisdicción Coactiva, controlar su envío a los lugares de destino para efectos de procurar su notificación en los términos establecidos por el proceso.

3.2 Asistente Administrativo (Abogada)

- ❖ Apoyar las funciones de la etapa de cobro persuasivo en los procesos de Jurisdicción Coactiva, en relación con la proyección del oficio o comunicación con el que se da inicio a esta etapa, así como las comisiones de envío del mismo. Además, radicar los procesos en la Base de datos circular 45.

- ❖ Organizar las diligencias correspondientes en los cuadernos de actuaciones principales y medidas cautelares, en cada uno de los expedientes de los procesos adelantados por Jurisdicción Coactiva.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 24 de 37 |

- ❖ **Proyectar Resoluciones que resuelven excepciones y recursos de reposición, y en general, las decisiones proferidas por la oficina de Cobro Coactivo.**

- ❖ **Apoyar en la recepción de documentos y atención de los usuarios que se hacen presentes en esta dependencia.**

- ❖ **Proyectar respuestas a derechos de petición incoados a la oficina de Cobro Coactivo, realizar el reparto al equipo de trabajo de los derechos de petición pendientes de trámite, de forma semanal.**

- ❖ **Negociar con las personas sancionadas fórmulas de acuerdos de pago de la multa impuesta a favor de la Nación, de forma tal que se proyecte la liquidación de la obligación y el acuerdo de pago.**

- ❖ **Gestionar los trámites de notificación personal, por edicto, por estados, por aviso y por correo de las decisiones proferidas por la oficina de Cobro Coactivo, garantizando que se realice en debida forma.**

- ❖ **Apoyar las funciones relacionadas con las medidas cautelares, en relación con la clasificación de la información suministrada por las entidades, en procura de identificar bienes que puedan ser embargados; además, con la proyección de**

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 25 de 37 |

embargos decretados sobre Salarios, cuentas bancarias, vehículos e inmuebles que figuran a nombre de los sancionados.

- ❖ Tramitar la terminación de procesos de cobro coactivo por pago, prescripción de la obligación, nulidad de lo actuado, orden judicial o muerte del sancionado; las comunicaciones de terminación al despacho judicial respectivo y ordenar el desembargo de las medidas cautelares.

- ❖ Apoyar con las solicitudes de información incoadas por los despachos judiciales y los demás trámites que deban adelantarse en esta dependencia.

- ❖ Tramitar lo correspondiente al saneamiento contable de las cuentas de cobro coactivo.

- ❖ Manejar las bases de datos de apoyo, relacionadas con el orden de resoluciones, oficios de administración documental, verificación de acuerdos de pago, notificación personal de mandamiento de pago.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 26 de 37 |

3.3 Asistente Administrativa (Estudiante Contaduría Pública)

❖ Apoyar las funciones de la etapa preliminar, en relación con la verificación de requisitos legales y normativos de las providencias que imponen multas a favor de la Nación, proyección de constancias de cumplimiento de requisitos.

❖ Apoyar las funciones de la etapa de cobro persuasivo en los procesos de Jurisdicción Coactiva, en relación con la proyección del oficio o comunicación con el que se da inicio a esta etapa, así como las comisiones de envío del mismo.

❖ Apoyar las funciones de la etapa de cobro coactivo, especialmente con la debida notificación de mandamientos de pago dentro de los procesos de cobro coactivo.

❖ Apoyar las funciones relacionadas con las medidas cautelares, en relación con la clasificación de la información suministrada por las entidades, en procura de identificar bienes que puedan ser embargados.

❖ Organizar las diligencias correspondientes en los cuadernos de actuaciones principales y medidas cautelares, en cada uno de los expedientes de los procesos adelantados por Jurisdicción Coactiva.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENAVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 27 de 37 |

❖ Ejercer el control de los pagos parciales de multa por concepto de abonos y embargos de salarios dentro de los procesos de Cobro Coactivo, proyectar las resoluciones que declaran el incumplimiento de acuerdos de pago y garantizar su debida notificación.

❖ Tramitar lo relacionado con depósitos judiciales, referente a la clasificación, ingreso y egreso de los títulos, asentando el movimiento en el aplicativo del sistema de depósitos implementado en la oficina y bases de datos correspondientes; generación, envío y organización de las órdenes de pago o fraccionamiento según el caso; proyección de estados de cuenta; proyección de autos que ordenan el reintegro de sumas de dinero a los sancionados; proyección de los reportes mensuales de recaudo y de informes rendidos al área contable, a tesorería y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

❖ Ejercer el control de los pagos parciales de multa con ocasión de autorización por los despachos judiciales a los sancionados, en los términos estipulados por el Acuerdo 6979 de 2010 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; proyectar los requerimientos a los sancionados, las comunicaciones a los despachos judiciales, los paz y salvo de cumplimiento de pago de multa y demás actuaciones que sean necesarias dentro de dicha labor.

❖ Apoyar en la recepción de documentos y atención de los usuarios que se hacen presentes en esta dependencia.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 28 de 37 |

❖ Proyectar respuestas a derechos de petición incoados a la oficina de Cobro Coactivo.

Para cada una de las funciones identificadas durante la práctica empresarial se determinó un tiempo de estudio, que consistía en analizar como se desarrollaba cada proceso en los cargos laborales, en la oficina de Jurisdicción Coactiva, durante el periodo de práctica fue necesario apropiarse de cada uno de las funciones desempeñadas, puesto que son muchas las labores que lleva el proceso para el cobro coactivo y son pocos los servidores que hacen parte de esta labor.

Al implementar un manual de organización y funciones, se logró designar con claridad cada una de las ocupaciones a realizar por cada funcionario público, lográndose una mejor distribución de la carga laboral, para así ejecutar un mayor recaudo, y organización de los procesos y desarrollos de los mismos, como lo que son las medidas cautelares, a fin de asegurar el pago de la obligación dineraria y la depuración contable, de igual forma, se alcanzó un gran avance en la vigilancia de pagos parciales, en multa impuestas por los despachos judiciales en contra de quienes son sancionados.

Después de ser identificadas cada una de las funciones y distinguirlas a cada uno de los servidores públicos se puede comprobar el cumplimiento de los objetivos inicialmente planteados, ya que al ser entregadas por escrito las funciones que cada uno debe ejecutar, están al tanto hasta donde llega su responsabilidad y inicia la de su compañero y lo más importante, se garantiza el correcto avance de los procedimientos y el desempeño de la oficina.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 29 de 37 |

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Es importante destacar que el cronograma que se relaciona, presenta las actividades más representativas que se realizaron durante el desarrollo de la práctica, en el tiempo que mantuvo contacto con el asesor y la empresa. *(Ver Anexos)*

5. PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

La realización de práctica es avalada por la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial, que será la beneficiaria de los resultados y propuestas de la misma, sin embargo, no se cuenta con un presupuesto designado para desarrollarla, debido a que por formar parte del equipo de trabajo, se tienen a disposición los sistemas de información computarizados y otros elementos necesarios para llevar a buen término los objetivos propuestos en la presente práctica.

6. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Durante el desarrollo de la práctica no se presentaron dificultades significativas que pudieran haber perturbado, retrasado o cambiado el rumbo de la misma. Se Incluye el costo de los medios empleados como: recursos físicos, talento humano, equipos, trabajo

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 30 de 37 |

de campo, servicios técnicos, bibliografía, divulgación, publicación y demás rubros a financiar. Además se deben especificar las fuentes de financiación.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 31 de 37 |

7. CONCLUSIONES

- ❖ La práctica empresarial es un método excelente para aplicar los conocimientos adquiridos en la Institución Universitaria de Envigado.

- ❖ La práctica empresarial es una herramienta de fácil aplicabilidad en la vida institucional, la cual suministra resultados satisfactorios en la toma de decisiones al respecto.

- ❖ Aplicar el conocimiento de los estudios académicos en la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial, estableciendo la razón de crecimiento y evaluación de la práctica que ocupa una gran complacencia al proporcionar programas de mejoramiento, que podrán conducir a una mejor ejecución de la actividad.

- ❖ Las prácticas empresariales proporcionan gran apertura laboral, ya que por medio de ésta, se facilita la ejecución y puesta en marcha de procedimientos acordes a las necesidades que tenga cada la entidad.

- ❖ Con la elaboración de la caracterización de los procesos y los procedimientos quedó estandarizada la labor que debe cumplir cada uno de los funcionarios, los

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 32 de 37 |

- ❖ principales responsables por cada proceso, los principales documentos que deben quedar registrados para el cumplimiento de las necesidades; se facilita el manejo, desarrollo y análisis que tiene la empresa, y el crecimiento a nivel operacional que se puede obtener al aplicarlo.

8. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La práctica profesional, fue un componente, de gran beneficio, dado que gracias a esta experiencia, se tiene la oportunidad de fortalecer conocimientos más afines con la carrera de formación profesional, en ella se logró percibir cómo es verdaderamente la administración de un entidad oficial que hace parte del Estado, como lo es la Oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Administrativa de la Rama Judicial.

Se Adquirió un aprendizaje enriquecedor, con bases sólidas, muestras evidentes de sociabilidad y afines, ayuda al crecimiento personal como estudiante y profesional, toda vez que, en muchas ocasiones brinda la oportunidad de enfrentar situaciones arriesgadas, que se superan satisfactoriamente gracias a los conocimientos adquiridos durante estos cinco (5) años de formación académica en la Institución Universitaria de Envigado, igualmente la práctica permite plantear nuevas soluciones a conflictos operativos y de forma, en la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial,.

Conforme a lo anterior, también puede indicarse que con la experiencia, se aprende a ver las situaciones desde otra perspectiva, siendo así; antes de iniciar la práctica, ya laboraba en la Dirección Administrativa de la Rama Judicial en diferentes áreas, sin embargo; el poder analizar cuales son los requerimientos al interior del área, para

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 33 de 37 |

mejorar su funcionamiento, se comenzó tan sólo cuando se tuvo la posibilidad de realizar la práctica

Académica, aprendiendo nuevos horizontes, y observando a fondo las situaciones que se presentan en el día a día. Obteniendo un mejor resultado y desarrollo de los diversos trámites.

La práctica empresarial, entonces, se enfoca en realizar el diseño de un manual de organización y funciones para los diferentes servidores públicos que actualmente laboran en esta área, toda vez que la carga laboral es enorme y al no poderse hacer uso de más personal, se debe implementar un proceso, que permita tener una carga más liviana de actividades, siempre acorde a cada uno de los perfiles de quienes las desarrollan.

Así mismo, se tomó como base el manual para tratar de mejorar el desempeño de cada funcionario que labora en el área, el cual se puede considerar como un elemento indispensable para el correcto desarrollo de la entidad.

De este modo, puede establecerse que la actividad ejecutada durante este semestre será de gran apoyo, no sólo para la Jurisdicción Coactiva de la Dirección Seccional Judicial Administrativa de la Rama Judicial, sino también para el personal en general, estudiantes y profesionales, porque posteriormente se podrán tomar estas bases para un futuro profesional, con esta experiencia se podrá asesorar a otras entidades públicas o privadas en la constitución de sus propios manuales de organización, funciones.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 34 de 37 |

9. GLOSARIO

Manual De Funciones: Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.

Jurisdicción: Es la potestad, derivada de la soberanía del Estado, de aplicar el Derecho en el caso concreto, resolviendo de modo definitivo e irrevocable una controversia, que es ejercida en forma exclusiva por los tribunales de justicia integrados por jueces autónomos e independientes.

Jurisdicción coactiva: Es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades de Derecho Público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público.

Demanda: Petición o reclamación judicial que se reprende contra alguien.

Providencia: Resolución judicial que decide cuestiones de trámite.

Sentencia: Es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o causa penal.

Cobro Persuasivo: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 35 de 37 |

trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

Sanción: Pena que a ley establece para el que no cumple.

Diligencias: Trámite administrativo para lograr un fin.

Mandamiento De Pago: Es la providencia que se notifica al deudor invitándolo a que pague bajo pena de ser embargado.

Bienes: Son aquellas cosas susceptibles de satisfacer necesidades humanas. De las cuales se generan derechos que forman parte de un patrimonio, incluyendo a los objetivos inmateriales o cosas susceptibles de valor.

Embargo: Es la declaración judicial por la que determinados bienes o derechos de contenido o valor económico quedan afectados o reservados para extinguir con ellos una obligación pecuniaria ya declarada.

Medidas cautelares: Son aquellas actuaciones o decisiones que, sin prejuzgar del resultado final, de contenido positivo o negativo, que un órgano de la Administración Pública o un juez o magistrado del poder judicial, puede adoptar para que las resultados de la resolución administrativa o judicial surtan plenos efectos para los interesados o para la parte procesal.

Expediente: Proceso administrativo por el que se juzga la actuación o comportamiento de un funcionario, una empresa, un empleado o un estudiante.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 36 de 37 |

Prescripción: Conclusión o extinción de un derecho o una obligación

Multa: Sanción económica o castigo que impone una autoridad por haber cometido una falta o delito.

Liquidación: Concreta el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.

Saneamiento Contable: Es una herramienta informática desarrollada por la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP del Ministerio de Economía y Finanzas para ser utilizado por las entidades del sector público señaladas en el artículo 3º de la Ley N° 29608 Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009.

Depósitos judiciales: Es toda suma de dinero que de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de un despacho judicial.

Recaudo: Custodiado o vigilado con mucha atención.

Servidores públicos: Son las personas que prestan sus servicios al Estado a la administración pública.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 37 de 37 |

10. BIBLIOGRAFIA

- ❖ Manual de procedimientos

http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

<http://es.scribd.com/doc/29866463/Guia-para-la-elaboracion-de-un-manual-de-Funciones>.

- ❖ Portal rama judicial

<http://www.ramajudicial.gov.co/csj/>

- ❖ Diccionario Español

<http://www.wordreference.com/definicion/>

Firma del estudiante: Juliana Ortiz Guerra



Firma del jefe en el Centro de Práctica: JAIME JARAMILLO JARAMILLO