	Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico	Código	IGA.CC-02 v.00
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Determinar los parámetros a seguir por parte del Consultorio Jurídico para la selección de los estudiantes que prestarán atención a los usuarios.

Comprende desde la conformación de los listados de estudiantes en Práctica de Consultorio Jurídico hasta la toma de acciones.

2. Responsable

Los responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento son:

- Director del Consultorio Jurídico
- Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico
- Asesores
- Personal Administrativo

3 Definiciones

3.1 Consultorio Jurídico

Son espacios de aprendizaje para los estudiantes de Derecho y de acceso a la justicia para población de escasos recursos. En los consultorios jurídicos los estudiantes de los dos (2) últimos años de la carrera de Derecho sirven como abogados de personas de escasos recursos, bajo la supervisión y asesoría de profesores especialistas en las diferentes áreas del derecho. Los servicios que prestan son gratuitos.

3.2 Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico


Es el alumno de una facultad de derecho que ha alcanzado el nivel académico requerido para realizar la práctica en el consultorio jurídico.

3.3 Asesor

Es el docente encargado de orientar a los estudiantes en la práctica del consultorio jurídico.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Luz Stella Villamizar Guerrero		Firma Ana Perfecta Gutiérrez Estrada		Firma Jhon Arveny Arenas	
Fecha	26 de febrero de 2021	Fecha	9 de marzo de 2021	Fecha	09 de julio de 2021

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico	Código	IGA.CC-02 v.00
		Página	2 de 7

3.4 Expedientes

Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a un determinado asunto tramitado en el Consultorio Jurídico. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden cronológico.

3.5 Consultorio Jurídico

Son espacios de aprendizaje para los estudiantes de Derecho y de acceso a la justicia para población de escasos recursos. En los consultorios jurídicos los estudiantes de los dos (2) últimos años de la carrera de Derecho sirven como abogados de personas de escasos recursos, bajo la supervisión y asesoría de profesores especialistas en las diferentes áreas del derecho. Los servicios que prestan son gratuitos.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido


Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	CONFORMACIÓN DE LISTADOS DE LOS MIEMBRO ACTIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO		
1.1	Al inicio de semestre se solicita por correo electrónico al Programa de Derecho el listado oficial de estudiantes matriculados en los cuatro (4) últimos semestres de la carrera, con el fin de conformar la base de datos de estudiantes de Consultorio I, II, III, IV.	15 minutos	Líder del Proceso Personal Administrativo Director (a) de Programa
2	INDUCCIÓN		
2.1	Se programa la inducción general para los estudiantes de Consultorio II, III y IV y una específica para los estudiantes de Consultorio I. NOTA 1: En la inducción se solicita la Hoja de Vida del Estudiante en medio físico o por correo electrónico, con el fin de complementar la información sobre formación y datos personales, actualizando así la base de datos de estudiantes. NOTA 2: Una vez establecido el cronograma de la inducción se remite por correo electrónico a los asesores y a los miembros activos del consultorio jurídico.	4 horas	Directora Consultorio Jurídico Personal Administrativo
3	DISTRIBUCIÓN DE ASESORES		
3.1	La distribución de asesores se realiza teniendo en cuenta el listado de estudiantes de Consultorio I, II, III, IV, la cual se hace de manera equitativa, asignándole a cada asesor un número determinado de letras que corresponden a la primera letra del apellido de los Miembros Activos de Consultorio Jurídico.	4 horas	Personal Administrativo

	Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico	Código	IGA.CC-02 v.00
		Página	3 de 7

	<p>NOTA: la distribución está sujeta al número de asesores nombrados en cada semestre en las áreas de penal, laboral, público y privado.</p>		
4	ELABORACIÓN DE HORARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE TURNOS		
4.1	<p>Con base en los horarios de clase de los estudiantes de Consultorio IV, se realiza la distribución de turnos.</p> <p>NOTA 1: la prestación del servicio se efectúa en el horario comprendido entre las 08:00 a las 12:00 horas y de las 14:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes.</p> <p>NOTA 2: para la prestación del servicio se habilitan entre 3 y 4 puntos de atención a usuarios, los cuales serán atendidos por los estudiantes Miembros Activos de Consultorio IV, que deben cumplir cada uno un turno de 2 horas.</p> <p>NOTA 3: el estudiante en práctica de Consultorio debe cumplir con los turnos asignados de manera responsable y puntual.</p> <p>NOTA 4: Los turnos quedan sujetos al número de estudiantes de consultorio, para el establecimiento de turnos, se inicia teniendo en cuenta a los estudiantes miembros activos de Consultorio IV.</p> <p>NOTA 5: cuando no se abarca la totalidad de los turnos, debido a un número reducido de estudiantes de Consultorio IV, se asignan turnos a los estudiantes Miembros Activos de Consultorio III.</p>	1 semana	Personal Administrativo Estudiantes en práctica de Consultorio IV
5	SELECCIÓN DEL ESTUDIANTE		
5.1	<p>Una vez recepcionados los casos en el FGA.CC-26 "Atención al Usuario", por los Miembros Activos de Consultorio IV e identificados al área a la cual pertenecen los mismos (Penal, Laboral, Público o Privado), se procede a asignar al estudiante Miembro Activo de Consultorio I, II, III o IV, teniendo en cuenta el orden alfabético dentro de los listados y el asesor con el que debe presentarse. Se procede a actualizar el FGA.CC- 42 "Base de datos de Procesos" y FGA.CC-44 "Base de Datos Histórica de Procesos" así como el diligenciamiento del FGA.CC-27 "Comunicación Designación del Caso".</p>	Permanente mente	Personal Administrativo Estudiantes Miembros Activos de Consultorio Jurídico en práctica de Consultorio I, II, III o IV
6	DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN		
6.1	<p>Se comunica la asignación por reparto de los casos recepcionados, por correo electrónico a los estudiantes Miembros Activos de Consultorio, mediante el FGA.CC-27 "Comunicación Designación del Caso", imprimiendo la copia del correo como soporte de la designación, el cual será incluido en el expediente.</p> <p>NOTA 1: el estudiante cuenta con un término perentorio de dos (2) días hábiles siguientes, con el fin de hacer la notificación y recepción personal del asunto en el Consultorio Jurídico.</p> <p>NOTA 2: En caso de que el estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico solicite ser notificado electrónicamente, debe enviar a la cuenta de correo secretaria.derecho@unipamplona.edu.co, su AUTORIZACIÓN, para surtir el trámite respectivo.</p>	20 minutos	Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico Personal Administrativo Asesor del Área respectiva

	Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico	Código	IGA.CC-02 v.00
		Página	4 de 7

	<p>NOTA 3: el personal administrativo, remite para conocimiento, copia del correo y del FGA.CC-27 “Comunicación Designación del Caso”, a los asesores del área respectiva.</p> <p>NOTA 4: Los estudiantes Miembros Activos de Consultorio Jurídico, que se desempeñen como funcionarios públicos, se le asignarán los casos relacionados con el área de público.</p>		
6.2	<p>Al Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico en los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación del FGA.CC-27 “Comunicación Designación del Caso, se presenta en el Consultorio Jurídico para la notificación del FGA.CC-36 “Notificación y Entrega de Casos”, o cuando el estudiante una vez comunicada la designación del caso, manifiesta su autorización para ser notificado electrónicamente, el Consultorio Jurídico remite el FGA.CC-36 “Notificación y Entrega de Casos”, con las copias del proceso y sus respectivos anexos.</p> <p>NOTA 1: En el caso que el estudiante de Práctica de Consultorio Jurídico no se haya presentado para la notificación y retiro del caso, o no haya autorizado para ser notificado electrónicamente, se continúa con las actividades 5.1, 6.1 y 6.2, para iniciar con la designación del estudiante de la lista.</p> <p>NOTA 2: se entiende que el estudiante se ha notificado electrónicamente, previa autorización, cuando a la vuelta de correo manifieste el Acuse de recibido del FGA.CC-36 “Notificación y Entrega de Casos”, con las copias del proceso y sus respectivos anexos.</p>	2 días	Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico Personal Administrativo
7	REPARTO POR CAMBIO DE ÁREA		
7.1	<p>Cuando el asesor determina que el trámite debe realizarse por un área diferente a la inicialmente asignada, se solicita cambio de área, previo concepto jurídico elaborado por el estudiante, para tal fin se diligencia el FGA.CC-29 “Concepto Jurídico”, con el Vo Bo del asesor. Este concepto jurídico se entrega junto con el caso y anexos al Personal Administrativo.</p>	20 minutos	Asesor del Área Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico Personal Administrativo
7.2	<p>El Personal Administrativo una vez notificada la novedad, procede a realizar los ajustes en la base de datos de procesos y en la base de datos histórica FGA.CC-42 “Base de Datos Procesos” y FGA.CC-44 “Base de Datos Histórica de Procesos”.</p>	20 minutos	Personal Administrativo
7.3	<p>Una vez se haya efectuado la novedad se procede de conformidad con las actividades 5.1, 6.1 y 6.2</p>	20 minutos	Asesor del Área Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico Personal Administrativo
7.4	<p>Se remite copia del correo y del FGA.CC-27 “Comunicación Designación del Caso” al asesor de área asignado.</p>	20 minutos	Personal Administrativo
8	REPARTO POR REACTIVACIÓN		

	Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico	Código	IGA.CC-02 v.00
		Página	5 de 7

8.1	Cuando un usuario solicita por escrito reactivar un proceso, se procede al desarchivo y autorización por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico.	30 minutos	Usuario personal Administrativo
8.2	Una vez se autoriza por parte del Líder del Proceso la reactivación del caso, se procede de conformidad con las actividades 5.1, 6.1 y 6.2	30 minutos	Líder del Proceso Personal Administrativo
9	REPARTO POR SUSTITUCIÓN		
9.1	<p>La sustitución de procesos activos se da por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancelación de Semestre - No renovación de la matrícula por parte del estudiante. - Incapacidad médica - Falta de impulso procesal - Culminación de Consultorio Jurídico <p>En los casos anteriores se procede de conformidad con las actividades descritas en los numerales 5.1, 6.1 Y 6.2.</p>	40 minutos	Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico Personal Administrativo Asesor del Área
9.2	El Personal Administrativo diligencia el FGA.CC-35 "Relación Procesos de Sustitución" , con el fin de registrar los procesos que son objeto de sustitución y procede a la publicación en la cartelera del Consultorio Jurídico e informa por correo electrónico a los estudiantes Miembros Activos de Consultorio Jurídico asignados.	2 horas	Personal Administrativo
9.3	El personal Administrativo envía por correo electrónico al Miembro Activo de consultorio jurídico que entrega y al Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico que recibe el caso el FGA.CC-40 "Comunicación Trámite de Sustitución" , acompañado del FGA.CC-34 "Poder de Sustitución" , este último para ser diligenciado por el miembro activo del Consultorio Jurídico que sustituye.	20 minutos	Personal Administrativo Estudiantes en Práctica de Consultorio Jurídico que entrega y que recibe el caso Asesor de Área
9.4	El Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico que va a realizar la sustitución diligencia con su asesor de área el FGA.CC- 31 "Informe de Actuaciones del Estudiante"		Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico que entrega Asesor de área
9.5	Cuando el asesor da su Vo Bo, en el FGA.CC- 31 "Informe de Actuaciones del Estudiante" , el Miembro Activo del Consultorio Jurídico, procede a hacer entrega del FGA.CC-41" Entrega de Documentos por sustitución de proceso" así como la entrega del expediente respectivo.	2 días	Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico (que entrega y quien recibe) Asesor del Área
9.6	Los formatos con el Vo Bo del Asesor deben ser remitidos mediante correo electrónico al Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico (que recibe), con copia a la dirección electrónica secretaria.derecho@unipamplona.edu.co y consultoriojuridicopamplona@unipamplona.edu.co, para la elaboración del FGA.CC-43 "Carta de Presentación" , que se debe allegar al Despacho Judicial o entidad, por intermedio del estudiante que sustituye.	2 días	Asesor de Área Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico que sustituye
9.7	Las cartas de presentación deben solicitarse por cada asesor de área a consultoriojuridicopamplona@unipamplona.edu.co ; dicha	1 día	Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico que recibe



Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico


Código

IGA.CC-02 v.00

Página

6 de 7

	<p>solicitud debe ir acompañada de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos completos del estudiante que recibe el caso. • Número de documento de identidad con lugar de expedición. • Correo electrónico. • Nombre completo de entidad a la cual va dirigida la carta de presentación • Datos claros del proceso según corresponda (CUI, Radicado del despacho judicial y de Consultorio Jurídico, indicación de delito, procesado, víctima, o Demandante y demandado) <p>NOTA 1: Si el proceso se encuentra en DESPACHO JUDICIAL (JUZGADO): deberá diligenciar FGA-34 “Poder de Sustitución”, FGA.CC-41 “Entrega de Documentos por Sustitución de Proceso” y el FGA-CC-43 “Carta de Presentación”.</p> <p>NOTA 2: Si el proceso se encuentra en FISCALIA: deberá diligenciar, el FGA-CC-43 “Carta de Presentación”.</p> <p>NOTA 3: Si el proceso es del área de Penal y se encuentra en JUZGADO Y FISCALIA, debe elaborar: FGA-34 “Poder de Sustitución”, el FGA.CC-41 “Entrega de Documentos por Sustitución de Proceso” y el FGA-CC-43 “Carta de Presentación”, tanto para el juzgado como para la fiscalía.</p> <p>NOTA 4: Si el caso es de área de Público, diligencia el FGA.CC-41 “Entrega de Documentos por Sustitución de Proceso” y para procesos disciplinarios donde se requiere diligenciar el FGA-34 “Poder de Sustitución” y FGA-CC-43 “Carta de Presentación”.</p>		Personal Administrativo
9.8	<p>El estudiante que entrega el proceso debe remitir FGA.CC-34 “Poder de Sustitución” y FGA.CC-43 “Carta de Presentación” del nuevo apoderado a la dirección electrónica del despacho donde se encuentre el proceso (solicitando que se acuse recibido); el mismo debe remitirse con copia al correo electrónico del asesor, del estudiante que recibe y de secretaria.derecho@unipamplona.edu.co.</p>	1 día	Estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico que sustituye
9.9	<p>El estudiante que entrega el proceso debe remitir al estudiante que recibe, correo electrónico que evidencie la trazabilidad del envío y/o remisión de FGA.CC-34 “Poder de Sustitución”, FGA.CC-43 “Carta de presentación”, y FGA.CC-41 “Entrega de Documentos por Sustitución de Proceso” esta comunicación deberá efectuarse con copia a secretaria de consultorio.</p> <p>NOTA: El estudiante que entrega el proceso o sustituye, deberá efectuar trámites de empalme y será responsable de dicho proceso hasta que le sea reconocida personería jurídica al estudiante que recibe.</p>	1 día	<p>Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico (que sustituye)</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Asesor del Área</p>
10.0	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMO ESTUDIANTE DE CONSULTORIO JURÍDICO		
10.1	<p>Ejecuta las actividades descritas en el PGA.CC-02 Prestación del Servicio en el Consultorio Jurídico dejando las evidencias correspondientes</p>	Depende del caso recepcionado	<p>Director Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Estudiante Miembro</p>

	Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico	Código	IGA.CC-02 v.00
		Página	7 de 7

			Activo de Consultorio Jurídico
11	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE DE CONSULTORIO JURÍDICO		
11.1	<p>El asesor efectúa el seguimiento y evaluación tanto cualitativa y cuantitativa del desempeño del estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico, en el FGA.CC-30 “Informe de Seguimiento del Asesor”, una vez finalizada la revisión de carpetas.</p> <p>NOTA: El estudiante que no se presente en el término establecido en el cronograma para revisión de carpetas y a las demás citaciones que convoque el asesor, obtiene como nota final cero punto cero 0.0.</p>		<p>Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor de área</p>
12	TOMA DE ACCIONES		
12.1	<p>El Consultorio Jurídico garantiza para que se den las condiciones de calidad en la prestación del servicio, es por ello que en caso de presentarse calificaciones negativas en cuanto a la atención de los estudiantes mediante el FDE-AT-02 “Encuesta de percepción del producto/servicio de las partes interesadas”, se siguen los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y se realiza el seguimiento respectivo.</p>	1 día	<p>Líder del Proceso</p> <p>Personal Administrativo</p>

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- NTC ISO 5906 Norma Técnica Centro de Conciliación y/o Arbitraje. Requisitos Generales del Servicio
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Reglamento Interno del Consultorio Jurídico
- Constitución Política de Colombia
- Ley 734 de 2002
- Ley 1952 de 2019

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos