

---

**Camilo Andrés Garzón Correa**  
**Asesor Consultorio Jurídico**



Universidad Cooperativa  
de Colombia

# Gestión de asesorías Jurídicas

**La Asesoría Jurídica es la parte más esencial de nuestro consultorio jurídico, pues de allí surge:**

- **Los procesos Judiciales**
- **Los audiencias de Conciliación**
- **Las Peticiones**
- **Acciones Públicas (tutelas, populares y de cumplimiento)**
- **Asesorías integrales para la comunidad**

## ¿Cuáles son los pasos para una asesoría?

Para esto tenemos una guía que nos sirve para esclarecer las actividades a realizar por cada uno de responsables, es decir que debe hacer el estudiante, el asesor y la secretaría. Para mejor aprendizaje revisemos el siguiente link:

[http://prezi.com/d21kqvz3tti/?utm\\_campaign=share&utm\\_medium=copy](http://prezi.com/d21kqvz3tti/?utm_campaign=share&utm_medium=copy)

**¿qué debo hacer si me asignan un proceso no Judicializado?**

1. Lo primero es **ORGANIZAR** la carpeta

2. **VERIFICA** formatos

3. **LEGAJAR**

4. **FOLIAR**

8. **PROYECTAR** demanda, poder, amparo de pobreza y medidas cautelares y Juramento estimatorio (en caso necesario)

7. Contactar el **USUARIO.**

6. Tener carpeta **GEMELA**

5. Hacer **RESUMEN** de la carpeta

9. Presentarse donde el asesor con estos documentos a los **3 DÍAS** siguientes de haberse posesionado

10. **CORREGIR** lo indicado por el asesor

11. Presentar la **Demanda**

Casos no judicializados

13. Por último presentarse **SEMANALMENTE** a reportar el avance correspondiente, y recibir las asesorías pertinentes

12. Informar el **RADICADO** judicial

**¿qué debo hacer si me asignan un proceso ya Judicializado?**

# PROCESOS JUDICIALIZADOS

1. ingresar a la página de la Rama Judicial

<http://procesos.ramajudicial.gov.co/consultaprocesos/>-

2. Ingresar el radicado del proceso asignado y **VERIFICAR** el estado en que se encuentra

3. Si se encuentra con que se están corriendo **TÉRMINOS**, o existe programada una audiencia en fecha próxima, deberá comunicarse inmediatamente con uno de los asesores del área.

4. Realice cada uno de los pasos establecidos para los **CASOS NO JUDICIALIZADOS**

## ¿qué más debo tener en cuenta como estudiante?

1. **ALUMNO ADSCRITO AL CONSULTORIO:** REVISAR semanalmente la cartelera para revisar si tengo citas o asignaciones procesales.
2. En caso de tener **PROCESOS ASIGNADOS**, asistir por lo menos una vez a la semana donde el asesor correspondiente para realizar seguimiento al caso.
3. **SI SOY SERVIDOR PÚBLICO**, estar atento a las actividades que se programen, como lo son audiencias, foros o conversatorios sobre algún trabajo específico y asignaciones de procesos
4. **SI ESTOY EN CONVENIO**, asistir una vez al mes donde el asesor designado para realizar seguimiento a las actividades de convenio
5. **SI SOY MONITOR**, estar pendiente de las actividades y compromisos que me asigne el asesor con el que trabajo



# FICHA DE ARCHIVO DEFINITIVO DEL CASO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

NOMBRE USUARIO:	CEDULA	Fecha Consulta	E-MAIL	TEL Y CEL	Dirección	Estrato	Estado Civil	Grado de Escolaridad	Número interno del Caso	FECHA PRIMERA ASIGNACIÓN	NOTA
Demandado:		x	x	x	x	x	x	x			

2. IDENTIFICACIÓN DEL ASUNTO: Materia: Familia					Tipo de porceso	Clase	Radicado Judicial	Observación	
Fecha visto bueno:		Concepto Juridico: Iniciar proceso de fijación de cuota alimentaria.			Declarativo	Verbal sumario	Sin judicializar		

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS ASIGNADOS

ALUMNO	Primer Alumno Asignado:	Segundo Alumno Asignado:	Tercer Alumno Asignado:	Cuarto Alumno Asignado:
NOMBRE		NA	NA	NA
NIVEL		NA	NA	NA
FECHA DE ASIGNACIÓN		NA	NA	NA
FECHA DE POSESIÓN		NA	NA	NA



[Camiloa.garzon@campusucc.edu.co.](mailto:Camiloa.garzon@campusucc.edu.co)



Universidad Cooperativa  
de Colombia