

ACUERDO 002 DEL 06 DE AGOSTO DE 2021

“Por medio del cual se establece el Reglamento General de los Consultorios Jurídicos, adscritos a los programas de Derecho de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CERVANTES SAN AGUSTÍN – UNICERVANTES

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias y en especial de las que le confieren la Constitución Política de Colombia en el artículo 69, la Ley 30 de 1992, artículos 28 y 29; el Decreto 001 del 30 de julio de 2018, Capítulo IV, artículo 17 y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las Instituciones de Educación Superior pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
2. Que la Ley 30 de 1992, en sus artículos 28 y 29, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, 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. Que el Decreto 001 de 30 de julio de 2018 “Por medio del cual se adopta el nuevo Estatuto General de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES” contempla en su artículo 17, que se le atribuye al Consejo Directivo en otras funciones la de establecer los reglamentos internos de la institución.
4. Que la Ley 2113 del 29 de julio de 2021, en su artículo 5, que los programas de derecho oficialmente reconocidos organizarán, con los estudiantes de los últimos 4 periodos académicos, los consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá aprobación del respectivo Ministerio de Justicia y del Derecho. Estos consultorios funcionarán bajo la dirección de docentes designados para tal efecto o de los

abogados de pobres a elección del programa y deberán actuar en coordinación con éstos en los lugares en que este servicio se establezca.

5. Que el Decreto 765 de 1977, reglamentó los artículos 30, 31 y 32 del Decreto-Ley 196 de 1971, el cual regula la prestación del servicio profesional para optar al título de abogado, establece los requisitos que deben cumplir los consultorios jurídicos, para su funcionamiento.

6. Que por medio de los diferentes decretos y reglamentos, se han establecido los estándares de calidad para programas profesionales de pregrado en Derecho, en donde se exige garantizar a los estudiantes las prácticas profesionales, para cuyos efectos en el programa se organizará, con los estudiantes de los últimos semestres, consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá aprobación de la respectiva autoridad de conformidad con lo establecido en la Ley 2113 del 29 de julio de 2021.

7. Que en el Decreto 1829 de 2013 y el Decreto 1069 de 2015 reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, en el que se tratan algunas disposiciones de los centros de conciliación, establece los requisitos para el funcionamiento de los centros de conciliación de los consultorios jurídicos de los programas de Derecho.

8. Que el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho – Sede Bogotá, cuenta con autorización de funcionamiento, otorgada mediante Resolución No. 1529 de 16 de marzo de 2015, por la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

9. Que está en trámite la autorización de funcionamiento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho – Sede Mocoa, el cual se registrá por este mismo reglamento, así como los demás consultorios jurídicos que se llegaran eventualmente a crear.

10. Que se hace necesario modificar el reglamento existente y expedir un Reglamento General de los Consultorios Jurídicos, adscritos a los programas de Derecho, que estén en armonía con el Proyecto Educativo Institucional, la política de extensión y la normatividad antes citada, con el fin de ajustarlo a las necesidades y condiciones actuales.

Que en mérito de las anteriores consideraciones el Consejo Directivo de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES:

RESUELVE:

Adoptar el Reglamento de los Consultorios Jurídicos de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES, adscritos a los programas de Derecho, en la forma como aparece a continuación:

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. Los Consultorios Jurídicos de UNICERVANTES, son un escenario pedagógico para que los estudiantes que se encuentran cursando los últimos semestres del Programa de Derecho, adquieran habilidades cognitivas en competencias interpretativas, comunicativas y éticas para el ejercicio de la profesión y brindar los servicios de asesoría jurídica y práctica de carácter social y comunitario, prestados por la institución de acuerdo con la reglamentación legal.

Los Consultorios Jurídicos de UNICERVANTES pertenecen al componente de prácticas e impacto social del Programa de Derecho.

Artículo 2. Misión y visión. Los Consultorios Jurídicos de UNICERVANTES, como equipo administrativo y docente que están adscritos a los programas de Derecho, tienen como misión garantizar escenarios de práctica para que los estudiantes de los últimos semestres creen y apliquen herramientas que denoten la formación integral del profesional y garanticen el manejo disciplinar del derecho desde una perspectiva crítica y con responsabilidad social. Además, debe ser un escenario para prestar un servicio social a la comunidad.

De acuerdo con las necesidades internas de la institución o de los Consultorios Jurídicos, se podrán celebrar convenios con instituciones o entidades públicas o privadas a fin de que estudiantes egresados realicen sus prácticas, en los términos dispuestos por la ley y los reglamentos.

La visión de los Consultorios Jurídicos de UNICERVANTES, radica en que los estudiantes practicantes sean reconocidos por ser profesionales idóneos para la solución de conflictos, logrando con ello un aporte en la construcción de la sociedad bajo un clima de participación, reflexión y autocrítica que propicie la generación y aplicación del conocimiento, promoviendo una conciencia social más justa.

Artículo 3. Objetivo. Los Consultorios Jurídicos de UNICERVANTES, buscan ofrecer su labor hacia la comunidad en general prestando servicios asistenciales en asuntos legales, de forma gratuita, enfocados principalmente 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, como así de oficio lo soliciten las autoridades competentes, lo cual se realizará a través de los estudiantes de los últimos semestres del Programa de Derecho, dentro de las limitaciones legales existentes sobre el particular.

Artículo 4. Cobertura. Las sedes principales de los Consultorios Jurídicos corresponderán al lugar en el que se goce de registro calificado para el funcionamiento del Programa de Derecho. No obstante, el Director del Consultorio Jurídico, previo visto bueno del Decano de Facultad podrá crear nuevos puntos de atención, según las necesidades académicas. Estos puntos de atención deberán regularse mediante carta acuerdo o convenios.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 5. Organización administrativa. Los Consultorios Jurídicos de UNICERVANTES junto con el Centro de Conciliación, están adscritos al *componente de prácticas e impacto social* del Programa de Derecho. Está conformado por cinco (5) Salas de Consultas, divididas en las principales áreas del Derecho y el litigio estratégico, así: Privado, Laboral, Penal, Público y Litigio Estratégico.

Internamente los Consultorios Jurídicos estarán organizados de la siguiente manera:

- **Director del Consultorio Jurídico:** El Director del Consultorio Jurídico de UNICERVANTES será la primera autoridad administrativa y académica del mismo. Tal designación y el desempeño de sus funciones se realizarán conforme a lo dispuesto por el Artículo 2.2.7.2.1 del Decreto 1069 del 2015, con las normas que les adicionen, sustituyan o modifiquen en especial según lo establecido en el art 17 de la Ley 2113 del 2021.
- **Director Administrativo del Consultorio Jurídico:** Según las necesidades de los Consultorios Jurídicos en cumplimiento del inciso 2 del numeral 1 del artículo 2.2.7.2.1. del Decreto 1069 de 2015 o según las normas que les adicionen, sustituyan o modifiquen, previa solicitud del Decano de Facultad a la Vicerrectoría Académica y de Extensión y a la Rectoría, se nombrará al Director Administrativo

del Consultorio Jurídico, quien deberá tener experiencia profesional no inferior a cinco (5) años como abogado litigante, juez o magistrado y estar vinculado al programa de Derecho como docente con dedicación mínima de medio tiempo. Para tal caso los Docentes Asesores de cada sala dependerán del Director Administrativo.

