



1. OBJETIVO

Garantizar el acompañamiento y/o representación judicial del Consultorio Jurídico a personas naturales de escasos recursos económicos o en condición de vulnerabilidad, por medio de acciones administrativas o constitucionales que permitan materializar sus derechos y generen la satisfacción de sus intereses.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los usuarios que acrediten la condición de beneficiarios del servicio de representación a terceros en el Consultorio Jurídico. Inicia con la radicación en secretaría y finaliza con el archivo del trámite constitucional o administrativo.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Director (a) Consultorio Jurídico.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver [nomograma](#)

5. DEFINICIONES

Trámite constitucional o administrativo: Corresponde a acciones que se deben agotar ante entidades públicas o privadas distintas a la rama judicial y que se encuentran contempladas en la Constitución política, tales como: derecho de petición, tutela, recursos, acción popular, acción de cumplimiento, trámite policivo, entre otras.

Beneficiarios de los servicios: Se prestarán servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico de interés público a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho y, en general, a personas o grupos que por sus circunstancias especiales se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, y cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición. Dicha condición económica se identifica mediante la estratificación económica hasta en grado número 2, así como también, aquellas personas que se encuentren en hogares clasificados por el Sisben en el Grupo A, pobreza extrema; Grupo B, pobreza moderada; y Grupo C, Vulnerable.

Zona de Influencia. Se define como zona de influencia la competencia territorial que ostenta el Consultorio Jurídico, el cual será únicamente en el municipio donde se ofrezca el programa de Derecho al cual se encuentra adscrito dentro de las sedes de la Universidad Surcolombiana, de la siguiente manera:

1. CONSULTORIO JURÍDICO SEDE NEIVA: Competente en el municipio de Neiva.
2. CONSULTORIO JURÍDICO SEDE PITALITO: Competente en el municipio de Pitalito
3. CONSULTORIO JURÍDICO SEDE GARZÓN: Competente en el municipio de Garzón.

Representación judicial: Facultad jurídica de obrar en un proceso judicial o administrativo en nombre de otra persona, con poder conferido por quien tiene la facultad para tal efecto.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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.



TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO

MI-PSO-PR-10

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

2026

Página

2 de 5

6. Descripción de la actividad

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
1.	Análisis de la procedencia del trámite	En la entrevista, el practicante de turno determina si el caso se enmarca dentro de las competencias del Consultorio Jurídico y corresponde a un Trámite Constitucional o Administrativo y establece la documentación necesaria para iniciar dicho trámite.	Practicante De Turno	MI-PSO-FO-42 ENTREVISTA AL USUARIO
2.	Solicitud y Recepción de documentos	Cuando el practicante de turno establezca la necesidad de solicitar documentos y/o información adicional a la aportada en la entrevista inicial, fijará una nueva cita con el usuario, la cual debe llevarse a cabo antes del siguiente turno de atención del practicante; y podrá ser reprogramada de común acuerdo con el usuario cuando se demuestre la imposibilidad de cumplirla.	Practicante De Turno/	MI-PSO-FO-42 ENTREVISTA AL USUARIO
3.	Radicación de acciones constitucionales, trámites administrativos, recursos y reclamaciones ante la secretaría del consultorio.	<p>El practicante de turno, previa recepción de los documentos establecidos como necesarios para adelantar el trámite constitucional o administrativo, diligencia el formato de radicación de acciones constitucionales y administrativas; en caso de presentarse un derecho de petición en el que se solicite la misma información ante distintas entidades, podrá radicarse en un mismo formato, relacionando cada una de ellas con su respectivo nombre, dirección y correo electrónico. Dicho formato deberá contar con el visto bueno del docente asesor y del asesor jurídico, y deberá ser remitido al correo electrónico del consultorio jurídico dentro del día hábil siguiente, con el fin de proceder a la asignación del número consecutivo del trámite.</p> <p>El practicante que radica el trámite asume la elaboración y representación en la acción administrativa o constitucional, a menos que se trate de un estudiante exonerado de la representación a terceros, en cuyo caso el trámite tendrá que ser reasignado para la representación correspondiente.</p> <p>Nota: No se lleva a cabo representación de trámites o recursos que se requieran para un término inferior a tres días.</p>	Practicante De Turno Secretaría del Consultorio	MI-PSO-FO-43 RADICACIÓN DE TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES – CONSULTORIO JURÍDICO



TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO

MI-PSO-PR-10

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

2026

Página

3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
4.	Proyección del trámite constitucional o administrativo	<p>Una vez radicado el trámite, el practicante debe elaborar la proyección del trámite pertinente en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho de petición, queja o reclamo: un (1) día hábil • Acción de tutela, demás mecanismos constitucionales: tres (3) días hábiles. • Acciones de Protección al consumidor, cinco días (5) días • Recurso de reposición o apelación: cinco días (5) días. 	El practicante a cargo del trámite constitucional o administrativo	PROYECCIÓN DEL TRÁMITE
5.	Visto bueno del docente a la proyección del trámite constitucional o administrativo	<p>El practicante dentro de los términos señalados en la actividad anterior, debe presentar al docente asesor que se encuentre en el turno la proyección del respectivo trámite para su revisión.</p> <p>En caso de que se realice alguna observación, el practicante tiene un (1) día hábil para su corrección.</p> <p>Cuando se encuentre ajustada la proyección del trámite constitucional o administrativo, el docente refrendará con su firma el contenido de la misma y el practicante subirá el documento firmado a la carpeta del drive de atención a usuarios.</p>	Practicante a cargo del trámite constitucional o administrativo/ docente asesor	<p>PROYECCIÓN DEL TRÁMITE</p> <p>DRIVE DE ATENCIÓN INICIAL</p>
6.	Radicación de trámite constitucional o administrativo ante autoridad administrativa.	<p>El practicante dispone de un (1) día hábil desde la aprobación del docente asesor para realizar la radicación del trámite ante la respectiva autoridad administrativa, anexando a la radicación además de las evidencias respectivas, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial suscrita por la Dirección del Consultorio • Fotocopia del carnet estudiantil • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del practicante. 	Practicante responsable del trámite	DRIVE DE ATENCIÓN INICIAL
7.	Seguimiento al trámite constitucional,	El practicante realizará seguimiento al desarrollo del trámite constitucional o administrativo y subirá en la carpeta del drive habilitada de trámites, todas las demás actuaciones y decisiones.		DRIVE DE ATENCIÓN INICIAL

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES – CONSULTORIO JURÍDICO

TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS



CÓDIGO

MI-PSO-PR-10

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

2026

Página

4 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
	administrativo, recurso o reclamación.	En los casos en que resulte necesario adelantar un trámite adicional como consecuencia del resultado de la acción constitucional o administrativa inicial, no será necesario nuevamente realizar la actividad 3, continúa desde la actividad 5.	Practicante asignado	INFORME DE TURNO
8.	Desistimiento tácito del trámite constitucional o administrativo	En los casos en que el usuario incumpla injustificadamente los deberes estipulados en el formato de apoyo de condiciones del servicio en consultorio jurídico, el practicante a cargo debe realizar al menos un requerimiento al usuario por el medio más idóneo (correo electrónico, llamadas etc.) indicando que pasados 15 días calendario desde la entrevista inicial se entenderá que desiste del trámite con el consultorio jurídico y se realizará el archivo del trámite constitucional o administrativo.	Usuario/ practicante a cargo del trámite constitucional o administrativo	MI-PSO-FO-43 RADICACIÓN DE TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS. CORREOS ELECTRÓNICOS
9.	Archivo de acciones constitucionales, trámites Administrativos, recursos y reclamaciones	Cuando la actuación haya finalizado o cuando se presente desistimiento por parte del usuario, el practicante debe diligenciar apartado correspondiente a archivo en el formato de radicación de trámites constitucionales y administrativos, donde obtendrá el visto bueno del asesor(a) jurídico, junto con el expediente completo del trámite constitucional o administrativo para que repose en el archivo del Consultorio.	Practicante asignado Asesor(a) jurídico	MI-PSO-FO-43 RADICACIÓN DE TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS.
10.	Calificación final del servicio	Una vez se reciba el expediente del archivo del trámite constitucional o administrativo, se contactará al usuario por el medio más idóneo y se realizará una encuesta de satisfacción del servicio para conocer su experiencia en el Consultorio Jurídico durante la representación en el trámite adelantado.	Monitor de turno Practicante asignado Asesor(a) jurídico	MI-PSO-FO-51 ENCUESTA FINAL DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTORIO JURÍDICO

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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.



TRÁMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	MI-PSO-PR-10	VERSIÓN:	2	VIGENCIA:	2026	Página	5 de 5
---------------	--------------	-----------------	---	------------------	------	---------------	---------------

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

MI-PSO-FO-42 ENTREVISTA AL USUARIO
MI PSO FO 43 RADICACIÓN DE TRAMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS
PROYECCIÓN DEL TRÁMITE
DRIVE DE ATENCIÓN INICIAL
INFORME DE TURNO
CORREOS ELECTRÓNICOS
MI-PSO-FO-51 ENCUESTA FINAL DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTORIO JURÍDICO

8. OBSERVACIONES:

En caso del usuario, rechazar la representación en un trámite constitucional o administrativo, el Consultorio Jurídico, sólo entregará la elaboración del trámite requerido y finalizará allí la labor del estudiante asignado, procediendo con su archivo respectivo.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 agosto 02 de 2024	Creación de documento.
02	EV-CAL-FO-17 marzo 31 de 2026	Actualización de documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIZETH VARGAS SÁNCHEZ Directora Consultorio Jurídico	LAURA LORENA PÉREZ CALDERÓN Profesional de Apoyo al SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador del SGC

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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.