

**ACUERDO No. 23  
(27 de junio de 2023)**

**"Por el cual se unifica el reglamento de Consultorio Jurídico de los programas de Derecho de Pereira, Valledupar, Bogotá y virtual de la Fundación Universitaria del Área Andina".**

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Del Área Andina, en ejercicio de sus facultades estatutarias, reglamentarias y,

**CONSIDERANDO:**

Que:

- En cumplimiento al Decreto 765 de 1977 (abril 01) por el cual se reglamentan los requisitos que debe cumplir el Consultorio Jurídico; la Ley 583 de 2000 en su artículo 2 el cual modificó el artículo 39 del Decreto 196 de 1971 encargado de regular la facultad de ejercer la abogacía de los servidores públicos estudiantes de Consultorio jurídico; la ley 2113 del 29 de julio del 2021 por medio de la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior y la ley 2220 del 2022 la cual expide el estatuto de conciliación.
- La ley 30 de 1992 en sus artículos 28, 29, 57 y 120 reconoce la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 superior y el derecho de las Universidades e Instituciones de Educación Superior a darse y modificar sus estatutos, definir y organizar sus labores formativas y académicas entre otras facultades.
- La función social se orienta a la acción de la defensa de los derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional del derecho apoyando sustancialmente la función sustantiva de responsabilidad social con el entorno de la Fundación Universitaria del área Andina.
- El artículo 5º. de la Ley 2113 del 29 de julio del 2021 estableció en cabeza del Ministerio de Justicia y del Derecho la aprobación para el funcionamiento y el ejercicio del control y vigilancia sobre los Consultorios Jurídicos de las Instituciones de Educación Superior con Programa de Pregrado en Derecho.
- El artículo 17 de la Ley 2113 del 29 de julio del 2021 establece: *"transición normativa. Dentro del término de seis (6) meses a partir de la expedición de esta Ley, el Gobierno nacional hará los ajustes necesarios al contenido del Decreto 1069 de 2015, en particular a sus artículos 2.2.7.2.1, 2.2.7.2.2 y 2.2.7.2.3, y a toda la normativa adicional que resulte pertinente, para armonizar sus contenidos con las disposiciones aquí establecidas.*

*Asimismo, las universidades con facultades de Derecho efectuarán dentro de los dos (2) años a partir de la expedición de esta Ley, los ajustes curriculares, tecnológicos, de personal y de infraestructura a que haya lugar, para armonizar la estructura y operación de sus consultorios jurídicos con el contenido de esta Ley, sin que ello implique el desconocimiento de las autorizaciones para su funcionamiento que fueron expedidas con anterioridad a la expedición de esta Ley".*

- Para la seccional Pereira, el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Julio Eastman Diaz" fue creado mediante decisión del Consejo Directivo de la Seccional en sesión del 29 de mayo de 2008, mediante acta número 2. Se aprobó, creó y reglamentó el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación mediante acuerdo 51 de 19 de agosto de 2008 del mismo cuerpo colegiado.

Para la sede Bogotá, mediante el acuerdo 25 de 23 de abril de 2019 el Consejo Superior, creó y reglamentó el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Carlos Enrique Marín Vélez".

Para la sede Valledupar, mediante acuerdo No. 18 del 25 de marzo de 2014, el Consejo Superior de la Fundación Universitaria del Área Andina en ejercicio de sus facultades, creó y reglamentó las funciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de esta ciudad.

Mediante Resolución número 1048 del 1 de febrero de 2022, el Ministerio de Educación Nacional otorgó Registro Calificado a la Fundación para ofertar el programa de Derecho en modalidad virtual, cuyo código SNIES se recibió en marzo del mismo año, por lo que se requiere la regulación y reglamentación de su Consultorio Jurídico conforme a la normativa vigente, así como la unificación con los demás Consultorios Jurídicos adscritos a la Facultad Nacional de Derecho.

- La Facultad de Derecho, considera importante efectuar la armonización de la normativa que internamente regula los Consultorios Jurídicos de la Fundación Universitaria del Área Andina e implementar las acciones internas tendientes a la aplicación de la normativa vigente, acogiendo a cabalidad el artículo 4 numeral 1 de la Ley 2113 de 2021, la cual propende por: *"fortalecer el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes de los programas de Derecho mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de casos reales con un enfoque humanístico y ético"*.
- En Consejo Académico Nacional y Seccional en sesión del 13 de junio de 2023 consideró y aprobó la propuesta de unificación de la normativa interna que regula los Consultorios Jurídicos de la Fundación Universitaria del Área Andina, siendo aprobada en su integridad, para presentación para aprobación del Consejo Superior.
- El Consejo Superior en sesión del 27 de junio de 2023, consideró y aprobó la expedición del presente reglamento, mediante el cual se unifica el tratamiento los Consultorios Jurídicos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Superior en uso de sus facultades conferidas por el Consejo Superior de la Fundación Universitaria del Área Andina,

## ACUERDA:

**Artículo Primero.** Unificar la normativa interna de la Fundación Universitaria del Área Andina, a través de la cual se regula el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos.

**Artículo Segundo.** En consecuencia, expedir el presente Reglamento de Consultorio Jurídico de los programas de Derecho de Pereira, Valledupar, Bogotá y virtual de la Fundación Universitaria del Área Andina, cuyo texto es el siguiente:

### **Reglamento de Consultorio Jurídico de los programas de Derecho de Pereira, Valledupar, Bogotá y virtual de la Fundación Universitaria del Área Andina**

#### **Título I Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación:** Los Consultorios Jurídicos de la Fundación Universitaria del Área Andina y los Centros de Conciliación Académicos adscritos a la Facultad Nacional de Derecho, previamente constituidos con las formalidades que exige la ley, estarán sujetos a las disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente, así como a las normas de carácter administrativo y académico contenidas

en este reglamento y a las demás concordantes expedidas por las autoridades académicas y/o administrativas institucionales competentes, dirigidas a regular las condiciones para el adecuado funcionamiento del servicio social y orientar el aprendizaje de la labor jurídico práctica de los estudiantes de derecho, en los siguientes términos.

**Artículo 2. Naturaleza de los Consultorios Jurídicos:** Los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos de la Facultad Nacional de Derecho de la Fundación Universitaria del Área Andina son escenarios de aprendizaje práctico, creados y autorizados conforme el ordenamiento jurídico vigente, cuya vocación es de servicio social. En ellos, los estudiantes de los Programas de Derecho, bajo la supervisión, guía y coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población determinada en la ley.

**Artículo 3. Misión:** Los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos tienen como misión afianzar los conocimientos teóricos de los estudiantes de los dos últimos años de los programas de derecho y sus egresados; al igual que propiciar acciones de responsabilidad social que permitan la sensibilización, socialización y defensa de los derechos de personas o grupos de personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad o indefensión, entre los que se encuentran, pero no se limitan a los siguientes: mujeres, niños y niñas, trabajadores, población LGBTI, personas con discapacidad, y personas que por su condición económica no cuenten con los recursos necesarios para contratar los servicios de un abogado. Todo ello en el marco de una adecuada aplicación de las herramientas tecnológicas, la ética, el pensamiento crítico, la justicia social, el humanismo, el respeto por la libertad y la igualdad.

**Artículo 4. Visión:** Posicionar y consolidar los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos de la Facultad Nacional de derecho de la Fundación Universitaria del Área Andina como escenarios de práctica organizados, incluyentes, dinámicos, con innovación disruptiva e influencia a nivel nacional, que impulsen la reducción de las desigualdades, la paz, la justicia social, con miras a lograr la formación de líderes y lideresas, defensores de derechos humanos y juristas que con ética, pensamiento crítico, habilidades tecnológicas y digitales, y orientación al servicio social que aporten de forma eficiente a la reparación del tejido social en el país y sus territorios.

**Artículo 5. Objeto:** Los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académica prestarán servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía en derechos. Así mismo, podrán prestar servicios de conciliación en equidad, mediación, mecanismos de justicia restaurativa y litigio estratégico de interés público, así como todos aquellos otros servicios que guarden relación y permitan el cumplimiento de los principios y objetivos establecidos en la ley.

Estos servicios se prestarán por conducto de los estudiantes de Derecho, bajo la guía, supervisión y control del Consultorio Jurídico.

