

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
EN LA GOBERNACION DE CORDOBA**

JHERARDINE DE LOS ANGELES DIAZ MORENO

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y
ADMINISTRATIVAS.
PROGRAMA DE DERECHO
MONTERÍA – CÓRDOBA**

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA GOBERNACION DE
CORDOBA

JHERARDINE DE LOS ANGELES DIAZ MORENO

Informe de Practica Empresarial como opción de trabajo de grado para obtener el título
de abogada

Tutor Entidad de práctica
FERNANDO ANTONIO NEGRETE MONTES

Tutor Universidad
ORLANDO RAMÓN ALARCÓN

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS.
PROGRAMA DE DERECHO
MONTERÍA – CÓRDOBA

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Montería, diciembre de 2023

DEDICATORIA

Quiero agradecer a mi familia y principalmente a mi querida abuela, quien ha sido importante en todo este recorrido lleno de aprendizajes, por confiar en mis habilidades y mis ganas de salir adelante e impulsarme a crecer profesionalmente.

A cada uno de los docentes de la Universidad de Córdoba que hicieron parte de mi formación académica y profesional quienes con su experiencia y pedagogía compartieron sus conocimientos para lograr que cada una de sus enseñanzas las pueda aplicar en este largo recorrido profesional.

A mis tutores de prácticas, quienes me guiaron y mostraron la manera de aplicar cada uno de los conocimientos adquiridos en situaciones que se presentan día a día para tener mejores bases de aprendizaje. Realizar la Práctica empresarial/pasantía me ayudo a entender un poco mejor la carrera, a poner en práctica la teoría de cada uno de los procedimientos y a aprender a desenvolverse en el mundo laboral.

En general, a cada una de las personas que hicieron parte de mi desarrollo académico, profesional y personal, que de alguna u otra manera fueron ese motor para lograr cada una de mis metas y poder representar orgullosamente a la Universidad de Córdoba como abogada.

¡Agradezco a cada uno por ser parte de este recorrido y con ustedes comparto mi nuevo logro!

Jherardine Diaz.

Tabla de contenido

RESUMEN.....	7
1. Introducción.....	8
2. Objetivo general de la Práctica Empresarial como opción de grado	10
2.1. Objetivos específicos de la Práctica Empresarial como opción de grado	10
3. Descripción de la Entidad de Práctica Empresarial– GOBERNACION	11
3.1. Misión de GOBERNACION DE CORDOBA.....	12
3.2. Visión de GOBERNACION DE CORDOBA.....	12
3.3. Objetivo de GOBERNACION DE CORDOBA	12
3.4. Funciones de GOBERNACION DE CORDOBA.....	13
3.5. Estructura organizacional de GOBERNACION DE CORDOBA	13
4. Descripción de la Secretaria de Educacion de GOBERNACION DE CORDOBA.....	14
4.1. Funciones de la Secretaria de Educacion de GOBERNACION DE CORDOBA.....	14
5. Situación actual de la Secretaria de Educacion de GOBERNACION DE CORDOBA y su diagnóstico.....	16
5.1. Formulación del Problema.....	16
6. Metodología para abordar el problema.....	17
7. Actividades laborales realizadas durante la Practica Empresarial en la GOBERNACION DE CORDOBA.....	18
7.1. Plan de trabajo de la Práctica Empresarial en GOBERNACION DE CORDOBA ...	18
7.1.2. Cronograma de actividades de la Práctica Empresarial en GOBERNACION DE CORDOBA.....	18
8. Desarrollo de la Práctica Empresarial en la Secretaria de Educacion GOBERNACION DE CORDOBA	20
9. Conclusiones.....	21
10. Propuestas y recomendaciones.....	22
11. Referencias.....	23
12. Anexos.....	24



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS

PROGRAMA DE DERECHO



ACTA DE SUSTENTACIÓN No 037-2023

FECHA: Montería, 15 de diciembre de 2023

HORA: 11:00 a.m.

LUGAR: Sala de juntas Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas

TÍTULO: INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

JURADOS: Solvey Lorena Estrada Arrieta – María Stella Arismendy Ramírez

AUTOR(ES): Jherardine De Los Ángeles Díaz Moreno

DIRECTOR: Orlando Ramón Alarcón

Después de la apertura de la sesión por parte de los Jurados, de la exposición por parte de la autora, del cuestionamiento hecho por el jurado y de las respuestas de la autora, el puntaje obtenido fue de 4.0 lo que equivale a una calificación de CUATRO PUNTOS CERO.

SOLVEY LORENA ESTRADA ARRIETA
Jurado calificador

MARÍA STELLA ARISMENDY RAMÍREZ
Jurado calificador

ORLANDO RAMÓN ALARCÓN
Director

***Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.***

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



Certificado SC 5278-1

RESUMEN

En este informe se logró identificar todos esos desafíos que como estudiantes practicantes en una entidad territorial como lo es la Gobernación de Córdoba enfrentamos, donde pude identificar todos esos mecanismos y herramientas de aprendizaje que nos ofrecen a lo largo del proceso formativo. Mi objetivo dentro de la entidad fue aprender en mayor medida de todos los procedimientos relacionados con la seguridad social, el régimen especial de los docentes y el ámbito laboral. Logre conocer un poco mas de la estructura organizacional de la gobernación, sus funciones, sus áreas de trabajo y así mismo de la secretaria de educación, donde logre un excelente trabajo en equipo, y un área de formación más sólida. Pude identificar los problemas jurídicos que hicieron de mis practicas más complejas, pero así mismo pude identificar los métodos que nos ayudaran a mejorar esos aspectos, como la elaboración de una normatividad interna, Capacitación del personal, Implementación de indicadores de desempeño, monitoreo entre otros. En el informe se detallarán todas las funciones designadas en la entidad y que sirvieron para mi formación académica, los problemas que logre identificar y los métodos para abordar dicha problemática.

1. Introducción

Cuando estas por culminar tu proceso académico, como estudiantes, muchas veces nos preguntamos de qué manera podemos materializar esos conocimientos que en la carrera hemos adquirido. Tener la oportunidad de poder realizar las prácticas empresariales nos permite conocer más a fondo todas esas áreas del Derecho en la que podemos trabajar y desempeñarnos mejor.

La RESOLUCIÓN No. 007 DE 2008 del Consejo académico de la Universidad de Córdoba, define la Práctica Empresarial como “una actividad académica presencial que realiza el estudiante en el sector productivo y de servicios, que le brinda la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos mediante su confrontación con problemas reales”.

Fuente: <https://repositorio.unicordoba.edu.co/server/api/core/bitstreams/023883e5-2843-4cda-84d4-7dc5458a4148/content>

Tener la oportunidad de realizar las prácticas empresariales en una entidad territorial como lo es la Gobernación de Córdoba, es sin duda alguna una experiencia que nos ayuda a reforzar y afianzar nuestros conocimientos. Esta entidad territorial es la máxima autoridad ejecutiva a nivel departamental y tiene la responsabilidad de implementar políticas y programas que promuevan el desarrollo económico, social y cultural de la región. Trata diversos aspectos, como la educación, la salud, la infraestructura, la seguridad y el impulso de proyectos que benefician a la comunidad. Entre los diversos aspectos que atiende la entidad, haré énfasis en la Secretaría de Educación, la cual es una entidad gubernamental encargada de gestionar y coordinar las políticas educativas en el departamento de Córdoba, y donde tuve la oportunidad de realizar diferentes funciones dentro de esta.

Entre los aspectos destacados se pueden evidenciar asuntos relacionados con el régimen especial de los docentes, temas referentes a la seguridad social y lo concerniente en

materia laboral; Este régimen especial reconoce las particularidades de la labor docente y busca proporcionar condiciones laborales, también incluye aspectos relacionados con las pensiones, Salud, riesgos laborales y prestaciones sociales.

La secretaria de Educación, cuenta con un área denominada nomina la cual se encarga de gestionar y administrar todo lo relacionado con los pagos de salarios y beneficios que reciben los que se encuentran en el sector educativo. Sus funciones van dirigidas a el registro de personal, lo cual les permite tener sus bases de datos actualizada, cálculo de salario teniendo en cuenta factores como las horas trabajadas, deducciones fiscales, bonificaciones y todo lo relacionado en materia laboral del docente, la generación de nómina que es la información o documento que especifica los pagos individuales de cada empleado, la distribución de los pagos que se hace en conjunto con el área financiera para asegurar la distribución oportuna de los pagos a los empleados y así mismo el cumplimiento normativo, teniendo en cuenta lo establecido en materia laboral y fiscales.

Otro aspecto importante en el área de nómina es su apoyo y trabajo en conjunto con otros departamentos, como lo es Recursos Humanos y Finanzas, esto, para lograr mayor armonía a la hora de realizar los registros y pagos correspondientes, así mismo brindan herramientas a los empleados para atender las solicitudes con un sistema particular que permite agilizar cada procedimiento.

En este informe, analizaremos las diferentes actividades y procesos que, como estudiantes de Derecho nos ayudaran a reforzar y a aplicar todos esos conocimientos que hemos adquirido a lo largo de la carrera, específicamente en el contexto laboral y en materia de seguridad social, que una entidad territorial como lo es la Gobernación de Córdoba nos puede brindar para nuestro crecimiento y desarrollo profesional.

2. Objetivo general de la Práctica Empresarial como opción de grado

Fortalecer la formación académica y la experiencia profesional de los estudiantes de derecho mediante su participación activa en actividades laborales en la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba

2.1. Objetivos específicos de la Práctica Empresarial como opción de grado

- Aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica mediante la participación directa en los procesos de la entidad, centros o grupos de investigaciones jurídicas o sociojurídicas, donde realiza la pasantía.
- Contribuir al fortalecimiento de la relación derecho y realidad, con el objetivo de integrar estas dimensiones en la formación del abogado.
- Utilizar la experiencia y conocimientos del equipo de profesionales que lidera la entidad, lo cual me permitirá adquirir habilidades en el trabajo colaborativo, siendo una contribución valiosa a mi desarrollo como futuro profesional.

3. Descripción de la Entidad de Práctica Empresarial – GOBERNACION DE CORDOBA

Ilustración 1. Logo de la Entidad Gobernación de Córdoba



Fuente: <https://www.cordoba.gov.co/>

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBERNACION DE CORODBA

UBICACIÓN: Montería, Córdoba

SEDE PRINCIPAL: Palacio de Naín

DIRECCIÓN: Palacio de Naín - Calle 27 N 3 - 28

CÓDIGO POSTAL: 230003

HORARIO DE ATENCIÓN: lunes a viernes: 8 a.m. a 12 p. m - 2 p.m. a 6 p.m.

TELÉFONO CONMUTADOR: 7848940

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 018000400357

CORREO INSTITUCIONAL: contactenos@cordoba.gov.co

CORREO NOTIFICACIONES JUDICIALES:

notificacionesjudiciales@cordoba.gov.co

PQRSDF: Recepción de solicitudes

3.1. Misión de la GOBERNACION DE CORDOBA.

La Gobernación de Córdoba es una entidad territorial que promueve, apoya y aporta al incremento en la competitividad y productividad del departamento, a través de la implementación de políticas, programas y proyectos de impacto social y ambiental que permiten una ejecución eficiente, equitativa y justa de los recursos de la salud, educación, vías, agua, saneamiento básico, cultura, deporte y recreación; apoyando el crecimiento y desarrollo agropecuario e industrial del Departamento; atendiendo las necesidades de las familias cordobesas y garantizando el acceso a los servicios, por parte de la población vulnerable (víctimas) y todos los grupos poblacionales que habitan el departamento, con el fin de mejorar su calidad de vida.

Fuente: <https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/6/mision-y-vision/>

3.2. Visión de la GOBERNACION DE CORDOBA.

Se visualiza como un departamento líder en el desarrollo territorial, con un continuo crecimiento económico, social y ambiental, donde los cordobeses serán los principales protagonistas, conducidos por un liderazgo renovador y transparente a partir de una gestión pública confiable y efectiva, basada en el reconocimiento y respeto por los derechos de la población, así como promoviendo políticas y condiciones de convivencia ciudadana, sin distinción de raza, género, color o condición social, para la construcción de un territorio digno y competitivo; con oportunidades y seguridad, basados en valores de respeto, justicia, compromiso, honestidad, solidaridad, lealtad y diligencia, logrando los mejores indicadores de gestión a nivel nacional.

Fuente: <https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/6/mision-y-vision/>

3.3. Objetivo de la GOBERNACION DE CORDOBA.

- Reconstruir el tejido social para los cordobeses y ofrecer oportunidades que aseguren altos estándares en la calidad de vida.
- Reconstruir los valores del departamento, a través del empoderamiento de la familia cordobesa para la búsqueda continua del bienestar y la felicidad.
- Promover actividades económicas que generen valor agregado y que permitan aumentar la competitividad y los niveles de ingresos de los cordobeses, fomentando transformaciones productivas de las subregiones.

