



#SegurosComoEnCasa



**PROTOCOLO ESPECÍFICO DE
RETORNO A LAS ACTIVIDADES DEL
CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO**

CONTENIDO

	1	OBJETIVO
ALCANCE	2	
	3	RESPONSABLES
JUSTIFICACIÓN	4	
	5	MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS
MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	6	
	7	REFERENCIAS
CIRCULACIÓN	8	

1. OBJETIVO

Definir las directrices para el retorno a las actividades en los Consultorios jurídicos de la Universidad de Los Hemisferios.

Amparados en el Protocolo post Covid -19 de la UHemisferios el cual establece pautas de prevención, atención y detección oportuna, reporte y derivación de posibles casos, a fin de controlar una posible propagación.

2. ALCANCE

Este procedimiento específico tiene como alcance a todos los miembros del Consultorio Jurídico que son:

- Decana
- Directora
- Abogada Litigante
- Abogada Junior
- Asesores
- Pasantes, Practicantes, Estudiantes
- Usuarios del Consultorio Jurídico.

3. RESPONSABLES

- Directora del Consultorio Jurídico:
 - Administrar y organizar actividades propias del consultorio.
 - Actualizar el presente Protocolo conforme las disposiciones gubernamentales.
 - Hacer cumplir el presente protocolo.
- Abogada Junior:
 - Poner en ejecución las actividades, conforme lo dispuesto por la dirección.



4. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el oficio No. DP-DAS-2020-0054-O de fecha 22 de mayo de 2020, expedido por la Defensoría Pública, se solicita la creación de un Protocolo de retorno de actividades para los Consultorios Jurídicos Gratuitos, el mismo que debe considerar todo lo relacionado con:

- Medidas de Prevención generales:
 - Acciones previas al retorno a las actividades.
 - Acciones generales dentro del Campus Universitario.
- Actuación frente a posibles casos de Covid 19.

Este protocolo se regirá de conformidad con lo establecido en el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COVID-19 LUEGO CUARENTENA** de la Universidad de Los Hemisferios. (Anexo 1)



5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS

Medidas prevención que se aplicarán en las actividades del Consultorio Jurídico:

• Del Ingreso:

- Al ingreso de cada persona se les tomará la temperatura, y deberá presentar temperatura normal
- Lavado de manos.
- Desinfección de manos con alcohol gel ubicado afuera del consultorio.
- Limpieza de zapatos en las alfombras desinfectantes ubicado afuera del consultorio.
- Realizar este procedimiento en cada ingreso al consultorio.

• De la permanencia:

- Una vez iniciadas las actividades presenciales:
 - Permanecerán solo 2 personas en el Consultorio Jurídico.
 - Mantener la distancia de 2 metros por área de trabajo y entre personas.
 - Mantener constante ventilación en las áreas de trabajo, es decir, las ventanas abiertas.
 - En espacios compartidos, mantener la adecuada limpieza de las mesas de trabajo.
 - No consumir alimentos dentro del consultorio jurídico.
 - Usar mascarillas dentro los espacios compartidos.

• De la atención:

- Se mantendrá la constante atención vía online o telemática.
 - La atención presencial, se reanuda acorde con la reactivación de las actividades presenciales en la UHemisferios.
 - Para la atención presencial:
 - Tomar un turno por teléfono.
 - Asistir a la hora y fecha señaladas.
 - Asistir con mascarilla obligatoria y seguir los lineamientos del ingreso a la Universidad.
 - No asistir con personas en situación de riesgo: niños o niñas, adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas con capacidades especiales, personas con enfermedades pre existentes.
 - En caso de ser una persona en riesgo, la atención será únicamente vía telemática.
- De las prácticas o pasantías:
 - Las prácticas o pasantías se mantendrán vía online conforme a las directrices de la Dirección del Consultorio Jurídico.
 - En caso de requerir la asistencia presencial de los estudiantes en cuestión, ellos deberán:
 - Firmar una solicitud de realización de prácticas o pasantías presenciales.



- Asistirán conforme a los horarios y requerimientos establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- En caso de requerir su asistencia en las entidades gubernamentales, proseguir acorde a los protocolos de las instituciones mencionadas.

• **De las audiencias:**

- Habilitación de la firma electrónica de los Abogados del Consultorio Jurídico y de los usuarios conforme a lo dispuesto por el Organismo de control.
- Asistirá solo un representante del Consultorio Jurídico (Directora, Abogada Litigante o Abogada Junior) a audiencias o diligencias judiciales.
- Se seguirán los protocolos del Consejo de la Judicatura para la asistencia a las mismas.



6. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La Dirección del Consultorio Jurídico realizará la difusión de mensajes con la información oficial del protocolo específico, horarios de atención, actividades propias del Consultorio y la información proporcionada por los entes de control de este, a través de: correos electrónicos, redes sociales y carteleras.

7. REFERENCIAS

Anexo 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COVID-19 LUEGO CUARENTENA

8. CIRCULACIÓN

Dirigido a los miembros del Consultorio Jurídico Gratuito:

- Decana
- Directora
- Abogada Litigante
- Abogada Junior
- Asesores
- Pasantes, Practicantes, Estudiantes
- Usuarios del Consultorio Jurídico





De
Retorno
a la **UHE**



#SegurosComoEnCasa