

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS</b> CONSULTORIO JURÍDICO - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE		AC-EX-PR-103
			Versión 1
			02/12/2025
	Elaborado por: Director Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

## **ASIGNACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS**

## **APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS</b> CONSULTORIO JURÍDICO - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	<b>AC-EX-PR-103</b>	
		<b>Versión 1</b>	
		<b>02/12/2025</b>	
Elaborado por: Director Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación		Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	
		Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene como objeto regular la asignación de procesos judiciales y administrativos en el Consultorio Jurídico, garantizando la pertinencia en la distribución de los casos entre los estudiantes en práctica y judicantes, con el fin de asegurar una adecuada formación académica, el cumplimiento de la función social del consultorio y la atención oportuna a los usuarios conforme a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia cuando el usuario y/o entidad requiere a un estudiante y/o judicante de Consultorio Jurídico para que asuma representación jurídica y culmina cuando el proceso jurídico ha terminado.

## 3. RESPONSABLE

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Asesor del Consultorio Jurídico:** Por estar atento a la designación de los procesos por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico, por revisar cada una de las etapas del proceso y adelantar las actuaciones a que haya lugar jurídicamente. Por mantener informada a la Dirección del Consultorio de todo lo relacionado con el proceso.
- **Estudiante:** Por estar atento a la designación de los procesos por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico, por revisar cada una de las etapas del proceso y adelantar las actuaciones a que haya lugar jurídicamente.
- **Judicante:** Por estar atento a la designación de los procesos por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico, por revisar cada una de las etapas del proceso y adelantar las actuaciones a que haya lugar jurídicamente.
- **Coordinación del Consultorio Jurídico:** Por actualizar la base denominada informe de procesos, en donde se registrarán los datos generales del proceso, el asesor, el estudiante y/o judicante, las actuaciones y el estado actual de cada uno de ellos.
- **Dirección del Consultorio Jurídico:** Por designar a los asesores, estudiantes y/o judicantes del Consultorio Jurídico en cada uno de los procesos, así como adelantar con la coordinación el seguimiento y revisión del cumplimiento de ellos en cada una de las etapas del proceso.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Proceso:** Es una sucesión ordenada y progresiva de actos y trámites que se desarrollan ante un órgano jurisdiccional, con el fin de resolver un conflicto o controversia aplicando la ley vigente y que concluye con una decisión judicial fundamentada.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS</b> CONSULTORIO JURÍDICO - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	<b>AC-EX-PR-103</b> <b>Versión 1</b> <b>02/12/2025</b>
	<b>Elaborado por:</b> Director Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistemas de Gestión
		<b>Aprobado por:</b> Director de Planeación y Desarrollo Institucional

**4.2. Etapa procesal:** Es cada una de las fases o momentos en que se divide un proceso judicial y administrativo, que se desarrolla de manera ordenada y progresiva para obtener una decisión.

## 5. DESCRIPCIÓN POR FASES

**1. Revisión de viabilidad del caso:** Una vez se ha desarrollado la asesoría al usuario y éste solicite el Inicio, acompañamiento y/o representación jurídica de un proceso administrativo o judicial el asesor, estudiante y/o juzgante del Consultorio Jurídico, deben consultar con la Dirección para revisar la posibilidad de acompañamiento y/o representación jurídica de un proceso administrativo o judicial, cuando se encuentre dentro de las competencias legales.

**2. Asignación del caso:** Cuando la Dirección aprueba que el Consultorio Jurídico adelanta la representación jurídica del usuario, se procede a hacer designación por parte de ésta al Asesor, al estudiante y/o juzgante, mediante correo electrónico institucional.

Ahora bien, teniendo en cuenta que las diferentes entidades administrativas del orden Nacional, Distrital y Municipal solicitan a los estudiantes de Consultorio Jurídico como Abogados. La asignación del Asesor, del estudiante y/o juzgante, las realiza mediante correo electrónico la Dirección del Consultorio Jurídico.

