



# INFORME FINAL DE TRABAJO DE PRÁCTICAS

AUTOR

BRANDON STEVENS PEREZ MEDINA

CORPORACION UNIVERSITARIA UNIREMINGTON

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PROGRAMA ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2023



# INFORME FINAL DE TRABAJO DE PRÁCTICAS

AUTOR

BRANDON STEVENS PEREZ MEDINA

Trabajo presentado como requisito de prácticas académicas

CORPORACION UNIVERSITARIA UNIREMINGTON

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PROGRAMA ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2023

## **SISTEMATIZACIÓN DE TRABAJOS DE PRÁCTICA EMPRESARIAL**

### **OBJETIVO GENERAL.**

Posibilitar a los estudiantes de últimos semestres de la Facultad de Ciencias Empresariales el complemento de su formación académica y el desarrollo de sus competencias específicas, a través de la Práctica empresarial en distintas organizaciones de la región y del país.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Coadyuvar a la formación del estudiante de la Facultad de Ciencias Empresariales en el desarrollo de las competencias empresariales, las cuales posibilitan el uso eficiente de los recursos tanto internos como externos de la organización.
- Ofrecer el servicio de pasantes o prácticas para estudiantes en el cumplimiento su requisito de grado.
- Integrar en los estudiantes los procesos prácticos con los teóricos ya aprendidos en las aulas de clase

Fortalecer la relación Universidad – Empresa, a través del acercamiento con el sector productivo.

Contenido de la sistematización del trabajo de grado – práctica empresarial:

## Tabla de Contenido

Introducción	6
1. Historia De La Organización (Objeto Social Y Trayectoria)	8
1.1 Misión	8
1.2 Visión	9
1.3 Organigrama	9
2. Justificación del ejercicio	10
3. Objetivos: generales y específicos	11
3.1 Objetivo general	11
3.2 Objetivos específicos	11
4. Marco legal	12
5. Cronograma de actividades	14
6. Conclusiones	15
6. Recomendaciones	16
7. Glosario de términos	17
Bibliografía	19
Anexos	20

## Listado de Figuras

Figura 1. <i>Organigrama Institucional.</i>	9
Figura 2. <i>Esquema Del Cronograma De Actividades.</i>	14

## Introducción

Los procesos realizados dentro de la sala administrativa del consejo superior de la Judicatura tienen como finalidad fortalecer los procesos administrativos dentro las dependencias correspondientes, por ello es muy importante la organización y automatización de los procesos judiciales para que su respuesta sea oportuna y evitar el estancamiento de los mismos.

Cada ciudadano tiene derecho a interponer cualquier solicitud cuando sienta que se ha vulnerado cualquier derecho establecido dentro de la constitución, conocer los mecanismos que puede implementar y hacia donde realizar los trámites debe ser conocimiento de todo ciudadano; la sala administrativa apoya la rama judicial en poder incrementar los niveles de satisfacción por medio de metas e indicadores que responda a la necesidad establecida por el usuario.

Poder establecer procesos de formación adecuados es importante dentro de la corporación, vincular a los estudiantes dentro de empresas para que ellos logren poner en práctica lo aprendido en las aulas de clases además poder involucrarlos dentro de un ambiente laboral para que se pueden enfrentar a este mismo ambiente cuando salga de la corporación.

Es fundamental que los estudiantes empiecen a demostrar las competencias y capacidades que deben tener para desenvolverse dentro de una empresa o un ambiente laboral, es allí donde radica la formación práctica que brinda las entidades educativas; estas prácticas van en dirección al programa académico al cual pertenece el estudiante; debido a lo anterior se realizaron practicas académicas en la sala administrativa del consejo donde la mayor formación se realizó

en la codificación de archivo, proyección y metas de respuestas óptimas para los usuarios que llegaban al área correspondiente.

También se lograr realizar una relación vinculante y constante desde la corporación – empresa; en la cual se apoyan mutuamente en términos académicos y el sector productivo, la empresa por un lado brindando los elementos y espacio de formación para el estudiante y la corporación brindando conocimientos desde la formación estudiantil.

### **Palabras claves**

Archivo- Documentación- Judicial – Despacho- Ley – Sentencia.

## **1. Historia De La Organización (Objeto Social Y Trayectoria)**

En el artículo se analiza cuál ha sido la evolución de la Rama Judicial a lo largo de nuestra historia republicana (1821 a hoy), se estudian las diversas constituciones políticas del siglo XIX (1821, 1830, 1832, 1843, 1853, 1858, 1863 y 1886), la coyuntura especial de la Asamblea Constituyente y la Carta Política de 1911, y se reflexiona sobre el Proyecto de Acto Legislativo de Reforma Judicial de iniciativa gubernamental, discutido y aprobado en el Congreso Nacional entre el 2011 y el 2012, objetado por el Gobierno Nacional y, finalmente, archivado en el mes de junio de 2012.

