

ACUERDO N° 014

(26 DE AGOSTO DE 2024)

“Por medio del cual se modifican algunos artículos del Acuerdo 01 de 2023, que a su vez modificó parcialmente el Acuerdo 03 de 2017, adoptando un reglamento único para consultorio jurídico de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA”

La Asamblea General de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO -UNICIENCIA**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Constitución Política en el artículo 69 garantiza la autonomía universitaria, bajo el término que las Instituciones de Educación Superior podrán darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
2. Que, la ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”, establece en su artículo 28 que, “la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”.
3. Con el objetivo de promover el mejoramiento continuo, se generan espacios para el desarrollo de habilidades jurídicas de los estudiantes activos del consultorio jurídico. Se armoniza el marco legal aplicable para la prestación y asistencia jurídica gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, adoptando un enfoque inclusivo y de género.
4. Que, a través del Decreto 2069 de veintiocho (28) de noviembre de dos mil veintitrés (2023), se sustituyó el Capítulo 2 del Título 7 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1069 del 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, con el fin de reglamentar el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos de las Instituciones de Educación Superior.
5. Que, el Ministerio de Justicia y del Derecho a través de respuesta a solicitud de aprobación de funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Sede Tunja, con radicado No. MJD-OFI24-0006761-DJF-20200, de fecha 26 de febrero de 2024 requirió efectuar modificaciones específicas a los acuerdos 03 de 2017 y 01 de 2023, en aras de armonizar la normatividad nacional con la normatividad interna del Consultorio Jurídico.
6. Que, el Acuerdo No. 03 del 2017 “POR EL CUAL SE CREA Y ADOPTA EL REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA A NIVEL NACIONAL.” requiere una actualización dadas las nuevas realidades de la Educación en Colombia y el contexto de la Institución.
7. Que, el Acuerdo No. 01 del 2023 ““Por medio del cual se modifica el Acuerdo N°. 03 del tres (03) de marzo de dos mil diecisiete (2017), a través del cual se creó y adoptó el reglamento del Consultorio Jurídico de LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO -UNICIENCIA” requiere una actualización dadas las nuevas realidades de la Educación en Colombia y el contexto de la Institución.
8. Que, el Consejo de la Facultad de Derecho mediante acta N° 25 con fecha de 22 de marzo de 2024 analizó, estudió y aprobó la continuación del trámite correspondiente ante las autoridades respectivas para la modificación del reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación.

9. Que, el Consejo Académico aprobó presentar ante el Consejo Superior la propuesta de modificación del reglamento del Consultorio Jurídico de la corporación, como consta en la decisión 05 del Acta N° 04 del 19 de abril de 2024.
10. Que, el Consejo Superior aprobó proponer a la Asamblea General la modificación del reglamento del consultorio jurídico, como consta en la decisión 10 del acta N° 12 del 21 de junio de 2024.
11. Que, los estatutos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA establecidos mediante Resolución 2515 de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, establece en su artículo 26 que, es función del Consejo Superior “elaborar y presentar para aprobación de la Asamblea General los planes, programas y proyectos académicos”.
12. Que, los estatutos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA establecidos mediante Resolución 2515 de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, establece en su artículo 26 que, es función del Consejo Superior “proponer el estatuto docente y los reglamentos administrativos, de Bienestar Institucional, estudiantil, y los demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de UNICIENCIA”.
13. Que, los estatutos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA establecidos mediante Resolución 2515 de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, enuncian en su artículo 24 que, “es función de la Asamblea General establecer las políticas y directrices generales de UNICIENCIA para el cumplimiento del objetivo social”.
14. Que, los estatutos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA establecidos mediante Resolución 2515 de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, enuncian en su artículo 24 que, “es función de la Asamblea General aprobar el estatuto docente y los reglamentos administrativos, de Bienestar Institucional, y estudiantil, y los demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de UNICIENCIA”.
15. Que, según el Acta No. 140 del 26 de agosto de 2024, en la decisión No. 08 de la Asamblea General, se aprobó por unanimidad derogar el artículo 28 del Acuerdo 03 de 2017 y modificar algunos artículos del Acuerdo 01 de 2023, que a su vez modificó parcialmente el Acuerdo 03 de 2017, del reglamento de consultorio jurídico de UNICIENCIA.

En consecuencia, la Asamblea General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO -UNICIENCIA, en merito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **MODIFICAR** el reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA.

ARTÍCULO SEGUNDO. **UNIFICAR** los acuerdos 03 de 2017 y 01 de 2023, adoptando el acuerdo 014 del 26 de agosto de 2024 como nueva versión del Reglamento de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO TERCERO. **ADOPTAR** el nuevo Reglamento de Consultorio Jurídico Unificado de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo -UNICIENCIA, el cual forma parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. **COMUNICAR** a las partes interesadas pertinentes, según corresponda, el Reglamento de Consultorio Jurídico Unificado, a través de todos los medios de comunicación institucionales.

ARTÍCULO QUINTO. **VIGENCIA** el presente Acuerdo rige a partir de su firma y publicación y deroga cualquier disposición en contrario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá D.C. el VEINTISEIS (26) de AGOSTO de DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

GONZALO TELLEZ IREGUI
Presidente de la Asamblea General
Reunión extraordinaria
N° Acta 140
26 de Agosto del 2024

Proyectó: Alberto Hurtado Mayorga – Director Nacional Consultorio Jurídico
Revisó: Daniel Hernando Corzo Arévalo - Director Nacional de Planeación
Aprobó: Celia Esther Rodríguez Ramírez - Secretaria General

REGLAMENTO UNIFICADO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO —UNICIENCIA

TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. Modificado por el Art. 2 del acuerdo 014 del 26 de agosto de 2024 - El Consultorio Jurídico, es una dependencia adscrita a la Facultad de Derecho de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA- cuya creación y funcionamiento se rigen conforme a los Ordenamientos de la Ley 2113 de 2021, reglamentada por el Decreto 2069 de 2023.

PARÁGRAFO PRIMERO. El área de jurisdicción del Consultorio Jurídico estará delimitada de acuerdo a la división político administrativa del territorio nacional, es decir, municipios, áreas metropolitanas, distritos o departamentos según sea el caso, y de conformidad con el principio de accesibilidad establecido en el numeral 9 del artículo 3 de la Ley 2113 de 2021; en casos especiales, el área de jurisdicción podrá extenderse, previa autorización del Consejo de la Facultad de Derecho.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de lo anterior, la zona de influencia del Consultorio Jurídico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA-, será la de la Ciudad de Bogotá D.C., Bucaramanga y su área metropolitana y Tunja.

ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS. son objetivos de CONSULTORIO JURIDICO: Servir como instrumento de docencia y práctica para los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres de la carrera de Derecho, para proveerlos de los medios adecuados para su formación profesional, prestar el servicio social de asesoría jurídica a las personas de escasos recursos económicos, que necesiten asistencia legal de profesionales de la ciencia del derecho; servir como centro de experimentación social para posteriores investigaciones que se realicen en el campo de las ciencias jurídicas.

PARAGRAFO PRIMERO. Este Consultorio tiene dos componentes: el jurídico, con asesorías y trabajos jurídicos y el componente social, a efecto de desarrollar en la realidad social de nuestra comunidad, poniendo al estudiante en el contacto de vivencia social.

ARTÍCULO 3.- VISIÓN. De conformidad con lo dispuesto por el ARTÍCULO 16 del DECRETO 1221 DE 1990 y la Ley 583 DE 2000, el CONSULTORIO JURÍDICO de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO —UNICIENCIA, tendrá por Objeto familiarizar al estudiante con las técnicas del ejercicio profesional ante los funcionarios judiciales; comprenderá la atención de consultas, apoderamientos permitidos y actuaciones procesales en los despachos; además el disiente realizara las prácticas sociales para dar cumplimiento al componente más importante dado su rol, con la realidad del conglomerado social de acuerdo con las programaciones de la DIRECCION del CONSULTORIO JURIDICIO, por ello los servidores públicos prestaran ambos componentes en diversas formas.

ARTÍCULO 4.- MISIÓN. El CONSULTORIO JURÍDICO de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA y DESARROLLO —UNICIENCIA, propiciará el desarrollo integral de los estudiantes, donde Se aplicará de forma permanente la relación entre teoría y práctica de manera dinámica, Organizada, participativa y crítica; en el entendimiento de que su misión es contribuir a la excelencia en el proceso de la formación de los discentes y a la proyección social de la Universidad.

Dentro de los apoderamientos permitidos, corresponde al CONSULTORIO JURIDICO, asesorar a quienes careciendo de bienes patrimoniales se vean comprometidos, activa o pasivamente, en alguno o algunos de los asuntos que dispone el artículo 30 del Decreto 196 de 1971, la Ley 583 de 2000, el decreto 765 de 1977 y la ley 1123 de 2007 y toda actividad social que permita satisfacer el interés general de la sociedad.

En este proceso de aplicación de conocimiento e interacción social, el estudiante tendrá presente los métodos alternativos de solución de conflictos y el proceso jurisdiccional como mecanismos democráticos para la atención de los mismos.

ARTÍCULO 5.- El CONSULTORIO JURÍDICO es un requisito obligatorio del pensum de Derecho, que se cursará por los estudiantes de séptimo, octavo, noveno y décimo semestre.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El CONSULTORIO JURÍDICO se concibe como una asignatura esencialmente práctica y por tanto no se podrá habilitar, omitir, homologar ni sustituir.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Por la naturaleza de los asuntos sujetos a su trámite, el CONSULTORIO JURÍDICO podrá ser cursado en periodos intersemestrales y/o dirigidos, previo estudio y concepto favorable de la dirección del CONSULTORIO JURÍDICO y la rectoría de la institución.

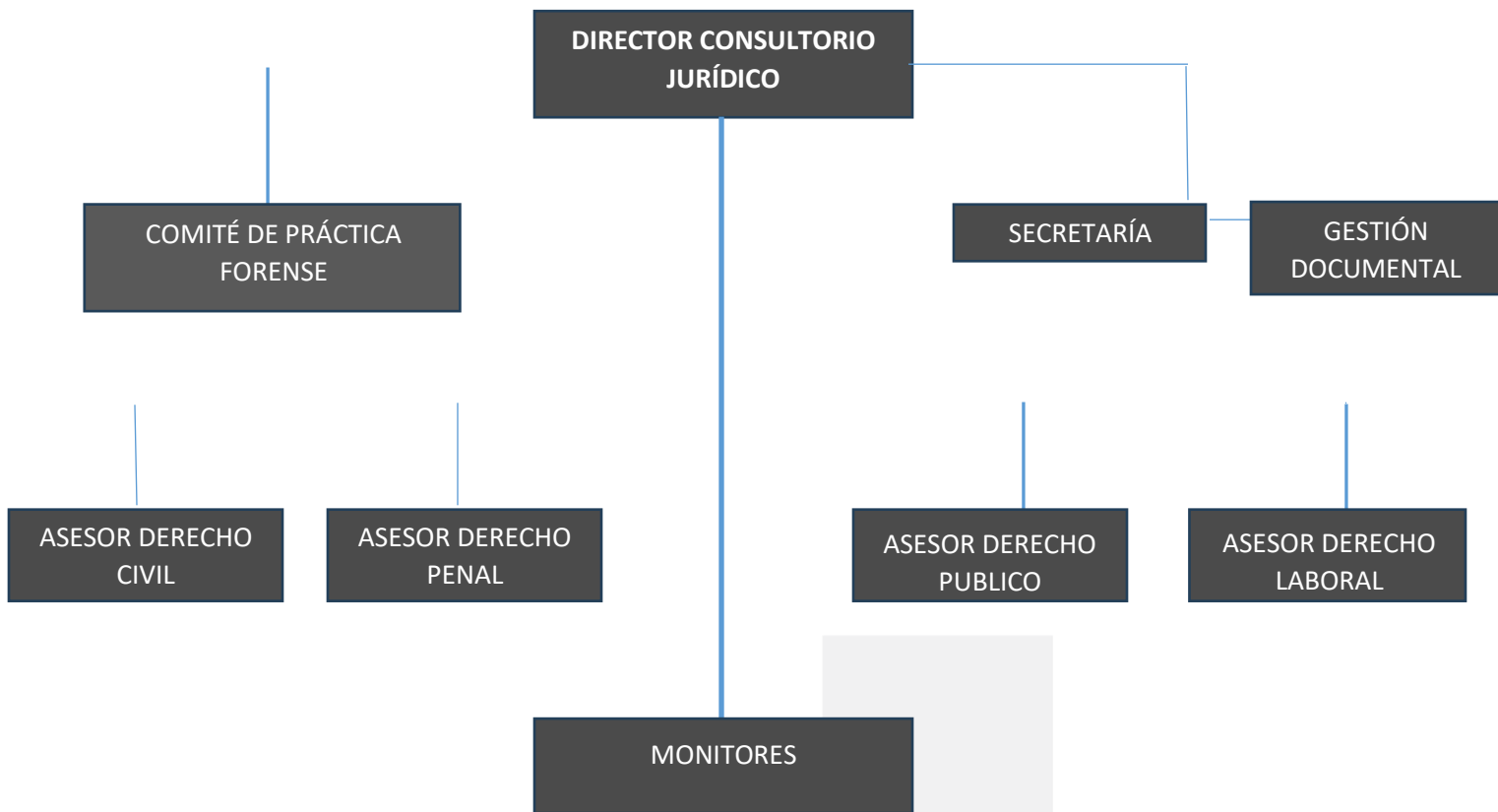
PARÁGRAFO TERCERO.- El campo de acción del CONSULTORIO JURÍDICO, estará circunscrito al DECRETO 196 DE 1971, y a las leyes 583 de 2000, 640 de 2001, y demás normas concordantes y complementarias que las modifiquen o adicionen.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO 1

ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO

ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 6. El CONSULTORIO JURÍDICO tendrá una estructura administrativa y académica, con órganos y funciones diferentes pero siempre coordinadas por la dirección del CONSULTORIO JURÍDICO.

El CONSULTORIO JURÍDICO estará integrado:

- a. Por un Director.
- b. Por cuatro jefes de área con carácter de abogados asesores de área.
- c. Por cuatro (4) monitores con carácter de asistentes docentes del director, quienes actuarán como auxiliares de los asesores de Área.
- d. Por una secretaria y una auxiliar administrativa.
- e. Por los asistentes docentes del director en cumplimiento de su judicatura.
- f. Por los alumnos debidamente matriculados académica y financieramente que se encuentren cursando uno de los cuatro (4) últimos semestres de la Carrera de Derecho.

- g.** Por el encargado del archivo del CONSULTORIO JURÍDICO y responsable de la documentación de las carpetas.

El personal que conforma el CONSULTORIO JURÍDICO depende directamente su Director.

CAPÍTULO REQUISITOS Y FUNCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 7.- El CONSULTORIO JURÍDICO funcionará bajo el manejo de un Director, que debe reunir, entre otros, los requisitos contemplados en el DECRETO 0765 DE 1977.

Para ser director del CONSULTORIO JURÍDICO se requiere:

- a.** Ser abogado titulado y especialista en cualquier área del conocimiento que se ventile en el CONSULTORIO JURÍDICO.
- b.** Llenar uno de los siguientes requisitos: Haber ejercido el profesorado universitario durante un lapso superior a cinco (5) años o haber ejercido la profesión por el mismo lapso o haber desempeñado funciones jurisdiccionales en propiedad, por igual término.
- c.** Haberse distinguido por su estructura humanística y no haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente.

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- a.** Ejercer vigilancia y control en todas las actividades inherentes al CONSULTORIO JURÍDICO en procura de su buena marcha, trazar las estrategias de trabajo a fin de conseguir la optimización de su funcionamiento.
- b.** Impartir las órdenes que sean necesarias a fin de alcanzar sus objetivos.
- c.** Postular los candidatos para ser nombrados asesores de las diferentes áreas cuando se presenten vacantes o haya necesidad de aumentar su número.
- d.** Designar, confirmar y posesionar a los monitores, lo mismo que prescindir de sus servicios.
- e.** Proponer las reformas al reglamento del CONSULTORIO JURÍDICO y presentarlas ante la asamblea general de la corporación.
- f.** Desarrollar y reglamentar por vía de Resoluciones internas la normatividad de este reglamento.
- g.** Dirigir, asesorar y guiar a los estudiantes, de la FACULTAD DE DERECHO inscritos en el CONSULTORIO JURÍDICO en la ejecución de sus labores, misión en la cual, el director procurará que dichos integrantes obtengan una sólida formación ceñida a las altas normas de la ética profesional.
- h.** Velar porque los Asesores de área lleven el control de asistencia de los estudiantes en los respectivos turnos.

- i. Organizar administrativa, académicamente y disciplinariamente el CONSULTORIO JURÍDICO.
- j. Llevar la Representación docente, administrativa del CONSULTORIO JURÍDICO, ante las autoridades judiciales, administrativas, de policía y académicas, así como atender todo lo relacionado con el intercambio con otros centros de la misma categoría y coordinar con los funcionarios del orden judicial administrativo la gestión de los estudiantes.
- k. Dirigir, orientar y vigilar las actividades docentes relacionadas con el CONSULTORIO JURÍDICO, promoviendo reuniones entre asesores y monitores con el fin de unificar criterios de interpretación legal y en procura de alcanzar la mayor actualización doctrinaria y jurisprudencial.
- l. Fijar las pautas para que el trabajo en el CONSULTORIO JURÍDICO, se distribuya entre los estudiantes en forma adecuada y equitativa, a fin de que en lo posible estos tengan la oportunidad de conocer la mayor diversidad de casos.
- m. Poner toda su capacidad al servicio de las actividades que preste el CONSULTORIO JURÍDICO.
- n. Rubricar y autorizar las credenciales que acrediten a los estudiantes como miembros activos del CONSULTORIO JURÍDICO.
- o. Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que llegaren al Consultorio, así como suspender la tramitación de los negocios recibidos de conformidad con las normas contenidas en este acuerdo.
- p. Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal administrativo y docente vinculado al Consultorio.
- q. Expedir constancias de terminación de monitorias y de aprobación de las mismas.
- r. Presentar a la Rectoría y al Decano de la Facultad de Derecho en cada periodo académico y cuando éste lo solicite un informe estadístico de las labores desarrolladas por los discentes adscritos al CONSULTORIO JURÍDICO.
- s. Una vez realizadas por los Asesores de área las evaluaciones definitivas del trabajo de rendimiento del estudiante, enviarlas a las oficinas de Registro y Control Académico.
- t. Realizar la recalificación de los trabajos de los alumnos, cuando por escrito el estudiante manifieste su inconformidad con la nota debiendo elaborar un informe escrito, el que someterá a discusión del Comité forense.
- u. Tramitar y coordinar los convenios de cooperación jurídica y social con diferentes entidades de carácter público y privado así también con microempresas para realizar las prácticas extrasede.
- v. Realizar anualmente el presupuesto y ejecutarlo de acuerdo con las políticas trazadas por las autoridades de la universidad y el reglamento.

- w. Gestionar con las autoridades de la Universidad todas las dotaciones que vaya requiriendo el funcionario del consultorio.
- x. Autorizar con su firma la designación de los casos que deban gestionar los Estudiantes, función que puede delegar en el asesor del área, así también designar los estudiantes quienes harán sus prácticas a través de los convenios que se haya celebrado con las diferentes entidades o instituciones en cooperación institucional.
- y. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad a lo solicitado por el jefe del área correspondiente y el estudiante.
- z. Promover reuniones con el personal del Consultorio.
- aa. Distribuir el trabajo del Consultorio entre los Estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.
- bb. Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes y Jefes de área del Consultorio, resolverlas cuando sea de su competencia o remitirlas a las instancias competentes, según el reglamento estudiantil.
- cc. Asistir a todos los convenios académicos a que sea invitada la institución.
- dd. Promover convenios con los entes gubernamentales para una mayor cobertura del servicio.
- ee. Vigilar, revisar el servicio que se presta no solo en la sede del consultorio sino el que se ofrece en las diferentes partes donde por convenios escritos se preste.
- ff. Coordinar con los otros Consultorios, con el Ministerio del Interior y de Justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.
- gg. Coordinar la participación del CONSULTORIO JURÍDICO en el Consultorio Empresarial.
- hh. Dirigir el programa de televisión Derecho al Derecho; a través del coordinador del mismo.
- ii. Realizar los llamados de atención a asesores, monitores y estudiantes cuando haya lugar a ello.
- jj. Las demás que sean necesarias para la eficiente prestación de los servicios y para el cumplimiento de los objetivos del Consultorio.

CAPÍTULO III ASESORÍA JURÍDICA O JEFES DE ÁREA

ARTÍCULO 9.- La asesoría jurídica se encuentra estructurada en cuatro (4) áreas: Derecho Penal; Derecho Civil y de familia; Derecho Laboral; Derecho Administrativo, Público y Político.

Cada área tendrá un profesor asesor, especializado en el tema correspondiente, quien actúa como coordinador y supervisor de la labor del monitor y de los estudiantes. Así también se contará con un asesor de tiempo completo por cada cincuenta (50) alumnos o de tiempo parcial proporcional al número de alumnos.

ARTÍCULO 10.- REQUISITOS. Para ser jefe de área se requiere:

Ser abogado titulado e inscrito, especializado en la correspondiente área del Derecho, o haber ejercido la profesión en dicha área por un lapso no inferior a cinco (5) años, no haber sido sancionado penal ni disciplinariamente y haber litigado en el área mínimo tres (3) años.

ARTÍCULO 11.- Los asesores o jefes de área tendrán a su cargo la coordinación, el asesoramiento legal, la vigilancia y control permanente de las consultas, los trámites judiciales y extrajudiciales, los procesos, las visitas, los turnos y en general el seguimiento de cada uno de los estudiantes que tengan a su cargo asuntos de su competencia, sin perjuicio de que cuando las circunstancias lo requieran, deban prestar apoyo en otras áreas.

PARÁGRAFO PRIMERO.- INSCRIPCIÓN. Los aspirantes deberán inscribirse en la Secretaría de la Facultad anexando los documentos que acrediten las calidades exigidas.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- NOMBRAMIENTO. El director del CONSULTORIO JURÍDICO presentará ante el rector la relación de candidatos y la solicitud de nombramiento.

ARTÍCULO 12.- Funciones de los asesores y jefes de área. Los asesores, con carácter de abogados jefes de área, son designados por el rector o la persona que este designe y ejercen sus funciones bajo la inmediata dependencia del director de consultorio.

Tienen a su cargo:

- a. La programación y desarrollo de los talleres de juzgamiento simulado relacionados con su área, que deberán cursar los alumnos matriculados en CONSULTORIO JURÍDICO I.
- b. La coordinación, supervisión y asesoría de la labor desarrollada por los monitores.
- c. El asesoramiento permanente de los alumnos en todas y cada una de las actuaciones procesales y/o extra procesales, en el área de su especialidad.
- d. Ejercer el control permanente de consultas y de procesos que corresponden a su especialidad y que el consultorio asuma por competencia y velar por el archivo en debida forma.
- e. Direccionar y supervisar el trabajo del monitor del área y asumir en forma directa la vigilancia de la asignación equilibrada del trabajo a los estudiantes.
- f. Dar cuenta al director del consultorio mediante informe escrito, el trabajo efectuado semestralmente.
- g. En casos especiales y cuando las circunstancias lo requieran, atender directamente a los usuarios del servicio.

- h. Revisar y aprobar los escritos que los estudiantes deben presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. Para estos efectos, se firmará la copia que debe reposar en el expediente del CONSULTORIO JURÍDICO.
- i. Revisar las actuaciones y ejercer control sobre la actividad de los estudiantes en aras de establecer mejores criterios de asesoría y evaluación de los mismos; para ello deberá anotar semanalmente la guía de control de procesos de consultorio, las asesorías y requerimientos que se den a los estudiantes, y las actuaciones administrativas o judiciales adelantadas; además deberá revisar la carpeta correspondiente al expediente para verificar que contenga los documentos que se indican en el reglamento de CONSULTORIO JURÍDICO, lo cual se realizara en las hojas de informe de cada carpeta de los estudiantes que estarán al principio de cada carpeta.
- j. Exigir informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes del área respectiva.
- k. Calificar las actuaciones de los estudiantes de acuerdo con las pautas establecidas por las autoridades académicas, las resoluciones internas emanadas de la dirección general del CONSULTORIO JURÍDICO, del comité forense y el presente reglamento. Todo informe deberá contener los documentos que sirvan de sustento a la gestión cumplida, debidamente rubricados por el respectivo despacho judicial.
- l. Efectuar reuniones periódicas con el grupo de monitores asignados a su área con el fin de verificar el desarrollo de las actividades y trabajos del área, estudiar, discutir, controlar y orientar las labores del estudiante en los negocios asignados y así mismo medir su desempeño. De cada reunión deberá dejarse memoria escrita que será firmada por las personas que asistieron.
- m. Presentar a la dirección del CONSULTORIO JURÍDICO cada vez que fuere necesario un informe sobre el desarrollo del área a su cargo y, reportar al director cualquier anomalía o irregularidad que cometan los monitores o estudiantes adscritos a su área en el trámite de un proceso o negociación, a fin de que se tomen las medidas correctivas o disciplinarias a que hubiere lugar.
- n. Autorizar a los alumnos el archivo de los casos de su respectiva área.
- o. Hacer insinuaciones y proponer a su juicio las reformas necesarias al reglamento interno del consultorio, para garantizar su buen funcionamiento.
- p. Asistir a las reuniones del comité de práctica forense, cada vez que sea convocado por la dirección de consultorio.
- q. Las demás que delegue el director del CONSULTORIO JURÍDICO.

COMITÉ DE PRÁCTICA FORENSE.

ARTÍCULO 13.- El CONSULTORIO JURÍDICO tendrá un COMITÉ DE PRÁCTICA FORENSE, conformado por el director del CONSULTORIO JURÍDICO, o coordinadores según fuere el caso, además también harán parte los asesores o jefes de área y los asistentes docentes del director de monitores. Será presidido por el director y se reunirá mensualmente o cuando sea convocado por el director.

El comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Interpretar el reglamento, proponer y estudiar su modificación para lograr el cumplimiento de sus objetivos y el mejoramiento del servicio.
- b. Estudiar y proponer soluciones a las peticiones y casos especiales de los estudiantes.
- c. Estudiar y conceptuar sobre las actualidades en cada área, incluyendo nuevas normas o jurisprudencia de interés.
- d. Presentar y establecer políticas generales de coordinación sobre la división del trabajo de los estudiantes, teniendo en cuenta el número de los casos repartidos.
- e. Comentar y evaluar la hoja de vida de las actividades de cada estudiante con las anotaciones que sobre ellos hagan las personas a cuyo cargo practican en el Consultorio. Así mismo, anotará todo lo concerniente a la conducta observada por el prácticamente en cada asunto asignado.
- f. Colaborar con la dirección en la revisión de las carpetas, cuando el estudiante lo haya solicitado por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la nota.
- g. Atender las peticiones de recalificación de los estudiantes de la nota asignada por cada uno de los asesores en particular. En este sentido el COMITÉ FORENSE agotará la segunda instancia de recalificación, evento en el cual no participará el asesor cuya nota es cuestionada por el estudiante.
- h. Cumplir todas las demás obligaciones señaladas en este acuerdo y aquellas que fije el Director en el reglamento interno.

CAPÍTULO V DE LOS MONITORES

ARTÍCULO 14.- El CONSULTORIO JURÍDICO podrá contar con un grupo de monitores, que serán egresados de la Facultad de Derecho de UNICIENCIA, en cumplimiento del requisito de la Judicatura, con funciones de asistentes docentes del Director de Consultorio, quienes prestarán asistencia a los Jefes de Área y al Director cuando se requiera, controlarán todos los asuntos asignados a los estudiantes a su cargo y conjuntamente con ellos sustentarán los informes de consultas y servirán de guía en el manejo de los procesos.

ARTÍCULO 15.- REQUISITOS. Para concursar como asistente docente del CONSULTORIO JURÍDICO se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser egresado de la Facultad de Derecho y no estar graduado.
- b. Ser egresado de la FACULTAD DE DERECHO UNICIENCIA, no estar graduado, con licencia temporal vigente con promedio acumulado no inferior a cuatro punto dos (4.20).

- c. Haber obtenido la licencia temporal que otorga el Consejo Superior de la Judicatura de acuerdo con el Decreto 198 de 1971 demás normas vigentes concordantes y complementarias.
- d. Para cumplir con el requisito de Judicatura, los egresados deberán permanecer vinculados al CONSULTORIO JURÍDICO durante un año calendario y tramitar un mínimo de cinco (5) procesos, sin perjuicio de que las necesidades del CONSULTORIO JURÍDICO impliquen la atención de un número mayor.
- e. Tomar posesión del cargo ante el Director de CONSULTORIO JURÍDICO, de lo cual se levantara un acta.
- f. Tomar posesión del cargo ante el Director de CONSULTORIO JURÍDICO, de todo lo cual se levantara un acta.
- g. Haber obrado con absoluta lealtad y honradez en sus relaciones con el cliente durante la práctica del CONSULTORIO JURÍDICO y haber obtenido la máxima calificación.
- h. Acreditar asistencia y aprobación de los cursos de capacitación que para el efecto organice la Dirección de CONSULTORIO JURÍDICO.
- i. No haber sido sancionado disciplinariamente o académicamente, durante su permanencia en la Universidad, ni en desarrollo de sus actividades como miembro activo de CONSULTORIO JURÍDICO, ni estar cumpliendo sanción académica durante el último año.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONES DE LOS MONITORES ASISTENTES DOCENTES DEL DIRECTOR: Son funciones del monitor asistente docente del director:

- a. Atender en primera instancia a los usuarios, ejecutar equitativamente entre los estudiantes que se encuentren prestando el servicio en las instalaciones del CONSULTORIO JURÍDICO, el reparto del negocio a fin de que se efectúe y diligencie la correspondiente entrevista.
- b. Asesorar, asistir, orientar a los estudiantes a su cargo, en la recepción de consultas, elaboración de poderes, demandas, alegatos, memoriales e informes.
- c. Recibir del estudiantado todos los poderes especiales, demandas, memoriales, alegatos que los estudiantes a su cargo, deban presentar ante las autoridades judiciales, administrativas o de policía y pasarlos al asesor de área para su revisión y autorización para su firma.
- d. En coordinación con el asesor, prestar ayuda, orientación, revisión, control, y autorización en los negocios de los alumnos a su cargo.
- e. Ejercer la labor del control a través de la revisión personal y directa de los negocios en las dependencias administrativas y judiciales correspondientes. Solicitar informes a los estudiantes a su cargo sobre el desarrollo de los negocios a ellos encomendados, en las fechas previamente fijadas por la dirección de consultorio y efectuar la respectiva revisión dejando en la carpeta las observaciones de rigor y colocando las fallas respectivas cuando el estudiante no cumpla con su obligación.

- f. Llevar las estadísticas de los casos de su área que se reciben en el consultorio. Organizar el sistema de carpetas e informes de los estudiantes, junto con la secretaria del consultorio y la persona encargada del archivo.
- g. Coordinar la división del trabajo de los estudiantes, teniendo en cuenta el número de los casos repartidos.
- h. Registrar todo lo concerniente a la conducta observada por el practicante en cada uno de los asuntos asignados en la hoja de revisión e informes que está en todas las carpetas para que lo estudien todos los asesores.
- i. Llevar control escrito de las actividades diarias de cada estudiante, dejando constancia de las observaciones realizadas por el personal que tenga a su cargo la inspección de la práctica de consultorio.
- j. A solicitud del director o del asesor del área rendir el informe sobre el estado de los procesos o negocios a su cargo.
- k. Archivar y llevar el control de los negocios concluidos por actuaciones realizadas por los alumnos del consultorio.
- l. Radicar los negocios repartidos, fijar listas de estos y los estudiantes responsables y llevar tarjetas y carpetas de cada estudiante inscrito en el consultorio, de acuerdo con la reglamentación que dicte el director del CONSULTORIO JURÍDICO en desarrollo del presente reglamento.
- m. Llevar en forma ordenada un libro de las minutas y consultas, así como, seleccionar las doctrinas y jurisprudencias de actualidad.
- n. Informar al asesor y/o director sobre cualquier irregularidad que se observe en la conducta de los estudiantes a su cargo.
- o. Reportar mensualmente a los asesores y a la dirección de CONSULTORIO JURÍDICO la asistencia y los retardos en que incurran los alumnos, así como las observaciones que se les haya hecho a los mismos.
- p. Colaborar con la elaboración de la estadística mensual sobre el trabajo realizado por los alumnos inscritos en su área.
- q. Comunicar al director y a los jefes de área, las faltas cometidas por los alumnos.
- r. Al finalizar el respectivo periodo de CONSULTORIO JURÍDICO, presentar a la dirección y a los jefes de área, un informe evaluando la actividad desarrollada por cada uno de los alumnos, el cual será tenido en cuenta para la calificación.
- s. Las demás funciones que le delegue el director o sus jefes de área.

ARTÍCULO 17.- PROHIBICIONES A LOS ASESORES DE ÁREA, ASISTENTES DOCENTES Y MONITORES:

- a. Tramitar asuntos sobre los cuales haya conocido por razón de sus funciones, en forma personal o por interpuesta persona.
- b. Recomendar profesionales del derecho para que asesoren o apoderen usuarios del CONSULTORIO JURÍDICO.

PARÁGRAFO.- La violación de estas prohibiciones será causal de mala conducta sancionable con la desvinculación inmediata del cargo, independientemente de la investigación disciplinaria que se adelante por parte de la respectiva autoridad.

CAPÍTULO VI DE LOS ESTUDIANTES O PRACTICANTES

ARTÍCULO 18.- Harán parte del CONSULTORIO JURÍDICO, como practicantes, los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres de la carrera de Derecho, que se encuentren debidamente matriculados, a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes al inicio de los turnos de Consultorio, y hayan asistido al curso de inducción al CONSULTORIO JURÍDICO así como con los demás requisitos que se hayan establecido.

Para efecto, las actividades en el Consultorio se cursarán como materia académica bajo la denominación de:

CONSULTORIO JURÍDICO I
CONSULTORIO JURÍDICO II
CONSULTORIO JURÍDICO II
CONSULTORIO JURÍDICO IV

ARTÍCULO 19. Modificado por el Acuerdo No. 01 de 2023, Artículo 4 - INSCRIPCIÓN EN EL CONSULTORIO JURIDICO. Podrán cursar las asignaturas de Consultorio Jurídico, los estudiantes de los dos (2) últimos años de la Facultad de Derecho, dentro de los términos establecidos en el calendario académico, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

Tener aprobados los prerrequisitos previstos en el plan de estudios para los cursos: Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III y Consultorio Jurídico IV conforme al principio de progresividad previstos en la Ley 2113 De 2021.

Cumplan el proceso de legalización.

PARÁGRAFO PRIMERO. Proceso de Legalización. Antes de iniciar su actividad, el estudiante deberá aportar a la secretaria del Consultorio Jurídico:

- Copia de la malla académica cursada;
- Copia de la matrícula financiera y académica;
- Dos (2) fotografías recientes;
- Información actualizada sobre su identificación, dirección, teléfono, número de celular, correo electrónico para efectos de llevar el control, seguimiento y comunicación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de lo anterior, sólo podrán hacer parte del Consultorio Jurídico, como practicantes, los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres de la carrera de Derecho, que se encuentren debidamente legalizados, a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes al inicio del calendario académico.

ARTÍCULO 20.- Por ningún motivo el estudiante podrá matricular el CONSULTORIO JURÍDICO sin haber cursado las asignaturas que el plan de estudios señale como pre-requisitos.

En ningún caso la asignatura de CONSULTORIO JURÍDICO I, II, III y IV será susceptible de omisión, homologación o sustitución.

Antes de iniciar su actividad, el estudiante deberá aportar a la secretaria del CONSULTORIO JURÍDICO: una copia de la malla académica; de la matricula financiera y académica; fotografías recientes; información actualizada sobre su identificación, dirección, teléfono, número de celular, correo electrónico para efectos de llevar el control, seguimiento y comunicación.

La renuencia de lo anterior no exime al estudiante de cumplir con los turnos, diligencias judiciales, repartos de acuerdo a las competencias adquiridas.

ARTÍCULO 21.- Para desempeñarse en el ejercicio profesional, al estudiante se le exige:

- a. Habilidades de fundamentación o argumentación para redactar jurídicamente un alegato o proponer y lograr un acuerdo conciliatorio o cuestionar la validez de las normas y compararlas con los preceptos constitucionales. Debe saber sopesar, contradecir a las personas que participan en el debate.
- b. El estudiante debe saber presentar el conjunto de los argumentos que le favorecen, para que el Juez pueda decidir a favor de aquel cuya pretensión esté mejor fundamentada.
- c. Una adecuada e impecable presentación personal que se deberá reflejar tanto en sus buenos modales, educación y atuendo personal.

ARTÍCULO 22.- Modificado por el Acuerdo 01 de 2023, Artículo 3. Los estudiantes de los dos (2) últimos años de la carrera de derecho, realizarán las prácticas del Consultorio Jurídico.

Cada asesor atenderá al practicante en el horario asignado para tal fin independientemente del que tuviera el estudiante durante el semestre, según el cronograma establecido por el calendario del Consultorio Jurídico, lo cual permitirá al estudiante su adiestramiento en el ejercicio profesional, a través de la aplicación los conocimientos adquiridos en la academia a casos concretos en el área del derecho penal como defensor de oficio; en laboral, administrativo, policivo, civil, comercial y familia, como apoderado; y en procesos de responsabilidad fiscal o disciplinarios como apoderado de oficio.

OBJETIVO DE FORMACIÓN, ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y METODOLOGÍA. Conforme al principio de progresividad se busca formar competencias prácticas por medio de escenarios controlados:

CONSULTORIO JURÍDICO I, como una asignatura teórico práctica, se ocupará de identificar los institutos jurídicos de los asuntos enunciados como competencias del Consultorio Jurídico conforme a lo previsto en Ley

2113 de 2021, por tal razón deberán trabajar practicas forense y talleres de simulación de audiencias, en el horario asignado por la Facultad de Derecho, así como en la participación de clínicas jurídicas.

CONSULTORIO JURÍDICO II, se desarrollará a través la orientación de asesorías jurídicas en la planta del Consultorio Jurídico a los usuarios que así lo soliciten, previo proceso de selección en turnos de 4 horas semanales y en convenios celebrados por la Institución en turnos de 4 horas semanales, en donde proyectarán documentos jurídicos que permitirán al estudiante afianzar sus conocimientos en las diferentes áreas del derecho.

CONSULTORIOS III Y IV, los estudiantes realizaran la representación a terceros en los diferentes dependencias judiciales y administrativas que son de nuestra competencia de acuerdo con la Ley vigente, excepcionalmente se podrá cursar dichas prácticas a través de los convenios interinstitucionales existentes, cuando sean estudiantes con calidad de funcionarios públicos. PARÁGRAFO PRIMERO. La prestación del servicio del Consultorio Jurídico, será presencial en las instalaciones físicas de las zonas de influencia. Igualmente, y de manera excepcional, se ofrecerá atención remota a través de medios virtuales, para lo cual se expedirá la reglamentación y el trámite a seguir por parte de la Dirección, de acuerdo a las distintas plataformas que la institución hubiere contratado, y atendiendo a las necesidades del servicio. Para tal efecto, la Dirección reglamentará y publicará los horarios, medios y espacios, a través de los cuales se garantizará la prestación del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Adicionar al párrafo segundo del artículo tercero del Acuerdo 01 de 2023, que modificó el artículo 22 del Acuerdo 03 de 2017, y que será complementado por el acuerdo 014 del 26 de agosto de 2024, en su Artículo 4, el cual quedará de la siguiente manera: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, los servicios que se prestarán en el Consultorio Jurídico, serán los siguientes:

1. Asesoría jurídica.
2. Conciliación extrajudicial en derecho.
3. Representación judicial y extrajudicial.
4. Adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa.
5. Pedagogía en Derechos.
6. Litigio estratégico de interés público.

PARÁGRAFO TERCERO. Para los efectos del párrafo anterior, se entienden por servicios de:

- I. **ASESORÍA JURÍDICA.** Es el servicio prestado por el Consultorio Jurídico en las áreas de Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Público, Derecho Privado, Derecho de Familia y Derecho del Consumidor, a través de un estudiante de derecho debidamente autorizado, bajo la guía, supervisión y control en el cual se brinda orientación, análisis y recomendaciones legales a un usuario en relación con un asunto jurídico específico en cumplimiento de la ley y demás normativas vigentes y aplicables.
- II. **REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.** Es el servicio prestado por el Consultorio Jurídico a través de un estudiante de derecho debidamente autorizado bajo la guía, supervisión y control en el cual se brinda representación a terceros en los despachos judiciales o las diferentes entidades, conforme a los previsto en el art. 9 de la ley 2113 de 2021.
- III. **ADELANTAMIENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS E INTERPOSICIÓN DE RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA.** Es el servicio prestado por el Consultorio Jurídico a través de un

estudiante de derecho debidamente autorizado bajo la guía, supervisión y control en el cual se brinda representación a terceros en sede administrativa, conforme a lo previsto en el art. 9 de la Ley 2113 de 2021.

- IV. **PEDAGOGÍA EN DERECHOS.** Es el escenario en donde la Facultad de derecho por medio de los estudiantes y los asesores docentes orientaran a la comunidad académica y en general espacios de aprendizaje en derechos por medio de metodologías y técnicas de enseñanza.
- V. **LITIGIO ESTRATÉGICO DE INTERÉS PÚBLICO.** Son las acciones jurídicas encaminadas a lograr un efecto significativo en las políticas públicas, la legislación y la sociedad civil a través de la garantía de los derechos; por medio de modelo pedagógico de las clínicas jurídicas o el desarrollo de estrategias pedagógicas que promuevan la integración entre la investigación aplicada y el desarrollo de acciones jurídicas para lograr un resultado de impacto social.

PARÁGRAFO CUARTO. Para los efectos de la prestación del servicio, los estudiantes del Consultorio Jurídico podrán actuar en los siguientes casos, siempre y cuando la cuantía no supere los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo la competencia aquí establecida en materia penal, laboral y de tránsito:

1. En materia penal en los procesos de conocimiento de los jueces penales municipales o promiscuos municipales:
 - a. Como representantes de la parte civil en los procedimientos regidos por la Ley 600 de 2000, o representantes de víctimas en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004; o la norma que haga sus veces, según el caso.
 - b. Como defensores o voceros en los procesos regidos por la Ley 600 de 2000 o como defensores en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.
 - c. En los asuntos querellables, así como en los procedimientos penales de los que conocen los juzgados municipales cuando actúen como jueces de conocimiento o como jueces de control de garantías, incluso si son juzgados promiscuos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 941 de 2005;
 - d. Como representantes del acusador privado en los términos de la Ley 1826 de 2017.
2. En materia penal como apoderados de víctima en procesos de conocimiento de los jueces penales del circuito tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.
3. En los procedimientos laborales, siempre y cuando la cuantía no supere los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
4. En los procedimientos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
5. En los procedimientos de jurisdicción voluntaria. En cualquier caso, para los asuntos relativos a la emancipación y la adopción, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del personal docente, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.
6. En los procedimientos de competencia de los jueces de familia en única instancia, y en los trámites administrativos que adelantan las Comisarías de Familia, Defensorías de Familia e Inspecciones de policía, salvo los asuntos que versen sobre medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes, y procesos de adopción. Si el asunto versara sobre la patria potestad, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del personal docente, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.
7. En las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento y populares.

8. En los arbitrajes sociales, conforme a lo establecido en el artículo 117 de la Ley 1563 de 2012 o la norma que haga sus veces.
9. En los siguientes asuntos jurisdiccionales, adelantados ante autoridades administrativas, siempre y cuando se puedan llevar a cabo en la zona de Influencia: a. Ante la Superintendencia de Industria y Comercio: Las acciones de protección al consumidor; b. Ante la Superintendencia Financiera: La acción de Protección al Consumidor Financiero; c. Ante la Superintendencia de Salud: Las acciones sobre negación de cobertura, reembolso económico de gastos médicos, y reconocimiento y pago de incapacidades y licencias.
10. En los procedimientos disciplinarios de competencia de la Personería Municipal y la Procuraduría General de la Nación, cuando sea imposible la notificación. De lo anterior se exceptúan los procesos contra funcionarios de elección popular, dirección, confianza y manejo.
11. De oficio, en los procedimientos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías Municipales, Distritales, Departamentales y General de la República, cuando sea imposible la notificación, sin consideración de la cuantía establecida en el presente artículo.
12. En los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las Superintendencias, autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
13. En los asuntos policivos adelantados bajo el trámite verbal abreviado ante los inspectores de policía, así como en los procesos relativos al control y recuperación del espacio público adelantados ante los entes territoriales.
14. En la elaboración de derechos de petición, quejas y reclamaciones, así como el adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede a administrativa tanto en entidades públicas como privadas.
15. En trámites de beneficios administrativos, subrogados penales y sustitutivos de la prisión y solicitudes de libertad, en los términos de la Ley 1760 de 2015 o la que la sustituya.
16. En los procedimientos contravencionales de tránsito, para asuntos cuya sanción no fuere superior a multa de veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes.

ARTÍCULO 23.- Los alumnos vinculados al CONSULTORIO JURÍDICO tienen las siguientes funciones; su incumplimiento generará un llamado de atención por escrito a través de un memorando sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se desprendan de la conducta:

- a. Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial totalmente gratuita, a las personas que lo soliciten, de acuerdo con las normas del CONSULTORIO JURÍDICO, con la mayor diligencia y responsabilidad procurando destacar y mantener el buen nombre de Universidad.
- b. Cumplir con exactitud los horarios de atención al público en el CONSULTORIO JURÍDICO y acudir a las citaciones que fuera del horario se acuerden con los usuarios; así como atender oportunamente las diligencias judiciales.
- c. En caso de sustitución, ya sea por retiro del estudiante, no continuación de estudios o por pérdida de la competencia, se deberá reportar la situación en el expediente junto con el correspondiente documento de sustitución del poder especial y adicionalmente se dejará constancia de la entrega de todos los documentos que integran el expediente, para que el asesor de cada área autorice la reasignación respectiva.
- d. Archivar los asuntos terminados atendiendo para ello a las instrucciones impartidas por los jefes de área y en todo caso en un término no mayor de quince días hábiles luego de que la providencia judicial ponga fin al caso.

- e. Atender las órdenes e instrucciones que le formulen las autoridades administrativas o académicas del CONSULTORIO JURÍDICO.
- f. Cumplimentar, regular y cuidadosamente las fichas de control de cada expediente que haya sido asumido; a través del registro de toda actuación jurídicamente relevante en el software para acreditar el seguimiento y la vigilancia judicial del proceso.
- g. Mantener actualizado el formulario de cada caso asignado anotando con exactitud cronológica, todas las actuaciones jurídicamente relevantes realizadas así como la conclusión a que se llegó.
- h. Si después de quince (15) días hábiles de haberse enviado la tercera citación por correo certificado, y el usuario no se presenta o no aporta los documentos requeridos, la información o expensas necesarias para la realización de diligencia alguna, se interpretará como abandono del proceso por desinterés del usuario, por lo cual se tramitará el archivo interno del expediente junto con la respectiva autorización del asesor del área.
- i. Cada alumno del Consultorio jurídico deberá asistir a turnos mínimos de cuatro horas y media (4,5) horas, cuando se haya designado en la planta del consultorio, es decir en la atención a nuestros usuarios, del cual podrán hacer parte los estudiantes de consultorio II, III y IV.
- j. Una vez que se haya formulado la consulta por el usuario, el estudiante deberá entregar al monitor del turno el formato debidamente diligenciado, en forma clara, concisa y precisa, para que se surta el correspondiente reparto; el monitor decidirá si tiene toda la información; en caso contrario, deberán realizarse las correcciones.
- k. Surtido el reparto, el estudiante cuenta con un término de tres (3) días hábiles para presentar el proyecto, al jefe de área, quien luego de revisarlo hará las observaciones necesarias para que posteriormente el estudiante entregue personalmente la respuesta al consultante, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles y absuelva cualquier duda que el consultante tenga en relación con la respuesta dada.
- l. Durante la práctica correspondiente al CONSULTORIO JURÍDICO III y IV los estudiantes tendrán a su cargo mínimo diez (10) procesos activos, sin perjuicio de que la Dirección del CONSULTORIO JURÍDICO en atención a la demanda de los usuarios modifique el número.
- m. Durante las vacaciones académicas, por necesidad del servicio ininterrumpido que presta el CONSULTORIO JURÍDICO tanto en la parte social como jurídica, los Estudiantes continuarán atendiendo ante las autoridades respectivas los asuntos que tengan bajo su responsabilidad.
- n. Durante el periodo de vacaciones académicas de la universidad: Los estudiantes del CONSULTORIO JURÍDICO | no estarán vinculados a CONSULTORIO JURÍDICO; Los estudiantes de CONSULTORIO JURÍDICO II seguirán asistiendo a sus prácticas de convenio hasta que se les designe las actividades a desarrollar en el CONSULTORIO JURÍDICO III; Los estudiantes de CONSULTORIO JURÍDICO III podrán recibir nuevos repartos y continuarán con sus actividades de litigio hasta la culminación del respectivo negocio jurídico O hasta el inicio del CONSULTORIO Jurídico IV previa autorización de la respectiva sustitución por el asesor del área; Los estudiantes de CONSULTORIO JURÍDICO IV

continuarán con el conocimiento de los procesos asignados en CONSULTORIO JURÍDICO III y de los nuevos casos que les sean asignados hasta la culminación del CONSULTORIO JURÍDICO IV previa la respectiva sustitución de poder, hasta realizar el empalme con los nuevos estudiantes matriculados para el nuevo periodo académico.

- o.** Los estudiantes del CONSULTORIO JURÍDICO IV una vez terminado el periodo académico establecido deberán esperar diez (10) hábiles, realizarán la entrega de los procesos y presentarán la documentación necesaria para tramitar la terminación del CONSULTORIO JURÍDICO para recibir así las respectivas certificaciones una vez se realicen las erogaciones de cada caso.
- p.** Una vez efectuada la asignación los alumnos tienen tres (3) días hábiles para posesionarse en los estrados judiciales pertinentes, salvo en el caso en que haya diligenciamientos con detenido donde se requerirá mayor celeridad por parte del consultorio, por lo cual el estudiante solamente tendrá un día (1) para posesionarse del respectivo proceso. En todo el caso o demanda, aun con correcciones, deberá ser evacuado en máximo (19) días hábiles.
- q.** Durante las vacaciones académicas los estudiantes que tengan compromisos establecidos previamente ante las autoridades competentes deberán continuar tramitándolos, bajo su responsabilidad hasta tanto hayan sido sustituidos.
- r.** Dentro del horario de atención al público y para atención de las diligencias judiciales, policivas o administrativas, los estudiantes vinculados al CONSULTORIO JURÍDICO, deberán mantener una presentación personal adecuada y decorosa, preferiblemente los hombres traje formal y las mujeres un atuendo ejecutivo.
- s.** El estudiante no obtendrá su paz y salvo de CONSULTORIO JURÍDICO, hasta tanto no haya entregado todos los negocios incluyendo sustituciones y renunciaciones en los Juzgados e Inspecciones; además deberá obtener el visto bueno del asesor del área respectiva y visto bueno por parte del archivo.
- t.** Los estudiantes de CONSULTORIO JURÍDICO deben participar en todas las actividades que realice el consultorio, así como capacitaciones, talleres, inducciones, clínicas legales, consultorios jurídicos de paz, consultorio social de investigación, seminarios, congresos, cursos, actualizaciones programadas por la institución a través de la Dirección del CONSULTORIO JURÍDICO, la Decanatura, y Bienestar Universitario.
- u.** Los alumnos que estén en convenio perderán el consultorio por inasistencia al turno o práctica respectiva, la que será revisada por los asesores en el momento de la calificación. La no asistencia a la misma traerá como consecuencia la imposición de un llamado de atención por escrito a través de un memorando; así también la no asistencia al turno asignado en planta conlleva la imposición de un memorando, por tanto el estudiante debe informar por escrito a la Dirección del CONSULTORIO JURÍDICO la razón de la inasistencia al turno asignado y presentar la excusa académica o médica correspondiente dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la incapacidad si esta existiere, lo que conlleva la obligación de reponer el tiempo respectivo dentro de la semana siguiente.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Los estudiantes matriculados en CONSULTORIO JURÍDICO, bajo la coordinación, orientación y vigilancia del Director, los asesores y monitores atenderán personalmente al usuario del servicio,

le brindarán asesoría jurídica ya sea extrajudicial o judicial, actuando en causa ajena como abogado de pobres, en los asuntos consagrados en el artículo 1 de la ley 583 de 2000, así como las demás normas complementarias y concordantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Por el carácter práctico de la asignatura CONSULTORIO JURÍDICO, el estudiante matriculado no podrá por ningún motivo cancelarla, omitirla, sustituirla u homologarla.

PARÁGRAFO TERCERO.- La dirección del Consultorio o el estudiante podrán cancelar la práctica por falta de los prerrequisitos establecidos.

PARÁGRAFO CUARTO.- Toda comunicación del consultorio se hará mediante su publicación en las carteleras, por vía electrónica o en el sistema (software de CONSULTORIO JURÍDICO), quedando los estudiantes debidamente notificados.

ARTÍCULO 24.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Además de los deberes generales emanados de las funciones de los estudiantes del CONSULTORIO JURÍDICO contenidos en el artículo anterior, se establecen los siguientes deberes especiales de los estudiantes:

- a. Al iniciar el semestre el estudiante deberá cumplir con cada una de sus obligaciones, asistir a la inducción y a todos los llamados del consultorio.
- b. Los estudiantes están en la obligación de informar a la secretaria cualquier cambio de dirección, teléfono fijo o celular y correo electrónico, la no presentación es objeto de memorando.
- c. Entregar 3 informes en el semestre y los que se determinen en casos especiales de actividades adelantadas ante los diferentes despachos judiciales, igual sometimiento para los que están realizando convenios, clínicas legales y consultorio social de investigación.
- d. Cumplir las exigencias relacionadas con la presentación personal, de igual manera los estudiantes que hagan parte de las fuerzas armadas o militares no pueden presentarse a los turnos de planta o convenios con prendas de uso privativo del ejército, policía nacional, o alférez de tránsito o portar armas blancas o de fuego, so pena a violar el Reglamento consecuentemente de ser sancionado.
- e. Cada inasistencia injustificada al cumplimiento del turno asignado al estudiante, con llevará a la imposición de un llamado de atención por escrito a través de un memorando. De igual manera tendrá tres días hábiles para
- f. aportar la respectiva justificación.
- g. Los servidores públicos podrán realizar la práctica jurídica de CONSULTORIO JURÍDICO con en atención al público y reparto o con el consultorio social de investigación dirigido por PICE y CISE.
- h. Los estudiantes en práctica socio-jurídica de investigación están bajo la orientación del PICE y CISE, quienes expedirán la ficha de asistencia y seguimiento con la respectiva calificación cualitativa. El CONSULTORIO JURÍDICO y no otra dependencia será la encargada de hacer los llamados de atención por escrito a través de memorandos, toda la vez que la revisión y la calificación es del CONSULTORIO JURÍDICO.

ARTÍCULO 25.- Todo negocio deberá ser impulsado directamente por el practicante asignado, no siendo admisible en ningún caso y bajo ninguna circunstancia la inactividad del mismo, por lo tanto todo alumno está obligado a presentar al menos un memorial mensual en el despacho del conocimiento dentro de cada uno de los asuntos encomendados.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 26.- El Consultorio contará con una secretaria de tiempo completo y dedicación exclusiva, la cual cumplirá las funciones administrativas asignadas por el Director.

ARTÍCULO 27.- Son obligaciones de la Secretaria del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Llevará bajo su entera responsabilidad el archivo general del CONSULTORIO JURÍDICO.
- b. Diligenciará y llevará un estricto control de las autorizaciones que se expidan a los estudiantes para intervenir en los diferentes asuntos asignados.
- c. Llevará el control escrito de asistencia de los monitores.
- d. Llevará el libro de control de la asistencia de los alumnos de acuerdo con los informes rendidos a la dirección del consultorio por los monitores o asesores del área.
- e. Una vez realizado el reparto de los negocios, levantará el Acta correspondiente, se fijará en lugar público, la desfijará y dejará constancia de las fechas en que estas diligencias se llevaron a cabo.
- f. Llevará los libros de archivo de asignaciones, o sesiones o investigaciones disciplinarias.
- g. Recibirá la correspondencia, atenderá las llamadas telefónicas y mensajes relacionados con los asuntos encomendados a los alumnos y dejará constancia escrita de la entrega o notificación personal a quienes está dirigida.
- h. Hará la vigilancia y control de préstamo de libros, útiles e implementos de trabajo del CONSULTORIO JURÍDICO.
- i. Llevará ordenadamente los libros que a criterio del director del consultorio deban ser abiertos para el correcto funcionamiento y control de las actividades a realizar por la secretaria, el estudiantado, los monitores y asesores.
- j. Velará por el orden de la sala de computadores, dará a conocer y controlará los turnos de utilización de los equipos.
- k. Autenticará con su firma las resoluciones emitidas por el Director.
- l. Mantendrá en perfecto orden el archivo y expedirá las copias autorizadas por el director.

- m. Llevará el registro minucioso de las notas de los alumnos adscritos al CONSULTORIO JURÍDICO con base en las cuales se expedirá el certificado de paz y salvo para la entrega de las certificaciones de aprobación.
- n. Permanecerá en el CONSULTORIO JURÍDICO durante el tiempo laboral señalado por el reglamento interno.
- o. Realizará todas las funciones inherentes a su cargo y las demás que le señale el director.

TÍTULO III DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 28. Subrogado acuerdo 014 del 26 de agosto de 2024 Art. 3 - El CONSULTORIO JURÍDICO, de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO -UNICIENCIA- se rige a lo resuelto por el artículo tercero del Acuerdo 01 de 2023, que modificó el artículo 22 del Acuerdo 03 de 2017, adicionando el párrafo cuarto, a través del cual se incorporó la competencia general para representación de terceros, según lo ordenado por el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021.

ARTÍCULO 29.- Elaborado el listado de los estudiantes, señalando el lugar de la práctica, el Director, los Asesores y Monitores realizarán una charla de inducción donde se les dará a conocer al estudiantado el reglamento interno, las pautas y recomendaciones a seguir para el correcto ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 30.- CALENDARIO ANUAL. El CONSULTORIO JURÍDICO prestará servicio a los usuarios durante todo el año calendario excepto en el período de vacancia judicial.

ARTÍCULO 31.- El Consultorio jurídico, prestará sus servicios en el periodo establecido en este reglamento y la dirección podrá ordenar que se realicen estas actividades en municipios diferentes, incluyendo el desarrollo de las clínicas legales y consultorios jurídicos de paz.

ARTÍCULO 32.- El usuario del servicio será atendido en primera instancia por el monitor de turno, quien lo indagará, analizará la clase de negocio, la competencia del CONSULTORIO JURÍDICO, la capacidad económica del solicitante, indagando sobre sus obligaciones familiares, fuente principal de sus ingresos y demás datos que conduzcan a establecer la capacidad económica del interesado.

Si el caso reúne las condiciones exigidas por la ley y el reglamento, designará un alumno que esté de turno, quien deberá elaborar cuidadosamente la entrevista, llenará los formatos con la información mínima exigida, elaborará la ficha socio biográfica del usuario, hará las observaciones que estime necesarias, anexará los documentos que servirán de base al estudio y luego lo presentará al monitor o asesor de área para su aprobación. La entrevista concluirá con la firma del usuario, del alumno entrevistador y del monitor o asesor.

Con el reparto se garantiza que todos los estudiantes activos de CONSULTORIO JURÍDICO tramiten igual número de asuntos, toda vez que todos los días entran negocios y además, con éste se controla todo lo que entra para evitar que los estudiantes tramiten casos personales valiéndose de las certificaciones que el Director debe expedir para que puedan litigar en causa ajena.

El reparto es exclusivamente realizado por el Director, esto estará rubricado por su firma, los casos especiales o urgentes se reparten de inmediato, en los demás casos se realizará el día siguiente.

ARTÍCULO 33.- Si el caso atendido requiere atención urgente, el asesor de turno designará preferencialmente al estudiante que recibió la entrevista o a uno de los alumnos de turno para que se encargue del asunto inmediatamente. Este se incluirá en el Acta del día siguiente.

ARTÍCULO 34.- Recibida la entrevista se radicará, se someterá por el director, asesor o monitor a reparto, ordenará a la secretaria la elaboración del acta en la que se consignará la fecha de reparto, nombre y apellidos de los alumnos, clase de negocio asignado y número de la entrevista.

El acta se publicará a las ocho de la mañana del día siguiente al reparto en la cartelera de la secretaria del CONSULTORIO JURÍDICO se desfilará a las cuatro de la tarde del mismo día, surtiéndose así su notificación para todos los fines académicos.

De todo lo anterior la secretaria deberá dejar constancia.

El estudiante a quien por reparto le correspondió el caso deberá informar entre otros aspectos y como mínimo al usuario su nombre completo (el del estudiante), que se encargará de su trámite, el día de turno en el CONSULTORIO JURÍDICO, número de la radicación del reparto.

ARTÍCULO 35.- Surtido el reparto, la notificación al alumno y recibido por este la documentación señalada en el artículo anterior, este contará con los siguientes términos:

Un término de tres (3) días hábiles para presentar el proyecto de estudio jurídico debidamente sustentado, junto con la demanda, o contestación de la misma, poder para actuar en causa ajena, escrito de excepciones según el caso al Jefe de Área, quien le hará las observaciones necesarias.

Devuelto por el asesor, el proyecto de estudio jurídico, con las observaciones del caso el estudiante cuenta con dos (2) días hábiles para corregirlo y presentarlo nuevamente al asesor una vez aprobado por el asesor del área correspondiente el estudiante entregara personalmente la respuesta al consultante en un término no mayor de cinco días hábiles, absolviendo cualquier duda que el consultante tenga con relación de la respuesta dada.

Si el usuario no comparece al consultorio el estudiante deberá enviarle citación escrita por correo certificado para que se acerque a retirar la respuesta a su consulta a conferir poder para iniciar las actuaciones judiciales o administrativas de rigor o para que aporte los documentos necesarios para atender su solicitud.

Para evitar cualquier tipo de perjuicios que afecten de manera directa al estudiante o al usuario y para asegurar la responsabilidad social que asume la universidad por la preparación de sus alumnos en particular por el adiestramiento y vigilancia en relación con las actividades que deben cumplir sus integrantes, así como para garantizar la asesoría, orientación jurídica, organización y guía especializada el estudiante deberá someter a consideración del asesor el escrito o asunto encargado en un término no superior a 24 horas del señalado por la instancia administrativa y/o judicial pertinente.

Estos términos se contarán a partir de la fecha en que se recibió el poder y solo será ampliado por fuerza mayor o caso fortuito.

Los negocios penales los tomará el estudiante desde el momento que reciba la comunicación de la fiscalía o juzgado penal o se produzca el nombramiento como defensor de oficio.

El estudiante una vez la Dirección le expida la certificación que lo acredita como miembro activo del CONSULTORIO JURÍDICO, contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles para tomar posesión ante el despacho respectivo.

ARTÍCULO 36.- Aprobado el estudio jurídico, el asesor autorizará el trámite de expedición de la certificación como miembro activo del consultorio jurídico, para que el alumno proceda a iniciar el trámite respectivo.

En caso de renuencia del interesado a concurrir a la cita, o a suministrar la documentación necesaria como se ha establecido en el artículo 23 literal h, el estudiante informará al asesor del área y/o Director del Consultorio, con el fin de obtener el visto bueno para que el estudiante renuncie al poder o se abstenga de iniciar cualquier actividad, quedando prohibido tomar decisiones al respecto sin el cumplimiento de esta formalidad.

Igual procedimiento se seguirá cuando el interesado se muestre renuente a suministrar los gastos y expensas legales necesarias o cuando no se tenga razón de su paradero en un término razonable.

ARTÍCULO 37.- Dentro de los ocho (8) días siguientes calendario a la aprobación de Consultorio Jurídico IV, el alumno deberá sustituir los poderes, para estos efectos se llevará un cuadro de seguimiento, el cual será elaborado y controlado por el Departamento de Archivo del Consultorio.

ARTÍCULO 38.- De conformidad con las normas vigentes, el estudiante solicitará autorización del Director de CONSULTORIO JURÍDICO para actuar en cada uno de los procesos a tramitar ante las autoridades judiciales, administrativas o de policía, en la cual se certificará sobre la idoneidad del estudiante para actuar y así mismo, se hará constar cual ha sido su comportamiento moral y ético a lo largo de su carrera universitaria.

ARTÍCULO 39.- Una vez concluido un negocio por finalización del trámite, por sentencia, por realización o prestación del servicio, por abandono del interesado o cualquier otra circunstancia, dentro de los cinco (5) Días hábiles siguientes deberá presentar ante el asesor del área respectiva una solicitud del archivo del negocio, si la misma fuere procedente el asesor la autorizará, en caso contrario, formulará las objeciones respectivas y no procederá a nueva solicitud hasta tanto no se satisfaga las objeciones formuladas. Dicha decisión se deberá comunicar en debida forma al usuario correspondiente.

Artículo 39A. Adicionado por el Art. 6, Acuerdo No. 01 de 2023 - CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico atenderán de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad, la cual cesará en el momento en el que se realice la entrega formal de los mismos. El Consultorio Jurídico prestará servicio a los usuarios durante todo el año calendario excepto en el período de vacancia judicial. Durante los recesos y vacaciones académicas los estudiantes continuarán asistiendo a las diligencias programadas, ejecutando todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos en los juzgados, fiscalías o autoridades administrativas.

PARÁGRAFO. Para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico en todo momento y de manera ininterrumpida, el director del Consultorio diseñará un plan estratégico que tenga en cuenta la estructura organizacional que permita establecer roles y responsabilidades dentro del Consultorio Jurídico; esto asegura que haya personal capacitado y disponible para brindar servicios legales de manera continua mediante la implementación de turnos y rotación de estudiantes.

Artículo 39B. Adicionado por el Art. 7, Acuerdo No. 01 de 2023 - AUXILIO ESTUDIANTIL DE TRANSPORTE: El Consultorio Jurídico dentro del marco de la autonomía conferida por la ley, podrá otorgar auxilios estudiantiles de transporte a quienes acrediten una situación económica precaria y que por razón de su labor en el Consultorio Jurídico requieran transportarse a sedes judiciales o administrativas.

PARÁGRAFO. UNICIENCIA establecerá un procedimiento para el otorgamiento de auxilios de transporte a los estudiantes que se encuentren cursando consultorio jurídico y manifiesten una situación económica precaria. El concepto y método de verificación de condiciones precarias se definirá en el mismo procedimiento.

ARTÍCULO 40.- El usuario está en la obligación de suministrar los datos, informes, fechas, pruebas, documentos, títulos, copias y demás requisitos que se le exijan para la buena marcha del negocio. La renuncia, la negativa o la mora de más de un mes en suministrarlos son causal para suspender la prestación del servicio, procediéndose en la misma forma establecida en el artículo anterior, siempre y cuando se haya iniciado el proceso judicial.

ARTÍCULO 41.- Lo establecido en el presente Reglamento también se aplicará a los negocios cuyo conocimiento y trámite sean asignados a los Monitores.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 42. Modificado por el Art. 5, Acuerdo No. 01 de 2023 - En cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales, el Consultorio Jurídico, brindará atención especial, preferente y con enfoque diferencial a personas en situación de discapacidad, mujeres gestantes, personas mayores, personas o grupos que se encuentren en estado de indefensión o en debilidad manifiesta o en situación de vulnerabilidad.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 2113 de 2021, para la prestación de los servicios en el Consultorio Jurídico, los usuarios deberán:

1. Presentar documento de identificación cuando el consultante sea la persona que requiere el servicio de asesor; sin embargo, se atenderá la consulta de un tercero cuando demuestre la incapacidad de la persona que requiere la asesoría, al momento de solicitar el servicio acreditar su situación socioeconómica o de vulnerabilidad, la cual será verificada por el docente asesor o practicante de tuno o asignando para el caso.
2. Suministrar al estudiante toda la información que éste requiera para diligenciar el formato de recepción de consulta.
3. Suministrar la información y documentación requerida para orientar la asesoría jurídica de acuerdo a los hechos y soportes documentales que se tengan sobre los intereses jurídicos consultados.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Consultorio Jurídico prestará el servicio 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, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición. En ningún caso el valor de la pretensión podrá ser tenido en cuenta como factor de evaluación de la situación socioeconómica del usuario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de encontrar impropio la atención a un usuario, el estudiante y/o asesor docente le deberá informar; de no estar conforme con la negación en la atención, este podrá radicar a título de petición en el buzón de sugerencias una solicitud de reconsideración; así como podrá hacer uso de este mecanismo en aras de obtener información, despejar inquietudes, presentar quejas o reclamos de la atención y procedimiento. Para tal efecto la Dirección informará si reconsidera o no la solicitud de atención, de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente acuerdo.

PARÁGRAFO TERCERO. - Adicionado por el Art. 6, acuerdo 014 del 26 de agosto de 2024, Art. 5- Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores y de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 2.2.7.2.2.1. del Decreto 2069 de 2023, en concordancia con el artículo 8 de la Ley 2113 de 2021, la evaluación socioeconómica de los usuarios que acuden al Consultorio Jurídico, se realizará conforme a los siguientes criterios:

- a. Que sus ingresos mensuales no excedan los dos (02) SMLMV.
- b. Que residan en inmuebles de estrato 1, 2 y 3.
- c. Que se encuentren en los grupos del SISBÉN, A, B y C, o las categorías que, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional se determinen para este Sistema.
- d. Que la persona manifieste su condición de sujeto de especial protección constitucional o circunstancias especiales, referentes a su situación de vulnerabilidad y/o indefensión.

ARTÍCULO 43.- DEBERES DE LOS USUARIOS:

- a. Suministrar al estudiante toda la información que éste requiera para diligenciar el Formato de Recepción de Consulta.
- b. Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del CONSULTORIO JURÍDICO.
- c. Aportar la documentación que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aceptación de su asunto.
- d. Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones, y publicaciones que se requieren para el trámite de los procesos y diligencias administrativas.
- e. Sufragar los gastos que se causen con el trámite de su asunto.
- f. Asumir el pago de los costos y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.

ARTÍCULO 44.- CAUSALES DE ARCHIVO DE UN PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO

- a. El incumplimiento por parte del usuario de los deberes contemplados en el artículo anterior.
- b. Cuando a juicio del Director del CONSULTORIO JURÍDICO de los Jefes de Área, se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del CONSULTORIO JURÍDICO.
- c. Cuando el proceso termine por:

1. Sentencia Ejecutoriada
 2. Acuerdo de preclusión de la investigación
 3. Desistimiento
 4. Conciliación y
 5. Demás formas de terminación del proceso
- d. Cuando siendo citado por escrito por correo certificado por tercera vez y no compareciere el usuario sin justificación alguna se procederá al archivo interno.

PARÁGRAFO.- Una vez se autorice el archivo por parte del asesor del área, se podrá proceder a hacer la devolución de la documentación, si así lo solicitara el usuario, dejando constancia de entrega.

CAPÍTULO III DE LA CONSULTA

ARTÍCULO 45.- Entiéndase por Consulta o Asesoría Jurídica el interrogatorio que debe absolver el solicitante del servicio, por solicitud de los alumnos a fin de determinar su identidad, capacidad económica y hechos de materia de asesoramiento. Esta consulta o asesoría Jurídica se realizará de conformidad con el formulario o formularios que el CONSULTORIO JURÍDICO tiene diseñado para tal efecto.

ARTÍCULO 46.- Las consultas que se presenten, deberán someterse a reparto por el director de CONSULTORIO JURÍDICO entre todos los alumnos, según los temas establecidos, buscando siempre la equidad en la distribución y de conformidad con lo ya establecido en los artículos precedentes de la presente reglamentación.

ARTÍCULO 47.- Una vez asignada la consulta o el caso que de ella surja, el alumno asume la responsabilidad plena del asesoramiento debiendo realizar un estudio jurídico, el que someterá a revisión y aprobación del asesor del área correspondiente, llevando a la carpeta personal copias debidamente selladas de todas las actividades desarrolladas. Los Jefes de Área y los Monitores brindarán la asesoría requerida.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 48.- La Dirección del CONSULTORIO JURÍDICO, los Jefes de Área y los Estudiantes efectuarán el control y vigilancia de los procesos y diligencias administrativas, de conformidad a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento interno de CONSULTORIO JURÍDICO,

ARTÍCULO 49.- Los alumnos adscritos al CONSULTORIO JURÍDICO acreditarán su condición mediante autorización y/o certificación expedida por el Director del Consultorio.

ARTÍCULO 50.- La autorización y/o certificación a que se refiere el artículo anterior, contendrá el nombre y cédula de ciudadanía de los alumnos, su condición de pertenecer al Consultorio y el nombre o número del Proceso. La autorización y/o certificación llevará la firma del Director del CONSULTORIO JURÍDICO quien haga sus veces.

El original del documento será agregado al respectivo expediente y su copia debidamente sellada, se llevará a la carpeta personal del estudiante.

CAPÍTULO V DE LA SUSTITUCIÓN

ARTÍCULO 51.- Cuando por fuerza mayor, caso fortuito o terminación de estudios el alumno no pueda continuar el trámite de un asunto o asuntos que le hubiesen sido encomendados por apoderamiento, deberá sustituir previa autorización del Jefe del Área, en otro miembro de Consultorio. En este caso se informará al usuario de dicha sustitución dejando la constancia respectiva en el folder, con la firma del interesado. Cuando por alguna razón no existiere poder de sustitución o el estudiante no dejare esta sustitución, el director podrá revocar el poder y reasignar a otro estudiante el respectivo proceso.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I EVALUACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 52.- Para la evaluación de la labor desarrollada por los alumnos activos, se tendrá en cuenta la actividad procesal y extraprocesal realizada, el cumplimiento de otras tareas asignadas dentro de los servicios y objetivos del CONSULTORIO JURÍDICO, su asistencia en los turnos y la idoneidad y eficiencia en sus actuaciones, la oportunidad en que se realicen, y el archivo oportuno de las diligencias.

ARTÍCULO 53.- La nota de la materia de CONSULTORIO JURÍDICO I, II, III y IV se calificará de uno (1.0) a cinco (5.0). La calificación de las Áreas, será el promedio aritmético de las notas correspondientes a cada una de ellas, es decir, el Director de CONSULTORIO JURÍDICO establecerá el valor porcentual de cada una de las Áreas de acuerdo al volumen de trabajo realizado. Dando un total del cien por ciento (100%) la sumatoria de éstas, además para tener este tipo de calificación el estudiante deberá presentar un informe general detallado de cada uno de los procesos que adelantó, indicando el estado procesal de los mismos, requisito sin el cual no se expedirá el paz y salvo respectivo.

Se entenderá que el estudiante ha reprobado la asignatura CONSULTORIO JURÍDICO cuando haya obtenido nota inferior a tres (3.0) al computar todas las notas parciales obtenidas en cada una de las áreas.

La ausencia injustificada del estudiante a los turnos en un porcentaje igual al 20% de la intensidad horaria semestral dará lugar a la pérdida del Consultorio Jurídico, si se pierde la Materia de CONSULTORIO JURÍDICO ya sea 1, II, III y IV, el estudiante deberá matricular la asignatura y repetirla íntegramente.

El CONSULTORIO JURÍDICO como asignatura practica que es, no puede ser objeto de examen de habilitación, validación o suficiencia, como tampoco de supletorio sino de repetición total.

Por tratarse de un curso práctico, las evaluaciones parciales serán objeto de reclamación, modificación o corrección de conformidad con el artículo 56 de este reglamento.

ARTÍCULO 54.- Criterios para la evaluación de los Estudiantes La evaluación del estudiante debe consular los siguientes elementos:

- a. Los informes presentados sobre la actividad desplegada a los Jefes de las Áreas respectivas.

- b. La asistencia a los turnos establecidos por el CONSULTORIO JURÍDICO
- c. La correcta admisión y recepción de consultas y procesos.
- d. La diligencia en la tramitación de los asuntos encomendados.
- e. La aplicación de los conocimientos teóricos a los procesos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
- f. La solidez jurídica de las consultas absueltas y procesos de acuerdo a los documentos que sobre tal aspecto se encuentren archivados en la carpeta del estudiante.
- g. La presentación oportuna ante el asesor del Área respectiva de sus actuaciones, lo que se verificará con la firma de ésta en los documentos presentados, los que deben reposar en la respectiva carpeta.
- h. La elaboración de liquidaciones de acreencias de carácter laboral.
- i. Este servicio comporta el apoyo en la elaboración de liquidaciones de acreencias derivadas de la terminación del contrato de trabajo o de la relación laboral establecida entre el empleador y trabajador.
- j. La adecuada presentación de los informes y memoriales.
- k. El cumplimiento de los deberes generales como estudiantes de la Facultad de Derecho y los específicos que se deriven de la presente reglamentación.
- l. Los memorandos realizados por los asesores, asesores o jefes de área, Coordinador del Consultorio, Director del Consultorio o responsable del convenio.
- m. A la nota final se le descontará el valor de los memorandos y las rebajas que aparecen en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 55.- Término para la evaluación de los Estudiantes, La revisión y evaluación de la gestión de los Estudiantes, se realizará por los Asesores de Área, de acuerdo a la programación del calendario académico del CONSULTORIO JURÍDICO.

PARÁGRAFO PRIMERO.- La calificación es de forma personal, por tal razón se definirá al interior de cada extensión tendrá su criterio de evaluación.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Es causal para no aprobar el CONSULTORIO JURÍDICO el acumular en el semestre cuatro (4) memorandos, según lo reglado e impuesto por parte de los Asesores o el Director del Consultorio. Durante la práctica de CONSULTORIO JURÍDICO cada llamado de atención escrito a través de un memorando realizado al estudiante disminuirá la calificación obtenida en una unidad (1.0)

ARTÍCULO 56.- Una vez publicada la nota definitiva de la materia de consultorio jurídico, podrá el discente dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación presentar por escrito al comité forense su reclamación, modificación, corrección de acuerdo al reglamento estudiantil de la Universidad.

TITULO V

CAPÍTULO I REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 57. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - OBJETO DEL PROCESO DISCIPLINARIO. Es el conjunto de actuaciones sancionatorias que se adelantarán en caso de ocurrencia de conductas que encajen en las descripciones tipificadas como faltas y que fueren cometidas por los estudiantes en ejercicio de la práctica jurídica, o los monitores, sin perjuicio de las demás establecidas en el reglamento estudiantil; con las previsiones necesarias para salvaguardar el principio de legalidad, de doble instancia, y el derecho al debido proceso, a los señalados como eventuales autores de la falta.

ARTÍCULO 58.- Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES. Las faltas disciplinarias son graves y gravísimas

Constituyen faltas graves:

- a. El retardo o no presentarse a cumplir con el horario de atención a usuarios en planta en el turno donde fuere asignado, o en la entidad con quien la Institución educativa tenga convenio Institucional suscrito, la salida anticipada o abandonar el lugar sin justa causa o sin permiso previo.
- b. Incumplir las citas que fuera de turno, se acuerde con el usuario.
- c. El maltrato y descortesía con el público y sus compañeros de consultorio jurídico.
- d. No presentar en las fechas estipuladas por la dirección del consultorio, al asesor docente los informes de los procesos a su cargo.
- e. La desatención o inobservancia de las órdenes impartidas por el director del consultorio jurídico, los asesores o monitores.
- f. Atender fuera de la Sede del consultorio, sin autorización previa, al usuario cuando se trate del proceso o asuntos que estén bajo su responsabilidad y trámite.
- g. La falta de veracidad o la inexactitud de los informes que mensualmente deberá rendir el estudiante.
- h. La falta de responsabilidad y diligencia en trámite de los asuntos encomendados.

Son faltas gravísimas:

- a. Cobrar o recibir remuneración por la asistencia Jurídica prestada.
- b. Tramitar negocios o asuntos particulares valiéndose de las autorizaciones que expide el director para el ejercicio profesional en causa ajena.
- c. Atender a través del Consultorio Jurídico asuntos particulares, así como llevarse negocios o procesos que estén adelantando en el Consultorio Jurídico.
- d. Obtener provecho económico por recomendar abogados para la atención de negocios que no puedan ser asumidos por los miembros del consultorio jurídico.
- e. Retener dineros, bienes o documentos suministrados para la gestión o los recibidos de otras personas por cuenta de su cliente o utilizarlos para provecho propio o de terceros.
- f. Utilizar inadecuadamente el nombre del Consultorio Jurídico para obtener lucro personal.
- g. Negarse a entregar recibo de los pagos o gastos efectuados con los dineros recibidos del usuario.
- h. Obrar sin mesura, seriedad y respeto en las relaciones con el director, coordinador, asesores y demás personal administrativo del consultorio.

- i. Disponer en provecho propio ajeno de los elementos y bienes que se encuentren en el consultorio jurídico.
- j. El extravío de escrituras de, paz y salvos, letras, cheques, pagarés y demás títulos valores o documentos entregados para la realización de la gestión encomendada.
- k. Pérdida de la Litis o de la gestión, que sea imputable a descuido del estudiante.
- l. Cuando en el desarrollo de la entrevista el discente induzca en error al usuario a no presentarse como estudiante en práctica y entregue tarjetas personales, o documentos donde se ofrezca como abogado.
- m. Demorar injustificadamente la iniciación o proyección de la gestión que le ha sido encomendada, o dejar de hacer oportunamente las diligencias propias de la actuación profesional.

ARTÍCULO 59. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS MONITORES: Se considera faltas graves cometidas por los monitores, además de las consagradas para los estudiantes de los consultorios jurídicos, las que a continuación se enumeran.

- a. El incumplimiento de sus obligaciones de control y de asistencia.
- b. No llevar el control y registro de los libros correspondientes.
- c. No realizar la revisión y evaluación cualitativa del trabajo realizado por el estudiantado durante el semestre en forma oportuna.
- d. No presentar los informes estadísticos.
- e. Toda conducta que entorpezca la buena marcha del Consultorio Jurídico que a juicio del director afecte el proceso de formación, el desarrollo académico, la convivencia de la comunidad universitaria, por ser contraria al orden y la disciplina.

ARTÍCULO 60. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - SANCIONES A LOS ESTUDIANTES: Serán impuestas como resultado de una investigación disciplinaria que abrirá y tramitará el director del consultorio a los estudiantes o egresados adscritos que cometan una de las faltas acá previstas. Las sanciones aplicables al estudiantado vinculado al Consultorio Jurídico son las siguientes:

- **Gravísimas:** En caso de incurrir en falta Gravísima consagrada en este reglamento, la sanción aplicable será la expulsión de la Institución, que impondrá el Rector, previo concepto del Consejo Académico. Esta sanción inhabilitará al estudiante para ingresar a la institución.
- **Graves:** En caso de incurrir en falta Grave, las sanciones aplicables teniendo en consideración la gravedad de la falta cometida y los antecedentes disciplinarios y académicos del alumno, serán las siguientes:
 1. Pérdida de la materia con nota de uno cero (1.0).
 2. Suspensión de la Institución por cinco (5) días hábiles, impuesta por el Consejo de Facultad.
 3. Matrícula condicional que le impondrá el Consejo Académico.
 4. Cancelación de la matrícula que la impondrá el Rector previo concepto del Consejo de la Facultad. Amonestación privada y Verbal que la impondrá el Decano de la Facultad.

PARÁGRAFO. Previo concepto del Consejo de Facultad, los estudiantes, a quienes se les imponga una de las sanciones señaladas en el presente artículo, perderá el derecho de continuar disfrutando de los estímulos que les hubiere otorgado la institución.

ARTÍCULO 61. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - SANCIONES A LOS MONITORES: Las sanciones aplicables a los Monitores Vinculados al Consultorio Jurídico, teniendo en consideración la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Amonestación privada
2. Amonestación con anotación en la hoja de vida.
3. Pérdida del cargo por cancelación definitiva de su vinculación como monitor.

PARÁGRAFO. En caso de falta grave en la prestación del servicio, la universidad se abstendrá de expedir el correspondiente certificado de Monitoria.

ARTÍCULO 62. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - FALTAS COMPROBADAS CON POSTERIORIDAD A LA EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO DEL CONSULTORIO JURÍDICO: En el evento en que se compruebe que se cometió falta gravísima, una vez calificada definitiva la práctica, el director de Consultorio Jurídico informara a la Decanatura del programa de Derecho, para que se inicie proceso disciplinario conforme a lo previsto en el Reglamento Estudiantil. Comprobada la comisión de la falta, se revocará la calificación y se someterá su conducta a consideración del Consejo de facultad, para que este tome las medidas del caso y comunique al Rector o al Consejo Académico para la imposición de la sanción que se estime como viable.

ARTÍCULO 63. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - DE LOS MEMORANDOS: Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Consultorio Jurídico, en caso de que lo estime necesario, podrá hacer llamados de atención a los estudiantes a través de memorandos, los cuales serán tenidos en cuenta para la calificación correspondiente. Los mismos no corresponden a sanciones disciplinarias y por lo tanto no están sometidos al régimen disciplinario interno. Así las cosas, corresponde a la Dirección del Consultorio Jurídico, en el marco de sus funciones y atribuciones, definir las situaciones que ameritan la comunicación del llamado de atención a través del memorando, las cuales serán comunicadas a los estudiantes previo al inicio del periodo académico.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 64. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - PROCESO DISCIPLINARIO: La actuación disciplinaria se iniciará de oficio por parte del director del consultorio Jurídico; a petición de parte; o por formulación de queja escrita de cualquier asesor, monitor, usuario o interesado.

ARTÍCULO 65. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - AUTO DE APERTURA DE LA INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICA DE PRUEBAS: El director de Consultorio Jurídico proferirá auto de apertura de investigación, el cual se notificará de manera personal la decisión al estudiante disciplinado. Para tal efecto, lo citará a la dirección registrada en el expediente o a aquella que aparezca registrada en su hoja de vida. De no ser posible la notificación personal, se le notificará por edicto de la manera prevista en las normas concordantes vigentes y se le designará defensor de oficio. Seguidamente se ordenará la práctica de pruebas y concluida la etapa probatoria se formulará auto de archivo o pliego de cargos según sea el caso.

ARTÍCULO 66. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - PLIEGO DE CARGOS: El pliego de cargos deberá contener una relación breve de los hechos imputados, la enumeración de las pruebas recaudadas hasta ese momento, y la calificación de la falta presuntamente cometida. Dicha decisión se notificará personalmente al estudiante disciplinado, haciéndole entrega de una copia de aquella, surtiéndose de esta manera el

correspondiente traslado en la secretaría del consultorio. En caso de no concurrencia, se seguirá la actuación a través de defensor de oficio.

ARTÍCULO 67. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - PRESENTACIÓN DE DESCARGOS: El disciplinado contará con el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación personal de la resolución Motivada del pliego de cargos, para presentar sus descargos, y solicitar y/o aportar las pruebas que estime conducentes y pertinentes para su defensa.

ARTÍCULO 68: Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - PRÁCTICA DE PRUEBAS: Vencido el término para presentar los descargos, se decretarán y practicarán las pruebas durante un término de tres (3) días. Practicadas las pruebas y vencido el término probatorio, se dará traslado al estudiante por el término de tres (3) días para que presente por escrito sus alegatos de conclusión. Vencido este término, se proferirá el respectivo Fallo a cargo de la autoridad competente, el cual se notificará personalmente al disciplinado haciendo entrega de una copia de la misma.

ARTÍCULO 69. Modificado por el Art. 8, Acuerdo No. 01 de 2023 - TRÁMITE DE RECURSO DE APELACIÓN ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD: El recurso deberá presentarse debidamente sustentado dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación personal, so pena de rechazo.

Si el recurso de apelación fuere interpuesto dentro del término, será remito el expediente al Consejo de Facultad, quien será para todos los efectos legales, la Segunda instancia del Proceso Disciplinario.

Recibida por el Consejo de Facultad el expediente, tendrá quince (15) días hábiles para resolver el recurso interpuesto, mediante Resolución motivada. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Cuando la sanción que se aplique sea la cancelación de la matrícula o la expulsión de la Corporación Universitaria, la notificación se hará personalmente en la secretaría académica de la Corporación o por quien haga sus veces. Si ello no fuere posible, se hará por medio de Edicto, fijado en lugar visible de la secretaría Académica de la institución, por un término de cinco (5) días hábiles.

PARÁGRAFO. Cuando la acción disciplinaria se adelante contra un monitor, se seguirá el mismo trámite consagrado en los estudiantes en práctica en Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 70: El pliego de cargos se deberá formular mediante ACUERDO MOTIVADA, que se notificará personalmente al estudiante disciplinado, haciéndole entrega de una copia de aquella, surtiéndose de esta manera el correspondiente traslado en la Secretaría del Consultorio.

ARTÍCULO 71: El disciplinado contará con el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación personal de la Acuerdo Motivada del pliego de cargos, dentro del cual podrá presentar sus descargos, solicitar y/o aportar las pruebas que estime conducentes y pertinentes para su defensa.

ARTÍCULO 72: Vencido el término para presentar los descargos se decretarán y practicarán las pruebas durante un término de tres (3) días, practicadas las pruebas y vencido el término probatorio, se dará traslado al estudiante por el término de tres (3) días para que presente por escrito sus alegatos de conclusión. Vencido este término se proferirá el respectivo Fallo a cargo de la autoridad competente, el cual se notificará personalmente al disciplinado haciendo entrega de una copia de la misma.

Cuando se trate de expulsión, se podrá interponer el Recurso de Reposición ante el Rector y el de Apelación ante el Consejo Académico. Cuando se interponga el RECURSO DE APELACIÓN, este deberá presentarse debidamente sustentado dentro de los TRES (3) DÍAS siguientes a la notificación personal, so pena de rechazo.

Sí el recurso de apelación fuere interpuesto dentro del término y la sanción fue impuesta por el Rector, este deberá mediante auto conceder el recurso y remitir lo actuado al CONSEJO DE FACULTAD, quien será para todos los efectos legales, la Segunda instancia del Proceso Disciplinario.

Recibida por el CONSEJO DE FACULTAD el expediente, tendrá quince (15) días hábiles para resolver el recurso interpuesto, mediante Acuerdo motivada. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Los recursos se impondrán por escrito motivado, dentro de los TRES (3) DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la sanción y deberá ser resuelto en un término no mayor de QUINCE (15) DÍAS hábiles, cuando se trate de apelación.

Cuando la sanción que se aplique sea la cancelación de la matrícula o la expulsión de la Corporación Universitaria, la notificación se hará personalmente en la Secretaría Académica de la Corporación o por quien haga sus veces. Si ello no fuere posible, se hará por medio de Edicto, fijado en lugar visible de la secretaría Académica de la institución, por un término de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 73: Cuando la acción disciplinaria se adelante contra un monitor, se seguirá el mismo trámite consagrado en el presente capítulo.

DEL SERVICIO SOCIAL DEL CONSULTORIO

ARTÍCULO 74. – Derogado Acuerdo No. 001 de 28 de julio de 2023, artículo 9.

ARTÍCULO 75. - Derogado Acuerdo No. 001 de 28 de julio de 2023, artículo 9.

ARTÍCULO 76. Vigencia. El presente Acuerdo rige desde su firma y publicación y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

FIN DEL DOCUMENTO
