

1. OBJETIVO

Considerando la importancia del consultorio jurídico como órgano prestador de asistencia jurídica, tanto judicial como extrajudicial, a personas de escasos recursos económicos, el Consultorio Jurídico De La Universidad Santo Tomas Sede Villavicencio, establece las directrices para la prestación del servicio. Se busca garantizar el acceso a la justicia mediante la asistencia jurídica en todos los campos del Derecho, dentro de las facultades y limitaciones que impone la ley.

El Consultorio jurídico de la Universidad Santo Tomás, sede Villavicencio, presta servicios jurídicos integrales con un enfoque pedagógico, social y humanista, brindando servicios jurídicos a comunidades en situación de vulnerabilidad.

2. ALCANCE

- I. Se atenderán solicitudes de usuarios que tengan afinidad a las siguientes materias: civil, familia, comercial y penal, dentro del límite de la competencia fijada por el artículo 6 y 9 de la ley 2113 de 2021.
- II. Los asuntos sujetos a conocimiento no podrán tener una cuantía superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo las excepciones contempladas en materia laboral, penal y transito fijadas en el artículo 9 de la ley 2113 de 2021.
- III. Este servicio está destinado para personas que cumplan con alguna o algunas de las siguientes condiciones: víctimas de la violencia, madres comunitarias activas, personas afiliadas al Sisbén, personas con algún tipo de discapacidad, padres o madres cabeza de familia, adultos mayores, minorías étnicas, personas de estrato 1 y 2, y en general para todas aquellas personas que estén en un estado de vulneración y/o indefensión, y en todo caso, que no tenga la capacidad económica para acceder a centros jurídicos que están autorizados al cobro de una tarifa.
- IV. Se atenderá virtualmente la recepción de consultas jurídicas a través del consultorio jurídico virtual, así como los trámites correspondientes a la prestación de este servicio, a solicitud de los interesados, a través del correo electrónico consultoriojuridico@ustavillavicencio.edu.co.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

En el marco de acceso a la Justicia, se hace necesario que se revisen las condiciones de aplicación y que el presente protocolo sea referente para la atención, recepción, disposición, aplicación y generación de consultas jurídicas y procesos al interior del consultorio jurídico, en donde se encuentran comprometidos la Facultad de Derecho, la Dirección del consultorio jurídico, Docentes Coordinadores, Docentes asesores, monitores, estudiantes, asistentes y personal de apoyo administrativo y logística para la continuidad del servicio.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Concepto	Definición
Consultorio jurídico:	Según la ley 2113 de 2021, El Consultorio Jurídico es un escenario de aprendizaje práctico de las Instituciones de Educación Superior, autorizado en los términos de esta ley, en el cual los estudiantes de los programas de Derecho, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población establecida en la ley.
Educación Jurídica Práctica:	El Consultorio Jurídico garantiza procesos de aprendizaje a partir del acercamiento de los estudiantes a las personas en condición de vulnerabilidad, la sociedad, las necesidades jurídicas que enfrentan y los contextos en que se desarrollan, al igual que fomenta el desarrollo de estrategias y de acciones de defensa de sus derechos dentro de estándares de innovación, calidad y actualidad, colaborando con la administración de justicia y asegurando el cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.
Usuario:	Persona que acude al Consultorio Jurídico en busca de asistencia legal gratuita, perteneciente a población de escasos recursos económico o en situación de vulnerabilidad.
Partes:	Son las personas que tienen un conflicto y buscan resolverlo.
Acceso a la Justicia:	El consultorio Jurídico contribuye a que las personas beneficiarias de sus servicios accedan a la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derechos y el ejercicio del litigio estratégico de interés público.
Función social:	El Consultorio Jurídico orienta su acción a la defensa de derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, o en general personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión.
Gratuidad:	El Consultorio Jurídico presta servicios jurídicos gratuitos en favor de las personas beneficiadas que se definen la ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el usuario y en ningún caso los asumirá el estudiante.
Interés general:	El Consultorio Jurídico busca la defensa del interés general, su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, propendiendo por la justicia y la equidad en la sociedad.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

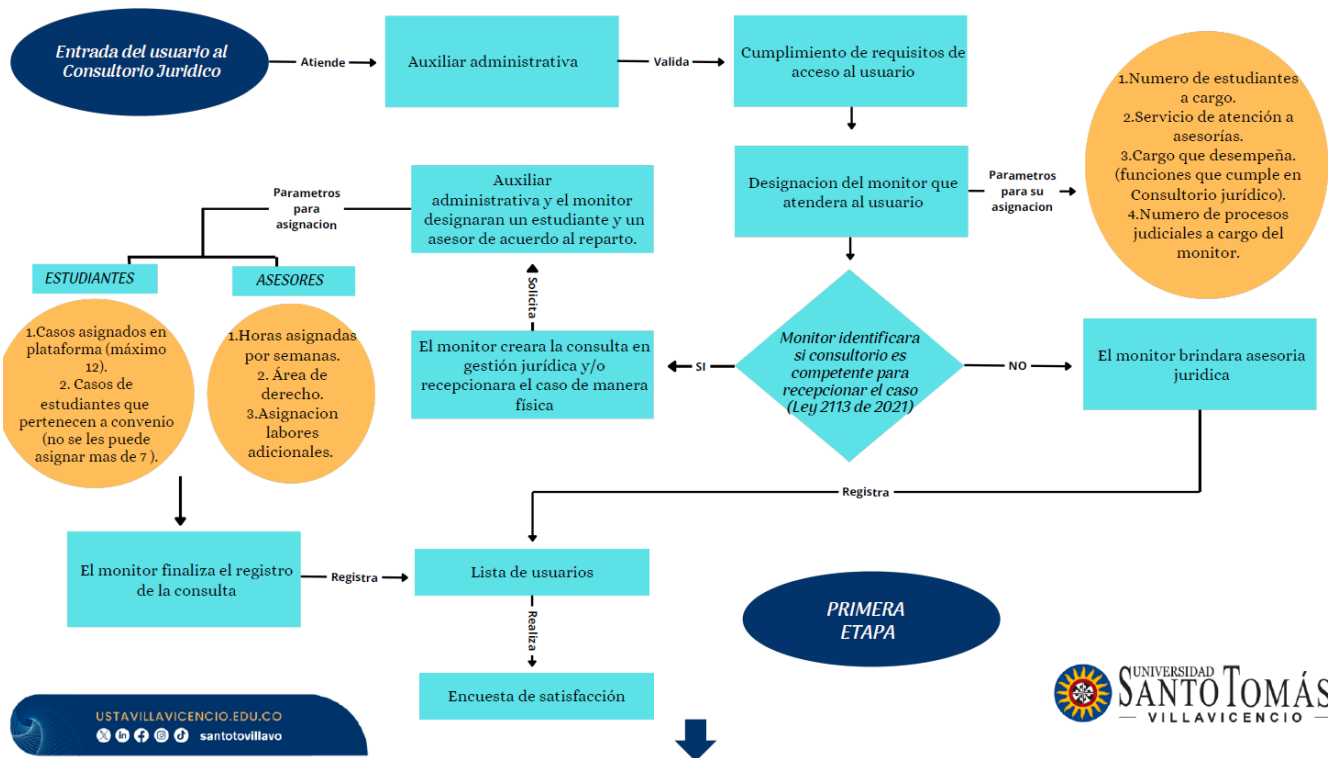
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1.	Solicitud de Servicio	Usuarios	El usuario debe manifestar su voluntad de manera escrita o verbal, acudiendo a las instalaciones del consultorio jurídico de acceder a los servicios del consultorio jurídico.	Documento de identidad
2.	Condiciones del Servicio	Auxiliar administrativa	El usuario Deberá suministrar una dirección física o de correo electrónico y una prueba sumaria que acredite su condición socioeconómica con el fin de verificar si cumple con los requisitos para acceder al servicio de acuerdo con la ley 2113 de 2021 y al reglamento interno del consultorio jurídico, requisitos que son verificados y validados por la auxiliar administrativa.	Documento de identidad. Copia del recibo público o afiliación a Sisbén a nombre del titular o Registro único de víctimas RUV o Certificación de discapacidad - salvo condición perceptible- o Certificación del registro de la autoridad o cabildo de las comunidades y/o resguardo indígena.
3.	Verificación de competencia	Monitor (a)	El monitor que atiende al usuario deberá indagara sobre los supuestos facticos y la documentación aportada por el usuario para la consulta, con el fin de determinar si el consultorio jurídico tiene competencia para recepcionar le caso de acuerdo con la ley 2113 de 2021. En caso de falta de competencia por parte del consultorio jurídico, se brinda asesoría jurídica y se informa sobre los mecanismos y entidades a disposición del usuario para adelantar su proceso. En caso de que le consultorio tenga competencia para adelantar el proceso se procede a recepcionar el caso.	Ley 2113 de 2021.

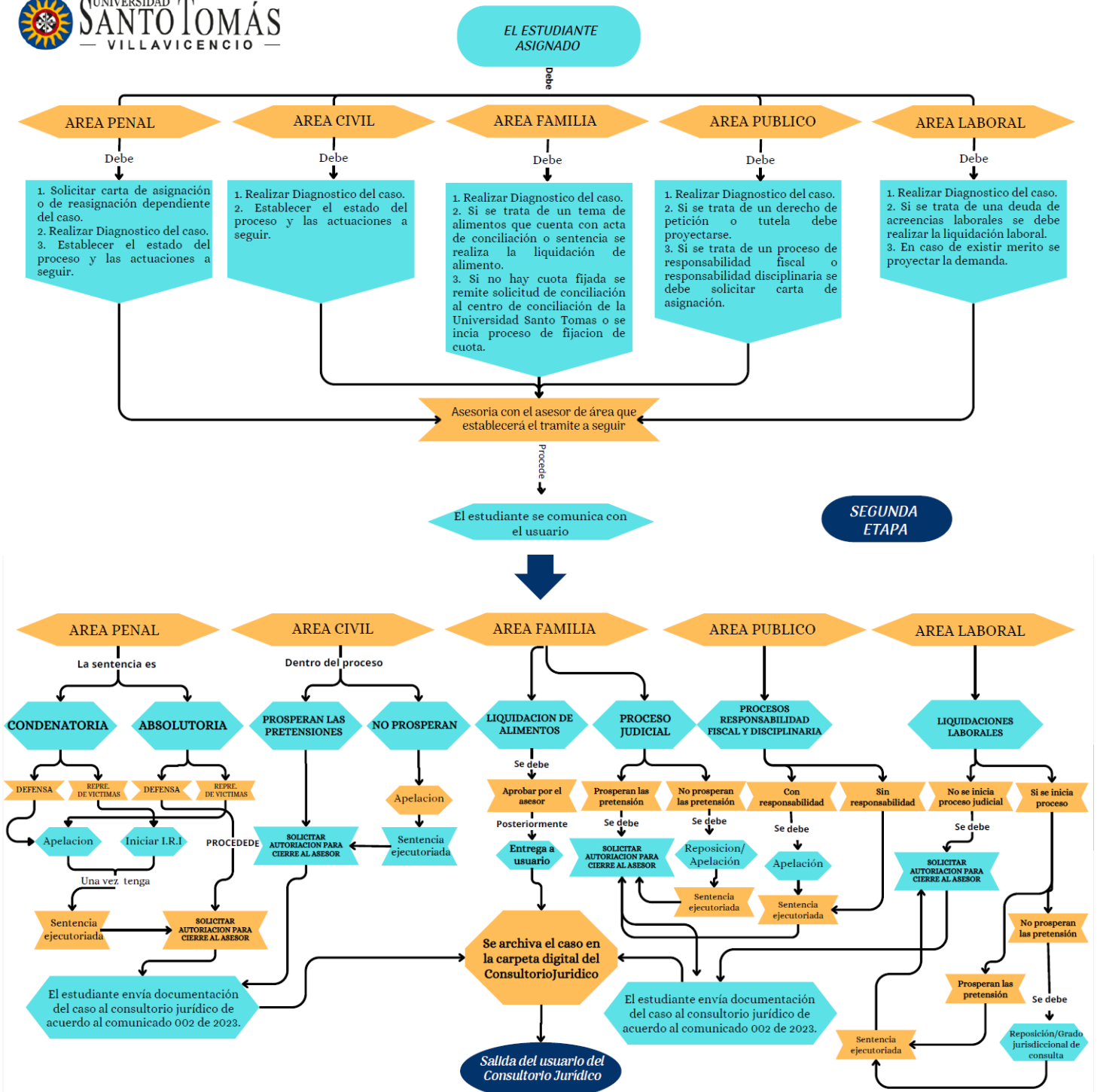
4.	Recepción del caso	Monitor (a)	<p>Una vez verificada la competencia, el monitor realiza la recepción del caso a través de la plataforma gestión jurídica, la cual permite la caracterización de cada usuario.</p> <p>El usuario tendrá que facilitar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo. - Cédula de ciudadanía. - Correo electrónico. - Dirección. - Información socioeconómica - Descripción de: Hechos Pretensiones Pruebas 	Recepción digital en la plataforma Gestión jurídica y caracterización del usuario.
5.	Reparto	Monitor (a) Auxiliar administrativo (a)	<p>El auxiliar administrativo y el monitor designaran el estudiante y asesor a cargo de la consulta de acuerdo con las siguientes reglas:</p> <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Casos asignados en plataforma (máximo12). -Casos de estudiantes que pertenecen a convenio (no se les puede asignar más de 7). <p>Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Horas asignadas por semanas. -Área de derecho. - Asignación labores adicionales. 	<p>Reglamento interno del Consultorio jurídico.</p> <p>Instructivo De Recepción Y Reparto De Casos En Consultorio Jurídico <i>(PS-VI-IN-18)</i></p> <p>Flujograma sistema de reparto</p>
6.	Registro en plataforma	Monitor (a)	<p>El monitor completa el registro en la plataforma gestión jurídica con la información aportada por el usuario y la documentación existente.</p>	<p>Instructivo De Recepción Y Reparto De Casos En Consultorio Jurídico <i>(PS-VI-IN-18)</i></p>

7.	Evaluación del servicio	Usuario(a)	Los usuarios proceden a calificar el servicio del consultorio jurídico a través de la encuesta de satisfacción.	Encuesta de Satisfacción de usuario. (PS-VI-F-381)
8.	Tramite	Estudiante	El estudiante deberá tramitar todas las actuaciones procesales y extraprocesales tendientes a garantizar los derechos del usuario, siempre en los lineamientos establecidos por los instructivos de área y el reglamento del consultorio jurídico.	Instructivo general consultorio jurídico y centro de conciliación (PS-VI-IN-13) Instructivo de área de derecho privado (PS-VI-IN-16) Instructivo de área de derecho público (PS-VI-IN-14) Instructivo de área de derecho penal (PS-VI-IN-12) Instructivo de área de derecho laboral (PS-VI-IN-11)
9.	Seguimiento	- Estudiante - Monitor (a) -Asesor (a)	El seguimiento a las actuaciones de las consultas y los procesos se realiza cada 8 días, a través de la revisión de la Plataforma Gestión Jurídica.	N/A
10.	Culminación de actuaciones	Estudiante	Una vez el estudiante termina con las actuaciones procesales y se obtiene un resultado favorable o negativo a los intereses del usuario y no hay más instancias que agotar, deberá diligenciar formato de cierre del proceso y proceder a solicitar asesoría con el asesor a cargo del proceso que determinará la viabilidad del cierre.	caso cerrado en inventario de archivo (PS-VI-F-279)

11.	Tramite de cierre	Estudiante	Una vez el asesor determine que es viable cerrar el caso, el estudiante Deberá remitir de manera digital la documentación del caso de acuerdo con los lineamientos dl comunicado 002 del 28 de abril de 2023, emitido por la Dirección Del Consultorio Jurídico.	Comunicado 002 del 28 de abril de 2023, emitido por la Dirección Del Consultorio Jurídico.
12.	Archivo	Auxiliar administrativo (a)	Se procede a realizar el archivo de la documentación de acuerdo con los lineamientos de la ley 594 de 2000.	Ley 594 De 2000

6. FLUJOGRAMA





7. CONDICIONES GENERALES

El Consultorio jurídico garantiza unas instalaciones adecuadas para atender a los usuarios y brindarles un ambiente seguro que permita la confidencialidad de consulta del usuario.

Los estudiantes asisten a capacitaciones periódicas de cada una de las áreas del derecho con el fin de actualizarnos jurídicamente y dar lineamientos claros de los procedimientos que adelanta en consultorio jurídico.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 2113 de 2021.
- Ley 527 de 1999.
- Ley 594 De 2000.
- Reglamento interno del Consultorio jurídico.

9. ANEXOS

- Instructivo De Recepción Y Reparto De Casos En Consultorio Jurídico (*PS-VI-IN-18*).
- Encuesta de Satisfacción de usuario (*PS-VI-F-381*).
- Instructivo general consultorio jurídico y centro de conciliación (*PS-VI-IN-13*).
- Instructivo de área de derecho privado (*PS-VI-IN-16*).
- Instructivo de área de derecho público (*PS-VI-IN-14*).
- Instructivo de área de derecho penal (*PS-VI-IN-12*).
- Instructivo de área de derecho laboral (*PS-VI-IN-11*).
- Caso cerrado en inventario de archivo (*PS-VI-F-279*).
- Comunicado 002 del 28 de abril de 2023, emitido por la Dirección Del Consultorio Jurídico.