

**PRÁCTICA EMPRESARIAL PARA EL APOYO JURÍDICO EN EL
DESARROLLO DE PROYECTOS REALIZADOS POR LA FUNDACIÓN SAHED
EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS-SGR**



**FUNDACIÓN PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTE HIGIENE
EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE- SAHED**



GABRIELA FRANCO CABALLERO

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE DERECHO
MONTERÍA, CÓRDOBA**

2023

**PRÁCTICA EMPRESARIAL PARA EL APOYO JURÍDICO EN EL
DESARROLLO DE PROYECTOS REALIZADOS POR LA FUNDACIÓN SAHED
EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS-SGR**



FUNDACIÓN SAHED

GABRIELA FRANCO CABALLERO

**Trabajo de grado presentado, en la modalidad de Práctica Empresarial para optar
por el título de Abogado**

TUTOR DOCENTE: RAFAEL ZUÑIGA MERCADO

Abogado.

TUTOR ENTIDAD: ROSALÍA MENDOZA FANDIÑO

Abogada.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE DERECHO

MONTERÍA, CÓRDOBA

2023

Dedicatoria.

Deseo expresar mi profundo agradecimiento a todos los docentes que me acompañaron en este camino, por su valiosa orientación y apoyo durante todo mi proceso académico. Sus conocimientos brindados y dedicación fueron fundamentales para el desarrollo de este trabajo. También quiero agradecer a mis padres y amigos por su inquebrantable apoyo y motivación. Sin ellos, este logro no hubiera sido posible.

Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA.....	6
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. CAPITULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	7
3.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.....	7
3.2 NATURALEZA JURÍDICA.....	7
3.3 MISIÓN.....	7
3.4 VISIÓN.....	7
3.6 OBJETO SOCIAL.....	8
3.7 OBJETIVOS GENERALES.....	8
3.8 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.....	9
4. CAPITULO II. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRÁCTICA O PASANTÍA.....	10
4.1 ORGANIGRAMA.....	10
4.2 FUNCIONES.....	11
5. CAPITULO III. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA O PASANTÍA.....	13
5.1 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y SU DIAGNÓSTICO.....	13
5.2 JUSTIFICACIÓN.....	14
5.3 PLAN DE TRABAJO.....	15
5.4 METODOLOGÍA Y TRABAJO DE CAMPO.....	15
5.6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA ENTIDAD, CENTRO O INSTITUTO.....	17
6. CONCLUSIONES.....	23
7. PROPUESTA.....	24
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	25
9. ANEXOS.....	26

1. INTRODUCCIÓN

Este informe final proporciona una visión general de las diversas áreas en las que se pueden llevar a cabo las prácticas profesionales o pasantías en derecho, en entidades privadas con enfoque y finalidades de carácter público, así como en empresas interdisciplinarias y multisectoriales. El objetivo principal de estas prácticas es poner en práctica los conocimientos adquiridos en la academia y establecer un marco legal que sirva como base para que estas entidades puedan llevar a cabo sus actividades y ejecutar sus proyectos de manera eficiente y acorde a los parámetros legales.

En primer lugar, se presentan aspectos fundamentales y propios de la entidad en la que se desarrollaron las prácticas, como su objeto social y características principales. A continuación, se realiza un análisis de la situación actual y un diagnóstico de la entidad, lo que brinda un contexto relevante para comprender el trabajo realizado durante las prácticas y las posibles áreas en las que el estudiante puede contribuir.

Finalmente, se describirán las actividades llevadas a cabo por el estudiante durante las prácticas y el aporte que hizo al desarrollo de la entidad. Esto puede incluir tareas relacionadas con la organización documental, la elaboración de documentos legales, el seguimiento y control de procesos, entre otras actividades específicas en el área jurídica. El informe destacará cómo estas actividades ayudaron a la entidad a lograr sus objetivos y a mejorar su desempeño en términos legales.

Para desarrollar el presente plan de trabajo, se utilizó una metodología jurídica de carácter cualitativo. Esta metodología se caracteriza por ser inductiva y flexible, lo que permite adaptarse a las necesidades específicas de la entidad y del proyecto en cuestión.

La investigación documental también se utilizó como herramienta, permitiendo obtener información a partir de la recopilación, organización y análisis de fuentes documentales, escritas, orales o audiovisuales. Esta investigación respaldará el trabajo realizado durante las prácticas y proporcionará un respaldo sólido para las decisiones y acciones tomadas.

En resumen, este informe final proporciona una visión general de las actividades jurídicas realizadas durante la práctica profesional en derecho, con énfasis en contratación pública y privada y áreas afines, destacando el objetivo principal de aplicar los conocimientos adquiridos en la academia y establecer un marco legal para el desarrollo eficiente de entidades. También describe las actividades realizadas por el estudiante y su contribución al desarrollo de la entidad, utilizando una metodología jurídica cualitativa y aprovechando la investigación documental para respaldar el trabajo realizado.

2. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Complementar la formación académica y la práctica profesional como estudiante de derecho en el desarrollo de actividades formativas formuladas por la fundación en materia contractual y sus áreas a fines, integrando el conocimiento previo y la aplicación de este a diferentes escenarios profesionales.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica mediante la participación directa del estudiante en los procesos llevados a cabo por la coordinación jurídica de la fundación Sahed.
- b) Obtener una realimentación a través de la participación directa en los procesos de la fundación empleando los conocimientos adquiridos para contribuir con su progreso en materia contractual.
- c) Contribuir al fortalecimiento de la relación derecho y realidad, con el objetivo de integrar estas dimensiones en la formación del abogado.
- d) Crear espacios estratégicos para que los futuros profesionales del derecho puedan ofrecer potenciales criterios guías a la sociedad mediante la comprensión de las incidencias del derecho en la sociedad.
- e) Contribuir con el desarrollo del programa de derecho o Líneas de Investigación y/o Extensión de la Universidad de Córdoba, relacionados con problemas específicos del sector empresarial y/o la comunidad en general.

3. CAPITULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

3.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.

Fundación Para El Saneamiento Ambiente Higiene Emprendimiento Y Desarrollo Sostenible
Sigla: Fundación SAHED
Domicilio: Montería.



3.2 NATURALEZA JURÍDICA

Es una institución de derecho privado, sin ánimo de lucro, pluralista, democrática, solidaria y de utilidad común; dotada de patrimonio propio, autonomía administrativa y personería jurídica propia que se rige por las normas colombianas y contenidas en sus estatutos.

3.3 MISIÓN

La Fundación SAHED, orientará sus actividades en el desarrollo de programas, proyectos, asesorías, y acompañamientos, fomentando el desarrollo sostenible, la innovación social y empresarial a nivel nacional. Fundación para el Saneamiento, Ambiente, Higiene, Emprendimiento y Desarrollo Sostenible. (s.f). *Acerca de nosotros.* <https://fundacionsahed.com/acerca-de-nosotros/>

3.4 VISIÓN

La Fundación SAHED será reconocida en el año 2022 a 2023 como una organización líder en innovación social y empresarial con enfoque de desarrollo sostenible. Fundación para el Saneamiento, Ambiente, Higiene, Emprendimiento y Desarrollo Sostenible. (s.f). *Acerca de nosotros.* <https://fundacionsahed.com/acerca-de-nosotros/>

3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA FUNCIONAL)

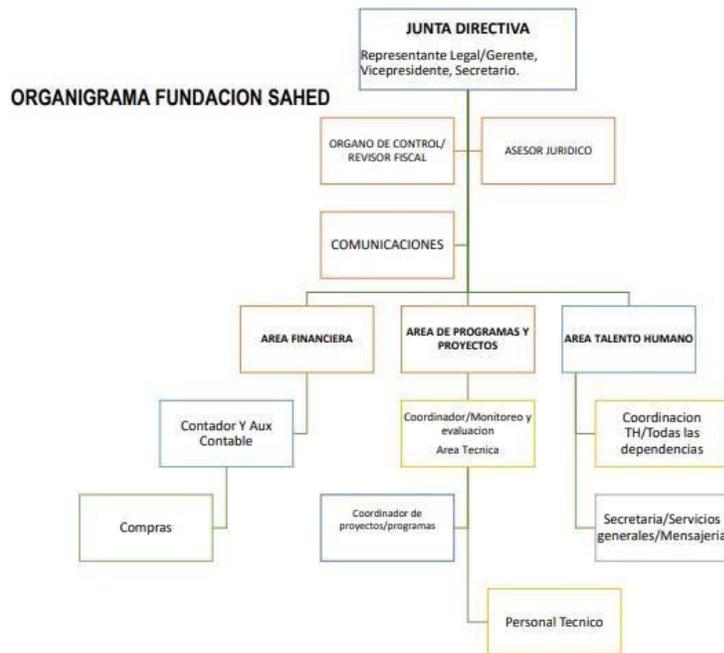


Figura 1. Organigrama de la Fundación SAHED

Fuente: Fundación SAHED, 2022.

3.6 OBJETO SOCIAL

Generar estrategias e implementar proyectos de forma abierta, interdisciplinaria y multisectorial que permitan facilitar el intercambio de conocimientos y el dialogo entre los actores involucrados en procesos de transformación urbana y regional, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable, buscando un desarrollo sostenible, adaptado y resiliente a las dinámicas ambientales, sociales, climatológicas y de conflicto recurrentes en el territorio.

3.7 OBJETIVOS GENERALES.

1. Diseñar, gestionar, implementar, ejecutar y promover actividades, proyectos y programas que contribuyan al desarrollo, el bienestar de la comunidad y al fortalecimiento institucional de entidades públicas o privadas, en el campo de acción de fundación SAHED, mediante el enfoque diferencial y de género.
2. Apoyar, ejecutar y promover actividades, proyectos y programas de respuesta en emergencias frente a crisis humanitaria repentinas, complejas y crónicas y contextos de no emergencias.

3.8 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.

1. Crear, fomentar, formular y ejecutar proyectos y programas que propendan por el bienestar general de la comunidad, los ancianos, la mujer cabeza de familia, madre soltera, desplazados por la violencia, la juventud y la niñez, primera infancia, menor trabajador, adulto mayor, y los diferentes actores sociales, funcionarios y grupos comunitarios multiétnicos: Indígenas, negritudes, colonos, refugiados, campesinos, población en condición de desplazamiento, etc., Mediante la gestión y consecución de recursos que permitan a las entidades comprometidas con el bienestar social de estos sectores de población.
2. La ejecución de los programas, planes, proyectos y actividades, tendientes a mejorar el nivel de vida de los mismos, apoyando e implementando a través de la gestión, preparación, producción, distribución, ensamble, suministro, importación o exportación de alimentos, semillas, artículos no alimentarios, materiales didácticos, etc., A programas, proyectos, actividades de entidades del orden nacional e internacional y que contribuyan al desarrollo de la seguridad alimentaria nutricional y generación de medios de vida en los grupos vulnerables.
3. Apoyo a la gestión de la salud pública con entidades públicas y privadas, de carácter nacional e internacional ante eventos de emergencia y desastres.
4. La ejecución de los proyectos, planes, programas, proyectos o actividades, tendientes a mejorar el acceso a agua, saneamiento e higiene de población afectada por eventos que generan emergencias y desastres, apoyando e implementando a través de la gestión, preparación, producción, distribución, ensamble, suministro, importación o exportación de insumos, equipos, suministro y artículos no alimentarios, materiales didácticos, etc., A programas, proyectos, actividades de entidades del orden nacional e internacional y que contribuyan a salvar vidas y prevenir el detrimento de la vida de la población afectada.
5. Desarrollar programas, proyectos y actividades de información, y comunicación y difusión de las acciones de prevención de la enfermedad, la promoción de la salud e higiene y el fomento de estilos de vida saludables.
6. Promover y ejecutar proyectos o actividades que propendan por las relaciones equitativas entre los géneros.
7. Coordinar con los organismos pertinentes a la promoción, defensa y ejecución de los procesos que conduzcan al respeto de los derechos humanos, la inclusión social, la democracia y la paz.
8. Consolidar e implementar en su programas, proyectos y actividades ante las comunidades objeto del desarrollo, el principio constitucional de la participación comunitaria a través de la promoción, organización y para el desarrollo comunitario
9. Diseñar, implementar, ejecutar, adelantar programas, proyectos, actividades y obras de interés común sobre el mejoramiento del sector agropecuario y pesquero con enfoque de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático, defensa y conservación de los

recursos naturales, manejo racional, control, gestión y evaluación del impacto ambiental, con sujeción a las leyes vigentes.

10. Realizar planes de contingencia (estrategia de respuesta) en el ámbito comunitarios, municipal, departamental, nacional.
11. Asesorar e implementar planes de monitoreo, aprendizaje y evaluación de proyectos agrícolas, seguridad alimentaria, medios de vida y generación de ingresos, agua, saneamiento, higiene, gestión del riesgo y cambio climático al nivel nacional e internacional con entidades públicas o privadas.
12. Realizar alianzas con instituciones y organizaciones de educación formal y no formal, incluidas las de educación superior para organizar y realizar diplomados, seminarios, congresos, encuentros y similares, acordes con el objeto social de nuestra fundación.
13. Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades del sector privado, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: Proyectar, ejecutar, administrar, coordinar: Controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de los asociados y el de los particulares, para tales efectos podrá asociarse, fusionarse, participar en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto.
14. Diseñar, implementar y ejecutar actividades, proyectos y programas que contribuyan al desarrollo sostenible de la educación ambiental, manejo racional de los recursos naturales y de la recuperación, protección y defensa de esos recursos, para estimular su eficiente utilización en beneficio de las comunidades.

4. CAPITULO II. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRÁCTICA O PASANTÍA

La práctica empresarial se realizó en el área jurídica de la Fundación Sahed, en el área de ejecución de proyectos del Sistema General De Regalías, la cual se encuentra conformada de la siguiente forma.

4.1 ORGANIGRAMA



4.2 FUNCIONES

Coordinador Administrativo

1. Implementar el proceso administrativo del proyecto de investigación.
2. Realizar la programación de servicio acorde al programa a su cargo
3. Realizar informes técnicos de la ejecución de los programas
4. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades contenidas en el proyecto a su cargo.
5. Suministrar la información para dar respuesta a los requerimientos y reportes emitidos por entidades externas relacionados con la ejecución del programa
6. Elaborar, distribuir, recepcionar, verificar y organizar la documentación referente a la ejecución del programa.
7. Elaborar presupuesto relacionados con la ejecución de actividades del área
8. Remitir al área encargada las novedades referentes a la ejecución del programa
9. Realizar actividades de apoyo a otros programas del área técnica
10. Direccionar solicitudes, quejas y reclamos de los programas desarrollados por la organización
11. Brindar asesoría al personal a su cargo, al personal de otros procesos y/o a clientes externos según se le requiera.
12. Asistir y participar en reuniones.
13. Realizar seguimiento, verificación y control al trabajo de colaboradores del área

Coordinador Jurídico

1. Encargado de organizar y entregar la información legal de la ejecución del convenio a la Interventoría y supervisión.
2. Suministrar la información para dar respuesta a los requerimientos y reportes emitidos por entidades externas relacionados con la ejecución del convenio.
3. Elaborar, distribuir, recepcionar, verificar y organizar la documentación referente a la ejecución del convenio.
4. Remitir al área encargada las novedades referentes a la ejecución del convenio.
5. Direccionar solicitudes, quejas y reclamos de los programas desarrollados por la organización
6. Brindar asesoría al personal a su cargo, al personal de otros procesos y/o a clientes externos según se le requiera.
7. Asistir y participar en reuniones.
8. Realizar seguimiento, verificación y control al trabajo de colaboradores del área

Apoyo Financiero

1. Encargado de llevar la información financiera y contable de la ejecución de actividades durante el desarrollo de la investigación
2. Realizar la programación de servicio acorde al programa a su cargo
3. Realizar informes técnicos de la ejecución de los programas

4. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades contenidas en el proyecto a su cargo.
5. Suministrar la información para dar respuesta a los requerimientos y reportes emitidos por entidades externas relacionados con la ejecución del programa
6. Elaborar, distribuir, recepcionar, verificar y organizar la documentación referente a la ejecución del programa.
7. Elaborar presupuesto relacionados con la ejecución de actividades del área
8. Remitir al área encargada las novedades referentes a la ejecución del programa
9. Realizar actividades de apoyo a otros programas del área técnica
10. Direccionar solicitudes, quejas y reclamos de los programas desarrollados por la organización
11. Brindar asesoría al personal a su cargo, al personal de otros procesos y/o a clientes externos según se le requiera.
12. Asistir y participar en reuniones.
13. Realizar seguimiento, verificación y control al trabajo de colaboradores del área

Apoyo Administrativo

1. Encargado de administrar y archivar la documentación administrativa durante el desarrollo del proyecto (Correo, oficios, correspondencia)
2. Suministrar la información para dar respuesta a los requerimientos y reportes emitidos por entidades externas relacionados con la ejecución del convenio.
3. Elaborar, distribuir, recepcionar, verificar y organizar la documentación referente a la ejecución del convenio.
4. Remitir al área encargada las novedades referentes a la ejecución del convenio.
5. Direccionar solicitudes, quejas y reclamos de los programas desarrollados por la organización
6. Brindar asesoría al personal a su cargo, al personal de otros procesos y/o a clientes externos según se le requiera.
7. Asistir y participar en reuniones.
8. Realizar seguimiento, verificación y control al trabajo de colaboradores del área

Apoyo jurídico

1. Creación y proyección de documentos tales como: informes, estudios y análisis.
2. Proyección de contratos y actas.
3. Apoyo en la supervisión de contratos.
4. Asistir y participar en reuniones que sean de suma importancia para el desarrollo de las prácticas
5. Estudiar, revisar y conceptuar sobre la documentación, que se relacionen con la gestión administrativa de la fundación.
6. Resolver las consultas que sobre interpretación de normas le formulen los miembros administrativos.

7. Examinar los actos expedidos por el gerente y representante legal, en ejercicio del control de legalidad.
8. Llevar y mantener actualizado el registro de personas y certificados de antecedentes judiciales para aquellos a contratar con la fundación SAHED
9. Las demás tareas que le sean encomendadas en relación a la ejecución de las prácticas profesionales en la fundación.

5. CAPITULO III. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA O PASANTÍA

5.1 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y SU DIAGNÓSTICO

La Fundación SAHED es una entidad sin ánimo de lucro que trabaja en colaboración con el estado para lograr objetivos sociales, ambientales, humanitarios y de género. Su principal función es actuar como facilitador y promotor de obras, proyectos y actividades enfocadas en salvaguardar los derechos de las poblaciones más vulnerables. Su meta es garantizar que los recursos asignados por el estado se utilicen de manera adecuada en función de los objetivos sociales y humanitarios establecidos. FUNSAHED tiene la capacidad de operar en todo el país, lo que demuestra su alcance nacional. Su experiencia en el campo les ha permitido establecer una red de trabajo eficiente y mantener una trazabilidad adecuada de sus metas y objetivos. Con esto, la Fundación garantiza una gestión eficaz y exitosa de sus proyectos en beneficio del desarrollo sostenible, la innovación social, tecnológica y empresarial en el país.

Actualmente, la Fundación está desarrollando proyectos del Sistema General de Regalías (SGR) en varios departamentos del país, como Córdoba, Atlántico, Cauca y Putumayo. El SGR busca garantizar que las regiones donde se lleva a cabo la exploración y explotación de recursos naturales no renovables, también se beneficien de manera justa de los ingresos generados por estas actividades. Históricamente, estas regiones han enfrentado desafíos en términos de desarrollo y competitividad, y el SGR pretende mitigar estas disparidades y propiciar su crecimiento económico y social.

El sistema se basa en la redistribución de los recursos generados por las regalías, que son pagos que las empresas realizan al Estado como contraprestación por el uso y explotación de los recursos naturales. Estos recursos se destinan a diferentes fondos y programas, que son administrados por las entidades competentes a nivel nacional y regional.

El SGR tiene como propósito principal promover el desarrollo sostenible de las regiones productoras, fortalecer la infraestructura básica, impulsar proyectos de educación, salud, vivienda, entre otros, y fomentar la competitividad y diversificación de las economías locales.

De esta manera, se busca generar un impacto positivo en las comunidades y garantizar una distribución equitativa de los beneficios de la explotación de los recursos naturales.

Cabe destacar que el SGR es un instrumento en constante evolución, sujeto a revisiones y ajustes para mejorar su eficiencia y efectividad en la promoción del desarrollo regional y la equidad en la distribución de los recursos generados por la explotación de recursos naturales.

Al momento de iniciar las practicas se identificó una problemática en cuanto a la inexistencia de una coordinación jurídica que llevara a cabo sus proyectos, por lo cual se hizo necesario la conformación de un equipo jurídico. Además, teniendo en cuenta la importancia de los proyectos y actividades que desarrolla la Fundación SAHED, es una excelente iniciativa contar con estudiantes de derecho como apoyo jurídico en la Fundación durante sus pasantías, ya que pueden brindar asistencia valiosa en la gestión de los procesos legales y normativos relacionados con los proyectos y actividades de la fundación, por ello es importante destacar, ¿De qué manera las prácticas empresariales en derecho contribuyen a la formación académica y profesional del estudiante, en el desarrollo de actividades formativas propuestas por entidades privadas, específicamente en la implementación de una base legal sólida para la gestión contractual y el cumplimiento de directrices técnicas y legales?

5.2 JUSTIFICACIÓN

El apoyo de practicantes de derecho como auxiliares jurídicos en la Fundación SAHED es de gran importancia. La práctica empresarial permite complementar y respaldar la formación académica con la aplicación de conocimientos y competencias en el contexto empresarial, específicamente en el área contractual de la entidad.

Trabajar como parte de un equipo en un entorno laboral real y bajo presión brinda la oportunidad de desarrollar el carácter y ética profesional. Además de permitir la adquisición de habilidades y destrezas para hacer frente a diferentes situaciones que se presentan en el mundo laboral. Esta experiencia proporciona nuevos conocimientos y, a su vez, abre mayores oportunidades laborales en el futuro.

La práctica profesional es una valiosa experiencia para familiarizarse con las dinámicas laborales y representa un valor añadido en el currículum de cada estudiante. Al enfrentar desafíos y demostrar sus aptitudes durante las prácticas, los estudiantes pueden adquirir un conjunto de habilidades prácticas que les serán útiles en su carrera profesional.

Adicionalmente, la Fundación SAHED debe llevar a cabo una gestión contractual óptima, por ello, es necesario que todas las directrices y condiciones técnicas y legales se cumplan de manera conjunta durante la ejecución de estos proyectos, pues es fundamental implementar una base legal que incluya la proyección de modelos, actas y documentos necesarios para el desarrollo del ámbito contractual tanto de la entidad como de las empresas

que forman parte de ella. Esto también implica la adquisición de servicios, productos, insumos, equipos y otras herramientas necesarias para cumplir completamente con los objetivos. Al establecer un marco legal sólido, se brinda una mayor garantía jurídica durante todo el proceso y desarrollo de los proyectos del SGR.

En resumen, el apoyo de los practicantes de derecho como auxiliares jurídicos en la Fundación SAHED les brinda una valiosa oportunidad de aprendizaje y crecimiento, permitiéndoles adquirir experiencia laboral, conocimientos y habilidades que serán beneficiosas en su futuro profesional.

5.3 PLAN DE TRABAJO

La práctica profesional en apoyo jurídico a la Fundación SAHED tuvo como actividad principal garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en todos los procesos realizados por la organización. Como estudiante de derecho, se desempeñaron funciones en el área contractual, como la redacción y proyección de actas y documentos, así como el seguimiento del proceso de contratación en el ámbito del Sistema General De Regalías.

Esta experiencia permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la academia a situaciones reales y concretas del ámbito laboral. A través de esta práctica, se adquirió una comprensión más profunda de cómo se aplican las leyes y regulaciones en el contexto empresarial, especialmente en el área contractual.

Además, esta práctica profesional brindó la oportunidad de desarrollar habilidades específicas relacionadas con el trabajo en el ámbito de contratación pública y privada. La redacción y proyección de actas y documentos legales, así como el seguimiento y control de los procesos de contratación, son habilidades fundamentales para la formación como abogado.

5.4 METODOLOGÍA Y TRABAJO DE CAMPO

En el presente plan de trabajo, se utilizó una metodología jurídica cualitativa de carácter inductivo, la cual se caracteriza por su flexibilidad en el diseño de investigación. Este enfoque busca construir conocimiento en lugar de simplemente descubrirlo. El proceso de investigación comienza con la observación de la realidad, seguido de la descripción y la interpretación de los hallazgos. Las investigaciones cualitativas se centran en los escenarios naturales y reales donde los seres humanos interactúan y se desenvuelven. Así mismo, se tiene como herramienta la investigación documental para obtener información a partir de la recopilación, organización y análisis de fuentes documentales, escritas, orales o audiovisuales.



5.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	1				2				3				4				5				6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Creación y proyección de documentos tales como: informes, estudios y análisis.																								
2. Organización y verificación de antecedentes policiales, medidas correctivas, procuraduría y contraloría de personal a contratar.																								
3. Proyección de contratos y actas de inicio																								
4. Afiliación de contratistas a la ARL																								
5. Capacitación, manejo y registro de personal de contratación en la plataforma SECOP II																								
6. Organización documental de los contratistas																								
7. Estudiar, revisar y conceptuar sobre la documentación, que se relacionen con la gestión administrativa de la fundación.																								
8. Asistir y participar en reuniones que sean de suma importancia para el desarrollo de las practicas																								
9. Apoyo en la elaboración de informes de la coordinación jurídica																								
10. Apoyo en la trazabilidad del proceso contractual																								
11. Las demás tareas que le sean encomendadas en relación a la ejecución de las prácticas profesionales en la fundación.																								

5.6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA ENTIDAD, CENTRO O INSTITUTO

A continuación, se describe el desarrollo de las distintas actividades ejecutadas a lo largo de la práctica empresarial que tuvo un término de seis meses en la Fundación SAHED:

- 1. Creación y proyección de documentos tales como: estudios, análisis e invitación:** Se realizaron estudios previos y análisis del sector de los profesionales a contratar, determinando la idoneidad y experiencia de dicho personal en el cargo a ocupar, asimismo, se elaboró la invitación de los profesionales de acuerdo a su cargo. De igual forma se realizó dicho proceso con los proveedores del proyecto.



Figura 2. Modelo de estudios previos.



Figura 3. Modelo de análisis del sector.

SAHED FUNDACION

INVITACION PARA PRESENTACION DE OFERTA

Montería, 20 de octubre de 2022.

Señores,

.S.D.

Con fundamento en el desarrollo de las actividades en el marco del proyecto del Sistema General de Regalías BPIN 2021000100538 denominado "DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LOCALES QUE PERMITAN REDUCIR LA VULNERABILIDAD FRENTE AL CAMBIO CLIMATICO EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO COLOMBIA, TUBARÁ Y JUAN DE ACOSTA EN EL DEPARTAMENTO DE ATLANTICO" me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la Fundación Para El Saneamiento, Higiene, Emprendimiento Y Desarrollo Sostenible SAHED, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales como CAPACITACIÓN, en el marco del proyecto BPIN 2021000100538 denominado "DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LOCALES QUE PERMITAN REDUCIR LA VULNERABILIDAD FRENTE AL CAMBIO CLIMATICO EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO COLOMBIA, TUBARÁ Y JUAN DE ACOSTA EN EL DEPARTAMENTO DE ATLANTICO"

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/C (\$162.000.000) El valor total consignado de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA: Debe enviar al correo contacto@fundacionsahed.com registrarse y cargar los siguientes documentos:

SAHED FUNDACION

LUGAR DE EJECUCION: El contrato deberá ejecutarse en el departamento de Atlántico.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Proveer los servicios contratados para el desarrollo del presente contrato
2. Actuar con diligencia y cuidado cuando se esté cumpliendo con la labor contratada;
3. Proveer asistencia hasta que se concluya con la labor contratada;
4. Proveer información del progreso de la labor contratada y los resultados de cada progreso;
5. Atender los asuntos que surjan durante y en razón al objeto del presente contrato;
6. **EL CONTRATISTA** deberá afiliarse al sistema de seguridad social integral de pensión, salud y riesgos laborales para poder cancelar los honorarios mensuales;
7. Las personas que **EL CONTRATISTA** requiera para realizar el objetivo del contrato no tendrán ninguna relación con el **CONTRATANTE** y serán responsabilidad del **CONTRATISTA**;
8. **EL CONTRATISTA** debe presentar documentos que demuestren la afiliación a seguridad social y ARL de todas las personas que haya contratado como apoyo para la ejecución del contrato;
9. Custodiar, reservar y salvaguardar la información que le sea entregada como ocasión de la ejecución del presente contrato.
10. El contratista deberá solicitar y/o renovar todos los permisos o licencias requeridas para la prestación del servicio.

FORMA DE PAGO PLANTEADA: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera, Se cancelará un valor del 50% como anticipo y el 50% restante será cancelado al presentar el último informe y entrega de productos, previa aprobación por parte de la supervisión del proyecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dar claridad a la cláusula segunda, teniendo en cuenta que todos los pagos por el monto completo del valor total del contrato se derivarán del proyecto de inversión BPIN 2021000100538 denominado "DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LOCALES QUE PERMITAN REDUCIR LA VULNERABILIDAD FRENTE AL CAMBIO CLIMATICO EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO COLOMBIA, TUBARÁ Y JUAN DE ACOSTA EN EL DEPARTAMENTO DE ATLANTICO" aprobado por el OCAD según Acuerdo No. 20 del 04 de mayo de 2022, con recursos del Sistema General de Regalías SGR, de acuerdo y bajo la normativa del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

Figura 4. Modelo de invitación.

Fuente: área jurídica, 2022.

2. **Proyección de contratos y actas de inicio:** Se elaboraron contratos y actas de inicio consecutivamente del personal de talento humano y proveedores de los diferentes proyectos en ejecución.

SAHED FUNDACION

CONTRATISTA	
CONTRATANTE	FUNDACION PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTE HIGIENE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO - SAHED
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR AMBIENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO BPIN 2021000100152 DENOMINADO "FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACION DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCION DE BIOFERTILIZANTES EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA"
DURACION	24 MESES
VALOR	CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/C (\$47.216.000,00)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° Rco-TH152-08.
Entre los suscritos a saber FUNDACION PARA EL SANEAMIENTO, AMBIENTE, HIGIENE, EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE - SAHED, empresa legalmente constituida, con domicilio principal en la Calle 58 No. 12-54, identificada con el NIT No. 900.541.075-8, representada legalmente por JORGE EDWIN CARDENAS DE LA OSSA, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE y XX mayor de edad, identificada con C.C. XX, con domicilio en la ciudad de Montería, quien en lo sucesivo se designará como EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° Rco-TH152-08, que se regirá por las cláusulas que a continuación se expresan y en general por las disposiciones del Código Civil aplicables a la materia de qué trata este contrato y demás normas que modifiquen, adicionen o excluyan asuntos que regulen la materia:

PRIMERA- OBJETO: EL CONTRATISTA, actuando independientemente, bajo ninguna autoridad judicial o contrato de trabajo, aplicando sus propios métodos, proveerá sus servicios profesionales como AUXILIAR AMBIENTAL, en el marco del PROYECTO ELEGIBLES DE INNOVACION PARA LA PRODUCTIVIDAD, LA COMPETITIVIDAD Y EL DESARROLLO SOCIAL DE LOS TERRITORIOS, cuyo objeto es el "FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACION DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCION DE BIOFERTILIZANTES EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA", los cuales se especifican a continuación.

SAHED FUNDACION

- Elaborar, distribuir, seleccionar, verificar y organizar la documentación referente a la ejecución del programa.
- Remitir al área encargada las novedades referentes a la ejecución del programa
- Realizar actividades de apoyo a otros programas del área técnica
- Direccionar solicitudes, quejas y reclamos de los programas desarrollados por la organización
- Brindar asesoría al personal a su cargo, al personal de otros procesos y/o a clientes externos según se lo requiera.
- Asistir y participar en reuniones.
- Realizar seguimiento, verificación y control al trabajo de colaboradores del área
- Las demás actividades solicitadas por EL CONTRATANTE, que sean pertinentes en el logro de los objetivos del proyecto.

PARAGRAFO: El lugar de ejecución y cumplimiento de los objetivos que dan origen a este contrato será en el Departamento de Córdoba.

SEGUNDA- DURACIÓN O PLAZO: El presente CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES, tendrá una duración de 24 meses, comprendidos entre el, pudiéndose renovar, terminar o crear un nuevo por voluntad de las partes, la cual deberá constar por escrito.

PARAGRAFO: Si finalizado el OBJETO del servicio contratado, el CONTRATANTE necesita un nuevo servicio del CONTRATISTA, se deberá hacer un nuevo contrato de prestación de servicios profesionales y no se entenderá como prórroga por desaparecer las causas contractuales que dieron origen a este contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: El término de duración del contrato, estará sujeto al porcentaje que EL CONTRATISTA tenga en su evaluación de desempeño, es decir, en el evento de que EL CONTRATISTA tenga una calificación igual o inferior al 70% en su evaluación de desempeño por 3 periodos continuos o discontinuos; EL CONTRATANTE, podrá dar por terminado el contrato, sin que medie ningún tipo de pago en favor del CONTRATISTA

TERCERA- VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: Para todos los efectos fiscales, legales y administrativos el valor del presente contrato es la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/C (\$47.216.000,00) el cual se realizará en asonaciones mensuales por un valor de

Figura 5. Modelo de contrato.



ACTA DE INICIO CONTRATO N° Rco-TH152-08

CONTRATANTE:	FUNDACIÓN PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTE HIGIENE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO - SAHED
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO BPIN 2021000100152 DENOMINADO "FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE BIOFERTILIZANTES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"
VALOR:	CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS M/c (\$47.215.999,92)
CONTRATISTA:	
PLAZO:	24 MESES

A los 28 (veintiocho) días del mes de septiembre del año 2022, se reunieron **XX**, identificado con cédula de ciudadanía N° **XX** actuando como CONTRATISTA y **JORGE CARDENAS DE LA OSSA**, identificado con cédula de ciudadanía N° **XXX**, en calidad de CONTRATANTE; con el fin de dejar constancia de la iniciación real y efectiva de las actividades indicadas en el objeto contractual.

Para constancia se firma la presente Acta, por los que en ella intervinieron

EL CONTRATANTE
JORGE CARDENAS DE LA OSSA
 CC. de Montería
 Representante Legal

EL CONTRATISTA
 CC.

Figura 6. Modelo de acta de inicio.

Fuente: área jurídica, 2022.

3. Organización y verificación de antecedentes policiales, medidas correctivas, procuraduría y contraloría de personal a contratar: Se realizó la verificación y descargue de certificados de antecedentes policiales, medidas correctivas, antecedentes procuraduría y fiscalía, igualmente se verificaron los certificados profesionales del personal.

Nombre del archivo	Fecha y hora	Tipo de documento	Tamaño
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 11:16 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 11:11 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 11:06 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 11:03 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 11:02 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 10:59 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:55 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:53 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:51 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:49 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:43 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:29 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:16 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:11 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:08 a. m.	PDF Document	1,942 KB
Certificado (23).pdf	25/10/2022 9:07 a. m.	PDF Document	22 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:06 a. m.	PDF Document	1,942 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 9:03 a. m.	PDF Document	1,942 KB
A POLICIA KAREN GALVAN.pdf	25/10/2022 8:59 a. m.	PDF Document	294 KB
certificado de vigencia y antecedentes di...	25/10/2022 8:44 a. m.	PDF Document	1,942 KB

Figura 7. Certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios.

Fuente: área jurídica, 2022.

4. Organización documental de los contratistas: Se realizó la organización documental de cada contratista, haciendo un check list de documentos como, hoja de vida, cedula de ciudadanía, soportes de estudio, soportes laborales, antecedentes, certificados, Rut, afiliación a la ARL, entre otros que son de suma importancia para la legalidad del proceso.

 CAUCA BPIN 2021000100335																					
NOMBRE	INVITACIÓN	ESTUDIO PREV.	ANÁLISIS DEL SECTOR	CONTRATO	ACTA DE INICIO	CÉDULA	HIV	SOPORTES LABORALES	SOPORTES DE ESTUDIO	ANT. POLICIA N.	ANT. PROCURADURÍA	ANT. CONTRALORÍA	ANT. MEDIDAS C.	CERT. PROFESIONAL	CERT. SEGURID SOCIAL	CERT. BANCARIA	RUT	POSITIVA	PÓLIZA	ACTA DE A.PÓLIZA	
Edgar Quintero Q.				RC-TH335-01																	
Héctor Belalcazar				RC-TH335-02																	
Rafael Pastrana				RC-TH335-03																	
Juan Carlos Rojas				RC-TH335-04																	
Orlando Olascoaga				RC-TH335-05																	
Pedro Yesid				RC-TH335-06																	
Huider Esquivel				RC-TH335-07																	
Victor Mosquera				RC-TH335-08																	
Yiseth Leal Alban				RC-TH335-09																	
Jorge Villadiego				RC-TH335-10																	
Juan Rios				RC-TH335-11																	
Luis Acosta				RC-TH335-12																	
Laura Navarro Peña				RC-TH335-13																	

Figura 8. Formato de organización documental.

Fuente: área jurídica, 2022

5. Asistir y participar en reuniones que sean de suma importancia para el desarrollo de las practicas: Asistencia a reuniones de distribución de actividades, toma de decisiones, revisión de procesos y trazabilidad contractual.



Figura 9. Reunión de asignación de actividades.

Fuente: área jurídica, 2022

6. **Capacitación, manejo y registro de personal de contratación en la plataforma SECOP II:** Se asistió a reuniones de capacitación en Secop II para el manejo de dicha plataforma, creación de usuario y revisión de procesos.

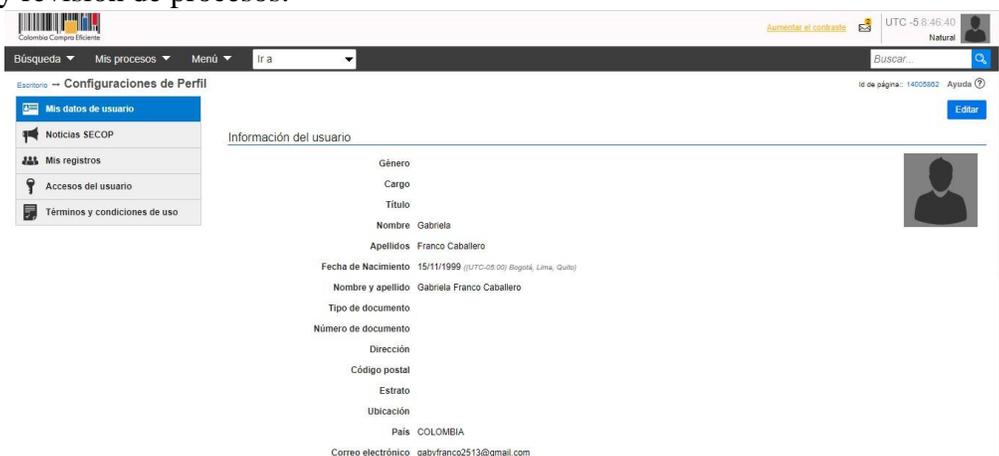


Figura 10. Usuario creado en Secop II

Fuente: Plataforma Secop II

7. **Estudiar, revisar y conceptuar sobre la documentación, que se relacionen con la gestión administrativa de la fundación.**
8. **Afiliación de contratistas a la ARL: se brindó apoyo para la afiliación de contratistas a la ARL Positiva.**

Este equipo > Descargas > Afiliación positiva Atlántico

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Positiva Naira.pdf	19/10/2022 10:54 a. m.	PDF Document	541 KB
Positiva Julissa.pdf	19/10/2022 11:06 a. m.	PDF Document	542 KB
Positiva Oscar Lopez.pdf	19/10/2022 11:33 a. m.	PDF Document	100 KB
Positiva Maria A doria.pdf	19/10/2022 11:59 a. m.	PDF Document	541 KB
Positiva Beatriz paternina.pdf	19/10/2022 12:07 p. m.	PDF Document	540 KB
POSITIVA-MARLON TORRES.pdf	19/10/2022 12:10 p. m.	PDF Document	542 KB
POSITIVA-FLOR RUIZ.pdf	19/10/2022 12:10 p. m.	PDF Document	541 KB
POSITIVA-YHONATTAN MENDEZ.pdf	19/10/2022 12:11 p. m.	PDF Document	100 KB
POSITIVA- JUAN NOVOA.pdf	19/10/2022 12:17 p. m.	PDF Document	541 KB
Positiva Yanie Diaz.pdf	19/10/2022 12:26 p. m.	PDF Document	541 KB
Positiva Valentina Alian.pdf	19/10/2022 12:36 p. m.	PDF Document	541 KB
POSITIVA. CARLOS MARTINEZ.pdf	19/10/2022 12:36 p. m.	PDF Document	540 KB
POSITIVA-RAFAEL MANJARREZ.pdf	19/10/2022 12:37 p. m.	PDF Document	542 KB
Positiva Orlando Marin.pdf	19/10/2022 12:45 p. m.	PDF Document	541 KB
POSITIVA. JORGE CARDENAS.pdf	19/10/2022 12:45 p. m.	PDF Document	541 KB
Positiva Leidys villadiego.pdf	22/10/2022 11:15 a. m.	PDF Document	539 KB

Figura 11. Certificados de afiliación a la ARL Positiva

Fuente: área jurídica, 2022

9. Apoyo en la elaboración de informes de la coordinación jurídica: Se brindó apoyo al coordinador jurídico en la elaboración de informes mensuales que debían ser cargados en Secop II.

INFORME No. 02 DE 2022

REPORTE DE LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º RA-AD538-02 COMO **COORDINADOR JURÍDICO**, EN EL PROYECTO DE REGALÍAS "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LOCALES QUE PERMITAN REDUCIR LA VULNERABILIDAD FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO COLOMBIA, TUBARÁ Y JUAN DE ACOSTA EN EL DEPARTAMENTO DE ATLANTICO"

Objeto del Contrato:	Organización y entrega de la información legal correspondiente a la ejecución del convenio a la Interventoría y supervisión.		
Contratista:			
Contratante:	Fundación SAHED		
Actividad POA			
Rubro	Administrativo		
Póliza Garantía:	<input type="checkbox"/> Si aplica	<input type="checkbox"/> No Aplica	x
Número de Póliza	Fecha de Expedición	Fecha de Aprobación	Vigencia de Póliza
Fecha Inicio del Contrato	21 septiembre 2022		
Fecha de Terminación:	21 marzo 2024		
Forma de Pago:	Pago en cuenta		
Valor del Contrato	\$33.830.000,00		
Valor Ejecutado	\$32.045.000,00		

OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA		Actividades ejecutadas citadas en el Informe del contratista
1	Organización de la documentación del equipo técnico.	Se realizó la distribución, verificación y organización de los documentos anexos a los contratistas del equipo técnico, necesarios para cumplir con los parámetros contractuales.
2	Capacitación y registro de contratistas del equipo técnico en el Secop II	Se realizó la capacitación en Secop II y se brindó apoyo a los contratistas para su registro en la plataforma.
3	Cargue de Contratos a la plataforma Secop II	Se realizó el respectivo importe a la plataforma Secop II de los contratos y documentos anexos verificados y aprobados por gerencia.
4	Afiliación de contratistas del equipo técnico a la ARL	Se realizó la afiliación del equipo técnico del proyecto a la administradora de riesgos laborales Positiva.
5	Elaboración de formatos para evaluación de Proveedores	Se elaboró formato para la evaluación de los proveedores, con el objeto de hacer un seguimiento al cumplimiento de las entregas, calidad, capacidad y soporte técnico de los productos y servicios del proveedor, determinando la efectividad de este en la ejecución del proyecto.
6	Elaboración de estudios previos y análisis del sector para celebrar contrato de prestación de servicios con los proveedores del proyecto	La Coordinación Jurídica del proyecto en su proceso de planeación e investigación, con el apoyo del equipo administrativo del proyecto, realizó el estudio y análisis necesario para efectuar un proceso de contratación idóneo en observancia a lo establecido en su manual de contratación y la perspectiva legal, organizacional, financiera y técnica, que permitiera iniciar un proceso de contratación de proveedores acorde a las necesidades manifestadas en el documento técnico del proyecto.
7	Elaboración de formato de invitación al proyecto para proveedores del proyecto	Se elaboró formato de invitación a proveedores del proyecto teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, para unirse en el desarrollo del proyecto.
8	Elaboración de acta de comité operativo de proveedores	Se elaboró el acta de comité operativo de los proveedores con los rubros e ítems correspondientes al proyecto.

» Descargas » INFORMES COORDINADOR JURÍDICO »

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
▼ hace mucho tiempo			
Atlántico	6/12/2022 12:06 p. m.	Carpeta de archivos	
Cauca	24/11/2022 10:51 a. m.	Carpeta de archivos	
Córdoba	24/11/2022 10:51 a. m.	Carpeta de archivos	
Putumayo	24/11/2022 10:51 a. m.	Carpeta de archivos	

Figura 12. Informes coordinador jurídico

Fuente: área jurídica, 2022

10. Apoyo en la trazabilidad del proceso contractual: Se verifico el cumplimiento de las obligaciones contractuales y se realizó la organización documental de las carpetas físicas y virtuales con los documentos contractuales.

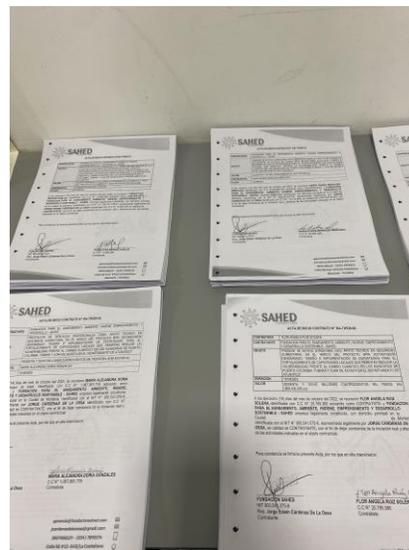
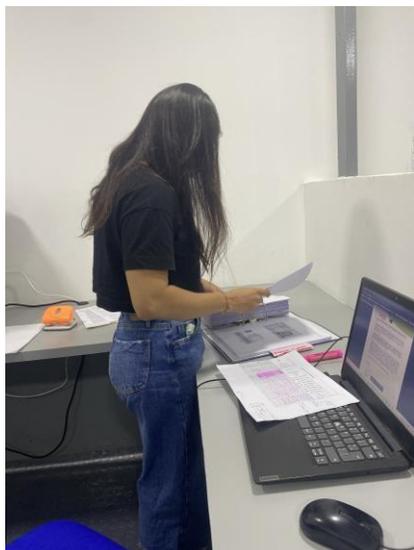


Figura 13. Organización documental de carpetas físicas y virtuales

Fuente: área jurídica, 2022

11. Las demás tareas que le sean encomendadas en relación a la ejecución de las prácticas profesionales en la fundación.

6. CONCLUSIONES

La práctica profesional en la Fundación Sahed brindó la oportunidad de aplicar las habilidades y conocimientos adquiridos en un entorno real, específicamente en el seguimiento de los proyectos del sistema general de regalías en los que la fundación estaba involucrada. En este proceso, se pudieron utilizar los conocimientos legales para resolver problemas y desafíos relacionados con el proceso contractual.

Se desempeñó el papel de auxiliar jurídico, a través del cual se obtuvo el beneficio de la experiencia y conocimientos del personal de la entidad, especialmente en temas de contratación pública y privada. Esta experiencia fue enriquecedora, ya que permitió consolidar los conceptos aprendidos durante todo el proceso académico y también adquirir nuevos conocimientos en el campo legal.

Como se mencionó en el informe, se identificó una problemática en cuanto a la organización del marco legal en la ejecución de los proyectos del SGR, esto, debido a la falta de una coordinación jurídica, con la llegada de los practicantes de derecho, se contribuyó a la conformación del equipo jurídico en manos de un coordinador jurídico y el apoyo de los practicantes de derecho, encargados

de velar por la legalidad de todos los procesos llevados a cabo, proporcionando mayor seguridad jurídica en aquellos requerimientos de la supervisión e interventoría de dichos proyectos.

En síntesis, la pasantía se considera un espacio de construcción mutua, donde los estudiantes de educación superior que buscan obtener su título tienen la oportunidad de contribuir a una entidad pública o privada a través de su aporte basado en su formación académica. A su vez, la entidad brinda a los pasantes la oportunidad de obtener experiencia práctica y aplicar sus conocimientos en un entorno real.

7. PROPUESTA

A través de la pasantía empresarial en la organización, tuve la oportunidad de trabajar de cerca con el equipo y participar en diversos proyectos y actividades. Basado en mi experiencia y en el impacto positivo que he presenciado, me gustaría sugerir la continuidad de la apertura de plazas para que los estudiantes de derecho puedan realizar sus prácticas en la fundación.

Durante mi tiempo como pasante, he podido apreciar el valor que aporta el conocimiento jurídico y las habilidades legales en el trabajo que realiza la fundación. Los estudiantes de derecho pueden desempeñar un papel fundamental en el acompañamiento y apoyo de los proyectos en ejecución, ya sea investigando y redactando informes legales, asesorando en cuestiones jurídicas o colaborando en la redacción de contratos y acuerdos.

Además, la participación de estudiantes de derecho en prácticas les proporcionaría una invaluable experiencia práctica en el ámbito jurídico, permitiéndoles aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en su formación académica y desarrollar habilidades importantes, como el trabajo en equipo, la gestión de casos y la resolución de problemas legales reales.

Al abrir más plazas para estudiantes de derecho, la fundación Sahed podría establecer una relación de colaboración mutuamente beneficiosa con las universidades y facultades de derecho locales. Esto no solo promovería la educación legal y la formación práctica, sino que también contribuiría al fortalecimiento del sistema de justicia y al fomento de una sociedad más justa y equitativa, además de generar un aporte a la continuidad del buen funcionamiento de la coordinación jurídica.

Como estudiante de derecho, me gustaría destacar el valor que esta oportunidad de pasantía ha tenido para mi crecimiento profesional y personal. He aprendido mucho sobre el trabajo de una organización sin fines de lucro y he sido testigo de la dedicación y el compromiso de su equipo en la búsqueda de la justicia social. Estoy convencido de que abrir más plazas para estudiantes de derecho permitiría a otros jóvenes como yo beneficiarse de esta experiencia valiosa.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ley 2056 de 2020. Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías. 30 de septiembre de 2020. D.O. No. 51.453.

Constitución Política de Colombia (Const). Art. 209. 7 de julio de 1991 (Colombia).

Constitución Política de Colombia (Const). Art. 267. 7 de julio de 1991 (Colombia).

Constitución Política de Colombia (Const). Art. 361. 7 de julio de 1991 (Colombia).

Acuerdo No. 14 de 2022 (OCAD). Por medio del cual se adoptan decisiones relacionadas con proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos de CTeI del SGR. 31 de enero de 2022.

Acuerdo No. 20 de 2022(OCAD). Por medio del cual se adoptan decisiones relacionadas con las convocatorias públicas, abiertas y competitivas de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación y de los proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías. 04 de mayo de 2022.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 16 de julio de 2007 D.O. No. 46.691.

Decreto 1082 de 2015. (Departamento Nacional de Planeación). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 26 de mayo de 2015.

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 28 de octubre de 1993. D.O No. 41.094.

Decreto 1821 de 2020. (Departamento Nacional de Planeación). Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario Del Sistema General de Regalías. 31 diciembre de 2020.

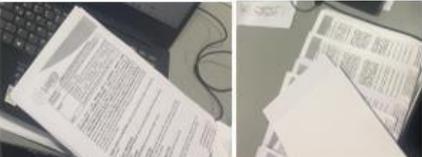
Decreto 4170 de 2011. (Departamento Administrativo de la Función Pública). Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura. 3 de noviembre de 2011. D.O. No. 48.242.

Acto legislativo 4 de 2007. (Congreso de la República). Por el cual se reforman los artículos 356 y 357 de la Constitución Política. 11 de julio de 2007. D.O. No. 46.686.

Acto legislativo 5 de 2019. (Congreso de la República). Por el cual se modifica el artículo 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones. 26 de diciembre 2019. D.O. No. 51.178.

Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. 15 de enero de 2018. D.O. No. 50.477.

9. ANEXOS

<div style="text-align: center;">  <p>21 febrero de 2023</p> <p>FUNDACIÓN PARA EL SANEAMIENTO, AMBIENTE, HIGIENE, EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE- SAHED</p> <p>NIT N.º 900.541.075-8</p> <p>INFORME No. 01 DE 2023</p> <p>Reporte de la gestión del cumplimiento y ejecución de actividades como PRACTICANTE realizando labores de apoyo a la coordinación jurídica y administrativa.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">PRACTICANTE:</td> <td>GABRIELA FRANCO CABALLERO</td> </tr> <tr> <td>IDENTIFICACION:</td> <td>1.067.968.455</td> </tr> <tr> <td>AUX. ESTUDIANTIL:</td> <td>\$580.000,00</td> </tr> </table> </div>	PRACTICANTE:	GABRIELA FRANCO CABALLERO	IDENTIFICACION:	1.067.968.455	AUX. ESTUDIANTIL:	\$580.000,00	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la coordinación del proyecto Córdoba BPIN 2021000100152 en la organización documental. <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 50%;">  </div> </div> 2. Apoyo en la organización documental del proyecto Putumayo BPIN 2021000100537 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 50%;">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 50%;">  </div> </div>
PRACTICANTE:	GABRIELA FRANCO CABALLERO						
IDENTIFICACION:	1.067.968.455						
AUX. ESTUDIANTIL:	\$580.000,00						
<p>ACTIVIDADES REALIZADAS</p>	<p>EVIDENCIAS</p>						

Anexo 1. Informe practicante mes Enero.

Fuente. Equipo jurídico, 2023

Compartidos conmigo > Fundacion Sahed ▾

Tipo de archivo ▾ Personas ▾ Última modificación ▾

Nombre ↑	Propietario	Última ... ▾
 Atlantico	 Rosalia Mend...	3 nov 2022
 Cauca	 Rosalia Mend...	12 sept 2022
 Cordoba	 Rosalia Mend...	23 feb 2023
 FORMATO INFORMES	 Rosalia Mend...	26 sept 2022
 FORMATOS	 Rosalia Mend...	17 sept 2022
 Putumayo	 Rosalia Mend...	31 oct 2022

Anexo 4. Carpeta documental digital.

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.

Compartidos con... > Fundacion Sa... > Cau... ▾

Tipo de archivo ▾ Personas ▾ Última modificación ▾

Nombre ↑	Propietario	Última ... ▾
 INFORMES TH	 Samir Rodelo	27 feb 2023
 PERSONAL ADMINISTRATIVO	 Rosalia Mend...	12 sept 2022
 POLIZA Y ACTA PV	 Rosalia Mend...	17 nov 2022
 POLIZA Y ACTA TH	 Rosalia Mend...	17 nov 2022
 PROVEEDORES	 Rosalia Mend...	9 nov 2022
 TALENTO HUMANO	 Rosalia Mend...	30 sept 2022
 ACTA DE CIERRE PRESUPUESTAL INDEPENDIENT...	 Juridico Sjan...	7 feb 2023
 acuerdo_14_de_2022_vf (3).pdf	 Rosalia Mend...	19 sept 2022

Anexo 5. Carpeta documental digital.

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.

Mi unidad > GABRIELA F.-PRACTICA... ▾

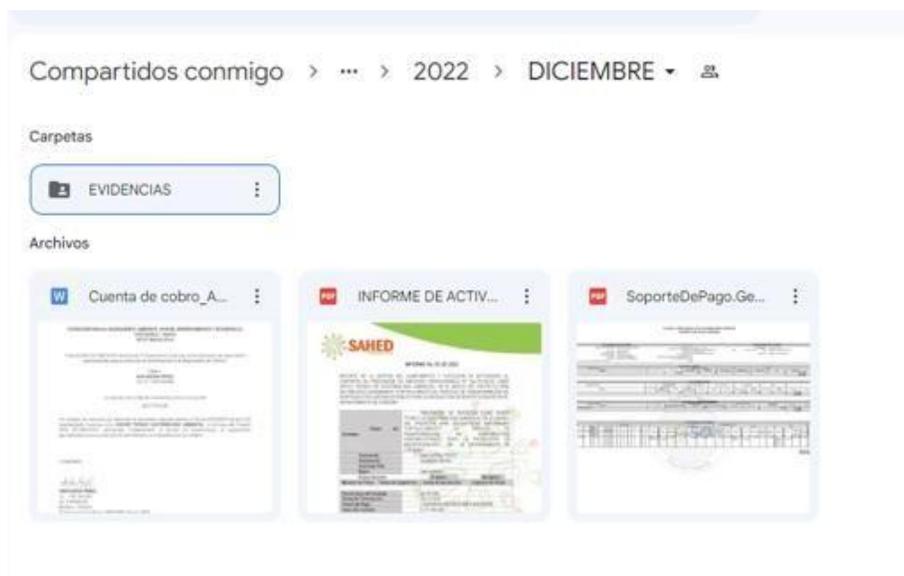


Mi unidad > GABRIELA F.-PRACTICA... ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificación ▾	Tamaño del i
Certificación Afiliación ARL Gabriela Franco.pdf	yo	9 feb 2023 yo	86 KB
Certificado Afiliación EPS.pdf	yo	9 feb 2023 yo	13 KB
CONTRATO PRÁCTICAS EMPRESARIALES GABRIELA.docx	yo	23 feb 2023 yo	22 KB
CONVENIO DE PRÁCTICAS LEGALIZADO FUNDACION SAHED 080-2022 (1).pdf	yo	9 feb 2023 yo	1.1 MB
CUENTA DE COBRO N° 001.pdf	yo	9 feb 2023 yo	213 KB
Cuenta de cobro No. 2Gabriela .docx	yo	23 feb 2023 yo	19 KB
Documentación Contratistas SGR.xlsx	yo	21 mar 2023 Jurídico Sjanna	143 KB
Horario de asistencia.xlsx	yo	9 feb 2023 yo	10 KB
HORARIO GABRIELA FRANCO (AÑO 2022) .xlsx	yo	9 feb 2023 yo	10 KB
Informe gabriela Franco.docx	yo	22 feb 2023 yo	953 KB
Informe General de actividades Gabriela.docx	yo	23 feb 2023 yo	4.1 MB
Informes técnicos.rar	yo	15 mar 2023 yo	838 MB
Seguridad Social.rar	yo	15 mar 2023 yo	42.8 MB

Anexo 6. Documentación practicante.

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.



Anexo 7. Supervisión de documento para pago contratistas (informe mensual, cuenta de cobro, soporte de pago de SS y evidencias)

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.

Descargas > RUBROS

hace mucho tiempo

- MATERIALES E INSUMOS-CAUCA.docx
- CAPACITACIÓN- CAUCA.docx
- SERVICIOS TECNOLÓGICOS- CAUCA.docx
- EQUIPOS Y SOFTWARE (1).docx

MATERIALES E INSUMOS- CAUCA
EMPRESA CONTRATISTA: INTEGRAL GROUP

Valor del contrato: \$45.585.330 M/c

JUSTIFICACION:

1. Dotación de panaderías para fortalecimiento empresarial y comercialización de las comunidades rurales del departamento de Cauca.
2. Dotación de centro de acopio para fortalecimiento empresarial y comercialización de las comunidades rurales del departamento de Cauca.

1. Mesón para panadería (107 x 90 x 90) con cubierta en acero 430 cal. 22 estructura en tubo 1" 172 cal. 18 con 1 entrepaño): Cantidad: 6
2. Escaladero de 24 latas con estructura en tubo 1" cal. 18 y varilla de 1/4, base y pintura negra de (95 x 170 x 50): Cantidad: 2
3. Bote o artesa en acero (110 x 50 x 90): Cantidad: 2
4. Latas para panadería en aluminio (85 x 45) troquelada con varilla de 1/4: Cantidad: 6
5. Moldes para pan tajado en aluminio, 5 con tapa, capacidad 1 libra: Cantidad: 24
6. Juego de moldes x 4 para torta en aluminio: Cantidad: 4
7. Baldes 20L: Cantidad: 2
8. Cuchillos en acero inoxidable: Cantidad: 2
9. Espátula aluminio mediana (3"): Cantidad: 2
10. Cocas plásticas de 2L: Cantidad: 2
11. Vitrinas autoservicio para panadería con estructura en aluminio, cuarto de círculo, fondo

Anexo 8. Rubros a contratar (proveedores)

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.

ste equipo > Descargas > 1/10/2022 - 31/10/2022

Nombre	Fecha de modificaci...	Tipo	Tamaño
ESTUDIOS PREV. Capacitación INTEGRAL ...	28/10/2022 3:09 p. m.	Documento de Mi...	505 KB
ESTUDIOS PREV. Materiales e insumos FE...	28/10/2022 3:09 p. m.	Documento de Mi...	506 KB
ESTUDIOS PREV. Servicios tecnologicos I...	28/10/2022 3:10 p. m.	Documento de Mi...	505 KB
ESTUDIOS PREV. Servicios tecnologicos V...	28/10/2022 3:10 p. m.	Documento de Mi...	505 KB
ESTUDIOS PREV. Administrativos GLOBA...	28/10/2022 3:22 p. m.	PDF Document	318 KB
ESTUDIOS PREV. Capacitación INTEGRAL ...	28/10/2022 3:28 p. m.	PDF Document	315 KB
ESTUDIOS PREV. Materiales e insumos FE...	28/10/2022 3:32 p. m.	PDF Document	318 KB
ESTUDIOS PREV. Protección y divulgació...	28/10/2022 3:35 p. m.	PDF Document	316 KB
ESTUDIOS PREV. Protección y divulgació...	28/10/2022 3:35 p. m.	Documento de Mi...	506 KB
ESTUDIOS PREV. Protección y divulgació...	28/10/2022 3:37 p. m.	PDF Document	316 KB
ESTUDIOS PREV. Servicios tecnologicos I...	28/10/2022 3:38 p. m.	PDF Document	315 KB
ESTUDIOS PREV. Servicios tecnologicos V...	28/10/2022 3:40 p. m.	PDF Document	318 KB
ESTUDIOS PREV. Equipos y Software VTM...	28/10/2022 5:23 p. m.	PDF Document	318 KB

Anexo 9. Estudios previos proveedores

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.

	CONTRATO CAPACITACION HIDROGAM...	18/11/2022 11:45 a. m.	PDF Document	267 KB
	CONTRATO ADMINISTRATIVO. SHARON ...	18/11/2022 11:46 a. m.	PDF Document	308 KB
	CONTRATO SERVICIOS T. INGEOMASTER ...	18/11/2022 11:46 a. m.	PDF Document	299 KB
	CONTRATO SERVICIOS T. INGEOMASTER...	18/11/2022 11:47 a. m.	PDF Document	285 KB
	CONTRATO SERVICIOS T. SOLUMEC.pdf	18/11/2022 11:47 a. m.	PDF Document	307 KB
	TABLAS.xlsx	18/11/2022 11:49 a. m.	Documento Adob...	11 KB
	CONTRATO SERVICIOS T. SHARON MEDR...	18/11/2022 11:51 a. m.	PDF Document	305 KB
	CONTRATO SERVICIOS T. MARLON TORR...	18/11/2022 12:38 p. m.	PDF Document	299 KB

Anexo 10. Contratos de proveedores.

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.

↑ ACTAS DE APROBACIÓN CÓRDOBA.zip\ACTAS DE APROBACIÓN CÓRDOBA - archivo ZIP, tamaño descom

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
..			Carpeta de archivos		
 1. Acta aprobaci...	390.720	365.256	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	4C85A846
 2. Acta aprobaci...	390.497	365.040	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	D413329A
 3. Acta aprobaci...	390.493	365.042	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	07F9CD3A
 4. Acta aprobaci...	390.467	365.006	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	7FFBB26C
 5. Acta aprobaci...	390.528	365.080	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	421315F7
 6. Acta aprobaci...	390.576	365.124	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	19863274
 7. Acta aprobaci...	390.764	365.300	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	CD1042C3
 8. Acta aprobaci...	394.253	367.978	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	2654EFA3
 9. Acta aprobaci...	395.101	368.759	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	5D86F336
 10. Acta aproba...	394.242	367.893	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	8C2F4275
 11. Acta Aproba...	394.196	367.866	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	195E62AB
 12. Acta Aproba...	394.154	367.759	Documento de Mi...	31/10/2022 11:...	735220C2

Anexo 11. Actas de aprobación de póliza proveedores.

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.

Este equipo > Descargas > Acta de comite operativo CAUCA

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 CAPACITACION OK.pdf	14/10/2022 11:31 a. m.	PDF Document	369 KB
 Cotizacion Servicios tecnologicos ok.pdf	14/10/2022 11:31 a. m.	PDF Document	1.153 KB
 COTIZACIONES EQUIPO Y SOFTWARE OK...	14/10/2022 11:31 a. m.	PDF Document	1.224 KB
 GASTOS DE VIAJE OK.pdf	14/10/2022 11:31 a. m.	PDF Document	165 KB
 MATERIALES E INSUMOS OK.pdf	14/10/2022 11:31 a. m.	PDF Document	360 KB
 PROTECCION DEL CONOCIMIENTO Y DIV...	14/10/2022 11:31 a. m.	PDF Document	286 KB
 ACTA COMITE OPERATIVO N°1.docx	18/10/2022 11:37 a. m.	Documento de Mi...	426 KB

Anexo 12. Acta de comité operativo proyecto Cauca.

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.

B	C	D	E	F	G	H
	CONTRATOS PROYECTO CÓRDOBA					
	Personal	cantidad	valor total	Valor unitario		
	JAIRO ALONSO PÉREZ ARRIETA / HUMBERTO TAVERA	1	\$ 142.659.125,50	\$ 142.659.125,50		
	CARLOS LEÓN Y ELKIN NEGRETE	2	\$ 142.272.000,00	\$ 71.136.000,00		
	NAIRA MORALES	1	\$ 141.960.000,00	\$ 141.960.000,00		
	ANA KARINA PÉREZ	1	\$ 141.960.000,00	\$ 141.960.000,00		
	POR DEFINIR UNICORDOBA	1	\$ 118.300.000,00	\$ 118.300.000,00		
	PAOLA, MARGARITA, YULISA, PEDRO	4	\$ 188.864.000,00	\$ 47.216.000,00		
	ARLETH FRANCO	1	\$ 118.300.000,00	\$ 118.300.000,00		
	MARIA CLAUDIA GENES, OSCAR NERIO (EL FLACO)	2	\$ 84.448.000,00	\$ 42.224.000,00		
	STIVEN SOFÁN	1	\$ 57.408.000,00	\$ 57.408.000,00		
	Equipos y Software	cantidad	valor total	Valor unitario		
	SOLUMEC	1	\$ 1.815.000.000,00	\$ 1.815.000.000,00		
	Capacitación	cantidad	valor total	Valor unitario		
	HIDROGAMB	1	\$ 66.657.000,00	\$ 66.657.000,00		
	Servicios Tecnológicos	cantidad	valor total	Valor unitario		
	SHARON MEDRANO	1	\$ 27.000.000,00	\$ 27.000.000,00		
	MARLON TORRES (CARNES)	1	\$ 35.006.735,50	\$ 35.006.735,50		
	RESUMEN	01. Talento Humano	02. Equipos y Software	03. Capacitación Y Eventos	04. Servi ...	

Anexo 13. Presupuesto proyecto Córdoba- Subproductos

Fuente. Equipo técnico, 2022.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL



Código UNSPSC (cada código separado por	Descripción	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
207 77101700	Se requiere la contratación de un ingeniero ambiental o ingeniero sanitario o biólogo o químico o zootecnista o licenciado	38.280.000	38.280.000
208 77101700	Se requiere la contratación de un comunicador social, ingeniero o salubrista público para apoyar las actividades del	48.000.000	48.000.000
209 81121500	Se requiere la contratación de un arquitecto con especialización en el área ambiental para apoyar las actividades del	57.600.000	57.600.000
210 81121500	Se requiere la contratación de un economista o licenciado en economía para realizar las actividades del objetivo 1	19.899.000	19.899.000
211 85121608	Se requiere la contratación de un psicólogo o trabajador social para apoyar las actividades del objetivo 1	19.899.000	19.899.000
212 85121608	Se requiere la contratación de un psicólogo o trabajador social para apoyar las actividades del objetivo 1	19.899.000	19.899.000
213 85121608	Se requiere la contratación de un psicólogo o trabajador social para apoyar las actividades del objetivo 1	19.899.000	19.899.000
214 85121608	Se requiere la contratación de un psicólogo o trabajador social para apoyar las actividades del objetivo 1	19.899.000	19.899.000
215 27121500	Prensa Compactadora Embaladora Maquina Hidráulica Reciclaje.	45.000.000	45.000.000
216 41111500	Basculas Grandes de hasta 1 tonelada	3.200.000	3.200.000
217 41111500	Basculas Pequeñas de 500 kg ofrece opciones de pesaje digital / electrónico con pantalla LCD. También viene con g	2.900.000	2.900.000
218 24101602	Montacargas Towmotor Modelo GP255	110.000.000	110.000.000
219 23181507	Molino triturador de plasticos de dos ejes. Producción: Ochenta - Cien (150-200) kgrs/hora. Motor: De 10HP, trifásico	21.420.000	21.420.000
220 26101100	Motor eléctrico: Trifásico de 10HP, a 1750rpm, a 220/440V. Eje: De 2" en acero 4340, montado en chumaceras de	17.850.000	17.850.000
221 40161701	Centrifuga para secado de plastico reciclado. Motor: De 3HP a 1750rpm, a 220/440V.Producción: Doscientos (200) k	6.545.000	6.545.000
222 23201200	Secadora a Gas. Turbina Generador de aire: De 2HP, a 1750rpm, a 220/440V.Calefacción: Resistencia infrarroja o Q	7.735.000	7.735.000
223 23181507	Molino triturador de plasticos de dos ejes. Producción: Ochenta - Cien (150-200) kgrs/hora. Motor: De 10HP, trifásico	21.420.000	21.420.000
224 23152900	Lavadora manual con capacidad de lavado de 300kg por hora. Motor trifásico de 20hp	17.850.000	17.850.000
225 40161701	Centrifuga para secado de plastico reciclado. Motor: De 3HP a 1750rpm, a 220/440V.Producción: Doscientos (200) k	6.545.000	6.545.000
226 23201200	Secadora a Gas. Turbina Generador de aire: De 2HP, a 1750rpm, a 220/440V.Calefacción: Resistencia infrarroja o Q	7.735.000	7.735.000
227 23151503	Extrusora Peletizadora 120 MMx2000MM. Motor eléctrico: De 20HP, trifásico de 1750rpm, acanalado. Estructura: Heci	101.150.000	101.150.000
228 24102100	Agulnadora consta de cuchillas fijas colocadas en la periferia, Un motor eléctrico, Un carro templador sobre el que	16.660.000	16.660.000
229 23152900	Lavadora manual con capacidad de lavado de 300kg por hora. Motor trifásico de 20hp	17.850.000	17.850.000
230 23151503	Extrusora Peletizadora 120 MMx2000MM. Motor eléctrico: De 20HP, trifásico de 1750rpm, acanalado. Estructura: Heci	101.150.000	101.150.000
231 85101800	Curso en proceso de recuperación de residuos: Consta de realizar capacitación al talento humano de la asociación d	22.100.000	22.100.000
232 85101800	Curso de mantenimiento de maquinaria: Consta de realizar entrenamiento especializado en mantenimiento de los e	20.360.000	20.360.000
233 82101800	Servicio de comunicaciones	80.000.000	80.000.000
234 77101500	Servicio de Evaluación de Impacto Ambiental y aplicación de Medición, Verificación y Registro de emisiones de GEI	80.000.000	80.000.000
235 72151800	Servicio de instalación, montaje de equipos y maquinaria	42.500.000	42.500.000
236 72151800	Servicio de mantenimiento de equipos	34.000.000	34.000.000
237 72151800	Servicio de implementación y evaluación de pilotos de tricidos	55.430.000	55.430.000
238 23153100	Mesa Banco de Trabajo Industrial	2.300.000	2.300.000
239 23153100	Compresor de aire	800.000	800.000

Anexo 14. Clasificación de adquisiciones por códigos UNSPSC proyecto Atlántico- Resiliencia.

Fuente. Equipo jurídico, 2022.

DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS
1. Talento humano: El rubro de talento humano se dispone para el registro del personal científico, de investigación y demás requerido para la correcta ejecución del proyecto. Justifique e indique el tiempo de dedicación del personal de acuerdo con las necesidades de la propuesta de proyecto.
2. Equipos y software: equipos y software requeridos para el desarrollo del proyecto. Su necesidad y cantidad deben justificarse brevemente.
3. Capacitación y eventos: Brevemente indique los eventos de capacitación que se requirieran en el marco del presupuesto para el fortalecimiento de capacidades.
4. Servicios tecnológicos: Contrataciones que se hacen para la prestación de servicios especializados y cuya necesidad esté suficientemente justificada, por ejemplo: ensayos, pruebas, análisis de laboratorio y caracterizaciones, etc. Estos no deben incluirse en los gastos de personal. Describa el servicio tecnológico y justifique su necesidad con relación al alcance de la propuesta del proyecto.
5. Materiales, Insumos y Documentación: Adquisición de materiales, insumos, bienes fungibles, documentación y demás elementos necesarios para el desarrollo de algunas actividades previstas.
6. Gastos de viaje: Se refiere a los gastos de transporte (terrestres, aéreos y marítimos) y vísticos relacionados con las actividades a desarrollar por parte talento humano en el marco de la propuesta de proyecto, y que son estrictamente necesarios para la ejecución exitosa del proyecto y la generación de productos y resultados. En este apartado deberá indicar el trayecto, y la justificación técnica de su necesidad y cantidad en el marco del alcance de la propuesta.
7. Infraestructura: Indique el tipo de infraestructura requerida (adecuación o mejora) para el fortalecimiento de capacidades de los laboratorios
8. Administrativos: Incluye los costos asociados a salarios del personal administrativo, materiales y suministros de oficina y demás servicios generales estrictamente necesarios para garantizar el correcto desarrollo del proyecto.
Nota: Se recomienda que este rubro no supere el 15% del monto solicitado para propuestas de adquisición de equipos, dotación, materiales, insumos, etc. Para propuestas que incluya adecuación de infraestructura se debe realizar el cálculo del porcentaje de rubro de administración.
10. Seguimiento: Hace referencia al reconocimiento de las siguientes actividades que deberá realizar la entidad ejecutora para asegurar el adecuado seguimiento del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades del proyecto. - Elaborar los informes de supervisión técnica y financieros. - Ejercer la secretaría técnica de las instancias de supervisión y toma de decisiones del proyecto. - Actualizar la ejecución en los sistemas de información del SGR (GESPROY).

Anexo 15. Presupuesto proyecto Cauca- Hortalizas.

Fuente. Equipo técnico, 2022.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Item	Rubro	RESUMEN				SGR	TOTAL
		CONTRAPARTIDA		CONTRAPARTIDA			
		Fundación SAHED		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUTUMAYO			
		Especie	Efectivo	Especie	Efectivo	Efectivo	
1	Talento humano	\$ 97.200.000	\$ -	\$ 38.280.000	\$ -	\$ 803.280.000	\$ 938.760.000
2	Equipos y software	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 505.010.000	\$ 505.010.000
3	Capacitación y eventos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 42.460.000	\$ 42.460.000
4	Servicios tecnológicos y pruebas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 271.930.000	\$ 271.930.000
5	Materiales, insumos y documentación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8.565.000	\$ 8.565.000
6	Protección del conocimiento y divulgación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.000.000	\$ 22.000.000
7	Gastos de viaje	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 115.200.000	\$ 115.200.000
8	Infraestructura	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9	Administrativos	\$ 63.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 235.046.000	\$ 298.046.000
10	Apoyo a la supervisión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 153.000.000	\$ 153.000.000
11	Otros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 270.000.000	\$ 270.000.000
TOTAL		\$ 160.200.000	\$ -	\$ 38.280.000	\$ -	\$ 2.426.491.000	\$ 2.624.971.000



Anexo 16. Presupuesto proyecto Putumayo- Economía circular.

Fuente. Equipo técnico, 2022.

Montería, 15 de noviembre de 2022

Señor
YHONATTAN MENDEZ NOBLES
Director del Proyecto
E. S. M.

ASUNTO: Aclaratorio a la fecha y forma de pago establecidos en los contratos de Talento Humano.

El suscrito Representante Legal Suplente de la FUNDACIÓN PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTE HIGIENE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO – SAHED, con el fin de tener una correcta ejecución y orden en los pagos al grupo de Talento Humano del proyecto BPIN 2021000100538 denominado 'DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LOCALES QUE PERMITAN REDUCIR LA VULNERABILIDAD FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO COLOMBIA, TUBARÁ Y JUAN DE ACOSTA EN EL DEPARTAMENTO DE ATLÁNTICO' aprobado por el OCAD según Acuerdo No. 20 del 04 de mayo de 2022, con recursos del Sistema General de Regalías SGR, de acuerdo y bajo la normativa del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR del Ministerio de Hacienda, hemos establecido que teniendo en cuenta que los contratos del equipo técnico, tuvieron como inicios en fechas entre el 14 y 27 de octubre de 2022, se deberá presentar para este periodo una cuenta de cobro parcial que contenga el valor por los días ejecutados hasta el 31 de octubre, tal como se muestra en la siguiente tabla:

CARGO	CONTRATISTA	VALOR CONTRATO	FECHA DE INICIO	DIAS EJECUTADOS	VALOR CANCELAR
Director del proyecto	Yhonattan Mendez Nobles	\$ 6.635.741	10/18/2022	10	\$ 2.875.487,77
Asesor en agricultura Climáticamente Inteligente	Naura Elena Morales Mercado	\$ 4.500.000	10/14/2022	17	\$ 2.540.000
Coordinador en producción agrícola y pecuaria	Marlon Lasso Torres Burgos	\$ 4.500.000	10/27/2022	4	\$ 600.000
Apoyo técnico en seguridad alimentaria	Rodrigo Elvira Palermis Romero	\$ 3.800.000	10/15/2022	16	\$ 2.026.686,67
Apoyo técnico en seguridad alimentaria	Maria Alejandra Dorra González	\$ 3.800.000	10/14/2022	17	\$ 2.153.333,33
Apoyo técnico en seguridad alimentaria	Flor Angélica Ruiz Solera	\$ 3.800.000	10/18/2022	15	\$ 1.849.686,67
Apoyo técnico en seguridad hídrica	Osner Enrique López Nieto	\$ 3.800.000	10/14/2022	17	\$ 2.153.333,33
Apoyo técnico en seguridad hídrica	Julissa Jiménez López	\$ 3.800.000	10/14/2022	17	\$ 2.153.333,33
Apoyo técnico en seguridad hídrica	Leydis Lucía Villallego Rojas	\$ 3.800.000	10/15/2022	16	\$ 2.026.686,67
Asesor técnico en producción piscícola	Juan David Novoa Pastrana	\$ 4.500.000	10/27/2022	4	\$ 600.000
Facilitador Socio-empresarial y psicosocial	Yamir Yareth Díaz Lozano	\$ 4.000.000	10/15/2022	16	\$ 2.133.333,33
Facilitador Socio-empresarial y psicosocial	Caritas Silvestre Martínez Hurtado	\$ 4.000.000	10/18/2022	13	\$ 1.733.333,33
Coordinador en Gestión de Riesgos	Valentina Aldán Arrieta	\$ 3.800.000	10/14/2022	17	\$ 2.153.333,33

Anexo 17. Aclaratorio contratos proyecto Atlántico.

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL



CARGO	CONTRATISTA	Fecha inicio en Secop	Días Ejecutados
Director del proyecto	Yhonattan Mendez Nobles	10/18/2022	13 días
Asesor en agricultura Climaticamente Inteligente	Naira Elena Morales Mercado	10/14/2022	17 días
Coordinador en producción agrícola y pecuaria	Marlon Lucio Torres Burgos	10/26/2022	5 días
Apoyo técnico en seguridad alimentaria	Beatriz Elena Paternina Romero	10/15/2022	16 días
Apoyo técnico en seguridad alimentaria	Maria Alejandra Doria González	10/14/2022	17 días
Apoyo técnico en seguridad alimentaria	Flor Angela Ruiz Solera	10/18/2022	13 días
Apoyo técnico en seguridad hídrica	Oscar Enrique López Neiro	10/14/2022	17 días
Apoyo técnico en seguridad hídrica	Julissa Jimenez Lopez	10/14/2022	17 días
Apoyo técnico en seguridad hídrica	Leydis Lucia Villadiego Rojas	10/15/2022	16 días
Asesor técnico en producción piscícola	Juan David Novoa Pastrana	10/27/2022	4 días
Facilitador Socio-empresarial y psicosocial	Yanie Yineth Diaz Lozano	10/15/2022	16 días
Facilitador Socio-empresarial y psicosocial	Carlos Silvestre Martinez Hurtado	10/18/2022	13 días
Coordinador en Gestión de Riesgos	Valentina Alian Arrieta	10/14/2022	17 días
Apoyo técnico en Gestión de Riesgos	Rafael Augusto Manjarrez Sierra	10/14/2022	17 días
Apoyo técnico en Gestión de Riesgos	Orlando Jose Marin Borja	10/19/2022	12 días
Asesor en Gestión de Riesgos	Jorge Cardenas De La Ossa	10/18/2022	13 días

Anexo 18. Seguimiento contractual días ejecutados proyecto Atlántico.

Fuente. Equipo Jurídico, 2022.



Anexo 19. Archivos documentales proyecto Cauca-Hortalizas.

Fuente. Equipo Jurídico, 2023.



Anexo 20. Archivos documentales proyecto Atlántico-Resiliencia.

Fuente. Equipo Jurídico, 2023.



Anexo 21. Archivos documentales proyecto Córdoba-Subproductos.

Fuente. Equipo Jurídico, 2023.



Anexo 22. Archivos documentales proyectos del SGR en ejecución.

Fuente. Equipo Jurídico, 2023.