 <p> Universidad de Colombia Personería Jurídica 2202 Marzo 30 del 2010 Ministerio Educación Nacional </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: UCCJ-3 Versión: 01
	CONSULTORIO JURÍDICO Resolución 04641 del 9 de Septiembre de 2013 Consejo Superior de la Judicatura	Fecha de emisión: Abril/2025	Fecha de versión: Abril 2025
		PAGINA 1 de 9	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REQUISITOS E INSCRIPCION PARA SER ESTUDIANTE DEL CONSULTORIO JURÍDICO:

1. Estar a paz y salvo financiera y académicamente.
2. Presentarse ante la Secretaría del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, para realizar la correspondiente inscripción, y notificarse de las fechas de turno para inducción.

Para la inducción, deberá considerar y aportar los siguientes documentos:

Asistir obligatoriamente a la inducción y charlas programadas previamente por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, aportando los siguientes documentos:


- Formato Hoja de vida con 1 foto a color de 3x4.
- Acta de prácticas o actas de inducción debidamente diligenciadas previamente a computador y con firma del estudiante.
- Conocer y acatar el **REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO** y el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS**. Debidamente firmado por el estudiante.

Para los estudiantes del programa de Derecho es de carácter obligatorio la función social, es por ello que dichos consultorios se cursaran dentro de nuestras instalaciones con los turnos de consultas asignados.

LA INDUCCIÓN:

Los estudiantes adscritos que inician por primera vez actividades en el Consultorio Jurídico, deberán primero asistir a jornadas de inducción programadas por la Dirección. En ellas se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- A. Presentación General de la materia Consultorio Jurídico de la Universidad de Colombia
- B. Instrucción en el manual de procesos y procedimientos del Consultorio Jurídico

 <p> Universidad de Colombia Personería Jurídica 2202 Marzo 30 del 2010 Ministerio Educación Nacional </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: UCCJ-3 Versión: 01
	CONSULTORIO JURÍDICO Resolución 04641 del 9 de Septiembre de 2013 Consejo Superior de la Judicatura	Fecha de emisión: Abril/2025	Fecha de versión: Abril/2025
		PAGINA 2 de 9	

C. Inducción en las distintas áreas, como: Laboral, Penal, Familia, Civil, Administrativo y Constitucional, conciliación y convenios.

Dichas inducciones estarán a cargo de la Dirección del Consultorio, Director del Centro Conciliación, y la Abogada Conciliadora en Derecho, los Docentes Asesores del mismo y Docentes integrados al programa y la Secretaria General las cuales serán programadas al inicio de cada grupo.

LAS CONSULTAS:

Los estudiantes adscrito al Consultorio Jurídico que atienden consultas al público, serán los estudiantes del programa de Derecho de la Institución Universitaria de Colombia, quienes realizaran función social, lo hacen en cumplimiento del deber que como abogados (as) de pobres están llamados los consultorios jurídicos a cumplir conforme la normatividad vigente, haciendo parte fundamental del compromiso que la **IUC** tiene con la comunidad a través de este servicio social.


PROGRAMACIÓN DE LAS CONSULTAS:

Las consultas son programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico, a través de la conformación de grupos, los cuales estarán a cargo de un Docente Asesor.

INASISTENCIA A LAS CONSULTAS:

El estudiante adscrito que no asista a la consulta constituye una falta grave, su excusa debe surtirse en los términos establecidos por la Institución Universitaria de Colombia y avalada por Bienestar Universitario.

La no comparecencia del estudiante adscrito al Consultorio Jurídico en la fecha y hora determinada en el cronograma de actividades del Consultorio Jurídico, se anotará como una falta; un 20% de faltas de asistencia a los turnos de consulta, no justificadas dará lugar a la reprobación de la práctica del Consultorio Jurídico., como consecuencia deberán repetir la práctica. Dos retardos no justificados se computarán como una falta de asistencia.

 <p> Universidad de Colombia Personería Jurídica 2202 Marzo 30 del 2010 Ministerio Educación Nacional </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: UCCJ-3 Versión: 01
	CONSULTORIO JURÍDICO Resolución 04641 del 9 de Septiembre de 2013 Consejo Superior de la Judicatura	Fecha de emisión: Abril 2025	Fecha de versión: Abril 2025
		PAGINA 3 de 9	

RECEPCIÓN DE CONSULTAS:

El Docente Asesor, antes de la entrevista del consultante con el practicante, realizará el filtro a todos los consultantes que se presenten, el cual consiste en una entrevista, que determinará la viabilidad del caso presentado, dando como resultado establecer si es una consulta de carácter informativo, conciliable o de procedimiento (Demanda, Tutela, Derechos de Petición, etc.)


Cuando se trata de un asunto de carácter conciliable, el estudiante informará previamente al área de conciliación el tema a conciliar para que se determine si es viable y asigne a un estudiante conciliador, en los casos en que se agote la vía de conciliación y se requiera demandar o continuar con otros procedimientos el consultante se deberá presentar nuevamente para la asignación de un nuevo estudiante.

Cuando se trata de un caso de Procedimiento, se asignará a un practicante, y será el asesor de curso quien determine la elaboración del informe al USUARIO, o la actuación a seguir.

Los practicantes del consultorio jurídico atenderán las consultas en las horas y fechas programadas por la dirección; es decir, en el horario de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., para ello deberá:

- A. Hacerse de manera personal, bajo ninguna circunstancia a través de terceros.
- B. Atender los USUARIOS que se presenten en el horario de turnos establecido.
- C. Ser puntual en la hora y fecha señalada, no podrán tomarse en una fecha diferente a la programada sin el Visto bueno del Docente o Conciliador o asesor de curso. El asesor podrá reportarle retardo o falta de asistencia, la falta a consulta se entenderá como grave.
- D. Eficiencia respecto al tiempo de recepción de consulta
- E. Toda consulta es gratuita. No podrá recibir o solicitar en ningún caso dinero o prebendas que provengan del USUARIO.


Es de carácter obligatorio que el estudiante porte su carpeta personal, la cual alimentara al igual que los registros en los libros de consulta.

 <p> Universidad de Colombia Personería Jurídica 2202 Marzo 30 del 2010 Ministerio Educación Nacional </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: UCCJ-3 Versión: 01
	CONSULTORIO JURÍDICO Resolución 04641 del 9 de Septiembre de 2013 Consejo Superior de la Judicatura	Fecha de emisión: Abril/2025	Fecha de versión: Abril/2025
		PAGINA 4 de 9	

- a. El estudiante deberá diligenciar el formato de consulta, el cual incluye los datos personales del USUARIO.
- b. Verificar el nivel socio económico del USUARIO, se recibe consulta a personas de escasos recursos económicos (estratos 1, 2,3).
- c. Escuchar atentamente al USUARIO, para finalmente consignar los hechos, uno a uno, con orden cronológico, en letra clara y legible.
- d. La hoja de consulta una vez diligenciada deberá ser revisada por la Secretaría.
- e. Los estudiantes solo pueden recibir copias de los documentos anexos a la consulta, en ningún momento podrán recibir originales.
- f. Al finalizar la entrevista deberá archivar original de la hoja de consulta en la carpeta de archivo de consultorio jurídico y dejara copia para la carpeta personal.
- g. Nunca deberá asesorar de manera inmediata al USUARIO, la respuesta a la consulta se realizará previa consulta con el Docente Asesor.
- h. Todas las actuaciones judiciales y extrajudiciales, de trámite interno y externo, de los estudiantes, deberán ser revisadas por el Docente Asesor de curso o de área respectivo.

CITACIONES AL CONSULTANTE:

- a. Solo podrán citarse a los consultantes dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico, y en el horario establecido por el consultorio jurídico de 1:00 pm a 5:00 pm.
- b. En caso de que el consultante no se presentará a la hora y fecha señalada, el estudiante adscrito concederá espera de treinta minutos, deberá dejar constancia de la inasistencia del consultante, por escrito y con visto bueno del Docente Asesor de curso.
- c. En caso de inasistencia a una cita el estudiante adscrito deberá posteriormente citar al consultante, por escrito a través de e-mail, tanto el formato de citación como la fecha de la misma deberá contener el visto bueno, del Docente Asesor de curso.
- d. Las citaciones que se hagan por vía e-mail, deberán hacerse de manera inmediata, y con una antelación mínima de tres (03) días hábiles a la fecha de citación.
- e. Todas las citaciones que se realicen por correo certificado deberán en el remitente la dirección y el teléfono del consultorio jurídico, y los nombres completos y apellidos del estudiante que realiza dicha citación, deberán tener igualmente la aprobación del Docente Asesor.

 <p> Universidad de Colombia Personería Jurídica 2202 Marzo 30 del 2010 Ministerio Educación Nacional </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: UCCJ-3 Versión: 01
	CONSULTORIO JURÍDICO Resolución 04641 del 9 de Septiembre de 2013 Consejo Superior de la Judicatura	Fecha de emisión: Abril/2025	Fecha de versión: Abril/2025
		PAGINA 5 de 9	

ELABORACIÓN DEL INFORME:


El informe de consulta corresponde a la asesoría de carácter jurídico que se le otorga al consultante, esta no solo corresponde a las inquietudes del consultante, sino todos los aspectos jurídicos relevantes que en su caso este deba conocer. Debe ser elaborado por el estudiante, para ello deberá:

- a. Una vez se recibe consulta, el estudiante elaborará el respectivo formato de consulta, para ello deberá primero INVESTIGAR la posible respuesta y solución al caso para así exponerla ante el Docente Asesor de área a través del Formato de Consulta.
- b. Realizar el Formato de acuerdo al modelo establecido por el Consultorio Jurídico.
- c. El análisis jurídico que contiene el informe se realiza utilizando la argumentación, a través de un lenguaje claro para una persona que no tiene la calidad de abogado (a), este deberá en lo posible abstenerse de hacer transcripciones literales de las normas.
- d. El informe podrá ser revisado el mismo día por el Docente Asesor de área le haya correspondido o entregarse al día siguiente.
- e. El informe se entrega dentro de los ocho (08) días corrientes, posterior a la toma de consulta, en las instalaciones del consultorio previo Visto Bueno del informe por parte del Asesor de área y deberá archivar el estudiante adscrito en la carpeta en su próximo turno de consulta. Debe tener el visto bueno del Docente Asesor, firma de recibido del consultante y guardar copia en la carpeta personal.
- f. El informe deberá ser explicado detalladamente a su consultante.
- g. Constituye falta grave no asistir a cita de entrega de informe
- h. Una vez ha entregado informe, si el caso es meramente informativo también debe realizar informe y el caso se cerrará. Si, prosigue, actuación deberá señalar fecha hora de la próxima consulta la cual deberá ser insertada en la ficha de citas del consultante y se deberá informar al asesor de grupo.

LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS:

Todos los empleados (as) y funcionarios (as) públicos, deben realizar proceso normal de inscripción con los Docentes Asesores del Consultorio Jurídico y debe aportar:

- a. Acta de posesión, acto administrativo, etc., su calidad de funcionario o empleado público.

 <p> Universidad de Colombia Personería Jurídica 2202 Marzo 30 del 2010 Ministerio Educación Nacional </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: UCCJ-3 Versión: 01
	CONSULTORIO JURÍDICO Resolución 04641 del 9 de Septiembre de 2013 Consejo Superior de la Judicatura	Fecha de emisión: Abril/2025	Fecha de versión: Abril/2025
		PAGINA 6 de 9	

b. Inscribirse con el fin de que le asignen los turnos de consulta o charla.


PRACTICANTES EN CONVENIO:

Los estudiantes de noveno y décimo semestre deberán asistir a los convenios que son los encargados de realizar la práctica académica que ejecuta el Consultorio Jurídico, este deberá disponer del tiempo necesario para cumplir con la intensidad y horarios establecidos en el convenio, así como el tiempo en el establecido. Para ello se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Las prácticas en el Consultorio Jurídico **NO ES HOMOLOGABLE**, a la actividad que se realiza como funcionario (a) o empleado (a) público, ni al tiempo de ejercicio desempeñado en el cargo.
- b. No es posible asignar como convenio las mismas actividades que como empleado funcionario (a) público el estudiante realiza.
- c. Cada convenio contiene una reglamentación especial, que depende de la entidad con la cual se suscribe el convenio, donde se regulan aspectos como: horario, termino de permanencia, requisitos para el ingreso, etc...., para ello cada estudiante será asignado de manera individual.
- d. La asignación a los convenios se realiza en el momento de la inscripción. Previa entrevista y revisión de carpeta.
- e. Los casos pendientes de los cursos anteriores deberán continuarlos.
- f. La evaluación y certificación del convenio se hará estrictamente en la fecha estipulada en la carta de remisión.

NOMBRAMIENTO DE OFICIO (ÚNICAMENTE LOS ESTUDIANTES QUE NO SON SERVIDORES PÚBLICOS :

- a. El caso asignado de oficio:
 - Es obligatorio para los estudiantes que se inscriban dentro del grupo de Sustituciones y nombramientos de oficio.(la asignación la hará el asesor del componente administrativo encargado para tal fin)
 - Los casos de oficio también podrán asignarse a estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, siempre que el proceso esté por terminar.

 <p> Universidad de Colombia Personería Jurídica 2202 Marzo 30 del 2010 Ministerio Educación Nacional </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: UCCJ-3 Versión: 01
	CONSULTORIO JURÍDICO Resolución 04641 del 9 de Septiembre de 2013 Consejo Superior de la Judicatura	Fecha de emisión: Abril/2025	Fecha de versión: Abril/2025
		PAGINA 7 de 9	

- b. El asesor de curso se encargara de escoger al estudiante que va a recibir el nombramiento de oficio y lo direccionará con el asesor del componente a donde los componentes de administrativo.
- c. Cuando el estudiante este en Consultorio Jurídico, deberá solicitar ante la persona encargada de procesos y sustituciones la cancelación de los créditos y deberá entregar el oficio correspondiente a la entidad.

LAS SUSTITUCIONES:

TRAMITE:

Los practicantes sustituirán los casos tomados en el Consultorio Jurídico, cuando:

- a. Finalicen el último semestre del Consultorio Jurídico.
- b. Por decisión de la Dirección del Consultorio, por causa del estudiante.


Es obligatorio para los estudiantes que se inscriban dentro del grupo de sustituciones y nombramientos de oficio sin excepción alguna recibirán de 1 a 2 sustituciones.

REQUISITOS:

- a. Entregar última actuación dentro del proceso (penal, civil, familia, laboral y administrativo).
- b. Debe tener carpeta para cada caso, la cual debe custodiar el estudiante adscrito al Consultorio Jurídico.
- c. Debe presentarse con el consultante.
- d. Traer poder con visto bueno del asesor, dejando en blanco el espacio donde se colocará el nombre del estudiante que va a recibir la sustitución y autenticado.
- e. El estudiante que entrega la sustitución seguirá siendo responsable del proceso hasta que no le reconozcan personería jurídica al nuevo estudiante.

REQUISITOS DE LAS CARPETAS:

Las carpetas deben contener:

 <p> Universidad de Colombia Personería Jurídica 2202 Marzo 30 del 2010 Ministerio Educación Nacional </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: UCCJ-3 Versión: 01
	CONSULTORIO JURÍDICO Resolución 04641 del 9 de Septiembre de 2013 Consejo Superior de la Judicatura	Fecha de emisión: Abril/2025	Fecha de versión: Abril/2025
		PAGINA 8 de 9	

- a. Carpeta original.
- b. Las carpetas deben contener, datos de los estudiantes, copia de créditos, poder, demanda, anexos, recibo de radicación demanda, auto admisorio de la demanda, en caso de no ser admitida, escrito de subsanación, y demás actuaciones que se presenten dentro del proceso.
- c. Las audiencias o actuaciones judiciales que estén programadas dentro del mes siguiente a la fecha de la sustitución, deben ser atendidas por el estudiante que entregue.
- d. El estudiante que recibe, podrá rehusarse a recibir aquellos casos que no cumplan con los requisitos ya vistos, caso en el cual el estudiante que entrega continuará con el caso hasta que el estudiante subsane lo que haga falta.
- e. El proceso de sustituciones se realizará en las dependencias del Consultorio jurídico.
- f. El estudiante que recibe, debe continuar con sus casos en el mes de Diciembre, cuando sea necesario, y si se programa alguna actuación debe acudir a ella.
- g. Las fechas de sustitución se programaran en lo turnos con previo estudio de la persona encargada de procesos y sustituciones con el apoyo del asesor encargado ese día en la programación establecida.
- h. El estudiante en cualquier momento del semestre podrá obtener autorización por parte del Docente Asesor para sustituir, siempre y cuando cumpla con el lleno de los requisitos establecidos, y deberá esperar dichas fechas establecidas en la programación de turnos y continuará siendo responsable del caso hasta el momento en que le reconozcan personería jurídica al estudiante que recibe
- i. Los estudiantes deberán entregar las carpetas después de finalizar sus casos con un plazo no mayor de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la terminación de las prácticas jurídicas. Únicamente se recibirán los días miércoles y viernes.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende con la firma en el presente documento que, he leído comprendido y aceptado los términos y condiciones establecidas en este manual

 <p> Universidad de Colombia Personería Jurídica 2202 Marzo 30 del 2010 Ministerio Educación Nacional </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: UCCJ-3 Versión: 01
	CONSULTORIO JURÍDICO Resolución 04641 del 9 de Septiembre de 2013 Consejo Superior de la Judicatura		Fecha de emisión: Abril/2025
			PAGINA 9 de 9

Acepto recibir notificaciones al siguiente email:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

C.C.No.

expedida en:

FIRMA

HUELLA: