

ACUERDO 025
(23 de abril de 2019)

"Por el cual se crea y reglamenta el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Fundación Universitaria del Área Andina, Sede Bogotá D.C."

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

CONSIDERANDO:

Que:

- En cumplimiento a las disposiciones legales consagradas en el Decreto 765 de 1977, que reglamentan los requisitos que deben llenar los Consultorios Jurídicos, la Ley 583 de 2000 que modificó la ley 196 de 1971 que establece como deber de las facultades de Derecho oficialmente reconocidas, la organización del Consultorio Jurídico con los alumnos de los dos últimos años lectivos, cuyo funcionamiento requerirá la aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo NO. PSSAA 13 – 9902 de Mayo 06 de 2013, así como aquellas disposiciones que las modifiquen o adicionen.
- La Fundación Universitaria del Área Andina, debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional oferta el Programa de Derecho en la sede Bogotá, con Registro Calificado, otorgado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 01264 del 28 de enero de 2016, con Código SNIES 105189 adscrito a la Facultad de Derecho.
- Para dar cumplimiento a las disposiciones legales indicadas anteriormente, se hace necesario crear el Consultorio Jurídico.
- El Consejo Superior en su sesión ordinaria del 23 de abril de 2019, mediante aprobó la creación y reglamentación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho, Sede Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto el Consejo Superior,

ACUERDA:

Artículo Primero. De la creación. Crear el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho adscrito a la Facultad de Derecho, denominado "Carlos Enrique Marín Vélez", cuyo funcionamiento se regirá por la siguiente reglamentación:

Reglamento del Consultorio Jurídico Carlos Enrique Marín Vélez - Facultad de Derecho de la Fundación Universitaria del Área Andina, Sede Bogotá D.C.

Capítulo I
Principios Generales

Artículo 1. Objetivo General. Prestar asistencia gratuita, judicial y extrajudicial a las personas naturales o jurídicas que demuestren las condiciones previstas para ser usuario de Consultorio Jurídico.

Brindar entrenamiento especializado a los estudiantes para que pongan en práctica los conocimientos jurídicos adquiridos previamente, asegurando sus competencias y ética profesional.

Realizar actividades de impacto social a través de la ejecución de proyectos que contribuyan al mejoramiento de las necesidades de nuestro entorno social.

- a. Integrar los conocimientos teóricos obtenidos por los estudiantes en los niveles primeros semestres, con la práctica profesional y complementar dichos conocimientos con la capacitación que se les imparte durante el ejercicio de esa práctica.
- b. Lograr que el prácticamente desarrolle su capacidad analítica y crítica encaminada a la interpretación de los problemas sociales, políticos y económicos regionales o internacionales.
- c. Brindar herramientas y técnicas para la resolución de los conflictos y la convivencia pacífica a través del uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- d. Servir de instrumento de docencia y práctica a los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres del Programa de Derecho.
- e. Prestar el servicio social de asistencia jurídica y/o apoderamiento para aquellas personas de escasos recursos económicos y situación de vulnerabilidad y a instituciones o programas de intereses social, conforme lo establece la ley.
- f. Servir de medio para el desarrollo de la proyección social del Programa de Derecho.
- g. Participar en la búsqueda de la solución de conflictos que aquejan a la comunidad.

Artículo 2. Acciones. Para lograr los objetivos previstos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Preparación inicial y continuada de estudiantes que ingresen al Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez", sobre la práctica de atención a los usuarios, del servicio y actuaciones más usuales. La preparación inicial se llevará a cabo durante las tres (3) primeras semanas del periodo lectivo correspondiente.
- b. Conforme al plan de estudios del programa de derecho, los estudiantes en las áreas de Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Laboral y Derecho Penal serán orientados por los asesores de área con colaboración de los monitores y asistentes docentes.
- c. Atención directa del estudiante a las personas o entidades que soliciten lo servicios del consultorio jurídico, mediante la recepción de consultas, trámites de entrevistas y diligenciamiento de los asuntos encomendados.
- d. Intervención de los estudiantes ante las autoridades judiciales o administrativas, en relación con los asuntos que le sean asignados, para cuyos efectos dispondrán de la asistencia de los asesores de área, de los monitores o asistentes docentes y de la Dirección del Consultorio.
- e. Organización y realización de cursos, conferencias, foros, programas de divulgación y extensión en el marco de las Clínicas Jurídicas.
- f. Control directo efectuado por el asesor de área respectivo en cada caso asignado al estudiante, para lo cual deberá exigir informes sobre el trámite de las diligencias y el
- g. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán trabajar en todas las áreas del derecho, de acuerdo con las condiciones fijadas por las directivas del mismo. No obstante, podrán manifestar su preferencia en profundizar en un área determinada, en la medida que no cause detrimento en el servicio.
- h. La Dirección del Consultorio Jurídico promoverá la celebración de convenios con entidades públicas o privadas para que se permita a los estudiantes efectuar prácticas 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 que se fijen para el centro.

Artículo 3. Domicilio. El Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" tiene como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. y estará ubicado en la Cl. 70 No. 12 o la que la Fundación Universitaria del Área Andina designe y comunique a la comunidad en general.

Artículo 4. Calendario y horarios. En cada periodo académico, el Director (a) del Consultorio Jurídico, establecerá las fechas de iniciación y culminación de las actividades, mediante acto que se hará público en las carteleras de las dependencias del Programa de conformidad al calendario académico de la institución.

Parágrafo I. No obstante, el Director puede suspender la prestación del servicio durante el periodo de exámenes y en de vacaciones, sin perjuicio de la tramitación en forma regular de los casos o asuntos que se encuentran asignados.

Parágrafo II. Horario de atención al público. El Consultorio Jurídico estará abierto al público de lunes a viernes en el horario que el Director señale de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

Parágrafo III. Clases de turnos y horarios. Los turnos para consulta serán internos y externos. Los primeros 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 llevar una hoja de control de asistencia que será expedida por el Director del Consultorio, para que el funcionario o persona asignada la firme y selle una vez el turno correspondiente.

Capítulo II Estructura Administrativa

Artículo 5. Estructura del Consultorio. La estructura administrativa del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, conforme a lo estipulado en el Decreto 765 de 1977 será la siguiente:

1. Un Director
2. Una secretaria
3. Docentes Asesores para cada una de las áreas
4. Monitores (de acuerdo a lo referido en el Decreto 765 de 1977)
5. Asistentes Docentes (practicantes de judicatura)
6. Comité de Clínicas
7. Comité de Prácticas
8. Comité Disciplinario

Artículo 6. El Director. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación funcionará bajo la dirección de una persona que reúna los requisitos señalados en el Decreto 0765 de 1977, 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 Rector Nacional, el Decano de Derecho o en su defecto por el Director del Programa de Derecho.

Artículo 7. Funciones del Director. El Director debe planear, organizar y controlar todas las actividades necesarias para el óptimo desarrollo de las prácticas en el Consultorio y Centro de Conciliación, buscando cumplir los objetivos del mismo, para ello deberá:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación, y de la Institución.
- b) Asesorar a los estudiantes en los diferentes casos jurídicos supervisándolos en forma directa.
- c) Dirigir administrativamente el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d) Establecer el archivo y hojas de vida de los estudiantes.
- e) Presentar informes semestrales a la Dirección del Programa referentes a las prácticas de los estudiantes.
- f) Autorizar las prácticas de los estudiantes, realizando periódicamente los repartos de los asuntos recibidos. Esta facultad puede ser delegada.
- g) Promover el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- h) Asistir a los cursos, encuentros y reuniones sobre temas de interés para el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- i) Atender las solicitudes referentes a las prácticas.
- j) 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.
- k) Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los despachos judiciales o administrativos.
- l) Suspender previa consulta con los profesores-asesores, la recepción de negocios cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- m) Establecer el horario de atención al público para consulta y fijar los turnos de los estudiantes.
- n) Expedir las certificaciones de que trata el Artículo 14 del Decreto 765 de 1977.
- o) Recibir y tramitar las quejas que se presenten contra los estudiantes, coordinadores y asesores del Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" y/o resolverlas cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario respectivo.

Artículo 8. Habilidades para el cargo de Director.

- a) El Director debe ser una persona con capacidad de organizar, disciplinada y con un alto sentido de pertenencia a la institución.
- b) El Director debe sugerir mejoras en los métodos, procedimientos y sistemas relacionados con su trabajo.

Artículo 9. Responsabilidad por Contactos. El Director, en su desempeño profesional y en aras de un óptimo desarrollo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación debe establecer los siguientes contactos:

Con Personas de la misma Facultad: Con:

- El Decano de Derecho y el Director del programa para intercambiar información, recibir recomendaciones y rendir informes periódicos.
- El Comité Curricular en su condición de miembro, para cumplir con las funciones del mismo.
- Los docentes para intercambiar información, solicitar informes y para todas aquellas necesidades del consultorio.

Con Personas Externas a la Institución: Con:

- Otras Instituciones para intercambio de información.
- La comunidad e instituciones que conforman los diferentes sectores sociales y económicos de la región para entablar relaciones y establecer contactos buscando promover el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Los Tribunales, Juzgados, Fiscalías, Comisarías Inspecciones de Policía e instituciones privadas que requieran prácticas de los estudiantes.

Artículo 10. Secretaría. La Dirección tendrá una secretaria con manejo de informática, que tendrá las funciones asignadas por la Fundación y por su Jefe inmediato, adicionalmente tendrá las siguientes funciones:

1. Recepción, control y orientación de los usuarios del Consultorio y Centro de Conciliación.
2. Llevar el archivo general del Consultorio y Centro de Conciliación debidamente organizado.
3. Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocada por el Director y colaborar con él en la elaboración de la correspondencia, avisos y demás documentos que las necesidades del servicio requieran.
4. Administrar la distribución de útiles y demás implementos de trabajo y velar por el mantenimiento de los mismos.
5. Llevar en forma ordenada los libros que, según criterio del Director, deban ser abiertos para el control de determinadas funciones.
6. Canalizar y divulgar todas las comunicaciones atinentes al Consultorio y Centro de Conciliación.
7. Las demás que por necesidades del servicio le sean encomendadas por el Director.

Artículo 11. Docentes Asesores. De conformidad con lo consagrado en el Decreto 765 de 1977, el consultorio jurídico requiere docentes asesores para cada una de las áreas de: Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Penal y Derecho Laboral, que sean abogados titulados con experiencia profesional no inferior a tres (3) años, y uno de tiempo completo por cada cincuenta (50) alumnos en cada una de ellas, o de tiempo parcial proporcional al número de alumnos.

Artículo 12. 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 donde realicen sus prácticas, y en general aquellas que le asigne el director del Consultorio Jurídico para cumplir los fines de éstos, para ello se establecen como funciones específicas:

- a) Asesorar a los estudiantes en las prácticas del Consultorio Jurídico.
- b) Controlar la asistencia de los estudiantes a los turnos de prácticas.
- c) Realizar los seguimientos a los procesos judiciales que están desarrollando los estudiantes.
- d) Rendir informes al director del Consultorio Jurídico, relacionados con las prácticas de los estudiantes.
- e) Informar cualquier anomalía que se presente por parte de los estudiantes, en su correcto desempeño de las prácticas.
- f) Realizar charlas de orientación a los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- g) Velar por el desempeño ético de los estudiantes.
- h) Colaborar, con el Director del Consultorio Jurídico, en las actividades de planeación del trabajo semestral.
- i) Participar en las actividades de la Facultad, cada vez que sea necesario.
- j) Participar en el Comité Asesor del Consultorio Jurídico.