- **Secretaría:** La secretaria del Consultorio Jurídico estará encargada del acompañamiento y asistencia a todos los integrantes del Consultorio Jurídico, será contratada según los parámetros de vinculación del personal administrativo, establecidos por UNICERVANTES.
- **Docentes Asesores:** Deben tener experiencia profesional no inferior a tres (3) años como abogados litigantes, jueces, fiscales, procuradores judiciales, personeros o Magistrados los cuales se vincularán mediante contrato laboral, según el Reglamento General Docente de UNICERVANTES, asesorarán práctica y académicamente a los monitores y estudiantes del Consultorio Jurídico y se designarán para cada período académico consultando el número de estudiantes y los requerimientos internos del Consultorio.
- **Judicantes:** Los Consultorios Jurídicos podrán tener judicantes. El número de judicantes se establecerá según las necesidades y los requerimientos que determine: el Director del Componente de Prácticas e Impacto Social del Programa de Derecho, quien presentará la propuesta al Comité de Currículo y Autoevaluación del Programa de Derecho para que la apruebe.
- **Monitores:** A su vez los Consultorios Jurídicos tendrán estudiantes que voluntariamente hayan presentado la opción de grado de práctica jurídica y se desempeñarán como monitores, en los términos de los estudiantes que realizan pasantía *ad-honorem* en UNICERVANTES. El número de monitores se determinará, según el número de estudiantes, el número de docentes y deberá ser aprobado por el Director del Componente de Prácticas e Impacto Social y el Director de la Unidad de Extensión.
- **Estudiantes practicantes:** Serán estudiantes activos del Consultorio Jurídico quienes matriculen cualquiera de las asignaturas de Consultorio Jurídico que forman parte del Programa de Derecho y, previo cumplimiento de los requisitos académicos señalados en el Reglamento Académico Estudiantil.

Artículo 6. Del Director del Consultorio Jurídico. El Director del Consultorio Jurídico debe ser abogado titulado, tener experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, debe tener aptitudes administrativas y gerenciales, con reconocida experiencia en el ejercicio profesional como abogado litigante, docente, juez, fiscal, procurador delegado, personero o magistrado y además deberá reunir los requisitos del numeral primero del artículo 2. 2. 7. 2. 1., del Decreto 1069 de 2015, junto con las normas que les adicionen, sustituyan o modifiquen, en especial según lo establecido en el artículo 17 de la Ley 2113 del 2021. El Director del Consultorio Jurídico será vinculado por medio de contrato de

docente en los términos del Reglamento General Docente y para asumir las funciones deberá contar con el aval del Director del Programa de Derecho, el Vicerrector Académico y de Extensión y el Rector.

Parágrafo primero. El Director del Consultorio Jurídico de UNICERVANTES, deberá carecer de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

Parágrafo segundo. El Director del Consultorio Jurídico de UNICERVANTES, hará las veces de Director del Componente de prácticas e impacto social del Programa de Derecho, mientras por necesidades del servicio no se designe un funcionario diferente.

Artículo 7. Funciones del Director del Consultorio Jurídico. En ejercicio de las atribuciones propias del cargo de Director del Consultorio Jurídico de UNICERVANTES, le corresponde a su titular:

- a) Asumir la representación administrativa y docente del Consultorio Jurídico ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
- b) Representar a UNICERVANTES, por delegación de las autoridades académicas de la misma, en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de su competencia como Director o competencia del Consultorio Jurídico.
- c) Crear, modificar y establecer políticas y planes generales relacionados con el Consultorio Jurídico, para el cumplimiento de la gestión encomendada por la Ley y la institución.
- d) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y el reglamento del Consultorio Jurídico, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- e) Convocar y presidir reuniones periódicas con el Director Administrativo, Docentes Asesores, Judicantes, Monitores y Estudiantes, según los planes generales del Consultorio Jurídico.
- f) Organizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas internas de UNICERVANTES.
- g) Organizar la cooperación entre las diferentes salas del consultorio Jurídico.
- h) Velar por el cumplimiento del presente reglamento de los Consultorios Jurídicos y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos de UNICERVANTES.
- i) Adelantar dentro del marco de las funciones propias como Director del Consultorio Jurídico, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los proyectos y programas académicos.

- j) Vigilar que los servicios que presta el Consultorio Jurídico de UNICERVANTES se realicen en forma eficaz, eficiente y oportuna, siempre en la búsqueda de cumplir con los mejores estándares institucionales.
- k) Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional o con entidades externas que sean necesarios para la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos del Consultorio Jurídico.
- l) Presentar informes semestrales de las labores realizadas por el Consultorio Jurídico a la Dirección del Programa de Derecho.
- m) Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones y deberes del Director Administrativo, Docentes Asesores, Judicantes, Monitores y Estudiantes.
- n) Autorizar con su firma las constancias o certificados del Consultorio Jurídico para las diferentes actuaciones de los estudiantes y para efectos de acreditar por parte de éstos la terminación de la práctica académica.
- o) Promover convenios con entidades públicas, sociales o comunitarias con el fin de establecer sedes para el funcionamiento del Consultorio Jurídico, o con el fin de adelantar Proyectos para el desarrollo de éste.
- p) Elaborar las listas de los estudiantes con destino a los juzgados y entidades competentes para la asignación de casos, para lo cual deberá indicar la dirección del consultorio y la dirección electrónica de los estudiantes.
- q) Responder por el archivo del Consultorio y su traslado en los términos establecidos por la Oficina de Planeación y Gestión al archivo central.

Las demás que señalen el Estatuto General, el Reglamento Académico Estudiantil, el Reglamento General Docente, las políticas y lineamientos institucionales, la ley de su superior jerárquico.

Parágrafo. El director del Consultorio Jurídico de UNICERVANTES estará facultado para: (i) organizar el Consultorio Jurídico y (ii) especificar las funciones de los Docentes Asesores, Judicantes, Monitores y Estudiantes.

Artículo 8. Del Director Administrativo del Consultorio Jurídico. El Director Administrativo del Consultorio Jurídico, deberá contar con título profesional de Abogado, y experiencia profesional y/o académica de cinco (5) años. Son funciones del Director Administrativo:

- a) Organizar y dirigir la administración del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- b) Elaborar el presupuesto y el plan de compras anual del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- c) Diseñar y ejecutar, en concordancia con lo dispuesto por el Reglamento y la Dirección del Consultorio Jurídico, las políticas y pautas que deberá seguir el Consultorio Jurídico en aras de obtener un mayor rendimiento y eficiencia,

tanto en el servicio que se presta al público como en la capacitación práctica de los estudiantes.

- d) Controlar y velar por el trámite, el cumplimiento y la permanencia de los convenios con las entidades públicas y privadas de carácter social o comunitario para establecer lugares específicos de prestación del servicio.
- e) Diseñar, organizar y coordinar, juntamente con el docente asesor, las conferencias y talleres de capacitación a los estudiantes que ingresen a las salas.
- f) Verificar la asistencia de los monitores, judicantes, docentes asesores, tanto en la Sede principal como en los demás sitios de práctica que se establezcan por convenio o acuerdo.
- g) Convocar las reuniones con los monitores o judicantes para resolver aspectos de orden administrativo.
- h) Presentar ante el Director del Consultorio Jurídico un informe semestral sobre el funcionamiento administrativo del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- i) Velar por el manejo adecuado del archivo del Consultorio Jurídico y responsabilizarse de la custodia de los documentos.
- j) Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 9. Funciones de los Docentes Asesores. Los docentes asesores deberán cumplir los requisitos para ser docentes de UNICERVANTES, en los términos del Reglamento General Docente y tendrán como funciones principales las siguientes:

- a) Conocer y cumplir los reglamentos y disposiciones internas de la institución, en los que el docente desarrolla sus actividades de formación.
- b) Asistir a la inducción del Consultorio Jurídico, previa coordinación con el Director.
- c) Refrendar con su firma los memoriales, demandas, derechos de petición, tutelas y demás documentos que sean dirigidos por él a los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- d) Revisar, corregir y autorizar la ruta de solución del caso presentada por el estudiante.
- e) Controlar las consultas y los procesos recibidos en su Sala.
- f) Realizar el seguimiento y evaluar a los estudiantes a quienes preste asesoría para las consultas y actuaciones judiciales.
- g) Informar al Director del Consultorio Jurídico, sobre las faltas cometidas por los estudiantes.
- h) Asumir la clínica correspondiente a su área de conocimiento.
- i) Controlar la asistencia y el trabajo de los estudiantes según los turnos establecidos y las funciones que deben desarrollar.

- j) Asesorar y dirigir a los estudiantes, monitores y judicantes a su cargo con la realización de labores a ellos encomendadas.
- k) Exigir a los monitores una estadística mensual sobre el trabajo realizado por los estudiantes, con el fin de establecer un control exacto de actividades.
- l) Revisar cada una de las actuaciones que van a ser presentadas por los estudiantes en los casos de la respectiva sala, de lo cual llevará un control personal y recibir el informe que éstos le presenten cuando por razón de la urgencia del caso no haya sido posible obtener tal visto bueno.
- m) Cumplir los turnos de asesoría que el Director del Consultorio le señale e informar sobre la asistencia de los estudiantes.
- n) Realizar las conciliaciones para las que haya sido designado por el Centro de Conciliación.
- o) Cumplir con lo exigido en lo pertinente al Reglamento General de Docentes de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES, entre el que se resalta el proceso de evaluación docente y régimen disciplinario, sin perjuicio de los deberes, obligaciones y sanciones específicas contenidas en el presente reglamento.
- p) Las demás que se deriven del cargo o asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 10. Judicantes. Los Judicantes de los Consultorios Jurídicos y/o Centro de Conciliación de UNICERVANTES serán designados por el sistema de concurso promovido por el Director del Componente de prácticas e impacto social del Programa de Derecho, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los aspirantes a Judicatura deberán haber terminado y aprobado la totalidad de los créditos académicos del Programa de Derecho y no haber sido sancionados disciplinariamente durante su permanencia como estudiante.
- b) Los aspirantes que soliciten ingresar al Centro Conciliación como judicantes, deben estar capacitado en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- c) La inscripción al concurso se efectuará en los términos y condiciones consagrados en la convocatoria, cuya publicación se hará por el medio más expedito que se facilite por UNICERVANTES y deberá efectuarse con no menos de un mes calendario de antelación a la fecha señalada para iniciar el proceso de elección.
- d) Los términos y condiciones del concurso serán dados a conocer en la convocatoria del mismo, pero en la selección estarán siempre presentes el Director del Consultorio, el Director del Centro de Conciliación y uno de los Docentes Asesores bien sea de los Consultorios Jurídicos o del Centro de Conciliación.

- e) Los resultados de tal selección constarán en acta suscrita por los intervinientes con copia para los Consultorios Jurídicos y para el Centro de Conciliación. Los resultados serán dados a conocer a los aspirantes dentro de las 48 horas siguientes a la finalización del concurso.
- f) Una vez seleccionados los Judicantes, deberán entregar la documentación pertinente a fin de realizar su vinculación en el término que UNICERVANTES les señale, de lo contrario se tendrá por desistida su aspiración, pudiéndose elegir a otro aspirante que haya participado en el concurso y que cumpla con la totalidad de requisitos exigidos en el presente artículo.

Parágrafo. Cuando se ha declarado desierto un concurso y atendiendo las necesidades del servicio, se podrán designar Judicantes de manera directa. De todo lo anterior se dejará constancia en acta suscrita por el Director del Consultorio Jurídico y los demás participantes.

Artículo 11. Funciones de los judicantes. Los estudiantes seleccionados para realizar su Judicatura en los Consultorios Jurídicos estarán a cargo del Director del Consultorio, para lo cual tendrán entre otras funciones:

- a) Tendrán las mismas funciones establecidas para los monitores.
- b) Dar estricto cumplimiento y hacer cumplir, durante el ejercicio de sus funciones como judicantes el Reglamento Académico Estudiantil, el Reglamento del Consultorio Jurídico y las instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
- c) Cumplir con los turnos que los Consultorios Jurídicos le señalen.
- d) Inscribir los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- e) Acompañar, apoyar y ejecutar, en concordancia con lo dispuesto por el Reglamento y la Dirección del Consultorio, las políticas y pautas a su cargo que deberán en aras de obtener un mayor rendimiento y eficiencia, tanto en el servicio que se presta al público como en la capacitación práctica de los estudiantes.
- f) Aceptar forzosamente los casos que se le asignen y tramitarlos con diligencia.
- g) Al finalizar cada período académico deben presentar al Director del Consultorio Jurídico un informe de las actividades desarrolladas por los estudiantes a su cargo.
- h) Mantener la disciplina y organización dentro del recinto del Consultorio Jurídico, asignado para la prestación del servicio.
- i) Las demás inherentes a su cargo.

Artículo 12. De los monitores. El aspirante al cargo de monitor elevará una solicitud al Director del Consultorio Jurídico para su estudio y aprobación. Para ser monitor del Consultorio Jurídico se requerirá:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente.
2. Acreditar una calificación no inferior a cuatro (4.0) en el promedio acumulado de la carrera.

Artículo 13. Funciones de los monitores: Las funciones de los monitores serán las siguientes:

- a) Inscribir los estudiantes según las salas asignadas.
- b) Recibir de los Docentes Asesores el control de asistencia, de procesos y de consultas.
- c) Informar al Director sobre asistencia, consultas recibidas y repartidas a cada estudiante y sobre cualquier anomalía en la función académica.
- d) Asistir a las reuniones convocadas por el Director.
- e) Dar trámite oportuno a la correspondencia recibida.
- f) Velar por el mantenimiento y buen manejo del archivo del Consultorio.
- g) Cumplir con lo exigido en lo pertinente al Reglamento Académico Estudiantil de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES, entre los que se resaltan los deberes de los estudiantes y el régimen disciplinario, sin perjuicio de los deberes, obligaciones y sanciones específicas contenidas en el presente reglamento.
- h) Las demás inherentes a su cargo y a su carácter de estudiante en práctica en el Consultorio Jurídico.

Artículo 14. Estudiantes practicantes. Son estudiantes de Consultorio Jurídico, aquellos que cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos por los reglamentos vigentes para matricular las asignaturas denominadas Consultorio Jurídico y que se encuentren matriculados en el respectivo periodo académico.

Los estudiantes de los Consultorios Jurídicos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir todos y cada uno de los turnos que se les asignen.
- b) Atender al público en sus consultas y permanecer en las oficinas del Consultorio durante todo el turno fijado.
- c) Recibir las consultas llenando los datos mínimos de éstas, señalados en los formatos respectivos y entregarlas al Monitor para su radicación.
- d) Asesorar al usuario del Consultorio ilustrándolo de la mejor manera posible y si el caso no fuere de competencia del Consultorio hacérselo saber de inmediato.
- e) Aceptar forzosamente los casos que se le asignen y tramitarlos con diligencia.
- f) Prestar asistencia judicial y extrajudicial totalmente gratuita a las personas que la soliciten, previa asignación de caso.

- g) Atender oportunamente las diligencias inherentes a los casos asignados e informar al Monitor de su desarrollo, para lo cual acreditará la constancia respectiva.
- h) Estar disponibles los días que el Consultorio lo requiera, según los turnos asignados y en los casos urgentes en el sitio en que sea necesario para atender diligencias inmediatas.
- i) Sustituir los casos no concluidos al finalizar el Consultorio IV y dejar constancia de entrega al estudiante sustituto, en forma oportuna, de todos los documentos atinentes a él.
- j) Elaborar informe para cada asunto que atienda, anotando con exactitud cronológica las actuaciones realizadas, según los formatos establecidos en el Consultorio Jurídico.
- k) Informar del abandono del caso por parte del usuario, pasados treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de reparto y anotarlo en la ficha correspondiente.
- l) Cumplir las citas que tengan con sus representados o asesorados, dejando la respectiva constancia con el visto bueno del monitor.
- m) Asistir a las reuniones que convoque el Consultorio Jurídico.
- n) Llevar personalmente los asuntos que se le asignen, asistiendo a los juzgados y demás dependencias policivas o administrativas e interviniendo en todas las diligencias en que el caso lo requiera.
- o) Tramitar los asuntos que se le asignen en forma pronta y cumplida. Repartido un asunto, el estudiante deberá a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, comenzar a adelantar las diligencias necesarias para el desarrollo.
- p) Responder por todos los documentos que su representado o asesorado le entregue para adelantar los asuntos asignados.
- q) Mantener debidamente informado al interesado sobre el estado de sus asuntos.
- r) Al finalizar el período académico, presentar al Monitor un informe sobre la actividad desarrollada.
- s) Mantener actualizada y libre de tachones y enmendaduras la carpeta correspondiente, con todos los documentos, constancias, certificaciones y fichas para efectos de control de los asuntos y para la evaluación final.
- t) Prestar servicio de asesoría en los lugares donde los Consultorios Jurídicos lo programen.
- u) Presentar, por triplicado, informes mensuales sobre sus actividades con destino al Monitor, al Docente Asesor y a la respectiva carpeta.
- v) Acudir en el menor tiempo posible cuando sea requerido por un Despacho Judicial, Administrativo o Policivo.
- w) Cumplir con lo exigido en lo pertinente al Reglamento Académico Estudiantil de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES, entre los que se resaltan los deberes de los estudiantes y el régimen disciplinario, sin perjuicio

de los deberes, obligaciones y sanciones específicas contenidas en el presente reglamento.

- x) Prestar el acompañamiento en los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad de manera ininterrumpida, el cual solo cesará en el momento en el que se realice la entrega formal de los mismos a los estudiantes que los sustituirán, labor que continuará ejecutando durante los recesos y vacaciones académicas dispuestos por la Institución de Educación Superior.
- y) Las demás inherentes a su carácter de estudiante en práctica en el Consultorio Jurídico.

Los estudiantes practicantes que por ley estén impedidos, inhabilitados o tengan prohibición de litigar o acompañar procesos judiciales como abogados de pobres en razón a sus cargos laborales, realizarán las labores contenidas en el presente artículo que no interfieran con las disposiciones legales para tal fin, por lo cual estará facultado el Director Administrativo para la revisión de los impedimentos, inhabilidades y prohibiciones.

CAPÍTULO III CONFIGURACIÓN ACADÉMICA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Artículo 15. Estudiante de Consultorio Jurídico. Son estudiantes de Consultorio Jurídico, aquellos que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por los reglamentos vigentes para inscribir las asignaturas denominadas Consultorio Jurídico y que se encuentren matriculados en el respectivo período académico.

Parágrafo: A su vez el estudiante podrá a solicitud cumplir su requisito de prácticas en el Centro de Conciliación de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES, a partir del Consultorio III, el cual estará a cargo completo de la Dirección del Centro de Conciliación.

Artículo 16. Inscripción y requisitos. La inscripción de los estudiantes se hará en la Secretaría del Consultorios Jurídicos o en la forma que lo disponga en su momento la Dirección del Consultorio, en las fechas señaladas y, previo registro de la carga académica y matrícula de la asignatura dentro de los plazos establecidos por UNICERVANTES.

Parágrafo. Dada la naturaleza y esencia de la asignatura Consultorio Jurídico, esta no podrá efectuarse en ninguno de sus niveles mediante curso vacacional o prueba de suficiencia.

Artículo 17. Asistencia de los estudiantes de Consultorio Jurídico. La asistencia al turno de los Consultorios Jurídicos es obligatoria. Los permisos para faltar al turno

asignado, sólo se concederán en casos excepcionales por parte del Director del Consultorio y con la obligación que se compense el turno en una jornada equivalente.

En caso de inasistencia al turno señalado, el estudiante deberá justificar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, ante el Director del Consultorio Jurídico, las causas de la ausencia, y solicitar fecha y lugar para realizar la compensación correspondiente.

Los Consultorios Jurídicos se perderán con inasistencia igual o superior al 20% de los respectivos turnos, en armonía con lo dispuesto en el Reglamento General Estudiantil.

Parágrafo: Los estudiantes de los Consultorios Jurídicos podrán a solicitud cumplir su requisito de prácticas en el Centro de Conciliación de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES, a partir de los Consultorios Jurídicos III, asignación para la cual estará bajo la supervisión de la Dirección del Centro de Conciliación.

Artículo 18. Prohibición de homologación del requisito. La prestación del servicio de los Consultorios Jurídicos en ningún caso será susceptible de omisión, sustitución ni homologación conforme lo señalado en el inciso 4 del artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, prohibición que cobija a los estudiantes que ostenten la calidad de servidores públicos.

No obstante, posterior a comprobar la calidad de funcionario de un estudiante, éstos podrán ejercer la representación judicial siempre y cuando ello no interfiera con el cumplimiento de sus obligaciones laborales, ni represente actuar contra la Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a que pertenezca la entidad o establecimiento al cual presten sus servicios. En caso de ser imposible lo anterior los estudiantes podrán desarrollar su práctica en los Consultorios Jurídicos prescindiendo de la representación judicial y a través de los demás servicios prestados por éste, lo cual será definido por el Director del Consultorio Jurídico.

Parágrafo: Los estudiantes que se encuentren en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad legal, deberán presentar al momento de la inscripción al Consultorio Jurídico o cuando sobrevenga la causal, los certificados expedidos por la autoridad competente, que acrediten tales condiciones con vigencia no superior a treinta (30) días.

Artículo 19. Convenios y opciones de consultorio. UNICERVANTES podrá celebrar convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la prestación

de servicios sociales gratuitos a través de sus Consultorios Jurídicos, en los cuales los estudiantes puedan realizar sus prácticas, para lo cual la Dirección del Consultorio Jurídico podrá crear los parámetros y/o requisitos para designación de los estudiantes que se les permita vincularse a dichos convenios.

Para la suscripción de los convenios interinstitucionales, deberá mediar solicitud justificada del Director del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación, que se tramitará a través de la Unidad de Extensión y el procedimiento definido por UNICERVANTES, para tal fin.

Artículo 19. Actividades en el Consultorio Jurídico. Las actividades de los estudiantes en los Consultorios Jurídicos se han dividido en dos momentos pedagógicos, a saber:

- a. Clínica
- b. Práctica general

Artículo 20. De la clínica. La primera asignatura de Consultorio Jurídico (Consultorio Jurídico I), tiene por objetivo, que los estudiantes puedan desplegar estrategias de adaptación a la práctica litigiosa del Derecho, a través de la interacción de contenidos teórico-prácticos. Para alcanzar este objetivo el período académico se dividirá en cuatro clínicas, una por cada área de conocimiento, así: Derecho Privado, Derecho Laboral, Derecho Penal y Derecho Público.

Parágrafo. Cada una de las clínicas tendrá como duración cuatro (4) semanas y una intensidad semanal de tres (3) horas.

Artículo 21. De la práctica general. A partir de la segunda asignatura de Consultorio Jurídico, los estudiantes realizarán la etapa denominada práctica general, en ella desempeñarán principalmente las actividades de: atención de consultas, gestión de procesos y barras jurídicas, así:

- a. **Atención de consultas.** Los estudiantes deberán atender las consultas de usuarios de Consultorio Jurídico durante doce (12) horas al mes. Los horarios de atención serán establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico en las diferentes sedes y según la demanda de casos que lo requieran. Se le dará prelación a la atención de consultorios propios de los convenios que UNICERVANTES suscriba con instituciones y entidades del Estado. La evaluación se realizará teniendo en cuenta el cumplimiento de horarios de atención a consultas, la calidad de las respuestas o concepto jurídico del estudiante y el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin.

b. Gestión de procesos. Los estudiantes de Consultorio Jurídico deberán gestionar y realizar vigilancia judicial durante el semestre de al menos un caso correspondiente a cada una de las áreas de acuerdo con la disponibilidad que de cada área se tenga en el momento. La evaluación se hará de la siguiente forma:

- **Recepción de caso:** La evaluación corresponderá al cumplimiento de los horarios de atención a las consultas.
- **Elaboración de la ruta de litigio.** La evaluación corresponderá a la entrega de la ruta de litigio ajustada a derecho, a partir de los criterios incluidos en la matriz de evaluación que se creará para tal fin.
- **Elaboración de la respectiva actuación procesal.** La evaluación corresponderá a la elaboración de la demanda, contestación de la demanda, o acto procesal que corresponda, se verificará el contenido y la entrega oportuna, a través de la matriz de evaluación que se establezca.
- **Seguimiento del proceso:** La evaluación corresponderá a todas las actividades procesales realizadas durante el semestre, la aprobación de estas por parte del docente asesor, su realización y radicación en los momentos oportunos, teniendo en cuenta la planilla de actividad y de seguimiento en los formatos de los que dispone los Consultorios Jurídicos para tal fin. La sustitución de casos y la evaluación final, corresponderá a la entrega del informe final de caso.

c. Barras jurídicas. Serán sesiones en las cuales los estudiantes con la guía de un docente asesor analizarán una sentencia o caso (argumentos, contraargumentos, fundamentos jurídicos, planteamientos de las partes, concepto de la autoridad judicial que emite el fallo), que tiene o ha tenido una trascendencia nacional, jurídica o modifica la jurisprudencia, allí se evaluará la asistencia y el desempeño crítico durante el desarrollo de las mismas. Los estudiantes de los Consultorios Jurídicos deberán acudir a las barras jurídicas que, durante el período académico, se establezcan por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 22. Evaluación. La evaluación de los Consultorios Jurídicos se harán con base en la documentación e información recogida en la carpeta del consultorio, en los informes evaluativos de los Docentes Asesores de Sala o profesor director administrativo y el informe de los monitores de cada sala. En todo caso, se deberá tener en cuenta además la asistencia puntual a las sesiones, la entrega y calidad de los informes y documentos que se deban entregar y el concepto de los docentes que asesoren al estudiante.

La calificación de la asignatura se registrará en una única nota, por parte del Director del Consultorio Jurídico y con base en los criterios de evaluación señalados anteriormente. La nota mínima de aprobación de las asignaturas de Consultorio Jurídico será tres (3.0).

Artículo 23. Medios de evaluación. Entre los criterios de evaluación de los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico se encuentran principalmente los siguientes:

- a) **Control de procesos.** Se evaluará el desempeño del estudiante en el control de procesos asignados y que se encuentren en los despachos judiciales o administrativos, la asistencia a las diligencias señaladas por los despachos, presentación de memoriales, cumplimiento de términos y demás actuaciones propias de cada proceso.
- b) **Presentación de proyectos, informes semanales y turnos.** Se evaluará la dedicación, el interés, el criterio jurídico y el cumplimiento de la asistencia a turnos de recepción de consultas, conciliaciones, al rendir informes semanales y en la presentación de memoriales con el cumplimiento de los requisitos sustanciales y formales dentro de los términos y/o plazos establecidos por la ley o por los Docentes Asesores del Consultorio Jurídico.
- c) **Atención a los usuarios.** Se tendrá en cuenta la atención, el trato y la comunicación con los usuarios, tendiente dar solución jurídica o caso.
- d) **Interés en el consultorio.** Se observará la dedicación y el interés del estudiante en los asuntos internos del Consultorio respecto de la capacitación, manejo, criterio jurídico y aportes personales. Igualmente, se analizará la dedicación, interés y desempeño en las labores que le sean asignadas para el Centro de Conciliación.
- e) **Investigación, iniciativa propia y calidad de proyectos.** Se analizará el manejo de las investigaciones jurídicas necesarias para asesorar al usuario y prestarle los servicios jurídicos requeridos, presentación de proyectos, conceptos y viabilidades jurídicas, así como también se tendrá en cuenta la calidad jurídica de los documentos presentados.
- f) **Cumplimiento de obligaciones.** Se evaluará el cumplimiento estricto y adecuado de todas las obligaciones del estudiante señaladas en el presente reglamento y las inherentes a su actividad dentro del Consultorio Jurídico, así como la observancia de las prohibiciones establecidas.

Artículo 24. Revisión de calificaciones. Se aplicará lo establecido para estos efectos en el Reglamento Académico Estudiantil, por lo tanto, el rol de segundo calificador para los Consultorios Jurídicos será ejercido por un cuerpo colegiado integrado por el Director del Consultorio y docentes asesores. En el evento que alguno de los docentes haya intervenido en la nota recurrida, se declarará impedido y la revisión será realizada por los demás.

Artículo 25. De las sustituciones. Una vez finalizadas y aprobadas todas las asignaturas de Consultorio Jurídico, el estudiante deberá realizar el procedimiento de sustitución de los procesos a cargo que no hayan concluido. Para el procedimiento de sustitución se deberá cumplir a cabalidad con los siguientes requisitos:

- a. Presentación del informe final, en el formato establecido para ello y con toda la información pertinente.
- b. Proyección de las actividades procesales y extraprocesales pendientes.
- c. Sustitución del poder con presentación personal en caso de ser necesario.
- d. Entrega de la carpeta con la evidencia de las actuaciones realizadas, y los documentos originales y fotocopios entregados por el usuario.

Parágrafo: El incumplimiento de alguno de los anteriores requisitos impedirá que se surta el proceso de sustitución hasta tanto sean completamente satisfechos, y en este evento el estudiante saliente será responsable frente a los mismos hasta la fecha que se disponga por parte del Director del Consultorio Jurídico.

TITULO II

SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

CAPÍTULO I

COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 26. Competencia del Consultorio Jurídico. La competencia de los Consultorios Jurídicos es la definida en la Decreto 1069 del 2015 junto con las normas que le adicione, sustituya o modifique en especial según lo establecido en según el art 17 de la Ley 2113 del 2021, en virtud de las cuales se autoriza a los estudiantes adscritos a los Consultorios Jurídico, para actuar como abogados de personas de escasos recursos, en los asuntos que expresamente se establecen en la ley.

Por la competencia del Consultorio Jurídico, su organización interna se divide en salas que conocerán de los siguientes asuntos:

- **PRIVADO:** Conforme a los límites actuales o adicionales que la ley establezca se conocerá de las siguientes materias: a) Servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios; b) Derecho del consumidor c) Competencia desleal; d) Derecho financiero; e) Propiedad intelectual; f) Impuestos; g) Procesos ejecutivos con base en un título valor; h) Propiedad horizontal; i) Títulos valores j) Apuestas permanentes; k) Habeas data; l) Derecho comercial; m) Seguros; n) Cooperativas; o) Procedimientos administrativos adelantados ante la Superintendencia de Notariado y Registro; p) Cancelación y reposición de título valor por pérdida o hurto; y q) Los demás que sean asignados por la Dirección del Consultorio Jurídico y todos los demás que se autoricen por ministerio de la Ley.
- **LABORAL:** Conforme a los límites actuales o adicionales que la ley establezca se conocerá de las siguientes materias: a) Laboral individual en el sector privado (relación entre trabajador y empleador); b) Procesos ordinarios de Derecho Laboral Individual del sector privado apoderando a trabajadores de escasos recursos; c) Procesos ejecutivos cuando el título de ejecución provenga de una relación laboral; d) Liquidación de prestaciones sociales de trabajadores del sector privado; e) Reconocimiento de pensión de vejez, sobrevivientes e invalidez ante administradoras de fondos de pensiones o entidades de naturaleza privada; f) Procesos ordinarios ante la jurisdicción ordinaria laboral para el reconocimiento y pago de honorarios profesionales; g) Reconocimiento de pensiones de invalidez o sobrevivientes ante administradoras de riesgos profesionales de naturaleza privada; h) Acciones de tutela contra administradoras de fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales y entidades promotoras de salud de naturaleza privada; i) Derechos de petición frente a entidades del sector privado con relación a reclamaciones derivadas de un vínculo laboral; j) Seguridad social en pensiones y salud bajo el régimen de prima media con prestación definida, y k) todos los demás que se autoricen por ministerio de la Ley.
- **PENAL:** Conforme a los límites actuales o adicionales que la ley establezca se conocerá de las siguientes materias: a) Defensas y apoderados de la Parte Civil en asuntos que se tramiten de conformidad con la Ley 600 de 2000 ante Fiscalías Locales y Jueces Penales Municipales; b) Apoderados de la víctima en cualquier tipo de delito tramitado bajo la Ley 906 de 2004; c) Defensas en asuntos que se tramiten de conformidad con la Ley 906 de 2004 ante Fiscalías Locales y Jueces Penales Municipales, de conformidad con la normatividad vigente y/o los convenios a que haya lugar d) Formulación de querellas o denuncias escritas; e) Asesorías y actuaciones ante los Juzgados de Ejecución

de Penas y Medidas de Seguridad; y f) todos los demás que se autoricen por ministerio de la Ley.

- **PÚBLICO:** Conforme a los límites actuales o adicionales que la ley establezca se conocerá de las siguientes materias: a) Procedimientos o actuaciones administrativas que por la especialidad de su materia u objeto no deba ser conocida por otra Sala; b) Orientación y asistencia a la población desplazada por la violencia frente a actuaciones ante autoridades públicas; c) Acciones judiciales competencia de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. d) Acciones constitucionales que por la especialidad de su materia u objeto no deban ser conocidas por otra Sala; e) Conciliación extrajudicial en materia contencioso-administrativa; f) Procesos administrativos sancionatorios que por la especialidad de su materia u objeto no deban ser conocidos por otra Sala; g) Riesgos profesionales ante administradoras de naturaleza pública; h) Derechos de petición ante autoridades públicas siempre que por la especialidad de la materia u objeto no sean competencia de otra Sala; i); Procesos de responsabilidad fiscal; j) Procesos y acciones policivas; y k) todos los demás que se autoricen por ministerio de la Ley.
- **LITIGIO ESTRATÉGICO:** Conforme a la ley se entiende por litigio estratégico las acciones encaminadas a lograr un efecto significativo en las políticas públicas, la legislación y la sociedad civil, a través de la garantía de los derechos, o así también el litigio estratégico en derechos humanos por la selección de un caso de alto impacto, con el cual se pueda acudir a los tribunales de justicia a fin de conseguir una sentencia que permita lograr reformas legales, la adopción o reforma de políticas públicas o cambiar la conducta de las autoridades, a fin de que los beneficiarios finales del litigio sean todas aquellas personas que se encuentren en una situación similar.

En consecuencia se busca develar patrones de conducta ilegales o arbitrarios y estructuras desde las que sistemáticamente se violan derechos humanos, denunciar políticas públicas que contradicen estándares internacionales, sea porque su diseño, contenido o forma de implementación afectan derechos humanos; abrir nuevas vías de participación fortaleciendo la capacidad de acción de las organizaciones, logrando con ello cambios para las comunidades afectadas o en situaciones similares como así generar una mayor conciencia de las circunstancias y permitiendo generar un debate público.

Los anteriores servicios enunciados y los facultados por la ley siempre estarán limitados según la cuantía y/o instancia máxima permitida para los Consultorios Jurídicos establecidos por ley.

Parágrafo Primero: Para los asuntos sobre temas no contemplados en las anteriores salas en los que se encuentran las acciones de tutela, acciones ante las diferentes superintendencias, procesos disciplinarios, etc., será el Director del Consultorio Jurídico el que asignará la competencia a las diferentes salas.

Parágrafo Segundo: Los estudiantes inscritos en 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 a los estudiantes que los sustituirán, por consiguiente la labor continuará durante los recesos y vacaciones académicas dispuestos por UNICERVANTES, significando que los estudiantes tendrán el deber de realizar todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos. Lo anterior de conformidad a lo que determine el Director del Consultorio Jurídico, quien definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega de los casos asignados.

Artículo 27. Casos de competencia especial del Consultorio Jurídico. En casos de especial relevancia académica, investigativa o social, previa solicitud de un Docente Asesor, el Director del Consultorio Jurídico podrá autorizar la aceptación de un asunto por fuera de la competencia del Consultorio Jurídico, evento en el cual las actuaciones judiciales serán suscritas por el Docente Asesor si requieren tarjeta profesional o por los judicantes, si requieren licencia temporal.

CAPÍTULO II SERVICIOS Y ATENCIÓN

Artículo 28. Recepción de consulta. El usuario será atendido inmediata y directamente por el estudiante de turno de la respectiva Sala, quien le indagará respecto de sus datos personales y del asunto objeto de la consulta.

La información obtenida en la consulta deberá consignarse, por escrito, en el formulario adoptado para estos efectos y en el orden consecutivo de cada Sala.

Según los requerimientos de las entidades de control y vigilancia como así los estándares de UNICERVANTES, los estudiantes y monitores de los Consultorios Jurídicos deberán ingresar a los aplicativos dispuestos para el registro y actualización de las consultas recibidas de los usuarios, como así deberán de manera oportuna mantener la información sobre las consultas recibidas, atendidas y los trámites realizados sobre cada uno de los casos asignados.

Artículo 29. Calendarios y horarios. En cada período académico el Director del Consultorio Jurídico y el Director del Programa de Derecho determinarán el

calendario académico del Consultorio Jurídico en el que se indicarán las fechas de iniciación y culminación de las actividades, así como el horario en el que se prestarán los servicios en el Consultorio Jurídico.

Artículo 30. Solicitudes de servicio. Las consultas se realizarán de manera personal en las instalaciones del Consultorio Jurídico o a través de medios tecnológicos que facilite UNICERVANTES. El horario de atención de consultas será el determinado para el consultorio jurídico.

Las autoridades públicas podrán solicitar asistencia de los Consultorios Jurídicos en los términos que la Ley establezca.

Parágrafo: La recepción de las solicitudes de asistencia jurídica deberá hacerse constar por escrito en formulario unificado adoptado por las salas del Consultorio o ser registrada en el sistema de información que para el efecto se cuente y en estricto orden consecutivo.

Artículo 31. Atención al público. El usuario deberá dirigirse a la Secretaría del Consultorio Jurídico, en donde previa identificación, será ubicado en la sala respectiva teniendo en cuenta la materia objeto de la consulta y las competencias previstas en el presente Reglamento.

Artículo 32. Asignación de casos. Como mínimo una (1) vez por semana los casos recibidos por consulta y los procesos en los cuales las autoridades hayan solicitado defensores de oficio serán asignados a los estudiantes, por reparto que efectuará el Director o el Docente Asesor de la Sala correspondiente.

Los Docentes Asesores de la Sala asignarán los casos recibidos mediante consulta al estudiante que la atendió o a cualquier otro que se encuentre realizando turno con la finalidad que de manera inmediata se inicie la actuación que corresponda.

La representación de terceros deberá realizarse durante la práctica, salvo las excepciones consignadas en la ley, caso en el cual el estudiante que deba ejercer representación sólo la podrá ejercer a partir de la asignatura Consultorio Jurídico II del Programa de Derecho.

Artículo 33. Aceptación o rechazo del caso. Realizada la entrevista al usuario y diligenciado el formato de consulta, el estudiante someterá el caso a aceptación o rechazo de los Docentes Asesores de la sala correspondiente, quienes decidirán con fundamento en la competencia legal, las disposiciones del presente reglamento y las particularidades de cada caso, si se acepta o se rechaza la solicitud de asesoría.

Artículo 34. Suspensión del servicio. El servicio se suspenderá en los siguientes casos:

- a) Cuando el usuario no aporte las pruebas que se le soliciten.
- b) Cuando el interesado, dejare de comunicarse con el estudiante en un lapso mayor de un (1) mes, siempre y cuando no existiere proceso judicial entablado y/o tarea pendiente por parte del estudiante.
- c) Cuando el interesado no sufrague oportunamente los gastos necesarios que ocasione el adelantamiento de su caso como copias, autenticaciones, notificaciones, etc.
- d) Cuando el usuario incurra en actos de irrespeto contra los miembros del Consultorio Jurídico, o contra los funcionarios ante los cuales se está tramitando su caso.
- e) Cuando el usuario ofrezca dadas o remuneraciones a los estudiantes o demás integrantes de los Consultorios Jurídicos por el manejo de su caso.

Para todo lo anterior el estudiante dejará constancia en sus informes de lo ocurrido e informará al Monitor y al Docente Asesor de Sala, para lo cual se tomarán las medidas pertinentes a realizar frente a los procesos judiciales en curso.

Artículo 35. Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios. Los Consultorios Jurídicos en cumplimiento de los lineamientos generales de UNICERVANTES para la recepción peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) formuladas por los usuarios, dispondrán como mínimo de un buzón físico en las instalaciones del Consultorio Jurídico, el cual estará siempre en lugares visibles a disposición de los usuarios, así como del correo electrónico institucional en los Consultorios Jurídicos para la recepción de sus Peticiones, Quejas, Reclamos o Solicitudes en general.

El trámite interno de las Peticiones, Quejas, Reclamos o Solicitudes será el establecido por UNICERVANTES el cual incluirá como mínimo los tiempos de respuesta.

CAPÍTULO III CARPETAS Y DOCUMENTOS

Artículo 36. Carpeta del estudiante. Para cada estudiante habrá una carpeta, que se mantendrá actualizada, permanecerá en los Consultorios Jurídicos y contendrá los asuntos, fichas, documentos e informes pertinentes.

Artículo 37. Carpeta de consultorio. Cada estudiante del consultorio tendrá una carpeta digital y/o en físico, donde archivará de manera organizada cronológicamente toda la documentación generada para cada caso que haya

atendido, la misma contendrá los formularios, informes y documentos entregados por el Usuario, su pérdida es falta grave a las obligaciones del estudiante.

Artículo 38. Recepción de documentos. Cada vez que el usuario haga entrega de documentos, el estudiante, o excepcionalmente el monitor, deberá llenar el formato diseñado para tal efecto, discriminando uno por uno los documentos allegados y especificando si se trata de copias simples, copias auténticas u originales. Dicho formato deberá ser firmado por el usuario o la persona que entrega los documentos a nombre de él y por el monitor, con indicación de la fecha de entrega. Copia del formato de recepción de documentos se entregará al usuario, mientras que el original será anexado a la carpeta del proceso.

Toda la documentación se guardará con especial cuidado y siempre en cumplimiento de las políticas de Protección de datos personales.

CAPÍTULO IV ARCHIVO DE CONSULTORIO

Artículo 39. Responsable del archivo. Toda documentación de los Consultorios Jurídicos estará a cargo del Director del Consultorio Jurídico, el cual efectuará su custodia en apoyo y coordinación con la Oficina de Gestión Documental adscrita a la Oficina de Planeación y Gestión de UNICERVANTES.

Artículo 40. Formularios y documentación interna. Los formularios, formatos y demás documentos generados en los Consultorios Jurídicos deben ser gestionados con la Oficina de Gestión Documental y la Oficina de Planeación y Gestión, con el fin de conservar la estructura por procesos de la institución.

TÍTULO III - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 41. Proceso disciplinario. El trámite disciplinario será el establecido en el CAPÍTULO IV - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, del TÍTULO VI - RÉGIMEN DISCIPLINARIO del Reglamento Académico Estudiantil de UNICERVANTES, para tal fin acompañará el trámite el Docente Asesor designado por el director del Consultorio Jurídico, o en su defecto éste, quien adelantará las diligencias iniciales pertinentes para dar trámite al respectivo proceso.

Serán competencia exclusiva de los Directores del Consultorio Jurídico proceder disciplinariamente frente a los casos de faltas estudiantiles catalogadas leves según el presente reglamento, para lo cual estará facultado el director del consultorio a fin

de impartir las sanciones establecidas en el presente capítulo. En los demás casos, las faltas se tramitarán según lo dispuesto en el Reglamento Académico Estudiantil.

Artículo 42. Faltas disciplinarias de los estudiantes. Constituyen faltas disciplinarias por parte de los estudiantes de los Consultorios Jurídicos las siguientes:

a) Faltas Leves.

- I. No asistir a la inducción del Consultorio Jurídico
- II. No asistir a cualquier de las citaciones realizadas por los docentes asesores.
- III. Negarse a tramitar un negocio sin justa causa, a juicio del Docente Asesor de la respectiva sala.
- IV. Faltar a los turnos de consulta sin excusa justa y oportuna. Si el estudiante supera en ausencias el 20% de los turnos asignados, con o sin justa causa, se aplicará la sanción de pérdida del Consultorio Jurídico de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Académico Estudiantil.
- V. No cumplir con el deber de comunicación con los usuarios.
- VI. Llegar con retraso de media hora o más a los turnos asignados, lo que se considerará, además, falta de asistencia.
- VII. Tramitar asuntos no autorizados por el Consultorio Jurídico, valiéndose de su condición de estudiante de éste.
- VIII. El mal trato o la descortesía con el público o con el personal administrativo del Consultorio Jurídico.
- IX. Faltar a la veracidad o exactitud en los informes sobre los asuntos atendidos.

b) Faltas Grave.

- I. Atentar contra la seguridad o integridad física o psicológica individual o colectiva de los funcionarios del Consultorio Jurídico, cualquier miembro de la comunidad de UNICERVANTES, los usuarios o cualquier otra persona que se encuentre presente en el Consultorio Jurídico.
- II. Atentar contra los bienes del Consultorio Jurídico.
- III. No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial de los procesos asignados.
- IV. Ser negligente o descuidado en la atención o tramitación de los asuntos encomendados por el Consultorio, así como en lo que atañe a su carpeta.
- V. Presentar memoriales o escritos dentro de los casos autorizados por el Consultorio, sin el previo visto bueno del Docente Asesor de Sala, salvo que la urgencia lo permita, debiendo en esta circunstancia informar al Monitor o al Docente Asesor, a más tardar dentro del día hábil siguiente.
- VI. Utilizar la identificación de los Consultorios Jurídicos para fines diferentes de aquellos para los cuales se expide.

- VII. No agotar o interponer, en contravía de las instrucciones del Docente Asesor, los recursos que el legislador conceda en las diferentes instancias, ante los fallos judiciales.
- VIII. Abandonar o descuidar los casos asignados
- IX. Entregar información mendaz o incorrecta a los usuarios, o a cualquier funcionario del Consultorio Jurídico.
- X. Incurrir de manera reiterada en alguna de las faltas consideradas como leves.
- XI. Faltar a alguna de las obligaciones señaladas en este Reglamento.

c) Faltas Gravísimas.

- I. Las señaladas en el Código de Ética del Abogado, siempre y cuando resulten aplicables a los estudiantes de los Consultorios Jurídicos y las disposiciones legales que las modifiquen.
- II. Dejar vencer un término procesal sin actuar injustificadamente cuando deba actuar.
- III. Adulterar o falsificar cualquier tipo de documento para efectos de asesorías, consultas, para la realización de una audiencia o para efectos académicos o administrativos.
- IV. Aceptar un caso sin previa autorización del Consultorio Jurídico.
- V. Cobrar algún tipo de honorarios o dineros o recibir algún tipo de contraprestación o emolumento a los usuarios del Consultorio Jurídico.
- VI. Extraviar, alterar, destruir, falsificar, o deteriorar cualquier documento entregado por el usuario o un por despacho judicial, entidad pública o privada con destino al usuario.
- VII. No devolver al Consultorio Jurídico las carpetas en el momento de la sustitución, o extraviar en cualquier momento las mismas de los casos asignados.
- VIII. No asistir a las diligencias judiciales programadas sin justa causa debidamente acreditada ante la Dirección del Consultorio Jurídico.
- IX. Presentarse a cumplir sus obligaciones en el Consultorio Jurídico, despacho judicial, entidad pública o privada en su calidad de estudiante de Consultorio Jurídico, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- X. Suplantar estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico o cualquier otro estudiante en asesorías, consultas, audiencias de conciliación, diligencias judiciales, evaluaciones o cualquier otro tipo de actuaciones académicas.
- XI. El ejercicio ilegal de la abogacía, patrocinando asuntos que no puedan ser atendidos por limitantes legales.
- XII. Litigar por interpuesta persona, utilizando la firma de un abogado en ejercicio.
- XIII. Las señaladas título II "De las faltas en particular" de la Ley 1123 de 2007.

Parágrafo Único: Las anteriores faltas leves, graves y gravísimas se configuran sin perjuicio de las ya establecidas en el Reglamento Académico Estudiantil de UNICERVANTES.

Artículo 43. Faltas disciplinarias de los monitores y judicantes. Constituyen faltas disciplinarias graves, por parte de los Monitores del Consultorio, a más de las señaladas en el artículo anterior, las siguientes:

- a) No relacionar las consultas recibidas en cada turno.
- b) No presentar oportunamente el informe sobre la actividad desarrollada por cada estudiante y los informes estadísticos.
- c) Faltar a la veracidad o exactitud en los informes rendidos.
- d) Faltar a alguna de las obligaciones señaladas en este Reglamento.

Artículo 44. Sanciones. Las faltas contempladas en los artículos anteriores como leves, y sin perjuicio de las previstas en el Reglamento Académico Estudiantil de UNICERVANTES serán sancionadas, según la gravedad de las mismas, así:

- a) Amonestación privada.
- b) Sanción Pedagógica.
- c) Amonestación pública.
- d) Pérdida del Consultorio.

Parágrafo. Las sanciones mencionadas serán impuestas por el Director del Consultorio Jurídico, previa consulta al Docente Asesor de la Sala respectiva.

Artículo 45. Obligación de denuncia. Cuando alguno de los miembros del personal académico, docente o administrativo tenga conocimiento de la presunta comisión de alguna de las faltas disciplinarias previstas en este Reglamento, lo informará por escrito y de manera inmediata al Director Consultorio Jurídico, quien a su turno lo comunicará al Decano de la Facultad de Derecho, quien designará a uno de los Docentes Asesores para efectos de adelantar la investigación e instruir el procedimiento correspondiente.

Artículo 46. Situaciones no contempladas en el reglamento. El Consejo de Facultad resolverá aquellos casos especiales que no se encuentren contemplados en el presente reglamento, ni en el Reglamento Académico Estudiantil.

Artículo 47. Reforma. Es competencia del Consejo Directivo de UNICERVANTES la reforma del presente reglamento.

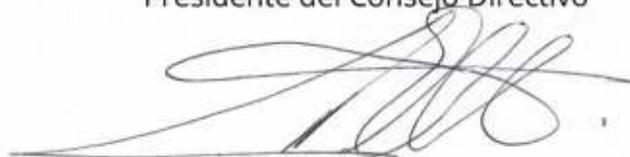
Artículo 48. Vigencia. El presente Acuerdo se aplicará a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en particular el Reglamento del Consultorio Jurídico contenido en el Acuerdo 25 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los seis (06) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).



El Prior Provincial, Padre Fray **ISRAEL JIMÉNEZ RAMÍREZ, O.S.A.**
Provincia Nuestra Señora de Gracia de Colombia
Presidente del Consejo Directivo



Doctor **CARLOS EDUARDO CALLE CIFUENTES**
Secretario General
Secretario del Consejo Directivo

Elaborado por: Dr. Rodrigo Ernesto Sánchez Vargas – Docente del Programa de Derecho
Revisado por: Dr. Julián Alberto Ardila Mora – Director del Programa de Derecho
Comité de Currículo y Autoevaluación del Programa de Derecho
Consejo de Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
Consejo Académico
Dr. Carlos Eduardo Calle Cifuentes – Secretario General de UNICERVANTES
P. Fray Nelson Gallego Orozco, OSA - Rector
Fecha de elaboración: 06/08/2021
Ubicado en: Secretaría General - UNICERVANTES