



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CONSULTORIO JURIDICO UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

El presente manual instructivo se desarrolla orientado en principios de celeridad, orden y eficiencia con el fin de lograr la excelencia en la gestión de los asuntos al interior del Consultorio Jurídico de la Universidad de Pamplona.

1. Los usuarios se acercan al Consultorio Jurídico Sede Pamplona, ubicado en la carrera 3 # 4-11 Casona Universidad de Pamplona o en la Sede de Villa del Rosario ubicada en la Autopista internacional vía los Álamos –Villa Antigua, los cuales funcionan en horario de atención al público de 8:00 a 12:00 A.M. y de 2:00 a 6:00 P.M. de Lunes a Viernes, itinerario que podrá ser modificado según la necesidad y eventos en el servicio.

El Consultorio Jurídico en su Sede Pamplona ha dispuesto mediante convenio de una oficina de atención ubicada en el Colegio Provincial San José, donde se recepcionan asuntos para asesoría que serán estudiados en el Consultorio.

2. Una vez allí, el usuario debe anunciarse en la Secretaría del Consultorio jurídico, en donde se le remitirá a un Estudiante de turno, quien se encargara de recepcionar de primera mano la información del usuario y su solicitud de servicio, examinando la misma, determina que clase de actuación puede realizarse, como: Asesoría o Proceso. Para esto el estudiante debe tener presente las competencias del Consultorio Jurídico, según la Ley, que fueron aclaradas en el CURSO DE INDUCCIÓN AL CONSULTORIO y que también se encuentran en el MANUAL JURIDICO PRACTICO DEL CONSULTORIO JURIDICO. Toda Asesoría deberá atenderse por escrito mediante la emisión de un Concepto Jurídico, incluso en aquellos casos donde el estudiante observe que no es posible por competencia tramitar un eventual proceso. Dicho concepto jurídico igualmente surtirá los trámites internos que se detallan en este manual.
3. En caso que la actuación pueda ser llevada a cabo, el estudiante tomara los datos generales del usuario en la hoja de entrevista correspondiente, con una narración sucinta y muy clara de los hechos mas importantes, en letra legible, imprenta , no cursiva, incluirá la clase de servicio a prestar, de igual





forma debe solicitar los documentos para anexar, entre los cuales son de vital importancia y son requisito sine qua non se prestara el servicio: la fotocopia de la cedula de ciudadanía y fotocopia del Sisben nivel 1 y 2, ya que son la base para examinar y determinar la capacidad económica del usuario. Nunca deben recibirse originales de los documentos, pues estos originales solo serán solicitados cuando la actuación así lo requiera, como el caso de las demandas ante los despachos judiciales. El estudiante deberá firmar en forma legible la hoja de entrevista, y también así lo deberá hacer el usuario. Dependiendo de la entrevista existen ciertos compromisos adicionales que deben llenarse y hacerse firmar del usuario, además de la entrevista que siempre debe ser firmada por el Estudiante entrevistador, como:

\*El estudiante debe solicitar al usuario que deje constancia de que los datos suministrados al Consultorio Jurídico son los verdaderos.

4. La hoja de entrevista completamente diligenciada junto con los anexos, será entregada en la Secretaría, para que posteriormente el Auxiliar del Consultorio Jurídico examine el asunto y sirva de filtro sobre la competencia y además como apoyo complementario en el asunto recepcionado. Posteriormente, **será el Director quien realice el correspondiente reparto en el respectivo formato.**
5. El reparto se hará respectivamente a cada Estudiante perteneciente a los cursos de Consultorio Jurídico 1, 2, 3 y 4, que no se hallen en Práctica externa de Consultorio con alguna de las Instituciones con las cuales se tiene convenio. Los estudiantes pertenecientes a Consultorio 1 podrán recibir reparto cuando se trate de Asesorías, Conceptos, Derechos de Petición, Acciones de Tutela, acompañamiento en calidad de defensores de oficio ante la Fiscalía delegada ante los jueces penales municipales y en asuntos de Policía.
6. El estudiante receptor del reparto debe sacar dos (02) fotocopias de la entrevista recibida, una de las cuales se destinara para control del Asesor del área correspondiente. El estudiante podrá si estima necesario invitar al usuario para ampliar la información y deberá solicitar los documentos que requiera para iniciar la tarea para lo cual habrá un termino no superior a dos (02) días hábiles. Las reuniones o citas que se acuerden entre el estudiante y el usuario deben cumplirse en lo posible dentro de las instalaciones del





Consultorio Jurídico, el estudiante actuara con responsabilidad y puntualidad en las citas o compromisos que adquiriera con el usuario. Dado el caso que el usuario no allegue los documentos solicitados, el estudiante se comunicara vía telefónica con el usuario conminándolo o exhortándolo a entregar la información requerida. En el caso que el usuario sea renuente o desinteresado, el Estudiante deberá enviar requerimiento por escrito al usuario por correo certificado, donde se le invita a allegarlos en un termino no mayor a tres (3) días hábiles o en una fecha y hora cierta de lo contrario el servicio no se podrá facilitar y el asunto será archivado.

7. El Estudiante que incumpla con el diez por ciento (10%) de: El horario de turno de atención al usuario que haya sido asignado y del horario de su práctica forense respectiva, perderá la asignatura teórico-practica de Consultorio Jurídico por fallas sin que medie excusa previa. Lo anterior en concordancia con el artículo 9 del Acuerdo No 186 de 2005 “Reglamento Académico Estudiantil”.

El estudiante deberá dirigirse a la Secretaría del Consultorio para registrar la hora de entrada y salida al turno correspondiente. A si mismo el Estudiante debe desempeñar todas sus actividades, tareas, diligencias, compromisos con decoro, respeto y diligencia. La presentación del estudiante será formal, pero no necesariamente de saco y corbata, a menos que se trate de una audiencia. La finalidad, objeto o propósito de las instalaciones, salones, equipos de cómputo y demás implementos del Consultorio Jurídico es únicamente la atención y apoyo jurídico a la comunidad vulnerable por parte de los estudiantes.

8. La Secretaria del Consultorio Jurídico se encarga de entregar las entrevistas ya registradas a los estudiantes. El estudiante deberá observar diariamente su correo electrónico personal, pues allí conocerá que le ha sido asignado reparto, donde encontrara publicada el acta de reparto con el número entrevista, su nombre, y área del asunto, así el estudiante podrá solicitar su reparto respectivo. El Estudiante tiene el término perentorio de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación para retirar el reparto asignado. Verificados y confrontado los datos registrados en la entrevista, se complementa o se





hacen las correcciones a que haya lugar, se realiza la actuación en forma inmediata por si mismo, consultando o apoyado en Doctrina, Jurisprudencia y Legislación. El estudiante debe presentarse ante el auxiliar del Consultorio y el Asesor respectivo en el término de tres (03) días hábiles siguientes una vez recibido el reparto para las orientaciones del caso. El Estudiante debe tener en cuenta el organigrama del Consultorio Jurídico, conformado por: Monitores o Auxiliares del Consultorio, Asesores de Área, Secretaría y el Director.

9. Los Monitores o Auxiliares de Consultorio: Son los estudiantes más sobresalientes académicamente y con experiencia, pertenecientes a los últimos semestres de la carrera de Derecho. Quienes ejercerán su labor como guía, filtro de los asuntos y apoyo los estudiantes en sus actividades, siempre actuaran en forma cordial, respetuosa y disciplinada con el fin de generar un ambiente académico y jurídico amable y responsable con el espíritu del Consultorio.

Los Auxiliares deben llevar control de los asuntos sobre los cuales han sido consultados, para esto deben diligenciar el correspondiente formato que debe siempre reposar en la Secretaria. Este Control permitirá llevar vigilancia sobre los asuntos encomendados a los estudiantes y verificar si las pautas y consejos jurídicos se han seguido. La labor del Auxiliar conlleva una gran responsabilidad y a su vez representa un estímulo y homenaje para aquellos estudiantes escogidos, porque su labor entraña un sentido de colegaje que derivara en un aprendizaje mutuo y honesto.

10. Acatadas las observaciones del Auxiliar, se presenta a revisión con el Asesor del área correspondiente quien dará las indicaciones necesarias y de estas llevara en una carpeta el control del estudiante, la cual será observada en el respectivo corte del semestre académico por el Director del Consultorio Jurídico, para obtener el 60% de la nota total de la materia practica de Consultorio.

Los Asesores del Consultorio son abogados con amplia trayectoria y experiencia profesional, se encargan de asesorar a los estudiantes de consultorio en las áreas respectivas de Derecho Privado, Laboral, Público y Penal.





11. Después de realizado el análisis por parte del estudiante con apoyo de los Monitores y/o Asesores, se determina si se ADMITE o INADMITE el asunto por parte del Consultorio Jurídico por razones de competencia, para esto el estudiante debe diligenciar los formatos correspondientes. El estudiante una vez haya realizado las consultas con el Auxiliar y posteriormente con el Asesor, deberá dirigirse donde el Director del Consultorio Jurídico con el formato de Autorización del Asesor de área respectiva. De la misma forma, por INADMISION del asunto, por desinterés del usuario, o por decisión de retiro del asunto por el usuario, el estudiante debe ARCHIVAR el asunto. El asunto encomendado al estudiante debe ser absuelto, trabajado y entregado al usuario en un lapso no superior a tres (03) hábiles después del visto bueno del Asesor respectivo so pena de reporte académico negativo por extemporáneo y posible sanción disciplinaria.
12. El usuario debe estar plenamente informado de los costos que se ocasionen correspondientes a certificaciones, notificaciones, pólizas, entre otros que llegaren a ser necesarios para el correcto y normal tramite del asunto, deben ser cancelados por el mismo, quien podrá estar acompañado por el estudiante. Pero en todo caso, queda proscrito cualquier cobro, recepción o manejo de dinero por parte del estudiante al usuario, si llegare a ocurrir se compulsara respectivo informe a Control interno disciplinario para que adelante la correspondiente investigación y además se pasara reporte al comité de programa de derecho para tomar las medidas correspondientes.

El Compromiso del Usuario para iniciación de proceso Judicial: En este evento, el usuario firma un compromiso en el que constan las obligaciones del mismo y las facultades que otorga al estudiante, así como las situaciones en las cuales se podría renunciar al poder conferido.

### **RESPONSABILIDAD**

Todo estudiante adscrito al Consultorio Jurídico, es directamente responsable por las prescripciones, archivos de expedientes que puedan generarse por su inactividad y cualquier otra anomalía que genere su falta de diligencia. Se advierte que dicha responsabilidad, además de ser académica y disciplinaria





interna, es Patrimonial y si la falta constituye cualquiera de las consagradas en el Decreto 196 de 1971 y Ley 1123 de 2007, podrá ser investigado por el CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA.

### **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

La apreciación o calificación de la asignatura de Consultorio Jurídico se expresa como un proceso enmarcado cualitativa y cuantitativamente, donde se observa el grado de responsabilidad y cumplimiento de las competencias propias del estudiante, su desempeño, su formación integral, su honestidad, su capacidad como negociador de conflictos, su desempeño en los diversos convenios de cooperación interinstitucional y su capacidad para proyectarse socialmente, entre otros aspectos.

Por esta razón, buscando alcanzar estos resultados:

- a) La calificación se hará por cada semestre.
- b) La calificación del Consultorio corresponde únicamente al Director del Consultorio apoyado en el reporte y consejo de los Asesores.
- c) Se realizara una revisión transcurridos dos (02) primeros meses del semestre académico respectivo, los Auxiliares, los Asesores de área y el Director del Consultorio, adelantaran una revisión de todas la actuaciones realizadas por los estudiantes y se llamara a responder a quienes no cumplan el reglamento, el manual de procedimientos y se prevea la perdida de la asignatura del Consultorio. De esta manera la evaluación cumple doble función: por un lado determinar el estado de las actuaciones procesales adelantadas y el trabajo de cada estudiante a la fecha y por consiguiente evitar la pérdida de la asignatura de Consultorio.
- d) Finalizando semestre académico, cada uno de los Asesores de área, evaluara cuantitativamente los asuntos correspondientes a su área, confrontando los informes presentados por el estudiante con los oficios de seguimiento, también se evaluara el desempeño si el estudiante estuviere en Convenio, esta calificación cuantitativa y cualitativa será analizada y corroborada por el Director del Consultorio.





El Director del Consultorio Jurídico evaluará a cada estudiante con objetividad, para lo cual se basará en el cumplimiento de labores encomendadas, cumplimiento de los trámites y términos de los asuntos, brigadas y eventos jurídicos, seguimiento realizado por los asesores, se advierte que la asistencia a turnos no se calificara, pero si se configura lo establecido en el numeral 7 del presente manual en cuanto a inasistencias la asignatura se perderá. El incumplimiento del horario completo del turno, se tendrá como infracción total del mismo, salvo excusa o fuerza mayor o caso fortuito. Igualmente cualquier incumplimiento injustificado en los términos legales o en los términos de trámites internos del Consultorio acarreará la pérdida de la asignatura y podrá dar lugar a iniciar una investigación disciplinaria.

Una vez se hayan obtenido las notas definitivas el Director del Consultorio convocará a reunión donde participaran los Asesores, Auxiliares de Consultorio y el mismo Director, para efecto de evaluación integral de los estudiantes. De allí resultará la nota definitiva, que esta compuesta así: Actividades del Consultorio jurídico 60% y 40% la practica forense respectiva, de donde se restaran las decimas o unidades correspondientes producto de llamados de atención, sanciones disciplinarias e incumplimientos graves.

El estudiante del Consultorio Jurídico, debe ser consciente que el usuario es la razón de ser de nuestro servicio, toda actividad, asesoría y gestión esta dirigida a su satisfacción, por tanto, debe haber comunicación continua, constante y clara entre usuario y estudiante, toda información debe constar por escrito, y en lo posible debe comunicarse mediante correo certificado lo concerniente a fechas y requerimientos como pago de notificaciones, audiencias, entre otros. De la misma forma mediante el mismo medio se le debe advertir a los usuarios las consecuencias de no asistir a las audiencias, no sufragar los gastos judiciales, con el fin de eximir de cualquier responsabilidad al apoderado y al Consultorio jurídico.

Señor estudiante le invitamos en consecuencia a observar estrictamente el presente manual de procedimientos, que fue aprobado en Acta No. 002 del 24 de Febrero de 2011 del Comité de Programa, según orientaciones de la Dirección de Consultorio Jurídico. Nuevamente le renovamos el apoyo incondicional de todo el equipo del Consultorio jurídico: DIRECTOR, ASESORES DE AREA y MONITORES DE CONSULTORIO, quienes





estamos dispuestos a apoyarlos y acompañarlos en su labor formativa, para que estructuren su perfil profesional en forma idónea, bajo esquemas axiológicos positivos de honestidad, responsabilidad y eficacia siempre dejando en alto su nombre propio, el del Consultorio jurídico y el de la Universidad de Pamplona.

**BIENVENIDOS!**

Los Asesores:

\_\_\_\_\_

Derecho Público

\_\_\_\_\_

Derecho Privado

\_\_\_\_\_

Derecho Penal

\_\_\_\_\_

Derecho Laboral

\_\_\_\_\_

El Director