Fuente: <https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/6/mision-y-vision/>

3.4. Funciones de la GOBERNACION DE CORDOBA.

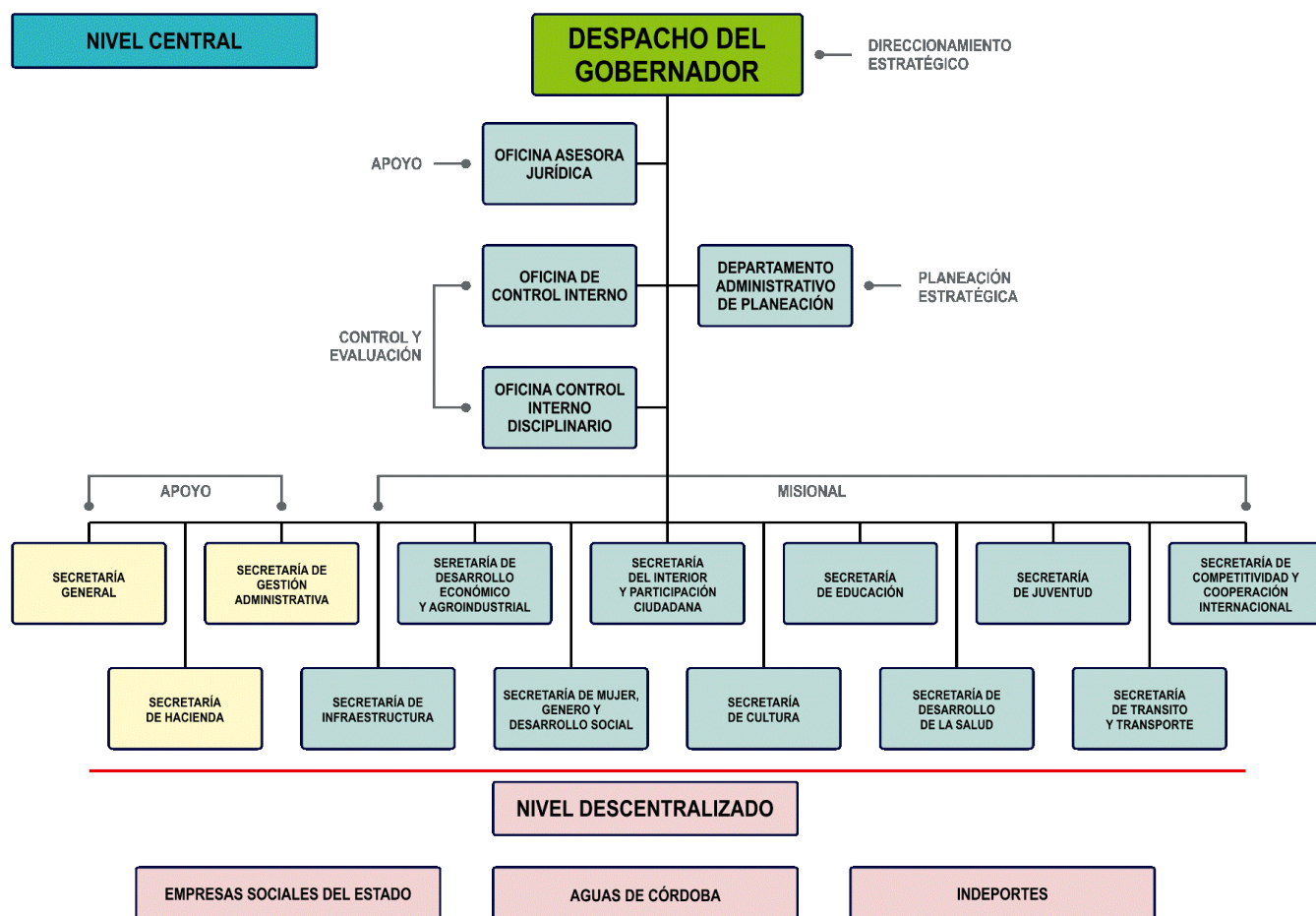
Teniendo en cuenta el DECRETO 1222 DE 1986 (abril 18) "Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental", se establecen las funciones y deberes que incluyen:

1. Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos.
2. Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.
3. Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas, que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
4. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y el bienestar de sus habitantes.
5. Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
6. Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.

3.5 Estructura organizacional de la GOBERNACION DE CORDOBA

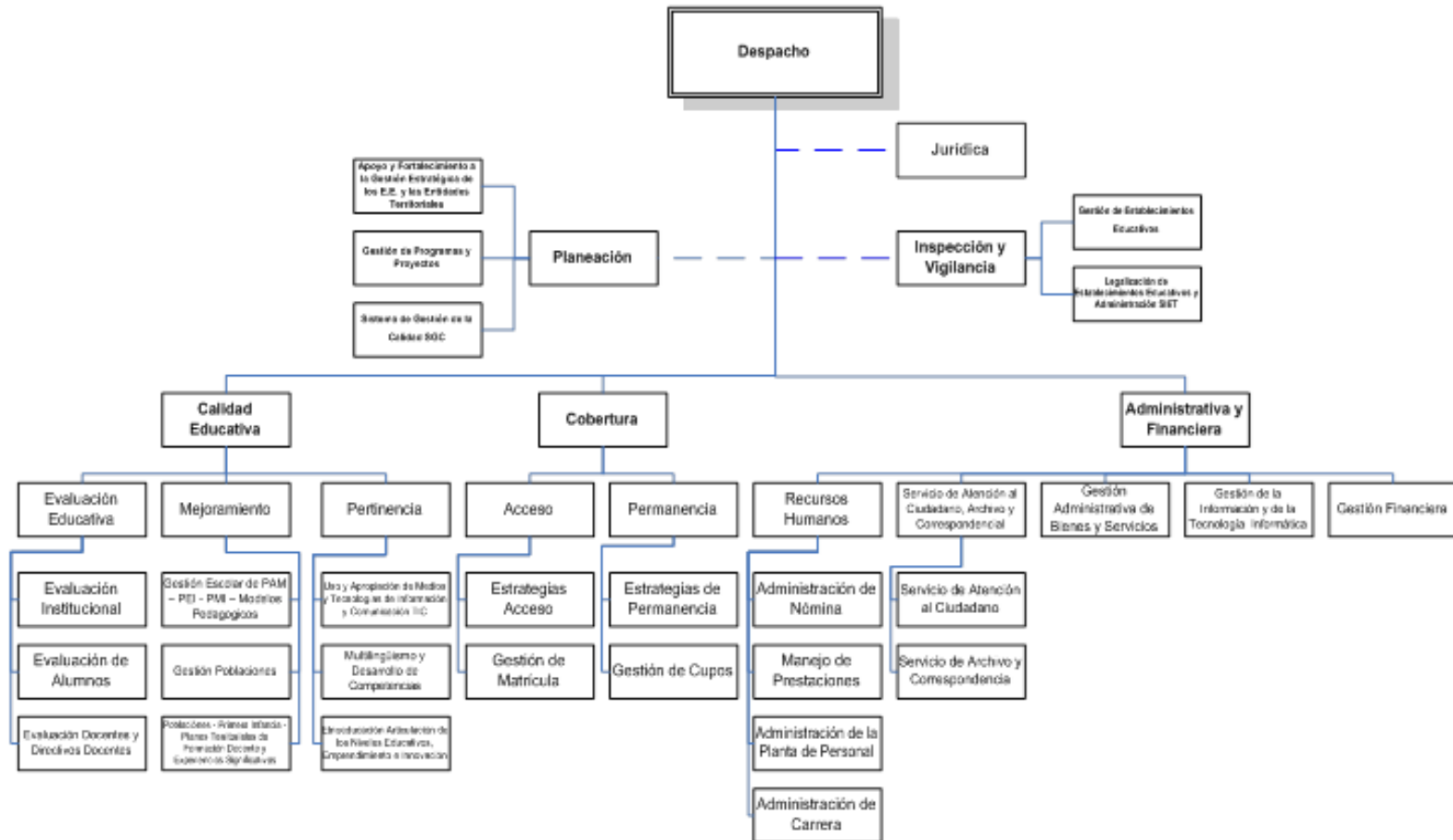
Ilustración 2 Organigrama Gobernación de Córdoba

Fuente: <https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/29/organigrama/>



4. Descripción de la Secretaria de Educación de la GOBERNACION DE CORDOBA.

Ilustración 3 Organigrama de la Secretaria de Educación



Fuente: <https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/54/secretaria-de-educacion/>

4.1. Funciones de la Secretaria de Educación GOBERNACION DE CORDOBA

Entre las funciones de la secretaria de educación de Gobernación de Córdoba podemos encontrar:

- Elaboración y Ejecución de Políticas Educativas, formuladas por el Gobierno Nacional en articulación con el Plan de Desarrollo Departamental con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
- Desarrollar estrategias que permitan elevar el nivel de la calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia de la educación en el departamento.

- Supervisión y Evaluación de Instituciones Educativas.
- Distribución de Recursos.
- Gestión del Personal Educativo.
- Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del sector educativo.
- Aprobar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos laborales del personal docente y administrativo.
- Orientar las políticas en materia financiera, de contratación y servicios administrativos, que garanticen el apoyo efectivo en el desarrollo de los programas y proyectos de la secretaría.
- Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.

Como se evidencia en el organigrama, la Secretaria de Educación se compone de varias divisiones, dentro de esta podemos encontrar el área de administrativa/financiera la cual tiene como función:

- Procesamiento de Nómina
- Gestión de Contratos y Pagos
- Control Presupuestario
- Manejo de Impuestos y Deducciones
- Auditoría Financiera
- Elaboración de Informes Financieros
- Coordinación con Entidades Financieras

Y, dentro de esta misma área como practicante se me asignaron las siguientes funciones:

- Brindar apoyo en las respuestas a tutelas, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que lo requieran.
- Brindar apoyo en la redacción de la respuesta a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado.
- Brindar apoyo en las solicitudes radicadas en el sistema de atención al ciudadano con naturaleza jurídica.

5. Situación actual de la Secretaría de Educación de GOBERNACION DE CORDOBA y su diagnóstico.

Tener la oportunidad de realizar las Prácticas empresariales en una entidad territorial como es la Gobernación de Córdoba, específicamente en el área financiera, sin duda alguna representa un reto como estudiantes practicantes. Aunque el proceso de adaptación del entorno no es un problema, sí se presentan dificultades en el manejo del procedimiento interno de la entidad, lo que causa que el estudiante practicante le sea más complicado tener un mayor rendimiento en las respuestas de los requerimientos que estén a su cargo.

Una de las inconsistencias interna que pude notar, es la falta de organización en la asignación de las funciones, con relación a los requerimientos realizados por parte de los usuarios, ya que dichos requerimientos llegan a un funcionario pero, a la hora de dar trámite a la solicitud la respuesta para dicho requerimiento dependen de otros funcionarios, incluso hasta de otra área, lo que causa que internamente esos requerimientos se pasen de funcionario en funcionario y no se logre dar una respuesta oportuna en el tiempo establecido al solicitante.

Esta problemática con respecto a la dependencia, ha dificultado mi proceso de formación profesional dentro de la entidad, ya que para dar trámite a un requerimiento debo primero identificar el funcionario que me pueda brindar la información y dependiendo del tiempo que se demore, tratar de brindar una respuesta oportuna al solicitante.

En resumen, el problema central en este contexto radica en la desorganización interna para asignar ciertas funciones e identificar el tipo de procesos que deben llegar a la dependencia para lograr dar una respuesta oportuna a los requerimientos, la falta de claridad en la asignación de tareas específicas ha ocasionado que los funcionarios encargados de dar respuesta a los requerimientos dependan en gran medida de sus colegas para obtener la información necesaria.

5.1. Formulación del Problema

Problema jurídico: ¿Cómo incide el apoyo del practicante ante la falta de organización de los procedimientos en la asignación de funciones dentro de una entidad territorial para lograr el cumplimiento adecuado y oportuno de sus responsabilidades legales y administrativas dentro de la Gobernación de Córdoba?

6. Metodología para abordar el problema

Para abordar el problema jurídico, es necesario identificar una metodología que nos ayudará a mejorar esos diferentes aspectos en los que se están presentando inconsistencias, la metodología que propongo en este informe es:

1. Análisis de la estructura organizacional interna: Realizar un análisis detallado de la estructura organizacional nos permite identificar las responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos, para llevar un orden de las diferentes funciones asignadas.
2. Análisis de los cargos y competencias de la entidad: Identificar los cargos y responsabilidades dentro de la secretaria nos permite reforzar las áreas donde se requieren funciones específicas.
3. Realizar la elaboración de una normatividad interna: Esto, para fijar y establecer taxativamente las responsabilidades de cada funcionario dentro de la entidad en lo concerniente con sus funciones y los términos correspondientes.
4. Capacitación del personal: capacitar al personal, para que este pueda lograr un mejor desempeño y pueda adaptarse mejor al cambio de las funciones designadas.
5. Implementar indicadores de desempeño: No solo en el sistema, sino también en el área de trabajo, esto permite evaluar la eficiencia y avances en las funciones designadas.
6. Monitoreo: Se debe realizar un control y monitoreo para evaluar las nuevas funciones delegadas y las áreas a mejorar.
7. Comunicación: Desarrollar comunicación interna para informar a los funcionarios los cambios efectuados de las funciones y lograr que en el sistema se logre resolver teniendo en cuenta la solicitud y a quien le corresponda responder a los requerimientos.

Si se utilizan estos métodos que señalé anteriormente se pueden lograr avances satisfactorios para la entidad, toda vez que no solo es identificar el problema o falta, si no, implementar mecanismos que nos puedan ayudar a mejorar esas fallas internas que no permiten brindar una atención y ejecución de las actividades adecuadas.

7. Actividades laborales realizadas durante la Práctica Empresarial en la GOBERNACION DE CORDOBA.

A continuación, se describen las tareas laborales asignadas para llevar a cabo durante el período de prácticas:

- Estudios de casos y proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos solicitados por los juzgados (con relación a las solicitudes de consignación de cesantías de los docentes)
- Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por los juzgados (con relación a solicitud de información de los expedientes administrativos de cada docente)
- Apoyo jurídico en la redacción de resoluciones o actos administrativos en temas referentes a cobros de más en conceptos de cesantías.

7.1. Plan de trabajo de la Práctica Empresarial en la Gobernación de Córdoba.

Teniendo en cuenta el acto administrativo que me incorporó a la entidad como estudiante practicante realizaba las siguientes funciones:

- Proporcionar respaldo de auxiliar jurídico en la gestión de respuestas a peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos a la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba, cumpliendo con los plazos y términos establecidos. Teniendo en cuenta la función desempeñadas en el tiempo establecido para atender las respuestas, se lograron atender más de 250 peticiones, quejas y reclamos acumulados.
En el documento adjunto algunos de los modelos de respuestas utilizadas para atender los requerimientos.
- Brindar apoyo a la Secretaria de Educación Departamental de Córdoba, en la redacción de las respuestas a los requerimientos solicitados por la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con solicitudes de información de los docentes en los procesos llevados por los diferentes juzgados de Montería.
En el documento adjunto algunos de los modelos de respuestas utilizadas para atender los requerimientos.
- Las demás funciones asignadas por la Secretaria de Educación Departamental de Córdoba de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teniendo en cuenta las funciones laborales desempeñadas dentro de la entidad pude notar que el estado de la entidad (nómina /financiera) cuando ingresé era deficiente, había una cantidad significativa de requerimientos vencidos que aún no se les daba una respuesta efectiva, las labores del líder de área eran muy sobrecargadas, lo que no le permitía brindar una respuesta oportuna a los requerimientos solicitados en los diferentes aplicativos y no había una delegación de funciones para controlar el flujo de solicitudes. Durante la realización de mi práctica empresarial noté que mejoraron muchos aspectos dentro de la entidad, teniendo en cuenta las funciones que desempeñaba y el apoyo en brindar respuesta a la mayor cantidad de solicitudes posibles para cumplir con los términos establecidos, Lo que convirtió mi proceso dentro de la entidad un poco más complejo, ya que debía manejar el tiempo en cada solicitud. Ahora que culmina mi proceso de prácticas, puedo decir que mi aporte dentro de la entidad fue significativo, haciendo una comparación en los procesos antes de hacer parte y luego de la realización de cada una de mis funciones, ya que logre en los cuatro meses dejar al día cada uno de los aplicativos habilitados para responder a los requerimientos.

El cronograma de actividades se puso en marcha el 23 de mayo de 2023 y concluyó el 10 de octubre del mismo año. Durante este periodo, se llevaron a cabo las actividades de forma presencial, con una carga horaria de 8 horas diarias, cinco días a la semana, bajo la supervisión directa del jefe inmediato. A continuación, se detallan las actividades realizadas:

ACTIVIDADES	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	Semana				Semana				Semana				Semana				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Proyección de resolución																				

9. Conclusiones

El ejercicio de la realización de la práctica empresarial en una entidad territorial como lo es la gobernación de Córdoba – secretaria de educación es sin duda alguna una experiencia que nos deja como estudiante muchos aprendizajes; tener la oportunidad de ver en la práctica como se aplican esos conocimientos que a lo largo de la carrera hemos adquirido, nos hace entender un poco más el Derecho y sus diferentes ámbitos de aplicación.

Trabajar de la mano con cada uno de los tutores a cargo hizo que este recorrido fuera un poco más sencillo, ya que me compartieron con su experiencia todos esos conocimientos necesarios para ejercer la carrera con mayores bases, especialmente en seguridad social y en materia laboral.

Cabe resaltar que, como practicantes, cuando inicialmente nos enfrentamos a toda esa gama de normativas que regula el sector educativo se nos vuelve un reto, poder interpretar y aplicar de manera correcta cada una de las normas correspondientes.

Teniendo en cuenta la problemática cuestionada al inicio del informe, se podría decir que mi aporte dentro de la entidad fue contribuir al mejoramiento de los procedimientos internos, toda vez que pude identificar el principal inconveniente a la hora de brindar una respuesta oportuna y así mismo aplicar las herramientas que nos iban a ayudar a ser más eficientes a la hora de brindar respuestas. Cabe destacar que la problemática identificada dificultó un poco mi proceso de desarrollo académico dentro de la entidad, ya que, al no haber una organización de los procedimientos en la asignación de funciones, dificultada la eficiencia del mismo.

Esta experiencia indudablemente ha fortalecido mis habilidades para enfrentarme a conflictos legales principalmente relacionado con asuntos laborales y demás naturaleza del ámbito educativo. A pesar de los desafíos que podemos enfrentar a lo largo de la participación en la entidad, como practicantes, también nos brinda la oportunidad de aprendizajes y conocimientos normativos, desarrollo, crecimiento personal y profesional, la participación en la gestión de procesos administrativos y la ética profesional.

En conclusión, cada una de estas enseñanzas y aprendizajes no solo contribuye a mi desarrollo profesional, sino que también nos prepara para enfrentar diferentes desafíos y habilidades jurídicas y así mismo contribuir al sector educativo desde una perspectiva legal, ayudando también a las entidades a identificar esas áreas donde sea deficientes, brindando con nuestro apoyo jurídico aquellas metodologías o procedimientos a seguir que les permita lograr mejoras en el funcionamiento interno de la entidad.

10. Propuestas y recomendaciones

La secretaria de educación de Córdoba juega un papel importante en el sistema educativo colombiano, por lo tanto, debe progresivamente brindar mejoras sostenibles en el sector educativo, para ello se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Implementar un sistema integral de delegación de funciones:

Una de las grandes problemáticas abordadas en este informe es en lo referente a la delegación de funciones, con este desarrollo de sistema se garantiza la distribución eficiente de responsabilidades entre el personal.

2. implementar un sistema de monitoreo y evaluación:

La implementación de monitoreos y evaluación es importante para establecer las áreas de mejoras y la toma de decisiones basadas en los datos obtenidos para aumentar la calidad educativa.

3. Fortalecer el control interno y auditorías:

Reforzar los mecanismos de control interno y llevar a cabo auditorías periódicas para garantizar la transparencia de los procedimientos.

4. Promover la Eficiencia en la Gestión de Nómina:

Evaluar y mejorar los procesos relacionados con la gestión de nómina, asegurando la precisión en los pagos, y la atención oportuna a cualquier requerimiento relacionado con el personal.

5. Eficiencia Operativa:

Las recomendaciones buscan optimizar los procesos y procedimientos dentro de la Secretaría, lo que puede llevar a una mayor eficiencia operativa. Esto implica una utilización más efectiva de los recursos, reducción de tiempos de respuesta y mejora en la calidad de los servicios prestados.

En resumen, para superar los desafíos que enfrentan las entidades territoriales como la gobernación de Córdoba- secretaria de educación, es esencial establecer recomendaciones para impulsar mejoras significativas en la Secretaría de Educación de Córdoba, promoviendo una administración más efectiva, transparente y orientada a resultados en el ámbito educativo y su implementación puede contribuir significativamente al mejoramiento de la gestión y eficacia de esta entidad.

11. Referencias

Gobernación de Córdoba. (15/09/2022). *Transparencia y acceso a la información pública*.
<https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/2/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

Consejo de Facultad, Universidad de Córdoba, RESOLUCION NO. 002. (05 DE FEBRERO 2016).
POR LA CUAL SE REGLAMENTA LAS MODALIDADES DE TRABAJO DE GRADO PARA LOS ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.
<https://drive.google.com/file/d/1dwE0ikzOhb8QG2KCP1mGYcrxxgq4M4rh/view>

Secretaria de Educación. (27/07/2021). *Misionales. Gobernación de Córdoba*.
<https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/54/secretaria-de-educacion/>

12. Anexos

En el informe final adjuntamos los siguientes documentos:

1. Comunicación del Comité de Acreditación y Currículo aprobando la opción de grado.
2. Acto administrativo de vinculación a la Empresa como estudiante en práctica.
3. Certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales y registro del tiempo de prácticas.
4. Informes mensuales del desarrollo de la práctica, respaldados con evidencias que demuestran el desempeño en las funciones y actividades laborales.