

REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CUN)

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, FUNCIONES, OBJETIVOS Y ASPECTOS GENERALES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 1: NATURALEZA DEL CONSULTORIO JURÍDICO: El Consultorio Jurídico de la Corporación, es una dependencia académico administrativa adscrita a Escuela de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Institución, la cual presta servicios de asesoría y educación jurídica básica a personas de escasos recursos económicos y a instituciones o programas de interés social de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES DEL CONSULTORIO JURÍDICO: Son funciones del Consultorio Jurídico la capacitación de sus estudiantes en la práctica profesional, la asesoría, la asistencia jurídica y la proyección social. Para ello, el Consultorio Jurídico presta en forma gratuita asistencia jurídica básica a personas de escasos recursos económicos y a instituciones o programas que así lo requieran.

Este servicio se presta con un énfasis especial en los llamados mecanismos alternativos para la solución de conflictos (MASC.)

Con sus programas de asesoría, asistencia jurídica y educación jurídica básica, el Consultorio Jurídico pretende servir a las comunidades más desprotegidas, especialmente del centro de la ciudad de Bogotá D.C. y barrios aledaños de la localidad de la Candelaria.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS DEL SERVICIO DEL CONSULTORIO JURÍDICO: Son principios que orientan el servicio prestado por el Consultorio Jurídico: La autonomía, la equidad, la excelencia, la solidaridad, la innovación, el liderazgo, la proyección social, la formación integral, la prospectiva, el diálogo, la legalidad, la ética, la gratuidad y la eficiencia, los mismos son concordantes y armónicos con las concepciones axiológicas consignadas en la Constitución Política y en el Estatuto Orgánico de la Corporación.



ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO: Son objetivos general y específicos del consultorio jurídico de la Corporación los siguientes:

OBJETIVO GENERAL: Capacitar en la práctica profesional del derecho a los estudiantes adscritos, ello con una amplia visión humanista y con un férreo compromiso ético para un ejercicio profesional responsable, lo anterior incentivando la capacidad analítica y crítica mediante la aplicación práctica de los elementos teóricos adquiridos y a través de la prestación de un servicio gratuito a la comunidad como fuente de aprendizaje y aplicación del conocimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Propender por el mejoramiento del país y de la sociedad mediante el estudio e intervención de los grandes problemas contemporáneos, relacionados con el reconocimiento de la dignidad humana, la práctica de la cultura de la paz y de la justicia, la defensa del medio ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida.
- 2. Desarrollar en los estudiantes adscritos la actitud y capacidad para formular estrategias propositivas y de participación, para la comprensión y búsqueda de solución racional a los problemas contemporáneos de orden social y económico de la región y el país.
- 3. Incidir de manera exitosa en la formación teórico-práctica del estudiante inscrito, contribuyendo así a su formación integral en todas las áreas del derecho.
- 4. Posibilitar el acceso efectivo a la justicia y el logro de un mayor equilibrio social mediante la prestación de un servicio gratuito de alta calidad y eficiencia a las comunidades de escasos recursos económicos a través de la asistencia y asesoría jurídica, así como de la educación jurídica básica.
- 5. Crear y participar en programas que fomenten la paz y la conciencia ecológica y social en Colombia.
- 6. Proyectar a la Corporación en la comunidad mediante la atención directa a usuarios y mediante la celebración de convenios con entidades públicas y privadas de la región.
- Fomentar y promover la cultura de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, a través de los programas de formación jurídica básica.
- 8. Fomentar y promover la conciencia social y ecológica en las comunidades de la región, a través de los programas de formación jurídica básica.



ARTÍCULO 5. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA DE CONSULTORIO JURÍDICO: La práctica de consultorio jurídico será realizada por el término de un (1) año en los dos (2) semestres académicos del mismo. Las actividades en el Consultorio se cursarán como materia académica bajo la denominación de Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II.

Se entiende que un estudiante inicia actividades en el Consultorio Jurídico el día en que formalice su matrícula de acuerdo a los parámetros fijados por la Corporación, presente los documentos correspondientes ante la Dirección del Consultorio Jurídico y le sean asignados asuntos, actividades, casos y/o procedimientos.

Durante el periodo de vacancia judicial y/o en receso estudiantil según el calendario académico, el estudiante deberá continuar atendiendo los procesos y encargos judiciales y administrativos que se le hayan asignado en su práctica hasta tanto la Dirección del Consultorio Jurídico designe un nuevo estudiante para el respectivo asunto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los estudiantes que finalicen las materias Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, independientemente de que hayan adquirido la calidad de egresados o no, deberán continuar atendiendo los procesos y encargos judiciales que se le hayan asignado en su práctica hasta que la Dirección del Consultorio Jurídico designe un nuevo estudiante para el respectivo asunto. Idéntico criterio se aplicará para efectos de situaciones excepcionales donde el estudiante asignado no pueda atender las labores encomendadas.

ARTÍCULO 6. CANCELACIÓN DE LA MATERIA CONSULTORIO JURÍDICO I Y II: Los estudiantes podrán cancelar de manera voluntaria y anticipada las materias Consultorio Jurídico I y II, siempre y cuando hagan entrega y empalme de los asuntos a su cargo a la Dirección del Consultorio Jurídico. El estudiante que cancele las materias deberá reiniciar su práctica en los términos y periodos establecidos en el reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 7. PÉRDIDA DE LAS MATERIAS CONSULTORIO JURÍDICO I Y II: En caso de que el estudiante pierda la materia de Consultorio Jurídico que esté cursando, deberá hacer entrega y empalme de los asuntos a su cargo a la Dirección del Consultorio Jurídico. Además, deberá reiniciar su práctica en los términos y periodos establecidos en el reglamento estudiantil.



<u>CAPÍTULO SEGUNDO</u> <u>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO</u> JURÍDICO

ARTÍCULO 8. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: El Consultorio Jurídico tendrá una estructura académico administrativa debidamente definida por el Consejo Directivo y será coordinada por la Dirección mismo.

En razón de lo anterior el Consultorio Jurídico estará conformado por un Líder encargado de su Dirección, un líder administrativo cuando se requiera en atención a lo preceptuado por el numeral uno del artículo primero del Decreto No. 765 de 1977, personal auxiliar, asesores de área, cuanto menos uno por cada una de las áreas de práctica de conformidad con el Decreto No. 765 de 1977, monitores y los alumnos adscritos.

ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN GENERAL: El Consultorio Jurídico estará orientado por un docente líder, este debe ser abogado titulado e inscrito, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años y estar acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, quien debe ejercer el profesorado en la facultad o ser abogado de pobres del Servicio Jurídico Popular.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL LÍDER EN FUNCIÓN DE DIRECCIÓN: Serán funciones del líder encargado del Consultorio Jurídico las siguientes:

- 1. Desarrollar la vocería del Consultorio Jurídico en las instancias que sean requeridas.
- 2. Aprobar la programación de turnos de asesores de área, monitores y practicantes.
- 3. Organizar y coordinar administrativa y académicamente la práctica del Consultorio Jurídico.
- 4. Coordinar con entidades públicas y privadas, sean estas administrativas, judiciales, académicas o de cualquier índole, lo referente a la gestión que deban ejecutar los practicantes en tales entidades y, en consecuencia, expedir o gestionar las respectivas autorizaciones y/o certificaciones que los practicantes requieran para desarrollar sus actividades de práctica, sean estas judiciales, extrajudiciales, administrativas o meramente académicas. Igualmente, y con tales fines, gestionar los convenios interinstitucionales requeridos para el logro de las metas trazadas por el Consultorio Jurídico.



- Coordinar con otras Instituciones Educativas, con el Ministerio de Justicia y del Derecho y con cualquier otra entidad, pública o privada, las actividades administrativas y académicas relacionadas con las actividades del Consultorio Jurídico.
- 6. Autorizar los permisos, previamente solicitados, a los asesores de área, monitores y practicantes en lo que respecte al ejercicio de sus funciones en el Consultorio.
- 7. Autorizar la asignación de los casos que deban gestionar los practicantes.
- 8. Autorizar la suspensión, rechazo o archivo de un expediente de un usuario del Consultorio Jurídico.
- 9. Informar las faltas disciplinarias de que tenga conocimiento a las autoridades académicas y disciplinarias pertinentes conforme al reglamento estudiantil.
- 10. Conocer y decidir sobre las quejas que se presenten contra los asesores, monitores y practicantes del Consultorio Jurídico, cuando sean de su competencia asi como correr los correspondientes traslados a las instancias competentes.
- 11. Expedir las certificaciones de que trata el artículo 14 del decreto 765 de 1977, así como paz y salvos, autorizaciones, credenciales, constancias y otros documentos a los practicantes, monitores, asesores de área y demás personal administrativo del Consultorio Jurídico cuando no fuere competencia de otra dependencia de la Corporación.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por las unidades competentes.

ARTÍCULO 11. DEL LÍDER ADMINISTRATIVO: De conformidad con el numeral primero del artículo primero del Decreto No. 765 de 1977, cuando en el Consultorio Jurídico estuviesen matriculados más de cien (100) practicantes, la Corporación seleccionará a un Docente con función de Líder Administrativo, este deberá ser abogado titulado e inscrito con experiencia en la práctica profesional o en docencia universitaria, no inferior a cuatro (4) años.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL LÍDER ADMINISTRATIVO: El Docente Líder administrativo apoyará y asesorará al líder del Consultorio Jurídico en todas sus funciones, teniendo además la función de reemplazar al mismo en sus ausencias temporales.

ARTÍCULO 13. DE LA SECRETARÍA: El Consultorio Jurídico contará con un secretario, nombrado de acuerdo con las normas de la Corporación.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL SECRETARIO: Son funciones del secretario del Consultorio Jurídico:



- 1. Coordinar, gestionar y supervisar el archivo del Consultorio Jurídico, y en general la documentación de este.
- 2. Gestionar la correspondencia del Consultorio Jurídico.
- Respaldar logísticamente las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- 4. Orientar y apoyar a los practicantes en la atención a los usuarios, cuando así lo requieran.
- 5. Las demás inherentes a su cargo y las que la Dirección del Consultorio Jurídico establezcan.

ARTÍCULO 15. DE LOS ASESORES DE ÁREA: Intervendrán como asesores y orientadores de la actividad de los practicantes al interior del Consultorio Jurídico y fungirán como apoyo de la Dirección del Consultorio para el cabal y exitoso desarrollo de los objetivos del mismo.

Se precisa mínimo un asesor en cada una de las áreas de derecho público, penal, privado y laboral, uno de tiempo completo por cada cincuenta (50) alumnos en cada una de ellas, o de tiempo parcial proporcional al número de alumnos adscritos al Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO: Para ser asesor del Consultorio Jurídico se requiere ser abogado titulado e inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura, haber realizado diplomado en conciliación en una entidad avalada que lo acredite como conciliador y contar con una experiencia profesional mínima de tres (3) años como litigante y como asesor o docente en el área de la asesoría.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LOS ASESORES DE ÁREA: Son funciones de los asesores de área del Consultorio Jurídico:

- Asesorar a los practicantes que se encuentren a su cargo en el área respectiva para la que hayan sido nombrados e igualmente a los monitores, asistentes de práctica o practicantes que se encuentren en turno de atención al usuario, supervisando la asesoría brindada, lo anterior en anuencia con el apoyo que se llegue a requerir de cara a los usuarios del consultorio.
- 2. Exigir informes periódicos a los practicantes respecto de las actividades desplegadas en ejercicio de la práctica del área respectiva y emitir conceptos evaluativos respecto de dichos informes y actividades, de estos conceptos presentará informes evaluativos a la Dirección del Consultorio Jurídico cuando así se requiera.
- 3. Ejercer controles permanentes a los expedientes documentales de los practicantes.



- 4. Conceptuar y orientar a los practicantes respecto de las gestiones, actuaciones y conceptos que estos desarrollen, requiriéndose su aprobación u objeción con la correspondiente firma.
- 5. Revisar, analizar y corregir (de ser necesario,) los conceptos y proyecciones que el practicante ponga a su consideración, siendo obligatorio que, previo a la presentación de los practicantes de escritos dirigidos a la jurisdicción o equivalentes jurisdiccionales, autoridades administrativas, disciplinarias o cualquier otra entidad pública o privada en la que se esté desarrollando la práctica, sean estos aprobados con la rúbrica del respectivo asesor.
- 6. En caso de ser necesario, hacer seguimiento electrónico y/o asistir a los despachos de conocimiento para verificar las actividades y seguimiento de los practicantes.
- 7. Cuando de conformidad con la legislación vigente se requiera, soportar o respaldar con su rúbrica las actividades y conceptos de los practicantes.
- 8. De ser necesario, de manera excepcional y previa autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico, comparecer en despachos de conocimiento en calidad de apoderado y llevar la representación del usuario.
- 9. Desarrollar de acuerdo a las necesidades determinadas por la Dirección del Consultorio Jurídico, capacitaciones, actualizaciones, talleres y clínicas forenses respecto del área de su especialidad, en idéntico sentido asistir a las que se programen para su formación como asesor.
- 10. Informar a la Dirección del Consultorio Jurídico sobre cualquier falta académica o disciplinaria de los practicantes y en general sobre cualquier situación anómala presentada en las actividades a su cargo de las cuales tenga conocimiento directa o indirectamente.
- 11. Concurrir de acuerdo a las necesidades establecidas por la Dirección del Consultorio Jurídico, a la realización de actividades curriculares, extracurriculares o de cualquier índole en desarrollo de las actividades del mismo.
- 12. Cumplir de manera integral con la ruta metodológica establecida por la Dirección del Consultorio jurídico.
- Cumplir las demás funciones afines a su cargo que sean asignadas por el Director del Consultorio Jurídico.
- 14. Fungir como conciliador en los casos en los cuales los estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico no puedan serlo por falta de competencia y por superarse la cuantía.

ARTÍCULO 17. DE LOS MONITORES: El Consultorio Jurídico contará con monitores académicos, los cuales dependerán de la Dirección del Consultorio Jurídico, estos serán exclusivamente practicantes o egresados no graduados de la Facultad de Derecho de la Corporación, quienes podrán realizar su práctica en el consultorio, a efectos de cumplir con el requisito de grado prescrito



por la ley, la cual se realizará en el tiempo y horarios que determine la Dirección del Consultorio Jurídico.

Para aspirar a ser nombrado monitor del Consultorio Jurídico, se requiere además de lo previsto con antelación:

- 1. Tener un promedio académico acumulado no inferior a 4.0 en los cuatro últimos semestres.
- 2. No tener sanciones académicas o disciplinarias.

ARTÍCULO 18: FUNCIONES DE LOS MONITORES: Son funciones de los asesores de área del Consultorio Jurídico:

A. MONITORES CON FUNCIONES ACADEMICO ADMINISTRATIVAS:

- 1. Fungir como primer filtro de la atención a usuarios, suministrando a estos la orientación para el direccionamiento a los servicios y trámites del Consultorio Jurídico.
- 2. Organizar de acuerdo los turnos de los practicantes para atención de usuarios y si es necesario, apoyar la atención de consultas.
- 3. Recepcionar, designar e informar a los practicantes el reparto que se haga para atención de usuarios.
- Reportar la información de usuarios atendidos de acuerdo a la ruta metodológica establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico verificando la elaboración, o en su defecto, elaborando los formatos respectivos.
- 5. Verificar e informar sobre la asistencia y permanencia de los practicantes en los turnos asignados.
- 6. Recepcionar los informes entregados por los practicantes y a su vez entregarlos a los asesores de área.
- 7. Recepcionar de los practicantes los expedientes recibidos de los usuarios, previa verificación de los documentos requeridos y concepto jurídico preliminar del practicante, ello para el reparto de la Dirección del Consultorio.
- Respaldar logísticamente las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- 9. Elaborar la estadística mensual sobre las actividades del Consultorio Jurídico.



- Presentar informes escritos mensuales (o cuando sean requeridos) a la Dirección del Consultorio de las actividades del mismo.
- 11. Informar a la Dirección del Consultorio Jurídico sobre cualquier falta académica o disciplinaria de los practicantes y en general sobre cualquier situación anómala presentada en desarrollo de sus funciones o de la cual tenga conocimiento directa o indirectamente.
- 12. Las demás inherentes a su cargo y las que la Dirección del Consultorio Jurídico establezca.

B. MONITORES CON FUNCIONES DE ÁREA:

- 1. Orientar y apoyar a los practicantes en la atención a los usuarios, cuando así lo requieran.
- 2. Tramitar los procesos y actuaciones que le sean repartidos por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- 3. Llevar control efectivo de los procesos judiciales y/o las actuaciones ante los equivalentes jurisdiccionales, autoridades administrativas o disciplinarias que lleven los practicantes.
- 4. Fungir como puente de comunicación entre los practicantes y los asesores de área.
- 5. Informar a la Dirección del Consultorio Jurídico sobre cualquier falta académica o disciplinaria de los practicantes y en general sobre cualquier situación anómala presentada en desarrollo de sus funciones o de la cual tenga conocimiento directa o indirectamente.
- Respaldar logísticamente las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- 7. Las demás inherentes a su cargo y las que la Dirección del Consultorio Jurídico establezcan.

ARTÍCULO 19. COMITÉ DE ASESORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO: El Consultorio Jurídico contará con un comité asesor de la dirección del mismo, este estará integrado por el Líder del Consultorio Jurídico, la Dirección Administrativa cuando hubiere lugar a ella y los asesores de área.

Dicho comité de asesores fungirá como órgano consultivo y actuará además como instancia de revisión y cierre de las evaluaciones realizadas por los asesores a los practicantes, ello cuando estos recurran la evaluación asignada y cuando hubieren fundadas y graves inconformidades.

CAPITULO TERCERO

DE LOS PRACTICANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO, SUS CALIDADES, DERECHOS Y

DEBERES



ARTÍCULO 20. DE LOS PRACTICANTES: Para todos los efectos normativos, serán considerados practicantes del Consultorio Jurídico los estudiantes de los dos (2) últimos años del pregrado del programa de Derecho que se encuentren matriculados en las asignaturas de Consultorio Jurídico I o II.

ARTÍCULO 21. CALIDADES DE PRACTICANTE: En el Consultorio Jurídico habrá dos tipos de practicantes, regulares y especiales, los regulares serán aquellos estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico, exceptuando a los practicantes que tengan la calidad de servidores públicos, por su parte los especiales serán aquellos estudiantes contemplados por el artículo segundo numeral primero de la ley 583 de 2000, y excepcionalmente podrán serlo solo aquellos estudiantes que acrediten su domicilio por fuera del área metropolitana y que cumplan con los requisitos previamente establecidos para tal fin por la Dirección del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 22. DEBERES DE LOS PRACTICANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO: Son deberes de los practicantes del consultorio jurídico las siguientes:

- Dar estricto cumplimiento a la ruta metodológica establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- 2. Asistir a las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico, tales como charlas, seminarios, foros, conversatorios, talleres y otros.
- 3. Cumplir con los turnos de consulta de acuerdo a la programación establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico. Igualmente, deberá asistir a los turnos asignados en las actividades que se programen por fuera de la sede física del Consultorio.
- 4. Asistir a las actividades del Consultorio con una adecuada presentación personal y sin estar bajo efectos de sustancias psicoactivas.
- 5. Recepcionar de los usuarios del Consultorio Jurídico los asuntos por ellos sometidos a asesoría y consulta, esto con la debida diligencia y cuidado, y asesorando de manera adecuada e informada al usuario, todo ello mediado por respeto, cordialidad y ética hacia éste. El practicante se hace responsable por el uso de los documentos entregados por el usuario, mientras éstos se encuentren en su poder.
- 6. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes y conceptos jurídicos solicitados por los usuarios y/o los asesores de área, todo ello dentro de los términos, parámetros, formatos y condiciones señalados en la ruta metodológica y en los cronogramas establecidos para tal fin por la Dirección del Consultorio Jurídico.



- 7. Elaborar y presentar los documentos a su cargo para revisión del asesor de área para su análisis y aprobación. El practicante tiene prohibido presentar estos documentos sin la previa aprobación del asesor correspondiente.
- 8. Recibir y tramitar los asuntos que le han sido repartidos, en los términos establecidos en la ruta metodológica y por las normas aplicables.
- 9. Informar de manera permanente y verídica al asesor de área y al usuario sobre el estado del proceso judicial y/o actuación ante equivalentes jurisdiccionales, autoridades administrativas y/o disciplinarias que le haya sido repartido.
- 10. Desarrollar los trámites de los asuntos que le hayan sido repartidos hasta tanto se haga entrega de éstos a otro practicante de Consultorio Jurídico. Bajo ninguna consideración podrá el practicante dejar abandonados sus expedientes.
- Tratar con respeto y consideración a todo el personal académico y administrativo del Consultorio Jurídico.
- 12. Observar las prohibiciones, deberes, inhabilidades e incompatibilidades que la ley le impone.
- 13. Las demás que le fueren asignadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.

CAPITULO CUARTO RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 23. CLASES DE CONDUCTAS SANCIONABLES: Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en materia disciplinaria en el Reglamento Estudiantil de la Corporación, las conductas sancionables aplicables a los practicantes del Consultorio Jurídico serán las siguientes:

- El incumplimiento injustificado de los deberes establecidos en este reglamento y de la ruta metodológica.
- 2. Suministrar información o documentación falsa o alterada total o parcialmente, omitir información o no suministrarla de manera oportuna y veraz a los usuarios, asesores de área, monitores o a la Dirección del Consultorio Jurídico.
- 3. La inasistencia injustificada a dos (2) o más turnos de consulta y/o de actividades por fuera de las instalaciones del Consultorio Jurídico y/o suministrar información falsa o adulterada a la Dirección del Consultorio Jurídico, tendiente a obtener permisos o excusas sobre dichas inasistencias.
- 4. Exigir o recibir dineros u obsequios por parte de los usuarios del Consultorio Jurídico a cambio del servicio a ellos brindado.



- 5. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos expuestos por los usuarios del Consultorio Jurídico.
- 6. El abandono o negativa injustificada a adelantar o iniciar un trámite acerca de cualquiera de los asuntos al practicante repartidos o la inasistencia sin justa causa a cualquiera de las diligencias, audiencias o actuaciones procesales o extraprocesales.
- La pérdida o resultado adverso del asunto repartido al practicante, atribuible a negligencia comprobada de este.
- La no presentación oportuna dentro de los términos y condiciones establecidos en la ruta metodológica y/o términos procesales, de los informes y documentos, cualquiera que fuere su naturaleza.
- Permitir la suplantación, falsificación o adulteración de hechos o pruebas en los asuntos repartidos al practicante.
- 10. Agredir verbal o físicamente a los usuarios, practicantes, monitores, asesores y en general al personal administrativo del Consultorio Jurídico.
- 11. No atender las órdenes, directrices e instrucciones de los asesores y directivas del Consultorio.
- 12. Dañar o extraviar injustificadamente los expedientes, documentos de los usuarios, y los bienes del Consultorio Jurídico.
- 13. Solicitar aplazamientos de diligencias procesales, extraprocesales o administrativas sin autorización previa y expresa del asesor de área o del director del Consultorio jurídico.
- 14. Asistir a las diligencias judiciales, extraprocesales o administrativas sin previa autorización del asesor de área o del Director del Consultorio Jurídico salvo probada negligencia de estos y la necesidad de preservar los derechos e intereses del usuario.
- 15. No registrar por parte de los monitores, las consultas, procesos y demás actuaciones realizadas y/o el no reparto oportuno de los casos a los practicantes.

ARTÍCULO 24. COMPETENCIA SANCIONATORIA Y SANCIONES ESPECIALES: Por la comisión de cualquiera de las conductas anteriormente referidas, el Líder del Consultorio Jurídico contará con potestad disciplinaria sobre el practicante, ello conforme el procedimiento descrito en artículos subsiguientes.

Por otra parte, la sanción a imponerse será la reprobación de la asignatura Consultorio Jurídico en curso con la calificación de 0,1 esto conforme las escalas cuantitativas manejadas por el reglamento estudiantil de la Corporación.



ARTÍCULO 25. TRÁMITE DISCIPLINARIO: La Dirección del Consultorio Jurídico, una vez asuma conocimiento de la presunta falta, citará al practicante o monitor para que en un término de 3 días hábiles rinda descargos y aporte las pruebas que estime pertinentes, de los mismos se dejará constancia en acta para con posterioridad y en un término no superior a 10 días hábiles proferir decisión de fondo practicando, ordenando y analizando las pruebas pertinentes.

La decisión proferida será susceptible de recurso de reposición ante la Dirección del Consultorio Jurídico y de Apelación ante el Comité de Programa.

CAPITULO QUINTO RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 26. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: Las prácticas de Consultorio Jurídico se calificarán en los términos y escalas evaluativas del reglamento estudiantil de la Corporación.

La asignatura Consultorio Jurídico se evalúa por áreas de manera independiente, en razón de ello la nota definitiva se reportará de acuerdo al promedio de las evaluaciones reportadas por los asesores de cada área. Sin embargo, si el practicante reprueba alguna de las áreas del Consultorio Jurídico, se reportará al sistema como pendiente de nota definitiva, hasta tanto el practicante apruebe de manera satisfactoria el área reprobada.

La nota de cada área es susceptible de recurso de apelación, el cual será sustentado por escrito por el practicante dentro de los tres días siguientes al reporte ante la Dirección del Consultorio Jurídico, una vez hecha la radicación del mismo será resuelto por el Comité Asesor

La asignatura Consultorio Jurídico, no es habilitable, validable o acumulable ni puede presentarse suficiencia para cumplir con ella.

ARTÍCULO 27. AREAS DE PRÁCTICA: La asignatura Consultorio Jurídico está dividida en seis (06) áreas de práctica, así: Civil, Conciliación, Laboral, Penal, Publico, y Practica Alternativa.

La Practica Alternativa podrá desarrollarse con énfasis en Desplazamiento Forzado o con énfasis en Derecho Ambiental o aquella que incorpore la Institución.



Sin perjuicio de la programación del período académico, las prácticas de cada asignatura del Consultorio jurídico se extenderán hasta tanto la Dirección del mismo autorice la disposición de los respectivos expedientes.

ARTÍCULO 27. PARAMETROS DE EVALUACIÓN: El proceso evaluativo por parte de los asesores de área implica un seguimiento constante de los practicantes.

Para efectos de evaluar las prácticas, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- 1. Asistencia oportuna a los turnos programados y en general a las actividades a las que se les convoque en calidad de practicantes.
- Oportunidad, veracidad, pulcritud y pertinencia de los informes presentados y en general de los documentos (cualquiera que fuere su naturaleza) que se proyecten en cumplimiento de sus funciones como practicante. Ello implica evaluar la capacidad de análisis, crítica y proposición del mismo.
- 3. Adecuada y correcta admisión y recepción, así como asesoría de los usuarios del Consultorio Jurídico.
- 4. Diligencia y pertinencia en la iniciación y trámite de los asuntos repartidos al practicante.
- Aplicación adecuada de los conocimientos teóricos en los asuntos repartidos al practicante conforme a las directrices e instrucciones de los asesores y directivas del Consultorio Jurídico.
- 6. Regularidad del practicante en la asistencia a las asesorías con el asesor de área respectivo.
- 7. En las prácticas desarrolladas en convenios o programas externos, se tendrá en cuenta el informe presentado al respecto por el funcionario o empleado de la entidad donde se llevó a cabo, así como los informes que el practicante presente al asesor de área respectiva.
- 8. Los practicantes que tengan la calidad de servidores públicos deberán acreditar tal situación, ya que ella no los exime de cursar el Consultorio Jurídico.
- 9. En general el cumplimiento de todos los deberes inherentes a su calidad de practicante.

CAPÍTULO SEXTO
USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO



ARTÍCULO 28. USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO: De acuerdo a la ley 583 de 2000, podrán ser beneficiarios de los servicios del Consultorio Jurídico las siguientes personas:

- Las que no posean recursos económicos para la contratación de un abogado.
- 2. Excepcionalmente personas con bienes y en estado de insolvencia.
- 3. Las que cumplan con las condiciones establecidas en la legislación vigente, especialmente la Ley 583 de 2000 y normas que la modifiquen, complementen, reformen o sustituyan, así como normas concordantes.
- 4. Son igualmente usuarios del Consultorio Jurídico las entidades públicas o privadas que celebren convenios de práctica con el mismo.

ARTÍCULO 29. ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE USUARIO: Para tener la calidad de usuario, las personas deben acreditar ante el Consultorio Jurídico cuanto menos una de las siguientes circunstancias:

- Acreditar que pertenezcan a los estratos socio económico uno o dos, no obstante, a criterio de la Dirección del Consultorio Jurídico se podrá analizar la situación económica de personas de otros estratos socio económicos.
- 2. Demostrar incapacidad de sufragar los honorarios de un abogado.
- 3. Demostrar ingresos iguales o inferiores a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- 4. Aportar certificado de calificación del SISBEN que dé cuenta de su situación socio económica.
- 5. En caso de poseer bienes, aportar certificados de tradición y libertad actualizados en los que conste limitación al dominio.

ARTÍCULO 30. COSTOS A CARGO DEL USUARIO: Los servicios que presta el Consultorio Jurídico son gratuitos y ajenos a cualquier contra prestación diferente a la prevista en este reglamento, sin embargo, el usuario debe sufragar los costos económicos de las actuaciones a desarrollarse cualquiera sea su naturaleza o cuantía.

El usuario renunciará de manera expresa y por escrito a las costas procesales, las cuales serán para el Consultorio Jurídico de conformidad con la Ley.



PARAGRAFO: Cuando la actuación lo demande, los usuarios al momento del otorgamiento del poder inicial al estudiante asignado, deberán suscribir solicitud de amparo de pobreza, ello con el fin de evitar una eventual condena en costas y darle cumplimiento a la labor social del consultorio.

ARTÍCULO 31. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO: Son deberes de los usuarios del Consultorio Jurídico:

- 1. Suscribir contrato de prestación de servicios con el Consultorio Jurídico y el amparo de pobreza correspondiente.
- Cumplir de manera oportuna con las citas asignadas para exponer su asunto, entregar información veraz y precisa junto con las pruebas que la respalden asi como suscribir los documentos que sean requeridos para la gestión de su caso o solicitud.
- Comprometerse de manera activa con el practicante asignado, lo que implica colaborar en todas las gestiones requeridas para llevar a buen término el asunto por este encomendado o consultado al Consultorio Jurídico.
- 4. Sufragar de manera oportuna los costos económicos de la actuación.
- 5. Observar las recomendaciones hechas en curso de su consulta o de las actuaciones desarrolladas.
- Tratar con respeto y consideración al personal académico y administrativo del Consultorio Jurídico.
- Asistir a todas las diligencias, actuaciones y gestiones, procesales o extraprocesales relacionadas con el asunto por este encomendado o consultado al Consultorio Jurídico cuando se requiera su presencia.
- 8. Encargarse de la concurrencia de los testigos a las diligencias, actuaciones y gestiones, procesales o extraprocesales relacionadas con el asunto por el usuario encomendado o consultado.
- Mantener actualizada la información personal y de contacto e informar cualquier anomalía o cambio en la misma.
- 10. Las demás que la ley, este reglamento o la Dirección del Consultorio Jurídico le señalen.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de personas jurídicas públicas o privadas, para el inicio de las prácticas se requerirá la suscripción de un convenio en el que se determinarán clara y expresamente condiciones tales como duración, características y objetivos de la práctica, así



como las obligaciones de los suscribientes conforme a la normatividad vigente y a las políticas de la Corporación.

ARTÍCULO 32. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE USUARIO: Se pierde la calidad de usuario del Consultorio Jurídico en las siguientes circunstancias:

- 1. Incumplimiento de los deberes a cargo del usuario.
- 2. Aporte de información falsa u ocultamiento de información en cualquier forma.
- Por negligencia o desinterés en la atención de los deberes del usuario, ello incluye ausencia de comunicación con el usuario por el término de un mes.
- 4. Por desistimiento del usuario a la labor encomendada o al mandato conferido.
- 5. Por terminación de la gestión o proceso conforme las normas procesales aplicables.
- 6. Por revocación de los mandatos conferidos.
- 7. Por comportamientos del usuario que constituyan una afrenta directa a la dignidad y/o seguridad de los estudiantes, asesores y/o personal administrativo del Consultorio Jurídico.
- Cuando a criterio del Consultorio Jurídico se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico o pone en peligro la integridad del practicante o los miembros del mismo.

CAPITULO SEPTIMO PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 33. ATENCIÓN AL PÚBLICO: La Dirección del Consultorio Jurídico determinará los días, horarios y turnos para atención al público asi como los horarios y días de las jornadas de la extensión de Consultorio cuando a ello hubiere lugar, ello incluye la determinación de fechas de inicio, suspensión o interrupción de labores.

ARTÍCULO 34. DE LA CONSULTA: La consulta consiste en la entrevista que el practicante realiza al usuario sobre información personal, situación económica y lo demás aspectos relacionados con el asunto expuesto por éste, esta información deberá ser consignada en el formato de recepción de casos vigente en el cual se determinará por el estudiante el área de derecho correspondiente, y finalmente será suscrito por el usuario y el estudiante que lo atendió.



ARTICULO 35. REPARTO: El reparto será realizado por el monitor del Consultorio Jurídico, quien deberá observar rigurosamente que el formato de recepción de casos esté debidamente diligenciado y suscrito por el usuario y el estudiante, además verificará los documentos que se requieran por la Dirección del Consultorio para analizar la situación socioeconómica del usuario y dar visto bueno en el inicio de la gestión de asistencia jurídica.

ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS: El procedimiento para la atención de usuarios será el siguiente:

- El practicante con funciones administrativas tomará registro y control de la asistencia de los usuarios que soliciten el servicio del Consultorio jurídico conforme los formatos previstos para el efecto.
- 2. El practicante con funciones administrativas indagará previamente al usuario sobre la naturaleza del asunto y de ser procedente, hará el reparto al practicante en turno.
- 3. El usuario recibirá la asesoría solicitada conforme las asignaciones del consultorio.
- 4. Si el asunto fuere solo para consulta o no fuere de competencia del Consultorio se procederá con el diligenciamiento de las constancias pertinentes así como con la orientación pertinentes para redirigir al usuario ante la instancia competente.
- Una vez diligenciado el formato de recepción de casos completamente y brindada la asesoría, el practicante hará entrega del citado formato y si es del caso anexara los documentos recibidos, al practicante con funciones administrativas.
- 6. A partir de la atención brindada, aun cuando el asunto fuere solo para consulta o no fuere de competencia del Consultorio, el practicante con funciones administrativas tendrá tres (03) días hábiles para presentar el informe con el concepto jurídico al asesor de área respectivo; si la consulta lo requiere, el usuario será citado en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles, para hacerle entrega del concepto ampliado.

ARTÍCULO 37. COMPETENCIA GENERAL PARA LA REPRESENTACIÓN DE USUARIOS. Para el ejercicio de la representación del usuario del Consultorio Jurídico de la Corporación Unificada Nacional, los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y los asesores adscritos y del suscrito Líder de Consultorio Jurídico, podrán actuar en los casos establecidos en el presente artículo siempre y cuando la cuantía no supere los 50 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), salvo la competencia aquí establecida en materia penal, laboral y de tránsito correspondiente.



- 1. En materia penal en los procesos de conocimiento de los jueces penales municipales o promiscuos municipales:
- a) Como representantes de la parte civil en los procedimientos regidos por la Ley 600 de 2000, o representantes de víctimas en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.
- b) Como defensores o voceros en los procesos regidos por la Ley 600 de 2000 o como defensores en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.
- c) En los asuntos querellables, así como en los procedimientos penales de los que conocen los juzgados municipales cuando actúen como jueces de conocimiento o como jueces de control de garantías, incluso si son juzgados promiscuos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 941 de 2005;
- d) Como representantes del acusador privado en los términos de la Ley 1826 de 2017.
- 2. En materia penal como apoderados de víctima en procesos de conocimiento de los jueces penales del circuito tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.
- 3. En los procedimientos laborales, siempre y cuando la cuantía no supere los 20 salarios mínimos legales vigentes
- 4. En los procedimientos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
- 5. En los procedimientos de jurisdicción voluntaria. En cualquier caso, para los asuntos relativos a la emancipación y la adopción, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del asesor asignado, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.
- 6. En los procedimientos de competencia de los jueces de familia en única instancia, y en los trámites administrativos que adelantan las Comisarías de Familia, Defensorías de Familia e inspecciones de policía, salvo los asuntos que versen sobre medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes, y procesos de adopción. Si el asunto versara sobre la patria potestad, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial del asesor asignado, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.
- 7. En las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento y populares.
- 8. En los arbitrajes sociales, conforme a lo establecido en el Artículo 117 de la Ley 1563 de 2012 o la norma que haga sus veces.
- 9. En los siguientes asuntos jurisdiccionales, adelantados ante autoridades administrativas, siempre y cuando se puedan llevar a cabo en la zona de Influencia que determine la Dirección del Programa.
- a) Ante la Superintendencia de Industria y Comercio: Las acciones de protección al consumidor;
- b) Ante la Superintendencia Financiera: La acción de Protección al Consumidor Financiero;



- c) Ante la Superintendencia de Salud: Las acciones sobre negación de cobertura, reembolso económico de gastos médicos, y reconocimiento y pago de incapacidades y licencias.
- 10. En los procedimientos disciplinarlos de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación, cuando sea imposible la notificación. De lo anterior se exceptúan los procesos contra funcionarios de elección popular, dirección, confianza y manejo.
- 11. De oficio, en los procedimientos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías Municipales, Distritales, Departamentales y General de la República, cuando sea imposible la notificación, sin consideración de la cuantía establecida en el presente Artículo.
- 12. En los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las Superintendencias, autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
- 13. En los asuntos policivos adelantados bajo el trámite verbal abreviado ante los inspectores de policía, así como en los procesos relativos al control y recuperación del espacio público adelantados ante los entes territoriales.
- 14. En la elaboración de derechos de petición, quejas y reclamaciones, así como el adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa, tanto en entidades públicas como privadas.
- 15. En trámites de beneficios administrativos, subrogados penales y sustitutivos de la prisión y solicitudes de libertad, en los términos de la Ley 1760 de 2015 o la que la sustituya.
- 16. En los procedimientos contravencionales de tránsito, para asuntos cuya sanción no fuere superior a multa de veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes.

PARÁGRAFO. Para poder actuar ante las autoridades, los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico requieren autorización expresa otorgada para cada caso por el líder del consultorio, la cual se anexará al expediente respectivo, y el correspondiente poder.

Los estudiantes podrán ejercer la representación en las audiencias de conciliación extrajudicial y judicial, aún en aquellos eventos en los que el representado no asista porque el domicilio de alguna de las partes no esté en el municipio del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre por fuera del territorio nacional, y siempre que se encuentre debidamente facultado para conciliar, cuando se deban llevar a cabo dentro de los asuntos establecidos en este Reglamento.

ARTICULO 38. CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LA REPRESENTACIÓN DE LOS USUARIOS 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, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, de conformidad con lo que determine la Dirección del Consultorio Jurídico, quien definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega.

Durante los recesos y vacaciones académicas dispuestos por la Institución los estudiantes continuarán ejecutando todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos.

ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES: El procedimiento para la recepción y trámite de solicitudes será el siguiente:

- Si el asunto es de competencia del Consultorio Jurídico, el practicante en turno diligenciará
 y suscribirá conjuntamente con el usuario el formato de recepción de casos, relacionará los
 documentos recibidos por el usuario y hará entrega del caso al practicante con funciones
 administrativas.
- 2. Para la procedibilidad de la solicitud de prestación de servicio, el usuario manifestará bajo la gravedad de juramento su insuficiencia de recursos económicos, se verificará que el asunto sea de competencia del Consultorio Jurídico y previa aprobación de Dirección se realizará el correspondiente reparto, el mismo será comunicado conforme los mecanismos dispuestos por el consultorio dando prelación al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 3. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del reparto, el practicante asignado deberá reclamar el expediente y presentar un informe previo que contendrá información sustancial y procesal del caso, ello para su inicio de asesorías con el asesor de área.
- 4. Una vez el asesor de área revise y apruebe el informe previo y emita su opinión respecto del mismo, el practicante previa emisión de las respectivas autorizaciones y acreditaciones, deberá adelantar todas las actuaciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite del asunto sin demora alguna y conforme los términos procesales aplicables, en caso de ausencia del mismo deberá iniciar sus gestiones en un término no superior a 10 días hábiles.
- 5. El practicante presentará un informe mensual a los asesores de área de los asuntos a él repartidos.

ARTÍCULO 40. RECHAZO Y ARCHIVO DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES: Son causales para rechazar la solicitud del usuario además de las ya previstas en este reglamento las siguientes:



- Que el asunto no sea de competencia del Consultorio Jurídico, sea por la materia o la cuantía del mismo.
- Que se demuestre que el usuario tiene capacidad económica para contratar un abogado particular, aun cuando dicha capacidad económica sea un hecho posterior a la solicitud del servicio.
- 3. Que la solicitud elevada carezca de sustento fáctico o jurídico.
- 4. Que haya caducado la acción o derecho o que, en todo caso, el término sea insuficiente para que, de acuerdo a la ruta metodológica, pueda ser repartido o gestionado de forma adecuada, lo anterior salvo expresa autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 41. RETROALIMENTACIÓN DE LOS USUARIOS. Los estudiantes adscritos al Consultorio jurídico deberán cumplir con los mecanismos e instancias generadas por la Institución para el asesoramiento, conocimiento y atención de inquietudes, quejas o reclamos por parte de sus usuarios y de información al público.

CAPITULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 42. DE LA RUTA METODOLOGICA: Incorpórese como parte del presente Reglamento la Ruta Metodológica dispuesta por el Programa de Derecho o la Dirección del Consultorio Jurídico, ello para fines de orientación metodológica y como instrumento garante de la calidad del servicio.

ARTICULO 43. VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase

Dado en Bogotá D.C. a los treinta y un días del mes de agosto de 2022