



## 1. OBJETIVO

Garantizar el acompañamiento y/o representación judicial del Consultorio Jurídico a personas naturales de escasos recursos económicos o en condición de vulnerabilidad, por medio de acciones administrativas o constitucionales que permitan materializar sus derechos y generen la satisfacción de sus intereses.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los usuarios que acrediten la condición de beneficiarios del servicio de representación a terceros en el Consultorio Jurídico. Inicia con la radicación en secretaría y finaliza con el archivo del trámite constitucional o administrativo.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Director (a) Consultorio Jurídico.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver nomograma

## 5. DEFINICIONES

**Trámite constitucional o administrativo:** Corresponde a acciones que se deben agotar ante entidades públicas o privadas distintas a la rama judicial y que se encuentran contempladas en la Constitución política, tales como: derecho de petición, tutela, recursos, acción popular, acción de cumplimiento, trámite policivo, entre otras.

**Usuario:** Personas que solicitan atención para la solución de un conflicto bien sea por la vía administrativa, judicial o acudiendo a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de Calidad del consultorio Jurídico y reglamento del Centro de Conciliación (Estrato socioeconómico I y II o SISBEN Grupo A, B y C).

**Representación judicial:** Facultad jurídica de obrar en un proceso judicial o administrativo en nombre de otra persona, con poder conferido por quien tiene la facultad para tal efecto.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES – CONSULTORIO JURÍDICO**



**TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS**

**CÓDIGO**

MI-PSO-PR-10

**VERSIÓN:**

1

**VIGENCIA:**

2024

**Página**

**2 de 5**

**6. Descripción de la actividad**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Análisis de la procedencia del trámite	En la entrevista, el estudiante de turno determina si el caso se enmarca dentro de las competencias del Consultorio Jurídico y corresponde a un trámite constitucional o administrativo y establece la documentación necesaria para iniciar dicho trámite.	Estudiante de turno	MI-PSO-FO-42 ENTREVISTA
2.	Solicitud y Recepción de documentos	Cuando el estudiante de turno establezca la necesidad de solicitar documentos y/o información adicional a la aportada en la entrevista inicial, fijará una nueva cita con el usuario, la cual debe llevarse a cabo antes del siguiente turno de atención del estudiante; y podrá ser reprogramada de común acuerdo con el usuario cuando se demuestre la imposibilidad de cumplirla.	Estudiante de turno/	MI-PSO-FO-42 ENTREVISTA AL USUARIO
3.	Radicación de acciones constitucionales, trámites administrativos, recursos y reclamaciones ante la secretaría del consultorio.	El estudiante de turno, previa recepción de los documentos establecidos como necesarios para realizar el trámite constitucional o administrativo, diligencia el formato de radicación de acciones constitucionales y administrativas, este formato tendrá que contar con visto bueno de un docente asesor y del asesor(a) jurídico y ser radicado ante la secretaría del Consultorio Jurídico dentro del día hábil siguiente para la asignación del número consecutivo del trámite.  El estudiante que radica el trámite asume la elaboración y representación en la acción administrativa o constitucional.  Nota: No se lleva a cabo representación de trámites o recursos que se requieran para un término inferior a tres días.	Estudiante de turno	MI-PSO-FO-43 RADICACIÓN DE TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS.
4.	Proyección del trámite constitucional o administrativo	Una vez radicado el trámite en secretaría, el estudiante debe elaborar la proyección del trámite pertinente en los siguientes términos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición, queja o reclamo: un (1) día hábil</li> <li>• Acción de tutela, demás mecanismos constitucionales: tres (3) días hábiles.</li> <li>• Acciones de Cumplimiento, Acción de Grupo, Acción Popular: cinco días (5) días hábiles</li> </ul>	Estudiante a cargo del trámite constitucional o administrativo	PROYECCIÓN DEL TRÁMITE

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES – CONSULTORIO JURÍDICO**



**TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS**

<b>CÓDIGO</b>	MI-PSO-PR-10	<b>VERSIÓN:</b>	1	<b>VIGENCIA:</b>	2024	<b>Página</b>	3 de 5
---------------	--------------	-----------------	---	------------------	------	---------------	--------

