



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Desarrollo de las Actividades y del Proceso Atención al Usuario del
Consultorio Jurídico

Código:PM-IS-8.1.13-PR-1

Versión: 5

Fecha de actualización:30-11-2016

Página 1 de 9

1. ROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Interacción Social/Servicios Jurídicos
2. RESPONSABLE(S):	Director(a)
3. OBJETIVO:	Brindar servicios de apoyo y asesoría jurídica a la comunidad en general para acercar la justicia a la comunidad.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del cronograma de actividades del Consultorio para el respectivo semestre y termina con la expedición de paz y salvo a estudiantes que cumplan los requisitos (culminación de materias, roteos y practica en entidades) Aplica para Derecho Popayán, Derecho Regionalización y Regionalización Sede Norte.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo Superior 029 de 2015 Reglamento del Centro de Consultoría Jurídica de la Facultad de Derecho.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Realiza la programación de las actividades académicas con el formato PM-IS-8.1.13-FOR-2 Cronograma de actividades.	Técnico Administrativo Director Centro de Consultoría Jurídica	Publica el cronograma del periodo Al inicio de cada semestre Director aprueba
2	Recepciona lista de estudiantes asignados al Consultorio Jurídico. Nota 1: Consultorio II Correspondiente a Noveno Semestre: Derecho Penal y Práctica Penal. Derecho	Técnicos administrativo Director Consultorio Jurídico	Imprime el listado definitivo de estudiantes cada semestre a cargo del Técnico Administrativo
3	Designa estudiantes para las respectivas áreas (Laboral, Civil, Penal y Administrativa)	Técnico Administrativo	El Técnico administrativo publica y verifica el formato PM-IS-



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Desarrollo de las Actividades y del Proceso Atención al Usuario del
Consultorio Jurídico

Código:PM-IS-8.1.13-PR-1

Versión: 5

Fecha de actualización:30-11-2016

Página 2 de 9

	Elabora Listados de registro de los estudiantes que brindan Asesoría al Público, de acuerdo al Formato PM-IS 8.1.14-FOR-12 Turno de estudiantes para asesoría al público.		8.1.13-FOR-12 Turno de estudiantes para asesoría al público. Diaria
4	Ingresa al sistema SIUCJ en el cual se alimentan el sistema con códigos, nombres de los estudiantes distribuidos por áreas de atención de consultoría para asignación de asuntos.	Técnicos administrativos	Verifica listado de estudiantes en línea Técnico administrativo
5	Diligencia el formato PM-IS-8.1.13-FOR-1 Horario atención docentes, y diligenciar el formato PM-IS-8.1.13-FOR-9 Registro de Asistencia de Docentes asesores al Consultorio Jurídico, correspondiente a cada área	Técnicos administrativos, judicante, monitores	Verifica y archiva formatos PM-IS-8.1.13-FOR-1 Horario atención docentes , y Diligencia el Formato PM-IS-8.1.14-FOR-9 Registro de Asistencia de docentes al Consultorio Jurídico, Correspondiente a cada área
6	Capacita a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico para atender al usuario, en los procesos y procedimientos del Consultorio Jurídico y reforzar en temas jurídicos usuales para el desarrollo del turno.	Docentes Director Técnicos administrativos	Lista de asistencia de eventos Institucionales, a cargo de los técnicos administrativos
7	Asigna y entrega turnos para atención al público en forma diaria.	Monitor y Judicante	N.A



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Desarrollo de las Actividades y del Proceso Atención al Usuario del
Consultorio Jurídico

Código:PM-IS-8.1.13-PR-1

Versión: 5

Fecha de actualización:30-11-2016

Página 3 de 9

8	<p>Registra hora entrada del docente – asesor, en el formato PM-IS-8.1.13-FOR-9: (Registro de Asistencia de docentes Asesores al consultorio jurídico) y del estudiante en el formato PM-IS-8.1.13-FOR-11: (Registro de Estudiantes que brindan Asesoría al Público).</p> <p>Entrega a los estudiantes formatos de entrevistas.</p> <p>Nota 2: Formato entrevista área penal, entrevista área civil, entrevista área laboral, entrevista área administrativa y tarjeta de citas, para usuarios nuevos.</p>	<p>Monitor Judicante, Monitor Docentes</p> <p>Nota: en caso que no tengan monitores-judicantes asignados lo realiza el técnico administrativo</p>	<p>VoBo del docente en las entrevistas a diario. Verificar PM-IS-8.1.13-FOR-9: Registro de asistencia de docentes al consultorio jurídico PM-IS-8.1.13-FOR-11: Registro de Estudiantes que brindan asesoría al público Formato de tarjeta de cita Director Técnico administrativo Monitor judicante (A diario)</p>
9	<p>Atención primaria del usuario y diagnostica las necesidades del interesado y direcciona con el estudiante, identificando el área de servicio.</p>	<p>Monitor Judicante, Monitor(estudiante)</p>	<p>N.A</p>
10	<p>Realiza la entrevista, identifica el asunto, orienta al usuario y además solicita asesoría y visto bueno del docente – asesor del área de turno.</p> <p>Nota 3: Formato PM-IS-8.1.13-FOR-3 (Entrevista Área Penal) Formato PM-IS-8.1.13-FOR-4 (Entrevista Área Civil). Formato PM-IS-8.1.13-FOR-5 (Entrevista Área Laboral.) Formato PM-IS-8.1.13-FOR-7 (Entrevista Área Administrativo. – Realizar encuesta</p>	<p>Técnico administrativo Estudiante-Docente</p>	<p>VoBo del docente, asesor de turno, firma del usuario, firma del estudiante, entrevistador asesor</p>



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Desarrollo de las Actividades y del Proceso Atención al Usuario del
Consultorio Jurídico

Código:PM-IS-8.1.13-PR-1

Versión: 5

Fecha de actualización:30-11-2016

Página 4 de 9

	usuario nuevo)		
11	Reparto de asuntos, asignar en el sistema al respectivo estudiante-practicante del mismo.	Técnico administrativo	Radica en forma diaria en Sistema
12	Inicia actuaciones solicitadas por el usuario.	Estudiante Designado	N.A
13	Asesora en forma permanente al estudiante asignado. Nota 4: Si el asunto requiere archivo autorizarlo con el visto bueno en el formato PM-IS-8.1.13-FOR-8 (Solicitud de Archivo). Si el asunto es para sustitución autorizarlo con visto bueno en el informe del estudiante.	Docente - Asesor	Vo.Bo. y firma del Docente-Asesor en formato de archivo el informe de Sustitución.
14	Registra las actuaciones realizadas en cada proceso o asunto en el informe mensual de avance.	Estudiante asignado asesor	Verifica informe mensual de avance
15	Archivo del asunto. Se recepciona con el formato PM-IS-8.1.13-FOR-8 (Solicitud de archivo) los asuntos para archivo con VoBo del docente para aprobación del director y cancela el asunto en el sistema.	Director Técnicos administrativos	Registra y verifica en línea que el asunto efectivamente fue archivado
16	Solicita autorización para sustitución de procesos. (<i>Ver procedimiento de PM-IS-8.1.13-PR-3 Sustitución de caso</i>). Nota 5: Anexar documentos Soportes (Poder abierto, Constancia del estado actual del proceso, informe de las actuaciones realizadas y por realizar.)	Estudiantes que culminan materias y turnos de cada áreas	Verifica Cumplimiento de requisitos para sustitución y autorización.



