



CONSULTORIO JURÍDICO

PROCEDIMIENTO ASIGNACIONES CIVIL-FAMILIA



CÓDIGO	CJC-PRO-001
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2023

OBJETIVO	Establecer el procedimiento a seguir en cuanto a asignaciones correspondientes al área Civil-Familia.
ALCANCE	Permite generar una comprensión detallada de las actividades propias en cuanto a asignaciones correspondientes al área Civil-Familia.
MARCO NORMATIVO	Resolución 003 de 2005, ley 2113 de 2021, Código General del Proceso, ley 2220 de 2022.
DEFINICIONES	Proceso de fijación de cuota alimentaria, aumento de cuota alimentaria, disminución de cuota alimentaria, exoneración de cuota alimentaria, Proceso Ejecutivo de Alimentos.,
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Instructivo radicación demandas.

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Estudiante Practicante	Será notificado a su correo electrónico institucional de asignación correspondiente a Proceso de: fijación de cuota alimentaria, aumento de cuota alimentaria, disminución de cuota alimentaria, exoneración de cuota alimentaria o Proceso Ejecutivo de Alimentos Nota: el inicio de las actuaciones inmediatas de manera previa cuenta con la aplicación de los procedimientos de atención al usuario y entrevistas (Ver procedimiento atención a usuarios y entrevistas)
2	Estudiante Practicante	Posee 3 días hábiles siguientes a fin de rendir informe verbal de manera presencial al área Civil-Familia.
3	Estudiante Practicante	Dentro de los 3 días hábiles siguientes deberá remitir al correo electrónico del asistente docente: proyecto de demanda, anexos, en compañía de poder y medidas cautelares si hubiese lugar a estas teniendo presente el artículo 82 del Código General del Proceso



CONSULTORIO JURÍDICO

PROCEDIMIENTO ASIGNACIONES CIVIL-FAMILIA



CÓDIGO	CJC-PRO-001
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2023

		(Ver instructivo elaboración y radicación de demandas)
4	Asistente Docente de Área	Remitirá al Asesor Docente del Área Civil-Familia proyecto de demanda, anexos, en compañía de poder y medidas cautelares si hubiese lugar a estas.
5	Asesor Docente de Área	Realizará las correcciones pertinentes respecto de la entrega realizada por el estudiante.
6	Asistente Docente de Área	Enviará al estudiante las correcciones efectuadas por el Asesor Docente del Área Civil-Familia, con el propósito de que este las materialice en el término de 1 día hábil siguiente a su recepción.
7	Estudiante Practicante	Hará envío de las correcciones efectuadas al correo electrónico del asistente docente del área, dentro del término referido.
8	Asistente Docente de Área	Remitirá al Asesor Docente del Área Civil-Familia correcciones en cuanto proyecto de demanda, en compañía de poder y medidas cautelares si hubiese lugar a estas.
9	Asesor Docente de Área	Realizará correcciones adicionales, y en caso de no presentarse, otorgará visto bueno para proceder con la radicación de demanda.
10	Estudiante Practicante	Efectuará radicación de escrito de demanda con el acompañamiento del área Civil-Familia, realizando seguimiento de esta, teniendo presente que a partir de ese instante fungirá como apoderado judicial del usuario.
11	Estudiante Practicante	Enviará al asistente docente del área Civil-Familia acta de reparto, dentro del día hábil siguiente a la radicación de demanda.
12	Estudiante Practicante	Luego de la radicación de la demanda realizará seguimiento constante a fin de identificar en términos, cualquier requerimiento o actuación procesal que se materialice en el marco del proceso judicial.
13	Estudiante Practicante	Asumirá de manera diligente la representación judicial del usuario, así como, posible subsanación de demanda, asistencia a audiencias, entre otros.
14	Estudiante Practicante	Presentará de manera mensual dentro de los 5 días hábiles del mes, informe escrito de su asignación, cumpliendo los presupuestos del acta de evaluación vigente para dicho semestre académico.
15	Asesor Docente de Área	Realizará revisión de las actuaciones realizadas por el estudiante, ello no solo a fin de otorgar los respectivos vistos buenos, sino también, de contrastar con la realidad, la información incorporada dentro del informe mensual presentado por el estudiante. Nota: todo el procedimiento de asignaciones debe guiarse por los lineamientos contenidos en el acta de evaluación vigente para el cada periodo académico.



CONSULTORIO JURÍDICO
PROCEDIMIENTO ASIGNACIONES
CIVIL-FAMILIA



CÓDIGO	CJC-PRO-001
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2023

DOCUMENTOS Y/O FORMATOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
INSTRUCTIVO RADICACIÓN DEMANDAS	CJG-INS-004
INSTRUCTIVO NOTIFICACIÓN DEMANDAS	CJG-INS-003
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO	CJG-PRO-004
PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS	CJG-PRO-003