



CONSEJO ACADÉMICO

RESOLUCIÓN N.º 4 DE 2015
(Diciembre 9 de 2015)

“Por el cual se crea el Consultorio Jurídico de la Universidad Central y se adopta su Reglamento Interno”

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL,

en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la ley 583 de 2000 y los Decretos 196 de 1971 y 765 de 1977, se reglamentan los requisitos y funciones de los consultorios jurídicos y para una mejor capacitación en el ejercicio profesional del Derecho, se establece la obligatoriedad de la práctica de Consultorio Jurídico para estudiantes de Derecho.

Que para el ordenado y eficiente funcionamiento del Consultorio Jurídico del Programa en Derecho de la Universidad Central, el Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Arte de la Universidad Central, en su sesión de 14 de septiembre de 2015, acta N.º 251, aprobó el Proyecto de Reglamento Interno sometido a su consideración por la Dirección del Departamento de Derecho y Ciencias Políticas, previa aprobación del Comité del Pregrado en Derecho, en su sesión de agosto 26 de 2015, Acta N.º 14-2015.

Que el Consejo Superior mediante Acuerdo N.º 10 de 2010, delegó en el Consejo Académico algunas funciones para la unificación y reglamentación relacionada con los programas de pregrado y de posgrado.

Que en sesión del Consejo Académico del 9 de diciembre de 2015, se estudió y aprobó la creación del Consultorio Jurídico de la Universidad y la aprobación de su reglamento interno.

Que de conformidad con la delegación anterior el Consejo Académico es el competente para adoptar el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Universidad Central.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:


Artículo 1º. Creación y aprobación. Crear el Consultorio Jurídico de la Universidad Central y adoptar su Reglamento Interno, documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2º. Provisión de Cargos. Para los cargos que allí se creen se requiere la respectiva apropiación presupuestal y las autorizaciones previas de las autoridades competentes de la Universidad.

Artículo 3º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su comunicación y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).



RAFAEL SANTOS CALDERÓN
Rector



FABIO RAÚL TROMPA AYALA
Secretario General



UNIVERSIDAD CENTRAL
Departamento de Derecho y Ciencias Políticas
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO. 1. Marco normativo.	6
ARTÍCULO. 2. Modalidades y obligatoriedad.	6
ARTÍCULO. 3. Misión.	6
ARTÍCULO. 4. Visión.	7
ARTÍCULO. 5. Principios.	7
ARTÍCULO. 6. Objetivos.	7
ARTÍCULO. 7. Objetivos de la Modalidad Virtual.	8
ARTÍCULO. 8. Servicios que presta el Consultorio jurídico.	8
ARTÍCULO. 9. El Consultorio Jurídico –en la modalidad virtual	9
ARTÍCULO. 10. Duración de la práctica de Consultorio Jurídico	9
ARTÍCULO. 11. Domicilio	9

TÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA GENERAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO. 12. Estructura del Consultorio Jurídico.	10
ARTÍCULO. 13. Áreas de servicio del Consultorio Jurídico.	10
ARTÍCULO. 14. De los auxiliares administrativos del Consultorio Jurídico	10

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO. 15. Requisitos para ser Director(a) del Consultorio Jurídico.	10
ARTÍCULO. 16. Funciones del Director del Consultorio Jurídico.	11



CAPÍTULO III

DEL COMITÉ ASESOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO. 17. Composición del Comité Asesor del Consultorio Jurídico.	12
ARTÍCULO. 18. Funciones del Comité Asesor	13

CAPÍTULO IV

DE LOS ABOGADOS COORDINADORES DE SALA

ARTÍCULO. 19. Abogados Coordinadores de Sala	13
ARTÍCULO. 20. Funciones de los Abogados Coordinadores de Sala.	13

CAPÍTULO V

DE LOS ABOGADOS ASESORES

ARTÍCULO. 21. Abogados Asesores.	14
ARTÍCULO. 22. Funciones de los abogados asesores.	14

CAPÍTULO VI

DE LOS JUDICANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO. 23. Judicantes	15
ARTÍCULO. 24. Funciones de los judicantes adscritos al Consultorio Jurídico	15
ARTÍCULO. 25. Selección y designación de Judicantes	16
ARTÍCULO. 26. Duración de la Judicatura y Certificación.	16

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO. 27. Estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.	17
ARTÍCULO. 28. Procedimientos para la inscripción de estudiantes al Consultorio Jurídico.	17
ARTÍCULO. 29. Clasificación de los estudiantes para las practicas del Consultorio Jurídico	17
ARTÍCULO. 30. Duración y Horarios.	18
ARTÍCULO. 31. De los Turnos de servicio en las Salas.	19
ARTÍCULO. 32. Obligaciones de los estudiantes en práctica	19
ARTÍCULO. 33. Sustitución de Poderes	20
ARTÍCULO. 34. Carga Mínima.	21
ARTÍCULO. 35. Derechos y Deberes de los estudiantes.	21



ARTÍCULO. 36. Prohibiciones a los Estudiantes.	21
ARTÍCULO. 37. De las Faltas.	22
ARTÍCULO. 38. De las sanciones	22
ARTÍCULO. 39. Transferencia de estudiantes entre Salas y retiro de la práctica de Consultorio Jurídico.	22
ARTÍCULO. 40. Evaluaciones de los estudiantes.	23
ARTÍCULO. 41. Criterios de evaluación.	23

CAPÍTULO VIII

DE LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO. 42. De la información general a usuarios.	24
ARTÍCULO. 43. Requisitos para la atención.	24
ARTÍCULO. 44 Devolución de documentos al usuario.	24

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO. 45. Recepción y Reparto.	25
------------------------------------	----

TÍTULO V

CARPETAS, FORMATOS, MANUALES E INFORMES

ARTÍCULO. 46. Documentos básicos del Consultorio Jurídico.	26
ARTÍCULO. 47. Documentos básicos de las Salas	26

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO. 48. De los vacíos del presente reglamento.	27
ARTÍCULO. 49. Vigencia.	27

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Marco normativo. El programa de Derecho de la Universidad Central cuenta con registro calificado de conformidad con la Resolución N° 11175 del 11 de septiembre del 2012, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y se encuentra adscrito al Departamento de Derecho y Ciencias Políticas, de la Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Arte. La estructura y funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Universidad Central se rigen por los Decretos Números 196 de 1971, 765 de 1977, Ley 583 de 2000, Acuerdo PSAA13-9902 de 2013, emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura de acuerdo con las facultades conferidas por el numeral 5° del artículo 627 del Código General del Proceso, así como por las demás normas que se expidan sobre la materia y por las específicas contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 2. Modalidades y obligatoriedad.- La práctica en el Consultorio Jurídico constituye un espacio académico obligatorio que deben cursar los estudiantes de 8°, 9° y 10° semestre del pregrado en Derecho para optar por el título profesional de Abogado, salvo las excepciones que contempla la ley.

Este espacio académico tiene el carácter de práctica jurídica y por lo tanto, no se puede habilitar ni es homologable, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que reglamentan la práctica de Consultorio Jurídico.

