SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE: LINA VANESSA ÁLVAREZ RENGIFO

FACULTAD DE HUMANIDADES
PROGRAMA ACADÉMICO DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI

TRABAJO DE GRADO

22 DE FEBRERO DE 2022

ÍNDICE:

1. **CAPÍTULO I:** Contexto.
2. **CAPÍTULO II:** Problema.
3. **CAPÍTULO III:** Objetivo.
4. **CAPÍTULO IV:** Desarrollo de la actividad.
5. **CAPÍTULO V:** Reflexión
6. **CAPÍTULO VI:** Evidencias
7. **BIBLIOGRAFÍA**

CAPÍTULO I

CONTEXTO DE PRÁCTICA

La práctica estudiantil se llevó a cabo en la empresa Restrepo y Londoño S.A.S.; la cual es una firma líder en consultoría tributaria y jurídica, ubicada en la ciudad de Cali, conformada por un equipo de asesores interdisciplinario como abogados, contadores, administradores y otros profesionales, encargados de asesorar a sus clientes frente a las necesidades de sus compañías o sus patrimonios. La compañía tiene 24 años de experiencia en campos de asesoría tributaria y jurídica, logrando decisiones favorables de los tribunales judiciales y entidades administrativas, además de implementar y desarrollar estrategias innovadoras para los trabajos realizados en los patrimonios familiares, individuales y en compañías o empresas importantes. Restrepo & Londoño S.A.S. (2022). Nuestra Firma. https. www.restrepoylondono.com

Los profesionales especializados en las distintas áreas, con los que cuenta la compañía, conforman un equipo que mediante el análisis y estudio profundo de cada problema logran decisiones, estrategias o procesos que optimizan y maximizan recursos y utilidades de cada cliente, mediante mecanismos legalmente viables. Restrepo y Londoño S.A.S. se dedica principalmente a prestar servicios en seis (6) áreas de conocimiento, la cuales conforme la página web https://www.restrepoylondono.com/, son:

1. **Asesoría tributaria:** Planeación tributaria, optimización de cargas fiscales, conceptos jurídicos en temas de impuestos, tasas y contribuciones, asesoría tributaria en reorganizaciones empresariales, fusiones y escisiones, preparación y revisión de declaraciones de renta de personas jurídicas y naturales y planes de compensación salarial y aspectos tributarios.

2. **Patrimonio familiar:** Planeación y reorganización de patrimonios familiares, liquidación de sociedades conyugales, testamentos, donaciones y capitulaciones.

3. **Derecho comercial:** Consultoría en derecho contractual privado, revisión y elaboración de contratos de naturaleza privada, constitución de sociedades y sucursales de sociedades extranjeras, reformas estatutarias, transformación, disolución y liquidación de sociedades.

4. **Litigios y controversias en materia tributaria:** Asesoría y representación en procesos administrativos ante las entidades territoriales, DIAN y UGPP, atención y representación en procesos judiciales ante la jurisdicción contenciosa administrativa y Revisión en vía constitucional de leyes tributarias.

5. **Derecho laboral y seguridad social:** Asesoría en Derecho Laboral y de Seguridad Social, asesoría y consultoría en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo y auditoría preventiva y requerimientos de la UGPP.

6. **Actividades académicas:** Conferencias, seminarios, actualizaciones, elaboración de contenidos y asesorías en construcción de contenidos y programas académicos.

Es importante mencionar todos los servicios que presta la empresa, debido a que, desde el área jurídica especializada en Derecho Corporativo, dirigida y manejada por una Abogada especialista en Derecho Corporativo, en la cual se realizó la práctica, se brinda un apoyo transversal a las demás áreas que conforman la compañía, incluso, por medio de la misma se logra materializar estrategias o proyectos de servicios contables, tributarios y administrativos, mediante instrumentos jurídicos regulados por la normatividad colombiana, obteniendo así, los objetivos o propósitos de los clientes (organizaciones, compañías o personas naturales).

Las funciones que fueron asignadas por la compañía comprendían, dar soporte al Departamento Jurídico en materia de revisión y elaboración de contratos comerciales y civiles, realizar la tramitología ante la Cámara de Comercio, notarías y demás entidades relacionadas y ubicadas en la ciudad de Cali; además de dar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos referentes a:

1. **Sucesiones:** Elaboración de poderes especiales, transcripción de linderos en los documentos de inventario y partición de cada sucesión, además de revisar los documentos soporte para realizar la sucesión y la tramitología ante la notaría de Cali.

2. **Testamentos:** Revisión de los documentos e información requerida al cliente, elaboración de la minuta del testamento, tramitología ante la notaría de Cali y acompañamiento al cliente en la firma del testamento.

3. **Liquidaciones de sociedad conyugal:** Revisión y validación de los documentos que soportan los bienes a liquidar y los documentos que requiere la Notaría, apoyar en la elaboración de la minuta de la liquidación de la sociedad conyugal y realizar la tramitología ante la notaría de Cali.

4. **Donaciones:** Revisar los documentos que requiere la notaría, elaborar la minuta de donación, elaborar el documento correspondiente a la insinuación cuando aplica, proyectar el certificado que debe firmar el contador del cliente y realizar la tramitología ante la notaría de Cali.

5. **Transformaciones de sociedades, constitución de sociedades y actas de asamblea**: Revisar los documentos entregados por el cliente, como estatutos, composición accionaria de la sociedad, documentos de

identificación, certificados de existencia y representación legal, entre otros, y apoyo en la elaboración de cada Acta.

6. **Informes de Estado Mensuales:** Elaboración de los informes, de acuerdo con las asesorías jurídicas prestadas a los clientes fijos, que se basan en la revisión y/o la elaboración de documentos jurídicos que se rigen por el Derecho Civil y Comercial, como lo son: contratos de promesa de compraventa, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento comercial, contrato de concesión de espacio público, entre otros.

Para la ejecución de las anteriores funciones, el cargo asignado fue de Asistente del Área Jurídica.

La empresa no contaba con el cargo de Asistente del Área Jurídica, sin embargo, en el año 2021, debido a la alta demanda de trabajo en dicha área y a la celebración de contratos que implicaban asesorías permanentes con nuevos clientes, se vio la necesidad de contar con una persona que brindara apoyo en las asesorías, en la revisión y la elaboración de documentos jurídicos, que se regulan por el derecho civil y comercial.

Adicionalmente, vale la pena destacar que la firma tiene como objetivo principal la prestación de un servicio eficiente desde la planeación tributaria, generando como resultado, optimizaciones de cargas fiscales en la reorganización empresarial o de patrimonios familiares de los clientes, para lo cual, se aplican las figuras jurídicas o legales como minutas de donaciones, minutas de compraventas, constitución de sociedades, entre otras.

CAPÍTULO II

PROBLEMA

Restrepo y Londoño S.A.S., me contrató para desempeñar el cargo de Asistente del Área Jurídica, el cual no existía antes en la empresa, dado que al momento de la vinculación había una gran acumulación de tareas en cabeza de la Asesora Jurídica, quien es la persona encargada del manejo de las áreas Civil, Comercial y de Derecho Societario que atiende la organización, razón por la cual se observó la necesidad de contratar a una persona que le brindara apoyo con el desarrollo de sus funciones.

Las labores y responsabilidades que se asignaron se pueden categorizar en los siguientes tres grandes aspectos:

1. Brindar asesorías respecto a temas civiles y comerciales, así como revisar y elaborar documentos legales conforme a los servicios que recurrentemente demandaron dos nuevos clientes de la empresa, en su gran mayoría relacionados con contratación comercial, y cuyos ámbitos puntuales de desarrollo implicaban los aspectos que pasarán a mencionarse a continuación:

    a. Revisión de contratos comerciales como: suministro, compraventa, prestación de servicios, licencias de software, de marcas comerciales, entre otros: Esta tarea consistía en revisar los riesgos y los beneficios del cliente en el negocio jurídico regulado y estipulado en las cláusulas de cada contrato, especialmente en el objeto, las obligaciones y derechos del cliente, las sanciones impuestas y las causales de incumplimiento.

    b. Revisión y elaboración de acuerdos de confidencialidad dependiendo del negocio jurídico a celebrar por el cliente y por el tercero: este servicio consiste en proteger los datos confidenciales, personales y sensibles del cliente, cuando el negocio jurídico implique la trasmisión y revelación de información para llevar a cabo el negocio.

    c. Revisión de acuerdos de colaboración: principalmente los contratos de cuentas en participación, los cuales deben revisarse en torno a la calidad del cliente, si es la parte oculta o gestora del contrato, evidenciando las obligaciones, derechos y condiciones de servicio a ejecutar junto con el o los terceros con quienes celebrará el acuerdo de colaboración empresarial.

    d. Revisión de documentos o cartas que los clientes debían presentar ante entidades públicas y privadas.

e. Elaboración de conceptos analizando los riegos y emitiendo recomendaciones respecto a futuros negocios jurídicos a celebrar: los conceptos que den cuenta de la normatividad aplicable y las opciones viables desde el derecho para materializar el negocio o acuerdo que el cliente busca celebrar. De lo anterior, se ha elaborado conceptos respecto a los beneficios que trae la constitución de una S.A.S. en Colombia.

2. Apoyar a la Asesora Jurídica en la elaboración de actas de asamblea de las sociedades que son clientes de la compañía, tales como:

-Actas de constitución del tipo societario adecuado a las necesidades y expectativas inherentes al giro de los negocios de los clientes.

-Actas de transformación societaria.

-Actas de capitalización o aquellas en donde se estuviere aprobando reformas estatutarias.

3. Elaborar informes de estado mensuales: A los clientes a los que se les brinda el servicio de asesoría jurídica permanente, se les debe enviar un documento que contenga todas las asesorías brindadas en el mes, en los tiempos correspondientes y las personas encargadas que las solicitan. La compañía no contaba con este documento, por tanto, dentro de las funciones estaba la elaboración del formato del informe de estado para los clientes.

Igualmente, se brindó soporte en lo relacionado con la estructuración de escritos atinentes a donaciones entre personas jurídicas o naturales, sucesiones, liquidaciones de sociedades conyugales, testamentos y minutas de compraventa de bienes inmuebles, e incluso se realizaban labores de tramitología y acompañamiento a los clientes en lo relacionado con las diferentes formalidades que debían adelantarse ante la Cámara de Comercio y Notarías para la radicación, protocolización y oponibilidad de documentos de este tipo.

Ahora bien, es importante mencionar que, al momento de recibir la inducción del cargo, se enfatizó en lo indispensable que era la aplicación de figuras jurídicas que fueran concordantes a las planeaciones que en materia tributaria tuviesen los clientes, en aras de buscar los mecanismos más beneficiosos para ellos, motivo por el que constantemente se debía trabajar en equipo con compañeros de trabajo, como contadores y especialistas en dicho ámbito, pues este precisamente es el valor agregado que brinda la organización a sus clientes en cuanto a brindar asesorías integrales, tanto desde el ámbito jurídico como desde el ámbito económico, en cuanto impuestos y demás operaciones financieras o patrimoniales.

Adicional a lo ya expuesto, el cargo implicaba reuniones con los clientes para precisar lo que requerían y así proceder de conformidad a elaborar las propuestas

de documentos jurídicos, que materializaran la solución a sus necesidades de forma efectiva, eficiente y proactiva, de manera que como el cargo era nuevo una de las responsabilidades transversales, era lograr identificar adecuadamente los problemas jurídicos y/o pretensiones del cliente, para conforme a ello y con el acompañamiento permanente de los demás colaboradores poder brindar la mejor solución estratégica, incorporando lo legal y lo económico.

Por último, debe anotarse que el área jurídica se encontraba muy estructurada en cuanto a los modelos, normatividad y estrategias definidas para el asesoramiento jurídico dirigido a los clientes , tanto personas jurídicas como naturales, que requieren la prestación de un servicio que vele por sus intereses en cada proceso legal que se lleve a cabo, donde se consideren los riesgos y las oportunidades para cada caso, sin embargo y dado que había mucho volumen de trabajo, existía una oportunidad de mejora, en cuanto a alguien que pudiese brindar perspectivas a la vanguardia del derecho actual y que tuviera la capacidad de analizar cada caso o situación problema de forma amplia, analizando cuestiones tanto desde lo sustancial como desde lo procesal, para ayudar con las tareas represadas y optimizar los tiempos de respuesta a los clientes.

CAPÍTULO III

OBJETIVO

El propósito de este escrito es recopilar los conocimientos técnicos y habilidades blandas o destrezas aprendidas y aplicadas durante el proceso de la práctica estudiantil, en el cargo de Asistente del Área Jurídica en la empresa Restrepo y Londoño S.A.S., además, de trasmitir la manera en la cual se logró resolver problemas y tomar decisiones en la organización, respecto de situaciones tanto de carácter personal como profesional, con el fin de identificar cuál fue mi crecimiento desde el ser y el hacer, así como la importancia de la aplicación de la interdisciplinariedad en el ejercicio de la profesión del Derecho, específicamente en el área de derecho civil y comercial.

Las funciones asignadas por la compañía tuvieron como objetivo principal la revisión y elaboración de contratos y documentos jurídicos que giraban en torno al derecho civil y comercial, los cuales eran asignados en virtud de las solicitudes radicadas por los clientes a los cuales se les prestaba la asesoría permanente, resaltando que los mismos eran nuevos clientes para la compañía al momento de mi ingreso a la práctica; para lo anterior, se requería de un estudio jurídico estratégico, encaminado a proteger y materializar los intereses de estos. Adicional a dichas funciones, se buscaba un apoyo jurídico en la elaboración de documentos y en las gestiones de los procesos que tenía a cargo la Asesora Jurídica en temas de Derecho Corporativo, específicamente en temas de actas de asamblea o junta de socios, conceptos, liquidaciones de sociedades conyugales, testamentos, sucesiones o cualquier otro servicio que implicará el estudio y aplicación del Derecho Civil o Comercial.

Por último, el objetivo de realizar la práctica estudiantil era poder confrontar los desafíos, problemas y necesidades de la compañía, reforzando así los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, además de aprender a aplicar ese conocimiento y complementarlo con otras áreas de estudio, que promovieran cada vez más mi eficiencia, eficacia y proactividad en el desarrollo de las funciones asignadas por la compañía, alcanzando un crecimiento personal y profesional, además de lograr crear e incrementar una red de contacto profesional con personas que se destacan no solo por su trayectoria laboral sino también por su valores y principios establecidos al momento de prestar un servicio.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Las funciones que aportaron para dar solución a los problemas que debían ser resueltos en la firma desde el Derecho se basaron en:

1. **Constitución de sociedades por acciones simplificadas (en adelante S.A.S.), transformaciones de sociedades comerciales a S.A.S. y actas de asamblea de socios:** La aplicación de la Ley 1258 de 2008 por medio de la cual se introduce la S.A.S. en nuestro ordenamiento jurídico, para:

- La constitución de sociedades en donde las acciones a emitir por la sociedad pudieran otorgar derechos privilegiados a los clientes de acuerdo y conforme a la reorganización patrimonial que desde el punto tributario resultaran beneficioso para estos.

- La transformación de sociedades comerciales a S.A.S., en las cuales se requiere que la compañía pueda tener mayor flexibilidad para llevar a cabo negocios jurídicos beneficiosos para los accionistas que la conforman, además de eliminar órganos de dirección que no resultan útiles hoy en día para la misma, como en el caso de las Juntas Directivas o los revisores fiscales, cuando los mismos no se requieran. Para lo anterior, se necesita analizar previamente los documentos de la sociedad como: el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, las reformas estatuarias, la composición accionaria o de cuotas que conforman la sociedad, los documentos de los representantes legales o de los órganos de administración, lo anterior, en conjunto a las necesidades y pretensiones de cliente a corto y largo plazo.

- La elaboración de actas de asamblea de socios de las sociedades por acciones simplificadas, las cuales se realizan para capitalizar la sociedad, por medio de un aporte en especie, que recae sobres los bienes inmuebles de propiedad de uno de los socios o varios socios. Además de la elaboración de actas de asamblea que tiene como fin transferir a título de donación las acciones de un socio o unos socios a otros socios o terceros.

Para lo anterior, se analizó la normatividad colombiana en materia societaria, en conjunto con los conceptos e interpretaciones de autoridades en el tema, como la Superintendencia de Sociedades y la Corte Suprema de Justicia, en materia de derecho civil y comercial. Este análisis sirvió como aplicación e identificación en cada asesoría jurídica, de las ventajas y riesgos en las operaciones o estrategias que implicaban la existencia o ejecución de una sociedad por acciones simplificada:

Para las reorganizaciones de patrimonios de personas jurídicas o personas naturales que pretenden beneficios de tipo tributario y maximización de sus recursos a corto y largo plazo, se debe tener en cuenta una ventaja de constituir una S.A.S. y esta es que la misma, es una sociedad de capital, de naturaleza comercial independientemente de las actividades que se estipulan en su objeto social, siendo un tipo societario que ofrece facilidades y flexibilidades a nivel de su constitución y de su funcionamiento, como lo son:

1) La migración de un tipo societario diferente hacia S.A.S. (transformación de sociedades), su constitución y toda reforma estatutaria se realiza mediante un documento privado, debido a su carácter reservado; excepto en el caso donde se aporten o se involucren bienes inmuebles que requieren de escritura pública. Lo anterior, implica beneficios a los clientes en cuanto a que, el documento privado no requiere una serie de formalismos que, si se deben cumplir al otorgamiento de una escritura pública, los cuales generan una obligación económica, de la cual el cliente se exonera, además de la flexibilidad para suscribir el documento privado en caso de que los accionistas no se encuentren dentro de la misma ciudad o país.

2) Puede constituirse con cualquier monto de capital social, quedando los accionistas obligados a pagar la totalidad de las acciones suscritas, dentro de los dos (2) años siguientes a su constitución; dándole flexibilidad a los clientes de poder crear una estrategia financiera para lograr constituir su sociedad y materializar su idea de negocio.

3) Puede contar con uno o varios accionistas, quienes pueden ser, personas naturales o jurídicas. Este punto es muy importante, debido a que, en los casos de reorganización patrimonial de una persona natural, la creación de una sociedad por acciones simplificadas es una estrategia beneficiosa para proteger el patrimonio y obtener beneficios tributarios sobre los mismos. Para lo anterior se requiere, dependiendo de cada caso, crear este tipo societario en primera medida con un socio o con varios socios respecto a patrimonios familiares, para posteriormente realizar un cambio en esa composición accionaría, lo cual puede lograrse con este tipo societario.

4) Su duración puede ser indefinida, lo cual es una ventaja valiosa para la transformación de sociedades, debido que con las S.A.S. existe una optimización en términos de procedimientos y dinero en cuanto a que, el vencimiento del término de duración en algunos tipos societarios implica una causal de disolución y liquidación de la sociedad, siendo riesgoso para los socios en caso de un descuido al momento de realizar la renovación de duración, debido a que tendrían que iniciar un proceso de disolución y liquidación, que implicaría unos gastos adicionales y un desgaste interno de la sociedad.

5) No están obligadas, como las demás sociedades reguladas en el Código de Comercio, a tener que especificar el objeto social al que se dedicarán, pues

la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita dentro del ordenamiento jurídico colombiano, por tanto, su objeto social puede ser indeterminado y así los negocios pueden expandirse a medida de las oportunidades del mercado, sin necesidad de realizar trámites engorrosos, como lo son las reformas estatutarias en cuanto a este tema.

6) No se les exige tener todos los órganos de administración que sí se les exigen a las sociedades anónimas clásicas, reguladas en el Código de Comercio (Junta Directiva y Revisor Fiscal), optimizando recursos, cuando estos cargos no resultan útiles para el cliente. En caso de contar con Junta Directiva por voluntad de los accionistas plasmada en los estatutos, en las S.A.S. no serán obligatorias las suplencias. Las S.A.S. sólo están obligadas a nombrar a un revisor fiscal, cuando se superen los montos de activos o ingresos brutos que determina la Ley (activos brutos iguales o superiores a 5000 SMLMV o ingresos brutos iguales o superiores a 3000 SMLMV);

7) La S.A.S. se caracteriza por que el régimen de responsabilidad de sus accionistas está limitado al monto de sus aportes en la sociedad, y las obligaciones fiscales y laborales a cargo de la persona jurídica no comprometen el patrimonio individual del accionista. Esto quiere decir que, en una sociedad por acciones simplificada, el patrimonio personal de los accionistas se protege frente a las responsabilidades de la sociedad, pues solo responderán hasta el monto de sus aportes, respaldando así el patrimonio personal o familiar de posibles embargos, siempre y cuando la sociedad no sea un vehículo para afectar o generar perjuicios a terceros e infringir las leyes colombianas, único caso en el cual el socio deberá responder de forma solidaria por las obligaciones o perjuicios generados.

8) Por último, en las S.A.S. se pueden crear diferentes tipos de acciones, teniendo voto múltiple y porcentaje de percepción de utilidades independiente de su porcentaje de participación en el capital. Debido a lo anterior, las acciones a crear pueden ser cualquiera que los socios pacten, no sólo las que establece la ley, esta ventaja fue implementada principalmente para las sociedades de familia, las cuales tienen unas reglas o disposiciones específicas que buscan evitar conflictos a futuro entre los accionistas, adicional a lo anterior, con la constitución de este tipo societario se evitan gastos por acaecimientos como la muerte de algún miembro de ese núcleo familiar.

Pese a las ventajas antes mencionadas, se debe tener en cuenta que las acciones de la sociedad por acciones simplificada no pueden negociarse en la bolsa de valores por expresa restricción normativa, siendo un punto importante para determinar la viabilidad de las pretensiones de cada cliente que este encaminada a utilizar este tipo societario. Sin perjuicio de lo anterior, se hace la salvedad de que, el Decreto 817 de 2020 dispone y abre paso a la posibilidad de que las S.A.S. pueda emitir títulos representativos de deuda durante el término de vigencia determinado

en el Decreto (dos años calendario desde su expedición), teniendo en cuenta que el plazo de estas emisiones es de cinco (5) años máximo. De conformidad a la anterior medida excepcional, mediante el Decreto 1235 de 2020, específicamente el artículo 22 el gobierno nacional determinó las condiciones de gobierno corporativo y estatutarias con las cuales la S.A.S. debe contar para acceder al mercado de valores.

2. **Revisión y Elaboración de Contratos o Documentos Jurídicos de Carácter Civil o Comercial:**

Esta función implicaba el estudio previo de la normatividad aplicable a cada documento, con el fin de elaborar o revisar el negocio o acuerdo jurídico conforme a las normas, jurisprudencia (interpretación de las normas) y vigencia de cada disposición, para así, elaborar conceptos, emitir sugerencias o modificaciones que faciliten la toma de decisiones del cliente (persona jurídica o natural) respecto a las necesidades requeridas por el mismo. Lo anterior, tiene como fin brindar los instrumentos suficientes para identificar los posibles riesgos, beneficios y consecuencias de ejecutar ese acuerdo o negocio, el cual trae consigo unos efectos jurídicos que inciden directamente en la empresa o persona natural (cliente). A continuación, se evidencian las funciones ejercidas y los aspectos en Derecho que se tomaron para resolver o gestionar cada responsabilidad a cargo:

En cuanto a la elaboración y revisión de los acuerdos de confidencialidad, contratos de cuentas en participación, minutas de compraventa, donaciones y demás documentos jurídicos que se regulan por las normas civiles y comerciales de Colombia, se tienen en cuenta los siguientes aspectos para evaluar los riesgos y beneficios de cada negocio jurídico, debido al análisis previo de cada caso, en los cuales se aportaron oportunamente las correcciones, adiciones y modificaciones en los documentos que regularían esos negocios jurídicos, teniendo siempre en cuenta las consideraciones preliminares de cada caso (propuestas presentadas, tipo de contrato a celebrar, lugar de ejecución del contrato, precio a pagar, entre otras)

- **Aplicación de la cláusula penal**: Esta estipulación es una garantía para las partes que suscriben el contrato en el cual se materializa el negocio jurídico a ejecutar, por medio de ella se sanciona el incumplimiento de las obligaciones a cargo de cada parte, debido a que, la misma respalda los casos en los cuales una parte incumple en una obligación contractual o de ley, afectando así a la parte cumplida, quien podrá aplicar esta cláusula penal para compensar los daños causados por la parte incumplida.

  Para la elaboración o revisión de esta cláusula se debe tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes normas:

  - Para contratos de carácter civil: los artículos del 1562 al 1601 del Código Civil, en cuanto a la exigibilidad de la misma.

- Para contratos de carácter comercial: el artículo 867 del Código de Comercio, en el cual se estipula que, será de obligatorio cumplimiento el pago de la prestación estipulado por las partes a causa de cualquier incumplimiento por alguna de ellas, donde la prestación no podrá ser superior al monto del contrato, en los casos donde el valor del contrato sea determinado o determinable, como en el caso de los contratos de compraventa o arrendamiento comerciales. Con base a lo anterior, se fundamentaron y realizaron las modificaciones y correcciones correspondientes en los documentos proyectados por la parte con quien nuestros clientes celebrarían el negocio, principalmente en contratos de promesa de compraventa, contratos de arrendamiento, contrato de compraventa, prestación de servicios y otorgamientos de licencias.

- **Limitación de responsabilidad de alguna de las partes:** Al momento de revisar los contratos, acuerdos o convenios comerciales como los contratos de concesión de espacio público, es importante revisar las cláusulas en las cuales la parte con la que nuestro el cliente celebrará el negocio, se exime de responsabilidad, debido a que, estas cláusulas pueden ser riesgosas, en cuanto a que puede suceder que las exigencias del resarcimiento por incumplimiento, no sea proporcional a los daños o perjuicios realmente causados al cliente.

- **Cláusulas de confidencialidad, tratamiento de datos personales y de propiedad intelectual:** Es de gran importancia incluir estas cláusulas en los contratos o acuerdos que impliquen suministrar información confidencial del cliente, de utilización de su marca o del manejo de información personal, como sucede en los contratos de licencia o prestación de servicios entre compañías, dado que regulan la utilización de la información sensible y bienes intangibles que son de propiedad de nuestros clientes.
- **Cláusula compromisoria:** Establecer en qué casos esta cláusula resulta útil o por el contrario muy onerosa para el cliente, dependiendo del monto o cuantía del contrato, debido a que la justicia arbitral es costosa pero especializada y expedita para contratos o acuerdos.
- **Valor y forma de pago de los contratos:** Es importante definir la cuantía de los servicios o bienes objeto de los contratos, así como su forma de pago, está cláusula es determinante para dejar constancia de la existencia de un incumplimiento por la mora o el pago tardío de la parte obligada.
- **Cláusula de seguros:** Se le recomienda al cliente, estipular la obligación para la otra parte de constituir pólizas de seguro que garanticen o respalden las obligaciones a su cargo que implican un valor o monto de dinero importante. Adicional a ello, debe evaluarse en cada caso concreto que pólizas solicitar y el valor de la mismas.

Adicional a lo anterior, para la elaboración o revisión de contratos o documentos jurídicos es importante que, se revise previamente los antecedentes de la parte con la cual suscribirá el cliente el acuerdo o contrato, solicitando siempre el certificado

de existencia y representación legal de la sociedad, en caso de ser una persona jurídica o la cédula de ciudadanía de la persona natural, lo anterior, debido a que, debe verificarse la existencia, capacidad jurídica y de goce de la persona jurídica, además de confirmar que las actividades, servicios y establecimientos de comercio corresponda y concuerden con el negocio jurídico a celebrar. En el caso de las personas naturales, además de verificar su capacidad, se verifica la información de identificación personal que contiene el contrato, estos documentos, por tanto, deben ser parte integral del contrato, recomendación y aplicación que siempre se realiza en cada prestación de servicio.

3. **El apoyo o soporte en la elaboración de documentos y en los procesos de: sucesiones intestadas, testamentos abiertos, cerrados y liquidaciones de sociedades conyugales:**

   Para apoyo en la elaboración de testamentos, liquidación de sociedad conyugal y sucesiones**,** en primer lugar, debe realizarse la planeación patrimonial de cada cliente para determinar cuáles herramientas o instrumentos jurídicos serán aplicables, esta propuesta se realiza junto a los profesionales especialistas en derecho tributario y la asesora del área de derecho corporativo, comercial y civil.

   Por ejemplo, en el caso de las sucesiones, se determina sí es mejor realizar la venta de derechos herenciales o la sucesión intestada, de acuerdo a la partición, que contiene la liquidación de la sociedad conyugal y la porción que le corresponde a cada heredero de acuerdo con la normatividad colombiana; o en las liquidaciones de sociedades conyugales, las cuales se realizan de acuerdo a la reorganización patrimonial que se le elabora al cliente en la etapa 1 de la prestación del servicio.

   Por último, en la elaboración de testamentos abiertos o cerrados, se tiene en cuenta el artículo 1242 del código civil, en donde el cliente puede determinar cómo va a distribuir el 50% de la masa restante al momento de su fallecimiento, además del asesoramiento en cuanto al nombramiento del albacea administrador.

Dentro de los aportes que se realizó a la empresa referente a esta función, se encuentra la elaboración e implementación de un modelo de informe mensual que se entrega a los clientes a quienes se les presta el servicio de asesoría jurídica permanente en la firma.

El documento mencionado, es un plus en la propuesta de valor de los servicios que presta la empresa, en cuanto a que, genera seguridad y trazabilidad tanto para los clientes como para la compañía, sobre el trabajo que se está llevando a cabo mensualmente por parte de la firma, debido a que, se tiene un control de las asesorías emitidas por esta, los tiempos de solicitud y entrega, el funcionario

encargado y el proceso en general para llevar a cabo cada asesoría. El documento digital se encuentra integrado por los siguientes ítems: Fecha de solicitud, tipo de documento, descripción de la solicitud, estado de la solicitud, encargado de la solicitud, fecha de revisión, observaciones, encargado de la revisión y las notas adicionales referentes a las solicitudes o dudas posteriores sobre la solicitud principal, este documento debía ser enviado por correo electrónico dentro de los primeros cinco (5) día de cada mes. Por último, las asesorías que son de carácter urgente cuentan con un día para ser atendidas, de lo contrario se tiene un término de uno a tres días para dar respuesta a lo solicitado por el cliente, siempre y cuando el cliente suministre la información requerida y necesaria para realizar la asesoría

Por otra parte, también se elaboró y se desarrolló un documento base, que contiene de forma organizada y completa la información y los documentos que la compañía requiere del cliente para iniciar la prestación del servicio. Este documento se le entrega al cliente junto con la propuesta u oferta de servicios y/o al momento de realizar las reuniones iniciales para la elaboración de la estrategia patrimonial que solicita el cliente. El documento base resultó de gran utilidad, debido a los beneficios que adquiere la compañía en cuanto a la organización, seguimiento y control de cada oferta presentada, puesto que, en muchas ocasiones la presentación de las propuestas de servicio se realiza oralmente en reuniones virtuales o presenciales. Por tanto, el documento facilita la comunicación inicial con el cliente logrando llevar a cabo reuniones claras, concisas y eficientes, donde el cliente conoce desde un principio los requisitos previos y necesarios para llevar acabo o ejecutar por parte de la compañía los servicios ofertados, los cuales tiene como fin resolver las necesidades o las pretensiones que presenta el mismo.

CAPÍTULO IV

REFLEXIÓN.

La práctica estudiantil fue una experiencia satisfactoria, debido a que, a lo largo de los estudios realizados y las etapas culminadas al cursar la carrera de derecho en la universidad, en muchas ocasiones no se experimenta la aplicación de lo aprendido en casos reales que surgen en el día a día, mientras que en la práctica si se aplica el conocimiento teórico y técnico de la carrera, adquiriendo experiencia en el funcionamiento real del derecho en Colombia. Durante la práctica se afrontó situaciones que implicaban la aplicación de distintas materias del derecho, además de complementarla en temas contables o tributarios con el apoyo de profesionales expertos en la materia, aprendiendo y reforzando no sólo el conocimiento en derecho, sino también el de otras carreras que son necesarias para la ejecución integral de un trabajo o tarea asignada.

Adicional a lo anterior, es una experiencia que permite desarrollar habilidades blandas como la creatividad, la facilidad de comunicación con otras personas, el trabajo en equipo y la adaptación al cambio. Interactuar con los clientes fue un reto muy grande pero agradable, en el sentido de poder identificar las necesidades o problemas del cliente y así, aplicar el conocimiento aprendido para dar una solución óptima a esa cuestión en particular, es una labor que implica mucha responsabilidad pero que deja como resultado sólidas bases de un pensamiento crítico al momento de plantear estrategias ajustadas a Derecho, en este caso al Derecho Comercial, Civil y Tributario, ideas que deben generar un plus o una propuesta de valor diferente, creativa y confiable para cada cliente.

En el rol de asistente jurídica dentro de Restrepo y Londoño S.A.S., se tuvo la oportunidad de asesorar a empresas importantes y a personas naturales que tenía situaciones transcendentales por resolver desde el tema legal, para lo cual se debía realizar estudios y análisis de normatividad y jurisprudencia en busca de estrategias viables que resolvieran las pretensiones de los clientes. De igual manera, correspondía llevar a cabo distintos trámites, sobre todo notariales, en los cuales se interactuó con distintos profesionales que aportaron significativamente a cada trabajo elaborado, sobre todo del jefe inmediato, la cual es una persona íntegra, que se destaca por su trayectoria profesional, su excelencia y sus conocimientos sólidos en el Derecho Civil y Comercial. El ejercicio de las tareas asignadas estuvo siempre acompañado no sólo del aprendizaje y el conocimiento técnico del derecho corporativo, sino también del derecho tributario y los conocimientos contables y administrativos, los cuales son complemento necesario para la ejecución de cada trabajo legal.

Se aprendió la importancia de la organización, la concentración y la comunicación al momento de hacerse cargo de una responsabilidad asignada, buscando siempre velar por los intereses del cliente, siendo necesario la aplicación de los valores que conforman el componente humano y profesional, brindándole honestidad y fidelidad al momento de prestar el servicio, lo cual implica franqueza en los casos donde las solicitudes de los clientes no eran viables en Derecho.

CAPÍTULO VI

EVIDENCIA

18

CAPÍTULO VI

EVIDENCIA

Trabajos realizados	Número de documentos realizados
Liquidación de sociedad conyugal	1
Testamento cerrado	1
Testamento abierto	4
Contrato de cuentas en participación	1
Acuerdo de confidencialidad entre dos personas jurídicas	1
Acta de constitución de S.A.S.	4
Soporte en la elaboración de los documentos de sucesión	4
Soporte en la elaboración de Actas de Asamblea	3
Minutas de compraventa	3
Minutas de donación	2
Revisión y elaboración de contratos, documentos y asesorías jurídicas de carácter civil y comercial para dos (2) clientes, a los cuales se les presta el servicio de asesoría legal permanente.	53
Apoyo en la elaboración de un concepto sobre los Beneficios de constituir una S.A.S.	1
Elaboración del informe de estado mensual a los clientes a los que se les presta el servicio de asesoría legal permanente.	6

Como soporte de lo anterior, se encuentra la firma de Inga Hakspiel Cabal, Asesora Jurídica de Restrepo y Londoño S.A.S., encargada del área de Derecho Corporativo, quien fundía como jefe directo, respaldando los trabajos realizados en la compañía, debido al acuerdo de confidencialidad que suscribí al momento de ingresar al cargo de Asistente del Área Jurídica, contrato laboral que se adjunta al presente documento.

FIRMA:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

EMPLEADOR: **RESTREPO & LONDOÑO ASESORES TRIBUTARIOS Y JURIDICOS S.A.S.**
DOMICILIO: **CALLE 19 NORTE # 2N-29 OFICINA 901, EDIFICIO TORRE DE CALI**
TRABAJADORA: **LINA VANESSA ALVAREZ RENGIFO**
DIRECCIÓN: **CL 38 AN No. 3N - 83**
LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO: **CALI, ENERO 19 – MARZO – 1999**
CARGO: **ASISTENTE DEPARTAMENTO JURÍDICO**
SALARIO: **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000)**
PERIODO DE PAGO: **MENSUAL**
CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO: **CALI, VALLE DEL CAUCA**
LUGAR DONDE DESEMPEÑARÁ LAS LABORES: **CALI, VALLE DEL CAUCA**
FECHA DE INICIACIÓN DE LABORES: **SEPTIEMBRE 1 DE 2021**

Entre el EMPLEADOR y la TRABAJADORA de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** El EMPLEADOR contrata los servicios personales de la TRABAJADORA y ésta se obliga: a) A poner al servicio de EL EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes y, b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. **PARÁGRAFO:** Excepcionalmente EL EMPLEADOR autorizará a la TRABAJADORA para prestar las funciones propias del oficio a otros empleadores. **SEGUNDA:** Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y de higiene y seguridad industrial de la empresa. **TERCERA:** En relación con la actividad propia de la trabajadora, ésta la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador: a) observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato; b) guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas; c) ejecutar por sí misma las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades; d) cuidar permanentemente los intereses de la empresa; dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones; e) programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado; f) observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor; g) cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y

V° B°

disciplina con la empresa; h) utilizar correctamente los útiles o herramienta proporcionados por el EMPLEADOR, los que deberán ser entregados a la empresa a la terminación del contrato e, i) avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia. **PARÁGRAFO:** LA TRABAJADORA se obliga a cumplir las siguientes funciones especificas en el cargo a desempeñar: Dar soporte al Departamento Jurídico en materia de revisión y elaboración de contratos comerciales y civiles, minutas, tramitología ante la Cámara de Comercio, Notarías y demás entidades relacionadas. EL EMPLEADOR CUARTA: EL EMPLEADOR pagará a la TRABAJADORA por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero también en las oportunidades señaladas. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que la TRABAJADORA devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restante está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 30 de la Ley 1393 de 2010, las partes expresamente acuerdan que lo que reciba LA TRABAJADORA o llegue a recibir en el futuro, adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación o vestuario, bonificaciones ocasionales, viáticos accidentales o permanentes cuya finalidad sea proporcionar a la TRABAJADORA gastos de transporte o de representación o, cualquier otra que reciba, durante la vigencia del contrato de trabajo, en dinero o en especie, no constituyen factor salarial para efectos de liquidación de prestaciones legales. **QUINTA:** Todo trabajo suplementario o de horas extras y todo trabajo en domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo EL EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, a EL EMPLEADOR o a sus representantes. EL EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho. **SEXTA:** LA TRABAJADORA se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señalados por EL EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem. Así mismo el EMPLEADOR y LA TRABAJADORA podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria

de 6 a.m. a 9 p.m. **PARÁGRAFO:** Las partes acuerdan una jornada ordinaria semanal de veinte (20) horas distribuidas así: ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, la que se cumplirá en horario flexible entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. **SÉPTIMA:** El presente contrato es por tiempo indefinido, iniciando el día primero (01) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021) y, está sujeto a un Período de Prueba de dos (2) meses, término durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral, sin previo aviso y, sin perjuicio del reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales de ley. Vencido el término de prueba, la duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. **OCTAVA:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato de trabajo por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965; y, además, por parte de EL EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en las cláusulas adicionales al presente contrato o en los reglamentos interno y de higiene y seguridad industrial. **NOVENA:** Las invenciones o descubrimientos realizados por LA TRABAJADORA contratado para investigar pertenecen al EMPLEADOR, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece a la TRABAJADORA, salvo cuando éste no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados debido a la labor desempeñada, evento en el cual la TRABAJADORA, tendrá derecho a una compensación que se fijará de acuerdo con el monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte al EMPLEADOR u otros factores similares. En concordancia con el artículo 20 de la Ley 1450 de 2011 se presume, salvo pacto en contrario, que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos al en cargante o al EMPLEADOR. **DÉCIMA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración de la TRABAJADORA, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por EL EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. LA TRABAJADORA se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida EL EMPLEADOR dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales de la TRABAJADORA y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos de la TRABAJADORA, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1º de la Ley 50 de 1990. **DÉCIMA PRIMERA:** Las sanciones que EL EMPLEADOR imponga por las faltas cometidas, serán las establecidas en el reglamento interno de trabajo por lo que, las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones laborales entre el EMPLEADOR y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y de higiene y seguridad industrial del EMPLEADOR. **DÉCIMA SEGUNDA:** LA TRABAJADORA está obligada a practicarse las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales: 1) evaluación médica de ingreso; 2) evaluación médica ocupacional periódica, programada por el EMPLEADOR o por cambio de ocupación y, 3) la evaluación médica de egreso, sin perjuicio de las evaluaciones médicas ocupacionales ordenadas por el EMPLEADOR por posincapacidad o por reintegro. Las evaluaciones médicas ocupacionales hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte de la promoción de la salud de la

TRABAJADORA y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones en su salud. **DÉCIMA TERCERA:** Durante la vigencia del presente contrato, la TRABAJADORA tendrá las siguientes responsabilidades y obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): a) procurar el cuidado integral de su salud; b) suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; c) cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del EMPLEADOR; d) informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; e) participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; f) participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y, g) las demás consagradas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. **DÉCIMA CUARTA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. **DÉCIMA QUINTA:** LA TRABAJADORA manifiesta que ha leído y comprendido el contenido de los Reglamentos de Trabajo y de Higiene y de Seguridad Industrial de EL EMPLEADOR y que, estos se encuentran incorporados al presente contrato como disposiciones legales reguladoras de la relación de trabajo. **DÉCIMA SEXTA:** El presente contrato remplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, hoy primero (01) de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

EL EMPLEADOR

TULIO RESTREPO RIVERA
Representante Legal

LA TRABAJADORA

LINA VANESSA ALVAREZ RENGIFO
C.C. No. 1.107.524.641 de Cali

TESTIGO: 3197537

TESTIGO: 66922228 cali

V.Bo
ALVAREZ R

7. BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de Colombia. (31 de Mayo de 1873). Código Civil. [Ley 84 de 1973]. DO: 2.867.

2. Congreso de Colombia. (16 de Junio de 1971). Código de Comercio. [Decreto 410 de 1971]. DO: 33.339.

3. Congreso de Colombia. (05 de diciembre de 2008). LEY 1258 DE 2008. [Diario Oficial No. 47.194]. Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada.

4. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (04 de junio de 2020). DECRETO LEGISLATIVO 817 DE 2020. Por medio del cual se establecen las condiciones especiales para la emisión de valores en el segundo mercado por parte de las empresas afectadas en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado por el Decreto 637 del 6 de mayo de 2020.

5. Restrepo & Londoño S.A.S. (2022). Servicios. https. www.restrepoylondono.com