

ENTREVISTA AL USUARIO

<b>CÓDIGO</b>	<b>MI-PSO-FO-42</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 5</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

Fecha:

Jornada:  M  T

Hora de atención:

Hora de salida:

1. DATOS DEL USUARIO/USUARIA

1. Nombres y Apellidos:							
2. Fecha de nacimiento:	DD		MM		AAAA		
3. Edad:							
4. Identificación:	C.C		T.I		C.E		Otro:
5. Número:							
6. Dirección:						Municipio:	
7. Número Celular:							
8. Correo electrónico:							
9. Estrato socioeconómico:				Grupo Sisben:			
10. Sexo:	H		M				
11. Género:	M		F		LGBTIQ		Prefiere no decirlo
12. Relación de pareja:	Soltero/a		Casado/a		Unión libre		
	Viudo/a		Divorciado/a		Separado/a		
13. De acuerdo con la cultura, la persona es o se reconoce como:	Indígena		Cabeza de Flia		Afrocolombiano		
	Reinsertado		Ninguno		Victima Desplazamiento		
	Otro:						
14. ¿Tiene alguna discapacidad? ¿Cuál?	Si		No		No Aplica		
	Física		Auditiva		Cognitiva		
	Sensorial		Visual		Múltiple		
	Psicosocial		Otra:				
15. ¿Está afiliado/a una EPS?	Si		No		Cual:		
16. ¿Es lideresa y/o defensora de los derechos humanos?	Si		No		No Aplica		
17. ¿Se encuentra en embarazo?	Si		No		No Aplica		
18. ¿Ha sido víctima de violencia?	Si		No		No Aplica		
19. ¿Es líder o defensor de la comunidad LGBTIQ?	Si		No		No Aplica		
20. Ocupación							

2. DATOS DE LA CONTRAPARTE

1. Nombres y Apellidos/Entidad							
2. Identificación:	Tipo		Número				
3. Número Celular:							
4. Correo electrónico:							

Vigilada Mineducación



**ENTREVISTA AL USUARIO**

CÓDIGO	MI-PSO-FO-42	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2022	Página	2 de 5
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

5. Dirección:				Municipio:	
6. Ocupación:					
7. Sexo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Género:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.Relación con la contraparte:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. ESTUDIANTE QUE ASESORA**

1. Nombre y Apellidos:								
2. Código Estudiante:								
3. Clasificación del caso:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

**5. CONCEPTO JURÍDICO DEL ESTUDIANTE**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vigilada Mineducación

5.1. ¿Tenemos competencia para asumir el caso?

Sí 
No

5.2. En caso de no ser competentes indique la entidad a la cual se dirige el caso:

---

5.3. ¿Desea la representación de un practicante del Consultorio Jurídico de la Universidad Surcolombiana en el trámite a realizar?

Sí 
No

En caso de rechazar la representación en un trámite constitucional o administrativo, se realizará únicamente la entrega de la elaboración del trámite requerido y finalizará allí la labor del estudiante asignado.

## 6. TRÁMITE DE RADICACIÓN

6.1 Trámite a Radicar

Trámite Constitucional o administrativo	<input type="checkbox"/>	Proceso Judicial	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Audiencia de Conciliación	<input type="checkbox"/>	Liquidación o actualización de crédito	<input type="checkbox"/>

6.2. Documentos requeridos

DOCUMENTOS	ENTREGA	
	SI	NO

6.2.1. En caso de no contar con algunos de los anteriores documentos, estipule fecha y hora en la que se Recepciona los documentos.

**Fecha:**

**Hora:**

Autorizo a la Universidad Surcolombiana a realizar el tratamiento de mis datos personales incorporados en el presente formulario tal y como lo dispone el artículo 15 de la Constitución Política, las leyes estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012, los decretos Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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



ENTREVISTA AL USUARIO

<b>CÓDIGO</b>	<b>MI-PSO-FO-42</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>4 de 5</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010, 1377 de 2013 y 886 de 2014. Los datos personales y/o sensibles suministrados, que sean sujetos a tratamiento, deberán ser utilizados por la Universidad con fines históricos y estadísticos, que contribuyan a la construcción de nuevos servicios académicos, financieros y del medio universitario, relacionados con la prestación del servicio de educación superior. Manifiesto que la información suministrada es veraz y que la Universidad me garantiza que podré ejercer mi derecho de acceso, rectificación y actualización relativo a este tratamiento, a través de las bases de información correspondiente.

**Firma del Estudiante**  
**Correo institucional:**

**Firma del Usuario**

Los servicios del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Universidad Surcolombiana, se sujetan especialmente a la limitación en la capacidad económica del usuario, en consecuencia, en el caso que el Consultorio Jurídico, llegar al convencimiento de que el usuario tiene recursos económicos para sufragar el pago de honorarios de un abogado particular, podrá dar por terminado el servicio de manera unilateral y por tanto, cesará la obligación de adelantar el trámite judicial u otro trámite o gestión jurídica. Sin ninguna responsabilidad de su parte, obligándose solamente a informar de esta situación al mismo, por el medio que estime eficaz.

### OBLIGACIONES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

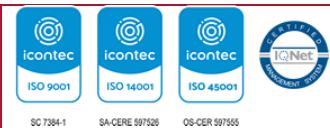
1. Nombrar un ESTUDIANTE-PRACTICANTE para llevar a cabo la gestión requerida por el usuario. LA DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO, podrá de forma unilateral cambiar o sustituir el ESTUDIANTE-PRACTICANTE, aun en el transcurso del proceso.
2. El ESTUDIANTE-PRACTICANTE se compromete a cumplir con su labor de acuerdo a los parámetros del reglamento del Consultorio Jurídico, quien en todo momento estará bajo el control y vigilancia del Asesor Jurídico.
3. EL CONSULTORIO JURÍDICO no se compromete en ningún momento y bajo ninguna circunstancia, a obtener resultados positivos para el USUARIO en el proceso judicial u otro trámite o gestión judicial; solo se compromete a que se realice cabal y éticamente gestión, entendiendo su tarea como medio y no de resultado.
4. EL CONSULTORIO JURÍDICO, se compromete a solicitar con la demanda de AMPARO DE POBREZA a favor del usuario, en los términos del Artículo 151 del CGP, para lograr con ello que su proceso sea lo menos oneroso posible.

### OBLIGACIONES DEL USUARIO

1. Acreditar su condición de carencia económica o situación de vulnerabilidad, antes de iniciar la respectiva gestión, igualmente, dar cuenta de su situación económica, cada vez que le sea solicitado por el Consultorio Jurídico, a fin de determinar si puede seguir beneficiado de los servicios del mismo. Esta carga habrá de cumplirse en todas las ocasiones, salvo, en los asuntos Administrativos de responsabilidad disciplinaria y fiscal, además, de algunos penales cuando se les designe como representantes de víctima, lo anterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 583 de 2000.
2. Otorgar poder especial debidamente diligenciado, para adelantar la actuación respectiva excepto en la liquidación o actualización del crédito
3. Comprometerse con las obligaciones del trámite judicial o gestión jurídica, que su asunto conlleve.
4. Relacionar y mantener actualizado al Consultorio Jurídico, dar la información clara y precisa (teléfono, dirección, y cualquier otra que nos facilite comunicarnos fácilmente)
5. Atender puntualmente las citas y gestiones que demande la atención del asunto.
6. Sufragar los gastos que demande la tramitación de su asunto, tales como: fotocopias de todos los documentos necesarios para adelantar el trámite respectivo, publicaciones en radio o prensa, pago de honorarios de los Auxiliares de Justicia (peritos, secuestres, evaluadores, etc.), gastos de notificación, condena en costas y agencias en derecho, gastos de derechos notariales, rentas y

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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



ENTREVISTA AL USUARIO

CÓDIGO	MI-PSO-FO-42	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2022	Página	5 de 5
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

registros, así como de sanciones o multas ante la DIAN o Autoridades Administrativas o Judiciales y cualquier otro gasto que sea necesario para el cabal desarrollo del trámite Judicial. En general, todo aquello que no se encuentre cubierto por el AMPARO DE POBREZA.

7. Colaborar diligentemente con la tramitación de su asunto e informar de manera veraz y oportuna los datos necesarios para la elaboración de la demanda o de cualquier tipo de memorial o actuación que lo requiera, además, de toda la información sobre la contraparte.

8. Informar oportunamente cualquier novedad o circunstancia, que modifique o cambie el trámite que se le adelanta.

9. Realizar la entrega de documentos pertinentes para la realización, ejecución, y radicación de procesos y trámites constitucionales y administrativos, de no realizar la entrega de los mismos en los términos pactados se entenderá el usuario desiste del proceso o trámite con el Consultorio Jurídico.

El consultorio Jurídico dará por terminado el servicio, cuando por cualquier razón imputable a negligencia, desidia, contumacia o falta de interés, afecte el eficaz trámite de proceso; cuando el usuario recupere su capacidad económica para constituir apoderado contractual; cuando el usuario renuncie de manera voluntaria a los servicios de Consultorio y/o cuando el usuario incumpla cualquiera de las obligaciones antes citadas; una vez sea verificada la causal por el consultorio Jurídico- Asesor Jurídico-, se le comunicara mediante correo certificado, la terminación del servicio, de manera unilateral y anticipada y se le dará un término de quince (15) días hábiles, para retirar los documentos dejados a disposición del Consultorio jurídico.

#### NO OBLIGATORIEDAD DE LOS MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC)

No puede entenderse como un requisito obligado para acceder a los servicios cuando se trate de situaciones de violencia. Tenga presente que cuando existe violencia contra la mujer o género, existe el derecho a no ser confrontada con su agresor o agresores. (si no es su deseo conciliar se entiende agotado el requisito de procedibilidad).

Acepto,

#### NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO

C.C:

Dirección:

Teléfono: