



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

2026

Página

1 de 10

## 1. OBJETIVO

Garantizar la debida radicación y sustitución de procesos judiciales jurídico a personas naturales de escasos recursos económicos, procurando coadyuvar gratuitamente en la solución de sus conflictos por la vía judicial, de tal modo, que el usuario obtenga una óptima prestación del servicio con la debida diligencia, conocimiento y compromiso que caracteriza a nuestros practicantes del Consultorio Jurídico.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de radicación del trámite del proceso judicial y finaliza con el archivo del proceso judicial o su respectiva sustitución.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Director (a) Consultorio Jurídico.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver [nomograma](#)

## 5. DEFINICIONES

**Atención:** Prestación de servicios de representación jurídica por parte de los estudiantes de último año del programa de Derecho que se encuentren cursando Consultorio III y IV respectivamente.

**Usuario:** Personas que solicitan atención para la solución de un conflicto bien sea por la vía administrativa, judicial.

**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:** Es la actuación en nombre de otra persona con el objetivo de resolver un conflicto y/o adquirir un derecho en instancias judiciales.

**Sustitución:** Trámite mediante el cual los practicantes de Consultorio Jurídico IV al culminar satisfactoriamente sus prácticas académicas sustituyen los procesos judiciales que tienen a su cargo a los practicantes de Consultorio Jurídico III con el objetivo de continuar con la representación judicial de terceros, dicho trámite se realizará dentro de las dos últimas semanas antes de culminar el semestre académico.

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](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.



**RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES**

**CÓDIGO**

MI-PSO-PR-11

**VERSIÓN:**

2

**VIGENCIA:**

2026

**Página**

**2 de 10**

**6. Descripción de la actividad**

**6.1 Radicación de procesos judiciales**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
1.	Análisis de la solicitud	Una vez se identifique la procedencia del proceso judicial, el practicante solicita al usuario los documentos necesarios para el proceso judicial, si en el momento cuenta con todos los documentos procede a diligenciar el radicado de proceso (actividad 3), si estos no son suficientes (actividad 2).	Practicante De Turno	MI-PSO-FO-42 ENTREVISTA AL USUARIO.  MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS
2.	Cita para entrega de documentos	El practicante, programa una cita con el fin de que el usuario aporte los documentos pendientes para la remisión de la solicitud de radicación de proceso al docente del área para su visto bueno. Este deberá realizar la reunión con el usuario antes del siguiente turno, la cita 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.	Visto bueno docente de Área	El practicante que realiza la entrevista diligencia el formato de radicación de procesos y solicita visto bueno de la radicación del proceso al docente del área asignado.  El docente verificará la competencia, si es el caso, dará observaciones respectivas y refrendará con su firma dicha radicación.	Practicante De Turno  Docente Asesor Asignado	MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS
4.	Admisión de radicación de proceso	El asesor jurídico revisa, estudia la solicitud, surte la indagación de condición socioeconómica y procede a analizar si el asunto cuenta con las competencias (en razón a la cuantía, territorio) y los demás requisitos exigibles por el consultorio jurídico de conformidad con la ley 2113 de 2021. En caso afirmativo se impartirá firma de revisado y admisión dentro de (1) día hábil siguiente a la solicitud de radicación de proceso. De no cumplir con los requisitos especificados en el formato, será inadmitido con observaciones y devuelto al practicante con el fin de que, en un término máximo de (3) días hábiles, subsane la solicitud o bien le sea comunicado al usuario o autoridad judicial, la falta de competencia por parte del consultorio para ejercer la representación.	Asesor (A) Jurídico  Practicante De Turno	MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS

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](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.



**RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES**

**CÓDIGO**

MI-PSO-PR-11

**VERSIÓN:**

2

**VIGENCIA:**

2026

**Página**

**3 de 10**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
5.	Radicación de los procesos	El asesor jurídico una vez recepcionado el visto bueno del docente y la documentación pertinente del proceso, procede con la remisión. (Continuar a la actividad 7)	Asesor (a) Jurídico  Secretaría	MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS
6.	Recepción de solicitudes de representación judicial por entidades externas	Se recepciona por parte de juzgados, autoridades administrativas y jurisdiccionales solicitudes de representación judicial, en calidad de apoderados de oficio.  Nota: La admisión de estas solicitudes de representación judicial están sujetas a evaluación por la Dirección. En los siguientes casos será devuelta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el Consultorio Jurídico carece de competencia.</li> <li>• Que la solicitud de radicación de proceso sea enviada con menos de (3) días hábiles de antelación al vencimiento del término (en caso tal que se trate de un proceso en cual ya consta de fecha de la audiencia pública o cuando se encuentre en término procesal para contestar la demanda, descargos y/o actuaciones judiciales.</li> <li>• Cuando la solicitud de representación judicial se recepcione fuera del calendario académico establecido.</li> </ul>	Dirección de Consultorio  Secretaria Ejecutiva	SOLICITUDES FÍSICAS O DIGITALES DE ENTIDADES EXTERNAS
7.	Reparto de Procesos	Una vez radicado el proceso, se asigna un número consecutivo a cada radicado y se procede a realizar el reparto a los PRACTICANTES adscritos al Consultorio Jurídico, mediante un acta. El Consultorio Jurídico dispone de ocho (8) días hábiles para realizar el reparto de procesos judiciales.  La designación de reparto se realiza los días martes y jueves a las 8:00 am, dicha acta de reparto es remitida al correo institucional del practicante asignado, junto con la información y documentación del proceso.  En los casos que el reparto sea de manera física el estudiante asignado debe acudir al Consultorio en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para recibirlo junto con sus anexos.	Secretaría  Practicante De Turno	MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS  ACTA DE REPARTO  MI-PSO-FO-22 CONTROL DE RECIBIDO DE REPARTO DE PROCESOS.

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](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.



RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

2026

Página

4 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
8.	Autorización expresa otorgada por la Dirección del Consultorio	<p>Para ejercer la representación de terceros según la Ley 2113 de 2021, el artículo 9 parágrafo 1 “los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico requieren autorización expresa otorgada para cada caso, por el director del consultorio, la cual se concede mediante una credencial.</p> <p>El practicante dispone de 3 días hábiles después del reparto si se trata de procesos penales y públicos, en cuanto a los procesos de naturaleza civil, familia y laboral, dispondrá de 15 días hábiles, cuando se trate de demandas declarativas dispondrá de 30 días hábiles, y ser solicitada al correo electrónico del consultorio.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la solicitud de representación proviene de una entidad externa, una vez recibido el expediente, el estudiante asignado deberá remitir al despacho judicial o administrativo en un plazo máximo de tres (3) días, los siguientes documentos necesarios para el reconocimiento de personería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial suscrita por la Dirección del Consultorio</li> <li>• Fotocopia del carnet estudiantil</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía</li> </ul>	<p>Practicante asignado</p> <p>Director (a) del consultorio jurídico</p>	CREDENCIAL
9.	Conocimiento del proceso	El practicante procede a revisar y estudiar el expediente y si es necesario, solicita asesoría a su docente asignado, para el acompañamiento permanente en la representación otorgada,	<p>Practicante asignado</p> <p>Docente asesor</p>	Correo electrónico
10.	Presentación del estudiante ante el usuario	<p>El practicante se reunirá con el usuario, como mínimo una vez al semestre, de manera presencial o virtual, con el fin de presentarse e informar las actuaciones que se pretenden adelantar o las acontecidas hasta la fecha.</p> <p>El término para reunirse con el usuario será de (8 días hábiles) después de realizar el reparto del proceso.</p>	Practicante asignado	EV-CAL-FO-05 ACTA DE REUNIÓN

Vigilada Min educación



**RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES**

**CÓDIGO**

MI-PSO-PR-11

**VERSIÓN:**

2

**VIGENCIA:**

2026

**Página**

**5 de 10**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
11.	Proyección de trámite judicial	<p>De conformidad al conocimiento del proceso, el practicante designado elabora la demanda o proyección pertinente en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda ejecutiva (civil/familia/laboral): quince (15) días hábiles.</li> <li>• Demandas declarativas y demás: treinta (30) días hábiles</li> <li>• Subsanacones y recursos: deberán presentarse ante el docente asesor a más tardar tres (3) días hábiles antes del vencimiento del término.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La Dirección del Consultorio Jurídico podrá suspender los términos internos, una vez finalice el periodo académico.</p>	Practicante asignado	Informe De Proceso
12.	Aprobación y visto bueno	<p>El practicante dentro de los términos señalados en la actividad anterior, debe presentar al docente asesor asignado la proyección del respectivo documento para su revisión.</p> <p>El docente cuenta con dos (2) días hábiles, para realizar las respectivas observaciones o visto bueno, de realizarse alguna observación y/o corrección, el asesor debe estipular el término en el que el estudiante debe realizar la respectiva modificación y presentar nuevamente el documento para su aprobación.</p> <p>Cuando se encuentre ajustada la proyección, el docente manifestará su aprobación a través del correo electrónico del practicante. Toda solicitud o documento que se proyecte, debe contar con el visto bueno del docente asesor asignado.</p>	<p>Practicante asignado</p> <p>Asesor asignado</p>	<p>Informe De Proceso</p> <p>REPORTE DE ASESORÍAS</p>
13.	Presentación y seguimiento de la Actuación judicial	<p>Se remite la actuación al juez o autoridad competente, para la presentación formal del proceso judicial.</p> <p>El practicante debe realizar seguimiento a los términos procesales, de presentar en caso de que proceda, recursos, memoriales y/o solicitudes especiales que requiere el proceso judicial.</p> <p>Es una obligación del practicante la debida presentación, seguimiento y/o actuaciones, en caso de que no lo haga, será responsabilidad de este.</p>	<p>PRACTICANTE Asignado</p> <p>Dirección Consultorio Jurídico</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>Informe De Proceso</p>

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](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.



**RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES**

**CÓDIGO**

MI-PSO-PR-11

**VERSIÓN:**

2

**VIGENCIA:**

2026

**Página**

**6 de 10**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
14.	Archivo procesos	<p>El practicante, con el visto bueno del docente del área, presentará la solicitud de archivo (informando nombre del usuario, radicado interno, radicado externo, tipo de proceso y motivo de archivo), cuando la actuación haya finalizado o cuando se presente desistimiento por parte del usuario (bien sea expreso o tácito por la falta de respuesta ante los requerimientos del consultorio jurídico).</p> <p>Para ello deberán solicitar por correo electrónico, al docente del área asignado la aprobación del archivo del proceso, una vez aprobado por el docente el archivo del proceso deberá remitir al correo del consultorio la solicitud para su confirmación final de archivo, dado por el asesor (a) jurídico y si fuera por la causal de desistimiento del usuario, el practicante deberá informar al usuario y al despacho judicial o administrativo donde se tramita.</p> <p>Una vez en firme la decisión, el practicante tiene 8 días hábiles para archivar el proceso.</p>	<p>PRACTICANTE Asignado</p> <p>Docentes de área</p> <p>Asesor (a) Jurídico</p>	MI-PSO-FO-24: SOLICITUD DE ARCHIVO DE PROCESOS
15.	Calificación final del servicio	<p>Una vez se reciba el expediente de archivo del proceso judicial, el Consultorio Jurídico contactará al usuario por el medio más idóneo y enviará la encuesta final de satisfacción del servicio para conocer su experiencia en el Consultorio Jurídico durante la representación en el proceso adelantado.</p>	Consultorio Jurídico	MI-PSO-FO-51 ENCUESTA FINAL DE LA SATISFACCION DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTORIO JURIDICO

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](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.



## 6.2 Sustitución de procesos judiciales, trámites administrativos y constitucionales y/o asesorías

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
1.	Asignación de estudiante	La Dirección del Consultorio Jurídico define la cantidad y el tipo de procesos y trámites que serán asignados a los practicantes de Consultorio Jurídico III. Por su parte, los estudiantes de Consultorio Jurídico IV deberán formalizar la entrega de sus procesos, trámites y asesorías utilizando exclusivamente el correo electrónico institucional."	Directora Consultorio Jurídico	BITÁCORA DE PROCESOS ASIGNADOS
2.	Empalme	Los practicantes de Consultorio III Y IV se reunirán con el fin de revisar los expedientes o procesos asignados, verificar toda la información suministrada por el estudiante de Consultorio IV en la página de la rama judicial, estados electrónicos y los expedientes en físico y en caso de ser necesario suscribir compromisos o proyecciones siguientes a cargo del estudiante de Consultorio IV.	Practicantes Consultorio Jurídico III y IV	EV-CAL-FO-05 ACTA DE REUNIÓN
3.	Proyección de Actuación siguiente	Los practicantes de Consultorio IV, deberán elaborar las proyecciones de actuaciones de los procesos que se encontraban a su cargo hasta quince (15) días posteriores a la terminación del periodo académico, deberá constar con el visto bueno del docente asesor. De lo contrario, el estudiante no podrá realizar la sustitución del proceso judicial.	Estudiante Encargado	MEMORIAL REPOSA EN EL EXPEDIENTE
4.	Aceptación de empalme	En la fecha establecida por el Consultorio Jurídico, los practicantes de Consultorio III manifiestan si aceptan el empalme realizado por el practicante de Consultorio IV, de aprobarse el empalme, se procede a programar horario de entrega de expediente, firma de poderes y credenciales como también el diligenciar el formato de sustituciones.	Estudiantes Consultorio Jurídico III y IV	MI-PSO-FO-23 SUSTITUCIONES DE PROCESOS

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](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.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES – CONSULTORIO JURÍDICO**

**RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES**



**CÓDIGO**

MI-PSO-PR-11

**VERSIÓN:**

2

**VIGENCIA:**

2026

**Página**

**8 de 10**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
5.	Revocatoria	Si no acepta el empalme el estudiante de Consultorio Jurídico III, por cuanto no está conforme con los documentos que reposan en el expediente es decir, se encuentre incompleto, el practicante encargado no realizó la proyección de las actuaciones siguientes, es deber del mismo informar a la Dirección del Consultorio Jurídico con el objetivo de estudiar el inconveniente presentado, y si se considera que existió negligencia por parte del estudiante a cargo, se procederá a realizar la revocatoria del proceso judicial.	Dirección Consultorio Jurídico	REVOCATORIA DE PODER
6.	Sustitución	Una vez, se suscriba el formato de sustituciones, los practicantes de consultorio III, deberán remitir al correo electrónico del consultorio las credenciales para suscribirlas electrónicamente por la dirección del consultorio jurídico, los practicantes de Consultorio IV cuentan con un término de 1 día hábil una a vez recepcione las credenciales suscritas con la firma electrónica para proceder a presentarlas a los respectivos Despachos Judiciales. Los practicantes de Consultorio IV dejarán constancia de la presentación remitiendo copia de la misma al correo electrónico que indique la dirección y al practicante de Consultorio III.	PRACTICANTES Consultorio Jurídico III y IV Dirección Consultorio Jurídico	CORREO ELECTRÓNICO
7.	Paz y salvo para terminar la práctica profesional	Los practicantes de Consultorio IV una vez terminado el proceso de sustitución, deberán estar ante la Dirección del Consultorio a paz y salvo por todo concepto académico, para poder acudir a la ceremonia de terminación de Consultorio y recibir su certificación.	Dirección Consultorio Jurídico	CORREO ELECTRÓNICO

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](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.



SC 7384-1

SA-CERE 597526

OS-CER 597555

CÓDIGO

MI-PSO-PR-11

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

2026

Página

9 de 10

## 7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

### Radicación de procesos judiciales

[MI-PSO-FO-42 ENTREVISTA AL USUARIO.](#)

[MI-PSO-FO-19 RADICACIÓN DE PROCESOS](#)

SOLICITUDES FÍSICAS O DIGITALES DE ENTIDADES EXTERNAS

ACTA DE REPARTO

[MI-PSO-FO-22 CONTROL DE RECIBIDO DE REPARTO DE PROCESOS.](#)

CREDENCIAL

CORREO ELECTRÓNICO

[EV-CAL-FO-05 ACTA DE REUNIÓN](#)

INFORME DE PROCESO

REPORTE DE ASESORÍAS

[MI-PSO-FO-24 SOLICITUD DE ARCHIVO DE PROCESOS](#)

[MI-PSO-FO-51 ENCUESTA FINAL DE LA SATISFACCION DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTORIO JURIDICO](#)

### Sustitución de procesos judiciales, trámites administrativos y constitucionales y/o asesorías

BITÁCORA DE PROCESOS ASIGNADOS

[EV-CAL-FO-05 ACTA DE REUNIÓN](#)

MEMORIAL REPOSA EN EL EXPEDIENTE

[MI-PSO-FO-23 SUSTITUCIONES DE PROCESOS](#)

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](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.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES – CONSULTORIO JURÍDICO**



**RADICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES**

**CÓDIGO**

MI-PSO-PR-11

**VERSIÓN:**

2

**VIGENCIA:**

2026

**Página**

**10 de 10**

REVOCATORIA DE PODER

CORREO ELECTRÓNICO

**8. OBSERVACIONES:**

**9. CONTROL DE CAMBIOS:**

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

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](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.