



# DOCENTES

## CONSULTORIO JURIDICO

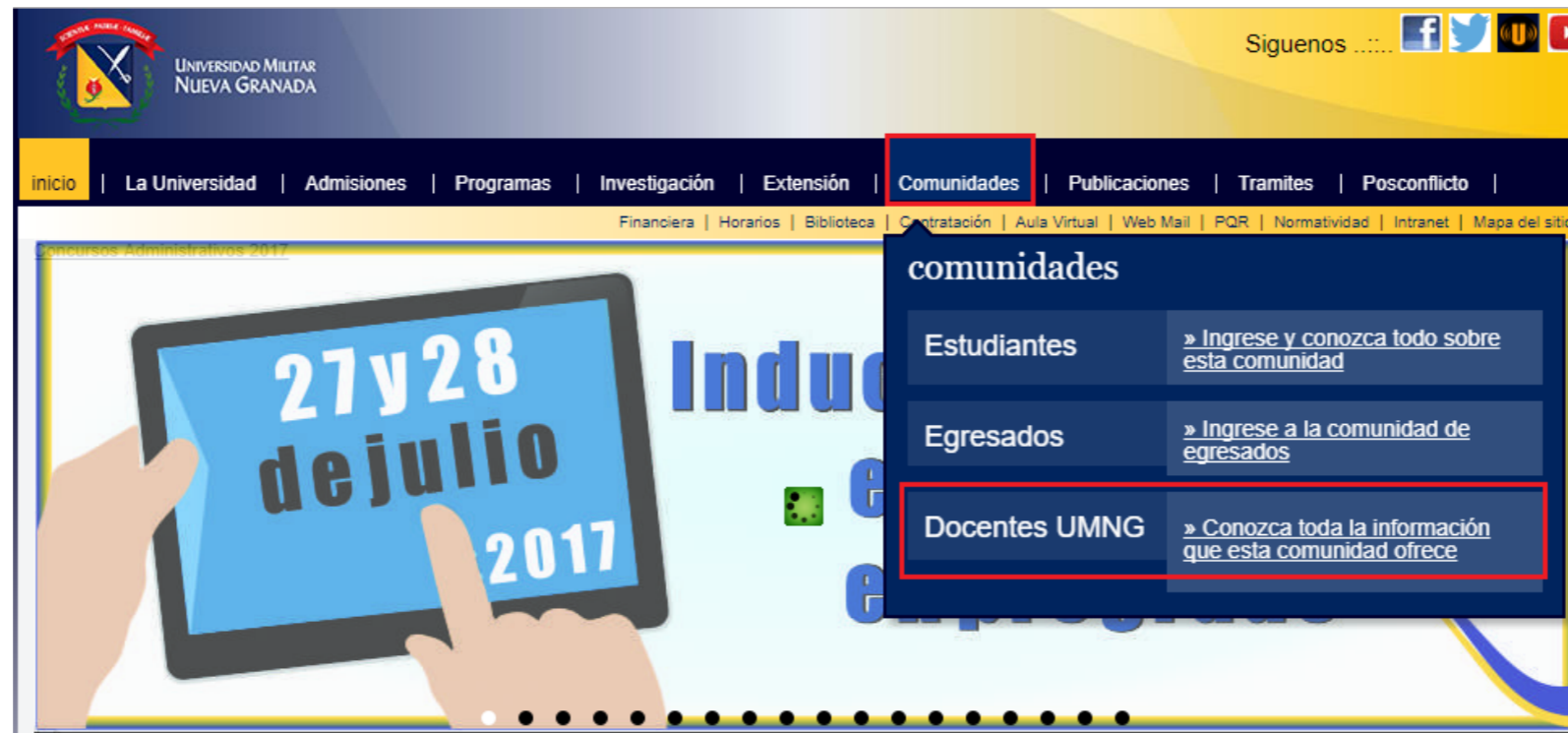
Universidad Militar Nueva Granada



# CONSULTORIO JURÍDICO

## 1. Como Ingresar al Sistema.

- Se debe Ingresar a la pagina de la Universidad Militar Nueva Granada: <http://www.umng.edu.co>.
- Luego hacer click en la pestaña **Comunidades** y luego en **Docentes UMNG**.



The screenshot shows the website interface of Universidad Militar Nueva Granada. The top navigation bar includes the university logo and name, and social media icons. Below it, a main menu highlights the 'Comunidades' tab. A secondary menu is open under 'Comunidades', listing 'Estudiantes', 'Egresados', and 'Docentes UMNG'. The 'Docentes UMNG' option is highlighted with a red box. The background of the page features a banner with a tablet displaying '27y28 de julio 2017' and the word 'Induc'.

comunidades	
Estudiantes	» Ingrese y conozca todo sobre esta comunidad
Egresados	» Ingrese a la comunidad de egresados
<b>Docentes UMNG</b>	» Conozca toda la información que esta comunidad ofrece



# CONSULTORIO JURÍDICO

## 1. Como Ingresar al Sistema.

- Al desplegar las opciones de la pestaña **Docentes** nos desplazamos hacia abajo y damos click en **Procesos Académicos docentes de la UMNG** y luego donde dice **Consultorio jurídico**, como se muestra en la imagen.

The screenshot shows the 'docentes' website interface. The header includes the UMNG logo and the text 'La U acreditada para todos'. The main navigation menu is on the left, with 'Procesos Académicos Docentes UMNG' highlighted. The main content area displays the title 'REGLAMENTO PERSONAL DOCENTE' and the sub-section 'Procesos Académicos Administrativos de los Docentes'. The 'Consultorio Jurídico' option in the menu is highlighted with a red box.

**Procesos Académicos Docentes UMNG**

- > [Procesos: Docentes](#)
- > [Registro de notas](#)
- > [Registro de notas FAEDIS](#)
- > [Evaluación docente](#)
- > [Proceso de Digitación y Corrección de Calificaciones](#)
- > [Calendario académico](#)
- > [Consultorio Jurídico](#)
- > [Medios de contacto UMNG](#)

**docentes**  
UMNG // [Docentes Admitivos](#) // [Docentes UMNG](#)

Aquí encontrarás toda la información necesaria para que puedas conocer nuestro campus; así como los temas detallados para las personas que quieran ser estudiantes de la UMNG.

**REGLAMENTO PERSONAL DOCENTE**  
[Acuerdo 04 de 2004 Reglamento Personal Docente](#)

**Procesos Académicos Administrativos de los Docentes**


La Universidad Militar Nueva Granada ha desarrollado una serie servicios Web a través de los cuales se ofrece acceso a información y diligenciamiento de formularios sobre trámites específicos, evitando desplazamiento físico y otro tipo de inconvenientes propios de los trámites manuales.

COMPARTIR | Imprimir



# CONSULTORIO JURÍDICO

Docentes, Acceso al Sistema



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA


Usuario: \*

Clave: \*

[Ingresar](#)

[Univex IV](#)  
[Binary Tools](#)  
2017  
©

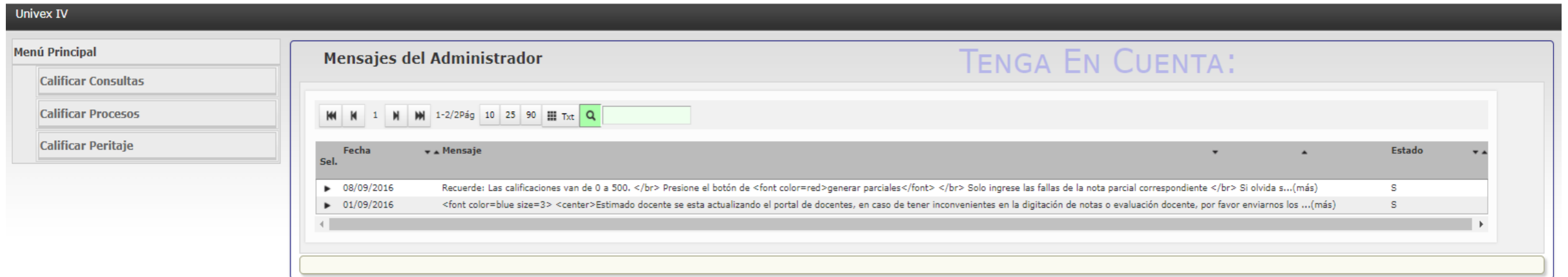
## 1. Como Ingresar al Sistema.

- Se debe digitar el usuario y el password correspondiente a Univex IV (Plataforma utilizada para registrar las notas). Luego hacer click en  .

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 2. Manejo del Sistema.

- Al ingresar al sistema podemos visualizar 3 opciones en el menú principal: Calificar Procesos, Calificar Consultas y Calificar Peritaje; como podemos observar en la siguiente imagen.



Univex IV

Menú Principal

- Calificar Consultas
- Calificar Procesos
- Calificar Peritaje

Mensajes del Administrador

TENGA EN CUENTA:

1-2/2Pág 10 25 90 Txt Q

Fecha	Mensaje	Estado
08/09/2016	Recuerde: Las calificaciones van de 0 a 500.   Presione el botón de <font color=red>generar parciales</font>   Solo ingrese las fallas de la nota parcial correspondiente   Si olvida s...(más)	S
01/09/2016	<font color=blue size=3> <center>Estimado docente se esta actualizando el portal de docentes, en caso de tener inconvenientes en la digitación de notas o evaluación docente, por favor enviarnos los ...(más)	S

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

- Debemos realizar click en la opción **Calificar Consultas** del menú principal.
- Luego en el cuadro seleccionado en la imagen de abajo, buscamos la consulta por numero de radicado, nombre o numero de documento.

Consultas



CALIFICACIÓN DE CONSULTAS

1 2 1-26/25Pág 10 25 90 Txt

Sel.	Edt	Reporte	Nombre	¿Aprobada?	Nota Consulta	Estado	Fecha de la consulta	Fecha límite	Fecha de la nota	Tipo Consulta	Descripción	Número Radicado	Usuario	Tipo Documento	Documento	Aprobado el:
▶	✎	Reporte	sully paola lozano delgado	Si	380,00	Calificado	08/03/2017	15/03/2017	27/03/2017 - 18:58:31	Liquidación	Realizar una liquidacion por la terminacion de un contrato de trabajo de sericio doméstico interno	21.096	MARÍA ELISA ROJAS LANCHEROS	Cédula de Ciudadanía	41.377.664	12/03/2017
▶	✎	Reporte	LUZ ADRIANA CONTRERAS RAMÍREZ	Si	360,00	Calificado	13/03/2017	20/03/2017	27/03/2017 - 20:22:41	Otros	El señor	21.217	JOSÉ ANTONIO BAUTISTA BOHORQUEZ	Cédula de Ciudadanía	9.535.373	17/03/2017
▶	✎	Reporte	MARIA FERNANDA NIETO CORREA	Si	440,00	Calificado	12/03/2017	19/03/2017	06/04/2017 - 08:25:51	Liquidación	LIQUIDACION	21.253	ANA YAMILE VELANDIA GARCIA	Cédula de Ciudadanía	52.884.164	16/03/2017

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

- La herramienta nos trae la(s) consulta(s) correspondientes al criterio de búsqueda.
- Luego hacemos click en  para seleccionar la consulta a revisar, esta debe quedar de color rosado como se muestra en la imagen. Y seguidamente hacemos click en .

Consultas															CALIFICACIÓN DE CONSULTAS				
Sel.	Edt	Reporte	Nombre	¿Aprobada?	Nota Consulta	Estado	Fecha de la consulta	Fecha límite	Fecha de la nota	Tipo Consulta	Descripción	Número Radicado	Usuario	Tipo Documento	Documento	Aprobado el:			
			sully paola lozano delgado	Si	380,00	Calificado	08/03/2017	15/03/2017	27/03/2017 - 18:58:31	Liquidación	Realizar una liquidacion por la terminacion de un contrato de trabajo de sericio domestico interno	21.096	MARÍA ELISA ROJAS LANCHEROS	Cédula de Ciudadanía	41.377.664	12/03/2017			
			LUZ ADRIANA CONTRERAS RAMÍREZ	Si	360,00	Calificado	13/03/2017	20/03/2017	27/03/2017 - 20:22:41	Otros	El señor	21.217	JOSÉ ANTONIO BAUTISTA BOHORQUEZ	Cédula de Ciudadanía	9.535.373	17/03/2017			
			MARIA FERNANDA NIETO CORREA	Si	440,00	Calificado	12/03/2017	19/03/2017	06/04/2017 - 08:25:51	Liquidación	LIQUIDACION	21.253	ANA YAMILE VELANDIA GARCIA	Cédula de Ciudadanía	52.884.164	16/03/2017			



# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

- Se despliega un formulario y en la parte superior derecha de la pantalla, nos muestra el nombre del estudiante y del estudiante coordinador (Como se observa en la imagen siguiente).
- Y en la parte inferior de la pantalla, nos muestra un campo para escribir la valoración de la consulta. (Como se observa en la imagen siguiente).





# CONSULTORIO JURÍDICO

**Consultas** CALIFICACIÓN DE CONSULTAS

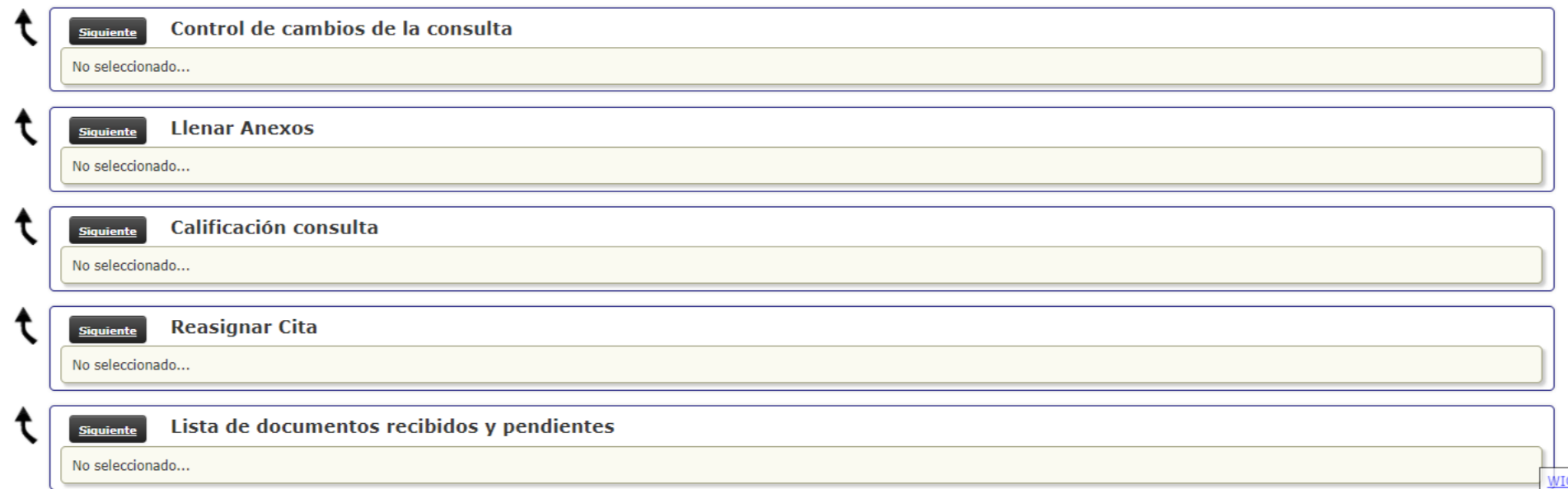
✓ Aplicar (Guardar)   Descartar   Notas   Limpiar   Guardar y Nuevo   **Modificando**

<b>Nombre *</b> sully paola lozano delgado	<b>Tipo Consulta *</b> Liquidación	<b>Área *</b> Laboral	<b>Número Radicado *</b> 21096
<b>Descripción *</b> Realizar una liquidacion por la terminacion de un contrato de trabajo de sercicio domestico interno		<b>Fecha Consulta *</b> 08/03/2017	<b>Estudiante que generó la consulta:</b> SULLY PAOLA LOZANO - 0304203
¿Presentado en otro consultorio? <input type="checkbox"/>	¿Tiene apoderado? <input type="checkbox"/>	¿Menores de edad involucrados en el caso? <input type="checkbox"/>	<b>Estudiante coordinador a cargo de esta consulta:</b> FLOR HINELDA MOLINA - 0303728
<b>USUARIO Y CONTACTO</b>			
<b>Nombre Usuario</b> MARÍA ELISA ROJAS LANCHEROS		<b>Tipo Documento *</b> Cédula de Ciudadanía	
<b>Documento *</b> 41377664	<b>Lugar de Expedición *</b> BOGOTA D.C.	<b>Barrio *</b> SANTA ISABEL	<b>Localidad *</b> MARTIRES
<b>Dirección *</b> CALLE 2 A No 29-35	<b>Teléfono Fijo *</b> 2374615	<b>Teléfono Celular *</b> 3.202.765.662	<b>Estrato *</b> Tres
<b>Escolaridad *</b> Profesional	<b>Ocupación *</b> Pensionado	<b>Municipio *</b> BOGOTA D.C.	<b>Correo *</b> elisar1945@gmail.com
<b>Nombre Contacto</b> ALVARO	<b>Apellido Contacto *</b> ROJAS LANCHEROS	<b>Parentesco Contacto *</b> HERMANO	
<b>Dirección Contacto *</b> CARRERA 6 No 25-86	<b>Barrio Contacto *</b> ZUAME- FUNZA (CUN)	<b>Localidad contacto *</b> Buscar por nombre SIN LOCALIDAD	
<b>Teléfono Fijo Contacto *</b> 32382559	<b>Celular Contacto *</b> 3.208.028.577	<b>Correo Contacto *</b> alvaror14@hotmail.com	
<b>Valoración del estudiante coordinador</b> Valoración			
<b>Nota Consulta *</b> 380	<b>Valoración del docente asesor</b> Valoración		

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

- Nos desplazamos hacia la parte inferior de la pagina, hasta donde encontramos lo siguiente.



The screenshot displays a vertical list of five menu items, each with a dark button labeled 'Siguiente' and a light-colored text area below it. The items are:

- Control de cambios de la consulta**: No seleccionado...
- Llenar Anexos**: No seleccionado...
- Calificación consulta**: No seleccionado...
- Reasignar Cita**: No seleccionado...
- Lista de documentos recibidos y pendientes**: No seleccionado...

Each item is preceded by a small upward-pointing arrow icon. A small 'WIC' logo is visible in the bottom right corner of the interface.

- Hacemos click en **Siguiente** en la opción Control de cambios de la consulta.

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

Control de cambios de la consulta


1-23/23Pág 10 25 90 Txt Q

Fecha y hora	Detalle
▶ 07/04/2017 - 15:33:57	CONSULTA   Nombre consulta:"JESUS EDUARDO QUIÑONES MORENO"   Descripción consulta: LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADA DEL SERVICIO
▶ 07/04/2017 - 15:34:52	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:FLUJOGRAMA DEL PROCESO  Info anexo:SE ANEXA FLUJOGRAMA
▶ 07/04/2017 - 15:35:28	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:HECHOS JURIDICAMENTE RELEVANTES DEL CASO  Info anexo:1. FORMATO F1.
▶ 07/04/2017 - 15:35:58	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:HECHOS JURIDICAMENTE RELEVANTES DEL CASO  Info anexo:1. FORMATO F1. 2. HECHOS JURÍDICAMENTE RELEVANTES.
▶ 07/04/2017 - 15:37:46	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:PROBLEMA JURIDICO  Info anexo:CÓMO SE LIQUIDA UNA EMPLEADA DE SERVICIO DOMÉSTICO QUE LABORA POR DÍAS Y A LO QUE TIENE DERECHO.
▶ 07/04/2017 - 15:38:07	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO  Info anexo:1. 2.
▶ 07/04/2017 - 18:13:29	CONSULTA   Nombre consulta:"JESUS EDUARDO QUIÑONES MORENO"   Descripción consulta: LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADA DEL SERVICIO
▶ 07/04/2017 - 18:23:21	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:HECHOS JURIDICAMENTE RELEVANTES DEL CASO  Info anexo:1. FORMATO F1. 2. HECHOS JURÍDICAMENTE RELEVANTES.
▶ 07/04/2017 - 18:28:55	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO  Info anexo:1. FUNDAMENTOS DE DERECHO. 2.
▶ 07/04/2017 - 18:29:09	CONSULTA   Nombre consulta:"JESUS EDUARDO QUIÑONES MORENO"   Descripción consulta: LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADA DEL SERVICIO
▶ 07/04/2017 - 18:53:38	CONSULTA   Nombre consulta:"JESUS EDUARDO QUIÑONES MORENO"   Descripción consulta: LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADA DEL SERVICIO
▶ 07/04/2017 - 18:53:42	CONSULTA   Nombre consulta:"JESUS EDUARDO QUIÑONES MORENO"   Descripción consulta: LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADA DEL SERVICIO
▶ 07/04/2017 - 19:06:28	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO  Info anexo:1. FUNDAMENTOS DE DERECHO. 2. SE ANEXA LIQUIDACIÓN SEÑORA ROSALBA POR LOS AÑOS 2015 AL 2017. 3. ...(más)
▶ 07/04/2017 - 19:06:45	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:HECHOS JURIDICAMENTE RELEVANTES DEL CASO  Info anexo:1. FORMATO F1. 2. HECHOS JURÍDICAMENTE RELEVANTES.
▶ 07/04/2017 - 19:06:52	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:FLUJOGRAMA DEL PROCESO  Info anexo:SE ANEXA FLUJOGRAMA
▶ 07/04/2017 - 19:06:58	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:PROBLEMA JURIDICO  Info anexo:CÓMO SE LIQUIDA UNA EMPLEADA DE SERVICIO DOMÉSTICO QUE LABORA POR DÍAS Y A LO QUE TIENE DERECHO.
▶ 07/04/2017 - 19:07:13	CONSULTA   Nombre consulta:"JESUS EDUARDO QUIÑONES MORENO"   Descripción consulta: LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADA DEL SERVICIO
▶ 18/04/2017 - 20:24:52	CONSULTA   Nombre consulta:"JESUS EDUARDO QUIÑONES MORENO"   Descripción consulta: LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADA DEL SERVICIO
▶ 19/04/2017 - 19:19:32	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO  Info anexo:1. FUNDAMENTOS DE DERECHO. 2. SE ANEXA LIQUIDACIÓN SEÑORA ROSALBA POR LOS AÑOS 2015 AL 2017. 3. ...(más)
▶ 19/04/2017 - 19:41:59	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO  Info anexo:1. FUNDAMENTOS DE DERECHO. 2. SE ANEXA LIQUIDACIÓN SEÑORA ROSALBA POR LOS AÑOS 2015 AL 2017. 3. ...(más)
▶ 17/04/2017 - 13:33:56	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO  Info anexo:1. FUNDAMENTOS DE DERECHO. 2. SE ANEXA LIQUIDACIÓN SEÑORA ROSALBA POR LOS AÑOS 2015 AL 2017. 3. ...(más)
▶ 17/04/2017 - 16:10:58	CONSULTA   Nombre consulta:"JESUS EDUARDO QUIÑONES MORENO"   Descripción consulta: LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADA DEL SERVICIO
▶ 17/04/2017 - 16:11:45	ACTUALIZA ANEXO   Anexo:ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO  Info anexo:1. FUNDAMENTOS DE DERECHO. 2. SE ANEXA LIQUIDACIÓN SEÑORA ROSALBA POR LOS AÑOS 2015 AL 2017. 3. ...(más)

- En ese modulo podemos ver todo el flujo de la consulta desde que fue creada. Fecha, hora y descripción de la actividad realizada.

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

- Nos desplazamos hacia la parte inferior de la pagina, y hacemos click en **Siguiente** en la opción de llenar anexos. En esta opción se revisan los archivos adjuntos.
- Se despliegan las siguientes opciones donde se deben validar cada uno de los anexos, haciendo click en  .

**Llenar Anexos**

1-4/4Pág 10 25 90 Txt

Anexo	Información del Anexo	Fecha de modificación
▶ / HECHOS JURIDICAMENTE RELEVANTES DEL CASO	1. FORMATO F1. 2. HECHOS JURÍDICAMENTE RELEVANTES.	07/04/2017 - 19:06:45
▶ / PROBLEMA JURIDICO	CÓMO SE LIQUIDA UNA EMPLEADA DE SERVICIO DOMÉSTICO QUE LABORA POR DÍAS Y A LO QUE TIENE DERECHO.	07/04/2017 - 19:06:58
▶ / ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO	1. FUNDAMENTOS DE DERECHO. 2. SE ANEXA LIQUIDACIÓN SEÑORA ROSALBA POR LOS AÑOS 2015 AL 2017. 3. ESTRATEGIA DE LITIGIO	19/04/2017 - 19:41:59
▶ / FLUJOGRAMA DEL PROCESO	SE ANEXA FLUJOGRAMA	07/04/2017 - 19:06:52



# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

### Llenar Anexos

✓ Aplicar (Guardar) ✕ Descartar 🗨️ Notas 🧼 Limpiar 🔄 Guardar y Nuevo **Modificando**

**Información del anexo \***

La señora Ana Yamile Velandia García cc 52 884 164 indica que:  
Contrató por obra labor en la empresa integral service company S.A.S  
Salario mensual: 900.000 + prestaciones sociales

Archivos Anexos

[ingreso.txt](#)  
[flujograma de efectivo pavla.pptx](#)  
[CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017-II consultorio.pdf](#)

1-4/4Pág 10 25 90 Txt 🔍

Anexo	Información del Anexo	Fecha de modificación
▶ ✓ HECHOS JURIDICAMENTE RELEVANTES DEL CASO	La señora Ana Yamile Velandia García cc 52 884 164 indica que: Contrató por obra labor en la empresa integral service company S.A.S Salario mensual: 900.000 + prestaciones sociales Inicio co...(más)	16/03/2017 - 13:24:15
▶ ✓ PROBLEMA JURIDICO	La usuario cumple con los requisitos para que se realice la liquidación y se encuentra ajustada conforme a la normatividad vigente?	16/03/2017 - 13:31:35
▶ ✓ ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO	Cesantías Una vez calculado el valor de la cesantía se procederá al cálculo del valor de los intereses causados, cuya fórmula matemática es interés de las cesantías es igual a cesantías por los días l...(más)	06/04/2017 - 08:13:30
▶ ✓ FLUJOGRAMA DEL PROCESO	ADJUNTO ARCHIVO WORD	16/03/2017 - 13:21:50

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

- Nos desplazamos hacia la parte inferior de la pagina, y hacemos click en **Siguiente** en la opción de calificación consulta. En esta opción encontramos la nota y la justificación de la misma por parte del docente.
- Hacemos click en **+ Nuevo** para asignar la calificación y su respectiva justificación.
- Se llena con la fecha en la que se califica, la nota de 0 a 500 y la justificación de la misma. Y finalmente se debe dar click en **Aplicar (Guardar)**.

### Calificación consulta

✓ Aplicar (Guardar)
🗑 Descartar
🗨 Notas
🧼 Limpiar
📄 Guardar y Nuevo
Modificando

**Fecha Límite \***

**Calificación**

**Justificación de la nota \***

Dentro del análisis del caso no se valido o considero en la liquidación, estrategia jurídica y en los hechos relevantes si la terminación del contrato fue o no con justa causa teniendo en cuenta que es a termino fijo, falto un mayor análisis en el escenario procesal.

---


⏪ ⏩ 1
1-1/1Pág
10 25 90
+ Nuevo
📄 Txt
🔍

- Componente Rojo: Tarea no realizada y/o Tarea realizada fuera del tiempo límite.
- Componente Amarillo: Tarea por realizar.
- Componente Verde: Tarea realizada a tiempo y/o creada por el estudiante.

Sel.	Edt	Del	Creado por:	Fecha Creado	Fecha Límite	Fecha de calificado	Justificación de la nota	Calificación
▶	✎	✕	Docente	27/03/2017	27/03/2017	27/03/2017	Dentro del análisis del caso no se valido o considero en la liquidación, estrategia jurídica y en los hechos relevantes si la terminación del contrato fue o no con justa causa teniendo en cuenta que e...(más)	380,00

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

- Nos desplazamos hacia la parte inferior de la pagina, y hacemos click en **Siguiente** en la opción de reasignar cita. En esta opción se registran las citas con los usuarios.
- Al realizar click sobre el  se puede observar el detalle de la cita.

### Reasignar Cita


✓ Aplicar (Guardar) ✕ Descartar 🗨 Notas 🧼 Limpiar 🔄 Guardar y Nuevo **Modificando**

Fecha \* 06/04/2017 Hora de Atención \* 9 ¿Se efectuó la cita?

Observaciones \*  
Se solicita ala usuaría regresar a las instalaciones del consultorio jurídico para realizar la entrega de la liquidacion y dar orientacion de como se realizo la misma ademas para que entregue los documentos faltantes en caso de no ser aportados antes de esta fecha.

---

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 1-1/1Pág 10 25 90 📄 Txt 🔍


	Fecha	Hora de Atención	¿Se efectuó la cita?
Sel. Edt			
▶ 	06/04/2017	9	No

◀ ▶

No seleccionado...

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas

- Nos desplazamos hacia la parte inferior de la pagina, y hacemos click en **Siguiente** en la opción de lista de documentos recibidos y pendientes. En esta opción los docentes pueden visualizar los documentos recibidos y los que quedan pendientes si fuese el caso.
- Al realizar click sobre el  se puede observar el detalle del documento listado.

**Lista de documentos recibidos y pendientes**

✓ Aplicar (Guardar) ✕ Descartar 🗨️ Notas 🧼 Limpiar 📄 Guardar y Nuevo **Modificando**

Nombre  ¿Se recibió?

**Observaciones \***  
Se recibe copia de la cedula de ciudadanía de la usuaria al 150%

---

⏪ ⏩ 1 1-3/3Pág 10 25 90 🗨️ Txt 🔍

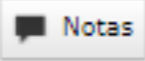
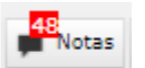

Sel.	Edt	¿Se recibió?	Nombre	Fecha de recibido	Observaciones
▶	✎	Si	Copia Cedula Ciudadania	26/03/2017	Se recibe copia de la cedula de ciudadanía de la usuaria al 150%
▶	✎	No	Historia aportes a EPS	--/--/--	PENDIENTE
▶	✎	No	Historia aportes a pensión.	--/--/--	PENDIENTE

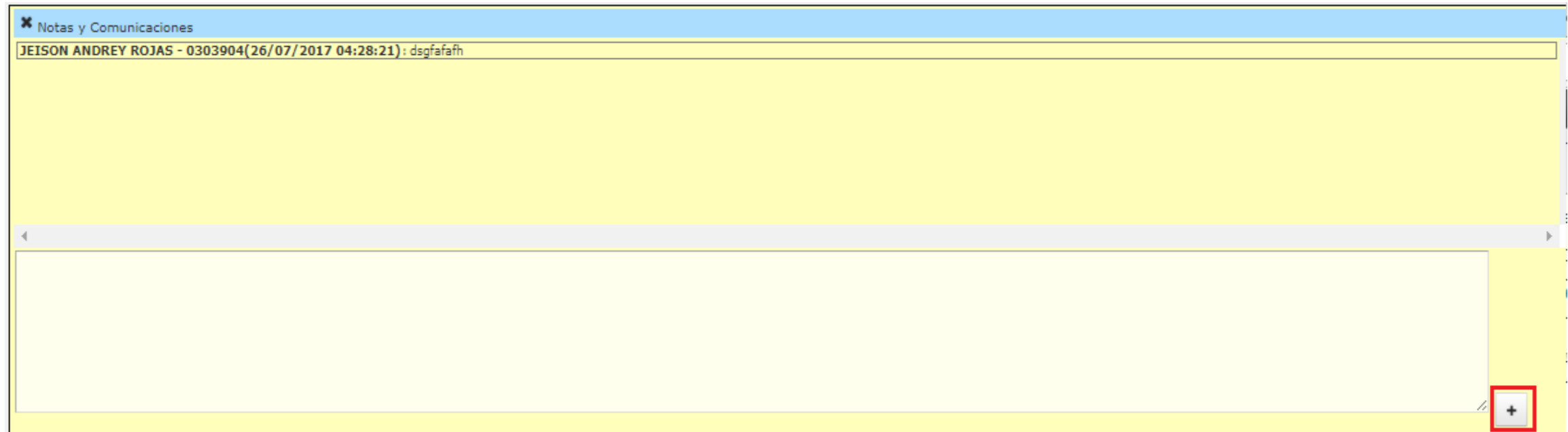
W



# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas


- Es importante validar en cada uno de estos módulos, la pestaña  la cual se encuentra en la cabecera de cada uno de ellos. Estas notas es el medio que el docente tiene para comunicarse con el estudiante.
- Por ejemplo, si la pestaña notas aparece de la siguiente manera  , eso implica que hay notas u observaciones en ese modulo. Para crear o revisar las notas, solo basta con hacer click en ese icono. Estas notas se observan como si fueran un chat. Se digita en el espacio de abajo y se hace click en el  , para enviar la nota.






# CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas.

- Luego de validar toda la información de la consulta, nos desplazamos hasta la parte superior de la pantalla y hacemos click en el botón  .

 **Agregar Consulta: Jeison Andrey Rojas Castiblanco - 19294** CREACIÓN DE CONSULTAS

PkeyConsSist: 13.867 - PkeyPersCons: 13.507 - Tipo de Usuario: **Usuario Principal** - Nombre o Razón Social: **Lurandely Duque Montenegro** - Tipo Documento: **Cédula de Ciudadanía** - Nombre: **Jeison Andrey Rojas Castiblanco** - Documento: **53.141.173** - Descripción: **La señora Lurandely Duque manifiesta que su padre Carlos Duque y su hermano Cristian Duque adquirieron un bien inmueble cuando ella era menor de edad y que de acuerdo al certificado de tradición inmobiliaria registra anotación de afectación a vivienda familiar , la duda del usuario es saber si ella tiene derecho a un porcentaje al momento en que se venda el bien inmueble.22222** - Ocupación: **Empleado** - Dirección: **Cra 90 D # 6C - 38** - Número Radicado: **19.294** - Barrio: **Tintal** - Tipo Consulta: **Consulta** - Área: **Civil** - Fecha Consulta: **04/02/2017** - Valoración del coordinador: **10/02/2017 09:14 AM Consulta subida al sistema dentro del término oportuno.** - ¿Esta aprobada?: **Si** - Teléfono Fijo: **321.220.518** - Teléfono Celular: **3.212.205.189,00** - Fecha aprobada: **10/02/2017** - Nota Consulta: **350,00** - Correo: **lduquem86@gmail.com** - Estrato: **Dos** - Escolaridad: **Profesional** - Valoración del docente: **Valoración** - Nombre Contacto: **Carlos** - Apellido Contacto: **Duque** - Parentesco Contacto: **Padre** - Dirección Contacto: **Cra 90 D # 6C - 38** - Barrio Contacto: **Tintal** - Teléfono Fijo Contacto: **313.232.611** - Celular Contacto: **3.132.326.111,00** - Correo Contacto: **lduquem86@gmail.com** - Docente: **GIRALDO MONTOYA CONSUELO** - ¿Presentado en otro consultorio?: **S** - ¿Tiene apoderado?: **S** - ¿Menores de edad involucrados en el caso?: **S** - Por ser requisito: **N** - Por ser posible solución: **N** - No se Intentara: **N** - Fecha de calificado: **10/02/2017** - Fecha aprobación coordinador: **10/02/2017**

