



# CONSULTORIO JURÍDICO



CÓDIGO CJG-PRO-003

VERSIÓN 1

## PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS

FECHA 13/05/2023

<b>OBJETIVO</b>	Determinar las actividades necesarias para el desarrollo de entrevistas en el consultorio jurídico
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento involucra la recepción de información del usuario que requiere asesoría del consultorio jurídico hasta la generación de conceptos de actuación o archivo.

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. <b>NOTA:</b> Si se cumplen los criterios, se continúa con el paso 2.
2.	Secretaria	<b>Asignación del usuario:</b>  Designar el usuario al practicante de turno. <b>NOTA:</b> Registrar en plataforma SIGUM el caso con Nro. de entrevista.
3.	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). <b>NOTA:</b> El registro de entrevista debe contener como mínimo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"><li>• El número consecutivo asignado por la secretaria.</li><li>• Fecha y hora.</li><li>• Identificación del usuario: nombre, edad, tipo y número de documento de identidad, dirección de residencia, teléfono de contacto, correo electrónico de correspondencia (si aplica).</li><li>• Nombre del estudiante – practicante.</li><li>• Lugar de los hechos</li><li>• Fundamento fáctico (relación de hechos).</li><li>• Fundamento jurisprudencial del caso particular.</li><li>• Asesoría (concepto del practicante).</li><li>• Anexos y observaciones</li><li>• Determinar si el asunto es o no conciliable</li><li>• Direccionamiento de la entrevista al área correspondiente (administrativa, civil, laboral, penal, conciliación)</li><li>• Según el área seleccionada por el estudiante deberá diligenciar información específica.</li><li>• El practicante previo al diligenciamiento deberá solicitar visto bueno a la asesoría e incluir en la entrevista qué área lo otorgó.</li></ul>

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Asistente del área	<p><b>Primera revisión de entrevista en la plataforma SIGUM:</b></p> <p>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).</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el Acta de Evaluación y Resolución 003 de 2005.</li> <li>• En caso de que la entrevista sea aprobada sin observaciones de mejora el proceso continúa en el paso 6. De lo contrario, continua en el paso 5.</li> </ul>
5.	Asistente del área	<p><b>Retroalimentación de entrevista:</b></p> <p>Devolver entrevista a estudiante para su modificación, retroalimentado las necesidades de mejora u otras actividades como calificación de informes escritos y verbales.</p> <p><b>NOTA:</b> Registrar Acta de Evaluación y Resolución 003 de 2005</p> <p>El practicante debe acogerse a los términos establecidos en el acta de evaluación para realizar los ajustes pertinentes y remite nuevamente al asistente de área para revisión (paso 4).</p>
6.	Asistente del área	<p><b>Aprobación de entrevista:</b></p> <p>Se remite la entrevista al asesor, a través de la plataforma SIGUM cambiando el estado de la entrevista en la plataforma a “para revisión asesor docente”</p>
7.	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.</p> <p>Cuando la entrevista es aprobada por el asesor de área se selecciona la opción de actuación o archivo. Es actuación cuando se desprenden asignaciones acordes con las competencias de la ley 2113 de 2021 o la norma que la adicione, aclare o modifique.</p> <p>Es archivo cuando se trata de una asesoría, la actuación ha culminado, el usuario desiste de manera expresa o tácita, no se encuentra legitimado para actuar, o cualquier circunstancia que dé lugar al cierre de la entrevista.</p>



## CONSULTORIO JURÍDICO

### PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS



CÓDIGO CJG-PRO-003

VERSIÓN 1

FECHA 13/05/2023

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.	Directora de consultorio jurídico	<b>Establecimiento de estadistas</b>  La directora de consultorio jurídico periódicamente convoca al "Comité de prácticas de consultorio jurídico", con el objetivo de realizar el seguimiento y medición del desempeño del proceso de entrevistas en las diferentes etapas de este.









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