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de Protección al consumidor, Procesos policivas y de Tránsito: cinco días (5) días</li> <li>Recurso de reposición o apelación: cinco días (5) días.</li> </ul>		
5.	Visto bueno del docente a la proyección del trámite constitucional o administrativo	<p>El estudiante dentro de los términos señalados en la actividad anterior, debe presentar al docente asesor que se encuentre en el turno la proyección del respectivo trámite para su revisión.</p> <p>En caso de que se realice alguna observación, el estudiante tiene un (1) día hábil para su corrección.</p> <p>Cuando se encuentre ajustada la proyección del trámite constitucional o administrativo, el docente refrendará con su firma el contenido de la misma y el estudiante subirá el documento firmado a la carpeta del drive de atención a usuarios.</p>	Estudiante a cargo del trámite constitucional o administrativo/ Docente asesor	PROYECCIÓN DEL TRÁMITE
6.	Radicación de trámite constitucional o administrativo ante autoridad administrativa.	<p>El estudiante dispone de un (1) día hábil desde la aprobación del docente asesor para realizar la radicación del trámite ante la respectiva autoridad administrativa, anexando a la radicación además de las evidencias respectivas, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Credencial suscrita por la Dirección del Consultorio</li> <li>Fotocopia del carnet estudiantil</li> <li>Fotocopia de la cédula de ciudadanía del practicante.</li> </ul>	Estudiante responsable del trámite	
7.	Seguimiento al trámite constitucional, administrativo, recurso o reclamación.	<p>El estudiante realizará seguimiento al desarrollo del trámite constitucional o administrativo y subirá en la carpeta del drive habilitada de trámites, todas las demás actuaciones y decisiones.</p> <p>En los casos en que resulte necesario adelantar un trámite adicional como consecuencia del resultado de la acción constitucional o administrativa inicial, no será necesario nuevamente realizar la actividad 3, continúa desde la actividad 5.</p>	Estudiante asignado	INFORME DE TURNO

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES – CONSULTORIO JURÍDICO



TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO

MI-PSO-PR-10

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

4 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8.	Desistimiento tácito del trámite constitucional o administrativo	En los casos en que el usuario incumpla injustificadamente los deberes estipulados en el formato de apoyo de condiciones del servicio en consultorio Jurídico, el estudiante a cargo debe realizar al menos un requerimiento al usuario por el medio más idóneo (Correo electrónico, llamadas etc.) indicando que pasados <b>30 días calendario</b> desde la entrevista inicial se entenderá que desiste del trámite con el Consultorio Jurídico y se realizará el archivo del trámite constitucional o administrativo. <b>(Ver actividad 9)</b>	Usuario/ Estudiante a cargo del trámite constitucional o administrativo	MI-PSO-FO-43 RADICACIÓN DE TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS.  CORREOS ELECTRÓNICOS
9.	Archivo de acciones constitucionales, trámites Administrativos, recursos y reclamaciones	Cuando la actuación haya finalizado o cuando se presente desistimiento por parte del usuario, el estudiante debe diligenciar el formato de Radicación de trámites constitucionales y administrativos, donde obtendrá el visto bueno del asesor(a) jurídico, y lo radicará en físico ante el monitor de turno, junto con el expediente completo del trámite constitucional o administrativo para que repose en el archivo del Consultorio.	Estudiante asignado  Monitor de turno	MI-PSO-FO-43 RADICACIÓN DE TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS.
10.	Calificación final del servicio	El monitor de turno, una vez reciba el expediente de archivo del trámite constitucional o administrativo, contactará al usuario por el medio más idóneo y realizará una encuesta de satisfacción del servicio para conocer su experiencia en el Consultorio Jurídico durante la representación en el trámite adelantado.	Monitor de turno	MI-PSO-FO-51 ENCUESTA FINAL DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTORIO JURÍDICO

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES – CONSULTORIO JURÍDICO

TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS



CÓDIGO

MI-PSO-PR-10

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

5 de 5

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

[MI-PSO-FO-42: ENTREVISTA AL USUARIO](#)

[MI-PSO-FO-43: RADICACIÓN DE TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS](#)

[MI-PSO-FO-51 ENCUESTA FINAL DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTORIO JURÍDICO](#)

INFORME DE TURNO

PROYECCIÓN DEL TRÁMITE

CORREOS ELECTRÓNICOS

8. OBSERVACIONES:

En caso del usuario, rechazar la representación en un trámite constitucional o administrativo, el Consultorio Jurídico, sólo entregará la elaboración del trámite requerido y finalizará allí la labor del estudiante asignado, procediendo con su archivo respectivo.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 Agosto 02 de 2024	Creación de documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIZETH VARGAS SÁNCHEZ Directora Consultorio Jurídico	LAURA LORENA PÉREZ CALDERÓN Profesional de Apoyo al SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador del SGC

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.