Artículo 13. Monitores: El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, deberá contar con un monitor en cada una de las áreas mencionadas, por cada (20) alumnos inscritos en ellas, el cual deberá ser egresado o alumno de último semestre del programa, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) **Convocatoria:** Se llevará a cabo por lo menos un mes antes de la terminación del correspondiente período académico, previo concepto favorable de la Vicerrectoría Académica. La solicitud de convocatoria la hará el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- b) **Inscripción:** Los aspirantes deberán inscribirse en la Secretaría de la Facultad, durante los cinco (5) últimos días de la convocatoria anexando los documentos que acrediten las calidades exigidas.
- c) **Nombramiento:** El Director del Programa de Derecho y el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, presentarán la solicitud de nombramiento ante el Rector, acompañada de la relación de candidatos.
- d) **Requisitos:** Para concursar como Monitor del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se deberán cumplir los siguientes:
 - a. Ser alumno del programa de derecho de la Fundación Universitaria del Área Andina, sede Bogotá.
 - b. Al momento de la solicitud, debe haber aprobado todas las materias correspondientes al período equivalente al décimo semestre.
 - c. Presentar el promedio de notas de evaluación académica en el área para la cual aspira a ser monitor, que no podrá ser inferior a tres con cinco (3.5).
 - d. Acreditar asistencia y aprobación de los cursos de capacitación que para el efecto se organicen.
 - e. No estar cumpliendo sanción académica, ni haber sido sancionado durante el año inmediatamente anterior.
- e) **Evaluación del Desempeño.** Los monitores deben ser evaluados periódicamente, al menos una (1) vez durante el semestre.
- f) **Derechos.** Los monitores tendrán derecho a 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.

Cuando la efectividad de su desempeño lo amerite, el Director de Programa, enviará al monitor comunicados de reconocimiento, con copia para su respectiva hoja de vida.

Parágrafo: La monitoria será 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 salario alguno.

La práctica del monitor será evaluada por el respectivo asesor del área.

Artículo 17. Prohibiciones a los docentes asesores de área y monitores.

1. Tramitar asuntos sobre los cuales haya conocido por razón de sus funciones en forma personal o por interpuesta persona.
2. Recomendar profesionales del derecho para que asesoren o apoderen usuarios del Consultorio y Centros de Conciliación.

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. Comité de Clínicas. Tendrá por objeto identificar las problemáticas sociales y las herramientas de litigio estratégico y litigio de alto impacto con enfoque intersectorial se contribuyan a mitigar las amenazas y vulneración de derechos de grupos: personas en situación de discapacidad, minorías étnicas y culturales, víctimas, entre otros, así mismo la protección de derechos colectivos como el medio ambiente, los recursos naturales y la salubridad pública, como lo dispone el Artículo 4º. De la Ley 472 de 1998.

Parágrafo. Conformación del comité de clínicas. Estará integrado por el Decano de la Facultad, quien lo presidirá, por el Director del Programa de Derecho, por el Director del Consultorio, un

representante de Proyección Social de la Fundación, el coordinador de Investigaciones del Programa por un Representante de los Docentes Asesores, un Representante de los Monitores o Asistentes Docentes, estos últimos serán elegidos por el Director del Consultorio "Carlos Enrique Marín Vélez".

Artículo 19. Comité de Prácticas. Tendrá por objeto identificar los escenarios públicos o privados en los cuales los estudiantes aplican los conocimientos adquiridos en el programa de Derecho en procedimientos y actividades de naturaleza jurídica que le proporcionen herramientas prácticas para su ejercicio profesional.

Parágrafo. Funciones del Comité de Prácticas: Sus funciones son las siguientes:

- Diseñar y llevar a cabo los talleres de inducción a prácticas.
- Promover la suscripción de convenios interinstitucionales para la práctica jurídica.
- Proyectar los procesos de selección, asignación y seguimiento a las prácticas.
- Diseñar los procedimientos de evaluación de la práctica jurídica.

Artículo 20. Comité Disciplinario. El Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" del Programa de Derecho, contará con un comité disciplinario competente para adelantar las investigaciones en contra de estudiantes - Practicantes del Consultorio Jurídico, que incurran en faltas disciplinarias contempladas expresamente en el presente Reglamento, así como fijar la sanción a imponer, conforme al debido proceso.

Parágrafo: Conformación del Comité Disciplinario. Estará conformado por el Director del Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" y en su defecto por el Director del Programa de Derecho, el cual lo presidirá, un representante de los Docentes Asesores y un Asistente Docente, designados por el Director del Consultorio. Tendrá las siguientes funciones:

- Acudir a los Principios Generales del Derecho, la equidad, la Constitución Nacional, la Ley, con el fin de interpretar y manejar los eventuales "vacíos" jurídicos que pueda presentar el presente Reglamento.
- Conocer de las peticiones respetuosas y oportunas y de las eventuales quejas de los estudiantes-practicantes, sobre aspectos académicos y/o administrativos del Consultorio y Centro de Conciliación.
- Velar por el buen nombre del Consultorio.

Artículo 21. Asistentes docentes. Naturaleza del Cargo y Nombramientos. El Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" contará con dos (2) asistentes Docentes, quienes colaborarán con su normal funcionamiento, seleccionados a través de convocatoria a los egresados del Programa de Derecho de la Fundación Universitaria del Área Andina, Sede Bogotá, que hayan aprobado el pensum académico.

Parágrafo: Las prácticas realizadas por los asistentes docentes equivaldrán a la figura jurídica denominada "Judicatura", por lo que podrá ser reconocida posteriormente por el Consejo superior de la Judicatura.

Artículo 22. Requisitos para los aspirantes. Para aspirar a ser Asistente Docente se requiere:

- Haber terminado los estudios de Derecho.
- Poseer la Licencia Temporal de que trata el Artículo 85 Numeral 20 de la Ley 270 de 1996, con antelación a su designación en el Consultorio y Centro de Conciliación.
- Haber obtenido una calificación optima no menor de cuatro puntos cero (4.0) en los semestres cursados en el Consultorio y Centro de Conciliación.

- No haber sido objeto de sanción penal o disciplinaria, salvo delitos políticos o culposos, por providencia debidamente ejecutoriada o mediante acto que se halle en firme, proferida por autoridad competente.

Parágrafo: El aspirante deberá presentar a través del Director de Consultorio y Centro de Conciliación, solicitud para prestar el servicio profesional de que trata las normas legales y ésta será aprobada por el Consejo de Facultad, para su posterior designación por el Director y seguir el trámite respectivo.

Capítulo III

Derechos y Deberes de los Practicantes y Usuarios del Consultorio Jurídico

Artículo 23. Derechos de los practicantes:

- a. Solicitar y recibir asesoría inmediata y directa por parte de los Monitores, Asistentes Docentes y Asesores de Área.
- b. Ser evaluados de conformidad con el servicio prestado y las prácticas realizadas.
- c. Solicitar ante el Comité de Práctica la revisión de las calificaciones que considere inequitativas. Los casos de apelación se surtirán ante el Consejo de la Facultad.

Artículo 24. Deberes de los practicantes:

- a) Cumplir con los turnos de atención al público que se fijen para el Consultorio y Centro de Conciliación.
- b) Absolver correctamente las consultas que se le formulen durante los turnos, y en caso de duda, pedir asesoría a los asesores del Consultorio y Centro de Conciliación.
- c) Recibir adecuadamente los asuntos que requieran cualquier tipo de trámite.
- d) Recibir la documentación que exija al usuario previa constancia de recibido y responsabilizarse personalmente por ella.
- e) Asistir puntualmente a las citas convenidas con el interesado.
- f) Entrevistarse personalmente con el interesado cuando sea necesario y por lo menos una vez durante la respectiva práctica.
- g) Realizar personalmente las gestiones que el asunto demande para su trámite.
- h) Iniciar el trámite de los asuntos que le fueren asignados, así:
 - a. En negocios penales, el practicante deberá posesionarse a más tardar al día siguiente de la fijación del asunto en la cartelera.
 - b. En materia civil, laboral, comercial o administrativa, el practicante deberá entrevistarse con su asesor dentro de los tres (3) días siguientes a la fijación del negocio en la cartelera.
- i) Continuar al frente de los procesos que le hayan sido asignados en la siguiente forma:
 - a. En materia civil y comercial, hasta tanto no se haya aprobado por el funcionario competente la sustitución del asesor y su dependiente en el respectivo proceso.
 - b. En materia laboral y administrativa, cuando se haya aprobado en el despacho competente la sustitución del practicante, si es él quien firma el asunto.
 - c. 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 Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" y el egresado deberá gestionar su reemplazo ante el Despacho correspondiente.
- j) Informar periódicamente al asesor y al interesado acerca del estado del proceso o negocio que le haya sido asignado.

- k) Presentar oportunamente los informes y conceptos solicitados por los asesores, para fines evaluativos, analizando en tales conceptos los aspectos teóricos y los prácticos, a la luz de la Legislación, la Doctrina y la Jurisprudencia.
- l) Abstenerse de retirar en períodos distintos a la preparación de los informes, la documentación que obre en el archivo del Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" a su nombre.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Participar de las prácticas jurídicas que se organicen en instituciones con las que el Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" celebre convenios tendientes a ampliar los campos de práctica jurídica.
- p) Respetar los reglamentos de las oficinas del Estado, asociaciones comunitarias, sindicatos, asociaciones privadas o asociaciones que éstos elaboren en relación a la práctica de los estudiantes del Consultorio y Centro de Conciliación.
- q) Participar activamente de los programas de educación a la comunidad en el aspecto jurídico y en cada una de las áreas que el Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" programe.
- r) Asistir puntualmente a las conferencias y programas que organice el Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" en desarrollo de la práctica, así como a los talleres que programe el asesor.
- s) Utilizar únicamente para los fines determinados en la práctica, los recursos materiales, la papelería, equipos y las instalaciones de Consultorio y Centro de Conciliación.
- t) Utilizar adecuadamente todas las instalaciones de la sede del Consultorio y Centro de Conciliación, y demás oficinas o lugares donde se preste asesoría.
- u) Devolver el documento que lo acredita como miembro del Consultorio y Centro de Conciliación, cuando por cualquier circunstancia sea desvinculado del mismo e igualmente gestionar el respectivo paz y salvo.
- v) Las demás que señale el Director del Consultorio.
- w) Durante las vacaciones académicas, los Estudiantes continuarán tramitando ante las autoridades respectivas, los asuntos que tengan bajo su responsabilidad.

Artículo 25. Deberes de los Usuarios del Consultorio Jurídico:

- a) Firmar el contrato de prestación de servicios con el Consultorio y Centro de Conciliación, otorgar el correspondiente poder y comprometerse con las obligaciones que el trámite judicial de un asunto conlleva.
- b) Presentar la documentación necesaria para la tramitación del asunto a juicio del practicante de turno, dentro de los 15 días siguientes a su recepción.
- c) Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó el asunto encomendado.
- d) Comunicarse a más tardar dentro de los ocho (8) días siguientes al reparto del asunto, con el practicante asignado y continuar haciéndolo periódicamente.
- e) Atender puntualmente a las citas y gestiones que demande la atención del asunto.
- f) Acreditar su situación económica cuando así lo requiera el director del Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" o coordinador de práctica respectiva.
- g) Sufragar los gastos que demande el trámite de su asunto.
- h) Colaborar con la tramitación del asunto, e informar de una manera veraz y oportuna los datos requeridos para la elaboración de cualquier memorial.
- i) Informar oportunamente a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación toda anomalía que advierta durante el diligenciamiento de su asunto.

- j) Comunicar cualquier cambio de domicilio, residencia, dirección, número telefónico, en aras de garantizar una adecuada comunicación y la efectividad del servicio.
- k) Mantener comunicación permanente con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en el evento de que no tenga una residencia fija y/o teléfono.
- l) 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: Los usuarios deberán ser enterados del contenido del presente artículo al momento de solicitar la prestación del servicio.

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

Artículo 26. Aceptación y rechazo de solicitudes. Para aceptar la solicitud de prestación del servicio, el usuario deberá manifestar bajo la gravedad de juramento su escasa capacidad económica, que el asunto sea de competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y que el Director o Asesor de Área respectiva den su concepto favorable.

Son causales para rechazar la solicitud del usuario:

- a) Faltar a la verdad u omitir decirla total o parcialmente, en alguno de los datos suministrados
- b) Que el interés económico pretendido por el usuario sea o equivalga a lo establecido en la ley para la intervención de un profesional del derecho.
- c) Carecer la solicitud de fundamento jurídico, previo concepto adicional del asesor del área.
- d) Que haya precluido la oportunidad para realizar la gestión pretendida o que el término sea absolutamente precario para la realización de una gestión responsable.

Artículo 27. 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 y autoriza al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para su archivo.

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

Artículo 28. Trámite de las solicitudes. Una vez recibida por el estudiante, las solicitudes serán revisadas por el respectivo Docente Asesor y luego se entregará a la secretaría para su radicación y consiguiente reparto. Se exceptúan de dicho trámite aquellos asuntos que ameriten diligenciamiento inmediato y urgente.

Realizado el reparto, el Asistente Docente o el Asesor del Área, asignará el caso al practicante que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Con el propósito de que el estudiante se entere de la asignación, se publicará el listado de las mismas en un lugar visible del Consultorio, para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes lo asuma. Dentro de los cinco (5) días hábiles, contados desde aquel en que retire la asignación, deberá presentar junto con el primer informe un proyecto o minuta para su revisión.

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.

Analizada la solicitud correspondiente por parte del practicante, éste adelantará las gestiones y diligencias necesarias para su debido y oportuno trámite, elaborará los escritos pertinentes para su presentación ante el funcionario o entidad competente, previo el visto bueno del Asesor del Área, cuya consulta es obligatoria.

Para actuar válidamente en un asunto cualquiera, el estudiante practicante solicitará a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, la respectiva autorización.

En ausencia del Director la autorización será concedida por el 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 y Centro de Conciliación 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 mensuales 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 los mismos en forma anticipada al Asistente Docente o al Asesor del Área respectiva, para su análisis y eventual aprobación.

Capítulo V **Faltas Disciplinarias y sus Consecuencias**

Artículo 29: Faltas Disciplinarias. A demás de las establecidas en el Reglamento Estudiantil, constituyen faltas disciplinarias relacionadas con el Consultorio Jurídico, las siguientes:

1. La mala fe en los asuntos sometidos a su trámite o consulta.
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.
3. Emplear medios distintos de la persuasión para influir en el ánimo de los funcionarios o de sus colaboradores.
4. Promover a sabiendas, una causa manifiestamente injusta o ilegal.
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.
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.

7. La proposición de incidentes, interposición de recursos, formulación de oposiciones o de excepciones, manifiestamente encaminados a entorpecer o demorar el normal desarrollo de los procesos y de las tramitaciones legales; la solicitud de medidas cautelares desproporcionadas y, en general, el abuso de las vías de derecho o su empleo en forma contraria a su finalidad.
8. El consejo, el patrocinio o la intervención en actos fraudulentos en detrimento de intereses ajenos.
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.
10. El uso, a sabiendas, de pruebas falsas o la desfiguración o amaño de las pruebas.
11. No expresar su franca y completa opinión acerca del asunto consultado o encomendado.
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.
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 redunden en provecho común.
14. Comunicar o utilizar indebidamente los secretos que le haya confiado el usuario, aun en virtud de requerimiento de autoridad, a menos que haya recibido autorización de aquél, o que tenga necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.
15. Cobrar gastos o expensas irreales.
16. Retener dineros, bienes o documentos suministrados para las gestiones, o los recibidos de otras personas por cuenta del usuario, o demorarle injustificablemente la comunicación de este recibo.
17. Utilizar tales dineros, bienes o documentos en provecho propio o de un tercero.
18. No rendir oportunamente al usuario las cuentas de su gestión.
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.
20. El practicante que sin justa causa descuide o abandone el asunto de que se haya encargado.
21. El cobro de cualquier estipendio por las gestiones realizadas en nombre del Consultorio o con ocasión del servicio.
22. Tramitar negocios no autorizados por el Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" valiéndose de su condición de estudiante practicante, mediar o recomendar para que otro abogado los tramite.
23. No tramitar con la debida diligencia los asuntos que le han sido encomendados.
24. No asistir sin causa justificada al Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez" en las horas que le han sido señaladas, ya sea para atención al público o para las actividades a que haya sido convocado.
25. El maltrato o descortesía con el público, compañeros o directivos de la Institución.
26. La negativa injustificada para tramitar un negocio o proceso asignado.
27. No iniciar el trámite del proceso o negocio dentro del término fijado en este reglamento.
28. Desacatar los órdenes y sugerencias de los superiores.
29. Las demás que por estatutos o reglamentos especiales se señalen.

Parágrafo I: El enlistamiento de las diferentes causales que anteceden, se hace sobre la consideración que siendo los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Abogados de Pobres" y "Abogados Defensores", en el actual sistema penal acusatorio, eventualmente podrán incurrir en una de estas inconductas, sin perjuicio de la competencia que la ley fija al Consejo Seccional de la Judicatura – Sala Disciplinaria para adelantar las investigaciones, si a ello hubiere lugar y se defina su viabilidad y procedencia.

Parágrafo II: 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.

Capítulo VI Métodos Evaluativos

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

- Tramitación de negocios asignados por el Consultorio y Centro de Conciliación, calificados por el asesor respectivo, con un valor del 40% de la nota total de la asignatura.
- La práctica forense, incluida la asistencia, calificada por el asesor respectivo, con un valor del 40% de la nota total de la asignatura.
- Recepción de los asuntos en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y/o en las entidades públicas o privadas que hayan formalizado convenios, la cual será calificada por el asesor respectivo, con un valor del 20% de la nota total de la asignatura.
- En caso de no darse simultáneamente las actividades académicas anteriormente descritas, la calificación se hará con un valor del 100% sobre lo que se realice, o proporcionalmente a las realizadas.

Parágrafo I. 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 II. De los Consultorios, como cursos obligatorios del pènsam de Derecho, no puede eximirse a ningún estudiante. No obstante, cuando en consideración a la calidad de empleado público u oficial del practicante la cual 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 asignarán 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 practicas 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.

Capítulo VII Del Centro de Conciliación

Artículo 31. Centro de Conciliación. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación podrá contar con un Centro de Conciliación, creado y reglamentado por acuerdo del Consejo Superior y autorizado su funcionamiento mediante Resolución que debe ser emanada de la División de Conciliación y soluciones Extrajudiciales del Ministerio de Justicia y del Derecho o la autoridad competente para ello.

Capítulo VIII Disposiciones Finales

Artículo 32. Competencia del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación. De acuerdo con lo preceptuado por el Decreto 196 de 1971 Artículos 30 y 39 modificados por la ley 583 de 2000 y la ley 640 de 2001, los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, podrán litigar

en todos los asuntos a que dicha normatividad se contrae y en aquellos que, con posterioridad a la entrada en vigencia de esta reforma, sean autorizados por la ley.

Artículo 30. Gratuidad de los servicios: Los servicios que presta el Consultorio Jurídico son gratuitos, excepto los estrictos gastos que demanden los asuntos materia de aquéllos.

Artículo Segundo. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

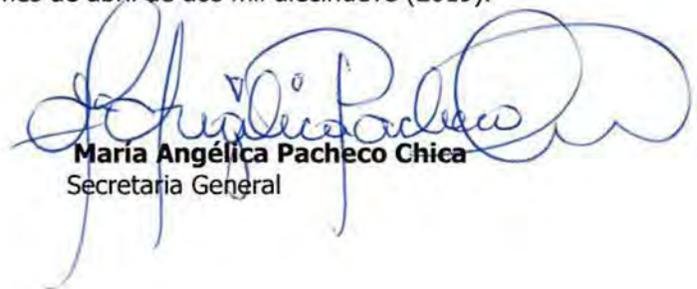
Artículo Tercero. Copia del presente reglamento será enviado al Consejo Superior de la Judicatura, para su correspondiente aprobación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).



Diego Molano Vega
Presidente



Maria Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

Presentó y Aprobó 
Martha Patricia Castellanos S.
Vicerrectora Nacional Académica