- De esta manera nos muestra de forma general la consulta, como nos muestra la siguiente imagen.

Sel.	Edt	Reporte	Número Radicado	Nombre	¿Aprobada?	Nota Consulta	Estado	Fecha de la consulta	Fecha límite	Fecha de la nota	Tipo Consulta	Área	Descripción	Usuario	Tipo Documento	Documento	Docente
		Reporte	19.294	Jeison Andrey Rojas Castiblanco	Si	350,00	Calificado	04/02/2017	11/02/2017	10/02/2017 - 11:29:48	Consulta	Civil	La señora Lurandely Duque manifiesta que su padre Carlos Duque y su hermano Cristian Duque adquirieron un bien inmueble cuando ella era menor de edad y que de acuerdo al certificado de tradición inmob... (más)	Lurandely Duque Montenegro	Cédula de Ciudadanía	53.141.173	GIRALDO MONTOYA CONSUELO



# CONSULTORIO JURÍDICO

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FACULTAD DE DERECHO  
DIRECCIÓN CONSULTORIO JURÍDICO

## 3. Manejo del Sistema – Calificar Consultas.

FECHA DE REALIZACIÓN:	08/04/2017	FORMATO DE CONSULTA	FACDER-F-1
NÚMERO DE CASO:	SCSUM2SAB 22388	ÁREA:	PÚBLICO
<b>1.DATOS DEL USUARIO:</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: Franklyn José Calderón urueña			
TIPO DE DOCUMENTO:	CC	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	80822063
OCUPACIÓN:	I		
DEPARTAMENTO:	BOGOTA D.C.	CIUDAD:	BOGOTA D.C.
DIRECCIÓN:	Carrera 90 #130 - 27	LOCALIDAD:	SUBA
		BARRIO:	Rincon
TELÉFONO FIJO No.		TELÉFONO CELULAR No.	3185064867
CORREO ELECTRONICO:	nn		
ESTRATO:	DOS	ESCOLARIDAD:	PRIMARIA
<b>1.1 DATOS DE CONTACTO EN CASO DE NO COMUNICARSE CON EL USUARIO</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS: Deisy Johanna Rodríguez Rativa			
PARENTESCO:	compañera	LOCALIDAD:	SUBA
DIRECCIÓN:	Carrera 90 #130 - 27	BARRIO:	Rincon
TELÉFONO FIJO No:	6925795	TELÉFONO CELULAR No:	3158572173
CORREO ELECTRÓNICO:	deisyjohanna20@outl		
<b>2.INFORMACIÓN DEL CASO</b>			
2.1 ¿HA PRESENTADO ESTE CASO EN OTRO CONSULTORIO JURÍDICO?			NO
2.2 ¿TIENE APODERADO?			NO
2.3 ¿SE ENCUENTRAN MENORES DE EDAD INVOLUCRADOS EN EL CASO?			NO
<b>HECHOS JURIDICAMENTE RELEVANTES DEL CASO</b>			
Hechos			
<b>PROBLEMA JURIDICO</b>			
Problema jurídico			
<b>ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO)</b>			
Adjunto Estrategia de gestión del caso y fundamentos de derecho, además de los documentos descritos en anexos.			
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO</b>			
Info			
<b>3.DOCUMENTOS DEL CASO</b>			
Cedula	ENTREGADO		27/04/2017
Formato f1	ENTREGADO		27/04/2017
Acta de audiencia	ENTREGADO		27/04/2017
<b>4.DATOS DEL ESTUDIANTE</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: OSORIO CAMACHO JOAN SEBASTIAN			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1019111087		
CÓDIGO ESTUDIANTIL:	0303995		
GRUPO:	SCSUM2SAB CONSULTORIO JURIDICO (1)		
<b>5.Vo.Bo. Para Aprobación</b>			
ESTUDIANTE COORDINADOR	CAMILA ANDREA GALINDO GOMEZ		
¿CONSULTA APROBADA? :	SI		

Finalmente validamos toda la información del formato de consulta. Hacemos click en [Reporte](#) y nos deberá salir la información de la siguiente manera.

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 4. Manejo del Sistema – Calificar Procesos.

- Debemos realizar click en la opción **Calificar Procesos** del menú principal.
- Los procesos son asignados aleatoriamente por el sistema a los estudiantes y de la misma manera son asignados los docentes según el área.
- Un proceso puede ser asignado por sustitución (proceso que no fue cerrado por un estudiante que ya no esta) o porque llego el requerimiento desde un juzgado. **Los estudiantes que son funcionarios públicos no pueden llevar procesos y les serán asignados peritajes.**

Procesos		CALIFICACIÓN PROCESOS							
Sel.	Reporte	Fecha de Asignación	Fecha de Entrega	Número del Proceso	Nombre	Área	Descripción	Profesor	Nota Proceso
▶	Reporte	10/02/2017	10/02/2017	110016000050201202417	LUIS FERNANDO REDONDO NIÑO	Penal	INASISTENCIA ALIMENTARIA	MALDONADO 0 GOMEZ NUBIA ESPERANZA	
▶	Reporte	21/07/2017	--/--/--	4164853132	prueba21072017	Civil	kvbjv	BOJACA 0 RAMIREZ ANA MERCEDES	



# CONSULTORIO JURÍDICO

## 4. Manejo del Sistema – Consultar Procesos.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FACULTAD DE DERECHO  
DIRECCIÓN CONSULTORIO JURÍDICO

FECHA DE ENTREGA: **FORMATO DE CONSULTA** FACDER-F-1  
NÚMERO DE CASO: 1100160000502012 **ÁREA:** PENAL

**1.DATOS DEL USUARIO:**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: null	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: null
TIPO DE DOCUMENTO: null	CIUDAD: null
Ocupación: null	LOCALIDAD: null
DEPARTAMENTO: null	BARRIO: null
DIRECCIÓN: null	TELEFONO CELULAR No. null
TELEFONO FIJO No. null	ESCOLARIDAD: null
CORREO ELECTRONICO: null	
ESTRATO: null	

**2.INFORMACIÓN DEL CASO**

FECHA ASIGNACIÓN DEL CASO: null	ORIGEN DEL PROCESO: JUZGADO
TIPO DE ASUNTO: PENAL	NÚMERO DEL RADICADO: 110016000050201202417

**HECHOS JURIDICAMENTE RELEVANTES DEL CASO**

- 1) proceso entregado por asignación de la defensoría del pueblo
- 2) proceso por inasistencia alimentaria
- 3) el proceso fue asignado al juzgado quince penal municipal con función de control de garantías.
- 4) el día 28 de septiembre de 2015 a las 02:00 PM estaba programada la AUD. con función de imputación, la cual no fue realizada por la inasistencia del indiciado.
- 5) Audiencia de imputación 28 de Diciembre 11:00 Am

**PROBLEMA JURÍDICO**

¿como precluir el proceso por medio de la conciliación extrajudicial?

**ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO)**

- 1) buscar conciliación extra procesal por el monto adeudado para precluir el proceso
- 2) buscar preclusion

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

el proceso se encuentra en audiencia de imputación la cual no se realiza por no asistencia del indiciado

anexo flujograma

**3.DATOS DEL ESTUDIANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: MORENO SILVA INDIRA YAHAIRA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1013637330
CÓDIGO ESTUDIANTIL: 0304902
GRUPO: DEFM2JUE CONSULTORIO JURIDICO (1)

**4. APROBACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE ASESOR**

NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE: MALDONADO GOMEZ NUBIA ESPERANZA


**5.NOTA DEL PROCESO PARA EL PERIODO ACTUAL**

NOTA:  
FECHA DE REGISTRO:  
FECHA DE ACTUALIZACION:

**6.SEGUIMIENTO DEL CASO POR PARTE DEL DOCENTE ASESOR**

Debemos validar la información registrada del proceso. Hacemos click en  **Reporte** y nos deberá salir la información como se muestra en la imagen.

Al cerrar el reporte del proceso, volvemos a ver listados los procesos que se tengan asignados.

Para trabajar sobre el proceso hacemos click en  para seleccionar la consulta a revisar, esta debe quedar de color rosado.



# CONSULTORIO JURÍDICO

Procesos CALIFICACIÓN PROCESOS

1-0/0Pág 10 25 90 Txt

Sel. Reporte	Nombre Proceso	Número caso	Área Proceso	Estado Proceso	Descripción Proceso		
▶  Reporte	ENAL LUZ GONZALEZ	Civil	Proceso ejecutivo de alimentos	2013-700	En Trámite	Consulta	MARIA CAROLINA GONZALEZ FONSECA
▶  Reporte	TERESA DE JESÚS SORIANO SORIANO	Civil	ACCIÓN DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	140984:9	Finalizado	Consulta	Estudiante sin asignar

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 4. Manejo del Sistema – Consultar Procesos.

- Nos desplazamos hacia la parte inferior de la pagina, hasta donde encontramos lo siguiente.



↑ **Siguiete** Anexos  
No seleccionado...

↑ **Siguiete** Estudiantes del proceso  
No seleccionado...

↑ Nota del estudiante(Por periodo)  
No seleccionado...


↑ Acciones expediente  
No seleccionado...

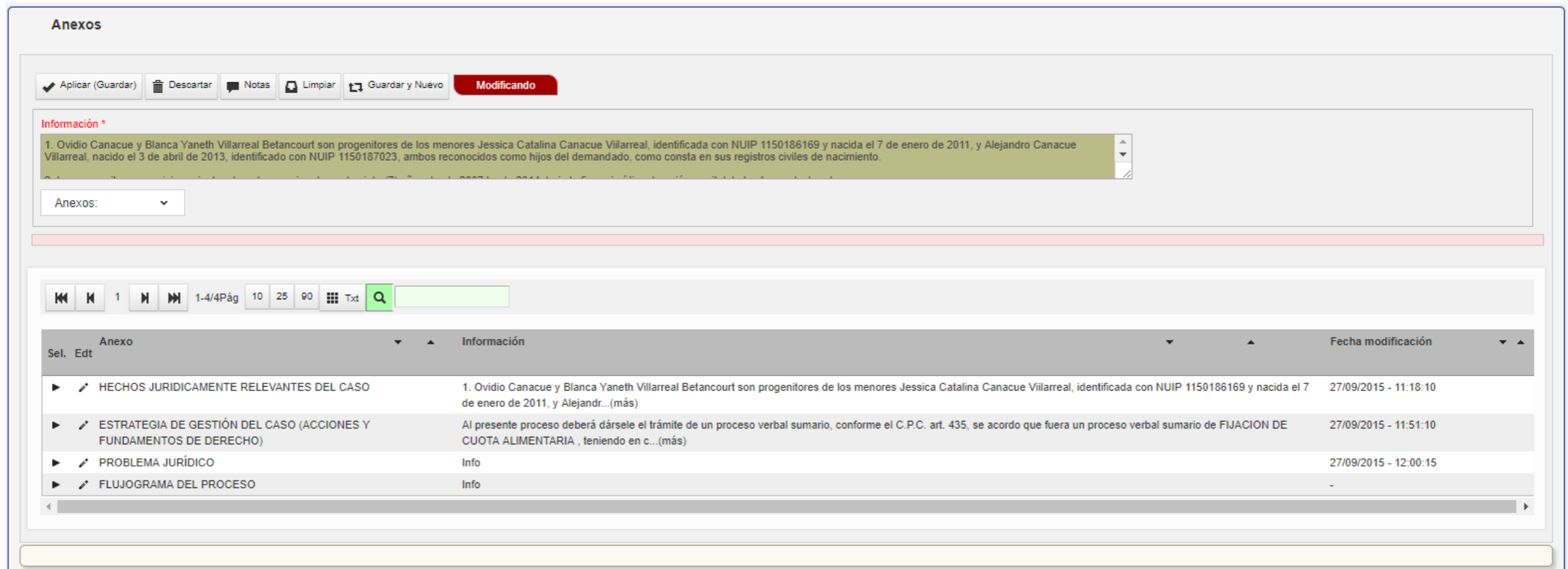
WICKET A.







# CONSULTORIO JURÍDICO

## 4. Manejo del Sistema – Consultar Procesos.

- Nos desplazamos hacia la parte inferior de la pagina, y hacemos click en **Siguiente** en la opción de Anexos.
- Se despliegan las siguientes opciones donde se deben validar cada uno de los anexos, haciendo click en .



The screenshot displays the 'Anexos' (Attachments) section of a legal system. At the top, there are navigation buttons: 'Aplicar (Guardar)', 'Descartar', 'Notas', 'Limpiar', 'Guardar y Nuevo', and a red 'Modificando' button. Below this is a text area for 'Información \*' containing a paragraph of text. A dropdown menu labeled 'Anexos:' is visible. The main part of the interface is a table with columns for 'Anexo', 'Información', and 'Fecha modificación'. The table lists four items, each with a pencil icon for editing.

Anexo	Información	Fecha modificación
▶  HECHOS JURIDICAMENTE RELEVANTES DEL CASO	1. Ovidio Canacue y Blanca Yaneth Villarreal Betancourt son progenitores de los menores Jessica Catalina Canacue Villarreal, identificada con NUIP 1150186169 y nacida el 7 de enero de 2011, y Alejandr...(más)	27/09/2015 - 11:18:10
▶  ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CASO (ACCIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO)	Al presente proceso deberá dársele el trámite de un proceso verbal sumario, conforme el C.P.C. art. 435, se acuerdo que fuera un proceso verbal sumario de FIJACION DE CUOTA ALIMENTARIA , teniendo en c...(más)	27/09/2015 - 11:51:10
▶  PROBLEMA JURÍDICO	Info	27/09/2015 - 12:00:15
▶  FLUJOGRAMA DEL PROCESO	Info	-



# CONSULTORIO JURÍDICO

## 4. Manejo del Sistema – Consultar Procesos.

- Hacemos click en **Siguiente** en la opción de Estudiantes del Proceso.
- Para poder visualizar las demás opciones del estudiante se debe seleccionar haciendo click en ▶ .

Estudiantes del proceso

Codigo Estudiante	Nombre Estudiante	Apellido Estudiante	Segundo Apellido Estudiante	Fecha Asignación	Fecha Entrega	Nota Proceso
▶ 0302332	CLAUDIA MILENA	ESPINDOLA	GOMEZ	08/02/2016	21/09/2016	400
▶ 0303217	CAROL ANGELICA	CERCADO	BONILLA	22/09/2015	05/02/2016	600



# CONSULTORIO JURÍDICO

## 4. Manejo del Sistema – Consultar Procesos.

- Nos desplazamos hacia la parte inferior de la pagina, y hacemos click en **Siguiente** en la opción Notas del estudiante (Por Periodo).
- Luego hacemos click en **+ Nuevo** para agregar la calificación. Se ingresa la nota y el periodo académico.
- Finalmente se debe hacer click en el botón **✓ Aplicar (Guardar)**.

**Activar** Estudiantes del proceso: CLAUDIA MILENA

PkeyEstuProc:3,515 - FechAsigProc:08/02/2016 - FechEntrProc:21/09/2016 - CodiEstudian:0302332 - EstaAcadEstu:No - NombEstudian:CLAUDIA MILENA - Apellido Estudiante:ESPINDOLA - Segundo Apellido Estudiante:GOMEZ - Nota proceso:400.00 - Se muestra en reporte?:N - Fecha Calificación:14/09/2016

### Nota del estudiante(Por periodo)

✓ Aplicar (Guardar) Descartar Notas Limpiar Guardar y Nuevo **Creando Nuevo**

Nota

Período Académico \*

Buscar por año

--Seleccione un dato--

1-0/0Pág 10 25 90 + Nuevo Txt Q

Sel.	Edt	Del	Periodo	Nota	Fecha de registro	Fecha de actualización
------	-----	-----	---------	------	-------------------	------------------------

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 4. Manejo del Sistema – Consultar Procesos.

- Nos desplazamos hacia la parte inferior de la pagina, y hacemos click en **Siguiente** en la opción Acciones expediente. En esta opción se muestran todas las tareas asignadas al estudiante durante el proceso.

Acciones expediente

1-5/5Pág 10 25 90 + Nuevo Txt Q

- Componente rojo: Tarea no realizada ó Tarea realizada fuera del tiempo límite
- Componente Amarillo: Tarea por realizar
- Componente Verde: Tarea realizada a tiempo ó creada por el estudiante.

Sel.	Edt	Del	Creado por:	Fecha Creado	Fecha Límite	Fecha de Entrega	Tareas	Calificación	Observaciones	¿Acción Válida?
▶	✎	✕	Docente	07/09/2016	12/09/2016	12/09/2016	Escanear y subir al sistema el acta de conciliación número 17 del 13 de abril de 2016.	(-1.00)		S
▶	✎	✕	Docente	08/08/2016	16/08/2016	--/--	El estudiante debe informar el estado del proceso dentro del término asignado.	(-1.00)	07/09/2016: La estudiante se presentó el día de hoy a informar que el proceso terminó por acuerdo conciliatorio aprobado por el señor juez 11 de familia de Bogotá	S
▶	✎	✕	Docente	18/04/2016	30/05/2016	11/05/2016	Teniendo en cuenta que el juzgado 11 de familia programó fecha para que tenga lugar la audiencia de que trata el artículo 392 del código general del proceso; por economía procesal; la estudiante debe ... (más)	(-1.00)	18/04/2016 La estudiante se presentó a informar que en el proceso se fijo audiencia para el día 26 de mayo de 2016	S
▶	✎	✕	Docente	14/03/2016	18/04/2016	--/--	La estudiante debe diligenciar la sustitución que le hizo la estudiante que llevaba el proceso y tan pronto abran los juzgados presentarlo al juzgado para que le reconozcan personería junto con la cer... (más)	(-1.00)	Tenga en cuenta la estudiante que los juzgados ya fueron abiertos para que cumpla con la tarea encomendada.	S
▶	✎	✕	Docente	24/02/2016	29/02/2016	--/--	La estudiante debe presentarse a asesoría jurídica, en los horarios establecidos.	(-1.00)	La estudiante se presento hasta el día de hoy 14 de marzo a asesoría.	S




# CONSULTORIO JURÍDICO

## 4. Manejo del Sistema – Consultar Procesos.

- Para agregar una tarea nueva, se debe hacer click en **+ Nuevo** . Se coloca la fecha limite de entrega de la tarea, y la tarea. **Los campos calificación y observaciones se llenan después de que el estudiante haya realizado alguna modificación.**
- Finalmente se debe hacer click en el botón **✓ Aplicar (Guardar)** .

Acciones expediente

✓ Aplicar (Guardar) Descartar Notas Limpiar Guardar y Nuevo **Creando Nuevo**

Fecha Límite \*   17

Calificación

Tarea \*

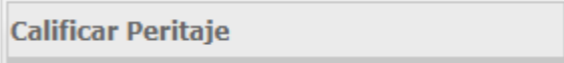
Observaciones

Anexos:



# CONSULTORIO JURÍDICO

## 5. Manejo del Sistema – Calificar Peritaje.

- Debemos realizar click en la opción  del menú principal.
- Los peritajes son asignados aleatoriamente por el sistema a los estudiantes que son funcionarios públicos y de la misma manera son asignados los docentes.

# CONSULTORIO JURÍDICO

## 5. Manejo del Sistema – Consultar un Peritaje.

- Los módulos Personas Peritaje y Anexos del Peritaje se manejan de la misma forma que en Consultas y Procesos.

Peritaje consultorio jurídico

CALIFICACIÓN PROCESOS

1-0/0Pág 10 25 90 Txt

Nombre Peritaje	ÁreaPeritaje	Descripción Peritaje	Número Fiscalía	Estado Peritaje	Origen	Estudiante Asignado
Sel.						

↑ Anexos Del Peritaje  
No seleccionado...

↑ Estudiante Asignado Al Peritaje  
No seleccionado...

↑ Pesonas Peritaje  
No seleccionado...



**UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA**