

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	1 de 15

1. Objetivo y Alcance

Determinar los pasos y políticas necesarias a seguir por parte de los involucrados para el desarrollo efectivo del procedimiento administrativo, con el fin de estandarizar y controlar la prestación de este servicio acorde a la normatividad aplicable

Comprende desde el estudio del caso y compromisos para el desarrollo de la actuación administrativa y/o vía judicial, hasta el archivo de la documentación.

2. Responsable

Los responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento son:

- Estudiantes Miembros Activos de Consultorio (I, II, III, IV)
- Asesor de Práctica del Área Privado
- Director Consultorio
- Personal Administrativo

3 Definiciones

3.1 Actuación Administrativa

Son etapas del proceso administrativo que culmina con decisiones de carácter particular, siendo el modo de producción de los actos administrativos. Su objeto principal es la satisfacción del interés general mediante la adopción de decisiones por parte de quienes ejercen funciones administrativas. (Sentencia de la Corte Constitucional C-640 del 2002, M.P. Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra).

3.2 Proceso judicial

Busca la resolución de conflictos de orden jurídico, o la defensa de la supremacía constitucional o del principio de legalidad. (Sentencia de la Corte Constitucional T-394 del 2018, M.P. Dra. Diana Fajardo Rivera).

3.3 Procesos Declarativos

En su mayoría son los asuntos que no tienen un trámite nominado señalado en la ley. Por medio de los procesos declarativos se tramitan asuntos que son residuales, pues si en la ley no hay trámite especial para determinada situación jurídica y si no hay compromiso o cláusula compromisoria, se estará siempre ante la latente necesidad de iniciar un proceso declarativo. (Guía preparatorio procesal civil Universidad Libre de Pereira).

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Luz Stella Villamizar Guerrero		Firma Ana Perfecta Gutiérrez Estrada		Firma Jhon Arveny Arenas	
Fecha	26 de febrero de 2021	Fecha	7 de abril de 2021	Fecha	09 de julio de 2021

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	2 de 15

3.4 Proceso Declarativo Verbal Sumario

El proceso verbal sumario fue establecido para las demandas de mínima cuantía y para asuntos particulares que la ley ha señalado expresamente.

3.5 Procesos Especiales

Son aquellos procesos los cuales se identifican por no existir una certeza jurídica sobre el derecho, por lo cual se prevé un trámite especial

3.6 Procesos Liquidatorios

Versa sobre derechos patrimoniales, de contenido económico, como la certeza que existe un derecho, pero obra la incertidumbre sobre quien o quienes van a ser asignados los bienes.

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	ACTUACIÓN JUDICIAL PARA EL PROCESO EJECUTIVO		
1.1	El Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico designado para llevar el caso presenta al asesor de área, para el Vo Bo el FGA.CC-33 “Diagnóstico del Caso” , asimismo el asesor verifica si se agotó o no requisito de procedibilidad en verificación del título, el cual debe cumplir lo propio, es decir, obligaciones claras expresas y actualmente exigibles, se diligencia por parte el estudiante el FGA.CC-31 “Informe de Actuaciones del Estudiante” , NOTA: Si se presenta lo anterior se inicia el trámite del proceso ante JUEZ MUNICIPAL o JUEZ PROMISCO DE FAMILIA, de acuerdo a la clase que corresponda.	2 días	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor
1.2	El estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico presenta un borrador de la elaboración del escrito de demanda para revisión por parte del asesor asignado, se diligencia el FGA.CC-31 “Informe de Actuaciones del Estudiante”	3 días	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor
1.3	El estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico, cuenta con tres (3) días hábiles para presentar el escrito de demanda al asesor del área privado de conformidad con la establecido en los artículos 82 (requisitos de la demandan) y 84 (anexos de la demanda) del Código General del Proceso. Una vez el estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico asignado tenga el visto bueno para el inicio, se debe diligenciar el FGA.CC-45 “Otorgamiento de Poder” , asimismo se solicita en el Consultorio Jurídico la carta de presentación FGA.CC-43 “Carta de Presentación” . NOTA 1: En concordancia con el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 y cuya vigencia será de dos años (4 de junio de 2022), en su ...” artículo 5. Poderes. Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de	1 día	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor Personal Administrativo

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	3 de 15

	<p><i>ninguna presentación personal o reconocimiento</i>”.</p> <p>NOTA 2: Con el escrito de la demanda, es recomendable solicitar al usuario que manifieste los bienes propiedad del demandado, con el fin de obtener medidas cautelares y de esta manera despachar favorablemente las pretensiones.</p> <p>NOTA 3: Cuando se trate de un proceso designado por sustitución al estudiante en práctica de Consultorio Jurídico, se procede de acuerdo al IGA-02 “Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico”, actividades 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9</p> <p>NOTA 4: Se elabora la demanda teniendo en cuenta dentro del escrito, la relación frente a los hechos y pretensiones, en forma clara.</p> <p>NOTA 5: Dentro de la demanda se solicita práctica de pruebas según lo requiere el proceso, para así verificar los hechos; asimismo se solicita medidas cautelares para garantizar el pago o el desarrollo de la obligación respecto de la demanda, liquidación de los intereses de mora y corrientes; tal cual como lo certifica la superintendencia o intereses legales en el ámbito de familia.</p>		
1.4	<p>El Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico, tiene como plazo de un (1) día siguiente al Vo Bo por parte del asesor asignado para radicar la demanda en la Oficina de Apoyo Judicial del Palacio de Justicia en la ciudad de Pamplona y presentar ante el asesor de área asignado la hoja de reparto judicial.</p> <p>NOTA 1: Iniciada la actuación judicial, el Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe estar atento en todo momento al desarrollo e incidencias dentro del proceso, sin abandonar al usuario en ningún momento velando por una relación cordial e informada., es por ello que cada vez que el Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico, se reúna con el usuario diligencia el FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”.</p> <p>NOTA 2: El Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe estar pendiente de la fijación de estados que publica el juzgado.</p> <p>NOTA 3: El estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe dar reporte sobre el estado de los procesos al asesor de área, cada ocho (8) días.</p> <p>NOTA 4: El estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe informar al docente de práctica y al usuario el estado de avance del proceso en el FGA.CC-31 “Informe de Actuaciones del Estudiante” y en el FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”.</p> <p>NOTA 5: En caso de que el usuario se encuentra renuente a entregar información que sea necesaria para la prosperidad del proceso, o se muestra desinteresado para la continuación del mismo, el Miembro Activo de Consultorio Jurídico, envía por correo certificado una comunicación en el FGT-14 “Carta”, donde le hace saber al usuario los compromisos y obligaciones por él asumidos, citándolo a comparecer dentro los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación a fin de que proporcione la información requerida.</p>	Depende del tiempo necesario	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor Usuario

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	4 de 15

	<p>Si pasados los cinco (5) días, el usuario no se hace presente, se procederá al emplazamiento a través de cadena radial de la Universidad de Pamplona, en el FGA.CC-38 "Transmisión Cuña Radial" a fin de que se presente dentro de los cinco (5) días siguientes.</p> <p>NOTA 1: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, el emplazamiento para notificación personal, se efectúa según lo normado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 del 4 de junio de 2020, ARTÍCULO 10. Emplazamiento para notificación personal. Los emplazamientos que deban realizarse en aplicación del artículo 108 del Código General del Proceso se harán únicamente en el registro nacional de personas emplazadas, sin necesidad de publicación en un medio escrito.</p> <p>Si trascurrido dicho termino, persiste el desinterés se entenderá que desiste de los servicios de consultorio y se archivará el caso en el FGA.CC-32 "Archivo".</p> <p>Todo lo anterior, previa revisión y visto bueno del asesor del área de privado asignado.</p> <p>NOTA 2: El archivo realizado por el estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico es independiente del posible archivo que realice el juzgado.</p>		
1.5	<p>El estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico, verifica el cumplimiento de términos, estando atento a las incidencias que se puedan presentar durante la actuación judicial, para esto debe estar pendiente de la cartelera del Juzgado que le correspondió por reparto interno y en la cual puede verificar el estado que puede ser: Admisión, Inadmisión o Rechazo de la Demanda, (Artículo 90 del Código General del Proceso).</p> <p>Una vez se tenga el estado del proceso el estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico, debe acercarse con el asesor asignado.</p>	Depende del tiempo necesario	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Usuario</p>
1.6	<p>En el evento de darse la Admisión de la Demanda, el Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico, procede a presentar a su asesor de área, el Auto Admisorio de la demanda donde se debe observar si fueron aceptadas los hechos y pretensiones, como a su vez decretadas las Medidas Cautelares si existían dentro de la Demanda, por parte del Juez la Declaración del Mandamiento Ejecutivo (Artículo 430 del CGP).</p> <p>En caso contrario, si se dio la subsanación de la Demanda, tiene el término legal de cinco (5) días hábiles, después de retirado dicho oficio para realizar la misma.</p> <p>En el evento de más gravedad, si se da el rechazo de la demanda, por falta de diligencia y compromiso del estudiante, la calificación obtenida será de cero punto cero (0.0) y será plasmada en el FGA.CC.30 "Informe Seguimiento del Asesor".</p> <p>NOTA 1: Cuando hay rechazo de la demanda, se queda en espera del tiempo que emita el juzgado para retirar la documentación presentada.</p> <p>NOTA 2: Al usuario se le debe informar el término en el cual se presentará nuevamente la demanda, para ello diligencia el FGA.CC-46 "Comunicación con el Usuario".</p>	Depende del tiempo necesario	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Usuario</p>

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	5 de 15

1.7	<p>En caso de admisión de la demanda el Estudiante Miembro Activo de Consultorio asignado, debe realizar la notificación personal, por aviso o el emplazamiento según el término establecido en el Código General del Proceso.</p> <p>NOTA: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, se tendrá en cuenta para las notificaciones lo normado en el Artículo 6° del decreto 806 del 4 de junio de 2020, que reza: <i>"En caso de que el demandante haya remitido copia de la demanda con todos sus anexos al demandado, al admitirse la demanda la notificación personal se limitará al envío del auto admisorio al demandado"</i>.</p>	5 días	Miembro Activo de Consultorio Jurídico
1.8	<p>Notificada la fecha de audiencia, el estudiante debe preparar la misma, surtiendo todas las etapas procesales (audiencia inicial, audiencia de instrucción y juzgamiento), esta preparación se realiza con la debida supervisión y orientación del asesor de área, previo Vo Bo en el FGA.CC-31 "Informe de Actuaciones del Estudiante"</p>	5 días	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor
1.9	<p>Ocho (8) días calendario con antelación a la fecha de audiencia previamente fijada y debidamente notificada por el juzgado, el estudiante de Consultorio Jurídico asignado, se presenta ante el asesor para la revisión final de los alegatos, fórmulas de arreglos entre otros, que conlleve la preparación de audiencia. Para tal fin se diligencia el el FGA.CC-31 "Informe de Actuaciones del Estudiante".</p>	1 hora	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor
1.9.1	<p>Celebrada la audiencia inicial que se realiza en una jornada, agotando todas las etapas procesales, el estudiante comunica el estado del proceso al docente de práctica del área privado, en el FGA.CC-31 "Informe Actuaciones del Estudiante", adicionalmente debe presentar el FGA.CC-37 "Asistencia a Audiencias"</p> <p>NOTA 1: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, para la celebración de las audiencias se procederá según lo normado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 del 4 de junio de 2020, "ARTÍCULO 7. Audiencias. Las audiencias deberán realizarse utilizando los medios tecnológicos a disposición de las autoridades judiciales o por cualquier otro medio puesto a disposición por una o por ambas partes y en ellas deberá facilitarse y permitirse la presencia de todos los sujetos procesales, ya sea de manera virtual o telefónica. No se requerirá la autorización de que trata el parágrafo 2° del artículo 107 del Código General del Proceso. No obstante, con autorización del titular del despacho, cualquier empleado podrá comunicarse con los sujetos procesales, antes de la realización de las audiencias, con el fin de informarles sobre la herramienta tecnológica que se utilizará en ellas o para concertar una distinta. PARÁGRAFO. Las audiencias y diligencias que se deban adelantar por la sala de una corporación serán presididas por el ponente, y a ellas deberán concurrir la mayoría de los magistrados que integran la sala, so pena de nulidad".</p> <p>NOTA 2: Por parte del Juzgado se recibe el Acta de Audiencia, la cual debe ser entregada al personal administrativo del Consultorio Jurídico por parte del Miembro Activo del Consultorio Jurídico, con el fin de anexarla al expediente.</p>	2 horas	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor Personal Administrativo
1.9.2	<p>Audiencia de instrucción y juzgamiento Celebrada la audiencia de instrucción y juzgamiento, el</p>	2 horas	Miembro Activo de Consultorio

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	6 de 15

	<p>estudiante comunica el estado del proceso al docente de práctica del área privado, en el FGA.CJ-31 “Informe Actuaciones del Estudiante”, adicionalmente debe presentar el FGA.CC-37 “Asistencia a Audiencias”.</p> <p>NOTA 1: se tendrá en cuenta lo normado en el Artículo 7 del Decreto 806 del 4 de junio de 2020, descrito en la actividad 1.9.1.</p> <p>NOTA 2: Por parte del Juzgado se recibe el Acta de Audiencia, la cual debe ser entregada a la auxiliar administrativa, con el fin de anexarla al expediente.</p>		<p>Asesor</p> <p>Personal Administrativo</p>
1.9.3	<p>Una vez obtenida la sentencia, el estudiante en práctica de consultorio jurídico asignado se presenta con su asesor, para el seguimiento respectivo en el FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del Estudiante”.</p> <p>En el caso de que la respuesta sea negativa a las pretensiones del usuario y se agotaron todas las instancias administrativas, se procederá a realizar y entregar concepto jurídico FGA.CC-29 “Concepto Jurídico” manifestado al usuario la situación, los trámites realizados y la falta de competencia para los procesos judiciales, posteriormente el docente evaluará cualitativa y cuantitativamente del desempeño del estudiante en el caso asignado. FGA.CC-30 “Informe de Seguimiento del Asesor”</p>	20 minutos	<p>Miembro Activo de Consultorio</p> <p>Asesor</p>
1.9.4	<p>Se procede a la orden y ejecución del archivo del expediente en el FGA.CC-32 “Archivo”, cuando no existen más actuaciones en el proceso.</p> <p>El asesor efectúa el seguimiento y evaluación tanto cualitativa y cuantitativa del desempeño del estudiante en el FGA.CC-30 “Informe de Seguimiento del Asesor”.</p> <p>El estudiante diligencia el FGA.CC-39 “Informe Final Estado Proceso”, que se debe anexar al expediente.</p>	20 minutos	<p>Miembro Activo de Consultorio</p> <p>Asesor</p> <p>Director de Consultorio Jurídico</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Judicante</p>
2	ACTUACIÓN JUDICIAL PARA EL PROCESO ESPECIAL		
2.1	<p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico designado, una vez presenta el diagnóstico del caso en el FGA.CC-33 “Diagnóstico del caso”, verifica si se agotó o no requisito de procedibilidad y recibe el acompañamiento por parte del asesor, así como la verificación de la documentación que da inicio al trámite del Proceso Especial Monitorio, se solicita al usuario mediante FGT-14 “Carta”, la documentación requerida e informa las sanciones que preceptúa el Código General del Proceso, en caso de ser falsa pretensión.</p> <p>NOTA: Si se presenta lo anterior se hace el trámite para la iniciación del proceso ante JUEZ MUNICIPAL, de acuerdo a la minuta establecida por el consejo superior de la judicatura.</p>	2 días	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Usuario</p>
2.2	<p>El Estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico, presenta un borrador de la elaboración del escrito de demanda para revisión por parte del Docente de Práctica del área privado, diligencia el FGA.CC-31 “Informe de Actuaciones del Estudiante”.</p>	3 días	<p>Miembro Activo de Consultorio</p> <p>Asesor</p>
2.3	<p>El Estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico, cuenta con tres (3) días hábiles para presentar el escrito de demanda al docente de práctica área privado de conformidad con la establecido en los artículos 82 (requisitos adicionales) y 84</p>	1 día	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Personal Administrativo</p>

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	7 de 15

	<p>(anexos de la demanda) del Código General del Proceso, Una vez el estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico designado tenga el visto bueno para el inicio de la actuación judicial, diligencia el FGA.CC-45 “Otorgamiento de Poder”, y solicita en el Consultorio Jurídico la carta de presentación FGA.CC-43 “Carta de Presentación”.</p> <p>NOTA 1: Debe conformar tres (3) paquetes correspondientes a: Demanda Original, Copia del Traslado y Demanda para el Archivo, junto con la carátula judicial. Anexo de escrito aparte de las medidas cautelares con el fin de tener no tener una sentencia ilusoria</p> <p>NOTA 2: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, para la presentación de la demanda, se procederá según lo normado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 del 4 de junio de 2020, ARTÍCULO 6. Demanda. La demanda indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, so pena de su inadmisión. Asimismo, contendrá los anexos en medio electrónico, los cuales corresponderán a los enunciados y enumerados en la demanda. Las demandas se presentarán en forma de mensaje de datos, lo mismo que todos sus anexos, a las direcciones de correo electrónico que disponga para efectos del reparto, cuando haya lugar a este. De las demandas y sus anexos no será necesario acompañar copias físicas, ni electrónicas para el archivo del juzgado, ni para el traslado.</p> <p>NOTA 3: Se elabora la demanda teniendo en cuenta dentro del escrito en forma clara la relación frente a los hechos y pretensiones.</p> <p>NOTA 4: Dentro de la demanda solicitar práctica de pruebas según lo requiere el proceso, para así verificar los hechos.</p>		
2.4	<p>El estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico asignado, tiene como plazo de un (1) día siguiente al Vo Bo por parte del Asesor para radicar la demanda en la Oficina de Apoyo Judicial del Palacio de Justicia en la ciudad de Pamplona y presentar ante el docente de práctica asignado la hoja de reparto judicial.</p> <p>Previo a lo anterior se diligencia el FGA.CC-45 “Otorgamiento de Poder”, solicitar en el Consultorio Jurídico la carta de presentación FGA.CC-43 “Carta de Presentación”, Anexo escrito aparte de las medidas cautelares con el fin de tener no tener una sentencia ilusoria.</p> <p>NOTA 1: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, la presentación de la demanda, se efectúa según lo normado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 del 4 de junio de 2020, ARTÍCULO 6. Demanda. La demanda indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, so pena de su inadmisión. Asimismo, contendrá los anexos en medio electrónico, los cuales corresponderán a los enunciados y enumerados en la demanda. Las demandas se presentarán en forma de mensaje de datos, lo mismo que todos sus anexos, a las direcciones de correo electrónico que disponga para efectos del reparto, cuando haya lugar a este. De las demandas y sus anexos no será necesario acompañar copias</p>	Depende del tiempo necesario	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Usuario Asesor

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	8 de 15

	<p>físicas, ni electrónicas para el archivo del juzgado, ni para el traslado.</p> <p>NOTA 2: Cuando se trate de un proceso designado por sustitución al estudiante en práctica de Consultorio Jurídico, se procede de acuerdo al IGA-02 “Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico”, actividades 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9</p> <p>NOTA 3: Iniciada la actuación judicial, el estudiante en práctica de Consultorio Jurídico, debe estar atento de la fijación de estados que publica el juzgado, sin abandonar al usuario en ningún momento velando por una relación cordial e informada, para ello diligencia el FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”.</p> <p>NOTA 4: El estudiante debe dar reporte sobre el estado de los procesos al asesor asignado, cada ocho (8) días, para ello diligencia el FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del estudiante”.</p> <p>NOTA 5: En caso de que el usuario se encuentra renuente a entregar información que sea necesaria para la prosperidad del proceso, o se muestra desinteresado para la continuación del mismo, el estudiante que conoce del caso, envía por correo certificado una comunicación FGT-14 “Carta”, donde le hace saber al usuario los compromisos y obligaciones por él asumidos, citándolo a comparecer dentro los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación a fin de que proporciona la información requerida.</p> <p>Si pasados los cinco (5) días, el usuario no se hace presente, se procederá al emplazamiento a través de cadena radial de la Universidad de Pamplona, FGA.CC-38 “Transmisión Cuña Radial” a fin de que se presente dentro de los cinco (5) días siguientes.</p> <p>Si trascurrido dicho termino, persiste el desinterés se entenderá que desiste de los servicios de consultorio y se archivará el caso FGA.CC-32 “Archivo”.</p> <p>Todo lo anterior, previa revisión y visto bueno del Docente de Práctica área privado.</p> <p>NOTA 6: El archivo realizado por el estudiante de Consultorio Jurídico es independiente del posible archivo que realice el juzgado.</p>		
2.5	<p>El estudiante verifica el cumplimiento de términos, estando atento a las incidencias que se puedan presentar durante la actuación judicial, para esto debe estar pendiente de la cartelera del Juzgado que le correspondió por reparto interno y en la cual puede verificar el estado que puede ser: Admisión, Inadmisión o Rechazo de la Demanda. Artículo 90 del Código General del Proceso.</p> <p>Una vez se tenga el estado del proceso el estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico, debe acercarse con el asesor asignado.</p>	Depende del tiempo necesario	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Usuario</p>
2.6	<p>En el evento de darse la Admisión el estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico asignado, presenta a su asesor el Auto Admisorio de la Demanda, donde se debe observar si fueron</p>	Depende del tiempo necesario	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p>

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	9 de 15

	<p>aceptadas los hechos y pretensiones, como a su vez, decretadas la Medidas Cautelares, si existían dentro de la Demanda, por parte del Juez la Declaración del Mandamiento Ejecutivo (Artículo 430 del CGP)</p> <p>Si se da la subsanación de la demanda, cuenta con el término legal de cinco (5) días hábiles después de retirado dicho oficio para realizar la subsanación.</p> <p>En el evento de más gravedad, si se da el rechazo de la demanda, por falta de diligencia y compromiso del estudiante, la calificación obtenida será de cero punto cero (0.0) y será plasmada en el FGA.CC-30 “Informe Seguimiento del Asesor”.</p> <p>NOTA 1: Cuando hay rechazo de la demanda, se queda en espera del tiempo que emita el juzgado para retirar la documentación presentada.</p> <p>NOTA 2: Al usuario se le debe informar el término en el cual se presentará nuevamente la demanda, para ello diligencia el FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”.</p>		Usuario
2.7	<p>Una vez admitido el trámite, el estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico cuenta con el término de diez (10) días hábiles para notificar a la parte, con el fin de que se presente y realice lo pertinente, para seguir con el trámite.</p> <p>NOTA: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, se tendrá en cuenta para las notificaciones lo normado en el Artículo 6° del decreto 806 del 4 de junio de 2020, que reza: <i>“En caso de que el demandante haya remitido copia de la demanda con todos sus anexos al demandado, al admitirse la demanda la notificación personal se limitará al envío del auto admisorio al demandado”</i>.</p>	5 a 10 días	Miembro Activo de Consultorio Jurídico
2.8	<p>Notificada la fecha de audiencia, el estudiante deberá preparar la audiencia surtiendo todas las etapas procesales (audiencia inventarios y avalúos). Esta preparación se realiza con la debida supervisión y orientación del asesor, para lo cual el estudiante en práctica de Consultorio Jurídico diligenciará el FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del Estudiante”</p> <p>NOTA: Con ocho (8) días calendario de antelación a la fecha de audiencia previamente fijada y debidamente notificada por el juzgado, el estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico deberá presentarse ante el docente para la revisión final de los alegatos preparación de audiencia. Para tal fin se diligencia el FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del Estudiante”.</p>	8 días	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor
2.9	<p>Celebrada la audiencia inicial que se realiza en una jornada, agotando todas las etapas procesales, el estudiante comunica el estado del proceso al asesor, en el FGA.CJ-31 “Informe Actuaciones del Estudiante”,</p> <p>NOTA 1: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, para la celebración de las audiencias se procederá según lo normado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 del 4 de junio de 2020, <i>“ARTÍCULO 7. Audiencias. Las audiencias deberán realizarse utilizando los medios tecnológicos a disposición de las autoridades judiciales o por cualquier otro medio puesto a disposición por una o por ambas partes y en ellas deberá facilitarse y permitirse la presencia de todos los sujetos procesales, ya sea de manera</i></p>	20 minutos	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor



**Desarrollo de la Actuación Administrativa
Área Privado**

Código

IGA.CC-05 v.00

Página

10 de 15

	<p><i>virtual o telefónica. No se requerirá la autorización de que trata el párrafo 2º del artículo 107 del Código General del Proceso. No obstante, con autorización del titular del despacho, cualquier empleado podrá comunicarse con los sujetos procesales, antes de la realización de las audiencias, con el fin de informarles sobre la herramienta tecnológica que se utilizará en ellas o para concertar una distinta. PARÁGRAFO. Las audiencias y diligencias que se deban adelantar por la sala de una corporación serán presididas por el ponente, y a ellas deberán concurrir la mayoría de los magistrados que integran la sala, so pena de nulidad”.</i></p> <p>NOTA 2: El estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico debe presentar el FGA.CC-37 “Asistencia a Audiencia” y un cd en la Secretaría del Juzgado 15 minutos antes de la audiencia., así como el FGA.CC-43 “Carta de Presentación” y/o FGA.CC- 45 “Otorgamiento de Poder”.</p> <p>NOTA 3: si se trata de un proceso otorgado por sustitución el FGA.CC-34 “Poder de Sustitución”, FGA.CC-37 “Asistencia a Audiencia” el FGA.CC-43 “Carta de Presentación.</p> <p>NOTA 4: el Estudiante de Consultorio Jurídico debe entregar en el Consultorio Jurídico, el acta de audiencia, con el fin de anexarla al expediente.</p>		
2.9.1	<p>El Miembro Activo del Consultorio Jurídico procede a la orden y ejecución del archivo del expediente en el FGA.CC-32 “Archivo”, cuando no existen más actuaciones en el proceso.</p>	20 minutos	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Usuario</p>
2.9.2	<p>El asesor efectúa el seguimiento y evaluación tanto cualitativa y cuantitativa del desempeño del estudiante en el FGA.CC-30 “Informe de Seguimiento del Asesor”.</p> <p>El estudiante diligencia el FGA.CC-39 “Informe Final Estado Proceso”, que se debe anexar al expediente.</p>	20 minutos	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Director de Consultorio Jurídico</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Judicante</p>
3	ACTUACIÓN JUDICIAL PARA EL PROCESO LIQUIDATORIO		
3.1	<p>El Miembro Activo de consultorio jurídico designado, presenta el FGA.CC-33 “Diagnóstico del caso”, al asesor de área, en verificación de la documentación entregada por el usuario que da inicio al trámite sucesoral.</p> <p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico, solicita al usuario avalúo de los bienes inmuebles o muebles (si existen), realizado por un profesional idóneo. Si se presenta lo anterior se inicia el trámite del proceso ante un JUEZ MUNICIPAL o un JUEZ PROMÍSCUO DE FAMILIA, de acuerdo a la clase que corresponda, se diligencia el FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”</p>	2 días	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p>
3.2	<p>El estudiante en práctica de Consultorio Jurídico, presenta un borrador de la elaboración del escrito de demanda para revisión por parte del Asesor, se diligencia el FGA.CC-31 “Informe de Actuaciones del Estudiante”.</p>	3 días	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p>
3.3	<p>El estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico, cuenta con tres (3) días hábiles para presentar el escrito de demanda al Asesor, de conformidad con la establecido en los artículos 82</p>	1 día	<p>Estudiante Consultorio Jurídico III o IV</p>

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	11 de 15

	<p>(requisitos adicionales) y 84 (anexos de la demanda) del Código General del Proceso, una vez el estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico designado tenga el visto bueno para el inicio de la actuación judicial.</p> <p>Para la presentación de la demanda ante el Juzgado debe alistar tres (3) paquetes correspondientes a: demanda original, copia del traslado y demanda para el archivo, junto con la carátula judicial, anexo de escrito aparte de las medidas cautelares.</p> <p>El estudiante en práctica de Consultorio Jurídico, tiene plazo de un (1) día siguiente al Vo Bo por parte del Docente de Práctica para radicar la demanda en la Oficina de Apoyo Judicial del Palacio de Justicia en la ciudad de Pamplona y presentar ante el asesor la hoja de reparto judicial</p> <p>Previo a lo anterior se diligencia el FGA.CC-45 “Otorgamiento de Poder”, solicitar en el Consultorio Jurídico la carta de presentación FGA.CC-43 “Carta de Presentación”, Anexo escrito aparte de las medidas cautelares con el fin de tener no tener una sentencia ilusoria.</p> <p>NOTA 1: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, la presentación de la demanda, se efectúa según lo normado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 del 4 de junio de 2020, ARTÍCULO 6. Demanda. La demanda indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, so pena de su inadmisión. Asimismo, contendrá los anexos en medio electrónico, los cuales corresponderán a los enunciados y enumerados en la demanda. Las demandas se presentarán en forma de mensaje de datos, lo mismo que todos sus anexos, a las direcciones de correo electrónico que disponga para efectos del reparto, cuando haya lugar a este. De las demandas y sus anexos no será necesario acompañar copias físicas, ni electrónicas para el archivo del juzgado, ni para el traslado.</p> <p>NOTA 2: Cuando se trate de un proceso designado por sustitución al estudiante en práctica de Consultorio Jurídico, se procede de acuerdo al IGA.CC-02 “Selección y Evaluación de Estudiantes de Consultorio Jurídico”, actividades 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9</p> <p>NOTA 3: Se elabora la demanda teniendo en cuenta dentro del escrito en forma clara la relación frente a los hechos y pretensiones.</p> <p>NOTA 4: Dentro de la demanda se debe solicitar práctica de pruebas según lo requiere el proceso, para así verificar los hechos; asimismo solicitar medidas cautelares para garantizar que no salgan del comercio los bienes que dan origen a la sucesión.</p>		Auxiliar Administrativo
3.4	<p>Iniciada la actuación judicial, el estudiante en práctica de Consultorio Jurídico debe estar atento en todo momento al desarrollo e incidencias dentro del proceso, sin abandonar al usuario en ningún momento velando por una relación cordial e informada, para tal efecto diligencia el FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”.</p> <p>NOTA 1: El estudiante debe estar pendiente de la fijación de</p>	Depende del tiempo necesario	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Usuario Asesor

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	12 de 15

	<p>estados que publica el juzgado.</p> <p>NOTA 2: El estudiante debe dar reporte sobre el estado de los procesos al docente de práctica respectivo, cada ocho (8) días, diligencia el FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del estudiante”.</p> <p>NOTA 3: El estudiante debe informar al usuario el estado de avance del proceso, se diligencia el FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”.</p> <p>En caso de que el usuario se encuentra renuente a entregar información que sea necesaria para la prosperidad del proceso, o se muestra desinteresado para la continuación del mismo, el estudiante que conoce del caso, envía por correo certificado una comunicación donde le hace saber al usuario los compromisos y obligaciones por él asumidos, citándolo a comparecer dentro los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación a fin de que proporcione la información requerida. FGT-14 “Carta”.</p> <p>Si pasados los cinco (5) días, el usuario no se hace presente, se procederá al emplazamiento a través de cadena radial de la Universidad de Pamplona, FGA.CC-38 “Transmisión Cuña Radial” a fin de que se presente dentro de los cinco (5) días siguientes.</p> <p>NOTA 4: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, el emplazamiento para notificación personal, se efectúa según lo normado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 del 4 de junio de 2020, ARTÍCULO 10. Emplazamiento para notificación personal. Los emplazamientos que deban realizarse en aplicación del artículo 108 del Código General del Proceso se harán únicamente en el registro nacional de personas emplazadas, sin necesidad de publicación en un medio escrito.</p> <p>Si trascurrido dicho termino, persiste el desinterés se entenderá que desiste de los servicios de consultorio y se archivará el caso FGA.CC-32 “Archivo”, previa revisión y visto bueno del asesor.</p> <p>NOTA 5: El archivo realizado por el estudiante de Consultorio Jurídico es independiente del posible archivo que realice el juzgado.</p>		
3.5	<p>El estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico verifica el cumplimiento de términos, estando atento a las incidencias que se puedan presentar durante la actuación judicial, para esto debe estar pendiente de la cartelera del Juzgado que le correspondió por reparto interno y en la cual puede verificar el estado que puede ser: Admisión, Inadmisión o Rechazo de la Demanda. Artículo 90 del Código General del Proceso. Una vez se tenga el estado del proceso el estudiante en práctica de Consultorio Jurídico, debe acercarse con el asesor asignado.</p>	Depende del tiempo necesario	Miembro Activo de Consultorio Usuario
3.6	<p>El Estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico presenta al asesor el auto admisorio de la demanda, donde se debe observar si fueron aceptadas los hechos y pretensiones como a su vez decretadas la Medidas Cautelares si existían dentro de la Demanda, por parte del Juez la Declaración del Mandamiento Ejecutivo (Artículo 430 del CGP).</p> <p>Si en caso contrario se dio la Subsanción de la Demanda,</p>	Depende del tiempo necesario	Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor Usuario

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	13 de 15

	<p>tiene el término legal de cinco (5) días hábiles después de retirado dicho oficio para realizar la subsanación.</p> <p>En el evento de más gravedad, si se da el rechazo de la demanda, por falta de diligencia y compromiso del estudiante, la calificación obtenida será de cero punto cero (0.0) y será plasmada en el FGA.CC-30 "Informe Seguimiento del Asesor".</p> <p>NOTA 1: Cuando hay rechazo de la demanda, se queda en espera del tiempo que emita el juzgado para retirar la documentación presentada.</p> <p>NOTA 2: Al usuario se le debe informar el término en el cual se presentará nuevamente la demanda, para ello diligencia el FGA.CC-46 "Comunicación con el Usuario".</p>		
3.7	<p>En caso de admisión de la demanda el estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico, debe realizar solicitud de edicto emplazatorio</p> <p>NOTA: según lo normado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 del 4 de junio de 2020, ARTÍCULO 10. Emplazamiento para notificación personal. Los emplazamientos que deban realizarse en aplicación del artículo 108 del Código General del Proceso se harán únicamente en el registro nacional de personas emplazadas, sin necesidad de publicación en un medio escrito.</p>	15 días	Miembro Activo de Consultorio Jurídico
3.8	<p>Notificada la fecha de audiencia, el estudiante en práctica de Consultorio Jurídico, prepara la audiencia, surtiendo todas las etapas procesales (audiencia inventarios y avalúos).</p> <p>Nota: la preparación de la audiencia, se realiza con la debida supervisión y orientación del asesor, para lo cual se diligencia el FGA.CC-31 "Informe Actuaciones del Estudiante".</p> <p>NOTA: Ocho (8) días calendario con antelación a la fecha de audiencia previamente fijada y debidamente notificada por el juzgado, el abogado en formación se presenta ante el docente para la revisión final y los alegatos preparación de audiencia, con cada una de las etapas dentro de la audiencia correspondiente a 372 y 373. Para tal fin se diligencia el FGA.CC-31 "Informe Actuaciones del Estudiante".</p>	8 días	Estudiante en práctica de Consultorio Jurídico Asesor
3.9	<p>Celebrada la audiencia inicial que se realiza en una jornada, agotando todas las etapas procesales, el estudiante comunica el estado del proceso al asesor del área privado, en el FGA.CJ-31 "Informe Actuaciones del Estudiante", adicionalmente debe presentar el acta de audiencia con el fin de anexarla al expediente que reposa en el Consultorio Jurídico.</p> <p>NOTA 1: Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por las autoridades nacionales y departamentales para la prevención del Covid-19, para la celebración de las audiencias se procederá según lo normado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 del 4 de junio de 2020, "ARTÍCULO 7. Audiencias. Las audiencias deberán realizarse utilizando los medios tecnológicos a disposición de las autoridades judiciales o por cualquier otro medio puesto a disposición por una o por ambas partes y en ellas deberá facilitarse y permitirse la presencia de todos los sujetos procesales, ya sea de manera virtual o telefónica. No se requerirá la autorización de que trata el parágrafo 2º del artículo 107 del Código General del Proceso. No obstante, con autorización del titular del despacho,</p>	30 minutos	Estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico Asesor

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	14 de 15

	<p><i>cualquier empleado podrá comunicarse con los sujetos procesales, antes de la realización de las audiencias, con el fin de informarles sobre la herramienta tecnológica que se utilizará en ellas o para concertar una distinta. PARÁGRAFO. Las audiencias y diligencias que se deban adelantar por la sala de una corporación serán presididas por el ponente, y a ellas deberán concurrir la mayoría de los magistrados que integran la sala, so pena de nulidad”.</i></p> <p>El estudiante en Práctica de Consultorio Jurídico debe presentar el FGA.CC-37 “Asistencia a Audiencia” y un cd en la secretaría del Juzgado 15 minutos antes de la audiencia., así como el FGA.CC-43 “Carta de Presentación” y/o FGA.CC- 45 “Otorgamiento de Poder”</p> <p>NOTA 2: si se trata de un proceso otorgado por sustitución el FGA.CC-34 “Poder de Sustitución”, FGA.CC-37 “Asistencia a Audiencia” el FGA.CC-43 “Carta de Presentación”</p>		
3.9.1	<p>Una vez obtenida la sentencia el estudiante en práctica de consultorio jurídico, asignado se presenta con su asesor, para el seguimiento respectivo en el FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del Estudiante”.</p> <p>En el caso de que la respuesta sea negativa a las pretensiones del usuario y se agotaron todas las instancias administrativas, se procederá a realizar y entregar concepto jurídico en el FGA.CC-29 “Concepto Jurídico” manifestado al usuario la situación, los trámites realizados y la falta de competencia para los procesos judiciales, posteriormente el docente evaluará cualitativa y cuantitativamente del desempeño del estudiante en el caso asignado. FGA.CC-30 Informe de Seguimiento del Asesor. Registrando la actuación de ser favorable ante la entidad correspondiente</p>	30 minutos	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Usuario</p>
3.9.2	<p>Se procede a la orden y ejecución del archivo del expediente en el FGA.CC-32 “Archivo”, cuando no existen más actuaciones en el proceso.</p> <p>El asesor efectúa el seguimiento y evaluación tanto cualitativa y cuantitativa del desempeño del estudiante en el FGA.CC-30 “Informe de Seguimiento del Asesor”.</p> <p>El estudiante diligencia el FGA.CC-39 “Informe Final Estado Proceso”, que se debe anexar al expediente.</p>	20 minutos	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Director de Consultorio Jurídico</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Judicante</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.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Reglamento Interno del Consultorio Jurídico.
- Constitución Política de Colombia
- Constitución Política de Colombia
- Ley 583 de junio 12 del 2000 "Por la cual se modifica los artículos 30 y 9 del Decreto 196 de 1971

	Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Privado	Código	IGA.CC-05 v.00
		Página	15 de 15

- Ley 1564 de 2012
- Decreto 410 de 1971
- Ley 1755 de 2015
- Ley 1952 de 2019
- Ley 1448 de 2011
- Decreto 4800 de 2011
- Ley estatutaria 1751 de 2015
- Ley 1098 de 2006
- Ley 640 de 2001
- ley 1850 de 2017
- Ley 1996 de 2019
- Decreto 806 de 2020
- Decreto 842 de 2020

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

No Aplica