



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

1 de 10

1. OBJETIVO

Garantizar la debida radicación y sustitución de procesos judiciales jurídico a personas naturales de escasos recursos económicos, procurando coadyuvar gratuitamente en la solución de sus conflictos por la vía judicial, de tal modo, que el usuario obtenga una óptima prestación del servicio con la debida diligencia, conocimiento y compromiso que caracteriza a nuestros practicantes del Consultorio Jurídico.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de radicación del trámite del proceso judicial y finaliza con el archivo del proceso judicial o su respectiva sustitución.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Director (a) Consultorio Jurídico.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver nomograma

5. DEFINICIONES

Atención: Prestación de servicios de representación jurídica por parte de los estudiantes de último año del programa de Derecho que se encuentren cursando Consultorio III y IV respectivamente.

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

Representación Judicial: Es la actuación en nombre de otra persona con el objetivo de resolver un conflicto y/o adquirir un derecho en instancias judiciales.

Sustitución: Trámite mediante el cual los practicantes de Consultorio Jurídico IV al culminar satisfactoriamente sus prácticas académicas sustituyen los procesos judiciales que tienen a su cargo a los practicantes de Consultorio Jurídico III con el objetivo de continuar con la representación judicial de terceros, dicho trámite se realizará dentro de las dos últimas semanas antes de culminar el semestre académico.

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, 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.



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

2 de 10

6. Descripción de la actividad

6.1 Radicación de procesos judiciales

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Análisis de la solicitud	Una vez se identifique la procedencia del proceso judicial, el estudiante solicita al usuario los documentos necesarios para el proceso judicial, si en el momento cuenta con todos los documentos procede a diligenciar el radicado de proceso (Actividad 3), si estos no son suficientes (Actividad 2).	Estudiante de turno	MI-PSO-FO-42 ENTREVISTA AL USUARIO. MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS
2.	Cita para entrega de documentos	El estudiante, programa una cita con el fin de que el usuario aporte los documentos pendientes para la radicación del proceso en la secretaria del Consultorio Jurídico. Este deberá realizar la reunión con el usuario antes del siguiente turno, la cita 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.	Visto bueno docente de Área	El estudiante que realiza la entrevista diligencia el formato de radicación de procesos y solicita visto bueno de la radicación del proceso al docente del área que se encuentre en el turno. El docente verificará la competencia, si es el caso, dará observaciones respectivas y refrendará con su firma dicha radicación.	Estudiante de turno Docente Asesor de Turno	MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS
4.	Admisión de radicación de proceso	El Asesor jurídico revisa, estudia la solicitud, surte la indagación de condición socioeconómica y procede a analizar si el asunto cuenta con las competencias (en razón a la cuantía, territorio) y los demás requisitos exigibles por el Consultorio Jurídico de conformidad con la Ley 2113 de 2021. En caso afirmativo se impartirá firma de revisado y admisión dentro de (1) día hábil siguiente a la solicitud de radicación de proceso. Continúa con la actividad (5) De no cumplir con los requisitos especificados en el formato, será inadmitido con observaciones y devuelto al practicante con el fin de que,	Asesor (a) Jurídico Estudiante de Turno	MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS

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, 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



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

3 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		en un término máximo de (3) días hábiles, subsane la solicitud o bien le sea comunicado al usuario o autoridad judicial, la falta de competencia por parte del Consultorio para ejercer la representación.		
5.	Radicación de los procesos	El estudiante dispone de un (1) día hábil desde la admisión del proceso para realizar la radicación ante la Secretaría Administrativa del Consultorio Jurídico. (Continuar a la actividad 7)	Estudiante encargado de Radicar el proceso Secretaria Administrativa	MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS
6.	Recepción de solicitudes de representación judicial por entidades externas	Se recepciona por parte de juzgados, autoridades administrativas y jurisdiccionales solicitudes de representación judicial, en calidad de apoderados de oficio. Nota: La admisión de estas solicitudes de representación judicial están sujetas a evaluación por la Dirección. En los siguientes casos será devuelta: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Consultorio Jurídico carece de competencia. • Que la solicitud de radicación de proceso sea enviada con menos de (3) días hábiles de antelación al vencimiento del término (en caso tal que se trate de un proceso en cual ya consta de fecha de la audiencia pública o cuando se encuentre en término procesal para contestar la demanda, descargos y/o actuaciones judiciales. • Cuando la solicitud de representación judicial se recepcione fuera del calendario académico establecido. 	Dirección de Consultorio Secretaria Ejecutiva	SOLICITUDES FÍSICAS O DIGITALES DE ENTIDADES EXTERNAS
7.	Reparto de Procesos	Una vez radicado el proceso ante la secretaría del Consultorio, se asigna un número consecutivo a cada radicado y se procede a realizar el reparto a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, mediante un acta. La Secretaría del Consultorio Jurídico dispone de ocho (8) días hábiles para realizar el reparto de procesos judiciales, una vez radicado en la misma por el estudiante.	Secretaria Ejecutiva Asesor(a) Jurídico	MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS ACTA DE REPARTO

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, 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



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

4 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>La designación de reparto se realiza los días martes y jueves a las 8:00 AM, dicha acta de reparto es remitida al correo institucional del estudiante asignado</p> <p>El reparto de radicado de procesos, el estudiante asignado debe acudir ante la secretaria ejecutiva en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para recibirlo junto con sus anexos y firmar el formato de control de recibido de reparto de procesos.</p>	Estudiante de Turno	MI-PSO-FO-22 CONTROL DE RECIBIDO DE REPARTO DE PROCESOS.
8.	Autorización expresa otorgada por la Dirección del Consultorio	<p>Para ejercer la representación de terceros según la Ley 2113 de 2021, el artículo 9 parágrafo 1 “los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico requieren autorización expresa otorgada para cada caso, por el director del consultorio, la cual se concede mediante una credencial. El estudiante dispone de un (1) día hábil siguiente desde el reparto del proceso para proyectar la credencial, y ser radicada para la firma de la Dirección del Consultorio.</p> <p>Nota: Cuando la solicitud de representación proviene de una entidad externa, una vez recibido el expediente, el estudiante asignado deberá remitir al despacho judicial o administrativo en un plazo máximo de tres (3) días, los siguientes documentos necesarios para el reconocimiento de personería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial suscrita por la Dirección del Consultorio • Fotocopia del carnet estudiantil • Fotocopia de la cédula de ciudadanía 	<p>Estudiante asignado</p> <p>Director (a) del Consultorio Jurídico</p>	CREDENCIAL
9.	Conocimiento del proceso	El estudiante procede a revisar y estudiar el expediente y si es necesario, solicita asesoría a su docente asignado, para el acompañamiento permanente en la representación otorgada,	<p>Estudiante asignado</p> <p>Docente Asesor</p>	REPORTE DE ASESORÍAS
10.		El estudiante se reunirá con el usuario, como mínimo una vez al semestre, de manera presencial o virtual, con el fin de presentarse e	Estudiante	

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, 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



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

5 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Presentación del estudiante ante el usuario	informar las actuaciones que se pretenden adelantar o las acontecidas hasta la fecha. El término para reunirse con el usuario será de (8 días hábiles) después de realizar el reparto del proceso.	Asignado	EV-CAL-FO-05 ACTA DE REUNIÓN
11.	Proyección de trámite judicial	De conformidad al conocimiento del proceso, el estudiante designado elabora la demanda o proyección pertinente en los siguientes términos: <ul style="list-style-type: none"> • Demanda ejecutiva (civil/familia/laboral): Quince (15) días hábiles. • Demandas declarativas y demás: Treinta (30) días hábiles • Subsanacones y Recursos: Deberán presentarse ante el docente asesor a más tardar tres (3) días hábiles antes del vencimiento del término. <p>Nota: la Dirección del Consultorio Jurídico podrá suspender los términos internos, una vez finalice el periodo académico.</p>	Estudiante Asignado	HOJA DE RUTA POR PROCESO
12.	Aprobación y visto bueno	El estudiante dentro de los términos señalados en la actividad anterior, debe presentar al docente asesor asignado la proyección del respectivo documento para su revisión. El docente cuenta con dos (2) días hábiles, para realizar las respectivas observaciones o visto bueno, de realizarse alguna observación y/o corrección, el asesor debe estipular el término en el que el estudiante debe realizar la respectiva modificación y presentar nuevamente el documento para su aprobación. Cuando se encuentre ajustada la proyección, el docente refrendará con su firma el contenido de la misma y el estudiante archivará el documento firmado, en la carpeta física y lo registrará en el reporte de asesorías. Toda solicitud o documento que se proyecte, debe contar con el visto bueno del docente asesor asignado.	Estudiante Asignado Asesor Asignado	HOJA DE RUTA POR PROCESO. REPORTE DE ASESORÍAS
13.		Se remite la actuación al juez o autoridad competente, para la presentación formal del proceso judicial.	Estudiante Asignado	

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, 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



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

6 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Presentación y seguimiento de la Actuación judicial	<p>El estudiante debe realizar seguimiento a los términos procesales, de presentar en caso de que proceda, recursos, memoriales y/o solicitudes especiales que requiere el proceso judicial.</p> <p>Es una obligación del estudiante la debida presentación, seguimiento y/o actuaciones, en caso de que no lo haga, será responsabilidad de este.</p>	<p>Coordinador de Monitores</p> <p>Monitor</p> <p>Docente Asesor</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>HOJA DE RUTA POR PROCESO</p>
14.	Archivo procesos	<p>El estudiante, con el visto bueno del docente del área, presentará la solicitud de archivo (informando nombre del usuario, radicado interno, radicado externo, tipo de proceso y motivo de archivo), cuando la actuación haya finalizado o cuando se presente desistimiento por parte del usuario (bien sea expreso o tácito por la falta de respuesta ante los requerimientos del Consultorio Jurídico).</p> <p>Para ello deberán radicar en físico, en carpeta blanca de cuatro solapas ante la secretaria general y digital ante los monitores de área, formato de radicación de archivo, hoja de ruta de proceso y expedientes ordenados desde la primera actuación hasta la última, con numeración de página.</p> <p>Una vez aprobado el proceso de archivo, y si fuera por la causal de desistimiento del usuario, el estudiante deberá informar al usuario y al despacho judicial o administrativo donde se tramita.</p> <p>Una vez en firme la decisión el estudiante tiene 8 días hábiles para Archivar el proceso.</p>	<p>Estudiante Asignado</p> <p>Docentes de área</p> <p>Asesor (a) Jurídico</p> <p>Monitor</p>	<p>MI-PSO-FO-24: SOLICITUD DE ARCHIVO DE PROCESOS</p>
15.	Calificación final del servicio	<p>El monitor de turno, una vez reciba el expediente de archivo del proceso judicial, 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 proceso adelantado.</p>	<p>Monitor de turno</p>	<p>MI-PSO-FO-51 ENCUESTA FINAL DE LA SATISFACCION DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTORIO JURIDICO</p>

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, 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.



6.2 Sustitución de procesos judiciales

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Revisión de carpetas	Los Monitores previo a la calificación de tercera cohorte de los practicantes de Consultorio Jurídico IV, proceden a revisar las carpetas de los procesos judiciales asignados con el objetivo de verificar el cumplimiento de las actuaciones judiciales, en caso de que proceda solicita la proyección y/o radicación de aquellas que a la fecha de la revisión no se hayan realizado. En el Informe el Monitor deja constancia de lo que evidenció en la revisión y si aprueba o no la sustitución del proceso judicial.	Monitores Coordinador de Monitores	INFORME DE REVISIÓN DE CARPETAS
2.	Aprobación de sustitución	Durante la tercera calificación, los docentes asesores deberán aprobar la sustitución de los procesos.	Docente de Área	HOJA DE CALIFICACIÓN Y HOJA DE RUTA DE PROCESOS
3.	Asignación de estudiante	La directora del Consultorio Jurídico asigna a los estudiantes que estén cursando Consultorio Jurídico III, la cantidad, la clase de proceso judicial y el estudiante de Consultorio Jurídico IV que entregará los procesos judiciales.	Directora Consultorio Jurídico	BITÁCORA DE PROCESOS ASIGNADOS
4.	Empalme	Los estudiantes de Consultorio III Y IV se reunirán con el fin de que el estudiante de Consultorio Jurídico III revise los expedientes o procesos asignados, verifique toda la información suministrada por el estudiante de Consultorio IV en la página de la rama judicial, estados electrónicos y en los expedientes en físico y en caso de ser necesario suscriban compromisos o proyecciones siguientes a cargo del estudiante de Consultorio IV.	Estudiantes Consultorio Jurídico III y IV Monitor	EV-CAL-FO-05 ACTA DE REUNIÓN
5.	Proyección de Actuación siguiente	Los estudiantes de Consultorio IV, deberán elaborar las proyecciones de actuaciones de los procesos que se encontraban a su cargo hasta quince (15) días posteriores a la terminación del periodo académico, deberá constar con el visto bueno del docente asesor. De lo contrario, el estudiante no podrá realizar la sustitución del proceso judicial.	Estudiante Encargado	CORREO DE MONITORES MEMORIAL REPOSA EN EL EXPEDIENTE

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, 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



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

8 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	Aceptación de empalme	En la fecha establecida por el Consultorio Jurídico, los estudiantes de Consultorio III manifiestan si aceptan el empalme realizado por el estudiante de Consultorio IV, de aprobarse el empalme, se procede a programar horario de entrega de expediente, firma de poderes y credenciales y diligenciaran el formato de sustituciones.	Estudiantes Consultorio Jurídico III y IV	MI-PSO-FO-23 SUSTITUCIONES DE PROCESOS
7.	Revocatoria	Si no acepta el empalme el estudiante de Consultorio Jurídico III, por cuanto no está conforme con los documentos que reposan en el expediente es decir, se encuentre incompleto, el estudiante encargado no realizó la proyección de las actuaciones siguientes, es deber del mismo informar a la Dirección del Consultorio Jurídico con el objetivo de estudiar el inconveniente presentado, y si se considera que existió negligencia por parte del estudiante a cargo, se procederá a realizar la revocatoria del proceso judicial.	Dirección Consultorio Jurídico	REVOCATORIA DE PODER
8.	Sustitución	Una vez, se realice la entrega física de las credenciales, los estudiantes de Consultorio IV cuentan con un término de 1 día hábil para presentarlas a los respectivos Despachos Judiciales. Los practicantes dejarán constancia de la presentación remitiendo copia de la misma al correo electrónico de los monitores y del estudiante de Consultorio III.	Estudiantes Consultorio Jurídico III y IV Coordinador de Monitorias Monitores	CORREO ELECTRÓNICO DE MONITORIAS

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

[EV-CAL-FO-05 ACTA DE REUNIÓN](#)

[MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS](#)

[MI-PSO-FO-22 CONTROL DE RECIBIDO DE REPARTO DE PROCESOS](#)

[MI-PSO-FO-23 SUSTITUCIONES DE PROCESOS](#)

[MI-PSO-FO-24: SOLICITUD DE ARCHIVO DE PROCESOS](#)

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, 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

RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES



SC 7384-1 SA-CERE 097528 OS-CER 597555

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

9 de 10

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

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

SOLICITUDES FÍSICAS O DIGITALES DE ENTIDADES EXTERNAS

ACTA DE REPARTO

CREDENCIAL

REPORTE DE ASESORÍAS

HOJA DE RUTA POR PROCESO

CORREO ELECTRÓNICO DE MONITORIAS

REVOCATORIA DE PODER

INFORME DE REVISIÓN DE CARPETAS

CORREO DE MONITORES MEMORIAL REPOSA EN EL EXPEDIENTE

BITÁCORA DE PROCESOS ASIGNADOS

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, 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.



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

10 de 10

8. OBSERVACIONES:

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, 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.