

# Informe Práctica Empresarial



*Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y  
Económicas*

*Programa de Administración de Empresas*

*Estudiante: Mindy Briseth Amaya Delgado*

*Correo institucional: [mindy.amayad@campusucc.edu.co](mailto:mindy.amayad@campusucc.edu.co)*

*Departamento Administrativo Nacional de Estadístico- DANE*

*Periodo: Agosto a Diciembre de 2018*

## Contenido

<b>INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.....</b>	<b>2</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA .....</b>	<b>3</b>
<b>APORTES SIGNIFICATIVOS DE LA EXPERIENCIA A SU PROFESIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>11</b>
<b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>12</b>

## Información de la Empresa

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), es una entidad del Estado que se encarga de planear, recolectar, producir y difundir información estratégica que sirve tanto en el sector público como en el privado.

La entidad realiza investigaciones que son relevantes en el ámbito administrativo, las cuales se dividen en comercio interno, comercio internacional, precios y costos, industrias y mercado laboral, llevándose a cabo mediante las siguientes encuestas: formación de capital humano, anual de comercio, exportaciones, anual de inversión directa, importaciones, balanza comercial, estadísticas de competitividad industrial, indicadores laborales de industria.

Lo anterior, brinda a un Administrador de Empresas información que puede utilizar de forma útil en una organización, dado que obtiene datos relevantes sobre cómo se encuentran los precios en el mercado y con esto, poder medir los precios sobre los productos o servicios que ofrecen, el comportamiento de las importaciones, exportaciones y cómo se encuentran las inversiones en el país.

Como futura administradora es importante conocer los lineamientos que dirigen su accionar como insumo para aportar a su gestión, argumento que logró susentar desde el limitado alcance de una práctica profesional que pude ahondar desde al ambito de la direccción estrategica unido al analisis de la visión y la misión expuesto por la entidad

### **Misión:**

*Contribuimos a la comprensión y al progreso del país, a través de la producción y difusión de información estadística. (DANE, 2018)*

### **Visión:**

*Innovar para producir, integrar y disponer la información estratégica de Colombia. (DANE, 2018)*

Una de las investigaciones relevantes que realiza el DANE se fundamenta en: índice de precios al consumidor- IPC, que tiene como tarea primordial, recolectar información en los establecimientos comerciales que utilizan las familias para sus compras y la variación de dichos precios se acumula trimestralmente. Asimismo, esta investigación permite que las organizaciones públicas y privadas conozcan el nivel de consumo de las familias y planear que se mantenga dicho nivel. Para ello, se debe tener en cuenta que los salarios y remuneraciones se encuentre en crecimiento proporcional.

## Descripción de las Funciones y/o Acciones de Mejora

Durante el periodo comprendido en el desarrollo de la practica empresarial realizada en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE, en el área financiera, se realizaron las siguientes actividades:

<b>ACTIVIDADES PERMANENTES ASIGNADAS POR LA ENTIDAD</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Apropiación, aporte o comentario</b>
<b>Apoyar la revisión de documentos soportes para la radicación de cuentas de cobro:</b> revisar cuentas de cobro correspondientes a servicios públicos, proveedores y servicios personales, cumpliendo con los lineamientos de la entidad.	Mensualmente	Se identificó la importancia del aseguramiento de la información de los proveedores y contratistas, siendo la principal fuente de rechazos documentales y reprocesos.  El cumplimiento de los lineamientos legales para evitar sanciones y retrasos en los pagos
<b>Apoyar revisión de registros financieros:</b> verificar en las órdenes de pago las deducciones de ley, junto con los conceptos de gasto e incluirlos en la base de datos de control para apoyar la generación de informes de acreedores y conciliación de información con las demás áreas.	Mensualmente	Se aprendió como se realizan las diferentes deducciones legales (retención en la fuente, reteiva y reteica) a los trabajadores y proveedores
<b>Apoyar el proceso de organización de documentos y archivo:</b> realizar foliación, organización y ubicación de carpetas que contienen los documentos de cuentas de cobro y demás informes generados en	Mensualmente	Conocer la importancia de llevar el debido control de los documentos contables

<p>el área, conservando el debido cuidado y control para incluirlos en el formato de inventario documental</p>		
<p><b>Apoyar la liquidación tributaria de cuentas:</b> Liquidación de descuentos mediante el aplicativo SIAF el cual fue evidenciado mediante la generación de reportes entregados para continuar con el proceso de pago.</p>	<p>Mensualmente</p>	<p>Analizar la importancia de cada uno de los pasos que se realizan en una cadena presupuestal</p>

## Acción de mejora

En el transcurso de la práctica se logró evidenciar que el área financiera se encuentra afectada al momento de que un funcionario hace efectiva sus vacaciones y la entidad no cuenta con el suficiente personal para cubrir el cargo que se deja. Esto ancla el nombramiento de otro funcionario de forma provisional, sin tener presente que todos los procesos que se ejecutan por medio de diferentes sistemas contables, los líderes de cada área debían de realizar una inducción a los sistemas en cuestión de semanas a la persona que dejan asignada, teniendo esto un gran riesgo, pues se maneja el presupuesto que el Estado asigna a la entidad, el cual se distribuye en inversión y gastos generales. Todos los procesos implican destinar recursos a contratistas o empresas, cada proceso se debe realizar de forma correcta y en el mayor tiempo posible, dado que se reciben grandes cantidades de cuentas por pagar de la territorial y de dos subsedes y no realizarlo de la forma adecuada conlleva demoras en el proceso contable e incumplimiento de las metas establecidas.

En conjunto con el tutor de la entidad se realiza un análisis sobre como minimizar dicha afectación y se logra identificar que la entidad no cuenta con manuales o guías de los sistemas contables. Se plantea realizar guías que expongan el paso a paso de los procesos más representativos para cada una de las áreas, empezando por elegir las tres áreas que componen el departamento financiero las cuales son: tesorería, presupuesto y contabilidad, después se seleccionan los tres procesos de cada área los cuales son: cuentas para pagos, registro presupuestal y obligación de cuentas, siendo estos los procesos que se realizan de manera frecuente en cada área y el sistema contable sobre el cual se efectúa es el sistema integrado de información financiera (SIIF) y estas son las tres áreas que utilizan. Esto con el fin de facilitar el entendimiento de cada proceso a el funcionario que llegue a esa área y no cuente con conocimientos previos sobre como se realizan los procesos y logre ejecutarlos de manera correcta y rápida y así, pueda cumplir con cada uno de los objetivos que tiene el área. Se realiza entrega a cada líder de las tres áreas con el fin de que sea de gran ayuda en situaciones que se vayan presentando. Para cumplir con lo anterior se establecen diferentes actividades semanales las cuales se encuentran a continuación:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	DESARROLLO Y OBSERVACIONES
Elaboración de guías paso a paso de los siguientes procesos principales: cuentas para pagos, registro presupuestal y obligación de cuentas de las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad, respectivamente, los cuales se radican en el sistema contable: Sistema integrado de información financiera (SIIF)	Identificar el plan de mejora en las áreas	En conjunto con el tutor en la empresa se hace revisión de procesos críticos para priorizar el aporte de la práctica. Se identifica la oportunidad de reducir la afectación en las áreas al momento en que el encargado del área de contabilidad y presupuesto salieran de vacaciones y no se contaba con personal que tuviera conocimientos acerca de los procesos
	Seleccionar las áreas a las cuales se le realizará el plan de mejora	En conjunto con el tutor en la empresa se seleccionan el área de tesorería, contabilidad y presupuesto las cuales pertenecen al área Financiera
	Identificar cuáles son los procesos que se realizan con mayor frecuencia en cada una de las áreas	Los procesos seleccionados por áreas son los que se realizan con mayor frecuencia
	Realizar inducción de los procesos seleccionados en el aplicativo SIIF de las diferentes áreas	Se realiza inducción a el sistema contable SIIF con el encargado de cada área
	Realizar flujograma del proceso de cuentas para pagos del área de tesorería	Se realiza flujograma en el cual se puede observar que cuenta con trece pasos, en los cuales se representan desde que ingresa documentación (contratos y facturas) al área hasta que el sistema arroja el numero de pago. <b>Ver anexo 1</b>
	Realizar guía paso a paso del proceso de radicación de cuentas para pagos del área de tesorería	Se realiza guía que consta de once paginas en las cuales se encuentra el paso a paso para realizar el proceso de radicación de cuentas. <b>Ver anexo 2</b>
	Revisión y ajuste con observaciones de líder de área	Se realiza revisión del respectivo flujograma y de la guía, se hacen los ajustes correspondientes
	Realizar flujograma del proceso de radicación de las obligaciones de cuentas del área de contabilidad	Se realiza flujograma en el cual se puede observar el proceso desde que ingresan cuentas por pagar y se realiza la respectiva obligación hasta llegar a un numero consecutivo que arroja el sistema. <b>Ver anexo 3</b>

Realizar guía paso a paso del proceso de radicación de las obligaciones de cuentas del área de contabilidad	Se realiza guía paso a paso que consta de diecisiete paginas en las cuales se encuentra el paso a paso para realizar el proceso de radicación de las obligaciones de cuentas. <b>Ver anexo 4</b>
Revisión y ajuste con observaciones de líder de área	Se realiza revisión del respectivo flujograma y de la guía, se hacen los ajustes correspondientes
Realizar flujograma del proceso de radicación del registro presupuestal para del área de presupuesto	Se realiza flujograma en el cual se encuentra el proceso desde que ingresan los contratos al área hasta que se realiza el registro en el sistema contable y arroja un numero consecutivo. <b>Ver anexo 5</b>
Realizar guía paso a paso del proceso de radicación del registro presupuestal para del área de presupuesto	Se realiza guía paso a paso que consta de once paginas en las cuales se encuentra el paso a paso para realizar el proceso de radicación de registro presupuestal. <b>Ver anexo 6</b>
Revisión y ajuste con observaciones de líder de área	Se realiza revisión del respectivo flujograma y de la guía, se hacen los ajustes correspondientes
Revisión de las tres guías y flujogramas para entrega	Se realiza entrega a cada área de las guías y flujograma correspondientes



PROPÓSITO (OBJETIVO)	RESULTADO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA (24 de Septiembre al 28 de Diciembre)													
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14
Elaborar guías paso a paso de los siguientes procesos principales: cuentas para pagos, registro presupuestal y obligación de cuentas de las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad, respectivamente, los cuales se radican en el sistema contable Sistema integrado de información financiera (SIIF)	Planteamiento de los flujogramas y guías	Identificar el plan de mejora en las áreas														
		Seleccionar las áreas a las cuales se le realizara el plan de mejora														
		Identificar cuáles son los procesos que se realizan con mayor frecuencia en cada una de las áreas														
		Realizar inducción de los procesos seleccionados en el aplicativo SIIF de las diferentes áreas														
	Guía 1	Realizar flujograma del proceso de cuentas para pagos del área de tesorería														
		Realizar guía paso a paso del proceso de radicación de cuentas para pagos del área de tesorería														
		Revisión y ajuste con observaciones de lider de área														
	Guía 2	Realizar flujograma del proceso de radicación de las obligaciones de cuentas del área de contabilidad														
		Realizar guía paso a paso del proceso de radicación de las obligaciones de cuentas del área de contabilidad														
		Revisión y ajuste con observaciones de lider de área														
	Guía 3	Realizar flujograma del proceso de radicación del registro presupuestal para del área de presupuesto														
		Realizar guía paso a paso del proceso de radicación del registro presupuestal para del área de presupuesto														
		Revisión y ajuste con observaciones de lider de área														
	3 Guías	Revisión de las 3 guías para entrega														

## Aportes significativos de la experiencia a su profesión

La realización de la practica empresarial me permitió analizar la importancia de mantener un control al momento de la ejecución de una labor y con ello, dar cumplimiento a la misión y visión de la entidad que, anclado a esto, dar conocer los lineamientos rigen a la entidad y a sus funcionarios.

Dentro de este recorrido practico logré evidenciar la función principal al momento de hablar de una capacitación para los empleados; Esto permite que el funcionamiento de cada una de las áreas de la empresa alcance un buen desarrollo de sus funciones.

Desde mi estancia universitaria y los conocimientos adquiridos durante esta trayectoria observé la relación entre las asignaturas que ofrece la Universidad Cooperativa de Colombia y la practica empresarial. Esto me permitió desenvolverme en mis actividades, donde logré poner en practica la planeación y el control, que se puede tener en las diferentes actividades que se realizan en una organización.

Una de las actividades fundamentales que se realiza en la entidad y que me deja una gran enseñanza, es dar una explicación coherente de la planeación a las actividades que se ejecutan, donde el tiempo juega un papel esencial al momento de su cumplimiento.

Unido a esto, evidencie que es fundamental medir los diferentes procesos de una organización mediante indicadores de gestión, que permitan detectar fallas o retrasos que se puedan presentar.

## Conclusiones

Durante la práctica empresarial realizada en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE, logró enriquecer el proceso formativo adquirido en el transcurso de la formación académica, aportando habilidades y conocimientos.

Al poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad Cooperativa de Colombia, me asignaron en el área financiera y realice las siguientes funciones: apoyar la revisión de documentos soportes para la radicación de cuentas de cobro, revisión de registros financieros, proceso de organización de documentos y archivo y apoyar la liquidación tributaria de cuentas de cobro.

Se evidencio que el área financiera no contaba con manuales o guías que explicaran como utilizar los diferentes sistemas contables, para disminuir dicha afectación se realiza un plan de mejora, con la cual tuvo como finalidad la entrega de herramientas útiles que constan de tres guías paso a paso y tres flujogramas, las cuales tendrán aplicación principalmente en los pasantes dado a su corto tiempo que emplean en la entidad, así como también en los reemplazos y nuevos contratos.

Para la realización de las guías se aplicaron conceptos asociados principalmente a los cursos de método, proceso y procedimientos. En cuanto al desarrollo de la practica se aplicaron conceptos de los cursos de matemáticas financieras y direccionamiento estratégico.

## Bibliografía

Departamento Administrativo nacional de estadística- DANE Generalidades. Recuperado de <https://www.dane.gov.co/index.php/acerca-del-dane/informacion-institucional/generalidades>. Consultado 25 de Octubre del 2018

Departamento Administrativo nacional de estadística- DANE Talento Humano. Recuperado de <https://www.dane.gov.co/index.php/acerca-del-dane/informacion-institucional/talento-humano>. Consultado 15 de noviembre del 2018

# Certificación de cumplimiento



## CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

**EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE, TERRITORIAL CENTRO ORIENTE.**

### HACE CONSTAR:

Que la estudiante **MINDY BRISETH AMAYA DELGADO**, identificada con C.C. N° 1.098.804.246 de Bucaramanga, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa "Estado Joven", realizada en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE – GIT Administrativo -Area Financiera desde el 01 de Agosto del 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018 desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyar revisión de documentos soportes para radicación de cuentas de cobro.
2. Apoyar liquidación tributaria de cuentas.
3. Apoyar revisión de registros financieros.
4. Apoyar el proceso de organización de documentos y archivo.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, **será tomada en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales**, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) de días del mes de Enero del año 2019.

Cordialmente,

**JOSE VICENTE LOPEZ GARCIA**  
Director Territorial Centro Oriente

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO ORIENTE - BUCARAMANGA  
Avenida Quebrada Seca # 30 - 12 Piso 4  
Teléfono (577) 645 41 48 - 645 05 37  
[www.dane.gov.co](http://www.dane.gov.co) / [contacto@dane.gov.co](mailto:contacto@dane.gov.co)

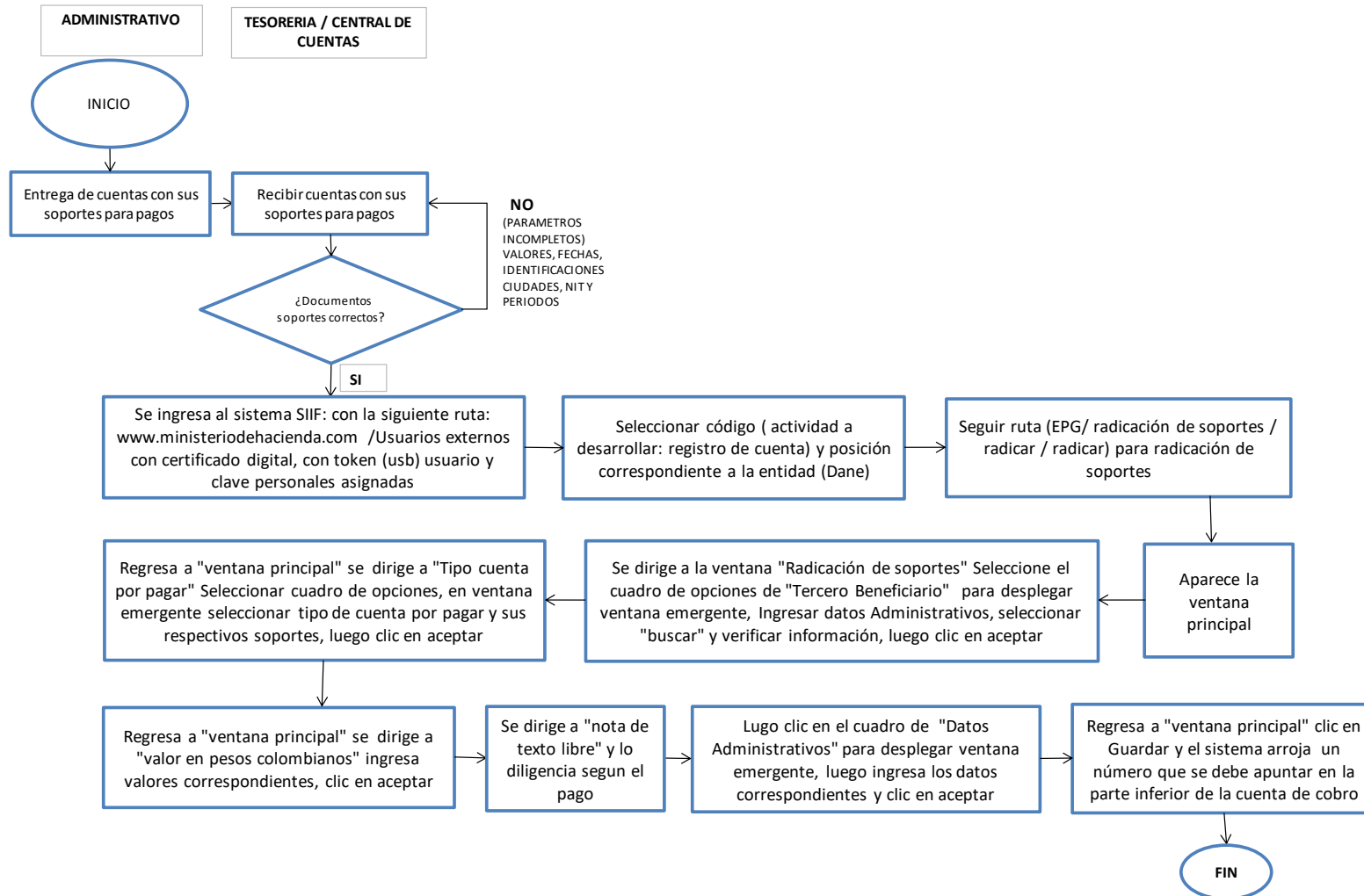


El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

# Anexos

**Anexo 1 -** Flujograma del proceso radicación de cuentas para pagos del área de tesorería



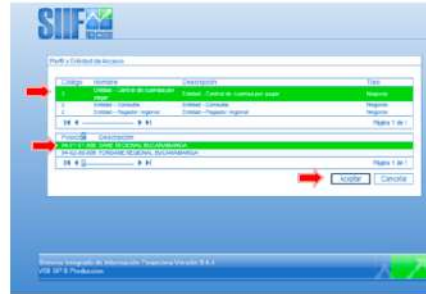
## Anexo 2- guía paso a paso del proceso de radicación de cuentas para pagos del área de tesorería

### GUÍA PASO A PASO PARA RADICAR CUENTAS POR PAGAR DEL ÁREA DE TESORERÍA EN SIIIF (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA)

En este proceso ingresan documentos de contratos, servicios generales y comisiones, los cuales son realizados y previamente revisados por su respectivo supervisor y área administrativa, para después ser entregados en tesorería se realiza revisión con el fin de que todos los documentos cumplan para realizar el pago, se realiza una devolución si los documentos no cumplen con lo establecido



Se ingresa por la página del ministerio de hacienda [www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co), se busca la carpeta de SIIIF Nación

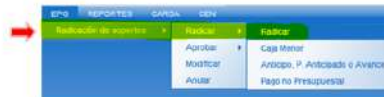


La primera ventana que sale se puede identificar como:

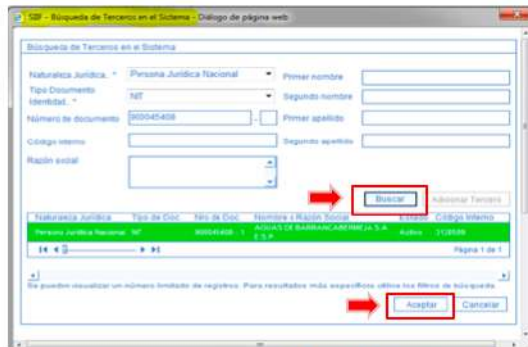
**Perfil y entidad de acceso**, en la cual se debe seleccionar el nombre de la entidad y su respectiva descripción, en este caso se selecciona lo siguiente:

- En el código dar clic sobre 3 que corresponde a Entidad – central de cuentas por pagar
- En el posicionamiento dar clic sobre 04-01-01-00B DANE REGIONAL BUCARAMANGA

Dar clic en **Aceptar** para seguir con el proceso



A continuación debe seguir la siguiente ruta:  
EPG/ radicación de sopores / radicar / radicar



Aparece una ventana emergente que se llama: **"búsqueda de terceros en el sistema"**, ahí debe seleccionar lo siguiente:

1. Seleccionar naturaleza jurídica o naturaleza natural según corresponda
2. Seleccionar el tipo de documento de identificación: NIT o cedula
3. Ingresar el número de documento de la persona propietaria de la cuenta de cobro
4. Clic en **buscar**
5. En naturaleza jurídica se verifica el nombre y se selecciona
6. Clic en **aceptar**

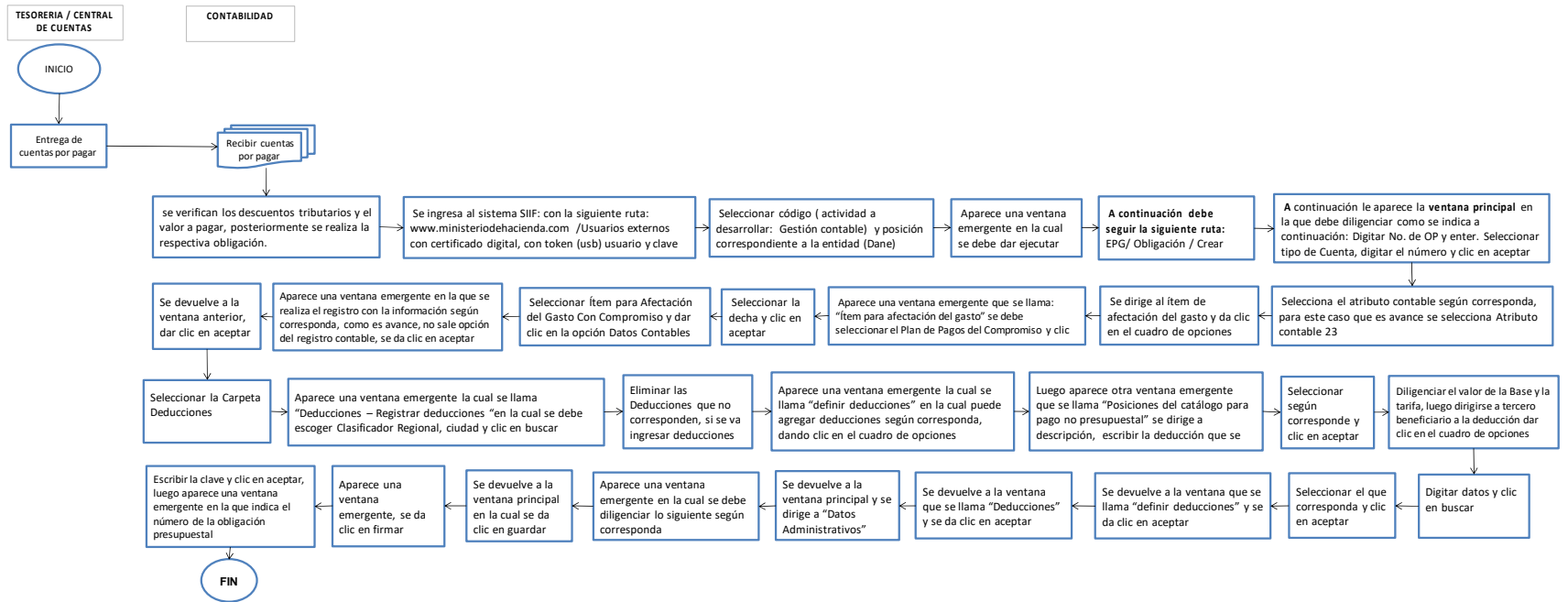
NOTA: Los demás espacios no se diligencian

NOTA: \*El ejemplo se realiza sobre una factura de acueducto de Barrancabermeja, se elige: Persona Jurídica Nacional porque es una empresa y se ingresa el NIT y su número correspondiente\*



El sistema lo devuelve a la ventana principal, allí se dirige a **tipo cuenta por pagar** y da clic en el cuadro de opciones que aparece al lado.

### Anexo 3- flujograma del proceso de radicación de las obligaciones de cuentas del área de contabilidad





# Anexo 4 – guía paso a paso del proceso de radicación de las obligaciones de cuentas del área de contabilidad

GUÍA PASO A PASO PARA OBLIGAR UNA ORDEN DE PAGO DEL **ÁREA DE CONTABILIDAD** EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF)

En este proceso ingresan cuentas por pagar, las cuales son radicadas por tesorería y se verifican los descuentos tributarios y el valor a pagar, posteriormente se realiza la respectiva obligación.



Se ingresa por la página del ministerio de hacienda [www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co), se busca la carpeta de SIIF Nación

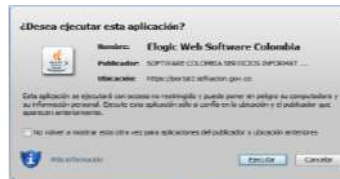


La primera ventana que sale se puede identificar como:

**Perfil y entidad de acceso**, en la cual se debe seleccionar el nombre de la entidad y su respectiva descripción, en este caso se selecciona lo siguiente:

- En el código dar clic sobre 5 que corresponde a Entidad – Gestión contable
- En el posicionamiento dar clic sobre 04-01-01-00B DANE REGIONAL BUCARAMANGA

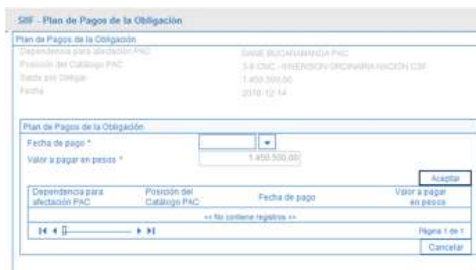
Dar clic en **Aceptar** para seguir con el proceso



Se dirige al ítem de afectación del gasto y da clic en el cuadro de opciones

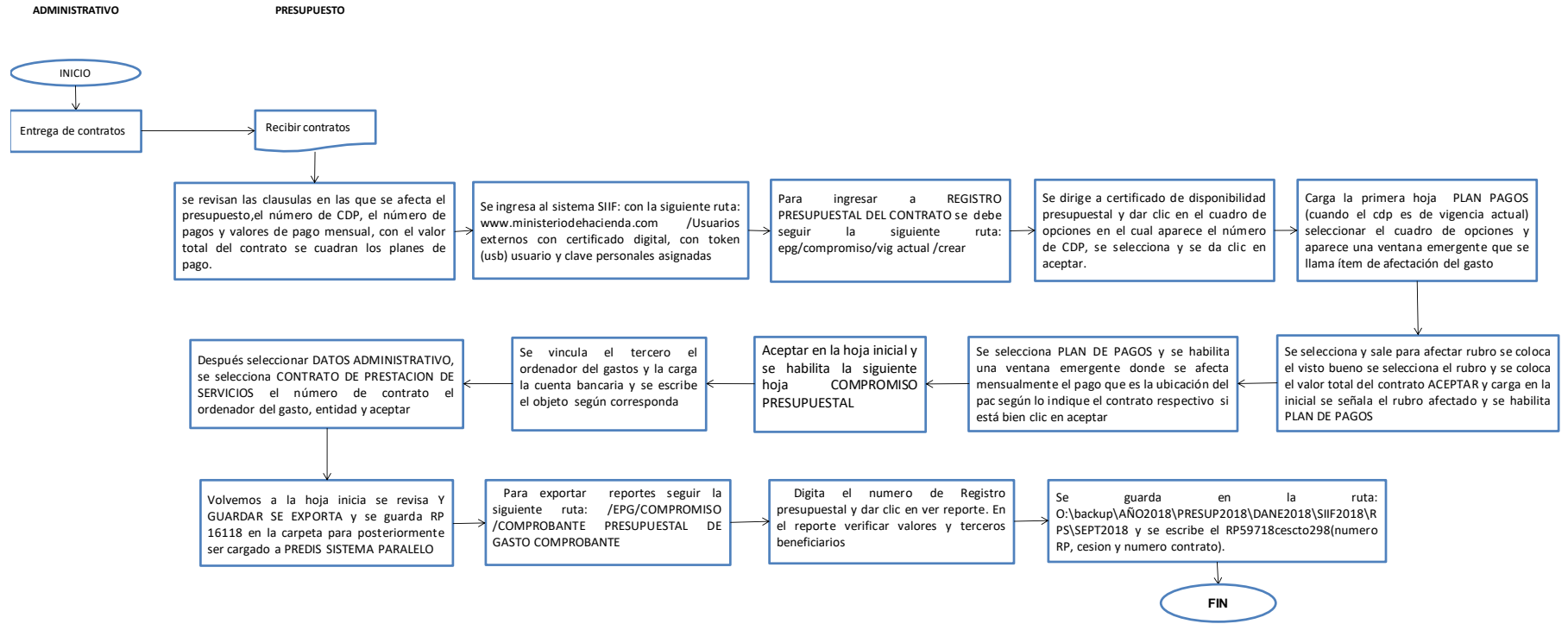


Aparece una ventana emergente que se llama: "Ítem para afectación del gasto" se debe seleccionar el Plan de Pagos del Compromiso y clic en aceptar



Seleccionar la fecha y clic en aceptar

## Anexo 5- flujograma del proceso de radicación del registro presupuestal para del área de presupuesto



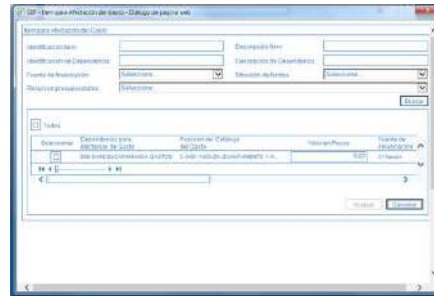
# Anexo 6- Guía paso a paso del proceso de radicación del registro presupuestal para del área de presupuesto

GUÍA PASO A PASO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL QUE CORRESPONDE AL ÁREA DE PRESUPUESTO EN SIIF (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA)

En este proceso ingresan contratos en los que se revisan las cláusulas en las que se afecta el presupuesto, por lo general es la cláusula octava (apropiación presupuestal) se revisa el número de CDP, el número de pagos y valores de pago mensual, con el valor total del contrato se cuadrán los planes de pago. También se confirma el listado de terceros y cuentas bancarias y se verifican que se encuentran en físico en la respectiva carpeta.



Se ingresa por la página del ministerio de hacienda [www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co), se busca la carpeta de SIIF Nación



Se selecciona y sale para afectar rubro se coloca el visto bueno se selecciona el rubro y se coloca el valor total del contrato ACEPTAR y carga en la inicial se señala el rubro afectado y se habilita PLAN DE PAGOS



Se selecciona PLAN DE PAGOS y se habilita una ventana emergente donde se afecta mensualmente el pago que es la ubicación del pac según lo indique el contrato respectivo si está bien clic en aceptar

Aceptar en la hoja inicial y se habilita la siguiente hoja COMPROMISO PRESUPUESTAL



Se vincula el tercero el ordenador del gastos y la carga la cuenta bancaria y se escribe el objeto que debe llevar SIGLA TH HONORIOS TU TRANSPORTE CIUDAD BGA O ARA ARAUCA O CUC CUCUTA CTO NUMERO Y OBJETO

Después seleccionar DATOS ADMINISTRATIVOS

Se selecciona CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS el número de contrato el ordenador del gasto, entidad y aceptar

Volvemos a la hoja inicia se revisa Y GUARDAR SE EXPORTA y se guarda RP 16118 en la carpeta para posteriormente ser cargado a PREDIS SISTEMA PARALELO