**Artículo 6. Objetivos Específicos:** Además de los objetivos que la ley tiene previstos, se disponen los siguientes:

**6.1** Integrar los conocimientos teóricos alcanzados por los estudiantes en los escenarios formativos anteriores, con la práctica profesional y complementarlos con la capacitación que se imparte durante el ejercicio de la práctica.

- 6.2** Lograr que el practicante de Consultorio Jurídico desarrolle sus capacidades analítica y crítica, encaminadas a la interpretación de los problemas jurídicos, sociales, políticos y económicos, regionales o internacionales.
- 6.3** Consolidar el papel del estudiante y futuro profesional como mediador y facilitador en la resolución de conflictos mediante mecanismos de concertación, como el diálogo, la conciliación, la mediación o el arbitramento y, de manera complementaria, acudiendo a la vía judicial.
- 6.4** Servir de instrumento de docencia y práctica a los estudiantes de los 4 últimos semestres de los Programas de Derecho y los egresados que realicen su judicatura en los Consultorios Jurídicos, en los casos contemplados y permitidos por la Ley, y conforme a las disposiciones internas institucionales.
- 6.5** Prestar el servicio social de asistencia jurídica y/o apoderamiento a personas de escasos recursos económicos y a instituciones o programas de interés social, conforme a lo establecido en la ley.
- 6.6** Servir como medio para el despliegue de la proyección y la responsabilidad social de la Facultad Nacional de Derecho y de la Institución.
- 6.7** Participar en la búsqueda de soluciones efectivas a los diversos conflictos que aquejan a la comunidad.

**Artículo 7. Acciones:** Para lograr los objetivos previstos, se desplegarán, entre otras, las siguientes acciones:

- 7.1** Preparación inicial y continuada de los estudiantes que ingresen al Consultorio Jurídico sobre adecuada atención a los usuarios del servicio y actuaciones más usuales. La preparación inicial se llevará a cabo conforme al calendario dispuesto por la Dirección del Consultorio Jurídico para cada periodo académico.
- 7.2** Conforme a los planes de estudios de los programas de derecho, los estudiantes en las áreas de Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Laboral y Derecho Penal serán orientados por los asesores de cada área, con colaboración de los monitores y asistentes docentes.
- 7.3** Atención directa del estudiante a las personas o entidades que soliciten los servicios del consultorio jurídico, mediante la recepción de consultas, trámite de entrevistas y gestión de los asuntos encomendados hasta su terminación.
- 7.4** Intervención de los estudiantes ante las autoridades judiciales o administrativas, en relación con los asuntos asignados, para cuyos efectos dispondrán de la asistencia de los asesores de área, de los monitores y asistentes docentes, así como de la Dirección del Consultorio.
- 7.5** Organización y realización de cursos, conferencias, foros, programas de divulgación y extensión.
- 7.6** Control directo efectuado por el asesor de área respectiva en cada caso asignado al estudiante, para lo cual deberá exigir informes sobre el trámite de las diligencias y su estado.
- 7.7** Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán trabajar en todas las áreas del derecho, de acuerdo con las condiciones fijadas por las directivas.
- 7.8** El Director del Consultorio promoverá la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para que se permita a los estudiantes efectuar prácticas académicas de preparación y capacitación en las diferentes áreas del derecho. Para tal efecto se buscará la colaboración de entidades que presten servicios acordes con la misión y visión de los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos.

**Artículo 8. Principios:** El funcionamiento y las prácticas de los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos de la Fundación se guiarán por los siguientes principios, además de los previstos en las disposiciones legales que los regulan:

**Debido Proceso:** Toda actuación administrativa y judicial, dentro del marco de funciones y competencias de los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos, se desplegará bajo el respeto del debido proceso, garantizando que las partes intervinientes en cada procedimiento actúen con imparcialidad, igualdad en el trato y respeto a las formalidades, tiempos y competencias; ejerciendo la

defensa de argumentos de manera respetuosa, a través de cualquier medio físico, virtual o de lenguaje inclusivo, en desarrollo del objeto misional.

**Gratuidad:** El servicio de asistencia jurídica que presten los docentes y estudiantes de Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos será gratuito. Los usuarios de los servicios de esta dependencia deberán asumir los costos mínimos e indispensables para que se adelanten sus trámites judiciales y administrativos, de lo contrario las solicitudes se entenderán desistidas transcurridos dos (2) meses siguientes desde la solicitud de pago sin que este se haya realizado por parte del interesado sin que pueda predicarse ningún tipo de responsabilidad respecto de los docentes, estudiantes y/o la Fundación.

**Diligencia:** Todas las actuaciones adelantadas por las personas que hacen parte de los servicios desarrollados por el Consultorio Jurídico actuarán con diligencia en la tramitación de cada proceso, desde el momento de ingreso de la solicitud, orden o mandato. Evitando cualquier negligencia, demoras injustificadas u omisiones, especialmente frente a los términos perentorios o trámites sobre el cual haya sido establecido un plazo para su realización; así mismo, frente a los plazos en los cuales se haya comprometido de manera voluntaria, generando una expectativa de respuesta. Todo ello, en el marco de una obligación de medios y no de resultados connatural a la práctica del derecho.

**Transparencia:** Todos los actos realizados en el marco de la prestación de los servicios ofertados por el Consultorio Jurídico, así como las gestiones, avances, obstáculos y posibilidades de cada proceso, podrán ser conocidos en cualquier tiempo por los intervinientes sin ningún ocultamiento; garantizando la protección y reserva de la información frente a terceros.

**Sello Transformador:** Los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos están al servicio de la ciudadanía en general, en especial de las personas de escasos recursos o condición de vulnerabilidad, en defensa de sus derechos y la promoción de la sana convivencia a partir de una ética del cuidado y buen vivir. Esto, dando respuesta a las distintas necesidades planteadas por la comunidad en materia jurídica, brindando una atención humana en lo presencial y en lo virtual, generando soluciones creativas e innovadoras dentro del marco jurídico de cada situación, haciendo uso de las habilidades tecnológicas y digitales, y construyendo una nueva ciudadanía que promueva el desarrollo integral y sostenible de nuestro entorno.

**Inclusión:** Todas las personas dentro del marco de las relaciones y funciones de los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos recibirán trato y atención respetuosa, sin ningún tipo de discriminación que menoscabe su dignidad. Por el contrario, implementarán acciones afirmativas en favor de todas aquellas personas de especial protección constitucional y legal; así mismo, se propenderá por la inclusión de minorías y personas histórica y/o socialmente excluidas, generando acciones afirmativas que propendan por la confianza y la buena convivencia.

**Legalidad:** Todas las actuaciones del personal vinculado a los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos en calidad de funcionarios administrativos, docentes o estudiantes estarán sujetas a la Constitución, las leyes y, en general al ordenamiento jurídico vigente. Cualquier comportamiento contrario a las mismas se considerará desautorizado *ipso facto* por parte de la Institución y de los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos.

## **Título II**

### **Estructura Administrativa**

**Artículo 9. Integración:** Los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos de la Fundación Universitaria del Área Andina estarán integrados por:

- 9.1** Un/a Director/a.
- 9.2** Docentes Asesores de área en las especialidades de Derecho Público (incluye Derechos Humanos); Derecho Privado (incluye derecho de Familia); Derecho Penal; Derecho Laboral (incluye Seguridad Social), en número y con las calidades previstas en la ley.
- 9.3** Un docente coordinador de conciliación.
- 9.4** Monitores con carácter de asistentes.
- 9.5** Asistentes Docentes (practicantes de judicatura).
- 9.6** Un/a secretario/a.
- 9.7** Comité de Prácticas.
- 9.8** Comité Disciplinario.

**Artículo 10. Del Director/a:** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Académico funcionará bajo la dirección de una persona que reúna los requisitos señalados en el Decreto 765 de 1977 o la norma que lo sustituya; de dedicación exclusiva, que tenga experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, quien además debe haber cursado y aprobado curso o diplomado en conciliación o medios alternos de resolución de conflictos, el cual será designado por el Decano de la Facultad de derecho o en su defecto por el rector.

**Artículo 11. Funciones del director/a:** El director/as debe planear, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para el óptimo desarrollo de las prácticas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Académico, buscando cumplir los objetivos de este, para ello deberá:

- 11.1** Cumplir y hacer cumplir los estatutos y el reglamento de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la institución.
- 11.2** Fijar la orientación del Consultorio jurídico siguiendo los objetivos establecidos en el PEI.
- 11.3** Diseñar con los Coordinadores, los asesores de áreas, monitores y estudiantes, las actividades académicas, de investigación y de extensión del Consultorio Jurídico.
- 11.4** Establecer los criterios para la fijación de los turnos que deban cumplir los estudiantes del Consultorio Jurídico y el reparto de los casos.
- 11.5** Presentar informes semestrales a la Decanatura referentes a las prácticas de los estudiantes.
- 11.6** Autorizar las prácticas de los estudiantes, realizando periódicamente los repartos de los asuntos recibidos. Esta facultad puede ser delegada.
- 11.7** Informar y asesorar a los estudiantes sobre las políticas adoptadas para el desarrollo del Consultorio Jurídico.
- 11.8** Propiciar cursos, encuentros, reuniones y brigadas que faciliten la prestación del servicio de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con la participación de los asesores de cada área del derecho, monitores, estudiantes y docentes de Consultorio Jurídico.
- 11.9** Gestionar la celebración de convenios de cooperación con entidades de orden público y privado.
- 11.10** Promover periódicamente reuniones con el personal docente vinculado al Consultorio y Centro de Conciliación, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las Prácticas.
- 11.11** Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los despachos judiciales o administrativos.
- 11.12** Suspender previa consulta con los profesores-asesores, la recepción de casos cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- 11.13** Expedir las certificaciones de que trata el Artículo 14 del Decreto 765 de 1977.
- 11.14** Atender las solicitudes internas o externas presentadas frente a asuntos de competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Académico.
- 11.15** Tramitar las quejas que se presenten contra los estudiantes, coordinadores y asesores del Consultorio y Centro de Conciliación y/o resolverlas cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario respectivo.
- 11.16** Las demás que sean propias de la coordinación de las prácticas y en general todas aquellas que

se deriven de la naturaleza del cargo.

**Artículo 12. Secretaría:** Los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos tendrán una secretaría con conocimientos en paquetes ofimáticos, sistemas de información y archivo, que cumplirá las funciones asignadas por la Fundación y por su jefe inmediato, entre ellas, las que se describen en el artículo siguiente.

**Artículo 13. Funciones de la Secretaría de los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación Académicos.** La Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- 13.1** Recepción, control y orientación de los usuarios del Consultorio y Centro de Conciliación.
- 13.2** Llevar el archivo general del Consultorio y Centro de Conciliación debidamente organizado, en coordinación y corresponsabilidad con la dirección.
- 13.3** Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocada por la dirección y colaborar con la elaboración y envío de correspondencia, avisos y demás documentos que las necesidades del servicio requieran.
- 13.4** Administrar la distribución de útiles y demás implementos de trabajo y velar por su mantenimiento.
- 13.5** Llevar en forma ordenada los libros que, según disposiciones legales o criterio de la dirección, deban ser abiertos para el control de determinadas funciones.
- 13.6** Canalizar y divulgar todas las comunicaciones atinentes al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 13.7** Las demás que por necesidades del servicio le sean encomendadas por la dirección.

**Artículo 14. Docentes Asesores:** De conformidad con lo consagrado en el Decreto 765 de 1977, el consultorio jurídico tendrá docentes asesores para cada una de las áreas de: Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Penal y Derecho Laboral. Deben ser abogados titulados con experiencia profesional no inferior a tres (3) años y uno de tiempo completo por cada cincuenta (50) estudiantes en cada una de ellas, o de tiempo parcial proporcional al número de estudiantes.

**Artículo 15. Funciones de los Docentes Asesores:** Sus funciones básicas son asesorar, orientar y supervisar a los estudiantes en los casos asignados y/o en su desempeño en las entidades (estatales o privadas) donde realicen sus prácticas de Consultorio Jurídico. Adicionalmente, cumplirán aquellas funciones que les asigne la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Académico para el cumplimiento de sus fines. Para tal fin, se establecen las siguientes funciones específicas:

- 15.1** Asesorar a los estudiantes en las prácticas del Consultorio Jurídico internas y externas.
- 15.2** Controlar la asistencia de los estudiantes a los turnos de prácticas de Consultorio Jurídico.
- 15.3** Realizar los seguimientos a los procesos judiciales que están desarrollando los estudiantes.
- 15.4** Rendir informes al Director del Consultorio Jurídico, relacionados con las prácticas de los estudiantes.
- 15.5** Informar cualquier anomalía que se presente por parte de los estudiantes, en su correcto desempeño de las prácticas de Consultorio Jurídico.
- 15.6** Realizar charlas de orientación a los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- 15.7** Velar por el desempeño ético de los estudiantes.
- 15.8** Colaborar, con el Director del Consultorio Jurídico, en las actividades de planeación del trabajo semestral.
- 15.9** Participar en las actividades de la Facultad, cada vez que sea necesario.
- 15.10** Participar en el Comité Asesor del Consultorio Jurídico.
- 15.11** Asignar los casos consultas y procesos a los estudiantes de Consultorio Jurídico y supervisar las actuaciones jurídicas que los practicantes adelanten en nombre del Consultorio Jurídico.
- 15.12** Recibir y evaluar los informes y actuaciones adelantadas por los estudiantes de Consultorio Jurídico.

- 15.13** Velar por que se implemente un servicio de justicia inclusivo, digno y eficaz a todas las personas, especialmente a aquellas con discapacidad, mujeres y personas LGBTI.
- 15.14** Asegurar que los estudiantes conformen un expediente digital, el cual debe ser supervisado y evaluado por el asesor encargado del área.
- 15.15** Hacer uso eficiente, efectivo y permanente del software previsto por la dirección para la asignación, control, seguimiento y evaluación de casos que le son asignados para supervisión y asesoría.

**Artículo 16. Monitores:** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, deberá contar con monitores que serán designados teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- 16.1** Convocatoria: Se llevará a cabo a más tardar en la segunda semana posterior al inicio del calendario académico de cada semestre. La solicitud de convocatoria la hará el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 16.2** Inscripción: Los aspirantes deberán inscribirse de conformidad con la convocatoria que se realice, anexando los documentos que acrediten las calidades exigidas.
- 16.3** Nombramiento: El director del Programa de Derecho y el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, nombrarán a los monitores de acuerdo con los resultados de la convocatoria.
- 16.4** Requisitos: Para postularse como Monitor del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Académico se deberán cumplir los siguientes:
  - Ser estudiante activo del programa de derecho de la sede o seccional a la que se postula.
  - Tener un promedio de notas de evaluación académica superior o igual a tres coma cinco (3,5).
  - Acreditar asistencia y aprobación de los cursos de capacitación que para el efecto se establezcan.
  - No estar cumpliendo sanción académica, ni haber sido sancionado durante el año inmediatamente anterior.
  - Evaluación del Desempeño. Los monitores deben ser evaluados periódicamente, al menos una (1) vez durante el semestre.
- 16.5** Los monitores podrán participar en seminarios, cursos, conferencias y demás eventos que puedan enriquecer su formación y que sean programados por la Institución, previo estudio de los cupos correspondientes.
- 16.6** Cuando la efectividad de su desempeño lo amerite, el Decano o jefe correspondiente, enviará al monitor comunicados de reconocimiento, con copia para su respectiva hoja de vida. El desarrollo de la monitoría será un criterio de preferencia para la elección de los cupos en calidad de judicantes del Consultorio Jurídico.
- 16.7** El turno y horario de los monitores estará sujeto a las directrices que indique el Director del Consultorio jurídico.

**Parágrafo.** La monitoría será prestada como un servicio ad-honorem y equivaldrá académicamente al ejercicio de la práctica del Consultorio Jurídico. Por ello, en ningún caso, los monitores serán vinculados laboralmente con la institución y por tanto no devengarán estipendio alguno. La práctica del monitor será evaluada por el respectivo asesor del área o por la dirección.

**Artículo 17. Prohibiciones a los docentes asesores de área y monitores:** Los docentes asesores de área y monitores se abstendrán de:

- 17.1** Tramitar asuntos sobre los cuales haya conocido por razón de sus funciones en forma personal o por interpuesta persona.
- 17.2** Recomendar profesionales del derecho para que asesoren o apoderen usuarios del Consultorio y Centros de Conciliación.
- 17.3** Las demás conductas prohibidas en el ordenamiento jurídico vigente y que sean aplicables a las



funciones que despliegan.

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

**Artículo 18. Asistentes Docentes - Naturaleza del cargo y nombramientos.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación contará con dos (2) asistentes docentes, quienes colaborarán con su normal funcionamiento. Serán seleccionados a través de convocatoria a los egresados y graduados del Programa de Derecho de la Fundación Universitaria del Área Andina en cada una de las sedes y seccional, que hayan culminado y aprobado el plan de estudios previsto para cada programa.

**Parágrafo:** Las prácticas realizadas por los Asistentes Docentes equivaldrán a la denominada "Judicatura", por lo que podrá ser reconocida posteriormente por el Consejo Superior de la Judicatura como tal. Esta práctica se realizará únicamente en modalidad no remunerada.

**Artículo 19. Requisitos del cargo:** Para aspirar a ser Asistente Docente se requiere:

- 19.1** Haber culminado y aprobado la totalidad del plan de estudios de un programa de Derecho de la Fundación.
- 19.2** Poseer la Licencia Temporal de que trata el artículo 32 del Decreto 196 de 1971, con antelación a su designación en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 19.3** Haber obtenido una calificación óptima no menor de cuatro punto cero (4.0) en los semestres cursados en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 19.4** No haber sido objeto de sanción penal o disciplinaria, salvo por delitos políticos o culposos, por providencia debidamente ejecutoriada o mediante acto que se halle en firme, proferido por autoridad competente.

**Parágrafo:** El aspirante deberá presentar a través del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, la solicitud para prestar el servicio profesional de que tratan las normas legales. La solicitud será revisada por el Consejo de Facultad quien decidirá sobre su procedencia. En caso de ser positiva, la remitirá al director para que efectúe y tramite la designación a la que haya lugar.

**Artículo 20. Comité de práctica forense:** El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación Académico del Programa de Derecho tendrá un "Grupo de práctica forense", que establecerá las directrices dentro de los cuales se encauzarán los distintos procedimientos propios del consultorio Jurídico. Este Grupo estará integrado por:

- 20.1** El Director del Programa de Derecho,
- 20.2** El Director del Consultorio y Centro de Conciliación, quien lo presidirá
- 20.3** Dos representantes de los docentes; uno de los asesores prácticos y otro de los docentes del componente teórico.
- 20.4** Un representante de los monitores o de los asistentes docentes, elegido por el director del Consultorio y Centro de Conciliación.

**Parágrafo:** En ausencia del Director del Consultorio Jurídico, por cualquier circunstancia, el Grupo de práctica forense será presidido por el director del programa de Derecho.

**Artículo 24. Funciones del Grupo de Práctica Forense:** Sus funciones son las siguientes:

- 24.1** Trazar las directrices de la práctica forense del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 24.2** Absolver las dudas que genere el ejercicio de la práctica forense en el Consultorio Jurídico y

- Centro de Conciliación.
- 24.3** Resolver los asuntos donde existan vacíos acudiendo a los principios generales del derecho, la equidad y la jurisprudencia,
- 24.4** Conocer de las peticiones respetuosas y oportunas y de las eventuales quejas de los estudiantes - practicantes sobre aspectos académicos del Consultorio y Centro de Conciliación y remitir a las instancias competentes para el trámite establecido en el reglamento estudiantil cuando haya lugar a ello. Lo anterior implica que no sea una instancia de carácter sancionador.
- 24.5** Velar por el buen nombre del Consultorio y Centro de Conciliación.

### **Título III**

#### **De la Prestación del Servicio de Consultorio Jurídico**

##### **Capítulo I: Generalidades**

**Artículo 25. Competencia:** Para el ejercicio de la representación de terceros determinados como personas beneficiadas del servicio en los términos de la ley, los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y el control del Consultorio Jurídico, podrán actuar en los casos establecidos como competencia de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 196 de 1971 artículos 30 y 39 modificados por los artículos 2 y 3 de la ley 583 de 2000; la Ley 2113 de 2021; la ley 2220 de 2022 y en las normas que con posterioridad a la entrada en vigencia de estas las deroguen, reformen, modifiquen o complementen. Lo anterior incluye, pero no se limita o se contrae a:

- 25.1** En materia penal en los procesos de conocimiento de los jueces penales municipales o promiscuos municipales:
- 25.1.1** 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.
  - 25.1.2** 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.
  - 25.1.3** 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;
  - 25.1.4** Como representantes del acusador privado en los términos de la Ley 1826 de 2017.
- 25.2** 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.
- 25.3** En los procedimientos laborales, siempre y cuando la cuantía no supere los veinte (20) SMLMV.
- 25.4** En los procedimientos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
- 25.5** En los procedimientos de jurisdicción voluntaria. En cualquier caso, para los asuntos relativos a la emancipación y la adopción, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del personal docente, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.
- 25.6** 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 versará sobre la patria potestad, el

- estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del personal docente, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.
- 25.7** En las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento y populares.
  - 25.8** 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.
  - 25.9** En los siguientes asuntos jurisdiccionales, adelantados ante autoridades administrativas, siempre y cuando se puedan llevar a cabo en la zona de Influencia que determine el Programa de Derecho respectivo:
    - 25.9.1** Ante la Superintendencia de Industria y Comercio: Las acciones de protección al consumidor;
    - 25.9.2** Ante la Superintendencia Financiera: La acción de Protección al Consumidor Financiero;
    - 25.9.3** Ante la Superintendencia de Salud: Las acciones sobre negación de cobertura, reembolso económico de gastos médicos, y reconocimiento y pago de incapacidades y licencias.
  - 25.10** En los procedimientos disciplinarios 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.
  - 25.11** 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.
  - 25.12** En los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las Superintendencias, autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
  - 25.13** 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.
  - 25.14** 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.
  - 25.15** 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.
  - 25.16** En los procedimientos contravencionales de tránsito, para asuntos cuya sanción no fuere superior a multa de veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes.
  - 25.17** Los demás que determine la ley.

**Parágrafo 1.** Para poder actuar ante las autoridades, los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico requieren autorización expresa otorgada para cada caso por el Director del Consultorio, la cual se anexará al expediente respectivo, y el correspondiente poder. Las autoridades no podrán exigir a los estudiantes certificaciones o documentación diversa a la establecida en este artículo.

En ningún caso se exigirá para la representación de terceros, la presencia o el acompañamiento de personal del Consultorio Jurídico a las audiencias. El incumplimiento de esta disposición por parte de cualquier servidor público será causal de mala conducta.

**Parágrafo 2.** 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 Artículo. Para armonizar esta facultad con el acceso efectivo a la justicia, los Consultorios Jurídicos deberán garantizar a los usuarios la continuidad en la prestación de los servicios de representación judicial, en aquellos casos en los que el trámite conciliatorio constituya requisito de procedibilidad para acceder a la jurisdicción y que el consultorio sea competente para adelantar el proceso judicial.

**Parágrafo 3.** Para facilitar el acceso a la justicia conforme a los objetivos establecidos en esta Ley, en las instalaciones donde funcionen los despachos judiciales podrán operar oficinas de los Consultorios Jurídicos, siempre y cuando se garanticen las condiciones mínimas de infraestructura y equipamiento que se requieran para su funcionamiento.

**Parágrafo 4.** 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 de Educación Superior, los estudiantes continuarán ejecutando todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos.

**Artículo 26. Puntos de atención:** Los puntos de atención de los Consultorios Jurídicos presenciales serán: en Pereira, Carrera 10 No. 24-11; en Valledupar, transversal 22 bis 4-105; en Bogotá D.C., Calle 70 No. 12 - 89 o aquellos que la Fundación Universitaria del Área Andina estime convenientes en cada una de las sedes, siempre con observancia de los lineamientos legales.

Adicionalmente, los Consultorios Jurídicos cuentan con puntos de atención virtuales, mediante las plataformas digitales contratadas, diseñadas o designadas por la Institución para ello.

De manera transitoria, y previa autorización, se podrán establecer como lugares de atención aquellos sitios en los que se lleven a cabo brigadas de atención a usuarios fuera de las sedes permanentes o en virtud proyectos y/o convenios suscritos por la Institución con otras personas naturales o jurídicas.

**Artículo 27. Calendario y Horarios de atención:** El director(a) del Consultorio Jurídico de cada sede establecerá cada semestre, conforme al calendario académico institucional, las fechas de iniciación y culminación de las actividades del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación fijando el horario de atención según la demanda de usuarios y capacidad de atención que le asista a cada sede en las plataformas virtuales habilitadas para la prestación del servicio al igual que en el centro de atención.

El horario de atención será fijado de manera visible en las plataformas digitales y en los puntos de atención de cada sede, velando especialmente por la fácil lectura de las personas con discapacidad. De igual forma, deberá contar con una traducción al idioma inglés en desarrollo de las competencias lingüísticas de nuestro sello transformador.

**Parágrafo 1°. Suspensión temporal de servicios.** No obstante, el director/a puede suspender la prestación del servicio durante el periodo de exámenes y el de vacaciones, sin perjuicio de la tramitación en forma regular de los casos o asuntos que se encuentren ya asignados.

**Parágrafo 2°. Horario de atención al público.** El Consultorio Jurídico estará abierto al público entre lunes y sábado, en los horarios que el director/a señale de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

**Parágrafo 3°. Clases de turnos y horarios.** Los turnos para consulta serán internos y externos. Los primeros se prestarán en la institución o en las plataformas digitales destinadas para la atención, en los horarios establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico previa supervisión del asesor a cargo.

Los turnos externos se prestarán en los horarios y lugares señalados previamente por la Dirección, en coordinación con las entidades con las que se hayan celebrado convenios de cooperación. Para ello, el estudiante deberá diligenciar una hoja de control de asistencia que será suministrada por el Director del

Consultorio, para que el funcionario o persona competente la firme y selle una vez el estudiante haya cumplido con el turno correspondiente.

## **Capítulo II** **De los Practicantes**

**Artículo 28. Derechos de los practicantes:** Además de los derivados de las normas nacionales vigentes y del reglamento estudiantil, se verificarán los siguientes:

- 28.1** Solicitar y recibir asesoría inmediata y directa por parte de los Monitores, Asistentes Docentes y Docente Asesor de Área.
- 28.2** Ser evaluados de conformidad con el servicio prestado y las prácticas realizadas.
- 28.3** Solicitar ante el Director del Consultorio y Centro de Conciliación la revisión de las calificaciones que considere inequitativas conforme al procedimiento previsto en el reglamento estudiantil.

**Artículo 29. Deberes de los estudiantes practicantes:** Además de los derivados de las normas nacionales vigentes y del reglamento estudiantil, se verificarán los siguientes:

- 29.1** Estar afiliado en el régimen de salud subsidiado o contributivo.
- 29.2** Formalizar su matrícula activa ante la Fundación.
- 29.3** Aportar al Consultorio Jurídico la documentación requerida y realizar los cursos o capacitaciones a que haya lugar para la afiliación a la ARL. Esto, para la asignación de turnos de atención, así como para la ubicación en los escenarios de prácticas, dentro de los cinco (5) días hábiles antes del inicio del periodo académico y a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio del periodo académico.
- 29.4** Cumplir con los turnos de atención al público que se fijen por el Consultorio Jurídico o en el sitio de práctica designado, comparecer a las diligencias judiciales y administrativas, a las entrevistas con los usuarios, a las brigadas jurídicas virtuales y/o presenciales al igual que a las capacitaciones programadas por el director/a del Consultorio Jurídico.
- 29.5** Capacitarse en el manejo y buen uso de la Plataforma Virtual y construir en la plataforma que la Fundación designe para estos fines, el expediente digital de la consulta y/o proceso que se encuentre bajo su responsabilidad atendiendo para ello las instrucciones impartidas por el director/a, Asesor, Coordinador y/o Monitor, así como registrar los seguimientos y actuaciones realizadas con ocasión a la gestión jurídica de la consulta o proceso, entre otras plataformas y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas.
- 29.6** Acatar las disposiciones e instrucciones que le formulen las autoridades administrativas o académicas del Consultorio Jurídico. Todos los conceptos jurídicos y actuaciones que se van a implementar deben de contar con el Visto Bueno del Asesor del área.
- 29.7** Cumplir las órdenes e instrucciones que le formulen las autoridades judiciales y administrativas de los escenarios donde realizan la práctica.
- 29.8** Velar por que se diligencie en debida forma la encuesta de satisfacción, donde el usuario califica el servicio prestado y en caso de que la calificación sea regular o mala, en el espacio de las observaciones, justificar la evaluación para implementar acciones de mejoramiento.
- 29.9** Informar al Asesor y/o Monitor si el usuario ha demostrado abandono o desinterés en el caso expuesto para estudio con el fin de enviarle comunicación donde se le indique que en caso de no comparecer en el término de treinta (30) días calendario a su envío se entenderá que ha desistido frente a la solicitud del caso y se procederá a darlo por cerrado dejando constancia en la plataforma designada para estos fines.
- 29.10** Absolver correctamente las consultas que se le formulen durante los turnos, y en caso de duda, pedir asesoría a los Docentes Asesores del Consultorio Jurídico.

- 29.11** Recibir adecuadamente los asuntos que requieran cualquier tipo de trámite, para tal fin el estudiante deberá recibir la documentación que exija al usuario previa constancia de recibido y responsabilizarse personalmente por ella.
- 29.12** Entrevistarse con el usuario cuando sea necesario y por lo menos una vez durante el respectivo trámite.
- 29.13** Realizar personalmente y de forma virtual las gestiones que el asunto demande para su trámite.
- 29.14** Una vez el estudiante haya atendido la consulta dispondrá de tres (3) días hábiles para presentar el concepto jurídico al asesor asignado el cual debe contener la ruta jurídica a implementar, al igual que el análisis de competencia, quedando el asesor en la facultad de otorgar el visto bueno o realizar las observaciones necesarias para la entrega personal de la respuesta al usuario, absolviendo cualquier duda que éste tenga con relación a la contestación dada, se tendrá en cuenta el uso y la consulta de la biblioteca virtual para la argumentación jurídica. El término establecido puede ser inferior debido a las directrices dadas por el asesor de turno, según sea el caso.
- 29.15** Durante el semestre todos los estudiantes están obligados a presentar informe de gestión de cada corte en las fechas establecidas por la Dirección del Consultorio Jurídico, el cual deberá ser sustentado ante los asesores evaluadores, indicando las acciones desarrolladas durante el periodo en curso.
- 29.16** Vigilar y responder por la custodia, manejo y confidencialidad de los expedientes y demás documentos a su cargo, de conformidad a la ley y a los reglamentos.
- 29.17** Cumplir con el protocolo de atención inclusiva para personas con discapacidad, mujeres y personas LGBTI, al igual que el reglamento institucional y directrices impartidas por la Dirección de Consultorio Jurídico.
- 29.18** Iniciar el trámite de los asuntos que le fueren asignados, así:
  - 29.18.1** En procesos penales, el practicante deberá posesionarse a más tardar al día siguiente a la notificación del asunto por medio de correo electrónico institucional.
  - 29.18.2** En materia civil, laboral, comercial o administrativa, el practicante deberá entrevistarse con su Docente Asesor dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del asunto por medio de correo electrónico institucional.
- 29.19** Continuar al frente de los procesos que le hayan sido asignados en la siguiente forma:
  - 29.19.1** En materia civil y comercial, hasta tanto no se haya aprobado por el funcionario competente la sustitución del practicante en el respectivo proceso.
  - 29.19.2** En materia laboral y administrativa, cuando se haya aprobado en el despacho Judicial o Administrativo competente la sustitución del practicante, si es él quien firma el asunto.
  - 29.19.3** En materia penal, hasta la terminación del proceso en segunda instancia, a menos que se presenten las inhabilidades o incompatibilidades que expresamente señale la ley o el practicante adquiera la calidad de egresado, caso en el cual cesa la responsabilidad frente al Consultorio y el egresado deberá gestionar su reemplazo ante el Despacho correspondiente.
- 29.20** Informar periódicamente al Docente Asesor y al usuario acerca del estado del proceso o negocio que le haya sido asignado.
- 29.21** Adjuntar memorial de sustitución del poder debidamente presentado ante la autoridad correspondiente cuando al practicante se le haya reconocido personería y deba ser reemplazado en la gestión. Al igual, que adjuntar copia de las decisiones con las que terminen de manera definitiva los asuntos a su cargo, así como de toda petición presentada ante las autoridades.
- 29.22** Respetar los reglamentos de las oficinas del Estado, asociaciones comunitarias, sindicatos, asociaciones privadas o asociaciones que éstos elaboren en relación con la práctica de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- 29.23** Utilizar adecuadamente todas las instalaciones de la sede del Consultorio, y demás oficinas o lugares donde se preste asesoría.
- 29.24** Durante las vacaciones académicas, los Estudiantes continuarán tramitando ante las autoridades respectivas con la debida diligencia, los asuntos que tengan bajo su responsabilidad.

**29.25** Las demás que señale el Director del Consultorio o los Docente asesores, según fuere el caso.

**Artículo 30. Calificación:** Para los efectos de la calificación académica del Estudiante-Practicante, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 30.1** La nota mínima aprobatoria de la práctica es de Tres Punto Cinco (3.5) conforme al reglamento estudiantil.
- 30.2** Un 70% de la nota se obtendrá teniendo en cuenta los siguientes ítems: Asistencia a turnos sean internos o externos; trámite de procesos asignados; recepción y trámite de consultas; manejo de plataforma, esto es, registro, trámite y seguimientos de las consultas y procesos asignados o bajo su responsabilidad; así mismo, la atención de requerimientos que por ese medio realicen los docentes asesores o la dirección del consultorio jurídico.
- 30.3** La práctica forense, incluida la asistencia, calificada por el asesor respectivo, con un valor del 30%.

**Parágrafo 1:** Cuando, por alguna eventualidad o particularidad el estudiante no realice la práctica forense propiamente dicha, el 100% de la nota se obtendrá y promediará de las actividades mencionadas en el numeral 30.2 de este artículo.

**Parágrafo 2:** Los criterios de evaluación de los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico son los siguientes:

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

**Parágrafo 2.** El practicante que pierda alguna de las prácticas deberá cursarla de nuevo en el semestre siguiente por cuanto esta no puede ser objeto de examen de validación, suficiencia, ni habilitación.

**Parágrafo 3.** De los Consultorios, como cursos obligatorios del plan de estudios del programa de Derecho, no puede eximirse a ningún estudiante. No obstante, cuando en consideración a la calidad de empleado público u oficial del practicante, que deberá ser acreditada mediante constancia de vinculación laboral, surja alguna incompatibilidad legal entre el cumplimiento de las actividades propias de la práctica

y el ejercicio del cargo, al practicante se le asignará por sus asesores actividades que reemplacen aquellas, de las cuales debe rendir los informes respectivos, teniendo en cuenta que esta calidad no lo exime de prácticas tales como: Conceptos Jurídicos, liquidaciones, tutelas, derechos de petición, consultas y elaboración de demandas las cuales serán presentadas por otros estudiantes, designados por el asesor respectivo, con el fin de evitar una eventual inhabilidad del servidor público.

**Parágrafo 4.** En ningún caso la calificación se hará teniendo en cuenta el número de casos asumidos por los estudiantes sino con base en la calidad, diligencia y eficiencia en el trámite dado a los asuntos asignados por el Consultorio.

**Parágrafo 5.** Los estudiantes que estén en convenios serán evaluados de la siguiente manera: El 50% de su nota corresponderá a la valoración que se haga de su desempeño en el convenio por quien sea competente para ello; el otro 50% de su nota corresponderá a su desempeño en el manejo de los casos dentro del consultorio en el evento que mantengan asuntos encomendados.

### Capítulo III De los Usuarios

**Artículo 31. Deberes de los Usuarios del Consultorio Jurídico:** Los usuarios del Consultorio Jurídico deberán:

- 31.1** Aportar la documentación necesaria para la tramitación del asunto a juicio del practicante, con base en la normativa aplicable al caso.
- 31.2** Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó el asunto encomendado.
- 31.3** Atender puntualmente a las citas y gestiones que demande la atención del asunto.
- 31.4** Acreditar su situación económica cuando así lo requiera el Director del Consultorio Jurídico o el Coordinador de práctica respectiva.
- 31.5** Sufragar los gastos que demande el trámite de su asunto dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud que reciba en tal sentido. El no pago oportuno generará el desistimiento de la solicitud con la correspondiente exoneración de responsabilidad para la Fundación y los funcionarios y estudiantes que atienden el caso.
- 31.6** Colaborar con la tramitación del asunto, e informar de una manera veraz y oportuna los datos requeridos para la elaboración de cualquier memorial.
- 31.7** Informar oportunamente a la Dirección del Consultorio Jurídico toda anomalía que advierta durante el diligenciamiento de su asunto.
- 31.8** Comunicar por correo electrónico, vía telefónica, por escrito o presencialmente, cualquier cambio de domicilio, residencia, dirección, número telefónico, en aras de garantizar una adecuada comunicación y la efectividad del servicio.
- 31.9** Mantener comunicación permanente con el Consultorio Jurídico, por correo electrónico, o telefónicamente en el evento de que no tenga una residencia fija y/o teléfono.
- 31.10** Responsabilizarse de la veracidad de sus afirmaciones y/o demás información que suministre, así como de aportar las pruebas conducentes a la declaratoria de sus afirmaciones.

**Parágrafo I:** El incumplimiento total o parcial de los deberes contenidos en este artículo será motivo para negar o suspender el servicio.

**Artículo 32. Causales para retirar los servicios de Consultorio Jurídico a un usuario:** Para aceptar la solicitud de prestación del servicio deben concurrir las siguientes circunstancias: i) el usuario deberá manifestar bajo la gravedad de juramento su escasa capacidad económica; ii) el asunto



presentado debe ser de competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación; iii) el director o asesor de área respectiva deben dar su concepto favorable para la prestación del servicio.

Serán causales para negar o retirar la prestación de los servicios de consultorio jurídico al usuario las siguientes:

- a) Faltar a la verdad u omitir decir la total o parcialmente, en alguno de los datos suministrados.
- b) Que el interés económico pretendido por el usuario exceda la competencia autorizada para el Consultorio Jurídico.
- c) Carecer la solicitud de fundamento jurídico, previo concepto adicional del Docente Asesor del área.
- d) Al constatar la capacidad económica se considere que dispone de los medios para contratar los servicios de un abogado.
- e) Que haya precluido la oportunidad para realizar la gestión pretendida o que el término sea absolutamente precario para la realización de una gestión responsable.
- f) Cuando por cualquier razón o actitud del usuario del servicio se ponga en riesgo la integridad física o moral del estudiante adscrito al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g) Omitir la información y/o los documentos necesarios para realizar la correspondiente actuación jurídica.
- h) Incurrir en actitudes irrespetuosas contra los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

**Artículo 33. Presunción de desistimiento:** Se presumirá que el usuario ha desistido del servicio solicitado cuando el asunto sea abandonado por un término de treinta (30) días calendario, lo cual autoriza al Consultorio para su archivo.

**Parágrafo.** Se entiende por abandono del servicio cuando el asunto no se pueda tramitar o continuar por culpa imputable al usuario. También se presumirá el desistimiento del proceso por parte del usuario, cuando no sufrague los gastos que demande el trámite de su asunto dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud que reciba en tal sentido.

## **Capítulo IV De la Consulta**

**Artículo 34. Trámite de las solicitudes:** Existen dos procedimientos para tramitar las solicitudes de los usuarios según la atención sea presencial o virtual:

### **34.1 Trámite de solicitud presentada de forma presencial:**

- El usuario será atendido por el monitor de turno.
- El monitor de turno le indicará los derechos y deberes que le asisten como usuario, realizando la toma de los datos y recepción del caso.
- El monitor de turno, según el área, designará al estudiante para que registre la consulta en la plataforma y se asignará el asesor encargado.
- En un tiempo no superior a 3 días hábiles el estudiante deberá presentar al asesor concepto jurídico analizando la competencia y estableciendo la ruta jurídica que se debe activar.
- Previo visto bueno del asesor, el estudiante debe socializar al usuario el concepto jurídico
- En el evento de considerar que la consulta presta mérito para activar la vía judicial, deberá requerir el consentimiento informado del usuario y proceder a realizar las diligencias pertinentes bajo la supervisión de los asesores.
- Una vez se atienda a cabalidad la consulta o proceso, el asesor está facultado para cerrar la consulta.

- Para el cierre de la consulta el estudiante a cargo debe aportar la encuesta de satisfacción previamente diligenciada por el usuario.
- Para actuar válidamente en un asunto cualquiera, el estudiante practicante solicitará a la Dirección del Consultorio Jurídico la respectiva autorización.
- En ausencia del director la autorización será concedida por el Docente Asesor de Área.
- La ausencia de autorización implica un ejercicio ilegal de la profesión con las consecuencias legales y disciplinarias del caso.
- Cuando la designación no se realice en el Consultorio Jurídico el estudiante practicante informará por escrito dentro de los tres (3) días siguientes y solicitará la convalidación de la autorización y la radicación del asunto.
- Los estudiantes practicantes deberán presentar informes en cada corte académico a los asesores de área con copia al director, acerca de cada uno de los asuntos a su cargo, especificando:
  - Referencia del caso con indicación del despacho donde se tramita.
  - Fecha de su iniciación.
  - Estado en que se encuentra el asunto y detalle de las gestiones realizadas.
- Los estudiantes practicantes que en el trámite de un asunto crean conveniente interponer recursos,
  - presentarán la sustentación de estos en forma anticipada al Asistente Docente o al Asesor del Área respectiva, para su análisis y eventual aprobación.

#### **34.2 Trámite de solicitudes presentadas de manera virtual:**

- El Director del Consultorio Jurídico recibirá la solicitud del usuario por medio de los canales establecidos.
- El Director del Consultorio Jurídico analizará las solicitudes recibidas para asignar al Docente Asesor de acuerdo con el área de su especialidad (Público, Penal, Privado y Laboral).
- Se selecciona, por parte del Director o del Docente Asesor al estudiante/practicante del Consultorio Jurídico que brindará la asesoría al usuario, teniendo en cuenta la programación académica y el semestre en que se encuentra el estudiante (séptimo, octavo, noveno y décimo).
- Los estudiantes tienen acceso desde su perfil a crear borradores de consulta; que se colocan en estado de espera, mientras revisan la solicitud en plataforma los Docentes Asesores, para definir si la aprueban o no.
- El estudiante y el docente asesor asignado recibirán un mensaje vía correo electrónico automático generado por la plataforma de Gestión Jurídica, que les indica que se les ha asignado una nueva consulta/caso.
- El estudiante deberá ingresar a la plataforma; contactar vía llamada telefónica, correo electrónico o por cualquier otro medio con el usuario, para que le amplíe la información de la consulta/caso. El estudiante a medida que vaya avanzando en el caso, tendrá que completar los datos del usuario y la consulta.
- El docente asesor mediante los seguimientos a la consulta/caso, podrá asignarle tareas en la plataforma a los estudiantes, mientras desarrollan el caso. Así mismo, el docente se encargará de asesorar y guiar al estudiante mientras realiza este proceso, para que se le pueda dar una respuesta oportuna al usuario.
- El estudiante deberá desarrollar y responder las tareas asignadas en los seguimientos de la consulta, para poder dar una respuesta final concertada y aprobada por el docente asesor.
- Los usuarios podrán consultar el avance de su consulta/caso en la plataforma virtual.
- Atención a los usuarios: El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación atenderá a través de los estudiantes y asesores, las consultas interpuestas por los usuarios de forma presencial, o mediante las herramientas tecnológicas en los días hábiles en los horarios establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- En caso de incumplir el estudiante alguna de las obligaciones aquí aludidas, el caso será reasignado, con las consecuencias académicas y disciplinarias a que hubiere lugar.

## **Título IV** **Régimen Disciplinario**

**Artículo 35: Faltas Disciplinarias:** Además de las establecidas en el Reglamento Estudiantil, constituyen faltas disciplinarias relacionadas con el Consultorio Jurídico, las siguientes:

- 35.1** La mala fe en los asuntos sometidos a su trámite o consulta.
- 35.2** Las injurias o acusaciones temerarias contra funcionarios, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos sometidos, sin perjuicio del derecho de reprochar o denunciar comedidamente, por los medios apropiados, las faltas cometidas por dichas personas.
- 35.3** Emplear medios distintos de la persuasión para influir en el ánimo de los funcionarios o de sus colaboradores.
- 35.4** Promover a sabiendas, una causa manifiestamente injusta o ilegal.
- 35.5** Recurrir en sus gestiones a amenazas o alabanzas a los funcionarios o los colaboradores de éstos; invocar méritos particulares, credos políticos o religiosos de éstos, vínculos de amistad o de cualquiera otra índole.
- 35.6** Valerse de dádivas, remuneraciones ilegales, atenciones injustificadas o insólitas o de cualquier otro acto equívoco que pueda ser interpretado como medio para lograr el favor o la benevolencia de los funcionarios o de los auxiliares de la justicia.
- 35.7** Adelantar actuaciones temerarias que estén encaminadas a entorpecer o demorar el normal desarrollo de los procesos y las tramitaciones legales; en general, el abuso de las vías de derecho o su empleo en forma contraria a su finalidad.
- 35.8** El consejo, el patrocinio o la intervención en actos fraudulentos en detrimento de intereses de terceros.
- 35.9** Las afirmaciones o negaciones maliciosas o las citas inexactas que puedan desviar el recto criterio de los funcionarios encargados de definir una cuestión jurídica.
- 35.10** El uso, a sabiendas, de pruebas falsas o la desfiguración o alteración de las pruebas.
- 35.11** No presentar oportunamente ante el asesor y/o el usuario el concepto jurídico en relación con el asunto asignado.
- 35.12** Callar, en todo o en parte, hechos o situaciones, o alterar la información correcta, con ánimo de desviar la libre decisión sobre el manejo del asunto.
- 35.13** Asesorar, patrocinar o representar, simultánea o sucesivamente, a quienes tengan intereses contrapuestos, sin perjuicio de que pueda realizar, con el consentimiento de todos, gestiones que redundan en provecho común.
- 35.14** Comunicar o utilizar indebidamente los secretos que le haya confiado el usuario, a menos que haya recibido autorización escrita de aquél.
- 35.15** Cobrar gastos o expensas irreales.
- 35.16** Retener dineros, bienes, información o documentos suministrados para las gestiones, o los recibidos de otras personas por cuenta del usuario, o demorar injustificadamente la comunicación de este recibo.
- 35.17** Utilizar tales dineros, bienes, información o documentos en provecho propio o de un tercero.
- 35.18** No rendir oportunamente al usuario las cuentas de su gestión.
- 35.19** El practicante que injustificadamente demore la iniciación o prosecución de las gestiones que le han sido encomendadas o deje de hacer oportunamente las diligencias propias de la actuación profesional.
- 35.20** El practicante que sin justa causa descuide o abandone el asunto de que se haya encargado.
- 35.21** Tramitar asuntos no autorizados por el Consultorio Jurídico valiéndose de su condición de estudiante practicante, mediar o recomendar para que otro abogado los trámites.
- 35.22** No tramitar con la debida diligencia los asuntos que le han sido encomendados.

- 35.23** No asistir sin causa justificada al Consultorio en las horas que le han sido señaladas, ya sea para atención al público o para las actividades a que haya sido convocado.
- 35.24** Realizar un trato descortés o discriminatorio con los usuarios, monitores, asesores y/o estudiantes.
- 35.25** La negativa injustificada para tramitar un negocio o proceso asignado.
- 35.26** No iniciar el trámite del proceso o negocio dentro del término fijado en este reglamento.
- 35.27** Desacatar los órdenes y sugerencias de los superiores.
- 35.28** Las demás que por estatutos o reglamentos especiales se señalen.

**Parágrafo 1:** El listado de las causales que anteceden se hace sobre la consideración que, siendo los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, en el actual sistema penal acusatorio, eventualmente podrán incurrir en una de estas conductas, sin perjuicio de la competencia que la ley fija a la Seccional de disciplina judicial para adelantar las investigaciones, si a ello hubiere lugar y se defina su viabilidad y procedencia.

**Parágrafo 2:** Los estudiantes que incurran en alguna de las faltas disciplinarias contempladas en este estatuto serán sancionados de conformidad con lo establecido en el reglamento estudiantil.

**Artículo 36. De las faltas:** Constituye falta disciplinaria y da lugar a imposición de medidas formativas o sanción disciplinaria, la comisión de cualquiera de las conductas que el estudiante de Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria del Área Andina llegase a incurrir conforme el Reglamento General Estudiantil, las que a continuación se enlistan, las cuales se califican como Leves, Graves y Gravísimas.

**Artículo 37. Realización de la falta:** Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión y serán sancionadas a Título de dolo o culpa.

**Artículo 38. Ámbito de aplicación:** El régimen disciplinario acá tipificado se aplica a los estudiantes que se encuentren dentro de los diferentes ciclos en los que se desarrollen actividades de Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria del Área Andina.

**Artículo 39. Faltas leves:** Constituyen faltas leves, además de las consagradas en el Estatuto General estudiantil, las siguientes:

- 39.1** Omitir la inscripción ante el Consultorio Jurídico, así como la gestión para la afiliación ante la ARL.
- 39.2** No asistir a las citaciones efectuadas por el Consultorio Jurídico.
- 39.3** No asistir a las inducciones programadas por el Consultorio Jurídico.
- 39.4** No presentar oportunamente los informes de las actuaciones judiciales o administrativas.
- 39.5** No cumplir con la obligación de comunicación con los usuarios, especialmente en los eventos en que el Consultorio se lo exija por la relevancia del caso.
- 39.6** Utilizar los equipos para ingresar a páginas de internet no permitidas.
- 39.7** Utilizar los espacios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para actos en contra de la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 40. Faltas graves:** Las constituyen las conductas que representan un descuido sustancial en el cumplimiento de las obligaciones que afecten de manera grave el funcionamiento normal de las labores y actividades del Consultorio Jurídico, las siguientes:

- 40.1** Presentar ante los despachos judiciales o administrativos alguna actuación, sin previa revisión y autorización expresa del asesor asignado por el Consultorio Jurídico.
- 40.2** No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia de los procesos o actuaciones judiciales o administrativas en las que esté actuando por asignación del consultorio Jurídico.

- 40.3** Recomendar abogados en los asuntos de consulta por parte de los usuarios que lleguen hasta él con ocasión del Consultorio Jurídico.
- 40.4** Comprometer el nombre del Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria del Área Andina en el patrocinio de asuntos que no son de la competencia conforme la ley.
- 40.5** Causar intencionalmente daños a los muebles, enseres y equipos del Consultorio Jurídico.
- 40.6** Atentar contra la seguridad individual o colectiva de los funcionarios, usuarios o contra los bienes del Consultorio Jurídico.

**Artículo 41. Faltas gravísimas:** Se consideran faltas gravísimas y dan lugar a las sanciones respectivas, además de las consignadas en el Estatuto Estudiantil, las siguientes:

- 41.1** Asumir un caso sin la correspondiente autorización del Consultorio Jurídico.
- 41.2** Dar lugar a la configuración del vencimiento de un término procesal.
- 41.3** Cobrar algún tipo de honorarios a los usuarios del Consultorio Jurídico.
- 41.4** Abandonar o descuidar los casos asignados por parte del Consultorio.
- 41.5** No asistir a las diligencias judiciales o extrajudiciales programadas previamente.
- 41.6** Extraviar las carpetas físicas o electrónicas de aquellos asuntos debidamente asignados o no registrar las actuaciones de las consultas y/o procesos en la plataforma suscrita por la Fundación.
- 41.7** No presentar ante los despachos judiciales o dependencias administrativas las actuaciones pertinentes en la oportunidad legal.
- 41.8** Abandonar o descuidar los asuntos asignados por parte del Consultorio Jurídico.
- 41.9** Incurrir en alguna de las faltas consagradas como gravísimas en el Título II Libro Segundo de la Ley 1123 de 2007 o en las normas que la deroguen o la sustituyan.

**Artículo 42. Exclusión de responsabilidad disciplinaria:** Se entenderán como causales de exclusión de faltas disciplinarias para todos los efectos del presente Capítulo, las mismas causales de exclusión de responsabilidad contenidas en el artículo 22 de la Ley 1123 de 2007 o cualquier otra disposición que la derogue, modifique o sustituya. Del mismo modo, no se considerará falta disciplinaria cuando el estudiante haya actuado en cumplimiento de una directriz u orden dada por un asesor o por la dirección del Consultorio Jurídico, siempre que el estudiante haya manifestado su desacuerdo frente a dicha orden.

## **Título V** **Disposiciones Finales**

**Artículo 43. Centro de Conciliación Académico:** Los Consultorios Jurídicos podrán contar con los Centros de Conciliación Académicos, creados y reglamentados mediante acuerdos institucionales y autorizados en su funcionamiento por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Las disposiciones normativas que crean, reglamentan y autorizan los Centros de Conciliación, harán parte del presente reglamento. Así mismo, hará parte integral de este la reglamentación que se emita cuando ello sea necesario.

**Artículo 44. Casos especiales e interpretaciones:** Los aspectos no contemplados en el reglamento serán resueltos directamente por el Rector Nacional.

**Artículo Tercero. Vigencia:** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las normas internas que le sean contrarias.

**Artículo Cuarto:** Informar a la comunidad académica acerca de esta decisión.

**Artículo Quinto. Remisión de proyecto:** Remítase copia del presente reglamento al Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa dirección de abogados y auxiliares de la justicia para su correspondiente aprobación.

**Artículo Sexto. Delegación Especial.** Se delega expresamente en la Comisión Académica de Revisión al interior del Consejo Superior, la facultad de realizar cualquier tipo de modificación a las disposiciones aquí establecidas mediante acuerdo para efectos de realizar posibles ajustes, derivados de la revisión al presente acuerdo, que realice el Consejo Superior de la Judicatura, como respuesta a la remisión prevista en el artículo anterior. Las decisiones tomadas por la Comisión Académica de Revisión al interior del Consejo Superior serán informadas al citado cuerpo colegiado, en la siguiente sesión del Consejo Superior, conforme lo dispuesto en el acuerdo 016 de 24 de marzo de 2020.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

Carlos Patricio Eastman Barona  
Presidente

María Angélica Pacheco Chica  
Secretaria General

Aprobado: Martha Castellanos Saavedra  
Vicerrectora Nacional Académica

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Acuerdo 23 de 27 de junio de 2023 - Consejo Superior

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Id Acuerdo:20230705-075644-5923f3-63901823

Creación:2023-07-05 07:56:44

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-05 09:55:51

Escanee el código  
para verificación

**Firma: Carlos Patricio Eastman Barona**

CARLOS PATRICIO EASTMAN BARONA

80.504.364

[carlospeastman@gmail.com](mailto:carlospeastman@gmail.com)

PRESIDENTE ASAMBLEA GENERAL

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

**Firma: María Angélica Pacheco Chica**

María Angélica Pacheco Chica

52993173

[mpacheco18@areandina.edu.co](mailto:mpacheco18@areandina.edu.co)

Secretaría General

Fundación Universitaria del Área Andina

**Aprobación: Martha Patricia Castellanos Saavedra**

Martha Castellanos

52256040

[mpcastellanos@areandina.edu.co](mailto:mpcastellanos@areandina.edu.co)

Vicerrectora Académica Nacional

Areandina

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

Acuerdo 23 de 27 de junio de 2023 - Consejo Superior

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20230705-075644-5923f3-63901823

Creación:2023-07-05 07:56:44

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-05 09:55:51

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Martha Castellanos mpcastellanos@areandina.edu.co Vicerrectora Académica Nacional Areandina	Aprobado	Env.: 2023-07-05 07:56:44 Lec.: 2023-07-05 08:45:05 Res.: 2023-07-05 08:45:14 IP Res.: 201.131.114.242
Firma	María Angélica Pacheco Chica mpacheco18@areandina.edu.co Secretaría General Fundación Universitaria del Área Andina	Aprobado	Env.: 2023-07-05 08:45:14 Lec.: 2023-07-05 08:50:35 Res.: 2023-07-05 08:50:42 IP Res.: 167.249.40.210
Firma	CARLOS PATRICIO EASTMAN BARONA carlospeastman@gmail.com PRESIDENTE ASAMBLEA GENERAL FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	Aprobado	Env.: 2023-07-05 08:50:42 Lec.: 2023-07-05 09:50:43 Res.: 2023-07-05 09:55:51 IP Res.: 181.53.30.131