Los servicios del Consultorio Jurídico se prestarán en la modalidad presencial y eventualmente se incluirán servicios de asesoría jurídica de forma virtual.

ARTÍCULO 3. Misión del Consultorio Jurídico.- El Consultorio Jurídico, bajo los parámetros del ejercicio ético de la profesión, tiene como misión, de una parte, prestar un servicio social de consultoría, asesoría e intervención jurídica en los asuntos de su competencia, facilitando el acceso a la justicia para personas de escasos recursos que lo soliciten, mediante la defensa técnica, la promoción y utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos; y de otra, servir como instrumento de docencia y práctica de los conocimientos jurídicos para fortalecer las competencias profesionales de los estudiantes del pregrado de Derecho, en sus diferentes áreas, de acuerdo con las exigencias legales existentes sobre el particular; todo ello con el propósito apoyar y fortalecer el acceso a la administración de justicia.

Para el cumplimiento de su misión, el Consultorio Jurídico cuenta con los recursos físicos y tecnológicos que garantizan el normal y ágil funcionamiento de las actividades para la prestación del servicio; un cuerpo docente y administrativo comprometido con la búsqueda de la excelencia y la integridad, que junto a la preparación académica y pedagógica necesaria, brindan el apoyo requerido en el desarrollo de las actividades propias de este.

ARTÍCULO 4. Visión.- Para el 2020, el Consultorio Jurídico de la Universidad Central será una unidad académico administrativa certificada, eficaz y eficiente en la prestación de servicios sociales de carácter jurídico de consultoría, asesoría e intervención jurídica y en la promoción de mecanismos alternativos de solución de conflictos, manteniendo a disposición especialmente de la población vulnerable de escasos recursos económicos, tanto profesionales con experiencia,

como estudiantes en proceso de formación, con los niveles adecuados de conocimiento para apoyar el respeto y defensa de los derechos humanos, los cometidos de la justicia y los objetivos del Estado Social de Derecho.

ARTÍCULO 5. Principios.- Son principios que orientan los servicios prestados en el Consultorio jurídico la dignidad humana, igualdad, legalidad, ética, gratuidad y eficiencia. Los cuales estarán orientados a estimular en los estudiantes, profesores y asesores del consultorio, el interés por el servicio, la solidaridad y la responsabilidad social.

ARTÍCULO 6. Objetivos.- Son objetivos del Consultorio Jurídico, desarrollar el plan de prácticas para los estudiantes de Derecho, procurado integrar las disciplinas jurídicas con el fin de fortalecer las competencias específicas de carácter cognitivo, investigativo, interpretativo, argumentativo y comunicativo de sus estudiantes, las cuales les permitirán desarrollar los siguientes objetivos:

1. Fortalecer los procesos de formación de los y las estudiantes para que utilicen sus conocimientos jurídicos de manera propositiva pero crítica, tomando en consideración la alta responsabilidad ética y social de la profesión, colocándolos en situaciones de asistencia judicial y extrajudicial, en los aspectos sustantivos y procesales del Derecho.
2. Prestar servicios de orientación, asesoría y asistencia jurídica gratuita, de carácter judicial y extrajudicial a las personas que la ley permita y que hayan demostrado limitaciones económicas, en las distintas áreas del Derecho, de acuerdo con las competencias legales establecidas, especialmente en los ámbitos Constitucional, Administrativo, Penal, Laboral, Civil, y Comercial, entre otras, y realizar las investigaciones que se les asignen y que tengan relación con los aspectos procesales y procedimentales de cada área y de los procesos que allí se adelantan.
3. Proyectar a la Universidad Central en la comunidad mediante la atención directa a usuarios y la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para la práctica de los estudiantes en las diferentes áreas del Derecho conforme a las competencias legales adscritas a los Consultorios Jurídicos.
4. Promover la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos con los servicios de apoyo académico que se requieran de otras áreas académicas de la Universidad.
5. Contribuir al conocimiento, fomento y promoción del Derecho también al interior de la comunidad universitaria centralista, mediante la asesoría y consultoría jurídica siempre y cuando no se genere conflicto de intereses, ni implique asuntos jurídicos relacionados con actividades académicas y administrativas propias de la Universidad.

ARTÍCULO 7. Objetivos en la modalidad Virtual.- El servicio de Consultorio Jurídico en su modalidad virtual, tendrá los siguientes objetivos específicos:

1. Propiciar y favorecer la asistencia jurídica en línea a los diferentes usuarios de distintas regiones del país, que necesitan de los servicios de consultoría jurídica, con el fin de ampliar, extender y descentralizar la prestación de los servicios jurídicos de manera que permitan la orientación en línea y que promuevan el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), con miras a lograr en los estudiantes una proyección profesional y social acorde con tales herramientas.
2. Promover una cultura jurídica que aproveche los recursos de la red, las Tecnologías de



la Información y la Comunicación (TIC).

3. Generar un trabajo interdisciplinario con otras facultades y departamentos de la Universidad Central que fortalezcan los servicios de asesoría y que potencien la experiencia, la infraestructura y los recursos de distintas unidades académicas para la solución pacífica de los conflictos.

ARTÍCULO 8. Servicios que presta el Consultorio Jurídico.- En desarrollo de los principios institucionales y legales, el Consultorio Jurídico, presta servicios de consultoría, asesoría y representación judicial, de conformidad con el artículo 30 del Decreto 196 de 1971, modificado por el artículo 1 de la Ley 583 de 2000, con los estudiantes adscritos al consultorio jurídico de la carrera de Derecho, bajo la supervisión, guía y control del cuerpo docente del Consultorio Jurídico, podrán litigar en causa ajena en los siguientes asuntos, actuando como abogados de pobres:

1. En los procesos penales de que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.
2. En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes de la parte civil.
3. De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.
4. En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
5. En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
6. En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.
7. De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.
8. De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.
9. De oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
10. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos internos de la universidad.

Parágrafo.- El Director del Consultorio Jurídico, a petición de los Coordinadores de Sala o cuando lo considere pertinente para la adecuada formación de los estudiantes del Pregrado en Derecho, podrá aceptar asuntos que no sean competencia de los estudiantes del Consultorio, caso en el cual se podrá acudir a judicantes o abogados con licencia provisional; si el caso requiere del uso de la tarjeta profesional, el asunto podrá ser tramitado por los Coordinadores de Sala o los Abogados Asesores.

ARTÍCULO 9. El Consultorio Jurídico –en la modalidad virtual. Prestará los siguientes servicios de asesoría jurídica en línea dentro de las competencias atribuidas a la práctica de Consultorio Jurídico:

1. Consultoría Virtual. Este servicio implica el examen, la investigación y el estudio de situaciones jurídicas que se plantean, buscando establecer las posibles vías de solución a los conflictos, la aclaración de dudas sobre derechos y la resolución de inquietudes.



2. Asesoría Virtual. Este servicio conlleva la asesoría en la elaboración de acciones de tutela y de derechos de petición, teniendo como campos básicos de trabajo, el dictamen sobre la viabilidad procesal y la redacción del respectivo documento.
3. Orientación Virtual para la elaboración de documentos jurídicos y explicación de procedimientos legales.
4. Y otras actividades que sean competencias del Consultorio Jurídico y que no estén prohibidas por la ley.

