

SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
ABOGADO**

ANA MARÍA ROZO MONTAÑO

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
CARRERA DE DERECHO
SANTIAGO DE CALI
2022**

Tabla de Contenido.

Número de Capítulo	Página
Capítulo I. Contexto.....	3
Capítulo II. Problema.....	7
Capítulo III. Objetivo.....	8
Capítulo IV. Desarrollo de la Actividad.....	9
4.1. Matriz Automatizada de Revisión de Procesos Judiciales	9
4.2. Coordinación de Revisión de Procesos Judiciales en la Rama Civil y en la Rama Contencioso Administrativa	11
4.3. Sustanciación de Documentos Jurídicos (Contestaciones de Demanda, Recursos de Reposición y Apelación, Alegatos de Conclusión)	13
Capítulo V. Reflexión.....	14
Capítulo VI. Evidencias o Anexos	16

CAPÍTULO I. CONTEXTO:

La organización en la cual se efectuó la práctica estudiantil fue CRM Grupo Legal S.A.S, (en adelante CRM) cuyo objeto social está direccionado a la prestación de servicios de asesoría legal, consultoría jurídica integral, así como a la representación judicial y extrajudicial de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, en las áreas de Responsabilidad Civil, Derecho de Seguros, Responsabilidad del Estado, Derecho Administrativo, Contratación Estatal y Derecho Penal.

CRM inició desde el año 2018, como una empresa o sociedad familiar, siendo las accionistas mayoritarias hermanas, quienes tomaron la decisión de asociarse, tras tener un mismo objetivo en común que era el ejercicio del derecho y la prestación de servicios jurídicos especializados de manera independiente.

El domicilio social o sede principal de la empresa, se encuentra en la ciudad de Barranquilla, no obstante, la misma cuenta con aliados estratégicos en diferentes ciudades de la Costa Atlántica, tales como: Cartagena, Santa Marta, Montería, Riohacha, Sincelejo, y más recientemente, con presencia en las ciudades de Pereira y Armenia.

El Portafolio de CRM abarca lo siguiente, clasificando los mismos por áreas de especialidad así:

1. RESPONSABILIDAD CIVIL Y DERECHO DE SEGUROS:

- ✓ Consultorías y asesorías jurídicas respecto al ajuste de siniestros, formulación de objeciones de reclamaciones presentadas ante compañías aseguradoras.
- ✓ Liquidaciones de Perjuicios Patrimoniales y Extrapatrimoniales.
- ✓ Atención de reclamaciones relacionadas con siniestros derivados de Pólizas de Responsabilidad Civil, Cumplimiento y Pólizas de Vida de Acreedores Bancarios.
- ✓ Asistencia y acompañamiento en diligencias extrajudiciales ante las Seccionales Barranquilla, Armenia y Pereira de Fiscalía, Procuraduría Provincial de Barranquilla, Armenia y Pereira, Defensoría Sedes Regionales Atlántico, Quindío y Risaralda y Centros de Conciliación autorizados de las mismas regiones y localidades en mención.

2. PROCESAL CIVIL Y PROCESAL ADMINISTRATIVO- LITIGIO:

- ✓ Representación Judicial en Litigios de Responsabilidad Médica.
- ✓ Representación Judicial en Litigios de Responsabilidad Civil-Contractual y Extracontractual.

- ✓ Representación Judicial en Procesos Ejecutivos derivados de Pólizas de Seguros.
- ✓ Representación Judicial en Litigios derivados de Pólizas de Cumplimiento, tanto a favor de particulares como a favor de Entidades Estatales.
- ✓ Representación Judicial en Litigios derivados de Pólizas de Seguro de Vida, y/o Pólizas de Seguro de Vida para acreedores bancarios.
- ✓ Representación Judicial en Litigios de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho y Controversias Contractuales.

