

SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

Trabajo de Grado para optar por el título de Abogada

Leidy Camila Rey Portilla

Carrera de Derecho

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Pontificia Universidad Javeriana Cali

Mayo de 2022

ÍNDICE

CAPÍTULO I: Contexto	3
CAPÍTULO II: Problema	5
CAPÍTULO III: Objetivo	6
CAPÍTULO IV: Desarrollo	6
CAPÍTULO V: Reflexión	15
CAPÍTULO VI: Evidencias	17
BIBLIOGRAFÍA	19

CAPÍTULO I

Contexto

Con el fin de cumplir el requisito de grado para obtener el título de Abogada de la Pontificia Universidad Javeriana sede Cali, se realizó la práctica profesional en una empresa fundada por Jorge Puyo Garcés en 1950, bajo la razón social de “REPRESENTACIONES JORGE PUYO GARCÉS”, dedicada a la distribución de los productos de Colombina S.A. en el departamento de Nariño, Cauca y la independencia de Putumayo. En 1966 se fundó como sociedad PUYO Y CIA. LTDA.

Con la llegada de los años 70 muchas empresas proveedoras evidenciaron el buen trabajo realizado por la empresa, así que otorgaron su representación a PUYO. Debido a que el departamento de Nariño se encontraba en una zona fronteriza, la sociedad adquirió mayor relevancia comercial en el sur occidente del país.

La empresa fue matriculada en la Cámara de Comercio de San Juan de Pasto, el 8 de agosto de 1977. Debido a las nuevas condiciones y al crecimiento de la sociedad, en 1995 la empresa terminó la construcción de las nuevas instalaciones, en las cuales se encuentra el área de bodegas y de las oficinas.

En agosto del 2002, PUYO Y CIA. LTDA., transformó su razón social por PUYO S.A. Actualmente es una empresa que se dedica a la distribución de variedad de mercancías, dentro de los cuales se encuentran productos de la Canasta Básica Alimentaria, de diferentes compañías tanto nacionales como extranjeras, tales como Colombina S.A.; Alimentos Polar Colombia S.A.S.; Quala S.A.; Johnson & Johnson de Colombia S.A.; Grupo Familia S.A.; Rich's de Colombia S.A.S., entre otras, conectando a los proveedores con los consumidores finales en el departamento de Nariño y en el departamento de Putumayo, llegando a lugares de difícil acceso apartados del resto del país, siendo un factor de relevancia en el desarrollo del comercio y de la economía Regional y Nacional. Es por ello que es considerada una de las empresas más importantes en el departamento de Nariño y sobre todo en la ciudad de San Juan de Pasto. La sociedad opera desde la ciudad de San Juan de Pasto y de Mocoa, siendo la ciudad de Pasto el lugar de operación central.

Esta es una sociedad con gran reconocimiento a nivel departamental, debido a que genera diferentes empleos en el departamento de Nariño y Putumayo. Actualmente, cuenta con más de 250 trabajadores organizados en diferentes áreas de trabajo, así:

La fuerza de ventas la cual da a conocer a los clientes portafolios de los productos que pueden adquirir en la empresa, y registran los pedidos que serán recibidos más tarde por el personal de facturación para enviar el correspondiente título valor por cobrar al centro de distribución en el cual se encuentra la mayoría de los trabajadores cuyas funciones se dividen en dos grandes grupos, aquellos que se encargan de hacer la verificación, separación y cargue del inventario a entregar además de realizar el registro de las devoluciones de mercancías que hacen los compradores; y por otro lado, el personal que hace la distribución y entrega de la mercancía a los clientes.

El personal administrativo integrado por los departamentos de contabilidad, recursos humanos y cartera y jurídico; en el área de Contabilidad están al pendiente de la facturación de los proveedores, del pago de impuestos tributarios y del pago de la nómina de la mano con el área de Recursos Humanos, encargados de la contratación del personal, de verificar el correcto funcionamiento de las relaciones laborales, en las cuales se encuentran la realización de las medidas correctivas cuando es necesario, por ejemplo, en la ejecución de las audiencias de descargos de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, así como estar al pendiente de la documentación pertinente y que esta se encuentre actualizada en las bases de datos y de las necesidades de los trabajadores, además de las exigencias efectuadas por las entidades que regulan las relaciones entre el empleador y los trabajadores (Ministerio de Trabajo, EPS, entre otras).

Finalmente, la oficina de Cartera y Jurídico, apoyan en el cobro a los clientes morosos, revisión de la cartera de los clientes, realización de auditorías a la fuerza de ventas, revisión de la documentación legal otorgada por los titulares de la información, revisión de los contratos laborales o comerciales y las demás funciones inherentes al cargo.

En los últimos años surgió en PUYO S.A. la necesidad de incrementar los procesos internos de revisión y ajuste de los archivos existentes en las bases de datos y de aquellos que se reciben durante el desarrollo de la actividad comercial de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, ya que es una sociedad dinámica que frecuentemente está afiliando clientes y contratando nuevos trabajadores, con el propósito de proteger a las partes intervinientes en las diferentes relaciones comerciales y laborales y de esta manera prestar un servicio adecuado a los clientes, de ahí la necesidad de contar con un estudiante en práctica que soportara los procesos jurídicos de la empresa.

Durante el periodo de práctica profesional fueron desarrolladas principalmente las siguientes funciones:

- Revisión de documentos que regulan las relaciones laborales y comerciales, para que se encuentren ajustados a las leyes colombianas y se protejan los intereses de las partes intervinientes.
- Apoyar en el desarrollo de procesos disciplinarios en contra de los trabajadores, por la vulneración del Reglamento Interno de Trabajo y del Código Sustantivo del Trabajo.
- Revisión de documentos legales, por medio de los cuales algunas personas naturales o jurídicas tanto privadas como públicas realizan solicitudes a PUYO S.A., para darles respuesta en el tiempo oportuno.
- Redacción de documentos legales, que permiten dar respuesta a las solicitudes mencionadas anteriormente y que protejan las bases de datos de la empresa.
- Apoyo en el recaudo de cartera, al ser una sociedad distribuidora tiene una un amplio manejo de créditos, por lo tanto llevar a cabo la recuperaciones de aquellas que se consideran de difícil cobro es una función de gran relevancia. El apoyo se brinda en la elaboración de cobros y acuerdo de pagos y el seguimiento de los mismos.
- Estar al pendiente de los documentos que se encuentran en las oficinas de la sociedad y que solicitados por los abogados que están a cargo de los procesos,

para el desarrollo de los mismos, por ejemplo, copias de contratos de trabajo, liquidaciones de deudas, entre otros.

CAPÍTULO II

Problema

A pesar de que PUYO S.A. es una sociedad de gran importancia en San Juan de Pasto y de las diferentes relaciones tanto comerciales como laborales que ésta realiza a diario, se evidencia que no ha considerado importante tener un equipo legal interno que esté al pendiente y que resuelva todas las dudas que surjan en el desarrollo normal y cotidiano de las actividades, por lo que actualmente es necesario un intermediario que comunique a los abogados lo que sucede en la empresa, lo que puede generar una asimetría de la información.

En la actualidad, la sociedad tiene contratados abogados independientes, principalmente relacionados con el área del Derecho Privado, Laboral y Penal, quienes se encargan máxime de llevar a cabo los procesos judiciales que se encuentran en curso y de aquellos documentos legales que requieren de la experticia de un abogado.

Las consecuencias que se desprenden de la falta de un equipo legal interno son en primera instancia la desactualización de los archivos, principalmente del Reglamento Interno de Trabajo, el cual es uno de los documentos más importantes para las sociedades, ya que, permite establecer las condiciones de trabajo y equilibrar la diferencia de las cargas que existe entre el empleador y el trabajador, al igual que la aplicación del ordenamiento jurídico colombiano de manera errada y de leyes que actualmente se encuentran derogadas, así como la demora en la revisión de la información que se articula con las relaciones laborales (contratos, audiencias de descargos, entre otros) y comerciales (contratos, acuerdos y demás), debido a que, es necesario esperar la revisión de uno de los abogados o que la haga uno de los trabajadores de nómina que no es abogado.

De ahí que, PUYO S.A. pretendía con la contratación de un practicante de la carrera de Derecho obtener un apoyo legal interno que le dé mayor seguridad a la sociedad al momento de llevar a cabo las funciones normales de la actividad comercial que requieren de revisión jurídica, para que estas se encuentren ajustadas con el ordenamiento jurídico colombiano y de esa manera restablecer y mejorar los procedimientos, con el objetivo de que las relaciones que se establecen con los terceros sean beneficiosas para todas las partes que intervienen y no generen inconvenientes a posteriori.

Se evidencia entonces, que es fundamental que todas las sociedades cuenten con una persona o un equipo que tenga conocimientos jurídicos al que acudir directamente ante los posibles riesgos inminentes y que requieren de acciones y decisiones inmediatas, esto con el objetivo de dar soluciones acertadas que disminuyen la posibilidad de cometer errores que afecten el correcto funcionamiento de la empresa.

CAPÍTULO III Objetivo

El objetivo principal del presente documento es el de describir las funciones, actividades y productos realizados durante el desarrollo de la práctica profesional en el cargo de Auxiliar Administrativo en la sociedad PUYO S.A., que dan cuenta de los conocimientos teóricos adquiridos en la carrera de Derecho de la Pontificia Universidad Javeriana Sede Cali y de las habilidades cognitivas e interdisciplinarias obtenidas en el ámbito laboral.

Teniendo en cuenta que la práctica profesional se desarrolló en una entidad privada, dedicada a la actividad comercial de distribución de diferentes tipos de productos, se tuvo un acercamiento importante al Derecho Privado, Laboral y en menor medida al Penal. Las funciones realizadas en el lugar de la práctica permiten a los estudiantes próximos a graduarse a tener una aproximación a las áreas mencionadas anteriormente, que se presumen que son del interés personal, y adquirir aptitudes y conocimientos concentrados en ese campo; lo que permite alcanzar y cumplir metas profesionales y personales durante el desarrollo de la práctica y útiles a largo plazo.

CAPÍTULO IV Desarrollo

Por medio de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Derecho en la Pontificia Universidad Javeriana Sede Cali, se buscaba brindar un apoyo legal a la sociedad en la que se desarrolló la práctica profesional, esto con el objetivo de satisfacer las necesidades que ésta tenía y sobre todo dar solución a los problemas encontrados, lo que permite aplicar lo aprendido, adquirir nuevas habilidades cognitivas e interpersonales y ayudar a la empresa a mejorar los procesos internos que se relacionan con el Derecho.

Debido a lo señalado anteriormente, en el desarrollo de la práctica se hizo acompañamiento y apoyo legal enfocado principalmente en la revisión de la documentación existente, en la elaboración de documentos y en la resolución de inquietudes en el desarrollo de la actividad comercial de la sociedad, donde intervienen derechos y obligaciones de las personas, con el fin de ajustarse al ordenamiento jurídico colombiano y no vulnerar derechos.

Las funciones que se desarrollaron a lo largo de la práctica se describen a continuación:

Funciones en materia de Derecho Laboral y Compliance.

PUYO S.A. presentaba una gran necesidad respecto de la documentación a través de la cual se regulan las relaciones laborales, como los Contratos de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, otrosíes modificatorios de Contrato de Trabajo, entre otros, debido a que en algunos de esos documentos se aplicaban normas derogadas o con desconocimiento de los derechos de los trabajadores. En cumplimiento de ello, fue conveniente realizar una revisión de toda la información

contenida en los documentos en mención; durante el desarrollo de dicha actividad se consideró pertinente la elaboración de varios productos por medio de los cuales se establecieron modelos ajustados al ordenamiento jurídico colombiano, que permiten proteger al empleador y al trabajador y ayudan a todas las áreas relacionadas con recursos humanos a desempeñar de manera más eficaz sus funciones.

Durante el periodo de la práctica, la Superintendencia de Sociedades exigió a PUYO S.A. implementar SAGRILAFT o Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo integral de lavado de activos (artículo 323 código penal), financiación del terrorismo (artículo 345 del código penal) y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT-FPADM), el cual se hizo siguiendo las recomendaciones dadas por el oficial de cumplimiento, dichas recomendaciones están relacionadas con lo dispuesto en la Circular 100-000016 del 24 de diciembre de 2020¹, por medio de la cual la Superintendencia de Sociedades modificó el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2017, con el propósito de profundizar el tema relacionado con los posibles riesgos a los que se ven afectados las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, y todas aquellas entidades que realicen actividades relacionadas y que se puedan ver afectadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT-FPADM) y que por ello se encuentran obligadas a implementar el sistema de control en mención.

Dado el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Circular PUYO S.A. se vio obligada a implementar un sistema de prevención de riesgos, por medio del cual, se tuvo que realizar un análisis de los posibles riesgos y la probabilidad de que estos se materialicen, en concordancia con las distintas actividades y áreas que se encuentran en la sociedad.

Para llevar a cabo el proceso exigido por la Superintendencia de Sociedades, fue necesario designar a un Oficial de Cumplimiento, quien es una persona externa a la empresa y está pendiente de que se cumplan todas las disposiciones de las leyes nacionales e internacionales respecto a SAGRILAFT; presentar informes anuales sobre la eficiencia, efectividad, las mejoras y los correctivos que se le pueden hacer al sistema; realizar las capacitaciones pertinentes; certificar ante la Superintendencia el cumplimiento de la sociedad; verificar que la empresa archive de manera adecuada los soportes e información referente a la gestión y prevención del riesgo; hacer la evaluación de los riesgos a los que se puede ver expuesta la empresa; realizar el reporte de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) y cualquier reporte que le sea requerido.

Con el objetivo de implementar el sistema de prevención de riesgo en la empresa, también conocida con matriz del riesgo (identificación, medición, control y monitoreo) fue necesario realizar capacitaciones a los trabajadores para que tengan conocimiento y entiendan de qué se trata el SAGRILAFT; que cada área de trabajo de la empresa reconozca los posibles riesgos y estos queden registrados en las bases

¹ De acuerdo con la circular, las Empresas sujetas a la vigilancia o al control que ejerce la Superintendencia de Sociedades que hubieren obtenido Ingresos Totales o tenido Activos iguales o superiores a cuarenta mil (40.000) SMLMV, con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Estas Empresas deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 5 del presente Capítulo X (SAGRILAFT). (Superintendencia de Sociedades, 2020).

de datos; dejar consignado en el Reglamento Interno de Trabajo y en los Contratos de Trabajo las obligaciones y derechos de los trabajadores y del empleador; adicionar el SAGRILAFT en la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales; y en todos los documentos legales, como los contratos civiles y comerciales (que en el caso de PUYO S.A. son muy comunes); entre otros archivos.

Teniendo en cuenta las adiciones que se debían efectuar al reglamento por el tema referente a SAGRILAFT, se hizo la revisión de la totalidad del documento y se realizaron los cambios y correcciones pertinentes, debido a que este se encontraba desactualizado y era necesario ajustar algunos de los artículos a las leyes colombianas vigentes.

Otra de las exigencias hechas por el oficial de cumplimiento respecto del tema de SAGRILAFT, fue la de dejar señalada en el **Contrato de Trabajo** la obligación de PUYO S.A. de implementar el Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Integral, en adición a lo anterior se tuvo que añadir algunas disposiciones referentes al sistema en las cláusulas existentes, que se relacionaron con los preceptos de la Circular de la Superintendencia de Sociedades, dentro de las que se encuentran las siguientes:

- A la cláusula de confidencialidad se le agregó la obligación de los trabajadores de mantener la misma, respecto de los temas relacionados con SAGRILAFT.
- Se adicionaron obligaciones al trabajador en la cláusula que las contiene, de acuerdo con lo dispuesto por el Oficial de Cumplimiento.
- También se agregó la obligación del trabajador de cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Se adicionó una cláusula por medio de la cual el trabajador autoriza el Tratamiento de sus Datos Personales a PUYO S.A para reportar cualquier actividad sospechosa.
- De igual forma, una cláusula donde el trabajador reconoce tener conocimiento de todos los documentos del sistema de gestión integral incluyendo el Reglamento Interno de Trabajo y la Política y Manual de Procedimientos del SAGRILAFT.

Debido a la necesidad de realizar adiciones en el contrato por las cuestiones referentes a SAGRILAFT, también se revisó el documento en general, para efectuar las adecuaciones pertinentes, las correcciones que se hicieron al escrito (distintas a SAGRILAFT) son las que se mencionan a continuación:

- Se adicionó en la cláusula primera del contrato el espacio para señalar las funciones del puesto de trabajo, ya que, no se estaba haciendo.
- En la cláusula segunda se especificó en qué lugar se desarrolla las funciones y la disponibilidad del trabajador de que se haga el cambio del puesto de trabajo, siempre y cuando se le respeten las condiciones laborales.
- Las obligaciones que se encontraban en la primera cláusula, se pasaron a una nueva (tercera).
- En la cláusula que se establece el periodo de prueba, se elimina la obligación de las partes de dar un pre aviso para poder dar por terminado el Contrato de Trabajo durante ese periodo.

- Se eliminó una cláusula contractual a través de la cual se constituía una cláusula compromisoria, para acudir al arbitraje para dirimir las posibles controversias que surjan entre las partes.

Así mismo, el oficial de cumplimiento en observancia de lo señalado por la Superintendencia de Sociedades, manifestó que los trabajadores ya contratados por la empresa también debían tener agregadas en el Contrato de Trabajo las cláusulas respecto de SAGRILAFI señaladas previamente, es por ello que la sociedad se vio en la necesidad de firmar un **Otrosí** con dichos trabajadores por medio del cual se modificó el Contrato de Trabajo.

Otro de los documentos que se elaboró en la práctica profesional fue un modelo de **Otrosí modificadorio del cargo del trabajador**, en el cual se dejan registrados los nombres, la información personal del trabajador y del empleador, la información respectiva al Contrato de Trabajo a modificar y el deseo de las partes de celebrar el otrosí, así mismo, se señala a que puesto se cambia al trabajador y cuáles son las funciones del nuevo cargo que ocupará.

Desde el área relacionada con el Derecho Laboral, también fue relevante el apoyo en desarrollo de los procesos disciplinarios por la vulneración de las faltas disciplinarias consagradas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el proceso en mención se buscaba proteger los derechos del trabajador y obtener el conocimiento de los hechos antes de imponer una sanción al presunto infractor, es importante tener en cuenta los siguientes documentos como soporte de las actuaciones y que permiten cumplir las funciones asignadas:

Elaboración del escrito mediante el cual se hace la **apertura del proceso disciplinario** a los trabajadores que han vulnerado las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Contrato de Trabajo, después de que el encargado del área, el jefe inmediato o la persona que se haya dado cuenta de la conducta envíe un informe a través del cual describe los hechos y solicita la investigación pertinente a la Jefe de Recursos Humanos.

Una vez con el informe, se hacen las averiguaciones pertinentes y se relaciona la conducta con las faltas disciplinarias, ya sean leves o graves, las cuales se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo, si se determina que existe una vulneración de las disposiciones reglamentarias se cita al trabajador a audiencia de descargos en la que se escuchará su versión de los hechos. En el documento de citación se le señala los hechos, las faltas en las que presumiblemente incurrió, el día y la hora de la audiencia, los derechos y obligaciones que tiene el trabajador, las consecuencias de no acudir a la audiencia de descargos y no presentar la justificación pertinente y los anexos correspondientes al caso.

Llegada la fecha y hora para la celebración de la **audiencia de descargos**, se relacionan las preguntas que se le hacen al trabajador con los hechos y la conducta, esto con el objetivo de escuchar la versión del trabajador y compararla con los hechos brindados en el informe y de esta manera determinar si en realidad sí se cometió o no la falta disciplinaria, las preguntas y respuestas se dejan consignadas en un acta que se lee al finalizar la audiencia y de la cual se le entrega copia al citado. En caso

de que el trabajador no asista, se elabora constancia de inasistencia, y se le otorgan tres (3) días para presentar la justificación.

Después de realizada la audiencia de descargos, Recursos Humanos y Gerencia hace el estudio del informe y del acta mencionada anteriormente, para determinar si la conducta se enmarca en las faltas disciplinarias del Reglamento Interno de Trabajo y del Contrato de Trabajo que se le señalaron al trabajador en el escrito de apertura de proceso disciplinario, en caso de que determinen que con la conducta el trabajador incumplió sus deberes y obligaciones, se elabora **escrito con la sanción** de acuerdo con la escala de sanciones contempladas para dicha conducta en el Reglamento, la repetición y la gravedad de esta.

Cuando alguno de los trabajadores comete una falta disciplinaria, incumple los deberes o realiza una actividad considerada prohibida pero que no reviste demasiada gravedad tanto en el Reglamento Interno de Trabajo como en el Contrato de Trabajo, se le hace un **llamado de atención por escrito**, a través del cual se le recuerda al trabajador la prohibición u obligación vulnerada, los hechos que dan lugar al llamado de atención y el artículo del Reglamento Interno de Trabajo que sanciona dicha conducta como una falta disciplinaria. El documento en cuestión será firmado por el encargado del área donde se comete la falta disciplinaria.

Funciones en materia de Derecho Comercial.

Debido a que PUYO S.A., es una empresa privada que realiza actividades comerciales, las relaciones que se establecen con los proveedores, los clientes, entre otros, son fundamentales para el ejercicio de la misma, es por ello, que la revisión y redacción de los contratos de este tipo adquieren gran relevancia; a través del desarrollo de dicha función se protegen los intereses de la sociedad y se brindan soluciones oportunas y ajustadas a las leyes civiles y comerciales del país.

Para poder llevar a cabo la actividad comercial de modo eficaz, en las instalaciones de PUYO se encuentra una bodega que se divide por medio de jaulas, donde se guarda los diferentes tipos de productos de manera separada, debido al uso normal de las instalaciones dos de las jaulas sufrieron daños, por lo que fue necesario contratar a la persona idónea para realizar las reparaciones. El contratista llevó el **contrato para la reparación de las jaulas**, así que se realizó la revisión de este, se encontró que el documento contenía todos los elementos esenciales, por lo tanto, solo fue necesario adicionar las cláusulas referentes a el SAGRILAF, pero condicionadas y estructuradas a una persona natural, como era el caso del contratista.

Después de firmado el contrato mencionado anteriormente, se evidenció la necesidad de reparar una jaula externa ubicada cerca del lugar de las otras reparaciones, teniendo en cuenta que ya se estaban realizando obras para arreglar los otros espacios, se decidió celebrar un **otrosí** concentrado en las restauraciones adicionales.

También se hizo revisión de la relación comercial que se quería entablar con una de las empresas proveedoras de PUYO S.A., y se estableció que la mejor forma de celebrar y dejar registrada dicha relación era por medio de un **acuerdo comercial**.

En él se dejaron consignadas todas las obligaciones y derechos de las partes, donde la obligación principal de la contraparte es la de poner a disposición de PUYO S.A. cierta cantidad de mercancía que será almacenada en un contenedor de congelación que se encontrará dentro de las instalaciones de la sociedad, el objetivo del acuerdo es beneficiar a las partes, debido a que San Juan de Pasto es una ciudad que muy fácilmente puede quedar incomunicada del resto del país, a través de la relación comercial se reduce el riesgo de que ambas sociedades se queden escasas de inventario. En el acuerdo también se dejan anotadas todas las disposiciones que se relacionan con SAGRILAFT y que PUYO S.A. está obligado a cumplir.

En relación con lo anterior, se realizó la revisión de **contrato de arrendamiento de un contenedor de congelación** por parte de PUYO S.A., con el que se busca guardar el inventario de la empresa con la que se va a celebrar el acuerdo comercial referido anteriormente, lo que ayudará económicamente a ambas partes. Del estudio del contrato en mención se encontró que se debían hacer algunos ajustes relacionados con las condiciones particulares establecidas por los contratantes, pero que en general el documento era beneficioso para todas las partes que intervienen.

Funciones en materia de PQR y atención a entes gubernamentales.

Al ser una sociedad que se encuentra regulada por varias entidades gubernamentales y en la que intervienen distintos tipos de relaciones, la revisión inmediata de las solicitudes es de carácter fundamental, porque permite dar respuesta en los términos concedidos; en el desarrollo de las funciones de revisión y redacción de documentos legales se ayudó a diferentes áreas de la empresa a contabilizar los plazos otorgados y a que se cumplan las leyes colombianas al momento de dar respuesta, por ejemplo, ante la solicitud del Ministerio de Trabajo para presentar los soportes de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, en cumplimiento de dicha función se elaboraron los siguientes productos:

Respuesta a derechos de petición, a pesar de que en el desempeño normal de la actividad de PUYO S.A. no es común que la entidad reciba derechos de petición, durante el desarrollo de la práctica profesional se recibieron dos solicitudes por parte de trabajadores de la sociedad a través de sus apoderados.

Es importante mencionar que uno de los derechos de petición llegó sin el poder del abogado que presentó la petición, dicha circunstancia generó dudas en los directivos de PUYO S.A. de cómo y cuándo se debía dar respuesta, tomando como referencia el derecho de Habeas Data y la ley estatutaria 1266 de 2008, se recomendó que en la respuesta se le recordara al abogado que la información personal sólo podrá ser suministrada al titular de ésta o a una persona debidamente autorizada por él, y dado que no se adjuntó el poder él no se encontraba autorizado para solicitar y recibir la información. La respuesta al derecho de petición fue redactada por la Abogada.

Una vez con los documentos en regla, se procedió a dar respuesta a cada uno de los derechos de petición, en el fondo del asunto se ayudó a buscar y redactar las respuestas a cada una de las peticiones hechas por los apoderados, una vez

consignada toda la información la Abogada de PUYO S.A. revisó el escrito y dio el visto bueno para que el Representante Legal lo firmara y el documento se enviara a los apoderados de cada uno en el término oportuno.

Funciones en materia de confidencialidad, protección de datos personales e historial crediticio.

En concordancia con la función mencionada anteriormente, actualmente las bases de datos tienen una gran relevancia en las relaciones comerciales de todas las sociedades, teniendo en cuenta lo mencionado, se evidenció en PUYO S.A. la necesidad de tener control sobre los documentos por medio de los cuales se otorga y se conoce información confidencial y delicada. Es por ello, que se realizó un inspección de la documentación a través de los cuales se conceden autorizaciones para el uso de ellos y los que protegen la divulgación, con el objetivo de blindar las relaciones comerciales y civiles y mejorar los procedimientos internos de la sociedad al ser más eficientes en la protección y almacenamiento de las bases ya señaladas.

Debido a que se les otorgan créditos a muchos de los clientes para el pago de las facturas de compra, se evidenció la necesidad de tener acceso a las bases de datos financieras. A pesar de que la sociedad ya tenía contratados los servicios de la Central de Riesgos DataCrédito tanto para la búsqueda de información crediticia de los posibles clientes, como para reportar a aquellos a los que se les otorgan créditos y que tienen historial crediticio positivo y negativo, no se estaba haciendo la búsqueda de la información ni los reportes de manera periódica ni en la forma adecuada, teniendo en cuenta lo anterior, fue necesario retomar las actividades con DataCrédito y sobretodo empezar nuevamente con los reportes, por lo tanto, se tuvo que asistir a capacitaciones para conocer mejor los beneficios, que actividades se pueden desarrollar, que servicios prestan, que requisitos son necesarios y como se deben hacer los reportes.

DataCrédito fue fundada en 1982, es una empresa que se encarga de reunir la información crediticia de las personas, para ello analiza los datos que las empresas afiliadas cargan a las bases de datos y los pone a disposición de los interesados. En consideración a todos los servicios que presta DataCrédito, se puede decir que estos son beneficios que ofrece a las entidades que quieren otorgar créditos a los clientes, para que lo hagan de manera segura y con un soporte que les permita establecer la escala del riesgo.

Para que las empresas puedan reportar y revisar la información crediticia, y acceder a la misma, es necesario que el usuario titular de esta haya concedido una Autorización previa para el Tratamiento de los Datos Personales.

Uno de los aportes más importantes que se tuvo que hacer para cumplir con las disposiciones de DataCrédito, fue al documento por medio del cual se estaba obteniendo las **Autorizaciones para el Tratamiento de Datos Personales** de los clientes, se hizo la revisión pertinente y se dejó claridad respecto de que el titular de la información le otorga a PUYO S.A. la autorización para buscar información crediticia y para realizar el reporte tanto positivo como negativo en las Centrales de Riesgo, por ejemplo, en DataCrédito. Principalmente se ayudó a ajustarlo a lo dispuesto en la ley estatutaria 1266 de 2008, a través de la cual, se regulan el manejo

de la información en las bases de datos y se dictan disposiciones sobre el Habeas Data.

Como ya se manifestó, uno de los requisitos exigidos y principales para realizar los reportes a la Central de Riesgos, es tener autorización de las personas a reportar, por lo tanto, es necesario revisar que se tengan las autorizaciones y que estas se encuentren guardadas en las bases de datos de la sociedad, ya que, semestralmente se debe enviar una certificación por medio de la cual el Representante Legal manifiesta que se ha cumplido con el requisito de estar autorizado por los titulares para reportar la información crediticia; adicionalmente se tuvo verificar que esas autorizaciones estén ajustadas al ordenamiento jurídico colombiano.

En adición a lo anterior, y siguiendo las recomendaciones brindadas por el oficial de cumplimiento, con relación a SAGRILAF, se realizaron los cambios pertinentes, a través de los cuales se les comunica a las personas que otorgan la autorización, que también se reportarán todas aquellas transacciones que se encuentren sospechosas y que puedan relacionarse con el lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, es decir, que puedan afectar la economía del país en general.

Debido a que PUYO S.A., es una empresa comprometida con la educación, apoya a los estudiantes universitarios y entabla relaciones de aprendizaje mutuo, se elaboró modelo de **acuerdo de confidencialidad** destinado a aquellos estudiantes que realizarán las prácticas profesionales en la sociedad o que soliciten acceder a cierta información de ella para la elaboración y desarrollo de trabajos que deben estar fundamentados en procesos internos de la empresa, esto con el objetivo de proteger la información que se encuentra guardada en las bases de datos de la entidad y permitir que la esta solo sea usada para fines académicos.

En dicho documento, se registra la información de las partes que firman el acuerdo; las obligaciones y responsabilidades que el estudiante adquiere; y las consecuencias del incumplimiento de este, que se traduce en revelar la información considerada "Información Confidencial" y consignada como tal en el documento ya mencionado.

Como se ha señalado a lo largo del presente documento, en una empresa distribuidora estar pendiente de la cartera es de gran relevancia, ya que protege la actividad comercial desarrollada; a pesar de que PUYO S.A. ya tenía algunos procedimientos para el recaudo de ella, de la inspección de la información interna se encontró que estos no tenían un alto porcentaje de eficiencia, porque aún se estaban presentando bastantes casos de no pago de las obligaciones, en concordancia con lo anterior, y en apoyo al recaudo de esta se implementaron algunos procedimientos legales, como el señalado posteriormente.

PUYO S.A. al ser una sociedad que concede créditos a los clientes para el pago de las facturas, implementó como uno de los mecanismos de protección de cartera, el de **buscar y el de reportar la información crediticia** de sus clientes en las bases de datos de DataCrédito. Los reportes se deben enviar mensualmente y cumpliendo todos los requisitos exigidos por dicha entidad para actuar en concordancia y respetando la ley estatutaria 1266 de 2008 y proteger el derecho de

Habeas Data, la Central de Riesgos debe aprobar el reporte, en caso de no ser aprobado, se deben realizar las correcciones y cargarlo nuevamente.

Por medio de las bases de datos de DataCrédito y el análisis de estos, dicha entidad otorga un número entre 150 y 950 a aquellas personas que se encuentran reportadas, el puntaje ayuda a que las entidades que buscan información sobre actividad crediticia puedan determinar si existe mayor o menor probabilidad de que el crédito sea cancelado, ya que, entre más alto el puntaje mayor posibilidad de pago, lo que les ayuda a decidir si otorgan créditos o no. Cuando se tiene un reporte negativo el puntaje otorgado disminuye, lo que genera, que las empresas se abstengan de conceder créditos, sin embargo, si se demuestra un comportamiento de pago correcto, el puntaje puede aumentar, y así mejorar el historial crediticio.

Una de las exigencias por parte de DataCrédito, es que la información se actualice mensualmente, durante muchos meses PUYO S.A. no cargó en las bases de datos de la entidad a los clientes con buen y mal hábito de pago, por lo que se incumplió las normativas de la Central y es por ello que se tuvo que solicitar la eliminación de la información anterior, esto se llevo a cabo con el propósito de iniciar nuevamente con los reportes mensuales de información crediticia. Los reportes tanto positivos como negativos se deben realizar dentro de los diez (10) primeros días de cada mes con fecha de corte al último día del mes inmediatamente anterior.

Funciones en materia de recaudo de cartera vencida.

Es importante señalar que cuando se va a realizar un reporte negativo a DataCrédito, primero se debe enviar a la persona una **comunicación previa**, por medio de la cual se le recuerda la existencia de la obligación, se señala el total de la misma y se discrimina entre el capital y los intereses causados hasta la fecha. A través de la documentación enviada se le otorgan veinte (20) días calendario al deudor para cancelar la deuda o para llegar a un acuerdo de pago, si pasado ese término el deudor no se comunica, se reporta a las Centrales de Riesgos. En el caso de querer hacer un reporte positivo, solo es necesario contar con la Autorización previa para el Tratamiento de Datos Personales.

A aquellos clientes que se consideran como “problemáticos”, por el hecho de que no se comprometen a cancelar si se les manifiesta que se les reportará a DataCrédito, no es posible enviarles una comunicación previa para reporte, debido a que la no cancelación de las obligaciones a favor de PUYO S.A. se configura en un perjuicio mayor para la sociedad, en estas ocasiones surge la necesidad de realizar el cobro de una manera diferente, a estos clientes se les envía **carta de cobro**, por medio de la cual se les recuerda de la existencia de la deuda, el valor total de esta que se discrimina en capital e intereses y se les solicita pagar lo más pronto posible. Lo que se busca a través de este documento es informarles de la obligación, pero también tratar de llegar a un acuerdo de pago.

Cuando se presenta un inconveniente por parte de los clientes en el pago de las facturas, o cuando se ha enviado a un cliente carta de cobro o comunicación previa para reporte a DataCrédito, y ellos reconocen la deuda y se comunican con PUYO S.A. en búsqueda de llegar a un **acuerdo de pago**, se lleva a cabo una reunión con el deudor en la que se establecen las condiciones, es decir, la fecha en que se

pagarán las cuotas y cuál será el monto de estas, se buscará que los acuerdos a los que se lleguen sean beneficiosos a todas las partes que intervienen.

Inmediatamente después de establecidas las condiciones, se redacta el acuerdo de pago, en el cual se describen a las partes con la debida identificación de cada una de ellas, el reconocimiento de la deuda por parte del deudor, las consecuencias del incumplimiento de este y también se deja consignado un cuadro que las partes pueden usar para evidenciar el número de cuotas a cancelar; la fecha en que se realizan los abonos; el abono que se hace a los intereses y al capital; el saldo de la obligación y el valor de la cuota mensual. Una vez elaborado y firmado el acuerdo, es necesario estar al pendiente de que el deudor cumpla la cancelación de las cuotas.

Se elaboraron **cuentas de cobro** para los clientes que las solicitan, por lo general son pedidas por aquellos a quienes se les envía cartas de cobro o comunicación previa para reporte a DataCrédito, y sobre el valor de los intereses, ya que, por ser un valor agregado al total de las facturas y en concordancia con un tema de trámites administrativos internos, dejan constancia del pago adicional a través de este documento.

Funciones en materia de seguimiento de procesos judiciales.

Finalmente, dentro de las funciones desarrolladas en la práctica profesional, también se encontraban la de estar al pendiente de todos aquellos asuntos a los que se les estaba adelantando procesos judiciales o que estaban a punto de iniciarse, de estar atento y hacer entrega de toda la documentación que se encuentren en las bases de datos de PUYO S.A. y que sean requeridos y solicitados por los abogados, esto con el objetivo de que los apoderados puedan adelantar de la mejor manera los procesos y que los canales de comunicación sean directos y eficientes.

CAPÍTULO V Reflexión

El cambio de la vida estudiantil a la vida laboral, es un paso trascendental para todas las personas, debido a que la diferencia entre uno y otro es muy grande; por un lado, en la universidad las personas se encuentran protegidas y centradas en sí mismas, ya que, se trata de adquirir todos los conocimientos de manera personal, para generar un crecimiento individual, y de esta forma que cada uno se demuestre las capacidades y aptitudes que se van aprendiendo y adquiriendo paulatinamente, donde si se comete un error el único afectado es el individuo. Por otro lado, en el campo laboral se trata de aplicar todos los conocimientos alcanzados en la universidad y de tener confianza en lo que se ha aprendido, en adición a ello, los errores afectan a terceras personas y en el caso en concreto en procesos internos de la sociedad, ya que, se está aplicando las aptitudes y lo aprendido para entregar un producto en el lugar en el que se realizan las prácticas profesionales, que en muchas ocasiones se relaciona con actividades de diferentes trabajadores y un error puede afectar y atrasar el trabajo de todos.

Desde el punto de vista del ser, el trabajo influye en el proceso de adquirir mayor confianza que la que cada persona tiene en la universidad, debido a que, una vez que se empiezan a realizar las tareas asignadas, se demuestra y se entiende que si se tienen los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones del cargo.

Así mismo, contribuye a explotar y aplicar los valores individuales, por ejemplo: la responsabilidad, para realizar las tareas pertinentes al puesto de trabajo y entender que se trabaja en pro de una entidad y que las acciones realizadas en el día a día producen resultados y tienen consecuencias; la tolerancia, respetando las creencias y las acciones de los demás, teniendo en cuenta, la gran cantidad de trabajadores que se encuentran en PUYO S.A., es fundamental respetar las diferencias de cada uno de ellos; la solidaridad, se trabaja en pro del interés común, se buscan beneficios para la persona jurídica, porque estos se relacionan con los individuales; entre otros.

Por otro lado, se encuentran las competencias desarrolladas desde el hacer; el desempeño de las funciones inherentes al cargo son un apoyo en la adquisición y aplicación de habilidades, en el caso en concreto al redactar los productos descritos en el capítulo anterior, fue necesario explotar las que se relacionan con la estructuración de documentos legales, ya que por medio de ellos se cumplen con ciertos parámetros que permiten organizar la información, para que esta sean claros para las partes y cada una de ellas entienda los derechos y las obligaciones contraídas.

Al tener acceso a temas no tratados en la carrera de Derecho de la Pontificia Universidad Javeriana Cali, se fomentó las labores de investigación y el análisis de la información, debido a que fue necesario buscar la información general y específica correspondiente a cada tema y determinar cuál era la normatividad adecuada y aplicable a los productos y a las decisiones que se tomaron en torno a dichos temas. Estas habilidades también fueron de gran ayuda para el desarrollo de las funciones asociadas con el Derecho Laboral, como consecuencia de la desactualización de los documentos relacionados con esta área fue pertinente actualizarla al ordenamiento jurídico vigente y establecer la información relevante para las relaciones de PUYO S.A. con sus trabajadores.

Dentro de este tipo de competencias también se encuentran las relaciones interpersonales, teniendo en cuenta que se trabaja en función de una empresa y por ello se tienen objetivos comunes relacionados laboralmente, con los compañeros. En adición a lo anterior, en muchas ocasiones las labores a realizar tienen un conducto regular, es decir, que el trabajo se vincula con las funciones de otro trabajador, es por ello que la comunicación es un factor decisivo, que permite a cada una de las personas que intervienen expresar sus opiniones y desarrollar las tareas de una manera unificada y con el mejor desempeño.

Llevar a cabo una práctica profesional como trabajo de grado, permite adquirir competencias desde el saber, ya que, algunos temas desarrollados en la empresa no se estudiaron con profundidad en la carrera de Derecho, en el caso en concreto una vez iniciada la práctica en una entidad privada, se tuvo un acercamiento relevante al tema de SAGRILAFIT, debido a que, durante dicho período se implementó el sistema en mención en la sociedad PUYO S.A., por cumplir los requisitos exigidos por la Superintendencia de Sociedades.

Debe tenerse en cuenta que con la implementación del SAGRILAFT, surgen en el empleador y los trabajadores, derechos, deberes y obligaciones a cumplir, con el objetivo de protegerse personalmente, proteger a la empresa, pero también con el propósito de proteger el interés público en general, al asegurar la economía del país. Debido a que no es un tema que se estudió durante la carrera de Derecho, y que tiene relevancia en las relaciones laborales es fundamental para el estudiante hacer un estudio a profundidad del tema, que le permite obtener un conocimiento más amplio y aplicarlo de la manera correcta.

Por otra parte, al ser una empresa distribuidora mantiene diferentes relaciones comerciales, dentro de las cuales se encuentran principalmente las que se tiene con los clientes, debido a que a algunos de ellos se les conceden créditos para el pago de las facturas, nace en la sociedad la necesidad de implementar sistemas que la ayuden a proteger la cartera, como la posibilidad de realizar reportes a las Centrales de Riesgo como DataCrédito, es por ello, que fue necesario investigar de manera más profunda la ley estatutaria 1266 de 2008 y los alcances del derecho de Habeas Data.

CAPÍTULO VI

Evidencias

Se adjuntan como evidencias al presente trabajo los documentos elaborados a lo largo de la práctica PROFESIONAL, las cuales se relacionan a continuación:

- Respuesta a derecho de petición enviado por el apoderado del trabajador.
- Cuadro por medio del cual se relacionan los artículos modificados y revisados del Reglamento Interno de Trabajo de PUYO S.A.
- Otrosí al contrato de trabajo, a través del cual se adicionan las disposiciones concernientes a SAGRILAFT.
- Contrato de trabajo, al cual se le agregaron las disposiciones pertinentes respecto de SAGRILAFT y se le realizaron modificaciones generales en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones.
- Otrosí al contrato de trabajo, por medio del cual se modifica el puesto de trabajo.
- Autorización para el Tratamiento de Datos Personales, para los trabajadores y los clientes, al cual se le adicionó las disposiciones referentes a SAGRILAFT y se dejó claridad de que se podrá buscar y reportar la información en las Centrales de Riesgos.
- Contrato de adecuación de jaulas en las instalaciones de PUYO S.A., con el objetivo de realizar las reparaciones pertinentes.
- Otrosí al contrato de adecuación de jaulas, a través del cual se adicionó otra jaula para ser reparada.
- Documento por medio del cual se hace la apertura del proceso disciplinario al trabajador.
- Documento a través del cual se hacen los descargos al trabajador.
- Documento mediante el cual se comunica la sanción al trabajador por vulneración del Reglamento Interno de Trabajo.
- Documentos por el cual se hace llamado de atención al trabajador.
- Carta de comunicación previa para reporte negativo a Datacrédito.

- Documento a través del cual se hace las cuentas de cobro a los clientes deudores.
- Carta por medio de la cual se les recuerda a los deudores de la existencia de la deuda y se les relaciona el total de la obligación, discriminando el capital y los intereses.
- Compromiso de confidencialidad para los estudiantes universitarios que realicen prácticas profesionales o realicen trabajos universitarios que tengan relación con la empresa.
- Acuerdo de pago que se realiza con los deudores.
- Acuerdo comercial con empresas que son proveedores de PUYO S.A.

REFERENCIAS

- Circular 100-000016. (2020, 24 de diciembre). Superintendencia de Sociedades (Juan Pablo Liévano Vegalara). https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/normatividad/doc_normograma/Capitulo-X-Circular-Basica-Juridica.pdf
- Distribuidora Puyo SA. (2019). *Nosotros*. <http://www.puyosa.com/index.html#Nosotros>
- Distribuidora Puyo SA. (2019). *Nuestro portafolio*. <http://www.puyosa.com/portafolio.html>
- DataCrédito. (2022). *Educación financiera*. <https://www.datacredito.com.co/#educacion>
- DataCrédito. (Agosto 3 de 2021). *¿Cómo funciona el puntaje de DataCrédito?* <https://www.datacreditoempresas.com.co/blog-datacredito-empresas/como-funciona-el-puntaje-de-datacredito/#:~:text=No%20existen%20puntajes%20buenos%20o,mejor%20decisi%C3%B3n%20para%20tu%20futuro>.
- DataCrédito. (Septiembre 22 de 2020). *¿Qué son las centrales de riesgo y cómo funcionan?* <https://www.datacreditoempresas.com.co/blog-datacredito-empresas/que-son-las-centrales-de-riesgo-y-como-funcionan/>
- Ley Estatutaria 1266 de 2008. (2008, 31 de diciembre). Congreso de la República. Diario Oficial No. 47.219. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1266_2008.html