**3. Recepción y verificación de documentos:** De la misma manera el Asesor, el estudiante y/o juzgante si no ha recibido aún en esta etapa, los documentos necesarios para adelantar los trámites a que haya lugar por parte del usuario proceden a requerírselos y al momento de recibirlas diligencian el Formato denominado relación de documentos.

Igualmente, se procede a diligenciar por parte del usuario el Formulario de solicitud de servicio y compromisos del usuario, en donde se consignan sus obligaciones, así como la manifestación que no cuentan con los recursos económicos para asumir los honorarios de un abogado.

**4. Postulación ante entidades administrativas:** La remisión a la entidad de la postulación del estudiante y asesor, se desarrolla mediante el diligenciamiento del Formato Postulación de Procesos, el cual es puesto en conocimiento a través de correo electrónico o de manera física en la Entidad según sea el caso.

**5. Registro y actualización de procesos:** En la medida que se asignen nuevos procesos a Asesores, estudiantes y/o juzgantes, y surjan nuevas actuaciones dentro de los mismos las cuales son notificadas por los asesores, la Coordinación del Consultorio Jurídico procede a actualizar la base denominada informe de procesos, en donde se registran los datos generales del proceso, el asesor, el estudiante y/o juzgante, las actuaciones y el estado actual de cada uno de ellos.

**6. Seguimiento y control:** De manera mensual la Coordinación del Consultorio Jurídico desarrolla revisión de cada uno de los procesos relacionados en la base denominada

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS</b>	<b>AC-EX-PR-103</b>	
	<b>CONSULTORIO JURÍDICO - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>Versión 1</b>	
		<b>02/12/2025</b>	
	<b>Elaborado por:</b> Director Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Director de Planeación y Desarrollo Institucional

informe de procesos junto a los asesores, estudiantes y judicantes, que permita realizar control y seguimiento a los trámites del Consultorio Jurídico. Reporte que comunica dentro del mes, por medio de correo electrónico a la Dirección del Consultorio Jurídico, para su respectivo seguimiento.

**7. Responsabilidades en el seguimiento de los procesos:** Los Asesores, estudiantes y/o judicantes son responsables de la vigilancia de los estados de cada uno de los procesos en los que han sido asignados, así como de las actuaciones en término de cada una de las etapas.

**8. Reasignación de casos:** En las circunstancias cuando el estudiante y/o judicante ha terminado su materia Consultorio Jurídico, se realiza por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico, la designación de otro estudiante para que asuma la representación en el proceso. Esta designación se informa al estudiante y al asesor, en las mismas condiciones que se establecieron al inicio de este procedimiento.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001-2015
- Constitución política de Colombia
- Ley 2113 de 2021
- Ley 2220 de 2022
- Ley 1996 de 2019
- Ley 2213 de 2022
- Códigos procesales y disciplinarios.
- Decreto 1429 de 2020
- Decreto 1069 de 2015
- Decreto 906 de 2025
- Reglamento interno de Consultorio Jurídico
- Reglamento del Centro de Conciliación
- Resoluciones, circulares, protocolos y guías para la implementación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- NTC 5906 de 2012

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS</b> <b>CONSULTORIO JURÍDICO - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>		<b>AC-EX-PR-103</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>02/12/2025</b>
	Elaborado por: Director Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AC-EX-PR-103-20	Formulario de Solicitud de Servicio y Compromisos del Usuario	Físico / Digital	Restringido	Archivo físico y digital del Consultorio Jurídico.	Dirección y Coordinación del Consultorio Jurídico	Permanente	
AC-EX-PR-103-21	Formato denominado Relación de Documentos	Físico / Digital	Restringido	Archivo físico y digital del Consultorio Jurídico.	Dirección y Coordinación del Consultorio Jurídico	Permanente	
AC-EX-PR-103-22	Formato Postulación de Procesos	Físico / Digital	Restringido	Archivo físico y digital del Consultorio Jurídico.	Dirección y Coordinación del Consultorio Jurídico	Permanente	
AC-EX-PR-103-23	Formato de Controlador de Procesos	Físico / Digital	Restringido	Archivo físico y digital del Consultorio Jurídico.	Dirección y Coordinación del Consultorio Jurídico	Permanente	