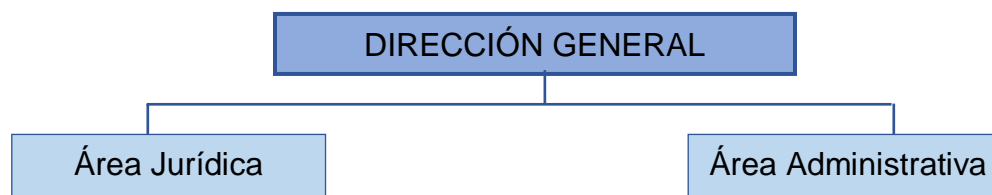
3. DERECHO PENAL:

- ✓ Representación y defensa en Incidentes de Reparación integral.
- ✓ Representación Judicial de Víctimas en Procesos Penales derivados de Conductas Culposas.
- ✓ Representación Judicial en investigaciones penales adelantadas por Accidentes de Tránsito o Negligencia médica.

4. DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL:

- ✓ Asesoría jurídicas y acompañamiento en procesos adelantados ante entidades administrativas.
- ✓ Consultorías acerca de Procesos disciplinarios.
- ✓ Consultorías acerca de Procesos de Responsabilidad Fiscal.
- ✓ Asesoría y acompañamiento a particulares y entidades estatales, en la etapa precontractual y contractual, en los diferentes procesos de selección (licitación pública, selección abreviada y/o concurso de méritos).

Por otro lado, es importante mencionar, que la empresa cuenta con una estructura organizacional funcional simple, ya que se encuentra conformada por Dirección General y dos áreas especializadas, como se sigue a continuación:



Área Jurídica

Esta área actualmente se encuentra conformada por dos abogados y dos asistentes jurídicos, los cuales se encargan de gestionar en conjunto las asesorías, consultorías y representaciones judiciales que son asignadas por los clientes a la empresa y en donde

se ejecutan dos procesos importantes: i) seguimiento, control y consolidación de la información de las actuaciones surtidas en los Procesos judiciales y ii) sustanciación o elaboración de documentos jurídicos tales como conceptos, contestaciones de demanda y/o llamamientos en garantía, alegatos de conclusión, memoriales, recursos ordinarios y extraordinarios.

Área Administrativa

Es aquella encargada de manejar los aspectos contables, financieros, tributarios y de gestión del talento humano de la empresa, coordinan todos los procesos y trámites atinentes a gastos, costos, vinculación de nuevos empleados, nómina, pagos a seguridad social, pago de impuestos, retenciones, facturación, movimientos y transacciones bancarias, consolidación de estados financieros y balances generales.

Ahora bien, vale la pena precisar que la práctica fue desarrollada específicamente en el Área Jurídica de la empresa, ejerciendo el cargo de Asistente Jurídico, cuyas funciones fueron asignadas por la Directora General y consignadas en el contrato de aprendizaje anexo a este documento, las cuales consistían de forma detallada en lo siguiente:

- a. Revisión de Procesos Judiciales en curso en las ciudades de Barranquilla, Montería, Valledupar, Chiriguana, Magangué, Riohacha, Sincelejo, Ciénaga, Santa Marta y las demás que se requieran a futuro, los lunes, miércoles y viernes de cada semana hábil.
- b. Actualización semanal de la Base de Datos de Procesos Activos de CRM, lo cual incluye las anotaciones relevantes en cada Ficha de Proceso, y el reporte al correo electrónico de la Directora General, de aquellas que sean muy importantes (entiéndase como tal fijación de fechas de Audiencias, traslados para alegar de conclusión, interposición de Recursos, Autos Admisorios de Demanda, etc).
- c. Sustanciación de poderes, recursos, escritos de contestación demanda y/o llamamientos en garantía, que sean requeridos para una adecuada defensa de los clientes actuales o futuros de CRM Grupo Legal.
- d. Elaboración de las Actas Asamblea de CRM Grupo Legal SAS.
- e. Elaboración de informes jurídicos mensuales y/o trimestrales, que sean requeridos por los clientes actuales o futuros, en relación con el estado actual de procesos activos o cerrados que tenga a su cargo la empresa.
- f. Atención y apoyo jurídico en reuniones con clientes actuales y/o clientes potenciales de CRM, las cuales se realizarán a través de plataformas como Google Meet y/o

Microsoft Teams.

- g. Revisión y consolidación de la Base Datos Interna de CRM de Sentencias de Altas Cortes, referentes a temas de Seguros y Responsabilidad Civil, por ser las áreas de interés de la Firma.
- h. Manejo de la Agenda de Audiencias Judiciales y/o Extrajudiciales de la Firma, lo cual incluye agendamiento en Google Calendar y remisión de Correos electrónicos donde se informe fecha y hora de celebración de las diligencias.
- i. Asistencia a reuniones periódicas a finales de cada mes, con la Dirección General de la Firma, para supervisar las tareas ejecutadas.

Finalmente, debe destacarse que las funciones descritas supra, se encaminaron a la atención de ciertas necesidades corporativas como la optimización y consolidación de información digitalizada para la toma de decisiones, la atención ágil, eficiente y oportuna de los casos asignados por los clientes de la empresa, el fortalecimiento del trabajo en equipo, desarrollo integral, analítico, crítico y cooperativo, así como el aumento en la cuota del mercado, a partir de la prospectiva de expansión en la prestación de servicios en las zonas geográficas de Pereira y Armenia.

CAPÍTULO II. PROBLEMA:

La vinculación de un practicante en el área jurídica de CRM surgió a partir de las necesidades de brindar apoyo a las actividades desarrolladas por los dos abogados encargados de dicha área, de establecer un canal de comunicación y coordinación más eficiente entre Abogados, Asistentes Jurídicos y Dirección General, e igualmente de ejercer un control más exhaustivo respecto a las actuaciones proveídas al interior de los procesos judiciales activos a cargo de CRM, todo ello derivado a su vez del incremento de casos asignados por los clientes a la empresa, tras haber culminado la suspensión de la actividad judicial que se había suscitado con ocasión a la crisis sanitaria.

En razón a lo anterior, las funciones del Asistente Jurídico, estaban encaminadas a la coordinación de directrices para el seguimiento, actualización, control y trazabilidad de las actuaciones surtidas en cada uno de los procesos judiciales activos que representara la empresa, agendamiento y reporte de Autos que fijasen fecha de audiencias a la Dirección General, para que ésta emitiera las respectivas notificaciones a los clientes y concertara lo pertinente para tales diligencias de manera oportuna, buscando así en síntesis recopilar, consolidar, digitalizar, trasladar y gestionar la información del área jurídica de CRM que para el momento en que se inició la práctica regularmente se copiaba en formato físico entorpeciendo en varias ocasiones los trámites, con el fin de lograr optimizar los procesos al interior de la organización y facilitar la toma de decisiones.

De igual manera, las funciones asignadas al Asistente Jurídico, versaban sobre la sustanciación de diferentes documentos legales concernientes a recursos, alegatos de conclusión, contestaciones de demandas y/o llamamientos en garantía, para lo cual la empresa tenía previamente establecidos unos modelos o formatos relativos a casos análogos a los asignados, no obstante, se requería actualizar los mismos con jurisprudencia más vigente, al igual que con ciertos aspectos de forma que denotaran que la organización se encontraba a la vanguardia del Derecho, a la hora de esgrimir sus servicios jurídicos y satisfacer las necesidades de sus clientes.

Finalmente, el cargo ejercido como practicante, en ciertas ocasiones implicaba brindar asistencia a la Dirección General respecto a la atención de consultorías a clientes, frente a inquietudes urgentes que estos plantearan a la empresa concernientes a las áreas de especialidad de CRM, propendiendo por diluir la gran acumulación de tareas pendientes en el área jurídica, que impedía optimizar los tiempos de respuesta para una atención integral, ágil y eficiente a todos los clientes.

CAPÍTULO. III. OBJETIVO

A partir de lo enunciado supra, se establece como objetivo general del presente escrito describir cuáles fueron las habilidades cognoscitivas y blandas (soft skills) adquiridas a partir de ejercer las funciones de Asistente Jurídico en CRM Grupo Legal S.A.S, así como también detallar cuáles fueron los aportes de valor que se realizaron a la organización bajo el rol de practicante, en procura de sus objetivos estratégicos y operativos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las actividades efectuadas dentro de la empresa tenían un alcance investigativo, analítico y propositivo, toda vez que no sólo era necesario transformar mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, el sistema de almacenamiento de información relativo a los procesos judiciales de la empresa para poder realizar un adecuado, seguimiento, actualización y control de los mismos, manteniendo una trazabilidad cronológica de cada una de las actuaciones y etapas procesales surtidas.

Aunado a lo anterior, también resultaba indispensable considerar, de manera detallada las circunstancias fácticas y normativas de cada uno de los casos asignados, al igual que identificar, decantar y clasificar las posturas jurisprudenciales aplicables a estos, con el fin de elaborar documentos jurídicos en donde se esgrimiera una adecuada estrategia jurídica de defensa que atendiera a los intereses del cliente.

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

En forma preliminar, es imperante mencionar que, en el transcurso de ejercer las funciones del cargo de Asistente Jurídico al interior de CRM, se identificaron aspectos a mejorar dentro de la organización, así mismo se plantearon una serie de propuestas a implementar para optimizar algunos procesos del área jurídica y se brindó apoyo algunas labores ejercidas por la Dirección General, facilitando la toma de decisiones dentro de la empresa y fortaleciendo la atención integral a los clientes.

4.1. Matriz Automatizada de Revisión de Procesos Judiciales:

Debido a que uno de los principales inconvenientes de la organización era la recopilación, consolidación y gestión de la información relativa a los procesos judiciales que tenía a su cargo, en virtud de que el almacenamiento de la misma, se venía realizando en CRM Grupo Legal, a través de soportes físicos, se trabajó en la implementación de una Matriz para la revisión, seguimiento, actualización, control y trazabilidad de los procesos judiciales activos a cargo de CRM Grupo Legal S.A.S.

Inicialmente para tal fin, se crearon carpetas en Google Drive segmentadas por áreas geográficas en donde la empresa tenía en curso procesos judiciales, dentro de las cuáles a su vez se encontraban otras subcarpetas, en donde se clasificaban los despachos judiciales conforme a su especialidad y por último, se ubicaron dentro de estas subcarpetas, otras subcarpetas más que contenían el número de radicado de cada uno de los procesos, dentro de las cuales se podía encontrar una Ficha en archivo Word, en la cual se encontraban todos los datos de identificación del proceso y una tabla con sus celdas de fecha y anotación en donde se pretendía consignar los registros correspondientes a las revisiones realizadas de ese proceso y las novedades o actuaciones procesales evidenciadas semanalmente.

Posteriormente, se estructuró una Tabla en formato Excel, con el fin de sintetizar, organizar y consolidar mejor los datos relevantes que debían tenerse en cuenta a la hora de realizar las revisiones semanales por parte de todos los asistentes jurídicos, incluyendo en las celdas los siguientes datos: zona geográfica, Juzgado/Tribunal de Origen, doble Instancia (dependiendo de la necesidad de realizar la revisión de un determinado proceso ante el superior jerárquico en virtud de la interposición de recursos de apelación o Queja), plataformas de revisión, partes procesales y distribución (segmentando por colores la asignación semanal que le correspondía efectuar a cada asistente jurídico).

Dicha tabla se actualizaba constantemente, incorporando las respectivas modificaciones de nuevos procesos desde el archivo que reposaba en el computador corporativo de la Asistente Jurídico y se enviaba cada que se modificaba algún aspecto otra vez a los correos electrónicos de los demás asistentes jurídicos, compañeros de trabajo.

Tiempo después se elaboró en conjunto con otro asistente jurídico, un archivo en Excel administrado directamente desde la nube de Google Drive con la información que

previamente se tenía almacenada y organizada, con el fin de que todos los asistentes jurídicos encargados de la revisión de procesos, pudiesen trabajar conjuntamente en tiempo real y se consolidaran de manera automática los cambios efectuados al archivo por cada uno de estos, eliminando así reprocesos por parte de la empresa, obteniendo como producto final una Matriz en donde se almacena, consulta y organiza toda la información relativa a los procesos judiciales activos de CRM Grupo Legal S.A.S, caracterizada con las siguientes celdas:

- ✓ **Distrito/Zona:** En esta celda se estableció el departamento y municipio que por competencia territorial correspondiese a cada proceso.
- ✓ **Corporación:** Se identificó la especialidad del Juzgado o Tribunal que estuviese conociendo del proceso judicial, teniendo en cuenta el fuero funcional.
- ✓ **Doble Instancia:** En esta celda se consignaba SI o NO, dependiendo de la necesidad de realizar la revisión de un determinado proceso ante el superior jerárquico, en virtud de la interposición de recursos de apelación o Queja pendientes por resolver y se registraban anotaciones cortas adicionales, dependiendo de las circunstancias fácticas de cada caso.
- ✓ **Revisión:** Se especificaron claramente cuáles eran las plataformas pertinentes para revisar un determinado proceso, a partir de la identificación realizada con la creación de las fichas de revisión, colocando los respectivos hipervínculos que redirigían a cada una de estas plataformas o estados electrónicos de los despachos judiciales.
- ✓ **Partes:** En esta celda se identificó cuáles eran los sujetos involucrados en la litis y bajo qué calidad, así entonces se colocaban las siglas DTE (para señalar los sujetos procesales vinculados como demandantes), DDO (para indicar a las personas vinculadas como demandados) y LLAMAMIENTO EN GTÍA A (en caso de que el cliente representado, estuviese vinculado al proceso bajo la figura jurídica de llamamiento en garantía).
- ✓ **Radicado:** En esta casilla se denotó el número conformado por 23 dígitos, correspondiente a la radicación de cada proceso, en el juzgado de origen y si era del caso, también se dejaba señalado el radicado del proceso ante el Tribunal o Superior.
- ✓ **Ficha:** En esta celda se incorporó un link que redirige a la ficha de un determinado proceso, lista para editar y registrar semanalmente las anotaciones a que hubiese lugar.
- ✓ **Preasignación:** En esta casilla se precisó, cuáles eran los procesos judiciales que actualmente se encontraban internamente clasificados como Preasignados, por

no existir Auto Admisorio de Demanda y/o Auto Admisorio del Llamamiento en garantía que vinculara formalmente al cliente representado.

- ✓ **Estado:** En esta celda se diseñaron unos botones, con el fin de que automáticamente y de manera simultánea a como los asistentes jurídicos se fuese surtiendo la revisión de los procesos judiciales asignados semanalmente, pudiesen llevar un orden, es así como al hundir clic en el botón, arriba en la Barra de función de Excel de un determinado proceso, este aparecerá como Revisado con el siguiente símbolo:



Si nuevamente se da clic al botón, eliminando el símbolo, aparecerá entonces ese mismo proceso en la Barra de función de Excel como No Revisado, quedando la celda en blanco, como se sigue a continuación:



- ✓ **Distribución:** En esta celda se señala por bloques, colores distintivos e iniciales del asistente jurídico del equipo de trabajo de CRM, el listado de procesos que semanalmente le corresponde revisar a cada uno.

Adicional a ello, en ejercicio del rol de coordinación de revisión de procesos asignado por la Directora General de la empresa, se creó una pestaña dentro de la Matriz llamada Asignaciones Semanales, en donde aparecen también mediante un cuadro organizado, los procesos que semana tras semana, le corresponde revisar a cada uno de los asistentes jurídicos, miembros del equipo de trabajo.

Lo anterior, será ilustrado con más detalle en el Capítulo VI. Evidencias, Anexo.8.

4.2. Coordinación de Revisión de Procesos Judiciales en la Rama Civil y en la Rama Contencioso Administrativa:

Teniendo en cuenta lo expuesto en el capítulo II, referente a la necesidad de la empresa de vincular a una persona con el propósito de tender un puente de conexión para lograr una mejor comunicación asertiva entre los Abogados, Asistentes Jurídicos y la Dirección General, así como también de coordinar y unificar directrices entre los asistentes jurídicos para el seguimiento, actualización, control y trazabilidad de las actuaciones surtidas en cada uno de los procesos judiciales, se implementaron las siguientes

directrices a seguir por parte de los asistentes jurídicos en el ámbito de revisión de procesos:

- Identificar y sintetizar los aspectos con mayor relevancia dentro de una determinada actuación o providencia surtida dentro de un proceso judicial al momento de efectuar el respectivo reporte por correo electrónico a la Dirección General, procurando referenciar el sustento jurídico de lo que pretendía informarse, por ejemplo, si lo que se va a comunicar es un Auto que fija fecha para surtir trámite de audiencia inicial, de instrucción y juzgamiento o audiencia de pruebas, referenciar los artículos 372 y 373 del Código General del Proceso (en adelante CGP), respectivamente, o si se trata de un proceso en jurisdicción contenciosa, lo atinente a los artículos 180 (audiencia inicial) y 181 (audiencia de pruebas) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), dependiendo del caso.
- Incorporar a las fichas de revisión de los procesos judiciales, un extracto de los reportes enviados por los abogados que asisten a las diligencias judiciales, destacando las etapas procesales o decisiones importantes que se adoptaron al interior de las mismas.
- Plasmar al final de las anotaciones semanales realizadas en las fichas de revisión de cada uno de los procesos judiciales a cargo de la empresa, las actuaciones relevantes que se encuentran pendientes o frente a las cuales se está a la espera por parte de CRM, así como señalar las etapas procesales que están próximas a adelantarse dentro de un determinado proceso, para así poder remitir los recordatorios pertinentes a los Abogados y a la Dirección General, e igualmente emitir de forma oportuna tanto las notificaciones a que haya lugar a los clientes, como los respectivos pronunciamientos jurídicos que sean procedentes, en aras de defender los intereses de los representados.
- Reportar a los demás compañeros de trabajo, cualquier irregularidad, inconsistencia o falencia que se evidencie respecto a las anotaciones anteriores de los procesos que estén bajo revisión semanalmente, con el fin de cotejar qué sucedió, evidenciar posibles errores en la revisión, corregir o adicionar las anotaciones a que haya lugar e implementar en conjunto recomendaciones para evitar repetir dichas situaciones a futuro.

A partir, de lo anterior, se ha logrado en CRM, mantener una línea de acción horizontal y coordinada de trabajo en equipo para optimizar la organización, consolidación, control, seguimiento y trazabilidad lógica de las actuaciones surtidas al interior de cada uno de los procesos judiciales que tiene a su cargo la empresa.

4.3. Sustanciación de Documentos Jurídicos (Contestaciones de Demanda, Recursos de Reposición y Apelación, Memoriales y Alegatos de Conclusión):

De acuerdo con lo ya expuesto supra, uno de los aspectos importantes a potenciar por parte de la empresa eran los modelos implementados para la elaboración de un determinado documento jurídico, optando para ello por integrar a los mismos interpretaciones y/o argumentos relevantes de ratio decidendi de jurisprudencias actualizadas o proferidas recientemente, respecto a algún tema que previamente se hubiese identificado como trascendental para la consolidación de la estrategia jurídica frente a un determinado caso asignado, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- i) Que existiera una coincidencia fáctica en la situación litigiosa de la providencia analizada y el caso asignado.
- ii) Que existiese similitud respecto al problema jurídico resuelto por una determinada corporación y el problema jurídico del caso sub examine.
- iii) Que se analicen conceptos, temáticas o figuras jurídicas que resulten relevantes y acordes con la estrategia jurídica que se va a esgrimir en el documento a elaborar.

Así mismo, otro de los elementos constitutivos de los documentos jurídicos perfeccionado, es lo relativo a la proposición o formulación de nuevas excepciones de mérito, las cuales se constituyeron partiendo de un determinado enfoque teórico y jurídico, alcanzado después de una evaluación detallada de cada uno de los elementos esenciales de la demanda, sus pruebas y anexos, teniendo en cuenta que los clientes de CRM por lo regular fungen como parte pasiva de los procesos judiciales en los cuales se les representa.

Por otra parte, otra de las iniciativas llevadas a cabo para optimizar los documentos jurídicos, fue realizar adhesiones ilustrativas del material probatorio con que el que contaba la empresa allegado por sus clientes, al redactar las respuestas a determinados hechos que merecieran realizar alguna claridad e incluso dentro del planteamiento de las excepciones de mérito, que se estuviesen formulando, esto teniendo en cuenta, lo señalado por el artículo 164 del Código General del Proceso (CGP), en cuanto a la necesidad de la prueba como fundamento necesario en que se basa el juez para emitir su fallo, precisando también aspectos relevantes de una determinada prueba, con el fin de que el operador judicial eventualmente lo tenga en cuenta al momento de apreciar o valorar las pruebas, conforme al artículo 176 del CGP.

CAPÍTULO V. REFLEXIÓN:

En relación al saber es preciso anotar que, en este escenario como primer acercamiento al ámbito laboral, fue indispensable retomar los conocimientos aprendidos a nivel teórico a lo largo de la carrera, sobre todo en lo relacionado con cátedras como: Obligaciones, Contratos, Derecho Administrativo, Procesal Civil, Contratación Privada o Seguros e incluso Hermenéutica y Argumentación, convirtiéndose estos en la base principal a la hora de ejercer las diferentes tareas o de plantear y proponer a la Directora General de la empresa, posibles ideas de solución o estrategias preliminares de defensa frente a un determinado caso asignado.

No obstante, se hizo necesario profundizar en el estudio de ciertos conceptos y figuras jurídicas sobre todo en lo atinente a la Responsabilidad Civil y Derecho de Seguros, tales como:

- La conducta (acción u omisión) como generadora de daño,
- La culpa,
- El daño, las tipologías de daño existentes y sus requisitos conforme al desarrollo jurisprudencial de los órganos de cierre (Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Corte Constitucional),
- Las causales de justificación (estado de necesidad, obrar en estricto cumplimiento de un deber legal y legítima defensa),
- El nexo causal, las causales eximentes de responsabilidad que lo desvirtúan (caso fortuito o fuerza mayor, hecho exclusivo de la víctima o hecho de un tercero).
- Llamamiento en garantía y Pólizas de Seguro: Coberturas, Exclusiones, Suma Asegurada, Deducible, Coaseguro.

Lo anterior, por cuanto el conocimiento a profundidad de estos asuntos, resulta ser indispensable a la hora de considerar, reflexionar y edificar las estrategia jurídicas aplicables a un caso en concreto, dada la especialización de la empresa en estas disciplinas del derecho, para lo cual por un lado se optó por dedicar tiempo para el aprendizaje autónomo, la revisión y el análisis de jurisprudencia y doctrina, lo cual fue complementado a partir del mes de noviembre, con la oportunidad de capacitación ofrecida por la empresa, para cursar un Diplomado en Responsabilidad Civil y del Estado, bajo la modalidad e-learning con la Universidad de La Sabana, el cual fue aprobado esta la última semana de febrero, lo cual permitió fortalecer las habilidades cognoscitivas en estas materias y a su vez promovió una mejor estructuración de los documentos jurídicos asignados.

Este saber, ha sido también replicado y compartido con los demás asistentes jurídicos de la empresa, a partir de la iniciativa quincenal de “Charlas Jurídicas CRM”, el cual es un espacio creado con el propósito de promover el conocimiento y debate acerca de temas controversiales directamente relacionados con las áreas de servicios ofertados

por la empresa, en donde todos los miembros del equipo de trabajo puedan participar activamente.

En cuanto al hacer, el ejercicio del cargo de Asistente Jurídico como práctica estudiantil, permitió afianzar habilidades y destrezas analíticas, críticas e interpretativas al momento de evaluar un determinado caso en concreto, de tal forma que se lograra desglosar y determinar diferentes perspectivas o aspectos relevantes para ser tenidos en consideración a la hora de estructurar finalmente la estrategia jurídica de defensa que resultase más viable para los intereses del cliente, para lo cual fue fundamental contar con el acompañamiento, feedback y recomendaciones prácticas dadas por parte de la Directora General de CRM, como abogada con amplia trayectoria en el ámbito del litigio y especialista en Contratación Estatal y Derecho de Seguros.

Igualmente, la autonomía para el ejercicio de las funciones desempeñadas, posibilitó el fortalecimiento de competencias tales como comunicación asertiva y toma de decisiones estratégicas, logrando sostener conversaciones con clientes importantes en donde se atendían consultorías puntuales, brindando apoyo a su vez a los demás asistentes jurídicos en la realización de sus funciones, absolviendo inquietudes que estos tuviesen referente a aspectos jurídico procesales como conteo de términos, trámite de recursos de apelación y rutas procesales propias de las tipologías procesales manejadas en CRM (Verbales, Verbales Sumarios, Reparaciones Directas y Nulidad y Restablecimiento del Derecho).

Por otra parte, con respecto al ser, las funciones asignadas en la práctica incitaron a promover valores javerianos dentro de la organización para el desarrollo profesional y personal, como el de innovación y creatividad, desde la perspectiva de buscar constantemente mejores manera o maneras más óptimas de ejecutar una determinada labor o desarrollar un determinado proceso, fue así como por ejemplo surgió la iniciativa de crear la Matriz Automatizada de Procesos Judiciales, que quedó dispuesta como una herramienta para CRM a la hora de organizar, consolidar y ejercer un seguimiento y control de los procesos judiciales a cargo de la empresa.

Así mismo, se fomentó el trabajo en equipo y el respeto por las opiniones diversas, a partir de la cooperación existente entre todos los miembros de CRM (directora jurídica, abogados y asistentes jurídicos) para el logro de los objetivos empresariales, el aporte de ideas y la construcción de iniciativas como la de “Charlas Jurídicas CRM”.

Por último, el ambiente y cultura organizacional de la empresa en la cual se efectuó la práctica, estaba siempre enfocado a la excelencia, por ello desde la Dirección General existía un alto nivel de exigencia respecto a las labores encomendadas a los abogados y asistentes jurídicos, con el propósito de poder brindar una prestación de servicios jurídicos de manera integral, que resultara satisfactoria para los clientes que acudían a la empresa.

CAPÍTULO VI. EVIDENCIAS O ANEXOS:

Con el fin de aportar de manera organizada, las evidencias de las labores efectuadas en el transcurso de la práctica como Asistente Jurídico de CRM Grupo Legal, se adjuntarán como anexo al presente escrito los siguientes Documentos:

- **FORMATO PDF:**

1. **Anexo 1.** Contrato de aprendizaje en donde se consignan las funciones asignadas al practicante por parte de la Directora General de CRM Grupo Legal (a su vez Representante Legal de la sociedad).
2. **Anexo 2.** Correos Electrónicos en donde se reportan Fechas de Audiencia y Actuaciones Relevantes.
3. **Anexo 3.** Fechas de Creación de Carpetas Digitalizadas para la revisión de procesos judiciales, que acreditan que antes de iniciar la práctica la información relativa a procesos judiciales no se encontraba digitalizada.
4. **Anexo. 4.** Recurso de Apelación presentado ante el Juzgado Primero (1°) Civil del Circuito de Ciénaga, Magdalena.
5. **Anexo 5.** Alegatos de Conclusión de segunda instancia radicados ante el Tribunal Superior Sala Civil- Familia 003 de Barranquilla, Atlántico.
6. **Anexo 6.** Contestación de demanda y llamamiento en garantía de Proceso Verbal de Responsabilidad Civil Extracontractual radicada ante el Juzgado Trece (13°) Civil del Circuito de Barranquilla.

Nota: De este escrito se destacan las siguientes excepciones de mérito, propuestas, que finalmente se integraron en el escrito final luego de revisión de la Directora General de CRM:

- ✓ *FALTA DE CERTEZA COMO PRESUPUESTO ESENCIAL DEL ELEMENTO DAÑO HACE IMPROCEDENTE LA ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDAD E INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES BAJO LA MODALIDAD DE DAÑO MORAL.*
- ✓ *IMPROCEDENCIA DE INDEMNIZACIÓN POR CARENCIA DE CONFIGURACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA ATRIBUIR RESPONSABILIDAD CIVIL Y SU DISTINCIÓN CON LOS PRESUPUESTOS DE LA ACCIÓN DE TUTELA.*

7. **Anexo 7.** Contestación de demanda y llamamiento en garantía de Proceso de Reparación Directa presentada ante el Tribunal Administrativo de Magdalena.

Nota: De este escrito se destacan las siguientes excepciones de mérito, desarrolladas a partir de consulta de jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional:

- ✓ *HECHO EXCLUSIVO DE LA VÍCTIMA COMO CAUSAL EXONERATORIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.*
- ✓ *EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD APLICABLE ES EL DE FALLA PROBADA DEL SERVICIO.*

- **FORMATO EXCEL:**

8. **Anexo 8.** Matriz Automatizada de Procesos Activos de CRM Grupo Legal S.A.S en la nube de Google Drive.

Nota: Este archivo puede constatarse igualmente mediante el siguiente link de acceso https://docs.google.com/spreadsheets/d/14WjysPEXJyAo4YpvcINAUcVypvRRuu2XCepG2J_azhg/edit?usp=sharing