La sala administrativa ha logrado la certificación plena por parte del instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) de la totalidad de la administración de la rama Judicial, es decir, el 100% de las dependencias administrativas y el incremento de la incorporación de despechos judiciales del 532% durante los dos últimos años.

### **1.1 Misión**

La misión de la sala administrativa del consejo superior de la Judicatura, órgano de gobierno y administración de la rama Judicial respecto al SIGCMA, consiste en implementarlo y fortalecerlo en todas las dependencias administrativas y judiciales para el mejoramiento continuo de la organización.

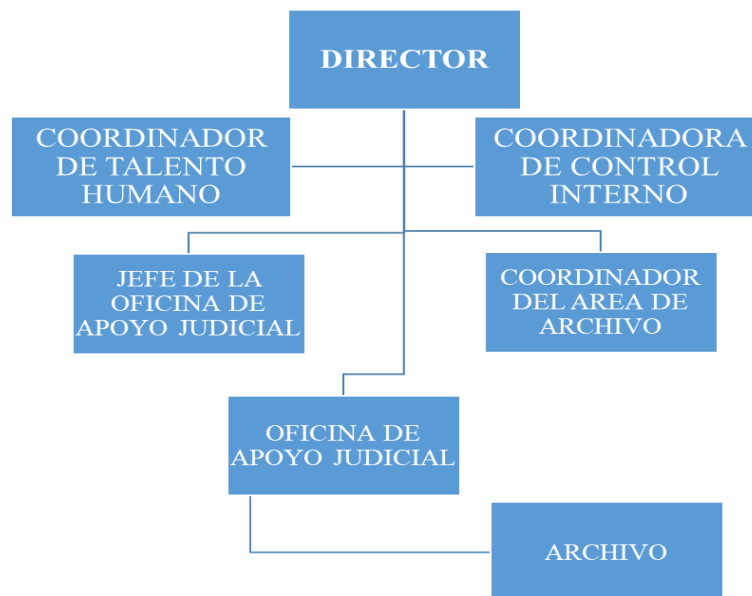
## 1.2 Visión

Se proyecta como un instrumento de gerencia en la administración de justicia, esencial para el mejoramiento continuo de las estrategias de planeación, gestión y seguimiento de las políticas públicas de la Rama Judicial. A través del SIGCMA, el Poder Judicial Colombiano, como miembro de la Red Iberoamericana para una justicia de calidad continuara, de acuerdo con los más altos estándares de excelencia, fomentando la investigación, el desarrollo y la innovación en los procesos y procedimientos administrativos y de gerencia de los despachos judiciales, con miras a posicionar este sistema en los ámbitos nacionales e internacional.

## 1.3 Organigrama

**Figura 1**

*Organigrama Institucional.*



*Nota.* Organigrama de la institución. Fuente: Elaborado por el autor.

## 2. Justificación del ejercicio

Hoy por hoy los procesos dentro del mercado laboral suele ser complicado debido a que muchas veces se requiere una experiencia necesaria para obtener una vacante de empleo además los procesos de evaluación y selección del personal plantean unos lineamientos exigentes que la persona debe cumplir. Es por ello que las entidades educativas dentro de la formación que se le brinda al estudio; proponen una opción para que los estudiantes puedan poner en práctica lo aprendido dentro de todos los años que se encuentran en esa misma entidad.

Los procesos realizados dentro de la sala administrativa de justicia son sumamente exigente ya que estos procesos por la complejidad judicial deben verificarse de la manera más adecuada, también por la cantidad de procesos que llegan deben responderse de la forma más rápida posible. La sala administrativa tiene un gran objetivo de calidad el cual es con las normas internacionales de calidad, control y medio ambiente el deber de garantizar el acceso a la justicia, reconociendo al usuario como razón de ser de esta.

Por lo anterior el deber del estudiante dentro de esta entidad es poder participar en los procesos judiciales brindando los conocimientos administrativos que este posee; apoyando en la organización y metas establecidas por dicha oficina. Lograr contribuir y brindar las recomendaciones correspondientes para que el área judicial a la oficina que pertenece logre mejorar su parte productiva teniendo un punto de vista neutral que es el caso del estudiante de la corporación.

### 3. Objetivos: generales y específicos

#### 3.1 Objetivo general

Aplicar conocimientos adquiridos en la Administración de Negocios Internacional de la Corporación Universitaria Remington.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Clasificar e identificar la documentación que por su importancia legal, social o histórica refleje la trayectoria de la información.
- Desarrollar mecanismos para mejorar el servicio de información documental que las personas usuarias requieran para realizar sus funciones.
- Aplicar una correcta gestión documental, en pro de la conservación y adecuado tratamiento archivístico de la documentación y la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central para cumplir con la normatividad.
- Proponer unas recomendaciones para el avance y optimización de la oficina de archivos y documentación teniendo en cuenta lo aprendido en el proceso de prácticas.

