



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Sustitución de un caso

Código: PM-IS-8.1.13-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-11-2016

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Interacción social/ Servicios Jurídicos y conciliación a la comunidad
2. RESPONSABLE(S):	Director (a)
3. OBJETIVO:	Describir las actividades de empalme, renuncia de poder y posesión de un asunto de consultorio jurídico, para dar continuidad a un asunto y garantizar el servicio al usuario.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración y entrega del informe al docente asesor por parte del estudiante y termina con solicitud y entrega del auto de la aceptación de la sustitución del caso por la entidad.
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto del abogado y la Ley 583 de 2000 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	Elabora y entrega el informe al docente asesor para visto bueno	Estudiante	Firma el informe Docente asesor semestral
2	Reúne y entrega los requisitos para realizar la sustitución	Estudiante	requisitos
3	Verifica en el sistema SIAUCJ que cumpla los requisitos para poder sustituir.	Técnico administrativo	Revisa Sistema SIAUCJ Técnico administrativo
4	Recibe y revisa que los documentos estén completos.	Técnico administrativo	Visto bueno del docente asesor.
5	Autoriza la asignación del nuevo estudiante que continuara con el asunto	Director del Centro de Consultoría Jurídica	VoBo en el Informe Director Centro de Consultoría Jurídica (2 veces por semestre en fechas determinadas)
6	Realiza sustitución del caso en el sistema SIAUCJ	Técnico administrativo	Comprobante electrónico página SIAUCJ
7	Entrega PM-IS-8.1.13-FOR-39 solicitud de empalme de asuntos sustituido para ser	Técnico administrativo	PM-IS-8.1.13-FOR-39 solicitud



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Sustitución de un caso

Código: PM-IS-8.1.13-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-11-2016

Página 2 de 5

	diligenciado por el estudiante que sustituye el asunto.		de empalme de asuntos sustituido.
8	Elabora oficio remitario para comunicar a las entidades el cambio del estudiante.	Técnico administrativo	Firma Oficio remitario Director del Centro de Consultoría Jurídica (2 veces por semestre)
9	Solicita el auto de aceptación de la sustitución a entidad judicial o administrativa y la entrega al Centro de Consultoría (estudiante) para registro y archivo.	Técnico administrativo	Técnico administrativo archiva auto 2 veces por semestre

7. FORMATOS:	Formato Código: PM-IS-8.1.13-FOR-39 (solicitud de empalme de asuntos sustituidos)
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>AUTO: Es un documento que expide un juzgado o una entidad de orden departamental, autorizando a un estudiante del programa de derecho asignado al consultorio jurídico, para recibir un asunto.</p> <p>CASO O ASUNTO: Es una solicitud que un usuario realiza en el consultorio jurídico para que se le presta el servicio de asistencia legal gratuito de un área del derecho (penal, civil, laboral y administrativo).</p> <p>SIAUCJ: Sistema de atención al usuario del consultorio jurídico</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-IS-8.1.13-PR-3	Construcción del procedimiento
26-10-2015	1	PM-IS-8.1.13-PR-3	Mejora en el objetivo y actividades del procedimiento
30-11-2016	2	PM-IS-8.1.13-PR-3	Actualización de actividades

10. ANEXOS:	Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---



Universidad
del Cauca

Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Sustitución de un caso

Código: PM-IS-8.1.13-PR-3

Versión: 2

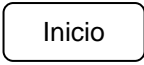


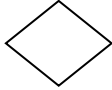

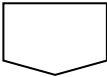
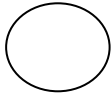
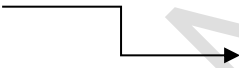

Fecha de Actualización: 30-11-2016

Página 3 de 5

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:

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
 Inicio	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.
 Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B Diagrama de flujo del procedimiento

