

SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICA

**PRÁCTICA REALIZADA EN
HBV LEGAL CONSULTING S.A.S**

**ESTUDIANTE
CAROLINA FERRER DÁVILA**

**TUTORA
ANDREA VIRGINIA RENGIFO CAMPO**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE DERECHO
SANTIAGO DE CALI
2022-1**

Índice:

- 1.** Contexto.
- 2.** Problema.
- 3.** Objetivo.
- 4.** Desarrollo de la actividad.
 - 4.1. Revisión de Procesos Judiciales y Extrajudiciales.
 - 4.2. Estrategia de Marketing Digital
 - 4.3. Gestión de Trámites
 - 4.4. Gestión de Conceptos
 - 4.5. Elaboración de Contratos
 - 4.6. Asuntos Societarios
- 5.** Reflexión
- 6.** Evidencias
- 7.** Bibliografía.

1. Contexto.

La práctica estudiantil se realizó en la firma HBV LEGAL CONSULTING S.A.S., una firma de abogados relativamente nueva, con más de 5 años de trayectoria en el mercado, con sede principal en la ciudad de Cali, Valle; firma dedicada a la asesoría y elaboración de conceptos jurídicos, prestación de servicios de representación y acompañamiento en procesos tanto judiciales como extrajudiciales en diferentes áreas del derecho, entre ellas el área de familia, laboral, seguridad social, civil, comercial y administrativo.

HBV LEGAL CONSULTING S.A.S. opera desde la ciudad de Cali, ya que su fundador está domiciliado en esta ciudad al igual que sus colaboradores, sin embargo presta sus servicios legales a personas naturales y jurídicas a nivel nacional de manera pronta con la mayor responsabilidad frente al ejercicio profesional y desarrollo personal, misión institucional que ha logrado que la firma se posicione en el Valle del Cauca y en otras regiones del país, como Cundinamarca y el Cauca.

HBV LEGAL CONSULTING tiene como visión principal que la firma crezca gracias a la confianza que se le ha brindado a sus clientes en la elaboración de las actividades jurídicas y se posicione como una de las firmas líderes del territorio colombiano la cual proporcione en gran medida asesorías, representación a empresas nacionales y multinacionales que se encuentren alrededor de todo el territorio colombiano.

Área jurídica.

Es de gran importancia aclarar que al ser una firma relativamente nueva no consta de gran número de funcionarios/empleados, por lo que la firma en su estructura tiene una sola área, denominada área jurídica, la cual se reduce al trabajo de tres profesionales especializados en diferentes áreas del derecho, lo que permite que se discutan con gran facilidad los temas que ingresan a la firma entre los profesionales que la conforman y se brinde la más completa asesoría y acompañamiento teniendo en cuenta la perspectiva de cada uno de los abogados que conforman la empresa.

El área jurídica se encarga de diferentes labores, entre ellas:

1. **Seguimiento de asuntos jurídicos de carácter contencioso:** mediante la revisión exhaustiva semanal de los procesos en los que se está realizando la representación de los clientes, a través de la página web de la rama judicial ingresando a consultas rápidas indicando el radicado del proceso e ingresando de igual forma a consultar los estados electrónicos de los juzgados correspondientes al proceso del cual se este realizando la búsqueda. Con base a dicha revisión se lleva a cabo una reunión con los abogados de la firma, es decir, con (i) el Doctor Hernán Barrios fundador de la misma, (ii) las dos abogadas especialistas, la señora Margarita y la Doctora Claudia y (iii) la practicante; reunión que se realiza al inicio de la semana en donde se socializan uno por uno los procesos, identificando en que etapa procesal se encuentran y se verifica cual es el paso siguiente que se debe dar por parte del abogado especializado y encargado del tema para darle continuidad al proceso.
2. **Gestión de Conceptos:** al ser una de las funciones principales de la firma, la asesoría a entidades públicas y privadas y de igual forma a personas naturales se realizan conceptos en diferentes áreas con base a las necesidades y situación fáctica manifestadas por el cliente y se lleva a cabo un escrito con la ruta jurídica sugerida, las consecuencias e implicaciones legales que puede acarrear con el objetivo de guiar al cliente en la toma de decisiones que van relacionadas con su empresa o con temas netamente personales.
3. **Elaboración de contratos:** la firma al tener diferentes áreas de experiencia, elabora los contratos a sus clientes que regulan las relaciones jurídicas que se puedan dar en el área laboral como en el área civil y comercial acorde a la normatividad existente y teniendo en cuenta las novedades regulatorias. De conformidad con lo anterior, se realizan principalmente, contratos laborales, contratos de arrendamiento de local comercial, contratos de arrendamiento de vivienda urbana, contratos de compraventa de bien inmueble.
4. **Gestión y Radicación de PQRS:** se da asesoría al cliente frente a las posibles quejas, reclamos, peticiones que se pueden radicar a entidades públicas como privadas; se realizan los documentos radicándose en la entidad y se hace seguimiento pertinente al recurso instaurado y a la vía gubernativa respectiva.
5. **Asuntos Societarios:** En el caso en que el(la) secretario(a) de la asamblea de accionistas sea uno(a) de los abogados(as) de la firma, este será el encargado de redactar las actas correspondientes, las cuales en la mayoría

de los casos se tratan sobre nombramientos de un nuevo gerente o representante legal. El abogado encargado realiza el acompañamiento para que se firmen las actas y se incluyan las mismas en los libros de la compañía. De igual forma, se asesora frente a las dudas que tengan los gerentes o integrantes de la asamblea frente a la venta de acciones entre otros asuntos ligados a la sociedad como tal.

6. **Gestión de trámites:** la firma al manejar diferentes áreas de experiencia, debe realizar distintos trámites ante entidades públicas, como lo son la alcaldía, secretaría de tránsito, fondo de ahorros, etc. Por lo anterior, la firma realiza el acompañamiento al cliente y acude a estas entidades, ya sea de manera presencial o digital, con la finalidad de cumplir con el objetivo para el cual fue contratada.

Funciones Asignadas.

La contratación del practicante correspondiente a el cargo de Abogado Junior se llevó a cabo por medio de un contrato individual de trabajo a término indefinido, cuya función general era brindar asesoría legal en cada uno de los asuntos jurídicos en los que el empleador, como firma de abogados, interviniera y de acuerdo con los servicios que se prestan a los clientes conforme lo antes mencionado; por lo tanto, en mi calidad de practicante me encargaba de elaborar y dar apoyo en todos los asuntos que puedan surgir en el área jurídica.

2. Problema.

Dado que la firma cuenta con poco personal, en específico tres profesionales, la representación y acompañamiento de los asuntos jurídicos que se remiten de diferentes clientes, implica múltiples riesgos como lo son el descuido temporal frente al seguimiento de los procesos contenciosos, por la no revisión oportuna de los pronunciamientos emitidos en las diferentes etapas procesales las cuales se notifican habitualmente por medio de la página web de la rama judicial en los estados electrónicos correspondientes a cada proceso, lo cual es determinante para evitar un fallo adverso a los intereses de los clientes representados por la firma.

En razón a lo anteriormente expuesto y a lo que próximamente se expondrá como problemática, la firma para efectos de no afectar la calidad de los servicios prestados y eludir los riesgos antes mencionados por la poca disposición de profesionales para el manejo de los asuntos jurídicos, opta por no asumir procesos para evitar desbordar su capacidad operativa, perdiendo con ello oportunidades importantes para el crecimiento de la misma, en razón a que la firma no tiene la

capacidad de recibir un número alto de asuntos jurídicos pensando en el descuido y yerros en que se pueda incurrir por parte de los abogados senior y junior de la firma, por lo que se pierde la oportunidad para atender a nuevos clientes, constituyendo esta situación como desventaja frente a otras firmas del país que constan de un mayor recurso humano para trabajar.

En relación a lo mencionado, se hace indispensable la contratación de personal especializado en las diferentes áreas con la finalidad de que manejen en su totalidad la representación y el acompañamiento de los asuntos contenciosos que ingresen a la firma, como también es necesario que contraten a una persona que a diario haga el seguimiento de los diferentes procesos judiciales que tiene la firma e informe a los abogados encargados del proceso sobre la etapa procesal en la que se encuentra el mismo, envíe los diferentes autos o comunicaciones que se han cargado a los estados electrónicos de la página de la rama judicial y así, sirva de apoyo a su equipo y evite complicaciones futuras con los clientes, generando así mayor fidelidad por parte de estos y se alcance un mayor desarrollo a nivel nacional de la empresa.

La contratación en HBV LEGAL CONSULTING S.A.S. en un principio se consideró como “dependiente judicial” indicándose luego que para la firma era considerado el cargo como una abogada(o) junior, tratándose al practicante como un abogado profesional por lo que las funciones y obligaciones asignadas se emparejaban a las de cualquier otro profesional de la firma, por lo que se tomó la decisión por parte del empleador de contratar al practicante como Abogado Junior asumiendo estas responsabilidades de dicho cargo.

Si bien la contratación entonces en HBV LEGAL CONSULTING S.A.S. fue encaminada a obtener un abogado junior, en la lectura de la hoja de vida y las entrevistas realizadas por el profesional encargado llamó la atención que se estuviera frente a un estudiante de la carrera de derecho y a la vez una persona que trabajará en radio y medios de comunicación importantes de la región, ya que la firma requería a una persona que tuviera habilidades orales para poder establecer conversaciones acertivas con los clientes y además tuviera relaciones con personas del medio público y privado con la finalidad de poder conseguir nuevos clientes y a la vez poder dar un manejo más eficiente de los trámites que se debían realizar a nivel de entidades públicas y privadas.

Las funciones del abogado(a) junior se centraban en la supervisión de los asuntos contenciosos que se encontraba llevando la firma, esto es, indicándole a los abogados en que etapa procesal se encontraba cada proceso y revisando documentos cargados en la página de la rama judicial; realización de contratos de local comercial, contratos de arrendamiento y contratos de compraventa entre personas naturales como entre personas jurídicas; gestión de demandas y contestaciones de demandas del área de familia y área civil; elaboración de quejas,

peticiones, acciones de tutela y reclamos a entidades públicas como privadas y realizar el proceso de radicación de las mismas; elaboración de conceptos a clientes encaminadas en las diferentes áreas del derecho que maneja la firma, conceptos realizados para personas naturales como para entidades privadas.

Debido a las capacidades demostradas por el estudiante, vieron la posibilidad de que este brindara apoyo frente a las diferentes diligencias que se debían realizar para lograr trámites presenciales en diferentes entidades públicas, por lo tanto, se enviaba al abogado junior a diferentes lugares del territorio del Valle del Cauca con la finalidad de que lograra realizar los trámites pertinentes de forma satisfactoria utilizando las relaciones públicas que tenía correspondientes a los medios de comunicación en los que trabajaba, realizando así el mejor acompañamiento y asesoría respectiva a los clientes.

Identificando la fortaleza de la estudiante en su parte oral se le indicó que debía entablar conversaciones con diferentes clientes con el fin de que estuviera enterada de los temas a propia mano e indicara a los abogados de la firma que tipo de acompañamiento se le debía dar al cliente y que estuviera al tanto del proceso que se iba a realizar a continuación dentro de la firma frente al caso en mención.

En el momento en que se inició la práctica empresarial se evidenciaba que los abogados tenían una carga bastante alta frente a los asuntos jurídicos ya fueran contenciosos o no contenciosos, por lo que solo habían tres profesionales a cargo de todos los asuntos legales que llegaran a la firma.

Por lo tanto, era evidente que se generaba una desventaja y debilidad frente a algunas funciones de la empresa, en específico, se generaban problemas frecuentes en el seguimiento que se debía hacer frente a los asuntos jurídicos contenciosos de clientes, conllevando esto a consecuencias negativas para la firma como lo es la pérdida de clientes por la no disposición de abogados en la firma para la resolución de dichos asuntos relacionado a la alta carga laboral que mantenían los abogados senior de la empresa, lo que se elevaban las posibilidades de cometer errores frecuentes en los procesos que han sido recibidos, generando que la confianza de los clientes hacia el trabajo que realizaba la firma mermara por los errores cometidos.

La alta carga laboral reflejaba por lo tanto problemas al momento de supervisar los procesos encomendados y de igual forma en otros asuntos se reflejaba en la demora en la realización de contratos o conceptos que no requerían mucho tiempo ni atención al detalle para desarrollarlos por parte de los integrantes de la firma.

Es por esto que desde el primer momento se le asignó al practicante como funciones, la revisión de etapas procesales de los asuntos contenciosos, la revisión de documentos, gestión de trámites en entidades públicas, elaboración de contratos, realización de actas de asamblea de accionistas, radicación de peticiones, quejas y reclamos en las diferentes entidades, entre otras, lo cual sirvió

de gran apoyo para la firma, esto con la finalidad de descongestionar los procesos o asuntos que tenían sin realizar los abogados encargados y por lo tanto, se fueron aumentando a medida del tiempo y de acuerdo con las capacidades del practicante, las responsabilidades y funciones correspondientes al cargo.

3. Objetivo.

Como primera medida, al iniciar el desempeño de las actividades nombradas anteriormente, netamente relacionadas con asuntos jurídicos, el objetivo fue la realización de diferentes documentos a clientes y seguimientos a asuntos jurídicos contenciosos que facilitaran el trabajo de los abogados que conformaban la firma y se descongestionara la carga laboral que tenían individualmente los abogados profesionales que hacían parte de esta empresa. Cada uno de los documentos realizados debía cumplir en su totalidad con la normatividad aplicada al caso específico, con la finalidad de que estos estuvieran listos para enviar o radicar directamente en las entidades pertinentes y así facilitar el trabajo de la firma.

Una vez el abogado especializado revisaba el documento elaborado por el practicante y diera el visto bueno frente al concepto, contrato, acta de asamblea o al seguimiento realizado frente a los asuntos contenciosos, se realizaba el envío del respectivo documento a los clientes o a la entidad correspondiente dándole así inicio o continuidad a la asesoría jurídica.

El practicante obtenía retroalimentación de las tareas realizadas por parte de los abogados senior de la empresa, ya que estos eran los encargados de revisar y corregir las tareas encomendadas. Esto con el objetivo de que se dejarán claros algunos temas al practicante de cómo se manejaban asuntos en la firma y no se cometieran errores a futuro, generando así que el practicante tuviera mayor atención al detalle en una próxima responsabilidad adquirida. Esto permitía entonces que el practicante corrigiera sus errores y en una próxima realización de alguna tarea o función no recurriera en el mismo yerro, por lo que se pudo comprobar que con esta técnica de retroalimentación por parte de los abogados senior, el practicante fortalecía sus conocimientos y el proceso de aprendizaje se volvía más ameno.

La supervisión constante por parte de los abogados de la firma hacia el desarrollo de las actividades del practicante, permitió que este fortaleciera conocimientos y estuviera en constante prueba frente a las responsabilidades que se le encomendaban. Por lo anterior, se pudo evidenciar a corto plazo un resultado positivo para la firma y para el practicante relacionado esto directamente a la eficiencia en los trabajos encomendados.

4. Desarrollo de la Actividad

4.1. Revisión de Procesos Judiciales y Extrajudiciales

El practicante propuso que se hiciera una revisión exhaustiva a lo largo de la semana de los procesos judiciales en los cuales los abogados de la firma fungían como apoderados de las partes, buscando en la página de la rama judicial los estados electrónicos nuevos que aparecían de cada proceso en los juzgados correspondientes, con el fin de actualizar a los abogados encargados de las notificaciones nuevas que se pudieron hacer en el transcurso de la semana. Por lo tanto, cada día de por medio se actualizaba a los abogados en una reunión que se realizaba en la oficina, de aquellos movimientos que se notificaron por los despachos en cada proceso y se enviaban a los abogados de la firma los documentos anexos como autos o sentencias que se hubieran cargado por el juzgado en la página de la rama judicial.

De igual forma, se llevaba un control en un documento en formato excel mediante el reporte de aquellos procesos en los que se hubiera emitido una providencia, indicando la fecha de la providencia y la actuación que se registró. Dentro del formato excel antes mencionado se dejaba constancia de aquellos procesos que necesitaban impulsos procesales o aquellos en los cuales estaba pendiente realizar alguna actuación. De necesitar impulsos procesales, la practicante realizaba memoriales de impulso al despacho solicitando aquello que se requería para continuar con la ejecución del proceso en mención. De la misma manera, si se necesitaba interponer algún recurso dentro del proceso, contestar demandas o realizar cualquier actuación dentro de la etapa procesal, el practicante con base a los lineamientos de los abogados realizaba lo pertinente.

El practicante reportó ante los abogados de la firma, que la empresa que habían contratado antes de la vinculación del practicante, para la revisión de los procesos y notificación de los movimientos, era inexacta ya que dejaba pasar notificaciones de la rama judicial generando problemáticas dentro de la firma, frustrando algunas etapas procesales en diversos procesos. Por lo tanto, el practicante solicitó que se contrataran dichos servicios con otra empresa que prestara los mismos, de una manera mas eficaz para hacer una segunda revisión sin errores. HBV LEGAL CONSULTING S.A.S. tuvo cuenta esta opinión y contrató otra empresa que maneja de una forma mas responsable la información que brinda sobre los procesos activos.

Frente a los distintos procesos judiciales que pudiera llevar la firma en ese momento, como seguimiento de quejas, reclamos o derechos de peticiones radicados en entidades públicas y privadas, se generó en el mismo formato excel

un reporte frente a los movimientos o respuestas que se surtían con relación a estos procesos, facilitando a los abogados de la firma la consulta del estado actualizado de dichos procesos, dado que podían recurrir al excel y estar actualizados frente a el desarrollo del proceso que ha sido radicado.

4.2. Estrategia de Marketing Digital

Se le asignó a la practicante una función respectiva a marketing digital con el objetivo de darle mayor publicidad a la firma, desarrollando así una estrategia de página web y de pautas pagadas a empresas especializadas en marketing digital que ayudasen a la firma a expandirse y a posicionarse en el territorio colombiano.

La practicante por lo tanto tuvo que hacer un estudio del mercado de las empresas encargadas de hacer marketing digital en la ciudad de Cali, estudio el cual fue expuesto ante los abogados de la firma siendo este de gran apoyo para la elección de la opción más económica y eficiente para el desarrollo de la página web y publicidad de la empresa.

El estudio del mercado del cual estaba encargada la practicante en su totalidad, se basaba en realizar la búsqueda de las empresas en redes sociales y escuchar recomendaciones de terceros, estudiar los planes de marketing digital que ofrecían para distintas marcas y empresas y seleccionar a cuales se les podría requerir una entrevista con el objetivo de hacer una selección acertada para el desarrollo de la publicidad que fortalecería a la firma en el país, haciendo énfasis en los departamentos del Valle del Cauca, Cauca y Cundinamarca.

4.3. Gestión de Trámites

La practicante propuso que para la realización de distintos trámites ante entidades públicas o privadas en la que se necesitara a un tercero para la gestión, se eliminara la contratación de alguien externo que hiciera las veces de mensajero, por lo tanto, la practicante hizo la propuesta de que se le encomendara directamente la función para interferir en la realización de dicha actividad aprovechando las relaciones personales que tenía la practicante con personas del sector público.

De igual forma, la practicante creó una base de datos personal en donde se relacionó a las entidades públicas con los contactos de sus funcionarios, indicando los cargos que estos ocupaban y el número de contacto al cual se debía acudir para pedir apoyo frente al trámite en específico que se encontraba pendiente al interior de la firma frente a la asesoría de dichos clientes.

4.4. Gestión de Conceptos

Se le asignó a la practicante la realización de todos aquellos conceptos que estuvieran relacionados con temas laborales y de seguridad social para empresas que habían contratado a la firma como asesores jurídicos de la misma. Los conceptos que se desarrollaron por la practicante iban en torno a temas referentes al acoso laboral de los trabajadores en donde se le debía indicar al cliente en que situaciones el trabajador podía manifestar que se estaba cometiendo acoso laboral por parte de sus jefes directos, se le indicaba al cliente las razones por las cuales debía tener un reglamento de trabajo, que cosas debía llevar este reglamento interno de la empresa y se elaboraban conceptos explicando cuando se podía configurar un contrato de prestación de servicios en un contrato laboral enumerando las distintas consecuencias que acarriaba para la empresa cada forma de contratación.

4.5. Elaboración de Contratos

A la practicante se le indicó que debía cumplir con la elaboración de contratos labores a término definido, a término indefinido, contratos de prestación de servicios y debía realizar de igual forma cualquier modificación u otrosí que se requiriera por la empresa Crow Innovation Lab. Estos conceptos fueron revisados antes de ser enviados al cliente por alguno de los abogados junior de la firma.

De igual forma se le encargo a la practicante realizar los contratos de arrendamiento de local comercial y contratos de arrendamiento de vivienda urbana que llegarán a la firma, referentes en su mayoría a personas naturales, por lo cual, la practicante debía reunirse con los clientes, bajo la supervisión de uno de los abogados junior de la firma, para tomar información suficiente para la realización del contrato solicitado.

4.6. Asuntos Societarios

A la practicante se le designó la realización y corrección de las actas de asamblea que debían ser elaboradas en un principio por el secretario que se eligiera para la asamblea de accionistas. En la mayoría de los casos, en la elección del secretario de la asamblea se elegía a un abogado senior de la firma. Por lo tanto, éste debía realizar el acta y tenía como función secundaria estar pendiente de que estas fueran firmadas por el presidente y representante legal de la empresa, incluyéndose al final las actas realizadas en los libros de la compañía.

La practicante en este caso era el apoyo principal del secretario elegido, por lo que debía comunicarse de forma virtual con los presidentes de la asamblea y el representante legal de la empresa para que revisaran las actas y las firmaran para proceder con la inclusión de las mismas en los libros de la compañía respectiva.

5. Reflexión.

El desarrollo de la práctica como abogado junior permitió aplicar en su mayoría las temáticas que se analizaron a lo largo de la carrera cursada en la Universidad. La forma de enseñanza aplicada en la Universidad permite que se tengas las suficientes herramientas para poder cumplir con el análisis y resolución de los conflictos jurídicos que se pongan a disposición del practicante de cualquiera de las áreas, ya sea para la realización de una queja, reclamo, acción de tutela, petición, como asuntos jurídicos que requieran del litigio, como es la elaboración y contestación de demandas y elaboración de recursos que permiten ejercer la carrera de forma completa.

Al trabajar y entablar relaciones con profesionales del derecho los cuales han trabajado en multinacionales o pequeñas empresas toda su vida, litigando y ejerciendo la carrera, le permite al practicante lograr objetivos y alcanzar los distintos retos que se ponen a diario a lo largo del tiempo de la práctica, ya que son guías cercanas que permiten un aprendizaje activo y eficiente para el practicante.

Es claro que al tratarse de una firma y tener abogados especializados en diferentes áreas del derecho, permite al practicante que en cada una de las áreas se pueda expandir el conocimiento respecto a las diferentes asuntos jurídicos que surjan, por lo que no solo se centra en un tema en específico como lo es la elaboración de una demanda de alimentos, o declaración de union marital de hecho por ejemplo, sino que se ejerza en el área civil realizando contratos de arrendamiento y contratos de compraventa, en el área comercial realizando contratos de local comercial, realizando en sociedad actas de asamblea de accionistas donde se nombren representantes y gerentes, elaborando ante la superintendencia de sociedades quejas frente a la no firma de las actas realizadas por la secretaria, gestion de acciones de tutela, reclamos y peticiones, entre otras labores.

La realización de la práctica estudiantil no solo ayuda para la experiencia que se puede adquirir laboralmente, sino que genera un crecimiento personal al enfrentarse a la realidad de la carrera, en la cual a veces se puede estar en ambientes laborales que no siempre serán los más adecuados y generando así confianza en el rol que se desempeña dentro de la empresa, creyendo en lo que se hace como profesional y defendiendo posturas individuales en las cuales se tengan certeza que se aportará a la firma para resolver desde una mejor perspectiva problemática o asuntos.

De igual forma la práctica logra fortalecer al practicante enseñándole lo que es respetar los pensamientos de otros, además genera facilidades para el trabajo en equipo, aplicando herramientas como la comunicación asertiva, se aprende a liderar proyectos y a aceptar diferencias de cultos, razas, pensamientos, etc.

La práctica también permitió obtener una amplia visión frente al derecho y como se maneja la parte administrativa dentro de una firma, esto correspondiente a como se divide el trabajo, como se lleva un control de lo realizado y como se mantiene la confianza de un cliente.

6. Evidencias

Respetando los acuerdos de confidencialidad que maneja la firma HBV LEGAL CONSULTING S.A.S. con sus clientes, no se permiten adjuntar a este trabajo evidencias de los trabajos realizados dentro del tiempo de práctica, por lo tanto, se anexarán los documentos remitidos por la oficina de prácticas profesionales denominados *“informe inicial sistema de seguimiento práctica”* y *“entrega de práctica aprobada”*, los cuales permiten evidenciar el cargo que el practicante desempeñaba, descripción de las funciones desempeñadas, tiempo que duró el el practicante vinculado a la firma, la nota final que se dió por la oficina de prácticas profesionales de la universidad y firma de la jefe directa.

1. *“Informe inicial”*.

INFORME INICIAL SISTEMA DE SEGUIMIENTO PRÁCTICA



Información del Estudiante

Nombre	Carolina Ferrer Davila	Documento	1107515205
Código	5880618	Teléfono	3433921
Celular	315/561-9240	Correo:	caroferrer@javerianacali.edu.co
Carrera	Derecho	Correo externo:	carofd1998@gmail.com
Usuario Skype	carolina ferrer		

Información de la Empresa

Razón Social	HBV LEGAL CONSULTING S.A.	Sector	Privado
Dirección	calle 100 # 13- 321. edificio	Ciudad	Cali
Contacto	Margarita Prada	Teléfono	3166997093

Información de la Práctica

Cargo	dependiente judicial	Area	jurídica
Teléfono	3799677	Ext.	3799678
Jefe	Hernan Barrios	Cargo Jefe	gerente general de la firma
Teléfono Jefe	3155569664	Correo Jefe	Hernan.barrios@hbvlegal.com
Inicio Contrato	01/07/21	Fin Contrato	31/12/21
Salario	\$ 1,200,000 Pesos	Tipo Vinculación	Contrato laboral
Dirección	carrera 100 # 16-321 of 607	Ciudad	cali

Funciones


Area Función	Descripción Función
Derecho Empresarial	El TRABAJADOR tiene el cargo inicial de ESTUDIANTE EN PRÁCTICA ¿DEPENDIENTE JUDICIAL, con los siguientes objetivos y funciones a desempeñar: Brindar Asesoría Jurídica en todos los temas legales en los que EL EMPLEADOR, como firma de Abogados, intervenga y de acuerdo con los servicios que se presten a sus clientes, todo ello conforme a la asignación de objetivos, proyectos, tareas y actividades que EL EMPLEADOR o sus representantes le asignen. Los servicios se prestarán en la ciudad de Cali, pero eventualmente EL TRABAJADOR deberá desplazarse a las oficinas o establecimientos de los clientes de EL EMPLEADOR o a otras ciudades a atender actividades propias de los servicios que presta EL EMPLEADOR.

Dado el decreto 055 del 14 de Enero del 2015 del Ministerio de Protección Social por favor registre la siguiente información:

El estudiante en el desarrollo de la Práctica y de las actividades asignadas cuenta con:

1. Los elementos requeridos para su protección personal: Si No
2. Un espacio y un puesto de trabajo adecuados: Si No
3. Afiliación a un Sistema General de Riesgos Laborales: Si ¿Cuál? ARL Positiva No

Como jefe inmediato me comprometo a participar con el profesor asignado por la Universidad, del seguimiento y evaluación establecido para esta Práctica Estudiantil.


Sello y Firma del jefe

2. “Entrega de Práctica Aprobada”.



VIGILADA MINEDUCACIÓN Res. 12220 de 2016

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Liliana Martínez
Directora de Registro Académico

De : María Elena Martínez Quintero.

Fecha : 02 de febrero del 2021 – CI 724

Asunto : **ENTREGA DE PRÁCTICA APROBADA.**

Estimado:

Relaciono una (1) carta de **APROBACIÓN**, con documento soporte, correspondiente a la Práctica Estudiantil de los estudiantes de Diseño de Comunicación Visual, Ciencia Política, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y Derecho relacionados a continuación:

Carrera	Periodo	Código	ID Alumno	Nombre del Estudiante	Nota
12001	2021-1	300CMG050	8939025	María José González Rivera	5.0
68	2021-2	300CSP007	8923351	Karen Lizeth Ortega Carvajal	4.9
30	2021-1	300IGE032	8922207	Ana Maria Medina Conto	4.7
40	2021-2	300CIG037	8934985	Katherine Camacho Calderon	5.0
68	2021-2	300CSP007	8912751	Maria Paula Delgado Caicedo	4.7
61	2021-2	300CSE066	5880618	Carolina Ferrer Davila	4.6
68	2021-2	300CSP007	8911529	Jaime Esteban Aragon Quintero	4.0

MARÍA ELENA MARTÍNEZ QUINTERO, MBA
Directora
Oficina Institucional de Prácticas Estudiantiles