Los estudiantes de jornada nocturna tendrán una prelación especial para la prestación del servicio de consultorio jurídico virtual.

ARTÍCULO 10. Duración de la práctica de Consultorio Jurídico.- La práctica de consultorio jurídico se realizará por el término de tres (3) semestres, contados a partir del día de inicio de actividades del octavo (8) semestre del estudiante. Por la naturaleza del servicio y la responsabilidad por los casos asumidos abarca el periodo de vacancia judicial y vacaciones del calendario académico de la Universidad.

Por efectos del sistema de créditos, para la práctica de Consultorio Jurídico se considerarán estudiantes de octavo (8) semestre aquellos que hayan superado 100 créditos académicos excluidas las materias electivas y cumplan con los prerrequisitos establecidos para el efecto.

ARTÍCULO 11. Domicilio.- El Consultorio Jurídico de la Universidad Central tiene su domicilio en la Carrera 5 N° 21- 75 del Distrito Capital de Bogotá. Esta se considera su sede central, pero se podrá acordar la prestación del servicio en sedes locales, sedes descentralizadas u otros lugares establecidos de acuerdo con convenios y programas especiales.

TÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Capítulo I Estructura General del Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 12. Estructura del Consultorio Jurídico.- La estructura Académico-Administrativa del Consultorio Jurídico estará integrada así:

1. Comité del Pregrado en Derecho.
2. Director(a) del pregrado de Derecho.
3. Director(a) del Consultorio Jurídico.
4. Comité Asesor del Consultorio Jurídico.
5. Salas de consulta y servicio.
6. Abogado(a)s Coordinador(a)s de Sala.
7. Abogado(a)s asesore(a)s para cada Sala.
8. Estudiantes Judicantes
9. Auxiliar administrativo del Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 13. Áreas de servicio del Consultorio Jurídico.- Para la prestación de sus servicios, el Consultorio Jurídico de la Universidad Central contará con cuatro Salas que atenderán asuntos de las siguientes áreas:



1. De Derecho Público.
2. De Derecho Privado.
3. De Derecho Laboral.
4. De Derecho Penal.

ARTÍCULO 14. De los Auxiliares Administrativos del Consultorio Jurídico. El Consultorio contará con los Auxiliares Administrativos que se requieran, y serán vinculados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad y cumplirán las funciones establecidas para su cargo en el manual específico de funciones de la universidad.

Capítulo II Del Director del Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 15. Requisitos para ser Director(a) del Consultorio Jurídico. El o la Director(a) del Consultorio Jurídico debe ser abogado titulado y contar con tarjeta profesional vigente, con título de posgrado, experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, de conformidad al Decreto 765 de 1977, el Acuerdo PSAA13-9902 de 2013, emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y por las normas posteriores que lo modifiquen o adicionen.

El Director del Consultorio Jurídico deberá ser docente de tiempo completo, de dedicación exclusiva, regentar cátedra, no haber sido sancionado penal, ni disciplinariamente y en su calidad de Director será miembro del Comité de carrera del programa de Derecho,

Parágrafo: Para su designación el Director del Programa de Derecho presentará una terna de candidatos con el aval del Decano de la Facultad al Rector, quien lo designará para un periodo de dos (2) años prorrogables.

ARTÍCULO 16. Funciones del Director del Consultorio Jurídico.- Son funciones del Director del Consultorio Jurídico las siguientes:

1. Actuar como representante administrativo y docente del Consultorio Jurídico de la Universidad Central ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas en asuntos relacionados con dicho servicio.
2. Designar, en coordinación con el Director del Pregrado de Derecho, a los Abogados Coordinadores de Sala.
3. Dirigir, orientar y vigilar a los integrantes del Consultorio en la ejecución de sus labores, coordinando la prestación de los servicios.
4. Expedir las Circulares Reglamentarias necesarias para regular los temas administrativos y académicos necesarios para el cabal buen funcionamiento del Consultorio Jurídico, previa consulta y aprobación del Comité Asesor del Consultorio Jurídico.
5. Solicitar al Director del programa de Derecho, con la aprobación del Comité Asesor, los judicantes requeridos, para los trámites correspondientes.
6. Realizar la distribución proporcional del número de estudiantes de acuerdo con el volumen de trabajo de cada Sala y aprobar la programación semestral de turnos de



- Coordinadores de Sala, Abogados Asesores, Judicantes y estudiantes practicantes para la atención al público.
7. Convocar reuniones periódicas con los Coordinadores de Área, Abogados Asesores, Judicantes y eventualmente con Estudiantes.
 8. Convocar y presidir al menos una vez por mes el Comité Asesor del Consultorio Jurídico a reuniones ordinarias o extraordinarias.
 9. Gestionar la expedición de certificaciones, constancias y demás documentos que acrediten a los estudiantes, judicantes y asesores como miembros del Consultorio Jurídico para adelantar las actuaciones judiciales pertinentes y las que trata el artículo 14 del decreto 765 de 1977.
 10. Organizar las convocatorias de judicantes para el ejercicio de la judicatura en el Consultorio Jurídico, en coordinación con el Director del Programa de Derecho, de acuerdo con las reglas establecidas para tal fin.
 11. Elaborar en coordinación con el Director del Programa de Derecho el proyecto de plan de desarrollo, el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y las estrategias para su logro.
 12. Llevar las estadísticas de los casos que se adelantan y enviar un informe semestral a la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública, en el que se relacionen los asuntos en los cuales han actuado los estudiantes del Consultorio Jurídico de conformidad a lo establecido en el capítulo IV de la ley 941 de 2005.
 13. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad con lo solicitado por Coordinador de Sala siguiendo el procedimiento indicado en el Protocolo de Prácticas del Consultorio Jurídico.
 14. Presentar informe de la labores realizadas por el Consultorio Jurídico al Director del pregrado y al Comité de Carrera una vez culmine el período académico o cuando éste lo solicite.
 15. Supervisar la actividad de los miembros del Consultorio Jurídico y hacer evaluaciones de forma permanente. Ello implica participar junto con los Coordinadores de Sala en la evaluación de los Abogados Asesores adscritos al Consultorio Jurídico, de los Judicantes y colaborar en la evaluación de las actividades de los estudiantes.
 16. En Coordinación con el Director del Programa de Derecho, proponer, gestionar y ejecutar convenios con entidades públicas, privadas, sociales o comunitarias con el fin de adelantar proyectos para el desarrollo del Consultorio y eventualmente para establecer subsedes para su funcionamiento.
 17. Igualmente podrá proponer los convenios para que los egresados de la Universidad Central puedan adelantar su judicatura.
 18. Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes, Coordinadores y abogados asesores del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes con los soportes debidos.
 19. Imponer a los miembros del Consultorio Jurídico de acuerdo con su competencia las sanciones respectivas por las faltas que cometan atendiendo lo dispuesto en el Reglamento Disciplinario Docente o Estudiantil de la Universidad, en el desarrollo de las actividades del Consultorio Jurídico, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que puedan originar dichas conductas.
 20. Las demás que le asigne este Reglamento y las que establezcan las autoridades Universitarias competentes, de acuerdo con la Ley.

Capítulo III Del Comité Asesor del Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 17. Composición del Comité Asesor del Consultorio Jurídico. El Comité Asesor estará integrado por:

1. El Director del Consultorio Jurídico, quien lo presidirá,
2. Los Abogados Coordinadores,

Las reuniones del Comité Asesor del Consultorio Jurídico serán ordinarias cada (30) días y extraordinarias por convocatoria del Director del Consultorio. El Comité Asesor resolverá los asuntos que por competencia le correspondan.

Parágrafo. El Director del Pregrado de Derecho podrá participar en las reuniones del Comité Asesor cuando lo considere pertinente o cuando el Director del Consultorio o el Comité Asesor se lo soliciten.

El comité tendrá una secretaría técnica a cargo de un Judicante o del auxiliar del Consultorio quien tendrá voz pero no voto y levantará las actas de las reuniones del comité.

ARTÍCULO 18. Funciones del Comité Asesor.- Este Comité Asesor tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer al Director del Pregrado de Derecho, para los trámites pertinentes, la política de funcionamiento del Consultorio, el análisis y evaluación de su efectividad y las actividades que deban realizar las diferentes salas que lo integran.
2. Contribuir a la elaboración de los planes y programas del Consultorio, presupuesto de gastos y necesidades del mismo, en general.
3. Proponer y preparar el proyecto de reglamentación de los aspectos relacionados con requisitos para las prácticas de los estudiantes y sistemas de reparto, entre otros.
4. Aprobar los manuales de funcionamiento y los protocolos internos para adelantar las prácticas, que sean elaborados por el Director del Consultorio Jurídico y
5. Estudiar y resolver las situaciones y problemas de los judicantes adscritos al Consultorio Jurídico.

Capítulo IV De los Abogados Coordinadores de Sala

ARTÍCULO 19. Abogados Coordinadores de Sala: Los Abogados Coordinadores de Sala deben acreditar título de posgrado, experiencia profesional relacionada con el área no inferior a cinco (5) años, o como abogados litigantes, jueces o magistrados y estar vinculados al Departamento de Derecho como docentes con dedicación mínima de medio tiempo, no haber sido sancionados ni penal, ni disciplinariamente.

Los Abogados Coordinadores de Sala serán seleccionados a través de concurso de méritos y designados por el rector para un periodo académico de dos (2) años.



ARTÍCULO 20. Funciones de los Abogados Coordinadores de Sala.- Los Abogados Coordinadores de Sala tendrán como funciones principales las siguientes:

1. Presentar al Director del Consultorio Jurídico, el plan de trabajo, estudio e investigación a realizar por su Sala durante el respectivo período académico.
2. Proponer al Director del Consultorio los horarios internos de trabajo para la atención de las asesorías a los Estudiantes.
3. Acompañar, asesorar y en general, fortalecer la preparación a la práctica de los estudiantes inscritos en el Consultorio, en coordinación con los abogados asesores.
4. Informar al Director sobre cualquier anomalía en el funcionamiento académico de su Sala.
5. Recibir de los Abogados Asesores o Judicantes el control de asistencia, reparto de consultas y la Guía General de Control de Procesos y actuaciones, estructurada de manera virtual y permanentemente actualizada.
6. Mantener la disciplina y organización dentro del recinto del Consultorio Jurídico e informar al Director del Consultorio, por escrito, sobre las faltas cometidas por Abogados Asesores, judicantes y estudiantes.
7. Solicitar a los Abogados Asesores y a los Judicantes una estadística mensual sobre el trabajo realizado por los estudiantes, con el fin de establecer un adecuado seguimiento y análisis de actividades.
8. Presentar informes al Director del Consultorio, sobre el desarrollo de su Sala a la finalización de cada período académico, o cuando éste lo solicite y
9. Las demás que resulten de su cargo.

Capítulo V De los Abogados Asesores

ARTÍCULO 21. Abogados Asesores.- Deben ser abogados titulados, acreditar título de posgrado y experiencia mínima profesional de tres (3) años en el área correspondiente y estarán adscritos al Departamento de Derecho. No haber sido sancionado ni penal, ni disciplinariamente.

Los Abogados Asesores serán seleccionados a través de concurso de méritos y designados por el Director del Departamento de Derecho para períodos académicos de un (1) año, prorrogable.

ARTÍCULO 22. Funciones de los Abogados Asesores.- Los abogados asesores responden ante el o la Coordinador(a) de Sala y tendrán como funciones principales:

1. Asesorar, revisar y avalar con su firma, las actuaciones de los estudiantes y ejercer control sobre la actividad de los judicantes y estudiantes a su cargo.
2. Cumplir los turnos de asesoría que le señalen. Toda modificación de turnos, deberá informarse previamente a la Dirección del Consultorio y contar con su aval.
3. Adelantar un control personal y firmar la copia de las actuaciones, que deben integrar la carpeta del estudiante que reposa en los archivos del Consultorio Jurídico.
4. Realizar y orientar, junto con el Coordinador de Sala, los cursos de inducción y talleres a desarrollar en cada área del Consultorio Jurídico.
5. Informar periódicamente a los Abogados Coordinadores de Sala sobre la asistencia y

- el trabajo de los estudiantes.
6. Solicitar informes a los judicantes sobre el trabajo realizado por los estudiantes.
 7. Controlar, completar y mantener actualizada la Guía general de Procesos del Consultorio con apoyo de judicantes.
 8. Sugerir al Coordinador de Sala la constitución de grupos de estudiantes y profesores para analizar casos especiales, con el objeto de incrementar la práctica y asimilación de experiencias significativas.
 9. Evaluar las actuaciones de los estudiantes de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la Universidad e ingresar en tiempo al Sistema de información de la Universidad las notas correspondientes.
 10. Autorizar el archivo de solicitudes o procesos cuando se produzca desinterés de los usuarios, desistimiento, revocación de poder o terminación del proceso y
 11. Las demás que resulten de su cargo.

Parágrafo.- Remisión de consulta a otra Sala.- Los abogados Asesores determinarán si una consulta debe ser remitida a otra Sala, evento en el cual el estudiante y el Judicante deberán presentar la solicitud a la Sala sugerida donde se verificará su procedencia. Si es aceptada la remisión se entregarán los documentos a la Sala competente. En Caso de conflicto decidirá el Director del Consultorio Jurídico.

Capítulo VI De los Judicantes adscritos al Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 23. Judicantes. En principio se deberá contar con un judicante para cada una de las áreas mencionadas por cada veinte (20) alumnos inscritos en ellas y podrá aumentar su número de acuerdo a las necesidades del Consultorio y los cupos fijados por la Universidad.

Podrán ser judicantes los estudiantes del pregrado en cumplimiento del requisito de judicatura, dependerán funcionalmente de los Coordinadores de Sala y serán seleccionados por concurso de méritos y designados por el Director del Departamento de Derecho.

Parágrafo.- Si no existe la posibilidad de vincular judicantes de la Universidad Central, la convocatoria podrá abrirse a interesados de otras universidades que cumplan con los requisitos.

ARTÍCULO 24. Funciones de los judicantes adscritos al Consultorio Jurídico.- Los judicantes tendrán como funciones las siguientes:

1. Cumplir los turnos que se les señale y desempeñar las actividades de reparto de casos entre los estudiantes, como de apoyo en la Sala a la cual sean asignados.
2. Orientar a los estudiantes en la atención a los usuarios y controlar la asistencia y permanencia de los mismos durante sus respectivos turnos.
3. Tramitar los procesos y atender las consultas que se les asignen.
4. Revisar por lo menos dos (2) veces a la semana el estado de los procesos que le han sido asignados tanto a ellos como a sus estudiantes y reportar el estado de los mismos al Abogado Asesor y al Coordinador de Sala.
5. Convocar las reuniones con el grupo de estudiantes a su cargo, para analizar casos o procedimientos relacionados con la práctica jurídica.
6. Atender los requerimientos de los Abogados Asesores, del Coordinador de área y



- del Director del Consultorio Jurídico.
7. Ingresar al sistema de radicación la información pertinente, especialmente lo relacionado con la Guía General de Procesos del Consultorio en la que se reportarán los casos que han sido repartidos a los estudiantes.
 8. Abrir y mantener actualizadas las carpetas personales de los estudiantes sobre cada asunto que tramiten de su grupo, de acuerdo a su especialización por áreas, y anexar, con el visto bueno del Abogado Asesor, los informes escritos periódicos que rindan los estudiantes.
 9. Llevar las estadísticas semanales y mensuales por Sala de los asuntos que se reciban en consulta y que se acepten para trámite en el Consultorio Jurídico y presentarlas a los respectivos coordinadores de Sala y a la Dirección del Consultorio.
 10. Al finalizar el respectivo período académico, presentar al Coordinador de Sala, un informe de toda la actividad desarrollada por cada estudiante, el cual se tendrá en cuenta para la evaluación de éste, consignando, además las consideraciones que estime de interés, y
 11. Las demás que según el criterio del Director del Consultorio sean necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

Parágrafo: En el evento de no contar con judicantes estas funciones estarán a cargo de los Abogados Asesores de sala.

ARTÍCULO 25. Selección y designación de Judicantes.- La selección de estudiantes para el cumplimiento del requisito de judicatura, se hará a través de convocatoria organizada por el Director del Programa de Derecho y serán designados por el mismo. Para desempeñar este cargo deben reunirse los siguientes requisitos:

1. Tener un promedio del pregrado acumulado no inferior a Cuatro (4.5) en su calificación.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente.
3. Haber aprobado la práctica de consultorio jurídico.
4. Contar con Licencia Temporal para el ejercicio de derecho.

ARTÍCULO 26. Duración de la Judicatura y Certificación.- Los egresados prestarán su servicio de judicatura en el Consultorio Jurídico de la Universidad Central de manera gratuita durante nueve (9) meses.

Los judicantes serán evaluados por el Director del Consultorio consultando a los Abogados Coordinadores de Sala y a los Abogados Asesores sobre el desempeño del evaluado; la certificación de la judicatura se hará una vez hayan cumplido el periodo para el cual fueron designados y se haga evaluado positivamente su gestión por parte del Director del Consultorio Jurídico.

TÍTULO III

Capítulo VII

De los Estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 27. Estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.- Formarán parte del Consultorio Jurídico, en calidad de estudiantes practicantes, los estudiantes de los tres (3) últimos

semestres del pregrado en Derecho que cumplan los requisitos establecidos para la realización de la práctica.

Las actividades en el Consultorio se cursarán como espacio académico de prácticas bajo la denominación de Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II y Consultorio Jurídico III y cada uno de ellos constituye prerrequisito del siguiente.

Para los estudiantes de Consultorio Jurídico I se incluirá un taller en las áreas en que presta servicios el Consultorio. La aprobación del taller hará parte de la evaluación del espacio académico.

ARTÍCULO 28. Procedimientos generales para la inscripción de estudiantes al Consultorio Jurídico.- Teniendo en cuenta el calendario académico de la Universidad, los estudiantes inscribirán el espacio académico de prácticas de Consultorio Jurídico I, II y III, dentro de las fechas y plazos establecidos por la Universidad para registrar los créditos académicos.

Se entiende que un estudiante adquiere derecho a la práctica de Consultorio Jurídico, una vez haya efectuado el pago de matrícula de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos por la Universidad. Realizada la matrícula el estudiante cuenta con ocho (8) días hábiles para inscribirse en la Secretaría del Consultorio previo al inicio de clases ordinarias, indicando la Sala de su preferencia.

La Dirección del Consultorio Jurídico realizará la asignación de estudiantes para cada una de las Salas, de acuerdo con las preferencias indicadas y remitirá a los Coordinadores de Sala las listas de los estudiantes inscritos en cada Sala, para lo pertinente.

Los estudiantes deberán presentarse en la Sala correspondiente al día siguiente de la publicación, con el fin de proceder a la recepción de casos, turnos y en general todo lo correspondiente al ejercicio del servicio social.

ARTÍCULO 29. Clasificación de los estudiantes para las prácticas de consultorio jurídico. Los estudiantes adscritos a consultorio jurídico se clasifican en:

- a. Estudiantes regularmente inscritos.
- b. Estudiantes que se desempeñan como dependientes judiciales.
- c. Estudiantes vinculados a Despachos judiciales.
- d. Estudiantes solicitantes de sustitución de práctica profesional (Servidores públicos).

Son estudiantes regularmente inscritos a la práctica de consultorio Jurídico aquellos que lo hayan hecho de conformidad con este reglamento. Los estudiantes inscritos por primera vez a Consultorio Jurídico I recibirán una inducción especial y serán responsables de la atención a usuarios según las modalidades, reparto y turnos establecidos para la atención, por la Dirección y Coordinación de Sala del Consultorio.

Los estudiantes que desarrollen actividades de litigio profesional serán responsables de la debida tramitación de los procesos a su cargo, organizar visitas a despachos judiciales y rendición de conceptos jurídicos de cada consulta atendida y sobre toda la actividad realizada.

Los estudiantes que se desempeñen como dependientes judiciales, deberán manifestar por escrito su condición y acreditar su práctica profesional jurídica a través de contrato de

trabajo escrito con el abogado donde realizan su práctica, respaldado por un convenio suscrito con la Universidad.

Los estudiantes que soliciten sustitución de práctica, por la prestación de servicios en cualquier cargo de la Rama Jurisdiccional o del Ministerio Público, deben cumplir con las disposiciones del artículo 3 de la Decreto 765 de 1971 o de las normas que lo modifiquen, formulando la solicitud por escrito al inicio de cada periodo académico acompañando con su solicitud copia autentica del acta de posesión, acta de nombramiento y funciones propias de su cargo.

Los estudiantes que soliciten sustitución de práctica, por su calidad de servidores públicos, deben cumplir con las disposiciones del artículo 3 de la Decreto 765 de 1971 o de las normas que lo modifiquen, formular solicitud por escrito al inicio de cada periodo académico, acreditando documentalmente su cargo con el acta de posesión, acta de nombramiento y funciones propias de su cargo, con el fin de que sean incluidos en las resoluciones de sustituciones en la práctica profesional de Consultorio Jurídico. Los estudiantes a quienes se les reconozca la sustitución de la práctica profesional deberán organizar talleres sobre temas jurídicos relacionados con su labor, dirigidas a los demás estudiantes del pregrado en Derecho.

ARTÍCULO 30. Duración y Horarios.- La práctica deberá adelantarse durante el semestre en que se inscribió, en los horarios y turnos establecidos.

Durante los periodos intersemestral el Consultorio Jurídico permanecerá abierto para la asesoría de estudiantes, pero no se recibirán consultas. Dada la naturaleza de los asuntos asumidos por los estudiantes en sus prácticas, los periodos intersemestrales y de receso no suspenden las responsabilidades contraídas por los estudiantes en sus casos.

A todo estudiante que al finalizar el semestre tuviere fallas de asistencia igual o superior al 10% en las actividades prácticas se le registrará como espacio académico no superado por inasistencia.

ARTICULO 31. De los turnos de Servicio en las Salas.- Para la prestación del turno y duración del mismo, aplican las siguientes reglas:

1. Es obligación del estudiante respetar los turnos de servicio en Sala que serán fijados de manera mensual en las carteleras del Consultorio Jurídico y corresponderá a los Coordinadores su elaboración y divulgación.
2. El estudiante deberá prestar el servicio en la sede del Consultorio Jurídico, salvo que se trate de campañas o proyectos especiales debidamente autorizados y organizados.
3. El servicio se prestará de lunes a sábado, en el horario establecido y en los cubículos o sitios destinados para la atención de la consulta. En los turnos del sábado tendrán prelación los estudiantes nocturnos del pregrado.
4. El estudiante deberá presentarse ante el juez o abogado asesor de la sala diez (10) minutos antes de iniciar el turno, firmará el registro de asistencia, recibirá el formato de consulta y las indicaciones pertinentes.

ARTÍCULO 32. Obligaciones de los estudiantes en práctica.- Las obligaciones de los estudiantes



practicantes son las siguientes:

1. Prestar la asistencia judicial y extrajudicial que se les asigne bajo la guía de los judicantes y asesores.
2. Atender y asesorar al usuario, suministrando explicaciones en forma clara y precisa acerca de las actuaciones a desarrollar y si el caso lo amerita, indicar los costos necesarios que debe asumir personalmente el usuario para la gestión del mismo.
3. Guardar la debida confidencialidad en los casos en que se requiera.
4. Repartido un asunto deberá a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, iniciar las diligencias necesarias para el desarrollo del caso.
5. Dar cumplimiento a lo señalado en el Protocolo para la práctica del Consultorio Jurídico y reportar los datos mínimos señalados en los formatos respectivos y entregarlos para su respectiva radicación.
6. Llevar personalmente los asuntos que se le asignen, asistiendo a los juzgados y demás dependencias policivas o administrativas pertinentes, interviniendo oportunamente en todas las diligencias que el caso requiera.
7. Elaborar los informes, demandas, contestaciones y demás documentos relacionados con los casos a su cargo, guardando la debida confidencialidad que se requiera.
8. Durante el periodo intersemestral o recesos académicas, deberán continuar tramitando los asuntos jurídicos que tengan bajo su responsabilidad ante las autoridades respectivas.
9. Presentar para revisión las demandas, poderes, memoriales, interrogatorios, alegatos, apelaciones, entre otras del Judicante o del Abogado Asesor dentro de los cuatro (4) días hábiles anteriores al vencimiento del término en que se deben presentar.
10. Revisar por lo menos dos (2) veces por semana las actuaciones judiciales y poner en conocimiento del Judicante o Abogado Asesor el estado en que se encuentran, suministrando los datos completos de fecha de radicación, fecha de entrada al despacho, de salida y notificaciones y aportando copia de toda providencia, oficio o despacho proferidos por la respectiva entidad o autoridad judicial.
11. Asistir a la inducción, talleres y demás actividades académicas que se programen.
12. Presentar los informes que le sean solicitados y cumplir las citas que fije con sus representados y mantenerlos informados del estado de sus proceso, dejando la respectiva constancia con el visto bueno del Judicante o del Abogado Asesor.
13. Formalizar la recepción de los documentos aportados por el usuario para la gestión de sus casos y hacerse responsable por todos los documentos que su representado o asesorado le entregue para adelantar los asuntos asignados.
14. Tener una adecuada presentación personal para la realización de su turno.
15. Mantener actualizada la carpeta correspondiente, así como el sistema de radicación del Consultorio, con todos los documentos, constancias, certificaciones y fichas para efectos de control de los asuntos y para la evaluación final con exactitud cronológica las actuaciones realizadas.
16. Informar del abandono del caso por parte del interesado, pasados treinta (30) días a partir de la fecha de reparto y anotarlo en la ficha correspondiente con el aval del Judicante o Abogado Asesor.
17. Presentar Al finalizar el período académico al Judicante o abogado asesor un

informe sobre las actividades desarrollada.

18. Los estudiantes del Consultorio Jurídico deberán transitar por cada una de las Salas del mismo, y
19. Las demás inherentes a su carácter de estudiante en práctica en el Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 33. Sustituciones de Poderes.- Para la sustitución de poderes los estudiantes deberán dirigir la solicitud al Abogado Coordinador de Sala, incluyendo la fecha en que se realizará la sustitución y el estado de las carpetas. Las sustituciones hacen parte de la evaluación de las prácticas.

Los estudiantes que estén concluyendo Consultorio Jurídico III deberán atender los asuntos que se encuentren a su cargo hasta el momento en que se realice la entrega y se admita la sustitución; deberán dejar constancia escrita de entrega a quien los sustituye, en forma oportuna, de todos los documentos atinentes al caso.

La Dirección del Consultorio Jurídico definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega, y el estudiante deberá hacer la sustitución del respectivo proceso con la nota de presentación personal.

ARTÍCULO 34. Carga Mínima.- Durante toda la práctica de Consultorio Jurídico II y Consultorio Jurídico III, los Estudiantes tendrán a su cargo mínimo uno y máximo 10 procesos en trámite por cada área, sin perjuicio de que la Dirección del Consultorio Jurídico, en atención a la demanda de los usuarios, modifique tal número.

ARTÍCULO 35. Derechos y deberes de los estudiantes.- Además de lo contemplado en el Reglamento Académico de Pregrado y en las normas legales pertinentes, son derechos de los estudiantes del Consultorio Jurídico, los siguientes:

1. Presentar las respectivas justificaciones por inasistencia al consultorio y a las diligencias procesales y extraprocesales.
2. Recibir instrucciones oportunas y completas por parte de Coordinadores, Judicantes y Asesores sobre las prácticas que allí se adelantan y las responsabilidades que se asumen.
3. Recibir durante el semestre repartos proporcionales de consultas y de casos, según el número de actividades judiciales o atención jurídica que sean solicitados al Consultorio.
4. Comunicarlo por escrito al Judicante o Abogado Asesor, cuando considere por razones legales o personales debidamente comprobadas, que no debe o no puede atender un asunto de los que le han sido asignados, para que se tome la determinación pertinente.
5. Si al presentarse a las fiscalías, juzgados, oficinas de control interno, o entidades que han requerido los servicios de defensa de personas investigadas o disciplinadas, el estudiante encuentra que ya existe otro defensor posesionado, debe informarlo inmediatamente a la Dirección del Consultorio, devolver la documentación y solicitar la asignación de un nuevo caso.
6. Ser atendido con respeto por los funcionarios del Consultorio Jurídico.
7. Conocer los criterios de calificación y la calificación obtenida en cada período.
8. Presentar las respectivas quejas o reclamos frente a las calificaciones, dentro de los términos establecidos por la Universidad y
9. Presentar peticiones ante los funcionarios del Consultorio Jurídico y obtener oportuna resolución.

ARTÍCULO 36. Prohibiciones a los estudiantes.- Los estudiantes regularmente inscritos a Consultorio Jurídico no podrán:

1. Aceptar poderes o casos sin la autorización de los Judicantes, Abogados Asesores o Coordinador de Sala.
2. Exigir o aceptar cualquier tipo de remuneración por los servicios prestados.
3. Solicitar aplazamiento de diligencias judiciales o administrativas sin autorización previa de Judicantes o Abogados Asesores, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrada.
4. Sustituir o renunciar a procesos a su cargo sin la autorización expresa de las autoridades competentes.
5. Delegar en terceros el control y seguimiento de los procesos a su cargo.
6. Citar a los usuarios y no atenderlos a la hora señalada.

ARTÍCULO 37. De las faltas.- Además de lo contemplado en los reglamentos de la Universidad y en especial en el Régimen Disciplinario Estudiantil, los estudiantes de Consultorio Jurídico podrán incurrir en las siguientes faltas especiales:

1. **Faltas leves:** No aportar oportunamente las copias de sus actuaciones judiciales.
2. **Faltas graves:** Retirar de las diferentes Salas, sin la respectiva autorización, las carpetas o documentos originales; presentar ante las autoridades jurisdiccionales cualquier actuación sin autorización por parte del Judicante o Abogado Asesor respectivo; no cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial de los procesos asignados, asumir un caso sin previa autorización, e incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como leves.
3. **Faltas gravísimas:** Son aquellas que no solo afectan el funcionamiento del Consultorio Jurídico, sino que causan perjuicio al usuario, a los despachos judiciales o a los entes públicos, como el vencimiento de un término procesal sin realizar las actuaciones pertinentes; la no presentación de documentos pertinentes en los despachos; el cobrar algún tipo de honorarios a los usuarios; no devolver los cuadernos de copias a los despachos judiciales; extraviar las carpetas originales de los casos asignados y no asistir a las diligencias programadas.

Parágrafo: El funcionario o estudiante del Consultorio Jurídico que conozca de la comisión de uno de los casos antes mencionados deberá ponerlo en conocimiento del Director del Consultorio para que éste proceda a iniciar las investigaciones de acuerdo con los reglamentos de la Universidad. La competencia, el procedimiento y las sanciones se determinarán de acuerdo con el Reglamento Disciplinario Estudiantil.

ARTÍCULO 38. De las sanciones.- Para efectos de la imposición de las sanciones a que haya lugar se tendrá en consideración el Régimen Disciplinario Estudiantil. Adicionalmente a la sanción establecida en los reglamentos por falta grave o gravísima, el estudiante repruebe el espacio académico de prácticas de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 39. Transferencia de estudiantes entre Salas y retiro de la práctica de Consultorio Jurídico.- No se aceptará solicitud de transferencia de Sala durante el semestre, salvo que se trate de un reemplazo con otro estudiante de la Sala a la cual desea trasladarse, para lo

cual será necesario el visto bueno de los Abogados Coordinadores de Sala.

La cancelación del espacio académico de Consultorio Jurídico se producirá por aplazamiento del semestre, cancelación del espacio académico o por las circunstancias previstas en el reglamento estudiantil o en el reglamento académico de pregrado.

ARTÍCULO 40. Evaluaciones de los estudiantes. Los estudiantes de Consultorio Jurídico serán evaluados a través de una nota única, la cual se reportará de acuerdo con las fechas y procedimientos establecidos por la Universidad.

Para determinar si un estudiante aprobó o no este ciclo, se hará una evaluación integral de su desempeño, realizada por el Abogado Asesor y el Judicante correspondientes a la sala a la que el estudiante se encuentra adscrito. Si el estudiante adelantó casos en más de una Sala, serán competentes de manera proporcional los Abogados Asesores de Sala de cada uno de ellos. En la nota definitiva de los estudiantes de Consultorio se tendrá como componente un 30% correspondiente a inducción y talleres que se programen.

La evaluación tendrá una expresión cuantitativa de cero a cinco. La calificación mínima para aprobar consultorio jurídico es de tres cinco (3.5) y no es habilitable. El estudiante podrá solicitar la revisión de su calificación dentro de los términos y procedimiento establecido en el régimen académico pregrado

ARTÍCULO 41. Criterios de evaluación. Los criterios básicos de evaluación de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico estarán relacionados con la práctica de competencias e incluirán, entre otros, los siguientes:

1. Perfil del egresado y las competencias esperadas.
2. Control sobre los procesos: incluye la puntualidad y calidad de los memoriales y escritos, la puntual asistencia a las diligencias señaladas por los despachos y las demás actuaciones que requiera cada proceso.
3. Presentación de informes y cumplimiento de turnos: incluye dedicación, interés, criterio jurídico, cumplimiento en la asistencia y rendición de informes semanales, cumplimiento en la recepción de consultas y diligenciamiento de formatos.
4. Atención a los usuarios: Se tendrá en cuenta la atención, el trato y la comunicación con los usuarios.

Parágrafo. Los Coordinadores de Sala, Abogados Asesores y Judicantes podrán sugerir otros criterios que permitan una evaluación integral de la práctica y revisar los perfiles o contenidos de espacios académicos previos o paralelos al Consultorio Jurídico.

Capítulo VIII De los Usuarios del Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 42. De la información general a usuarios.- El Consultorio Jurídico se rige por el calendario judicial y ofrecerá información sobre horarios de atención tanto presencial como virtual.

1. El interesado realizará su solicitud diligenciando el formato de consulta correspondiente para el registro en el sistema por la Secretaría del Consultorio quien lo remitirá a la Sala correspondiente para la recepción del caso.



2. El usuario será atendido por el estudiante de turno en consultas, asesorado por el judicante o por el Abogado de Sala de requerirse.
3. El estudiante deberá diligenciar el Formato de registro del caso previamente establecido por la Universidad. Este formulario integrará la carpeta del caso. Al usuario se le informará inmediatamente si el caso debe ser sometido a estudio y la fecha y hora de entrega del concepto.
4. La aceptación o rechazo de la solicitud se hará de acuerdo con las competencias, lineamientos y directrices del Consultorio Jurídico, y requieren visto bueno de los Abogados Asesores. Los Coordinadores de la Sala serán informados de tales decisiones.
5. Las autoridades públicas podrán solicitar asistencia del consultorio jurídico en los términos que establezca la ley.

Parágrafo.- El Director del Consultorio Jurídico podrá suspender la prestación del servicio de recepción de consultas durante el periodo de terceros parciales y de vacaciones, sin perjuicio de la tramitación en forma regular de los asuntos que ya se encuentran asignados.

ARTÍCULO 43. Requisitos para la atención.- Para beneficiarse del Servicio de Consultorio Jurídico, los usuarios, deberán:

1. Asumir los gastos y trámites que la gestión demande; por lo tanto, el estudiante deberá informar al usuario lo relacionado con las costas del proceso.
2. Suministrar la información necesaria que permita acreditar su situación socio-económica.
3. Suministrar los datos y pruebas que se requieran para la atención del caso.
4. Acudir al Consultorio Jurídico cuando su presencia sea requerida y
5. Asistir a las audiencias que se programen de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 44. Devolución de documentos al usuario.- Si hallándose en trámite un asunto, el usuario solicita el retiro de la documentación total o parcialmente, deberá consultarse el Judicante o Abogado Asesor y reportarse la solicitud en la respectiva carpeta previamente, para proceder a hacer entrega de la documentación solicitada y recibida en el Consultorio Jurídico. El usuario deberá suscribir documento en el cual conste dicha entrega. Este documento se anexará al expediente respectivo.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO 45. Recepción y Reparto.- El siguiente será el procedimiento general que se adelantará en los servicios de Consultorio Jurídico:

1. A cada usuario se le entregará en la Secretaría un formato de consulta con un número consecutivo para efectos del orden de atención. En el formato de consulta se reportará la aceptación o no del caso, indicando los motivos y el estudiante a quien es asignado.
2. Los usuarios serán atendidos por la Secretaría del Consultorio, en donde se les completará el formato de consulta con sus datos generales, para luego ser remitidos al Judicante o Abogado Asesor, con presencia del estudiante a quien corresponda el turno diario de atención.



3. El estudiante realizará una entrevista y determinará la viabilidad del caso presentado, estableciendo además si se trata de un caso de carácter informativo o que amerite procedimiento jurídico adicional. El Abogado Asesor, el Judicante y el estudiante podrán sostener una reunión privada para analizar el caso y tomar decisiones. Luego se hará seguir nuevamente al usuario.
4. El archivo de los formatos de consulta, debidamente numerados y fechados, serán responsabilidad de la Secretaría del Consultorio jurídico.
5. El Abogado Asesor, el judicante y el estudiante deberán firmar constancia de recibido para cada caso.
6. Cuando se trate de un caso de carácter informativo, de ser posible y con el fin de no dilatar el trámite, la respuesta se dará de manera inmediata, en presencia y con la colaboración del estudiante practicante.
7. Cuando se trate de caso que amerite procedimiento jurídico adicional y sea competencia del Consultorio Jurídico, se le informarán a la persona las condiciones y requisitos y se le completará el formato de registro del caso, indicando la documentación aportada por el usuario. Si los documentos requeridos no están completos se fijará nueva fecha para aportar los elementos necesarios para el caso.
8. El formato deberá relacionar los documentos que el usuario aportó y deberá ser fechado y firmado por el usuario, por el estudiante que lo recibió y por el Judicante o Abogado Asesor encargado y reportado en el sistema con un número de radicación. El estudiante abrirá la Carpeta del Caso y la entregará al Judicante o Abogado Asesor correspondiente para lo de su competencia y posterior archivo.
9. En el formato de registro de caso, se deberá especificar si de los documentos aportados se trata de copias simples, autenticadas u originales; copia de las actuaciones adelantadas por el estudiante con los correspondientes avales, copia de las decisiones tomadas por las instancias pertinentes, copia de las sustituciones o revocatorias y de las correspondientes autorizaciones, formato de archivo de proceso cuando sea del caso, y las demás que sean necesarias para el adecuado asesoramiento jurídico del caso.
10. El reparto será confirmado semanalmente por la Secretaría del Consultorio Jurídico y el estudiante deberá firmar el acta de recibido, la cual estará debidamente fechada.
11. Una vez aceptado el caso, previa solicitud del estudiante, el Director del Consultorio Jurídico expedirá la correspondiente certificación al estudiante asignado para atender el caso. Es obligación de estudiante reclamar la certificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la asignación del caso.
12. Los estudiantes deberán presentar a los judicantes asignados o abogados asesores, el informe de las consultas recibidas y de las actuaciones adelantadas, en las fechas que para ello se señalen, o cuando el Judicante respectivo o el Abogado Asesor de la Sala así lo solicite.

TÍTULO V

CARPETAS, FORMATOS, MANUALES E INFORMES

ARTÍCULO 46. Documentos básicos del Consultorio Jurídico.- El Director del Consultorio Jurídico con la colaboración de los Judicantes y de los Abogados Coordinadores de Área,

llevará los libros, carpetas y archivos que considere necesarios para el seguimiento, control y evaluación de las prácticas. Entre estos se incluyen especialmente:

1. Los Manuales de funcionamiento y protocolos internos para adelantar las prácticas.
2. Actas del Comité Asesor.
3. Las Carpetas de los Abogados Coordinadores que contendrá la información relacionada con ellos, incluida su hoja de vida.
4. Las Carpetas de los Abogados Asesores que contendrá la información relacionada con ellos, incluida su hoja de vida.
5. Las Carpetas de los Judicantes que contendrá la información relacionada con ellos, incluida su hoja de vida.
6. La Carpeta de sustituciones de poderes con la información pertinente.

ARTÍCULO 47. Documentos básicos de las Salas. Los Abogados Coordinadores de Sala llevarán las carpetas de trabajo de cada uno de los estudiantes regularmente inscritos que se encuentren a su cargo y que incluirán:

1. El formato de inscripción del estudiante al Consultorio Jurídico.
2. El formato de información general sobre actividades desarrolladas por el estudiante, en el cual se relacionan las carpetas de los casos adelantados por el mismo.
3. Formato de la evaluación final, con los criterios tomados en consideración.
4. Los informes semanales, semestrales y finales del estudiante sobre sus gestiones jurídicas.
5. Informes especiales que le hayan sido solicitados.
6. Excusas y solicitudes que hayan sido presentadas por el estudiante y copia de las respuestas y
7. Otra información que se considere pertinente.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48. De los vacíos del presente reglamento.- Los casos no contemplados en el presente reglamento serán decididos por el Comité Asesor del Consultorio previa consulta con el Director de la Carrera de Derecho.

ARTÍCULO 49. Vigencia.- La presente reglamentación se expide en Bogotá D.C., a los 9 días del mes de diciembre de 2015.

