



## CONSULTORIO JURÍDICO



CÓDIGO CJG-PRO-002

VERSIÓN 1

FECHA 13/05/2023

### PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL USUARIO Y DESARROLLO DE LAS ASIGNACIONES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

<b>OBJETIVO</b>	Determinar las actividades necesarias para cumplir con las competencias jurídicas de los estudiantes en el consultorio jurídico
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento involucra la atención del usuario hasta el desarrollo de las asignaciones por parte de los estudiantes del Consultorio Jurídico.

PASO	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria	<b>Atención del usuario</b> Realizar entrevista inicial para la identificación del usuario con datos como: nombre. Cédula, edad sexo, dirección, teléfono, estrato, procedencia y asignar un estudiante para su atención de acuerdo a la programación de los turnos <b>NOTA:</b> Si se cumplen los criterios, se continúa con el paso 2.
2.	Practicante	<b>Entrevista al usuario:</b> Brinda asesoría, sube la entrevista a la plataforma SIGUM, genera actuación inmediata o asignaciones de acuerdo con el análisis particular y la viabilidad (competencias CJ).
3.	Practicante	<b>Diligenciamiento de la entrevista:</b> Diligenciar la entrevista asignada en el Sigum determinando si se trata de una actuación inmediata asignación o asesoría. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Actuaciones inmediatas:</b> Se distribuyen según la competencia disciplinar en cada una de las áreas de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Área Administrativa:</b> derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato, impugnación de tutela, recursos en sede administrativa, requerimientos y amparos de pobreza</li><li>- <b>Área Civil:</b> amparos de pobreza, requerimientos, memoriales, contestación de demandas</li><li>- <b>Área Conciliación:</b> elaboración de memoriales, requerimientos, asignaciones inmediatas</li><li>- <b>Área Laboral:</b> amparos de pobreza, requerimientos, memoriales, realización recursos</li><li>- <b>Área Penal:</b> amparos de pobreza, requerimientos, denuncias, escritos o solicitudes a juzgados o fiscalías, solicitudes de redención de pena, memoriales</li></ul></li><li>• <b>Asignaciones:</b> Se distribuyen según la competencia disciplinar en cada una de las áreas de la siguiente manera:</li></ul>



## CONSULTORIO JURÍDICO



CÓDIGO CJG-PRO-002

VERSIÓN 1

FECHA 13/05/2023

### PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL USUARIO Y DESARROLLO DE LAS ASIGNACIONES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Área Administrativa:</b> procesos disciplinarios, procesos de responsabilidad fiscal, procesos civiles y de familia de conformidad con las competencias que otorga la ley 2113 de 2021</li><li>- <b>Área Civil:</b> procesos civiles y de familia de conformidad con las competencias que otorga la ley 2113 de 2021,</li><li>- <b>Área Conciliación</b> audiencias de conciliación, citaciones, actas de conciliación, constancias de no conciliación, representación en audiencias de conciliación extrajudiciales, celebración de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas</li><li>- <b>Área Laboral:</b> liquidaciones. Procesos ordinarios laborales, procesos civiles y de familia de conformidad con las competencias que otorga la ley 2113 de 2021</li><li>- <b>Área Penal:</b> representación de víctimas, procesos civiles y de familia de conformidad con las competencias que otorga la ley 2113 de 2021</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Asesorías:</b> Se distribuyen en cada una de las áreas según las diferentes competencias disciplinarias y se identifican por ser casos en los cuales el estudiante no cuenta con la competencia para llevar a cabo la respectiva actuación o aunque posea la citada competencia, hay factores que impiden adelantar las mismas, como por ejemplo, tratarse de un usuario que cuenta con recursos económicos para sufragar los gastos de un abogado o centro de conciliación tarifado, ser potestativo para el usuario no adelantar ninguna gestión, no aportar documentos o anexos esenciales, desistimiento expreso o tácito.</li></ul> <p><b>Nota:</b> En cualquiera de los casos antes mencionados, el estudiante diligencia la entrevista y la remite al área encargada para su revisión.</p>
4.	Asistente del área	<b>Primera revisión de entrevista en la plataforma SIGUM:</b>  Conceptuar el caso con base a los parámetros establecidos dando un concepto de aprobación o necesidad de mejora por parte del practicante a la entrevista realizada. (Acta de Evaluación vigente para periodo académico y Resolución 003 de 2005). <ul style="list-style-type: none"><li>● El asistente revisa la entrevista y la remite al asesor para revisión.</li><li>● El estudiante revisa la entrevista y la devuelve al estudiante.</li></ul>
5.	Practicante:	<b>Corrección de la entrevista o revisión del SIGUM.</b>  Corregir la entrevista en los casos en los cuales sea devuelta en primera instancia por el asistente docente y remitir para nueva revisión de éste o revisar de manera periódica su SIGUM para verificar el estado de revisión de la entrevista.



## CONSULTORIO JURÍDICO



CÓDIGO CJG-PRO-002

VERSIÓN 1

FECHA 13/05/2023

### PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL USUARIO Y DESARROLLO DE LAS ASIGNACIONES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6.	Asesor docente	<p><b>Segunda revisión de entrevista en la plataforma SIGUM:</b></p> <p>El asesor docente emite concepto a la revisión de la entrevista, realizada por el asistente de área, estos conceptos pueden ser: devolución al estudiante o al asistente docente, archivo o actuación. (ver procedimiento entrevistas)</p> <p>El asesor asigna la nota correspondiente al diligenciamiento de la entrevista.</p>
7.	Practicante:	<p><b>Corrección de la entrevista o revisión del SIGUM.</b></p> <p>Corregir la entrevista en los casos en los cuales sea devuelta en segunda instancia por el asesor docente y remitir para nueva revisión de éste o revisar de manera periódica su SIGUM para verificar el estado de revisión de la entrevista que en este caso sería de archivo o actuación.</p> <p>Si se trata de archivo el caso queda finalizado. En tratándose de actuación continúa el procedimiento de asignación.</p>
8.	Asistente Docente	<p><b>Asignación de entrevista:</b></p> <p>Seleccionar a uno de los estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico ya sea en calidad de practicante regular o bajo el sistema de solidaridad (en los casos en los cuales se trate de servidores públicos que no pueden tramitar por cuenta propia la actuación por motivos de inhabilidad o impedimento legal).</p> <p>Notificar al estudiante de los tiempos que dispone de acuerdo con el acta de evaluación del periodo académico vigente y las especificidades propias de cada área para realizar la asignación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Área Administrativa:</b> procesos disciplinarios, procesos de responsabilidad fiscal, procesos civiles y de familia de conformidad con las competencias que otorga la ley 2113 de 2021</li><li>- <b>Área Civil:</b> procesos civiles y de familia de conformidad con las competencias que otorga la ley 2113 de 2021,</li><li>- <b>Área Conciliación</b> audiencias de conciliación, citaciones, actas de conciliación, constancias de no conciliación, representación en audiencias de conciliación extrajudiciales, celebración de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas</li><li>- <b>Área Laboral:</b> liquidaciones. Procesos ordinarios laborales, procesos civiles y de familia de conformidad con las competencias que otorga la ley 2113 de 2021</li><li>- <b>Área Penal:</b> representación de víctimas, procesos civiles y de familia de conformidad con las competencias que otorga la ley 2113 de 2021 (ver procedimiento de asignación de cada área)</li></ul>



## CONSULTORIO JURÍDICO



CÓDIGO CJG-PRO-002

VERSIÓN 1

FECHA 13/05/2023

### PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL USUARIO Y DESARROLLO DE LAS ASIGNACIONES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.	Practicante	<p><b>Desarrollo de la asignación:</b></p> <p>Elaborar las actuaciones y gestiones correspondientes en el marco de cada uno de las asignaciones tales como: rendir informe verbal y escrito de lo efectuado, presentar proyectos de asignación y documento definitivos en materia judicial o extrajudicial, representar a los usuarios, revisar estados, cumplir términos propios de la naturaleza jurídica que se asigna y los propios del consultorio jurídico que consagra el acta de evaluación vigente para cada periodo y la resolución 003 de 2005.</p> <p>Adelantar las gestiones pertinentes hasta la culminación de la asignación o su sustitución por cualquiera de las causales que contempla la ley 2113 de 2021 y la reglamentación propia del consultorio jurídico.</p>
10.	Asesor docente / asistente docente	<p><b>Acompañamiento al practicante:</b></p> <p>Acompañar, asesorar, revisar y otorgar vistos buenos a las diferentes actuaciones que realiza el estudiante en el marco de la asignación.</p>
11.	Asesor docente	<p><b>Evaluación de los practicantes:</b></p> <p>Asignar notas por concepto de las diferentes actividades desarrolladas por los estudiantes en el marco de una asignación.</p>
12.	Asistente Docente	<p><b>Archivo de asignación</b></p> <p>Cerrar el caso cuando se hayan adelantado la totalidad de trámites procesales o extraprocesales propios de la asignación o cuando concurren cualquiera de las causales propias para este evento como desistimiento expreso o tácito del usuario, cambio de competencia entre otros.</p>
13	Comité de Práctica	<p><b>Evaluación de casos y análisis de solicitudes</b></p> <p>En sesión ordinaria o extraordinaria se revisarán los procesos evaluativos de los estudiantes en el marco de las asignaciones y analizarán la peticiones presentadas por estudiantes, asesores, asistentes, usuarios, dirección o cualquier otro funcionario con el fin de tomar decisiones en la materia.</p>

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN  
AL USUARIO Y DESARROLLO DE  
LAS ASIGNACIONES POR PARTE  
DE LOS ESTUDIANTES

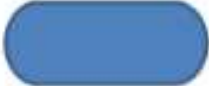







SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Ilustración 1: Significado simbología diagramas de flujo.

# Flujograma