#### **4. Marco legal**

##### **Artículo 23 de 1991 de la constitución política.**

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.”

##### **Artículo 86 de 1991 de la constitución política.**

Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

##### **Artículo 87 de 1991 de la constitución política**

Toda persona podrá acudir ante la autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a la autoridad renuente el cumplimiento del deber omitido.

**Ley 1755 de 2015**

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

**Ley 594 de 2000, Artículo 14.**

Establece que la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.



## 6. Conclusiones

El proceso de formación práctica de un estudiante suele ser un proceso satisfactorio debido a que se involucra dentro del ambiente laboral, generando que este mismo logre fortalecer y desarrollar sus competencias, destrezas, habilidad e incluso logre conocer las falencias que puede obstaculizar su proceso de selección y contratación de una vacante laboral.

Más allá de lo dicho anteriormente se desarrollan también un crecimiento personal porque el estudiante siente la capacidad de aprendizaje en muchos aspectos de su vida además de enfocarse en lo que desea para su vida laboral pero igualmente se involucra un aspecto social ya que conoce diferentes personajes que llegan a demostrarle conocimientos enriquecedores para todos los aspectos de su vida.

Algunas de las funciones que realizaba en la sala administrativa de justicia como revisar periódicamente los procesos judiciales o apoyar en la documentación judicial de los mismos procesos, desarrolla en el estudiante que la organización es fundamental en cualquier área inclusive dentro del ambiente laboral debe ser sumamente exigente con la organización; ya que a partir de este punto se deriva el rendimiento de los procesos y puede afectar la eficiencia y eficacia a la hora de dar respuesta a los usuarios.

## 6. Recomendaciones

Al concluir el proceso de aprendizaje e intercambio de conocimientos académicos y prácticos teniendo en cuenta el trabajo de campo que se realizó en la sala administrativa de justicia en pro de mejorar los procesos internos y externos; se plantean una serie de recomendaciones plasmadas a continuación:

- Incorporar talleres y capacitación para fortalecer el vínculo del trabajo en equipo.
- Implementar mayor personal en el área archivo y apoyo judicial.
- Digitalizar los procesos internos para encontrar más rápido la información del área judicial
- Mantener personas encargadas en el área de tutelas para optimizar los procesos.

## 7. Glosario de términos

**Actitud:** Orientación duradera, afectiva y evaluativa hacia algún objeto que incluye: opiniones, creencias y expectativas. Se aprende con la experiencia.

**Ampliación de puestos:** Incremento del número de tareas que realiza el individuo o integración horizontal. Es lo contrario de la fragmentación. No implica necesariamente mayor responsabilidad y autoridad.

**Análisis funcional:** Técnica deductiva utilizada para identificar las competencias laborales. Parte de lo existente y de cómo se hace; compara los resultados y habilidades, conocimientos y aptitudes.

**Análisis ocupacional:** Acción de identificar las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación. Este proceso es más que el análisis de puestos tradicionales y comprende la descripción compleja de la tarea dentro del contexto de la organización fuera del estrecho ámbito del puesto de trabajo.

**Autoridad organizacional:** Grado de libertad de acción que le confiere la organización a las personas el derecho y responsabilidad de tomar decisiones.

**Calificación:** Capacidad adquirida para realizar un trabajo o desempeñar un puesto de trabajo.

**Capital intelectual:** Se compone de los conocimientos, capacidades y valores de los individuos, así como de la capacidad de cambio, de aprendizaje, de establecer la misión y la estrategia de una organización.

**Organizaciones de aprendizaje:** Organizaciones que tienen capacidad de aprender mediante la potenciación de oportunidades para el desarrollo de la capacidad intelectual de sus trabajadores y que le dan un sentido real al aprendizaje, haciendo partícipes a los trabajadores de todos los asuntos.

**Planificación empresarial:** Proceso que comienza con los objetivos, la estrategia y los planes para lograrlos, así como el establecimiento de una organización para tomar decisiones y controlar su comportamiento.

**Reorganización:** Ajustes organizativos relacionados con las dimensiones técnicas, estructurales, así como de los comportamientos individuales, grupales, organizacionales, para crear ambientes de trabajo de alta ejecución.

## Bibliografía

Congreso de la Republica (2022). Constitucion Politica Colombiana, *Secretaria del senado* .Obtenido de <http://www.secretariasenado.gov.co/constitucion-politica>

Gobierno de Colombia (2000). *Ley 594 de 2000*. Obtenido de Funcion Publica  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Gobierno de Colombia (2015). *Ley 1755 de 2015*. Obtenido de Funcion Publica:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334#:~:text=To%20da%20persona%20tiene%20derecho%20a,de%20fondo%20sobre%20la%20misma>

Sala administrativa de Justicia (2022). Ficha de presentacion.

## Anexos

### Anexo 1. Foto de evidencia 1



## Anexo 2. Foto de evidencia 2

