

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIA
PRÁCTICA EMPRESARIAL REALIZADA EN FUNDACION SEYNEKUM
CARTAGENA**

LINA MARCELA LÓPEZ TAPIAS

**PROYECTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI
CALI – VALLE
2024**

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTEXTO	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	6
2.1 CONCEPTO DE FUNDACIÓN:	6
3. PROBLEMA JURÍDICO.....	7
4. OBJETIVOS.....	7
4.1 OBJETIVO GENERAL	7
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.....	8
5.1. MARCO NORMATIVO DE UNA FUNDACIÓN EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO COLOMBIANO.....	8
5.2. ORGANISMO DE CONTROL Y VIGILANCIA.	9
5.3. DIAGNÓSTICO INICIAL DURANTE EL INICIO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.	10
5.3.1. ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS	10
5.4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA PRACTICA EMPRESARIAL.....	11
5.4.1 ACTIVIDADES:	11
5.4.2 RECURSOS:.....	12
5.5. ELABORACIÓN DE MANUAL PARA PRACTICANTES DE LA FUNDACIÓN SEYNEKUM.....	12
6. REFLEXIÓN.....	13
6.1. APORTES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	13
7. EVIDENCIAS.....	16
8. REFERENCIAS	30

1. CONTEXTO

La Fundación Indígena SEYNEKUM surgió de la necesidad de los pequeños caficultores de la etnia Arhuaca, ubicados en la Sierra Nevada de Santa Marta, en el lado del departamento del Cesar, en el municipio de Pueblo Bello. Su objetivo era explotar de manera más eficiente el café orgánico y aumentar la rentabilidad de sus ingresos para mejorar la calidad de vida, proteger su cultura y promover el desarrollo sostenible de sus tierras productivas. La familia Izquierdo Torres, cansada de que el fruto de sus esfuerzos terminara en manos de terceros que se beneficiaban de la mayor parte de la producción de café, decidió tomar medidas. Estos intermediarios compraban el grano a un precio muy por debajo de lo justo, ya que la familia no tenía la posibilidad de tostarlo, empaquetarlo y comercializarlo por sí misma. Por lo tanto, se dedicaron a capacitarse en asociatividad, producción y otras actividades relacionadas. Como resultado, lograron organizar la Fundación y Asociación Indígena SEYNEKUM, con sede principal en la ciudad de Cartagena y una sucursal en el municipio de Pueblo Bello, Cesar.

Inicialmente, agruparon a cinco familias que eran pequeños propietarios de fincas cafeteras y lograron el apoyo de la Federación Nacional de Cafeteros. Esta entidad les proporcionó apoyo técnico agropecuario, créditos blandos y la posibilidad de realizar una compra directa del grano de café que se produce en sus fincas. Poco a poco, la familia Izquierdo Torres logró que se unieran más familias cafeteras, agrupando alrededor de cincuenta familias de pequeños propietarios cultivadores de café. Una vez organizados, buscaron apoyo en instituciones nacionales e internacionales para abrir un mercado que les permitiera vender el café a un mejor precio y de manera directa, sin intermediarios.

Con el apoyo de estas instituciones, lograron tecnificar los cultivos y dotarse de las herramientas necesarias para la recolección, molienda y empaquetado del café, listo para comercializarse. A través del trabajo en equipo, la planificación y la circunspección, obtuvieron las certificaciones nacionales e internacionales de café orgánico tipo exportación. De igual manera, consiguieron registrar su propia marca y abrir un mercado nacional e internacional donde comercializan el café de manera directa. El café cultivado por esta fundación es orgánico, sin químicos, y se aplican conocimientos y técnicas

ancestrales que han pasado de generación en generación en la familia Izquierdo Torres. Hoy en día, la Fundación y Asociación Indígena SEYNEKUM tiene su propia marca de café, su propio mercado, realiza todas las operaciones de cultivo, producción y comercialización del grano, y está certificada como producto orgánico.

En cuanto al desarrollo de mi práctica profesional, me encuentro trabajando dentro de la Fundación SEYNEKUM, donde experimenté la oportunidad de desempeñar una variedad de funciones clave que contribuyen al crecimiento y la eficiencia de la organización:

- a.** Contestación de acciones de tutela, en áreas de producción, distribución y comercialización.
- b.** Elaboración de presentaciones jurídicas, relacionadas con temas de interés para la Fundación y sus afiliados.
- c.** Elaboración de respuestas a derechos de petición.
- d.** Contestación de incidentes de desacato.
- e.** Contestación de oficios enviados por los juzgados relacionados con medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de la Fundación.
- f.** Elaboración y revisión de poderes para asistencia de asambleas, audiencias de conciliación y representación judicial.
- g.** Asesorías designadas a través de la plataforma interna en diversos temas, como los siguientes:
 - Revisión de acuerdos de confidencialidad enviados por entidades, en los cuales se verifica que las cláusulas se ajusten a las políticas e intereses de SEYNEKUM.
 - Revisión de encargos de tratamiento de datos personales.
 - Estructuración de acuerdos de corresponsabilidad de tratamiento de datos personales.
 - Revisión y estructuración de formatos de presentación de contratación directa.
 - Elaboración de formatos de terminación unilateral de contratos.
 - Elaboración de avisos de no prórroga de contratos de prestación de servicios.

- Elaboración de actas de terminación de contratos por mutuo acuerdo.
- Revisión de diversos documentos que requieren iniciar trámite de firma de los representantes legales de la Fundación.

h. Revisión y orientación para diligenciar documentos de autogestión, como poderes, acuerdos de confidencialidad y encargo de tratamiento de datos.

i. Revisión e identificación del estado de los procesos en los que SEYNEKUM es parte, de dicha revisión se realizaron actualizaciones en la plataforma interna, se rindió informe acerca de la etapa en la que se encontraban los procesos de cada uno de los abogados.

j. Revisión de las cargas que tiene cada abogado, presentando informes quincenales de las asignaciones realizadas, esta revisión se realiza con el fin de identificar las cargas que tiene cada uno de los abogados con las asignaciones que se realizan y así determinar cómo se realizarán las asignaciones que se encuentran pendientes de modo que todos los abogados tengan una carga equilibrada.

k. Elaboración de contratos de prestación de servicios, de transporte y entre otros servicios.

l. Elaboración de otrosíes de prórroga y adición.

m. Realizar diligencias de notificación personal en representación de la Fundación dentro de los procesos sancionatorios iniciados en contra de SEYNEKUM.

n. Preparaciones de audiencia de conciliación judiciales y extrajudiciales.

o. Apoyo al área jurídico de SEYNEKUM para el desarrollo de actividades adicionales requeridas por el jefe inmediato o compañeros de trabajo.

La experiencia en la Fundación SEYNEKUM ha permitido desarrollar mis competencias y poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del periodo académico y profesional, integrando el conocimiento académico con los problemas y casos cotidianos de índole jurídica que sobrevienen en la cotidianidad de la organización. Las prácticas empresariales se constituyen en una relación de enseñanza-aprendizaje que permite la

retroalimentación de la Fundación con el estudiante en práctica, fortaleciendo los procedimientos de la contratación y minimizando los riesgos de carácter jurídico.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Previo a describir el problema jurídico objeto del presente escrito es necesario realizar una aproximación conceptual:

2.1 CONCEPTO DE FUNDACIÓN: La fundación es una persona jurídica que nace de la voluntad de una o varias personas naturales o jurídicas y cuya finalidad es propender por el bienestar común bien sea de un sector o gremio en particular o de toda la comunidad.

En el marco de la práctica profesional llevada a cabo en la Fundación SEYNEKUM, se identifica una necesidad apremiante de aplicar conocimientos teóricos y prácticos en un entorno empresarial concreto. Este aspecto resulta fundamental para mejorar los procedimientos legales y reducir los riesgos jurídicos que enfrenta la organización, la Fundación SEYNEKUM, dedicada a la comunidad de caficultores de la Sierra Nevada de Santa Marta, se encuentra ante desafíos legales significativos que demandan soluciones innovadoras y efectivas.

Al iniciar mi práctica profesional en la Fundación SEYNEKUM, encontré un ambiente en el que la estructura legal estaba en proceso de consolidación, pero aún requería ajustes para garantizar una protección legal sólida y efectiva para la comunidad de caficultores. Por lo tanto, el problema central que este trabajo se propone abordar es cómo un estudiante de derecho, a través de su práctica profesional, puede contribuir al fortalecimiento de la estructura legal de la fundación, beneficiando así a la comunidad de caficultores y fomentando el desarrollo sostenible y la protección de su cultura ancestral. Este enfoque permitirá al estudiante enfrentar desafíos legales reales y aplicar un aprendizaje práctico que tenga un impacto positivo y cuantificable en la fundación y su entorno.

3. PROBLEMA JURÍDICO

Considerando que, la Fundación SEYNEKUM soporta alta demanda en la elaboración de conceptos jurídicos, la ejecución de acciones legales y el desempeño como apoderado judicial genera una significativa carga de trabajo para el equipo de abogados, se genera el siguiente problema jurídico:

¿Qué estrategias se pueden implementar para optimizar el soporte jurídico en la elaboración de conceptos jurídicos, la ejecución de acciones legales y la función de dependiente judicial en la Fundación SEYNEKUM?

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Implementar estrategias para optimizar el soporte jurídico en la elaboración de conceptos jurídicos, la ejecución de acciones legales y la función de apoderado judicial de la fundación, mejorando la eficiencia y efectividad del área jurídica.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar diagnóstico sobre el funcionamiento y la operación del área jurídica de la fundación para comprender sus métodos de trabajo, procesos internos y dinámicas operativas.
2. Elaborar un manual básico para los próximos practicantes jurídicos de la fundación, definiendo las tareas a desarrollar y brindando herramientas prácticas para su ejecución
3. Generar recomendaciones prácticas por parte del estudiante a la fundación, basadas en la experiencia adquirida durante la práctica, con el fin de mejorar la gestión jurídica y administrativa.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Ante este problema jurídico, resulta imperativo efectuar un análisis conceptual que permita definir el papel de una fundación en el contexto social:

5.1. MARCO NORMATIVO DE UNA FUNDACIÓN EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO COLOMBIANO.

La fundación es una persona jurídica que nace de la voluntad de una o varias personas naturales o jurídicas y cuya finalidad es propender por el bienestar común bien sea de un sector o gremio en particular o de toda la comunidad.

En Colombia, las fundaciones están reguladas por diversas normas legales. A continuación, detallo algunas de las más relevantes:

1. **Código Civil:** El artículo 633 del Código Civil establece las bases generales para la creación y funcionamiento de las fundaciones. Define su naturaleza jurídica y los requisitos para su constitución.
2. **Ley 80 de 1993:** Esta Ley regula los contratos estatales en Colombia. Aunque no se refiere exclusivamente a las fundaciones, es relevante porque algunas fundaciones pueden celebrar contratos con entidades estatales.
3. **Ley 22 de 1987:** Esta Ley establece el régimen tributario especial para las entidades sin ánimo de lucro, incluyendo las fundaciones. Define los beneficios fiscales y las obligaciones que deben cumplir.
4. **Ley 52 de 1990:** Esta Ley regula la responsabilidad civil de las personas jurídicas, incluyendo las fundaciones. Establece las condiciones en las que una fundación puede ser declarada responsable por daños causados a terceros.
5. **Decretos 1407/91, 2035/91 y 525/90:** Estos decretos complementan la regulación de las fundaciones. Abordan aspectos como la constitución, el registro, la supervisión y la disolución de estas entidades.

6. **Decreto Distrital 091/87:** Este decreto aplica específicamente en el Distrito Capital de Bogotá y regula aspectos relacionados con la constitución y funcionamiento de las fundaciones en esa jurisdicción.



Figura 1. Pasos generales para crear una fundación

Fuente: *Rodríguez Urrutia, J. A (2020)*

5.2. ORGANISMO DE CONTROL Y VIGILANCIA.

La normatividad que regula las fundaciones en Colombia no es siempre clara ni uniforme. La Superintendencia de Sociedades ha señalado que las normas aplicables a las sociedades comerciales no necesariamente se aplican directamente a estas entidades. Sin embargo, el Consejo de Estado ha sostenido que ciertas normas mercantiles sí son relevantes para las fundaciones. Por tanto, redactar estatutos detallados que aborden aspectos inciertos y garanticen la claridad en su funcionamiento. No obstante, las fundaciones sin ánimo de lucro están sujetas a la inspección y vigilancia de las alcaldías y, en algunos casos, de secretarías específicas (como educación, salud o cultura). La

Superintendencia de la Economía Solidaria también ejerce funciones de control sobre estas organizaciones. Sin embargo, estas entidades gubernamentales deben basarse en informes de gestión para evaluar el cumplimiento de deberes legales, como la declaración y el pago de impuestos.

5.3. DIAGNÓSTICO INICIAL DURANTE EL INICIO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

Durante el comienzo del periodo de la práctica profesional en la Fundación Indígena SEYNEKUM, identifiqué varios aspectos en lo cual, es necesario para desarrollar las actividades que se desarrollarán durante la practica empresarial:

5.3.1. ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS:

Durante la fase de inducción a la práctica empresarial, se examinaron los procedimientos y protocolos establecidos en el área jurídica de la fundación, este diagnóstico inicial es fundamental para establecer una base sólida y eficiente en el desarrollo de la práctica empresarial. Con la debida aprobación del área jurídica de la Fundación Indígena SEYNEKUM, se procedió a la creación de las siguientes herramientas:

- **Mapeo de procesos:** Documentamos los procesos internos del área jurídica, incluyendo la recepción de casos, la asignación de tareas y la resolución de diversas acciones jurídicas.
- **Diálogos con el personal:** Establecimos comunicaciones estructuradas con los abogados, el personal administrativo y el personal de campo. Esto nos permitió obtener una visión detallada de sus roles y responsabilidades dentro de la organización.
- **Actualización de plantillas:** Tras diversos análisis, consultas y recomendaciones, realizamos modificaciones en las plantillas utilizadas para demandas, contestaciones, escritos de petición y otras acciones jurídicas. Estas plantillas ahora siguen un modelo estándar, garantizando su conformidad con las normativas vigentes. Además, fueron validadas por los abogados supervisores.

5.4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA PRACTICA EMPRESARIAL.

Durante el desarrollo de mi práctica profesional en la Fundación Indígena SEYNEKUM, me desempeñé en diversas funciones orientadas a abordar las necesidades operativas y jurídicas de la organización:

5.4.1 ACTIVIDADES:

- **Proceso de recolección de la información en cuadro de actividades:** Inicialmente, se llevó a cabo una recopilación exhaustiva de datos relevantes mediante un cuadro de actividades, lo que permitió organizar y estructurar la información necesaria para el análisis.
- **Organización y creación de producto para la entrega a la Empresa:** Posteriormente, se organizó la información recolectada y se creó un producto final, diseñado para ser entregado a la Fundación Indígena SEYNEKUM. Este producto incluía un análisis detallado del funcionamiento operativo y administrativo de la fundación, así como un diagnóstico de las fortalezas y debilidades legales de la organización.
- **Presentación de producto:** Una vez finalizado, el producto fue presentado a los directivos de la fundación. Esta presentación incluyó un conjunto de recomendaciones prácticas y viables para optimizar las operaciones de la fundación y mejorar su impacto en la comunidad de caficultores.
- **Finalización de Periodo de Práctica:** Al concluir el periodo de práctica, se realizó una evaluación final de las actividades desarrolladas y se entregó un informe detallado de los logros alcanzados durante el periodo de práctica.

5.4.2 RECURSOS:

Durante el periodo de práctica, los recursos asignados fueron:

- **Oficina compartida con el jefe del departamento jurídico:** Permitió desarrollar las actividades en un espacio de tranquilidad y seguridad.
- **Teléfono:** Facilitó las comunicaciones internas y externas necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- **Computador:** Se asignó un equipo de cómputo de escritorio con acceso a internet, lo que permitió realizar consultas, investigaciones y entregar trabajos oportunamente.
- **Doctrina y Códigos:** Acceso a libros de normatividad civil tales como código civil y código de procedimiento civil, que fueron fundamentales para la consulta y desarrollo de actividades jurídicas.
- **Correo Electrónico Corporativo:** Sirvió como canal de comunicación entre el estudiante y los miembros de la empresa, facilitando la coordinación y el intercambio de información.

5.5. ELABORACIÓN DE MANUAL PARA PRACTICANTES DE LA FUNDACIÓN SEYNEKUM.

Durante la culminación de mi etapa de práctica, se ha desarrollado un manual básico que abarca las siguientes características, que contiene recomendaciones y herramientas para los próximos practicantes:

- **Descripciones de tareas:** El manual detalla las funciones y responsabilidades específicas que los practicantes deben llevar a cabo en la Fundación Seynekum. Esto incluye desde tareas administrativas hasta actividades relacionadas con proyectos y programas.

- **Uso de plantillas estándar:** Se han establecido procedimientos claros y uniformes para garantizar la coherencia en la ejecución de las actividades. Estos procedimientos abarcan desde la recepción de documentos hasta la gestión de eventos y comunicaciones.
- **Herramientas Prácticas:** El manual proporciona herramientas prácticas, como plantillas de informes, formatos de comunicación, y guías paso a paso para el uso eficiente de recursos tecnológicos. Estas herramientas facilitan el trabajo diario de los practicantes.
- **Validación Legal:** El manual ha sido revisado y validado por los abogados supervisores de la fundación. Su objetivo es asegurar que las instrucciones y directrices sean coherentes con la normativa legal aplicable y que no haya conflictos con las Leyes vigentes.

El manual se encuentra disponible en el área administrativa de la fundación. Los próximos practicantes podrán acceder a él para orientarse en sus funciones y contribuir al logro de los objetivos de la organización. Este manual representa una herramienta esencial para la formación y el desempeño efectivo de los practicantes en la Fundación SEYNEKUM.

6. REFLEXIÓN.

6.1. APORTES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Durante mi práctica empresarial en la Fundación SEYNEKUM, tuve la oportunidad de participar en diversas actividades jurídicas que contribuyeron significativamente a mi formación laboral. A través de la elaboración de demandas legales, la redacción de escritos de petición, la interposición de tutelas, y la subsanación de demandas existentes, pude aplicar los conocimientos adquiridos en mi formación académica. Para abordar el desafío de evaluar los logros, fortalezas y debilidades de la fundación, me basé en conceptos adquiridos durante la carrera de Derecho, específicamente relacionados con

la evaluación de organizaciones sin fines de lucro. Mi enfoque se centró en la teoría de la eficiencia institucional, que considera cómo las instituciones (como las fundaciones) logran sus objetivos y cómo se adaptan a su entorno legal y social.

El desarrollo de mi práctica me permitió fortalecer competencias esenciales en tres dimensiones:

- **SABER:** Adquirí un conocimiento más profundo sobre el funcionamiento de organizaciones sin fines de lucro y su marco legal. Comprendí cómo se aplican los principios legales en situaciones prácticas y cómo interpretar datos complejos relacionados con la gestión de la fundación.
- **HACER:** Desarrollé habilidades prácticas, como la redacción legal, la comunicación efectiva con asesores y la elaboración de documentos legales. Aprendí a manejar información confidencial y a interactuar profesionalmente con diferentes actores dentro de la organización.
- **SER:** Reforcé mi compromiso con la justicia social y el servicio a la comunidad. Al trabajar en la Fundación SEYNEKUM, experimenté la importancia de aplicar mis habilidades legales para contribuir al bienestar de los caficultores y sus familias.

La práctica profesional realizada en la Fundación SEYNEKUM permitió implementar diversas estrategias para optimizar el soporte jurídico en la elaboración de conceptos jurídicos, la ejecución de acciones legales y la función de apoderado judicial. Esto mejoró significativamente la eficiencia y efectividad del área jurídica de la fundación mediante la formación continua y un sistema de supervisión con retroalimentación constante, asegurando así una alta calidad en los servicios jurídicos prestados.

Fue importante la realización de un diagnóstico exhaustivo del funcionamiento y operación del área jurídica de la fundación, incluyendo herramientas como el mapeo de procesos, diálogos con el personal y la actualización de plantillas utilizadas para demandas, contestaciones, escritos de petición y otras acciones jurídicas. Además, se llevaron a cabo actividades orientadas a abordar las necesidades operativas y jurídicas de la organización, tales como el proceso de recolección de información en cuadros de

actividades, organización y creación de productos para su entrega a la empresa. Estas actividades permitieron una comprensión profunda de los métodos de trabajo, procesos internos y dinámicas operativas del área jurídica, facilitando en la identificación de áreas de mejora y fortalezas en la gestión jurídica de la fundación.

Para guiar a futuros practicantes, se elaboró un manual básico que contiene descripciones detalladas de las funciones y responsabilidades específicas en la Fundación SEYNEKUM, abarcando desde tareas administrativas hasta actividades relacionadas con proyectos y programas. Se establecieron procedimientos claros y uniformes mediante el uso de plantillas estándar, garantizando coherencia en la ejecución de las actividades. Además, el manual proporciona herramientas prácticas como plantillas de informes, formatos de comunicación y guías paso a paso para el uso eficiente de recursos tecnológicos, facilitando el trabajo diario de los practicantes. El manual fue revisado y validado por los abogados supervisores de la fundación, asegurando que las instrucciones y directrices sean coherentes con la normativa legal aplicable y que no haya conflictos con las Leyes vigentes.

Basado en la experiencia adquirida, se generaron recomendaciones prácticas para mejorar la gestión jurídica y administrativa de la fundación, estas recomendaciones fueron presentadas a los abogados supervisores proporcionaron a los practicantes una experiencia valiosa y práctica en el campo legal, en el cual, proporcionan a los practicantes una experiencia valiosa y práctica en el campo legal. Además, se planificó la implementación de las mejoras sugeridas, lo cual se espera que contribuya significativamente a la optimización del área jurídica y administrativa de la fundación garantizando que el soporte jurídico desde la practica empresarial continúe siendo efectivo y eficiente, beneficiando tanto a la fundación como a los estudiantes en formación.

7. EVIDENCIAS

Mi experiencia en la Fundación Indígena SEYNEKUM ha sido una oportunidad invaluable para aplicar y expandir los conocimientos que adquirí durante mi formación académica. La práctica empresarial me permitió sumergirme profundamente en el funcionamiento de la fundación, proporcionándome una comprensión integral de su estructura jurídica, operativa y administrativa.

Tuve la oportunidad de participar activamente en la elaboración de demandas, derechos de petición, tutelas, subsanación de demandas, documentación y memoriales. Este proceso no solo contribuyó a mi formación laboral, sino que también me permitió realizar un análisis detallado de los logros, fortalezas, debilidades y alcances de la fundación

Es importante destacar que, no se realiza entrega de los documentos realizados, tales como contratos, otrosíes, acuerdos de tratamiento de datos, cartas de contratación directa, manuales entre otros, pues debido a los datos e información que contienen no es posible realizar la entrega de estos documentos, sin embargo, en la siguiente tabla procedo a realizar la relación de las actividades desarrolladas:

FECHA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBJETIVO	RESULTADO	APRENDIZAJE	RESPONSABLE
05 De noviembre de 2013	Celebración del contrato de aprendizaje.	Formalizar la relación entre el estudiante y la fundación SEYNEKM.	Suscripción del contrato de aprendizaje el cual tendrá una vigencia del 04 de noviembre del 2013, hasta el 04 de mayo de 2014.	Conocimiento de mis derechos y obligaciones en la empresa, funciones, responsabilidades y horarios.	Jefe Directo (Jorge Céspedes)
06 De noviembre de 2013	Presentación del Grupo de trabajo.	Conocer los compañeros de trabajo sus nombres y funciones.	Se realiza la presentación personal de cada uno de los miembros de la empresa.	Se conoce cuál es el nombre y funciones de los compañeros y se logra una integración con los compañeros.	Jefe Directo (Jorge Céspedes)
12 De noviembre de 2013	Asignación de sitio de trabajo.	Asignación de recursos para el desempeño de funciones.	Se realiza entrega de recursos.	Conocimiento del sitio de trabajo, donde se desempeñan las labores.	Jefe Directo (Jorge Céspedes)
13 De noviembre de 2013	Asignación de correo institucional.	Asignación del correo para comunicación interna.	Se realiza configura del correo.	Conocimiento del manejo de información confidencial de la empresa.	Jefe Directo (Jorge Céspedes)
14,15,16,18 Y 19 De noviembre de 2013	Elaboración de Contratos de prestación de servicios Empresa de transportes Montero.	Elaboración de los contratos y profundización sobre el tema.	Elaboración de los contratos de prestación de servicios, se elaboraron 50 contratos.	Se identifican cuáles son los elementos del contrato de prestación de servicios, cual es el plazo, forma de pago.	Estudiante en práctica.

20 De noviembre de 2013	Elaboración de un poder.	Elaboración de poder, para presentar demanda de alimentos de un trabajador de la fundación.	Se elabora poder.	Se identifica cuáles son los requisitos para elaborar un poder.	Estudiante en práctica.
21,22,25 De noviembre de 2013	Visita a los juzgados civiles y laborales.	Revisar los diferentes procesos y verificar su estado.	Revisión de los procesos de la fundación.	Se identifica el estado del proceso, en qué etapa se encuentra y que debe hacerse a continuación de acuerdo con el estado.	Estudiante en práctica.
26 De noviembre de 2013	Elaboración de demanda.	Elaborar demanda de alimentos de un trabajador.	Se elabora demanda.	El estudiante aprende hacer una demanda de alimentos, los requisitos y como organizarla.	Estudiante en práctica.
27 De noviembre de 2013	Elaboración de memorial.	Elaborar memorial para solicitar impulso a un proceso.	Se elaboró memorial y se presentó en el juzgado.	El estudiante aprende como elaborar memorial.	Estudiante en práctica.
28 De noviembre de 2013	Ayuda archivar en secretaria.	Ayudar a descongestionar oficina.	Se descongestiono la oficina.	El estudiante se integra y aprende a trabajar en equipo.	Estudiante en práctica.

FECHA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBJETIVO	RESULTADO	APRENDIZAJE	RESPONSABLE
05 De noviembre de 2013	Celebración del contrato de aprendizaje.	Formalizar la relación entre el estudiante y la fundación SEYNEKM.	Suscripción del contrato de aprendizaje el cual tendrá una vigencia del 04 de noviembre del 2013, hasta el 04 de mayo de 2014.	Conocimiento de mis derechos y obligaciones en la empresa, funciones, responsabilidades y horarios.	Jefe Directo (Jorge Céspedes)
06 De noviembre de 2013	Presentación del Grupo de trabajo.	Conocer los compañeros de trabajo sus nombres y funciones.	Se realiza la presentación personal de cada uno de los miembros de la empresa.	Se conoce cuál es el nombre y funciones de los compañeros y se logra una integración con los compañeros	Jefe Directo (Jorge Céspedes)
12 De noviembre de 2013	Asignación de sitio de trabajo.	Asignación de recursos para el desempeño de funciones.	Se realiza entrega de recursos.	Conocimiento del sitio de trabajo, donde se desempeñan las labores.	Jefe Directo (Jorge Céspedes)
13 De noviembre de 2013	Asignación de correo institucional.	Asignación del correo para comunicación interna.	Se realiza configura del correo.	Conocimiento del manejo de información confidencial de la empresa.	Jefe Directo (Jorge Céspedes)
29 De noviembre de 2013	Elaboración de cuenta de cobro fundación SEYNEKUM a Transportes Montero.	Elaborar cuenta de cobro a empresa y que sea cancelado el valor solicitado.	Se realizó cuenta de cobro.	El estudiante aprende como realizar una cuenta de cobro y tarifas de cobro de honorarios.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)

02 De diciembre de 2013	Derecho de petición a Movistar.	Obtener información de la empresa Movistar S.A, acerca de un contrato de arrendamiento de un predio.	El estudiante realiza derecho de petición de acuerdo con la información que se requiere.	El estudiante afianza sus conocimientos para realizar derecho de petición, el término para dar respuesta.	Jefe Directo (Jorge Céspedes)
04 De diciembre de 2013	Elaboración de Contrato de cesión de derechos litigiosos.	Ceder un derecho que es incierto, que el resultado se conocerá cuando el juez falle.	El estudiando realiza el contrato de cesión de derechos litigiosos con las pautas dadas por el jefe.	El estudiante afianza conocimientos, investiga.	Estudiante en práctica.
10 De diciembre de 2013	Subsanación de demanda Ejecutiva.	Corregir un error en la demanda ejecutiva.	El estudiante realiza con ayuda del jefe la subsanación de demanda ejecutiva	El estudiante aprende como se subsana la demanda, el tiempo y la forma.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
16 De diciembre de 2013	Liquidación de Crédito.	Presentar el valor adeudado al juez.	El estudiante realiza con ayuda del jefe la liquidación del crédito.	El estudiante realiza el ejercicio y afianza conocimientos adquiridos.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
19 De diciembre de 2013	Elaboración de Demanda Ejecutiva.	Elaborar demanda ejecutiva, para que la deuda sea cancelada.	Se realiza la demanda y se presenta la cual fue admitida.	El estudiante afianza conocimientos adquiridos.	Estudiante en práctica.
29 De noviembre de 2013	Elaboración de cuenta de cobro fundación SEYNEKUM a Transportes Montero.	Elaborar cuenta de cobro a empresa y que sea cancelado el valor solicitado.	Se realizó cuenta de cobro.	El estudiante aprende como realizar una cuenta de cobro y tarifas de cobro de honorarios.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
02 De diciembre de 2013	Derecho de petición a Movistar.	Obtener información de la empresa Movistar S.A, acerca de un	El estudiante realiza derecho de petición de acuerdo con la	El estudiante afianza sus conocimientos para realizar derecho de petición, el	Jefe Directo (Jorge Céspedes)

		contrato de arrendamiento de un predio.	información que se requiere.	término para dar respuesta.	
04 De diciembre de 2013	Elaboración de Contrato de cesión de derechos litigiosos.	Ceder un derecho que es incierto, que el resultado se conocerá cuando el juez falle.	El estudiando realiza el contrato de cesión de derechos litigiosos con las pautas dadas por el jefe.	El estudiante afianza conocimientos, investiga.	Estudiante en práctica.
10 De diciembre de 2013	Subsanación de demanda Ejecutiva.	Corregir un error en la demanda ejecutiva.	El estudiante realiza con ayuda del jefe la subsanación de demanda ejecutiva.	El estudiante aprende como se subsana la demanda, el tiempo y la forma.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
16 De diciembre de 2013	Liquidación de Crédito.	Presentar el valor adeudado al juez.	El estudiante realiza con ayuda del jefe la liquidación del crédito.	El estudiante realiza el ejercicio y afianza conocimientos adquiridos.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
19 De diciembre de 2013	Elaboración de Demanda Ejecutiva.	Elaborar demanda ejecutiva, para que la deuda sea cancelada.	Se realiza la demanda y se presenta la cual fue admitida.	El estudiante afianza conocimientos adquiridos.	Estudiante en práctica.
29 De noviembre de 2013	Elaboración de cuenta de cobro fundación SEYNEKUM a Transportes Montero.	Elaborar cuenta de cobro a empresa y que sea cancelado el valor solicitado.	Se realizó cuenta de cobro.	El estudiante aprende como realizar una cuenta de cobro y tarifas de cobro de honorarios.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
02 De diciembre de 2013	Derecho de petición a Movistar.	Obtener información de la empresa Movistar S.A, acerca de un contrato de arrendamiento de un predio.	El estudiante realiza derecho de petición de acuerdo con la información que se requiere.	El estudiante afianza sus conocimientos para realizar derecho de petición, el término para dar respuesta.	Jefe Directo (Jorge Céspedes)

09 De Enero de 2014	Realizar estudio de títulos.	Revisar certificado y escritura y verificar que este apto para el negocio.	Se realizó el estudio de títulos, se verifico que el inmueble estaba apto para realizar el negocio.	El estudiante aprende como realizar un estudio de títulos, como se estudia el certificado de libertad y tradición.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
14 De Enero de 2014	Demanda de nulidad y restablecimiento del derecho.	Invaldar el acto administrativo y lograr que se restablezca el derecho.	Se realizó demanda y se presentó, de acuerdo como lo dice la norma.	El estudiante al realizar la demanda con acompañamiento afianza conocimientos	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
17 De Enero de 2014	Contestación de excepciones.	Contestar a las pretensiones del demandante.	Se proponen las excepciones.	El estudiante pone en práctica conocimientos y dialoga sobre los efectos.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
20 De Enero de 2014	Elaboración de contrato de arrendamiento.	Dejar claras las obligaciones, estado del fin, inicio del contrato.	Se realiza el contrato bajo los parámetros establecidos por la Ley.	Se adquieren conocimientos en la elaboración de contratos de arrendamiento.	Estudiante en práctica.
24 De Enero de 2014	Realizar incidente de desacato.	Para que se dé cumplimiento a un fallo de tutela.	Se hizo el incidente y se presentó.	El estudiante investiga sobre el incidente y el termino en que debe cumplirse.	Estudiante en práctica.
29 De Enero de 2014	Elaboración de tutela.	Interponer tutela por violación al derecho de petición en contra de aseguradora SOLIDARIA.	Se realiza la tutela se presenta.	El estudiante en práctica profundizo en el tema del derecho de petición.	Estudiante en práctica.

09 De Enero de 2014	Realizar estudio de títulos.	Revisar certificado y escritura y verificar que este apto para el negocio.	Se realizó el estudio de títulos, se verifico que el inmueble estaba apto para realizar el negocio.	El estudiante aprende como realizar un estudio de títulos, como se estudia el certificado de libertad y tradición.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
14 De Enero de 2014	Demanda de nulidad y restablecimiento del derecho.	Invaldar el acto administrativo y lograr que se restablezca el derecho.	Se realizó demanda y se presentó, de acuerdo como lo dice la norma.	El estudiante al realizar la demanda con acompañamiento afianza conocimientos.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
03 De Febrero de 2014	Realizar Impugnación de fallo de tutela.	Se elabora la impugnación al fallo de tutela.	Se elabora y se presenta al juzgado.	El estudiante profundiza sobre el tema el cual va a impugnar pensión.	Estudiante en práctica.
07 De Febrero de 2014	Ayuda al trabajador.	Se le dio un concepto al trabajador.	Se entrega concepto al trabajador y se le explica.	El estudiante investiga y profundiza sobre temas regulación de la cuota alimentaria.	Estudiante en práctica.
10 De Febrero de 2014	Realizar Contestación de demanda.	Se realiza contestación de demanda.	Se entrega al jefe directo para que sea revisada y luego se presenta al juzgado.	El estudiante aprende sobre términos para presentar contestación de demanda.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
13 De Febrero de 2014	Realizar Demanda.	Elaborar demanda restitución de bien inmueble arrendado.	Se realiza demanda.	El estudiante afianza conocimientos y coloca en práctica los adquiridos en la universidad.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)

18 De Febrero de 2014	Revisión de escritura pública en notaria para levantar hipoteca.	Revisar si la deudora cumplió con la obligación para levantar la hipoteca.	Se realiza la revisión de la escritura publica.	El estudiante en práctica aprende a realizar estudio de títulos.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
20 De Febrero de 2014	Visita al tribunal de Cartagena.	Revisar en qué etapa procesal se encuentra el proceso judicial y sacar copias de la demanda y del recurso de apelación.	Se consulta en la sala del tribunal estado del proceso y si se encuentra en el despacho del magistrado.	El estudiante aprende sobre el recurso de apelación y la visita a los despachos judiciales.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
03 De Febrero de 2014	Realizar Impugnación de fallo de tutela.	Se elabora la impugnación al fallo de tutela.	Se elabora y se presenta al juzgado.	El estudiante profundiza sobre el tema el cual va a impugnar pensión.	Estudiante en práctica.
07 De Febrero de 2014	Ayuda al trabajador.	Se le dio un concepto al trabajador.	Se entrega concepto al trabajador y se le explica.	El estudiante investiga y profundiza sobre temas regulación de la cuota alimentaria.	Estudiante en práctica.
10 De Febrero de 2014	Realizar Contestación de demanda.	Se realiza contestación de demanda.	Se entrega al jefe directo para que sea revisada y luego se presenta al juzgado.	El estudiante aprende sobre términos para presentar contestación de demanda.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
13 De Febrero de 2014	Realizar Demanda.	Elaborar demanda restitución de bien inmueble arrendado.	Se realiza demanda.	El estudiante afianza conocimientos y coloca en práctica los adquiridos en la universidad.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)

18 De Febrero de 2014	Revisión de escritura pública en notaria para levantar hipoteca.	Revisar si la deudora cumplió con la obligación para levantar la hipoteca	Se realiza la revisión de la escritura publica	El estudiante en práctica aprende a realizar estudio de títulos.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
20 De Febrero de 2014	Visita al tribunal de Cartagena.	Revisar en qué etapa procesal se encuentra el proceso judicial y sacar copias de la demanda y del recurso de apelación	Se consulta en la sala del tribunal estado del proceso y si se encuentra en el despacho del magistrado	El estudiante aprende sobre el recurso de apelación y la visita a los despachos judiciales.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
03 De Febrero de 2014	Realizar Impugnación de fallo de tutela.	Se elabora la impugnación al fallo de tutela	Se elabora y se presenta al juzgado	El estudiante profundiza sobre el tema el cual va a impugnar pensión	Estudiante en práctica.
07 De Febrero de 2014	Ayuda al trabajador.	Se le dio un concepto al trabajador	Se entrega concepto al trabajador y se le explica	El estudiante investiga y profundiza sobre temas regulación de la cuota alimentaria	Estudiante en práctica.
10 De Febrero de 2014	Realizar Contestación de demanda.	Se realiza contestación de demanda	Se entrega al jefe directo para que sea revisada y luego se presenta al juzgado	El estudiante aprende sobre términos para presentar contestación de demanda.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
13 De Febrero de 2014	Realizar Demanda.	Elaborar demanda restitución de bien inmueble arrendado	Se realiza demanda	El estudiante afianza conocimientos y coloca en práctica los	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)

				adquiridos en la universidad	
18 De Febrero de 2014	Revisión de escritura pública en notaria para levantar hipoteca.	Revisar si la deudora cumplió con la obligación para levantar la hipoteca	Se realiza la revisión de la escritura publica	El estudiante en práctica aprende a realizar estudio de títulos.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
03 De Marzo de 2014	Elaboración de Alegatos de Conclusión.	Se debe identificar en qué etapa del proceso se debe presentar los alegatos	Se elaboran alegatos de conclusión	El estudiante aprende como hacer alegatos de conclusiones siguiendo las pautas del jefe directo	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
10 De Marzo de 2014	Elaboración de Demanda Hipotecaria.	Se identifican que se cumplan los requisitos para la presentación de la demanda	Se realizó la demanda hipotecaria y se presento	El estudiante aprende a elaborar una demanda hipotecaria	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
17 De Marzo de 2014	Elaboración contrato de transacción.	Identificar los elementos esenciales de este tipo contractual	Se realizó contrato de transacción	Se adquirieron conocimientos en esta figura contractual, de igual manera se adquirieron conocimientos prácticos	Estudiante en práctica.
20 De Marzo de 2014	Analizar sentencia de un juzgado laboral.	Conocer de forma directa las sentencias emitidas por el juez laboral	Se lee la sentencia y se realiza una retroalimentación	El estudiante aprende y profundiza sobre temas laborales que se manejan a diario	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
24 De Marzo de 2014	Atención a un indígena de la fundación.	Brindar asesoría	Se brinda asesoría como presentar tutela	El estudiante profundiza sobre el tema	Estudiante en práctica.

27 De Marzo de 2014	Visita a los juzgados labores de Cartagena.	El estudiante realiza las visitas a los juzgados.	Revisa estados de cada uno de los procesos.	El estudiante realiza una retroalimentación acerca de lo que se debe realizar en cada proceso.	Estudiante en práctica.
03 De Marzo de 2014	Elaboración de Alegatos de Conclusión.	Se debe identificar en qué etapa del proceso se debe presentar los alegatos.	Se elaboran alegatos de conclusión.	El estudiante aprende como hacer alegatos de conclusiones siguiendo las pautas del jefe directo.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
10 De Marzo de 2014	Elaboración de Demanda Hipotecaria.	Se identifican que se cumplan los requisitos para la presentación de la demanda.	Se realizó la demanda hipotecaria y se presentó.	El estudiante aprende a elaborar una demanda hipotecaria.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
17 De Marzo de 2014	Elaboración contrato de transacción.	Identificar los elementos esenciales de este tipo contractual.	Se realizó contrato de transacción.	Se adquirieron conocimientos en esta figura contractual, de igual manera se adquirieron conocimientos prácticos.	Estudiante en práctica.
20 De Marzo de 2014	Analizar sentencia de un juzgado laboral.	Conocer de forma directa las sentencias emitidas por el juez laboral.	Se lee la sentencia y se realiza una retroalimentación.	El estudiante aprende y profundiza sobre temas laborales que se manejan a diario.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
24 De Marzo de 2014	Atención a un indígena de la fundación.	Brindar asesoría.	Se brinda asesoría como presentar tutela.	El estudiante profundiza sobre el tema.	Estudiante en práctica.

27 De Marzo de 2014	Visita a los juzgados labores de Cartagena.	El estudiante realiza las visitas a los juzgados.	Revisa estados de cada uno de los procesos.	El estudiante realiza una retroalimentación acerca de lo que se debe realizar en cada proceso.	Estudiante en práctica.
03 De Marzo de 2014	Elaboración de Alegatos de Conclusión.	Se debe identificar en qué etapa del proceso se debe presentar los alegatos.	Se elaboran alegatos de conclusión.	El estudiante aprende como hacer alegatos de conclusiones siguiendo las pautas del jefe directo.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
01 De Abril de 2014	Asistir a audiencia.	El estudiante asiste a la audiencia en calidad de oyente.	Se realiza la audiencia.	Conocimiento del manejo de temas en una audiencia.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
07 De Abril de 2014	Apoyo en el departamento jurídico.	Brindar apoyo en la revisión de contratos, y tareas varias en el departamento jurídico.	Descongestión al departamento jurídico de tareas varias.	Se observa cuáles son los elementos que se deben tener en cuenta en todos los contratos.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
11 De Abril de 2014	Elaboración de contrato de compraventa.	Se elabora borrador de contrato.	Se elabora la minuta del contrato que es revisado por el jefe directo.	Se adquieren conocimientos en la elaboración de contrato de compraventa.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)
16 De Abril de 2014	Atención al trabajador.	Se asesora como presentar derecho de petición.	Se elabora derecho de petición al Banco de Bogotá.	El estudiante interactúa con los indígenas que hacen parte de la fundación y profundiza en conocimientos.	Estudiante y Jefe Directo (Jorge Céspedes)

23 De Abril de 2014	Elaboración de liquidación de prestaciones sociales.	Se realiza Liquidación.	Se realiza liquidación a un trabajador de la fundación SEYNEKUM.	El estudiante coloca en práctica conocimiento adquiridos.	Estudiante en práctica.
24 De Abril de 2014	Elaboración de manual para practicantes para el apoyo jurídico.	Se realiza elaboración del manual.	Se aprueba manual por parte del área jurídica y área administrativa.	El estudiante dispone su experiencia adquirida en práctica.	Estudiante en práctica.
30 De Abril de 2014	Elaboración de demanda de divorcio.	Se realiza borrador de demanda.	Se presenta la demanda de divorcio.	El estudiante investiga y adquiere conocimientos.	Estudiante en práctica.
05 De Mayo de 2014	Solicitud de medidas cautelares.	Presentar medidas cautelares.	Se presentan las medidas dentro del proceso ejecutivo.	El estudiante aprende como realizar las medidas cautelares.	Estudiante en práctica.
08 Mayo 2014	Demanda Hipotecaria.	Realizar demanda hipotecaria sin ayuda del jefe.	Se presenta la demanda.	Se profundiza en el tema y se adquiere práctica.	Estudiante en práctica.
15 De Mayo de 2014	Diligencia de Lanzamiento.	Asistencia a la diligencia de lanzamiento.	Asiste a la audiencia en calidad de observadora.	El estudiante observa lo que se realiza en la práctica habitual.	Estudiante en práctica.

8. REFERENCIAS

Capacitación de inspección, vigilancia y control de ESALES. (s. f.). SuperSociedades. Recuperado de:

<https://www.supersociedades.gov.co/documents/80303/2629372/Capacitacion-de-funciones-inspeccion-vigilancia-y-control-ESALES-extranjeras.pdf>

¿Quién vigila las organizaciones del sector solidario? (s. f.). Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias. Recuperado de: <https://www.unidadsolidaria.gov.co/Atencion-al-ciudadano/Mecanismos-de-participaci%C3%B3n/preguntas-frecuentes/Qui%C3%A9n-vigila-las-organizaciones-del-sector-solidario#:~:text=Unidad%20Administrativa%20Especial%20de%20Organizaciones%20Solidarias%20La%20entidad,la%20Superintendencia%20de%20la%20Econom%C3%ADa%20Solidaria%20%E2%80%93%20SUPERSOLIDARA>

Rodríguez Urrutia, J. A. *Cartilla para la creación de una fundación en Colombia* (Doctoral dissertation, Universidad Santo Tomás).