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Desarrollo de las Actividades y del Proceso Atención al Usuario del
Consultorio Jurídico

Código:PM-IS-8.1.13-PR-1

Versión: 5

Fecha de actualización:30-11-2016

Página 5 de 9

17	Entrega el listado de estudiantes con casos asignados, a cada docente.	Técnicos administrativos	Lista y firma de que contiene a estudiantes y casos para su revisión
18	Evalúa desempeño mensual de los estudiantes de cada turno de las áreas respectivas y al final de las actividades del Consultorio Jurídico asigna la nota respectiva. (Según fechas fijadas en el cronograma)	Docente Asesor	Vo.Bo. y firma del Docente – Asesor en el reporte del turno
19	Aprueba calificaciones de cada estudiante de cada rote según informe del docente asesor. Califica al estudiante entrega notas de estudiantes a su cargo. Nota 6: Esta nota se sube por el docente directamente al SIMCA.	Docentes Director	Vo.Bo y firma del Director Calificación en línea semestral En SIMCA

7. FORMATOS:

PM-IS-8.1.13-FOR-1: Horario de Atención Docentes.
 PM-IS-8.1.13-FOR-2: Cronograma de Actividades
 PM-IS-8.1.13-FOR-3: Entrevista Área Penal.
 PM-IS-8.1.13-FOR-4: Entrevista Área Civil.
 PM-IS-8.1.13-FOR-5: Entrevista Área Laboral.
 PM-IS-8.1.13-FOR-6: Consultas no Viabiles Para Tramitar.
 PM-IS-8.1.13-FOR-7: Entrevista Área Administrativo.
 PM-IS-8.1.13-FOR-8: Solicitud de Archivo.
 PM-IS-8.1.13-FOR-9: Registro de Asistencia de Docentes Asesores al Consultorio Jurídico
 PM-IS-8.1.13-FOR-11: Registro de Estudiantes que brindan Asesoría al Público.
 PM-IS-8.1.13-FOR-13: Recepción y entrega de informes (Estudiantes y Asesor)
 Tarjetas de citas.

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

Consultorio I correspondiente a Octavo Semestre:
 Derecho Civil y Práctica Civil.
 Derecho laboral y Práctica Laboral.



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Desarrollo de las Actividades y del Proceso Atención al Usuario del
Consultorio Jurídico

Código:PM-IS-8.1.13-PR-1

Versión: 5

Fecha de actualización:30-11-2016

Página 6 de 9

	<p>Consultorio II correspondiente a Noveno Semestre: Derecho Penal y Práctica Penal. Derecho Administrativo y Práctica Administrativa. Consultorio III correspondiente a Décimo Semestre: Práctica en Entidades. Práctica Comercial.</p>
--	--

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión : No.	Código	Modificaciones
30-01-2010	0	MM-IS-8.1.14-PR-1	Elaboración procedimiento
20-08-2010	1	MM-IS-8.1.14-PR-1	Revisión y ajuste de la actividades
09-10-2010	2	MM-IS-8.1.14-PR-1	Revisión y ajuste de la actividades
08-08-2011	3	MM-IS-8.1.14-PR-1	Revisión y ajuste de las actividades del procedimiento e inclusión de nuevos formatos y aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	4	PM-IS-8.1.13.PR-1	Revisión, ajuste y actualización de las actividades del procedimiento.
30-11-2016	5	PM-IS-8.1.13.PR-1	Actualización de actividades

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo.
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento.



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Desarrollo de las Actividades y del Proceso Atención al Usuario del
Consultorio Jurídico

Código:PM-IS-8.1.13-PR-1

Versión: 5

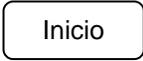
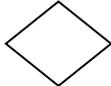
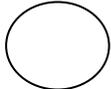
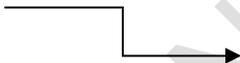
Fecha de actualización:30-11-2016

Página 7 de 9

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable de Proceso
Cargo: Director Centro de Consultoría Jurídica	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión de la Interacción Social Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad Desarrollo de las Actividades y del Proceso Atención al Usuario del Consultorio Jurídico

Código:PM-IS-8.1.13-PR-1

Versión: 5

Fecha de actualización:30-11-2016

Página 9 de 9

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

