



## **REGLAMENTO GENERAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ESPERANZA PAREDES HERNÁNDEZ**

Rectora

**CARLOS MANUEL LUNA MALDONADO**

Decano Facultad de Artes y Humanidades

**JUAN PABLO MONCADA FLÓREZ**

Director Departamento de Jurisprudencia- Programa de Derecho

**MÓNICA LUCÍA BARBANTI CASTELLANOS**

Directora Consultorio Jurídico Villa del Rosario

**MIGUEL FERNANDO TORRES RODRÍGUEZ**

Director Consultorio Jurídico Pamplona





## INTRODUCCIÓN

Estimado estudiante

Como Director del Consultorio Jurídico de la Universidad de Pamplona, es para mí gratificante darle la bienvenida a esta nueva etapa de aprendizaje en su formación como Abogado, ya que la misma le permitirá el cumplimiento de dos objetivos fundamentales: el primero, tener un contacto directo con la realidad socio –jurídica Nacional y Regional, y el segundo, la importantísima oportunidad de llevar a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo del estudio de su carrera profesional en aspectos sustantivos y procedimentales, en casos reales motivo de consulta y de asesoría jurídica allegados por los usuarios del Consultorio.

El legislador ha empoderado de loables e importantes facultades a los miembros del Consultorio Jurídico, para ser sujetos activos de cambios sociales, ya que nuestra acción está enfocada a beneficiar mediante la prestación de servicios jurídicos gratuitos, en calidad de abogados de pobres -(definición legal)- a la población en estado de vulnerabilidad, personas de escasos recursos económicos, con enormes necesidades personales y familiares que confíen en usted para representen con idoneidad sus intereses.

Por lo tanto, lo invito apreciado estudiante para que disfrute de esta etapa en el Consultorio Jurídico, ya que es única e irrepetible, por eso debe usted comenzar a imprimir su sello profesional con responsabilidad, diligencia y honestidad a cada asunto, tarea, asesoría, o proceso que lleguen a sus manos, desde este mismo instante, el Consultorio Jurídico marcará su vida positiva o negativamente, es usted quien decide.

Recuerde que usted no está solo, siempre durante su estancia en el Consultorio estará apoyado por el Director, los Asesores de Área, Docentes de Práctica Forense y los Monitores, para que pueda asumir con confianza las tareas asignadas y consultar siempre que lo necesite.

A continuación encontrará el Reglamento que le servirá de guía en su actividad en el Consultorio Jurídico.





## CONTENIDO

	Pág.
<b>TÍTULO I</b>	
<b>GENERALIDADES</b>	6
Misión	6
Visión	6
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>NATURALEZA</b>	6
Definición	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	7
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>FUNCIÓN SOCIAL Y ARTICULACIÓN AL PLAN DE ESTUDIOS</b>	7
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DE LOS ESCENARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>	8
Escenarios de Práctica	8
<b>TÍTULO II</b>	
<b>ORGANIZACIÓN ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA</b>	11
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ESTRUCTURA</b>	11
<b>DEL DIRECTOR O DIRECTORA</b>	11
Requisitos del Cargo	11
Funciones del Director o Directora	12
<b>DE LOS DOCENTES DE PRÁCTICA FORENSE</b>	14
De los Asesores(as) del Consultorio Jurídico	14
Requisitos	15
Funciones de los Asesores de Área	15





DE LA SECRETARIA	17
Naturaleza del Cargo y Nombramiento	17
Funciones de la Secretaria	17
DE LOS MONITORES(AS) DEL CONSULTORIO JURÍDICO	18
Requisitos para ser Monitor	18
DE LOS ESTUDIANTES – PRACTICANTES	19
Requisitos para ser Estudiante Practicante	19
Generalidades sobre Servidores Públicos	19
<b>TITULO III</b>	
<b>DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	
<b>DE LOS ESTUDIANTES – PRACTICANTES</b>	20
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS</b>	
<b>ESTUDIANTES –PRACTICANTES</b>	20
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES – PRACTICANTES</b>	22
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	23
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES</b>	23
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LOS ÓRGANOS SANCIONATORIOS Y LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DISCIPLINARIOS Y ACADÉMICOS</b>	26
Órganos Sancionatorios	27
<b>TITULO V</b>	
<b>DE LOS ÓRGANOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>	27
<b>DEL COMITÉ DE CONSULTORI JURÍDIC</b>	27
Objeto	27
Conformación	27
Funciones	28





<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN</b>	29
Funciones del Comité de Autoevaluación	29
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS</b>	30
Práctica Forense	31
<b>TÍTULO VII</b>	
<b>COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>	32
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	32
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>	33
Requisitos para la Recepción y Trámite de los Asuntos	34
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DEBERES DE LOS USUARIOS</b>	34
<b>TÍTULO VIII</b>	
<b>FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>	35
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ATENCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y REPARTO</b>	35
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO Y ARCHIVO DEL ASUNTO</b>	36
Causales de la Suspensión y Archivo	36
Presunción de desistimiento	37
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DEL CONTROL DE LOS ASUNTOS</b>	38
Control de los Asuntos	38





## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **MISION**

El Consultorio Jurídico de la Universidad de Pamplona esta orientado al desarrollo integral del futuro abogado en todas las áreas del Derecho, mediante su ejercicio enmarcado en lineamientos axiológicos y legales en atención a las necesidades de la comunidad vulnerable, fortaleciendo los valores de equidad, solidaridad, responsabilidad, el respeto a la libertad y la diversidad étnica, religiosa, cultural y política del municipio de Pamplona y Villa del Rosario, el área metropolitana y demás población aledaña, en asuntos jurídicos que por Ley son de competencia de los estudiantes de los dos últimos años del Programa de Derecho.

### **VISION**

Posicionar al Consultorio Juridico en sus sedes de Pamplona y de Villa del Rosario para el año 2020, como un ente propositivo, reformador y dinamico de politicas sociales, resolución de conflictos y de acceso a la justicia que genere efectos positivos en favor de nuestra Región.

## **CAPITULO I**

### **Naturaleza**

Artículo 1. DEFINICIÓN. Es una asignatura y dependencia de carácter académico - administrativo adscrita al Departamento de Jurisprudencia- Programa de Derecho de la Universidad de Pamplona.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS**

Artículo 2. OBJETIVO GENERAL. Orientar mediante los procesos de docencia y proyección social de la Universidad de Pamplona, la práctica en la formación jurídica y la proyección profesional de los estudiantes de los últimos dos (02) años y de los egresados del Programa de Derecho, para proveerlos de las habilidades y competencias cognitivas, interpretativas y comunicativas, adecuadas para el ejercicio responsable





de la profesión de Abogado(a) mediante el servicio social que prestan en aras de garantizar el acceso a la justicia a la comunidad vulnerable.

### Artículo 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Capacitar a los y las estudiantes que cursan las materias de Consultorio Jurídico en el análisis, la crítica y la interpretación de los problemas sociales, políticos, económicos y jurídicos que afectan las comunidades locales y regionales mediante el desenvolvimiento del papel mediador y facilitador que debe cumplir el abogado en la resolución de conflictos puestos al servicio de la comunidad para la solución de los problemas y conflictos jurídicos dados en la realidad social, que le permitan la práctica y desarrollo de sus competencias, habilidades y destrezas, con el fin de ejercer su capacidad.
2. Brindar a los estudiantes distintos elementos que les permita identificar opciones de ejercicio en las distintas áreas del desempeño profesional como abogados, y así facilitarles escoger el campo en que se desempeñarán.
3. Servir como centro de experimentación para investigaciones que se realicen el campo de las ciencias jurídicas y sociales.

## CAPITULO III

### FUNCION SOCIAL Y ARTICULACION AL PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 4. FUNCIÓN SOCIAL DE ASISTENCIA JURIDICA. El Consultorio Jurídico presta asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos, en situación de vulnerabilidad y a instituciones o programas de interés jurídico y sociojurídico, en forma gratuita y a todos los sectores interesados de la población más vulnerable, y a organizaciones sociales de carácter solidario y cooperativo conforme a lo establecido en la ley.

Artículo 5. ARTICULACION PLAN DE ESTUDIOS: El Consultorio Jurídico se organiza con los estudiantes de los dos (2) últimos años de derecho el Consultorio Jurídico, los cuales para inscribirse en éste deberán estar matriculados, haber cursado y aprobado la totalidad de las materias hasta VI semestre establecidas en el pensum para el programa de Derecho.

Se encuentra organizado en cuatro (4) áreas del Derecho, en las cuales los estudiantes realizan su acompañamiento como Gestores,







Conciliadores, Asesores, Litigantes en actuaciones administrativas y jurídicas.

**Derecho Laboral:** comprende el conocimiento de asuntos del Derecho Laboral Individual y Colectivo y Derecho de la Seguridad Social y su componente procesal en relaciones laborales Regionales.

**Derecho Penal:** comprende el conocimiento de asuntos Derecho Penal General y Especial, Técnicas del Juicio Oral y su componente procesal.

**Derecho Público:** comprende el conocimiento de asuntos del Derecho Constitucional, de Derecho Administrativo General y Especial, de Derecho Internacional Publico, Hacienda Pública o Finanzas Públicas y de Derechos Humanos.

**Derecho Privado:** comprende el conocimiento de asuntos del Derecho Civil: personas, bienes, obligaciones, contratos, familia y sucesiones; del Derecho Comercial: General y Especial, del derecho internacional privado y de derecho humanos su componente procesal.

## CAPITULO IV

### DE LOS ESCENARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

#### Artículo 6. ESCENARIOS DE PRÁCTICA

**De los cursos obligatorios de PRACTICA FORENSE:** Los practicantes matriculados en CONSULTORIO JURIDICO I asistirán a la asignatura PRACTICA FORENSE LABORAL que tendrá una intensidad de seis (6) horas semanales.

Los practicantes matriculados en CONSULTORIO JURIDICO II asistirán a la asignatura PRACTICA FORENSE PENAL que tendrá una intensidad de seis (6) horas semanales.

Los practicantes matriculados en CONSULTORIO JURIDICO III asistirán a la asignatura PRACTICA FORENSE PÚBLICA que tendrá una intensidad de nueve (9) horas semanales

Los practicantes matriculados en CONSULTORIO JURIDICO IV asistirán a la asignatura PRACTICA FORENSE PRIVADA que tendrá una intensidad de nueve (9) horas semanales.







**De la Atención a Usuarios:** Consiste en el trabajo de asistencia jurídica a la comunidad que se presta en las diferentes áreas de derecho civil, penal, laboral y público.

Esta acción se cumple en diferentes escenarios: Para los estudiantes que cursan CONSULTORIO JURIDICO I, en el campus universitario en las instalaciones del Consultorio Jurídico con el cumplimiento de los turnos de asistencia u orientación jurídica, en los consultorios satélites, en los escenarios diseñados para la ejecución del *Consultorio* representado en las brigadas jurídicas según programación semestral y en la jornadas socio jurídicas y eventos interinstitucionales en donde participe la Universidad de Pamplona.

Los estudiantes que cursan CONSULTORIO JURIDICO se desempeñan: mediante la asistencia jurídica en cualquiera de sus formas por el reparto recibido, mediante la participación de los colectivos radiales, como practicantes externos asignados a los diferentes despachos, brigadas y eventos jurídicos, clínica jurídica y talleres y todas aquellas actividades que se organicen al interior del Consultorio orientadas a profundizar y cualificar su formación.

Los estudiantes del Consultorio Jurídico II, III y IV que presten asesoría temporal a diferentes instituciones estarán bajo la coordinación directa del Director del Consultorio Jurídico y la persona encargada por la entidad o despacho respectivamente para el mismo efecto y responden profesionalmente según la normas establecidas por la ley según el cargo o funciones a desempeñar. El estudiante designado a realizar la práctica con dependencia a otros funcionarios deberá realizar actividades propias de la misma entidad o institución, siempre que ellas sean relacionadas con asuntos jurídicos en cualquiera de las áreas del derecho. En ningún caso, podrá un estudiante realizar su practica externa en un despacho con los que se tenga convenio por mas de 2 semestres consecutivos, esto por cuanto dentro de labor de Consultorio se propende por inculcar y desarrollar un conocimiento jurídico global, en consecuencia se hará rotación de los estudiantes entre convenios o recepción de reparto.

**De las actividades complementarias de Clínica Jurídica** se han diseñado en dos componentes básicos tales como conferencias y talleres.

**Las conferencias** entendida como la disertación pública o conversación para tratar asuntos jurídicos, políticos, económicos, éticos, científicos, literarios, etc., o de interés para una comunidad estudiantil que permitan





profundizar en las diferentes áreas del derecho y otras disciplinas o ciencias para fortalecer las competencias de los practicantes del Consultorio Jurídico en la construcción de reflexiones y opiniones para la solución y el diseño de estrategias de aplicación legal que se adecuen al caso en concreto garantizando un acceso a la justicia con resultados positivos en la eficiente atención y asistencia jurídica a la población vulnerable. Participarán estudiantes del CONSULTORIO JURIDICO articulados con los encuentros de aula de práctica forense.

**Los talleres**, como una vía idónea para formar, desarrollar y perfeccionar hábitos, habilidades y capacidades que le permitan a los estudiantes practicantes operar en sus diferentes desempeños con seguridad y propiedad donde se fortalecen los aprendizajes prácticos complementarios a su formación los cuales podrán desarrollarse en el aula o al aire libre. Los estudiantes de Consultorio Jurídico talleres de expresión corporal, oral y escrita, talleres psico-educativos: que buscan sensibilizar a los estudiantes acerca de la atención que se presta al usuario del Consultorio Jurídico, y como acompañamiento psicológico para promocionar la salud mental de los estudiantes y prevenir trastornos mentales ), talleres de colectivos radiales; talleres de etiqueta y protocolo articulados con los encuentros de aula de práctica forense.

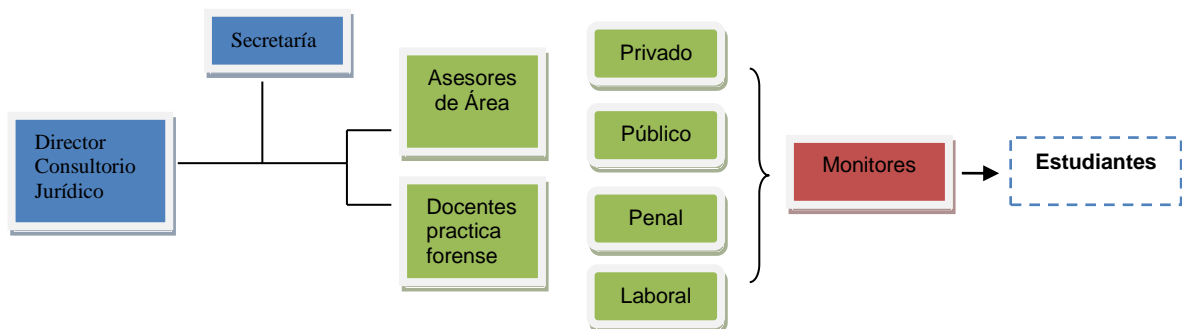
Los programas del consultorio jurídico “*Brigadas Jurídicas*” y “*Clínica Jurídica*” se establecen en virtud del acompañamiento de la formación integral que permite al estudiante una mejor preparación académica para su ejercicio profesional con el trabajo en equipo desarrollado con los pasantes de otros programas académicos adscritos al Consultorio Jurídico respondiendo al lineamiento interdisciplinar del currículo.



## TÍTULO II ORGANIZACIÓN ACADÉMICA- ADMINISTRATIVA

### CAPITULO I ESTRUCTURA

Artículo 7 . El Consultorio Jurídico tendrá una estructura académico administrativa e integrado de la siguiente manera:



### DEL DIRECTOR O DIRECTORA

El Consultorio Jurídico funcionará bajo la dirección de una Directora o un Director, que debe reunir los requisitos contemplados en el Decreto 0765 de 1977, y demás normas complementarias que le rigan.

Artículo 8. REQUISITOS DEL CARGO. La Dirección del Consultorio Jurídico debe cumplir con los siguientes requisitos

1. Ser abogada o abogado titulada/o e inscrita/o en el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Poseer experiencia en docencia universitaria de Institución de Educación Superior que cuente con el respectivo Registro Calificado o se encuentre en trámite o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, quien debe ejercer el profesorado en el Programa de Derecho o ser abogado de pobres del Servicio Jurídico Popular.
3. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente, salvo delitos políticos o culposos, por providencia debidamente ejecutoriada o



mediante acto que se halle en firme, proferida por autoridad competente.

La designación y desempeño de sus funciones se realizarán conforme a lo dispuesto en las normas que establezca la ley y demás requisitos que establezca los estatutos y los reglamentos de la Universidad.

**Artículo 9. FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA:** Las funciones de dirección estarán dirigidas a organizar Administrativa, Académicamente y Disciplinariamente el Consultorio Jurídico en cumplimiento de los parámetros exigidos por la Ley y las disposiciones de la Universidad de Pamplona.

#### Funciones Académica

1. Brindar a los estudiantes la asesoría directa respecto de las políticas trazadas y los lineamientos a seguir en el desarrollo de la práctica del Consultorio Jurídico en cumplimiento de la misión encomendada por la Ley.
2. Coordinar con los asesores de área la labor académica de los estudiantes inscritos en Consultorio.
3. Calificar de manera conjunta con los asesores de área y con base a los informes de los asistentes docentes coadyuvados por los asesores de área la labor de los estudiantes inscritos en Consultorio.
4. Definir con los asesores de área los asuntos a tramitar en el Consultorio Jurídico, con fundamento a los lineamientos establecidos en la Ley.
5. Coordinar con los asesores de área las prácticas forenses en cada una de las áreas propias del Consultorio.
6. Planear con los asesores de área y los asistentes docentes las actividades académicas de acompañamiento y complementación a la práctica del Consultorio representado en las actividades de clínica jurídica.

#### Funciones Administrativas

1. Asumir la representación administrativa y docente del Consultorio ante las autoridades judicial/es, administrativas y académicas.





2. Definir las políticas y trazar las pautas que debe seguir el Consultorio Jurídico para el cumplimiento de la misión encomendada por la Ley.
3. Elaborar el reglamento interno del Consultorio Jurídico y los proyectos de reforma cuando las circunstancias lo exijan, los cuales presentará al Consejo Académico para su aprobación.
4. Fijar conjuntamente con los profesores asesores de área los criterios de evaluación y selección de las respectivas prácticas.
5. Convocar, presidir y dirigir las reuniones con el equipo de trabajo para unificar criterios de seguimiento y evaluación de las labores del Consultorio.
6. Realizar convocatoria a concurso para asistentes docentes y monitores.
7. Coordinar el proceso de selección, nombramiento y posesión de asistentes docentes, monitores y asignación de estudiantes practicantes a despachos
8. Reglamentar lo concerniente a horarios de trabajo y autorizaciones de ausencia referentes del equipo de trabajo del Consultorio (Asesores y Estudiantes).
9. Establecer el horario de atención al público y fijar los horarios de los asistentes docentes, monitores y estudiantes para el cumplimiento de sus actividades.
10. Cumplir con las funciones que como Director del Centro de Conciliación le corresponden conforme a la normatividad vigente.
11. Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los distintos despachos judiciales y administrativos.
12. Autorizar la 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.
13. Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban gestionar los Estudiantes.





14. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad a lo solicitado por el Jefe de Área correspondiente y el estudiante.
15. Expedir las constancias y certificaciones relacionadas con las actividades de los estudiantes, asistentes docentes, monitores y demás relacionadas con el funcionamiento del Consultorio Jurídico de que trata el artículo 14 del Decreto 765 de 1977.
16. Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes y Jefes de Área del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
17. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes.
18. Recomendar a la Universidad la suscripción de convenios de cooperación con diferentes entidades para realizar las prácticas profesionales extrasede.
19. Las funciones que sean asignadas por el Decano de Artes y Humanidades y el Director del Departamento de Jurisprudencia y Derecho, necesarias para la eficiente prestación de los servicios y para el cumplimiento de los objetivos del Consultorio.

#### **DE LOS DOCENTES DE PRACTICA FORENSE**

Artículo 10. Son cuatro (4) docentes encargados de impartir la asignatura teórico- práctica de Consultorio Jurídico I, II, III y IV en áreas del Derecho Público, Laboral, Privado y Penal, respectivamente. La práctica Forense cumple su objetivo mediante ejercicios de simulación, que introducen al estudiante en el aspecto funcional del derecho, por cuanto ensayan y experimentan mediante audiencias y procesos académicos la aplicación de los conocimientos teóricos ya cultivados en semestres anteriores, lo que redundará en un aprendizaje completo y cabal de la ciencia jurídica.

#### **DE LOS ASESORES(AS) DEL CONSULTORIO JURIDICO**

Artículo 11. La Asesoría Jurídica se encuentra estructurada en las cuatro (4) Áreas del Derecho: Área de Derecho Penal, Área de Derecho Privado (civil – familia – comercial), Área de Derecho Laboral, y Área de Derecho Público (Constitucional, administrativo, Policivo y derechos humanos).







Cada Área tiene un docente asesor, especializado en el tema correspondiente, quien actúa como coordinador y supervisor de la labor del monitor y de los estudiantes practicantes.

**Artículo 12. REQUISITOS.** Los requisitos para ser Profesor o Profesora Asesor o Asesora de Área:

Para ser Profesor/a Asesor/a de Área se requiere ser Abogado Titulado e Inscrito, ser especializado en la correspondiente área del Derecho, o haber ejercido la profesión en dicha área por un lapso no inferior a tres (3) años.

**Artículo 13. ASESORES:** Existe un Asesor para cada una de las cuatro áreas del Derecho antes descritas, y se encargaran de 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.

**Artículo 14. FUNCIONES DE LOS ASESORES DE ÁREA.** Los asesores de Área, son designados por el Director(a) del Departamento y El Director(a) del Consultorio Jurídico y ejercen sus funciones bajo la inmediata dependencia del Decano de la Facultad de Artes y Humanidades.

Tienen a su cargo:

1. La supervisión y asesoría de los docentes de practica forense.
2. La supervisión y asesoría de la labor desarrollada por los Monitores en la dirección y supervisión e intervención directa en la asignación equilibrada del trabajo a los estudiantes.
3. El asesoramiento permanente de los estudiantes en todas y cada una de las actuaciones procesales y/o extraprocesales, en el área de su especialidad asignada en el Consultorio Jurídico.
4. El control permanente de consultas y de procesos que corresponden a su especialidad y que el consultorio asuma por competencia.







5. Dar cuenta al Director o Director del Consultorio mediante informe escrito, del trabajo efectuado semestralmente.
6. En casos especiales y cuando las circunstancias lo requieran, atender directamente a los usuarios de servicio.
7. 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 en cada encuentro el registro de tutorías en el formato institucional como los requerimientos que se den a los Estudiantes, y las actuaciones administrativas o judiciales adelantadas;
8. Revisar la carpeta correspondiente al expediente para verificar que contenga los documentos que se indican en el Reglamento de Consultorio Jurídico.
9. Exigir informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los Estudiantes del área respectiva.
10. Calificar las actuaciones de los Estudiantes de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la Universidad, La Dirección del Programa, y por el presente reglamento.
11. Revisar y aprobar los escritos que los Estudiantes deben presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. Para estos efectos, firmará la copia que debe reposar en el expediente del Consultorio Jurídico.
12. Rubricar con su firma los asuntos, comunicaciones, y guiones de los colectivos radiales propias de su área.
13. Participar en los diferentes programas diseñados para la ejecución de las actividades del Consultorio Jurídico.
14. Colaborar en las actividades académicas que requieran las Directivas de la Universidad, la Facultad, el Programa y/o el Consultorio Jurídico.





## DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. NATURALEZA DEL CARGO Y NOMBRAMIENTO. El Consultorio Jurídico contará con un/a secretario/a, que tendrá a su cargo todas las funciones que se establecen en el presente reglamento, que será seleccionada por el Director/a del Consultorio Jurídico y designada por el Director(a) del Departamento de Jurisprudencia.

PARAGRAFO.- Cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el Director(a) del Consultorio podrá elevar propuesta al Director(a) del Departamento para que este a su vez solicite la creación de otro u otros cargos de secretaria para la adecuada atención del consultorio Jurídico.

Artículo 16. **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.**- Son funciones de la Secretaria del Consultorio Jurídico las siguientes:

1. Desarrollar las funciones propias de su cargo, servir de secretaria en las reuniones de trabajo que convoque el Director o directora, elaborando las respectivas actas.
2. Mantener en perfecto orden el archivo.
3. Elaborar las cartas y documentos que el Director o Directora de Consultorio Jurídico requiera.
4. Llevar el Registro de las calificaciones asistencia reportadas por los asesores.
5. Llevar el Registro de la asistencia en las actividades complementarias de participación de los estudiantes practicantes.
6. Registrar la hora de llegada y de salida de los estudiantes que cumplan turno en el consultorio y verificar que firmen la hoja de control de asistencia.
7. Notificar diariamente el reparto y hacer la respectiva publicación.
8. Coordinar con los Monitores o Asistentes Docentes, la atención al público.





9. Atender las llamadas telefónicas y dar información a los usuarios acerca del servicio que presta el Consultorio Jurídico
11. Organizar las carpetas de los estudiantes-practicantes que hayan terminado el Consultorio Jurídico.
12. Recibir la correspondencia tanto interna como externa y llevar la relación en el libro correspondiente.
13. Entregar los formatos que requieran los estudiantes para la atención al público.
14. Elaborar las solicitudes de dotación del Consultorio Jurídico, cada vez que las necesidades del servicio lo requieran, las cuales remitirá al Director, para su correspondiente firma.
15. Cumplir con las directrices que, de acuerdo a la naturaleza del cargo, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del servicio.

### **DE LOS(AS) MONITORES DEL CONSULTORIO JURIDICO**

Artículo 20. El Consultorio Jurídico tendrá un cuerpo de Monitores integrado por estudiantes practicantes. Quien aspire a ser monitora/o del Consultorio Jurídico deberá acreditar calidades personales óptimas; demostrar excelente formación ética y humanística y conocer y respetar los principios filosóficos de la Universidad. Son aquellos egresados no graduados del Programa de Derecho que realizan su práctica en el Consultorio o en el Centro de Conciliación, práctica estrictamente jurídica encaminada a cumplir con requisito de la judicatura por el tiempo y durante el horario que determine la ley y los reglamentos de la Universidad para lo cual 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.

Artículo 21. Requisitos para ser Monitor:

1. Haber obtenido promedio académico superior a 4.5 en el área del derecho seleccionada.
2. Evidenciar mediante prueba la probidad académica en el área seleccionada.





3. Presentar entrevista ante el asesor de área y con el Director del Consultorio quienes acreditarán las calidades y cualidades del postulante.

Artículo 22. Los Monitores serán apoyo a los profesores Asesores prestando asistencia a los estudiantes practicantes cuando así se requiera; y guiarán en el manejo de los casos o procesos.

Lo anterior sin perjuicio del apoyo que deben prestar en forma armonizada en las otras áreas a fin de evitar recargos y de contribuir al equilibrio en las actividades de los estudiantes.

En cumplimiento de los lineamientos legales los monitores tendrán de su conocimiento el manejo de un mínimo de cinco (5) asuntos jurídicos en el área de su elección sin perjuicio de que las necesidades del Consultorio Jurídico impliquen la atención de un número mayor.

#### DE LOS ESTUDIANTES- PRACTICANTES

Artículo 23. DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES: Son practicantes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, los estudiantes que se encuentren matriculados e inscritos en las asignaturas Consultorio Jurídico I, II, III Y IV, de conformidad con el plan de estudios del Programa de Derecho.

Artículo 24. REQUISITOS PARA SER ESTUDIANTE – PRACTICANTE.- Podrán hacer parte del Consultorio Jurídico como estudiantes-practicantes, los estudiantes del programa de Derecho, de los semestres: Séptimo, octavo, noveno y décimo, que cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos por el pensus académico y el decreto 196 de 1971.

Artículo 25. DE LA INSCRIPCIÓN: Los Estudiantes – practicantes para hacer parte del Consultorio deberán presentarse durante la primera semana de clase del semestre respectivo para la verificación de matrícula, inscripción y selección de turnos.

ARTÍCULO 26. GENERALIDADES SOBRE SERVIDORES PUBLICOS. Los estudiantes- practicantes inscritos en el Consultorio Jurídico que fueren funcionarios o empleados públicos, deben acreditar esta condición mediante certificación expedida por la respectiva entidad en la cual se encuentre laborando, la cual se debe presentar durante el mismo término de inscripción del semestre respectivo.





PARÁGRAFO 1.- Esta calidad no lo exime de prácticas tales como elaboración de: Conceptos Jurídicos, Conferencias, Talleres, Brigadas y eventos jurídicos; de los cuales deberán dejar evidencias escritas, documental y magnética para su posterior calificación.

PARÁGRAFO 2.- Los escritos elaborados por los servidores públicos harán parte de su carpeta de procesos y serán tenidas en cuenta al momento de la evaluación.

### **TITULO III**

## **DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES-PRACTICANTES**

### **CAPITULO I**

## **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES-PRACTICANTES**

Artículo 27. Son deberes y obligaciones de los estudiantes-practicantes del Consultorio Jurídico las siguientes:

1. Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial totalmente gratuita a las personas que lo soliciten, de acuerdo con las normas que rigen el Consultorio Jurídico, con la mayor diligencia y responsabilidad, siempre dejando en alto el buen nombre de la Universidad ante los usuarios y ante los diferentes despachos e instituciones con los cuales se tienen convenios de cooperación interinstitucional suscritos.
2. Que su presentación personal en las actividades de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, sea la adecuada para el servicio social que ofrece la Institución, so pena de ser retirado de la actividad respectiva y de la consecuente sanción evaluativa.
3. Atender con el debido decoro, respeto y cordialidad a todas las personas que soliciten los servicios del Consultorio Jurídico, así como a los funcionarios del mismo y a aquellos pertenecientes a los despachos con quienes tengan contacto por razón de sus labores.
4. Asistir y participar a los seminarios, talleres, clases de práctica forense, clínicas y demás actividades académicas que los Asesores o la Dirección del Consultorio Jurídico señalen con carácter obligatorio. Así como





reuniones programadas para el estudio, discusión y control de los asuntos del área respectiva y de las actividades que se le asignen en representación de la Universidad.

4. Los estudiantes de Consultorio Jurídico I deberán cumplir con los turnos de atención al público que le han sido señalados previamente para atender la recepción de entrevistas y consultas de los usuarios de Consultorio Jurídico.

5. Los estudiantes que estén cursando Consultorio Jurídico II, III y IV deberán atender los asuntos que se encuentren a su cargo hasta su culminación y si por autorización de cambio de desempeño en la práctica deberá atender los asuntos hasta el momento en que se realice la entrega de los mismos a los estudiantes practicantes que asigne el Director/a del Consultorio Jurídico, La Dirección del Consultorio Jurídico definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega, y en ese sentido el estudiante deberá hacer la sustitución del respectivo proceso con la nota de presentación personal.

6. Durante toda la práctica de Consultorio Jurídico II, III y IV se propenderá porque los estudiantes tengan a su cargo cinco (5) procesos por periodo académico en trámite por cada área, esto dependerá o estará sujeto a la demanda de los usuarios en cuyo caso la Dirección del Consultorio Jurídico modificara dicha proporción.

7. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS vigente, así como con los términos señalados en el mismo.

8. Es deber del estudiante practicante, en el evento de no matricularse al semestre siguiente, informar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes la cancelación de semestre a la Dirección del Consultorio Jurídico y hacer entrega de sus asuntos para la respectiva sustitución, so pena de las sanciones que establece este reglamento.

9. Participar de las prácticas jurídicas que se organicen en el consultorio jurídico con asociaciones comunitarias, comunas o instituciones.

10. Respetar los reglamentos de las asociaciones o instituciones, en los cuales realicen práctica los estudiantes de Consultorio jurídico.

11. Utilizar los recursos materiales, las instalaciones, papelería y equipos únicamente para los fines determinados en la práctica.







12. Durante las vacaciones académicas, los Estudiantes continuarán tramitando ante las autoridades respectivas, los asuntos que tengan bajo su responsabilidad.

13. Elaborar cuidadosamente los formatos y mantenerlos debidamente actualizados, anotando con exactitud todas las actuaciones realizadas, las novedades que se presenten.

1. Las demás señaladas por la Dirección del Consultorio Jurídico

## **CAPITULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES- PRACTICANTES**

Artículo 28. Los Estudiantes- practicantes en relación con la labor a desempeñar en el consultorio jurídico, tienen derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso, tanto de las personas que acuden a solicitar los servicios del Consultorio Jurídico, como de los funcionarios del mismo.

2. Hacer peticiones respetuosas ante las directivas del Consultorio Jurídico, en relación con aspectos académico- administrativos del mismo y a que tales requerimientos les sean resueltos en forma eficaz y oportuna.

3. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones de las prácticas del Consultorio Jurídico y de considerarlo pertinente realizar las respectivas reclamaciones; lo cual podrá hacer:

a.- En primera instancia, ante el asesor respectivo.

b.- En caso de estar en desacuerdo con la decisión del asesor/a respectivo, podrá acudir en segunda instancia ante el Director/a del Consultorio Jurídico, quien emitirá concepto definitivo, sobre el cual no procede recurso alguno.

4. Ser asistido, asesorado y escuchado por el Director, los asesores, los asistentes docentes, la secretaria y los monitores del Consultorio Jurídico.

5. A solicitar la revisión de su calificación ante la Dirección del Consultorio Jurídico, para revisión de su nota cuando no esté de acuerdo con ella.







## **TITULO IV**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO.**

#### **CAPITULO I DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES.**

Artículo 29: Las faltas que comentan los miembros integrantes y los estudiantes Consultorio Jurídico, se consideran y gradúan en: Graves y Leves

Parágrafo: Los sujetos a los que hace referencia el presente artículo son: El Director del Consultorio Jurídico, Director Administrativo, Los Asesores, los Monitores, Secretaría y los Estudiantes.

Artículo 30: Son Faltas Graves:

- a. Cobrar o recibir remuneración por la asistencia jurídica prestada.
- b. Recomendar abogados para la atención de negocios que no puedan ser asumidos en el Consultorio Jurídico.
- c. La falta de veracidad o inexactitud en los informes sobre los procesos atendidos.
- d. La prescripción, la caducidad y/o la perención en los asuntos que tramita.
- e. Incumplir cualquiera de las obligaciones señaladas en el Reglamento del Consultorio Jurídico o los términos y lineamientos señalados en el Manual de Procedimientos del Consultorio.
- f. El retardo, la salida anticipada o la ausencia a los turnos de atención al público, sin causa justificada o sin permiso previo.
- g. Incumplir las citas que fuera de turno acuerden con los usuarios.
- h. Incurrir en faltas de respeto o ser descomedidos en las relaciones con los usuarios, funcionarios públicos o privados ante los cuales deba prestarse el servicio, así como con el Director, los Asesores y Monitores del Consultorio.
- i. La deslealtad con los compañeros y monitores al desautorizarlos en público, en presencia de los usuarios.
- j. La desatención o inobservancia de las órdenes impartidas por el Director, Asesores o los Monitores.
- k. Disponer en provecho propio o ajeno de los elementos y demás bienes que se encuentren en el Consultorio Jurídico, así como de dineros de los usuarios.
- l. El engaño comprobado en la información suministrada al asesor sobre el estado de los asuntos a su cargo.





- m. El extravío de documentos originales tales como: escrituras, paz y salvos, letras de cambio, cheques, pagarés y demás títulos valores o documentos entregados para la gestión del asunto.
- n. **Negativa injustificada del Estudiante – Practicante para iniciar un trámite dentro del término señalado por el reglamento, el cual no excederá de tres (03) días hábiles siguientes al retiro de secretaria del reparto asignado. Pérdida del asunto a su cargo atribuible, a negligencia comprobada. Igualmente incumplimiento de los términos señalados en el Manual de Procedimientos Internos.**
- o. El Estudiante-practicante que en el Consultorio Jurídico o valiéndose de las instalaciones o el nombre de éste, atienda asuntos particulares, o que asuma a título particular la tramitación de asuntos que se estén atendiendo en él o tramite asuntos no autorizado.
- p. Incurrir en violaciones al régimen disciplinario previsto en el Decreto 196 de 1971 y sus modificaciones.
- q. Permitir la suplantación en los asuntos asignados o en los turnos asignados sin autorización.
- r. Valerse de las instalaciones o del nombre del consultorio Jurídico, para atender asuntos particulares, o que asuma a título particular la tramitación de éstos.
- s. El estudiante- practicante que sea descortés o utilice un lenguaje inapropiado o soez o agreda verbal o físicamente a un usuario, a funcionario del Consultorio Jurídico, compañero de práctica o pasante dada su gravedad, conocerán otras instancias, conforme al REGLAMENTO ACADÉMICO DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.
- t. Conductas inapropiadas como Presentarse al Consultorio Jurídico o a las actividades programadas, en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas o psicotrópicas o quien consuma o porte dichas sustancias dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico o en las instalaciones donde se realicen las actividades.
- u. Todas las demás conductas que comprometan el buen nombre de la Universidad, del Consultorio o los intereses de los usuarios.

Se consideran Faltas graves de los Asesores y los Monitores las mismas consagradas en el presente artículo y además las siguientes:

- a. El incumplimiento de sus funciones
- b. No llevar el control y registro en las carpetas correspondientes.





- c. No realizar el seguimiento estricto a las actuaciones y procesos que deben adelantar cada uno de los estudiantes a su cargo.
- d. No presentar oportunamente la evaluación cualitativa de los alumnos y los informes estadísticos.
- e. Apropiarse o asumir subrepticamente los procesos de competencia o no competencia de Consultorio Jurídico o cobrar cualquier remuneración al usuario.

**Artículo 31. Son faltas Leves:**

Se consideran faltas leves, las actuaciones de los alumnos, monitores, y asesores diferentes a las anteriormente señaladas, que entorpezcan la buena marcha del Consultorio Jurídico y que a juicio del Director sean contrarias al orden, la disciplina y los procedimientos internos del mismo, como:

- a) Todo daño ocasionado a los bienes y enseres del Consultorio.
- b) La no devolución de libros y materiales prestados por el Consultorio jurídico al estudiante practicante o cualquier estudiante de la Universidad.
- c) Por el extravío de documentos el estudiante está en la obligación de recuperarlos por su cuenta y riesgo o en su defecto suministrar al afectado el valor en pesos para hacerlo.

**Artículo 32. CLASES DE SANCIONES:** Las sanciones aplicables a los estudiantes practicantes serán de índole académica y disciplinaria.

**Artículo 33. FALTAS QUE DAN LUGAR A SANCION ACADEMICA:** Son aquellas que atentan contra la legalidad, la ética y la disciplina del Consultorio Jurídico; estas son las establecidas como Graves en el artículo 30 del presente Reglamento.

**Artículo 36. SANCIONES ACADÉMICAS:** a quien incurra en faltas que den lugar a una sanción académica, se le podrá aplicar alguna de las siguientes sanciones:

- a) se le disminuirá dos unidades (2.0) en la calificación correspondiente.
- b) Amonestación privada.
- c) Amonestación pública.





- d) Suspensión temporal de la práctica de consultorio jurídico.
- e) Suspensión definitiva de la práctica de consultorio jurídico.
- f) Pérdida de la asignatura del Consultorio Jurídico e imposibilidad para matricular la asignatura para el semestre académico siguiente a la imposición de la sanción.

Artículo 37. FALTAS QUE DAN LUGAR A SANCIÓN DISCIPLINARIA: Son aquellas que atentan contra la Misión, Visión, Proyección Social y los objetivos del Consultorio Jurídico, descritas como Graves en el artículo 30 del presente reglamento, y serán investigadas y sancionadas de acuerdo al capítulo X del acuerdo 186 de 2005 “Reglamento académico estudiantil” por la Oficina de control interno disciplinario de la Universidad.

#### Artículo 38. DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS MONITORES

Las sanciones aplicables a los Monitores son las siguientes:

1. Amonestación privada.
2. Amonestación con anotación en la hoja de vida.
3. Suspensión en el ejercicio de sus funciones de uno (1) a sesenta (60) días.
4. No expedición definitiva del certificado de monitoria por faltas graves en el ejercicio.
5. Suspensión de la certificación de monitoria por incumplimiento de los requisitos o por faltas graves del servicio.

PARÁGRAFO.- Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida y de acuerdo con éste Reglamento.

## CAPITULO II

### DE LOS ORGANOS SANCIONATORIOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y ACADÉMICOS.





### Artículo 37. ORGANOS SANCIONATORIOS.

Conforme a la naturaleza de la falta imponen las sanciones los siguientes órganos:

1. Las sanciones de índole académico previstas en este reglamento serán de competencia del Comité de Programa.
2. El procedimiento y la(s) sanción(es) de carácter disciplinario por cometer una falta contemplada en los artículos 29, 30 y 31 del presente reglamento será el establecido por la oficina de Control interno disciplinario de la Universidad.

**ARTICULO 38. PROCEDIMIENTO.** Una vez verificada la comisión de una falta presunta por parte de un estudiante practicante, esta será comunicada a la Dirección del Consultorio Jurídico mediante el formato escrito de quejas, quien la someterá a consideración del Comité de Programa para lo de su competencia.

El Comité de Programa asumirá el conocimiento de la queja e impondrá de ser el caso la sanción académica correspondiente. De igual forma al hallar merito para iniciar investigación disciplinaria, el Comité correrá traslado del escrito de Queja a la oficina de Control Interno Disciplinario para que asuma el trámite correspondiente.

**Artículo 39. RECURSOS:** Contra las sanciones de carácter Académico procede recurso de reposición ante el mismo Comité.

## **TÍTULO V**

### **DE LOS ORGANOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

#### **DEL COMITÉ DE CONSULTORIO JURIDICO**

**Artículo 40. OBJETO-** El Consultorio Jurídico tendrá un Comité que será un órgano de asesoría de la dirección del Consultorio, para la programación de sus actividades y establecerá las directrices dentro de los cuales se encauzarán las actividades propias del Consultorio Jurídico.

**Artículo 41. CONFORMACIÓN.** El Comité estará integrado por el Director/a del Consultorio Jurídico, por los Docentes de práctica forense, los Asesores del Consultorio, un (01) auxiliar de Consultorio, un (01) representante de los monitores, quienes serán elegidos por el Director.





Artículo 42. FUNCIONES. Son funciones del Comité las siguientes:

1. Trazar las directrices de la práctica forense del Consultorio Jurídico.
2. Emitir concepto sobre asuntos del Consultorio jurídico previa solicitud del Comité de Programa.
3. Absolver las dudas que genere el ejercicio de la práctica forense en el Consultorio Jurídico.
4. Acudir a los Principios Generales del Derecho, la Constitución Nacional, la Ley y el Reglamento Académico de Pregrado de la Universidad, con el fin de interpretar el presente Reglamento.
5. Conocer y resolver las peticiones y quejas, respetuosas y oportunas, de los estudiantes- practicantes y usuarios, sobre aspectos académicos y/o administrativos del Consultorio Jurídico.
6. Velar por el cumplimiento y mejoramiento eficaz y eficiente de los servicios que presta el Consultorio Jurídico y el buen nombre de la Institución.
7. Señalar las líneas y políticas generales que debe seguir el consultorio jurídico para el cumplimiento de sus fines.
8. Elaborar los programas a corto, mediano y largo plazo que deba cumplir el consultorio jurídico con el fin de ampliar la cobertura del servicio.
9. Dar adecuada y oportuna solución a los requerimientos del usuario y de los estudiantes practicantes.
10. Revisar las excusas presentadas por los estudiantes-practicantes determinar si los argumentos o soportes de la excusa son válidos y ajustados a derecho y conforme a ello pronunciarse.
11. Las demás expresamente señaladas o que se desprendan del presente acuerdo.







## **CAPITULO I**

### **COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN**

Artículo 46. El Comité de Autoevaluación está integrado por:

El Director/a de Departamento,  
El Director/a del Consultorio Jurídico  
La Secretaria/o del Consultorio Jurídico,  
Los Asesores de área  
Un Representante de los Monitores.  
Un Representante de los estudiantes Practicantes  
Los estudiantes Pasantes de los diferentes programas académicos  
adscritos al Consultorio Jurídico

PARÁGRAFO 1.- El Comité de Autoevaluación se reunirá cuando sea convocado por el Director/a del Departamento quien lo preside y si por cualquier razón no puede asistir será presidido por el Director/a del Consultorio Jurídico pero su labor académica es permanente para la buena marcha del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO 2.- Igualmente podrán ser convocados el Decano o cualquier estamento universitario en procura de mantener la calidad del servicio y la buena imagen de la institución

Artículo 47. Funciones del Comité de Autoevaluación.

Son funciones del Comité de Autoevaluación

1. Revisar los instrumentos pedagógicos, los sistemas de evaluación y los demás procedimientos educativos ofrecidos por el Programa, e implementar las estrategias necesarias para su mejoramiento.
2. Evaluar el contenido y la realización de los programas de cada una de las asignaturas que componen el Consultorio Jurídico, lo mismo que del funcionamiento de los talleres de Clínica Jurídica de carácter interdisciplinario.
3. Analizar las propuestas de actividades presentadas por los profesores asesores y los estudiantes practicantes.







4. Hacer seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones que hagan los pares académicos en los procesos de acreditación para garantizar la calidad del Programa.
5. Programar las actividades académico-administrativas que se deriven de las actividades de auto evaluación del Programa y que involucren directamente al Consultorio Jurídico.
6. Participar en la elaboración de los proyectos del plan de acción del Consultorio Jurídico, que permita el cumplimiento y/o ejecución del plan de desarrollo de la Universidad, en coordinación con la Dirección del Programa
7. Adecuar el calendario académico-administrativo del Consultorio Jurídico con el calendario institucional dispuesto por los Estamentos Institucionales
8. Identificar las necesidades en materia de recursos humanos, académicos y físicos del Consultorio Jurídico y elaborar y presentar propuestas para su mejoramiento constante.
9. Presentar recomendaciones al Director del Programa para el perfeccionamiento académico y el bienestar tanto de estudiantes practicantes como de los profesores asesores.
10. Las demás que le confíen las autoridades competentes de la Universidad.

## TÍTULO VI

### EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Artículo 48. Evaluación de practicantes: El trabajo realizado por estudiante- practicante inscrito en Consultorio Jurídico, será evaluado cuantitativamente de 0 a 5 según los desempeños de Litigantes, Conciliadores, asignados a convenios y empleados públicos. La evaluación del Consultorio jurídico como asignatura cuya naturaleza es teórico-practica esta diseñada para que forma ordenada, sencilla y palpable sea posible verificar y registrar el desempeño de los estudiantes en las distintas labores que se desarrollan en Consultorio Jurídico. Esto quiere decir que el Docente puede acceder a información proveniente de la actividad de cada estudiante y medir sus efectos en la comunidad.





La evaluación se determinará mediante los siguientes componentes de Evaluación:

1. PRÁCTICA FORENSE (Laboral, Penal, Público y Privado), con un porcentaje del 40%, se evalúan factores: Los estudiantes realizan los talleres, simulaciones y actividades con excelencia.

Será calificada por los/las docentes respectivos, quienes reportarán las notas a la Dirección del Consultorio y presentarán informe Consolidado al Director/a en las fechas previamente señaladas.

2. El proceso de evaluación de las asuntos propios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, arroja un porcentaje del 60%, e implica por parte de los asesores de área un seguimiento permanente de la actividad de los practicantes durante todo el período académico, para lo cual tendrán en cuenta y estará conformado por los siguientes factores que tendrán un porcentaje del 30% cada uno:

\*Cumplimiento de los procedimientos internos del Consultorio jurídico, tramites judiciales y administrativos y practicas externas con aquellas instituciones con las cuales se tiene convenio.

\*Brigadas jurídicas, aportes a eventos celebrados, clínica jurídica, grupos jurídicos especializados mediante proyectos. Las actuaciones administrativas y jurídicas reflejan probidad para satisfacción del usuario.

PARAGRAFO: La asistencia a turnos del Consultorio Jurídico por parte de los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico I, no será objeto de calificación pero el Estudiante que incumpla con el diez por ciento (10%) de:

El horario de turno de atención al usuario que haya sido asignado y del horario de su practica forense respectiva, perderá la asignatura teórico-practica de Consultorio Jurídico por fallas sin que medie excusa previa. Lo anterior en concordancia con el artículo 9 del Acuerdo No 186 de 2005 "Reglamento Académico Estudiantil".

PARAGRAFO: Se realizara una revisión trascurridos dos (02) meses contados desde el inicio del semestre académico respectivo. Esta revisión tiene dos (02) finalidades: 1) corregir errores y equivocaciones en los trámites de los estudiantes y 2) prevenir la pérdida de la asignatura por incumplimiento o faltas de los estudiantes.





Al interior del Consultorio Jurídico se propenderá por la conformación de grupos jurídicos especializados, quienes presentaran proyectos orientados a temas puntuales donde se han identificado necesidades en la comunidad.

La asistencia a clases es obligatoria y su control la hará el profesor de la práctica respectiva. El estudiante que deje de asistir al diez por ciento (10%) de las prácticas, perderá la materia por fallas. El docente reportará la perdida por inasistencia al finalizar semestre académico y la nota definitiva será cero punto cero cero (0.00). Lo concerniente a la asistencia y las excusas validas se sujetara a lo establecido en el articulo noveno del reglamento estudiantil acuerdo 186 y siguientes.

## TÍTULO VII

### COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

#### CAPITULO I

##### COMPETENCIA

Artículo 47º.- **COMPETENCIA:** La competencia del Consultorio Jurídico está prevista en el Decreto Ley 196 de 1.971 y la Ley 583 de 2000, la cual establece los casos en los que los estudiantes pueden litigar y sus respectivas reformas.

**DERECHO PENAL:** En los procesos penales de que conocen los jueces penales municipales y los fiscales delegados ante estos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados o como representantes de la parte civil.

1. De oficio, en los procesos penales como defensores.
2. De la elaboración de las querellas de competencia de las fiscalías locales.
3. Y en los demás que determine la ley y la jurisprudencia.

**DERECHO LABORAL:** En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

1. Representar a los usuarios en las audiencias de conciliación ante el Ministerio de la Protección Social.





2. Elaborar conceptos jurídicos respecto a derechos laborales y en seguridad social.
3. Y los demás que determine la ley y la jurisprudencia.

**DERECHO CIVIL:** En los procesos civiles que conocen los jueces municipales en única instancia, es decir mínima cuantía, así como las solicitudes de interrogatorio anticipado de parte y demás diligencias inherentes a los mencionados procesos.

**DERECHO DE FAMILIA:** En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia, trátense de regulación, aumento, disminución, exoneración, así como memoriales de reconocimiento voluntario de hijo extramatrimonial.

**DERECHO PÚBLICO:-** De oficio en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías Municipales, Departamentales, y General de la República.

- De oficio en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas y los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas,
- De oficio en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías Municipales y la Procuraduría General de la Nación.
- De las acciones de tutela, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, conceptos jurídicos de cualquier naturaleza.

**PARAGRAFO:** Los asuntos de competencia del consultorio serán verificados e ilustrados en el curso de inducción para los estudiantes que ingresan al Consultorio Jurídico 1. Igualmente podrán ser objeto de consulta en el manual jurídico práctico que reposara en la Secretaría.

## CAPITULO II

### DE LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO

Artículo 48. **USUARIOS DEL SERVICIO:** las personas naturales en situación de vulnerabilidad o las personas jurídicas como organizaciones sociales y comunitarias, que solicitan la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación. Para acceder a los servicios del consultorio las personas naturales, deben presentarse con la cedula de ciudadanía y pertenecientes a los estratos 1 y 2, lo cual únicamente se acreditará por medio del carnet del Sisben.





PARÁGRAFO.- En caso de haber contado con los servicios de un abogado deberá presentar paz y salvo suscrito por el mismo.

Artículo 49. Requisitos para la recepción y trámite de los asuntos: las personas que acudan a solicitar los servicios deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. Acreditar escasos recursos económicos por lo que le es imposible contratar los servicios profesionales de un abogado particular.
2. Que el asunto o el caso sea de competencia legal del Consultorio Jurídico.
3. Que el usuario acredite y aporte toda la documentación y pruebas indispensables para que el caso pueda tramitarse.

### **CAPITULO III**

#### **DEBERES DE LOS USUARIOS**

Artículo 50. Son deberes de los usuarios del Consultorio Jurídico los siguientes:

1. Identificarse debidamente, e indicar su lugar de domicilio, residencia y trabajo y los teléfonos donde se le pueda localizar.
2. Acreditar con veracidad su situación económica.
3. Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó su caso.
4. Informar inmediatamente al Consultorio Jurídico cualquier cambio de dirección o teléfono.
5. Presentar oportuna y cabalmente todos los datos y pruebas que sean indispensables para la atención del asunto y colaborar con la tramitación del mismo, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionados con el caso. Aportar la documentación necesaria para el trámite del asunto dentro **de los (3) días siguientes** a su recepción, salvo circunstancias eximentes.





6. Comunicarse permanentemente con el practicante asignado por reparto y continuar periódicamente haciéndolo.
7. Atender puntualmente las citas y gestiones que demande la atención del asunto.
8. Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo conlleva.
9. Asistir puntualmente a todas las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.
10. Sufragar los gastos judiciales o extrajudiciales que demande el trámite de su asunto

## **TÍTULO VIII**

### **FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

#### **CAPITULO I**

##### **ATENCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y REPARTO**

Artículo 51. Atención al público: Se brindará atención al público en el Consultorio jurídico y en sus sedes secundarias por parte de estudiantes inscritos, bajo la coordinación y supervisión de los asesores de área, en forma rotativa, en turnos y horarios fijados por el Director/a.

En las sedes distintas a la principal, el Director/a del Consultorio podrá fijar horarios diferentes, aún en días festivos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. El Director/a podrá igualmente determinar la actividad de los estudiantes y asesores en los períodos de vacaciones académicas de los PRACTICANTES y en vacancia judicial.

Artículo 52. Horario de Atención: Lunes a Viernes, de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. en la sede Pamplona y en la sede Villa del Rosario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.







Artículo 53. Clasificación, Registro y Reparto. Para el trámite interno de los ASUNTOS el estudiante debe remitirse a lo establecido en el Manual de Procedimientos internos del Consultorio Jurídico.

Artículo 54. Asignación de asuntos: El Director/a del Consultorio Jurídico, hará el reparto y asignará los asuntos a los estudiantes en práctica, fijación en la cartelera de esta unidad.

La designación de los estudiantes que van a realizar la práctica será rotativa, o sea que el mismo estudiante no podrá ser nombrado nuevamente sino cuando se haya agotado la lista correspondiente. En todo caso, se procurará en lo posible que cada estudiante vaya recibiendo casos y, en la medida que las necesidades lo requieran éstos se irán asignando.

Artículo 55. Autorización Del Trámite: Autorizado y asignado el trámite de un asunto, el estudiante-practicante lo atenderá hasta la culminación.

Artículo 56. Archivo: El Consultorio Jurídico llevará ordenada y técnicamente el archivo de todos los casos o asuntos que reciba, trámite y decida; también seleccionará todos aquellos asuntos y actuaciones que por su circunstancia sirvan como material de consulta para todos los miembros del Consultorio Jurídico.

Una vez notificado el usuario de la finalización del trámite de su asunto o de que su caso no será atendido por el Consultorio Jurídico por el mismo asunto, está obligado a recoger la documentación cuya devolución sea pertinente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Pasado dicho lapso, si el usuario no lo reclamare, el Consultorio procederá a su destrucción.

En cada informe los asesores seleccionarán las actuaciones que por la importancia deben archivar como material de consulta para todos los integrantes del Consultorio Jurídico

## **CAPITULO II**

### **DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO Y ARCHIVO DEL ASUNTO**

Artículo 57. CAUSALES DE LA SUSPENSIÓN Y ARCHIVO:

1. La falta de interés del usuario que se manifieste en:







- Que el usuario no se comuniqué o no aporte en el tiempo requerido por el estudiante-practicante, las pruebas o documentos que se le hayan solicitado para la tramitación de su asunto. Para tal efecto el Estudiante practicante deberá aportar prueba pertinente del requerimiento efectuado al usuario.

2. No sufragar oportunamente los gastos necesarios que ocasionen el trámite del asunto.

3. Haber obtenido un servicio del consultorio mediante engaño, fraude ocultamiento o de cualquier otro modo irregular, debidamente comprobado.

4. Cuando las condiciones económicas del usuario varíen sustancialmente de modo que pueda contratar los servicios de un abogado.

5. Todo acto de irrespeto contra los miembros de consultorio o contra los funcionarios ante los cuales se esté tramitando su asunto.

6. Cuando a juicio del Director y previa consulta al Comité de Consultorio Jurídico, se considere que continuar con el trámite del asunto contraría los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.

7. Cuando el usuario solicite el servicio de consultorio jurídico bajo estado de embriaguez, influencia de sustancias psicotrópicas o alucinógenas o coacción.

#### Artículo 58. PRESUNCIÓN DE DESISTIMIENTO

Se presumirá que el usuario ha desistido o abandonado el servicio solicitado cuando el ha incumplido la(s) citación(es) para comparecer o allegar documentos realizadas por el estudiante asignado. Verificado lo anterior se autoriza al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para archivar el asunto.

**PARÁGRAFO.** Se entiende por abandono del servicio cuando el asunto no se pueda tramitar o continuar por culpa imputable al usuario.





### Capítulo III

#### DEL CONTROL DE LOS ASUNTOS

Artículo 59. CONTROL DE ASUNTOS.- A efectos de llevar el control de los asuntos del consultorio se establece el siguiente procedimiento:

Cada uno de los asesores del Consultorio, llevara una carpeta de seguimiento donde constaran la copia del reparto hecho a cada estudiante y el formato de seguimiento del Asesor, donde obran las observaciones hechas por este, con el fin de verificar los términos y la gestión en general del proceso o tramite

El asesor respectivo estará encargado de revisar periódicamente el formato de seguimiento de cada uno de los negocios de los estudiantes.

Los Asesores practicarán visitas con frecuencia a los despachos judiciales o dependencias administrativas, donde cursen los asuntos asignados a los estudiantes-practicantes.

Los asesores exigirán, a los estudiantes-practicantes, la presentación de los informes para cada corte según las fechas institucionales y cuando considere pertinente para el control y seguimiento de las actuaciones. A la terminación de cada período académico el estudiante deberá presentar y sustentar informe final al Asesor respectivo, en la fecha designada por la Dirección del consultorio.

Los informes deben contener un resumen de los hechos, datos de los usuarios, actuaciones surtidas, resultados obtenidos, trámites pendientes de realizar y los anexos que correspondan.

La exigencia del informe final se extiende a cada uno de los asuntos que hayan sido asignados al estudiante-practicante, incluyendo aquellos que haya asumido con anterioridad a la práctica de Consultorio Jurídico que se encuentre cursando.

En la práctica forense respectiva el Docente exigirá información de los asuntos asignados, con el objeto de generar una retroalimentación mediante la socialización y análisis de los problemas jurídicos asumidos.

Artículo 60. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación, y será remitida su copia al Ministerio de Justicia y del Derecho para su correspondiente aprobación.

