

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 1 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

## 1. OBJETIVO

Fortalecer los procedimientos que se adelantan al interior del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación de la CUE AvH, para garantizar una adecuada orientación en las prácticas académicas de los estudiantes del programa de Derecho, como a su vez generar un impacto social en el Departamento del Quindío.

## 2. ALCANCE

Procesos desarrollados en el Consultorio Jurídico de la CUE Alexander von Humboldt, que permitan la unificación de los procedimientos a ejecutar por el personal administrativo, docente, y estudiantil adscrito a las prácticas jurídicas del programa de Derecho. El cumplimiento de tales procedimientos se constituye además como parámetro de evaluación.

El Presente Instructivo deberá ser acatado tanto por el personal administrativo, docente, y estudiantes adscritos a las prácticas jurídicas.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 POBLACIÓN OBJETO.** Los servicios que prestará el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, estarán dirigidos a toda la población de escasos recursos del Departamento del Quindío, en especial a las siguientes personas de conformidad con lo estipulado en los Artículos 1° y 2° de la Resolución número 0299 del 22 de marzo de 2002 del Ministerio de Justicia y del Derecho y el Artículo 22 del Decreto 4089 de 2007: 1) Personas en condición de desplazamiento, 2) Usuarios del SISBEN, 3) Madres comunitarias, 4) Personas discapacitadas, 5) Adultos mayores, y en general 6) Cualquier habitante del Departamento del Quindío que acredite que no cuenta con los recursos económicos necesarios para sufragar los honorarios de un Abogado o el valor de una Conciliación Extrajudicial en Derecho. Para el efecto, los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación verificarán la capacidad económica del usuario a través de cualquier instrumento idóneo como el carné del sisben o un recibo de servicio público donde conste el estrato socioeconómico.

**3.4 ENTREVISTA.** Es la recepción de información suministrada por los usuarios, es realizada por los estudiantes practicantes durante su correspondiente turno.

**3.5 CERTIFICADO DE IDONEIDAD:** Es el documento dado al estudiante practicante por el Director del Consultorio Jurídico, previa valoración de los presupuestos fácticos y jurídicos que expone el usuario. Este certificado se otorga con la intención de iniciar un trámite judicial o administrativo en las áreas del derecho de competencia de los estudiantes de consultorio jurídico, tales como Civil, Penal, Laboral, Policivo, Disciplinario, Responsabilidad Fiscal.

**3.6 SOLICITUD DE CONCILIACIÓN:** Es el documento radicado ante la Dirección del Centro de Conciliación, por parte del usuario o su apoderado, al momento de requerir convocar audiencia de conciliación, contendrá los datos generales tanto del convocante, como del convocado, los hechos que fundamentan la solicitud, las pretensiones, y contener los anexos y pruebas. Estará firmada por la parte convocante o su apoderado.

<b>Elaboró:</b> Facultad de Ciencias Sociales Y Jurídicas	<b>Revisó:</b> Comité de Aprobación Documental	<b>Aprobó:</b> Dr. Diego Fernando Jaramillo L Rector
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 2 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

**3.7 CONCEPTO JURÍDICO.** Es el estudio preliminar consistente en la manifestación verbal o escrita que efectúa el estudiante en relación con el caso objeto de consulta, y cuyo destinatario será el usuario, dicho concepto abarca la proyección de peticiones, acciones constitucionales, denuncias, amparos de pobreza, solicitudes de conciliación etc.

**3.8 INFORME MENSUAL:** Instrumento presentado durante los primero cinco (5) días calendario de cada mes ante el Director del Consultorio Jurídico por parte de los estudiantes que realizan su práctica académica en las instalaciones del consultorio. Este informe será realizado por los estudiantes practicantes, y deberán plasmar el estado de las actuaciones asignadas, el número de entrevistas realizadas, de derechos de peticiones o amparos de pobrezas proyectados, además de las observaciones que considere pertinentes manifestarle a la Dirección del consultorio jurídico.

**3.9 EVALUACIÓN MENSUAL:** Instrumento presentado durante los primero cinco (5) días calendario de cada mes ante el Director del Consultorio Jurídico por parte de los estudiantes que realizan su práctica académica externa. Esta evaluación es realizada por los supervisores asignados por cada sitio de práctica y refleja el desempeño del estudiante durante el mes evaluado.

**3.10 LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES:** Es la proyección realizada por el estudiante practicante en compañía del docente asesor del área laboral. Esta liquidación estará ajustada a la norma laboral Colombiana y contiene los valores correspondientes a las prestaciones sociales, e indemnizaciones cuando haya lugar.

**3.11 EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO DE CONCILIACIÓN.** Es el mecanismo por el cual los usuarios del centro de conciliación determinan la percepción y cumplimiento de los deberes, procedimientos, protocolos y actividades establecidas en el trámite conciliatorio, es firmado por el usuario, y hará parte integrante del expediente archivado en el centro de conciliación.

**3.12 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS CONCILIADORES:** Es el instrumento por medio del cual el Director del Centro de conciliación evalúa el cumplimiento de los deberes, procedimientos, protocolos y actividades establecidas de cumplimiento por los conciliadores dentro de las audiencias. Hará parte integrante del expediente archivado en el centro de conciliación.

**3.13 PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA A AUDIENCIAS:** Es el instrumento por medio del cual se ejerce control respecto a los asistentes a las audiencias de conciliación programadas, es diligenciado por el convocante, convocado, conciliador, y monitor. Hará parte integrante del expediente archivado en el centro de conciliación.

<b>Elaboró:</b> Facultad de Ciencias Sociales Y Jurídicas	<b>Revisó:</b> Comité de Aprobación Documental	<b>Aprobó:</b> Dr. Diego Fernando Jaramillo L Rector
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 3 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- 1. DEBERES.** Son deberes de los miembros (administrativos, docentes, y estudiantes) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt:
- 1) Obedecer fielmente la Constitución Política, la Ley y sus reglamentos, y en particular el reglamento interno del Centro de Conciliación.
  - 2) Observar siempre una conducta acorde con los siguientes principios:
    - a. Igualdad: dar el mismo tratamiento a todas las personas sin discriminación alguna por razones de género, raza, origen, religión, opción política, etc, teniendo en cuenta al mismo tiempo sus circunstancias personales.
    - b. Imparcialidad y Neutralidad: compromiso para ayudar a todas las partes por igual en el logro de una solución mutuamente satisfactoria. Falta de prevención a favor o en contra de las partes. Objetividad.
    - c. Discreción o confidencialidad: mantener bajo reserva todas las cuestiones relativas al procedimiento conciliatorio.
    - d. Eficacia: que los procedimientos y trámites cumplan su finalidad.
    - e. Diligencia: actuación con celeridad y cuidado.
    - f. Transparencia: comportamiento claro, legal e imparcial que no deja dudas respecto a su realización.
  - 3) Observar siempre una conducta acorde con los valores del respeto, la solidaridad, la honestidad y la responsabilidad en sus relaciones con los demás.
  - 4) Relacionarse con todos los integrantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y con todos los usuarios del Centro con el debido respeto y consideración en atención a sus circunstancias personales.
  - 5) Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio, o que implique abuso indebido del cargo o función.
  - 6) Dirigir toda su actividad en función del cumplimiento del objeto y las metas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
  - 7) Informar oportunamente a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación cualquier situación anómala que se presente en desarrollo de las actividades que comprometan la calidad, eficacia y eficiencia del servicio prestado.
  - 8) Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios de conformidad con el trámite establecido para el efecto.
  - 9) Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

<b>Elaboró:</b> Facultad de Ciencias Sociales Y Jurídicas	<b>Revisó:</b> Comité de Aprobación Documental	<b>Aprobó:</b> Dr. Diego Fernando Jaramillo L Rector
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 4 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

## 2. IMPEDIMENTOS O CONFLICTOS DE INTERÉS.

Con el fin de salvaguardar los principios de imparcialidad y neutralidad en la prestación del servicio, los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, deberán revelar todas las afiliaciones económicas, psicológicas, emocionales o profesionales que tuvieran con alguna de las partes, que pudieran causar un conflicto de interés o que sean susceptibles de afectar la neutralidad en el ejercicio de sus funciones. Entre otros, deberán revelar los siguientes hechos o circunstancias:

- 1) Toda relación de parentesco o dependencia con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- 2) Toda relación de amistad íntima o frecuencia en el trato con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- 3) El tener litigios pendientes con alguna de las partes.
- 4) El haber sido representante, abogado o asesor de una de las partes o haber brindado servicio profesional o asesoramiento o emitido dictamen u opinión o dado recomendaciones respecto del conflicto.
- 5) El no estar suficientemente capacitado para conocer de la controversia, tomando en cuenta el contenido de la disputa y la naturaleza del procedimiento.
- 6) El haber recibido beneficios de importancia de alguno de los participantes.
- 7) El conocimiento previo que haya podido tener de la controversia o litigio.
- 8) Cualquier relación de negocios, presente o pasada, directa o indirecta, con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- 9) Cualquier otro hecho, circunstancia o relación que a su juicio resultase relevante para salvaguarda de la imparcialidad.

## 3. SERVICIO SOCIAL.

El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, prestará asesoría jurídica gratuita a las personas de escasos recursos del Departamento del Quindío, en las áreas del Derecho Civil, Familia, Comercial, Público, Penal y Laboral; y promoverá entre sus usuarios, la utilización de Mecanismos Alternativos para la solución de sus conflictos, brindándoles de manera gratuita, el acceso a la Conciliación Extrajudicial en Derecho, como un mecanismo alterno para la administración de justicia, que a su vez contribuya a la descongestión judicial.

<b>Elaboró:</b> Facultad de Ciencias Sociales Y Jurídicas	<b>Revisó:</b> Comité de Aprobación Documental	<b>Aprobó:</b> Dr. Diego Fernando Jaramillo L Rector
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 5 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

#### 4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA.

El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, contará con el siguiente personal administrativo y académico, que le permitirá prestar sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia: a. Un(a) Director(a) General. b. Un(a) Secretario(a). c. Cuatro Abogados(a) Asesores en las siguientes áreas: Privado (civil, comercial, familia), Laboral, Público y Penal. d. Dos Abogados(a) Conciliadores. e. Monitores. f. Estudiantes de Consultorio Jurídico. g. Un(a) practicante de Psicología o Trabajo Social.

#### 5. CARGA HORARIA DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS:

Los estudiantes de consultorio jurídico deben de acreditar el cumplimiento de las siguientes horas de prácticas:

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. Consultorio jurídico I: 5 horas semanales                             | Total 100 horas, |
| 2. Consultorio jurídico II: 5 horas semanales                            | Total 100 horas, |
| 3. Consultorio jurídico III: 5 horas semanales                           | Total 100 horas, |
| 4. Consultorio jurídico IV: 5 horas, semanales                           | Total 100 horas, |
| 5. Consultorio jurídico V: práctica empresarial mínimo 7 horas semanales | Total 144 horas  |

#### 6. CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.

El estudiante ingresa a la hora de turno asignado al consultorio jurídico, y debe reportar su llegada al director del consultorio jurídico o el docente monitor. A la hora de salida el estudiante debe presentarse ante Director del Consultorio, para registrar la hora de salida en el cuadro de control de asistencia que cada estudiante tiene en su carpeta. Al final de semestre la hoja de asistencia deberá reflejar la totalidad de las horas exigidas por el reglamento del consultorio jurídico.

El estudiante solo debe ausentarse del consultorio jurídico por un periodo máximo de 15, minutos de descanso en cada sesión, y para esto deberá informar al director del mismo toda ausencia reiterativa o que exceda este término, y que no esté autorizado, se sancionara con falta del turno.

En caso de que el estudiante se tenga que ausentar, se demore, necesariamente tiene que reponer el tiempo faltante.

Pasados 5 minutos de la hora de inicio del correspondiente al día asignado, sin hacer presencia, se tendrá como inasistencia al turno.

Solo se tendrá como excusas validas de inasistencia las contempladas en el artículo 48 del reglamento estudiantil, el estudiante que pretenda justificar su inasistencia deberá agotar el procedimiento contemplado en la misma norma. Una vez verificado el cumplimiento de las exigencias normativas, el Director dispondrá la recuperación del turno.

<b>Elaboró:</b> Facultad de Ciencias Sociales Y Jurídicas	<b>Revisó:</b> Comité de Aprobación Documental	<b>Aprobó:</b> Dr. Diego Fernando Jaramillo L Rector
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 6 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

## 7. PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES. O EVALUACIONES.

Los primeros cinco (5) días comunes de cada mes, los estudiantes practicantes deberán presentar ante la dirección del Consultorio Jurídico el informe mensual de actividades, Una vez recepcionados los informes y evaluaciones mensuales presentadas por los estudiantes, el Director dentro de los cinco días siguientes los revisará, además dará respuesta a las observaciones o peticiones hechas por los estudiantes o supervisores en dicho informe, posteriormente la secretaria del consultorio procederá a archivarlos en las carpetas de los estudiantes.

## 8. NOTAS DE CONSULTORIO JURÍDICO

El consultorio jurídico se aprueba de acuerdo a lo acordado en el Art 65 del reglamento estudiantil, es decir una nota mínima de (3.5). La nota se otorgara al estudiante una vez finalizado cada semestre académico, en los cuales se tendrán los siguientes criterios de calificación: a) presentación de informes: (presentación oportuna, y completa) b) Asistencia - puntualidad - cumplimiento de deberes consagrados en los reglamentos, los cuales se encuentran a su disposición en la página institucional en el siguiente link / <https://cue.edu.co/programa/5/derecho/150/documentacion-/> c) Cumplimiento de asignaciones, brigadas jurídicas, tareas, y procesos asignados.

## 9. ATENCIÓN USUARIOS.

Cuando la persona interesada en una asesoría asista al Consultorio, se deberá estudiar su capacidad económica indagando sobre sus obligaciones familiares, fuente principal de sus ingresos y aquellos datos que conduzcan a establecer la situación real del interesado y con base en ello determinar si se presta o no el servicio, teniendo en cuenta que los servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación son para las personas que no cuenten con los recursos económicos para sufragar los honorarios de un Abogado o el valor de una Conciliación Extrajudicial en Derecho, en especial aquellas personas en condición de desplazamiento, usuarios del SISBEN, madres comunitarias, personas discapacitadas y adultos mayores. El estudiante deberá diligenciar el formato de entrevista en el cual deberá consignar un resumen detallado del caso y el área de consulta. Este formato deberá llevar el visto bueno del Monitor o Abogado Asesor.

Para la atención al USUARIO se cumplirán las siguientes reglas generales:

- a) La atención de usuarios para consultas será de lunes a viernes. El horario estará comprendido entre las 14:00 horas y las 18:00 horas, los días sábados desde las 8:00 horas, hasta las 12:00 horas, en las instalaciones del Consultorio Jurídico.
- b) La primera semana de inicio de semestre académico, la Dirección del Consultorio Jurídico asignará a los estudiantes los turnos de atención diarios, los turnos serán semestrales.
- c) La recepción de consultas elevadas por la plataforma virtual dispuesta por el consultorio jurídico, será recepcionada en el correo electrónico del consultorio, posteriormente el Director realizará el reparto a los estudiantes, quienes deberán realizar el estudio, análisis y proyectar la respuesta. Previa entrega de la respuesta al usuario, el estudiante deberá obtener el visto bueno del docente monitor, o el Director.

Elaboró: Facultad de Ciencias Sociales Y Jurídicas	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Dr. Diego Fernando Jaramillo L Rector
---	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 7 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

- d) Los estudiantes Adscritos al Consultorio Jurídico podrán representar judicialmente a los usuarios, exclusivamente en los temas de competencia otorgados por la ley.

Art 30 Decreto 196 de 1971 Modificado por el artículo 1 de la ley 583 de 2000.

1. En los procesos penales de que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.
2. En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes de la parte civil.
3. De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.
4. En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
5. En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
6. En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.
7. De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.
8. De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.
9. De oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

Es obligación del estudiante informarle al usuario el nombre de quien lo está atendiendo y entregárselo por escrito, indicándole los días en que lo puede ubicar en el consultorio jurídico, para efectos de que el usuario no se desoriente frente a quien le brindo la asesoría.

Los estudiantes deben buscar asesoría con los docentes monitores de cada área para que lo orienten y asesoren respecto las actuaciones a realizar tanto en los trámites administrativos como judiciales.

## **10. CENTRO DE CONCILIACIÓN.**

El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, contará al menos con dos abogados conciliadores de planta con la respectiva capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, certificada por una entidad avalada para formar Conciliadores, que serán elegidos por la Facultad de Derecho.

## **11. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DESIGNADOS COMO CONCILIADORES, O DOCENTES CONCILIADORES.**

Los estudiantes y abogados Conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt tendrán los siguientes deberes:

<b>Elaboró:</b> Facultad de Ciencias Sociales Y Jurídicas	<b>Revisó:</b> Comité de Aprobación Documental	<b>Aprobó:</b> Dr. Diego Fernando Jaramillo L Rector
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 8 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

- 1) Adelantar las Audiencias de conciliación en los asuntos que no sean competencia de los estudiantes del Consultorio Jurídico, permitiendo al estudiante actuar como su auxiliar en dicha audiencia.
- 2) Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- 3) Hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia, e informar al Docente y al Director del Consultorio Jurídico.
- 4) Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
- 5) Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
- 6) Levantar el acta o la constancia respectiva y registrarlas de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.
- 7) Velar por que no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.
- 8) Comunicar al Director del Centro sobre la existencia de impedimentos e incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.
- 9) Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos Conciliatorios logrados en su presencia de conformidad con el procedimiento establecido por el Centro de Conciliación.
- 10) Participar en las actividades de capacitación y actualización que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.
- 11) Asesorar a los estudiantes del Consultorio Jurídico en las Audiencias de Conciliación, que sean de su competencia.
- 12) Las demás que le sean encomendadas por el Director del Centro de Conciliación.

## 12. EXPEDIENTE DEL TRAMITE DE CONCILIACIÓN.

De conformidad al numeral 2 del artículo 13 de la ley 640 de 2001 el Centro de Conciliación organizara un archivo de actas y de constancias con el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Gobierno Nacional. Este archivo estará bajo la cautela del Director del Centro de Conciliación, garantizando la reserva del expediente. Estará conformado por la solicitud y sus anexos, citaciones, acta de conciliación, constancia de no acuerdo o comparecencia según sea el caso, y la certificación de reporte ante el SICAAC.

Tanto las actas como constancias deberán estar firmadas por el Director del Consultorio jurídico, en acatamiento del numeral 3 del artículo 11 de la ley 640 de 2001. Para tal efecto se procederá a plasmar en el documento el sello correspondiente.

<b>Elaboró:</b> Facultad de Ciencias Sociales Y Jurídicas	<b>Revisó:</b> Comité de Aprobación Documental	<b>Aprobó:</b> Dr. Diego Fernando Jaramillo L Rector
--	---	--



	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 9 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

## 5. DESARROLLO

No.	Descripción	Responsables	Documento / Registros
1	<b>SOLICITUD DE SERVICIO DE CONSULTA JURÍDICA.</b> El usuario asistirá a la sede del consultorio jurídico en los horarios establecidos por el Programa de Derecho, deberá anunciarse ante la Secretaría del Consultorio jurídico, la cual registra la asistencia.	Usuarios Secretaria	Asistencia de Usuario
2	<b>ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTE:</b> Posteriormente, la secretaria informará al Director, o docente monitor sobre la asistencia del usuario.  El Director, o docente monitor asignará un estudiante practicante en dicho turno, para que realice la entrevista correspondiente al usuario.	Secretaria  Director Docente Monitor	
3	<b>ATENCIÓN AL USUARIO.</b> El estudiante debe tener presente las competencias del Consultorio Jurídico según la Ley, y que fueron aclaradas en la inducción.  Una vez culminada la entrevista, el estudiante informará al Director o docente monitor el asunto objeto de la consulta, determinando según sea el caso, si se otorgará asesoría verbal o escrita, o si requiere la proyección de alguna actuación administrativa, constitucional, o judicial.  Si de la entrevista se desprende que el asunto expuesto por el usuario no es competencia del consultorio jurídico, se procederá a informarle ante cual entidad debe acudir.	Estudiante  Director  Docente Monitor	Formato De Entrevista FO-DO-022.
4	<b>ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES.</b> Cuando al momento de realizar la entrevista de consulta, se verifique que el usuario tiene la necesidad de proyectar una liquidación de prestaciones sociales, se procederá a tomar los datos relevantes de carácter laboral, con el fin de realizar las operaciones necesarias para ajustar el relato dado por el usuario a la normatividad correspondiente.  Una vez finalizado el procedimiento se plasmará los resultados en el formato correspondiente, el cual estará firmado por el estudiante que realizó el cálculo y el Docente monito o Director.	Estudiante Docente Monitor	Formato De Liquidación Prestaciones Sociales FO-DO-068

Elaboró:  
Facultad de Ciencias Sociales Y Jurídicas

Revisó:  
Comité de Aprobación Documental

Aprobó:  
Dr. Diego Fernando Jaramillo L  
Rector

<p><b>5</b></p>	<p><b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL:</b></p> <p>Sometido a reparto el asunto para la iniciación de un proceso judicial o administrativo, el estudiante a quien le haya sido asignado el caso, deberá posesionarse dentro de los 2 días siguientes al reparto y deberá comunicarse con el usuario en un término no superior a 8 días desde la recepción de la consulta, con el fin de que suministre los documentos o la información necesaria para iniciar el trámite respectivo.</p> <p>El estudiante deberá iniciar los procesos que se le asignen, dentro de los 15 días siguientes a las fecha de posesión.</p> <p>Para el efecto, el estudiante deberá solicitar al Director del Consultorio la autorización que deberá acompañar a las respectivas actuaciones judiciales o administrativas, por medio de la cual se certificará la idoneidad del estudiante para actuar y se hará constar el buen comportamiento moral y ético que ha demostrado el estudiante a lo largo de la carrera universitaria, de conformidad con el artículo 30 del decreto 196 de 1971, modificado por el artículo 1° de la ley 583 de 2000.</p> <p>Cuando no fuere posible la iniciación del proceso dentro del término estipulado por falta de documentación o información, o porque el usuario no suministró lo necesario para fotocopias, pólizas, notificaciones, etc., el estudiante deberá informar al asesor o al monitor, con el fin de requerir al usuario por escrito dos veces consecutivas con intervalos no menores de 8 días.</p> <p>Si el usuario no facilita la documentación dentro del término anteriormente señalado, el asesor docente informará tal novedad al Director del Consultorio con el fin de obtener el visto bueno para que el estudiante renuncie al poder o se abstenga de iniciar cualquier actividad, quedando prohibido tomar decisiones al respecto sin el cumplimiento de este requisito.</p> <p>Igual procedimiento se seguirá cuando no se tenga razón de su paradero por más de 6 meses.</p> <p>El estudiante deberá someter a revisión del asesor docente o Director cualquier escrito relacionado con los procesos a su cargo. Una vez revisado el escrito por el asesor o Director, lo entregará al estudiante para su</p>	<p>Director</p> <p>Estudiantes</p> <p>Docentes Monitores</p>	<p>Formato De Inicio Proceso Judicial FO-DO-041</p>
-----------------	--	--	---

## PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO

Código: IT-DO-018

Versión: 01

Fecha: Abril 29/2020

Página 11 de 13

**COPIA CONTROLADA**

	<p>presentación ante el respectivo despacho judicial o administrativo y dejará una copia del recibido en su carpeta.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>6</b></p>	<p><b>PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONSULTORIO JURÍDICO:</b> Los estudiantes que realicen sus practica académica en las instalaciones del consultorio jurídico, deben diligenciar manualmente el formato de informe aunque no hayan llevado procesos o realizado entrevistas y deben presentarlo ante la secretaria o dirección del consultorio jurídico, diligenciado completamente y firmado los primeros 5 días calendario de cada mes.</p> <p>La importancia de los informes radica en obtener información detallada de los procesos o usuarios atendidos y en la información de estadística de atención de usuarios de consultorio jurídico.</p> <p>El contenido de cada informe debe ser veraz e incluir el reporte anterior, de manera que el documento refleje la totalidad de los asuntos adelantados desde que el estudiante inició el semestre hasta la presentación del mismo. La falta de presentación o presentación extemporánea del informe genera consecuencias negativas en la nota final</p>	<p>Estudiantes</p>	<p>Formato de Informe Mensual. FO-DO-075</p>
<p style="text-align: center;"><b>7</b></p>	<p><b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES MENSUALES:</b> Los estudiantes que realicen sus prácticas académicas de manera externa, deben presentar durante los primero cinco (5) días calendario de cada mes ante el Director del Consultorio Jurídico la evaluación mensual realizada por el supervisor del sitio de práctica externo.</p> <p>La importancia de la evaluación, radica en obtener información respecto la práctica externa de los estudiantes del programa. Esta evaluación debe estar diligenciada y suscrita por el supervisor designado por el sitio de práctica.</p> <p>La falta de presentación o presentación extemporánea de la evaluación genera consecuencias negativas en la nota final.</p>	<p>Estudiantes</p>	<p>Formato de Evaluación Mensual. FO-DO-027</p>

8	<p><b>SOLICITUD DE CONCILIACIÓN</b></p> <p>Al momento en que un estudiante atienda un usuario del consultorio jurídico y determine en compañía del Director o Docente monitor, la conveniencia y necesidad de convocar a conciliación para resolver de manera alternativa una controversia, o como mecanismo para agotar el requisito de procedibilidad judicial, se procederá a informarle al usuario que podrá diligenciar el formato de convocatoria de conciliación disponible para tal fin, o podrá presentar una solicitud mediante apoderado judicial, la cual en cualquiera de los casos deberá adjuntar los documentos que tenga en su poder y pretenda hacer valer como prueba dentro de la conciliación.</p>	<p>Estudiantes</p> <p>Usuarios</p>	<p>Formato solicitud servicio conciliación. FO-DO-045</p>
9	<p><b>PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</b></p> <p>Una vez posesionado el Conciliador, éste deberá determinar si el asunto estipulado en la solicitud es conciliable o no, de ser conciliable, programará fecha y hora para la celebración de la audiencia, la cual comunicara al Director con el fin de separar la sala del centro de conciliación.</p> <p>Posteriormente realizará las citaciones a las partes, estas deberán ser entregadas al convocante, quien se encargara de remitir al convocado.</p> <p>Si el asunto no es conciliable el Conciliador procederá a expedir constancia de asunto no conciliable y la remitirá al convocante en compañía de los documentos anexados a la solicitud.</p>	<p>Estudiante Conciliador</p> <p>Docente Conciliador</p>	
10	<p><b>ASISTENCIA A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</b></p> <p>De conformidad con el artículo 1 de la ley 640 de 2001, las partes deberán asistir a la audiencia de conciliación en la fecha y hora programada por el conciliador, las partes podrán comparecer junto con su apoderado. En aquellos eventos en los que el domicilio de alguna de las partes no esté en el municipio de Armenia o se encuentre fuera del territorio nacional, la audiencia de conciliación podrá celebrarse por intermedio de apoderado debidamente facultado para conciliar, aún sin la asistencia de su representado.</p> <p>Por lo anterior el conciliador deberá verificar la asistencia de las partes, y sus apoderados, y posteriormente diligenciar el formato correspondiente.</p>	<p>Usuarios</p> <p>Estudiante Conciliador</p> <p>Docente Conciliador</p>	<p>Planilla Control Asistencia Audiencia. FO-DO-055</p>

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTORIO JURIDICO</b>	Código: IT-DO-018
		Versión: 01
		Fecha: Abril 29/2020
		Página 13 de 13
		<b>COPIA CONTROLADA</b>

11	<b>EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO DE CONCILIACIÓN.</b> Una vez finalizada la audiencia de conciliación, el estudiante o docente conciliador le entregará a las partes asistentes a la audiencia el formato de evaluación del servicio de conciliación, en el cual se verificará el cumplimiento de los deberes y nivel de satisfacción por parte del usuario.	Estudiante Conciliador  Docente Conciliador  Usuarios	Formato evaluación satisfacción servicio conciliación de FO-DO-065
12	<b>EVALUACIÓN DESEMPEÑO DE CONCILIADORES.</b> Al momento de concluir el tramite conciliatorio, el Director del centro de conciliación evaluara el desempeño del conciliador asignado, tanto estudiante como abogado.  En los eventos en donde funja como conciliador el Director del Centro de Conciliación, la evaluación la realizará el Director del programa de Derecho, o quien esté delegue.	Director	Formato de evaluación de desempeño de conciliadores FO-DO-059

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- RESOLUCIÓN 016 DE 2012 - REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO.
- RESOLUCIÓN 005 2014 – REGLAMENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN
- DECRETO 196 DE 1971
- LEY 583 DE 2000.
- LEY 640 DE 2001

**7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSION	CAMBIOS	NUEVA VERSION	FECHA