

CONSEJO ACADÉMICO ACUERDO No. 013

“Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico para los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar”

El Consejo Académico de la UNIVERSIDAD DE SANTANDER en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 30 y el Estatuto General de la Institución artículo 40, y

CONSIDERANDO

Que con base en las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto por la Dirección de Justicia Formal del Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces, las universidades que ofrecen programas de Derecho deben contar con un Consultorio jurídico para preparar a los futuros profesionales del Derecho, en ese entendido, se procede articular y a desarrollar el funcionamiento de este escenario de aprendizaje práctico que apoya académicamente el ejercicio de la profesión de los estudiantes de la abogacía, y que, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente y administrativo, refuerzan conocimientos y se propicia el desarrollo de competencias, habilidades y valores éticos.

Que de conformidad con la Ley 2113 de 2021, reguló el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos, estableciendo en el artículo 17 que “Las Instituciones de Educación Superior con programas de Derecho efectuarán dentro de los dos (2) años a partir de la expedición de dicha ley, los ajustes curriculares, tecnológicos, de personal y de infraestructura a que haya lugar, para armonizar la estructura y operación de los Consultorios Jurídicos con el contenido de la ley”.

Que de conformidad con la ley y en consonancia con el principio de autonomía universitaria, todas las Instituciones de Educación Superior con programas de formación en derecho tendrán un reglamento interno para el funcionamiento de los consultorios jurídicos, que se deberá ceñir a los lineamientos de la Ley 2113 del 2021, y de lo reglamentado por el Decreto No. 2069 de 2023.

Que mediante el Acuerdo No. 014 del 9 de agosto de 2004, el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bucaramanga autorizó el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la ciudad de Bucaramanga de la Facultad de Ciencias Jurídicas y políticas de la Universidad de Santander, hoy Facultad de Ciencias Sociales.

Que mediante el Acta No. 022 del 28 de abril de 2011, el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cúcuta autorizó el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la ciudad de Cúcuta del programa de Derecho de la Universidad de Santander, UDES Sede Cúcuta.



Que mediante Resolución No. 023 del 17 de noviembre de 2011, la Sala Plena del Tribunal Superior de Valledupar autorizó el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la ciudad de Valledupar del programa de Derecho de la Universidad de Santander, UDES, Campus Valledupar.

Que los consultorios jurídicos del campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar requieren actualizar sus reglamentos internos, conforme a los requerimientos legales y lineamientos establecidos por la Dirección de Justicia Formal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que, en la sede de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar, se encuentra vigente el Acuerdo No. 025 del 28 de octubre 2020, por medio del cual se modifica el reglamento interno del consultorio jurídico, aprobado por el Consejo Académico de la Universidad de Santander.

Que, el programa de Derecho cuenta con Registro Único Calificado para los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar por lo que se condensará un solo reglamento aplicable a los diferentes campus de la Universidad.

Que de conformidad con las normas que regulan la materia, en especial la Ley 2113 de 2021 y su Decreto Reglamentario 2069 de 2023, se hace necesario ajustar el reglamento interno del consultorio jurídico, aplicable al campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

Teniendo en cuenta lo antes expuesto, el Consejo Académico de la Universidad de Santander.

ACUERDA:

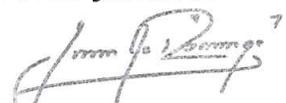
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la modificación del Reglamento del Consultorio Jurídico de los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar según documento anexo el cual hace parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Reglamento Interno del Consultorio Jurídico rige a partir de la fecha de su aprobación y será remitido al Ministerio de Justicia y del Derecho, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para este fin y derogar todas las disposiciones que sean contrarias.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER

CAPÍTULO I.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO, MISIÓN, VISIÓN, DEFINICIONES, OBJETIVOS, FINALIDADES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO


Secretario General

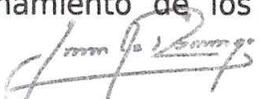
ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO: Este reglamento señala el marco general para los miembros de los Consultorios Jurídicos de la Universidad de Santander. Este reglamento aplica para los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar, y regula aspectos como su funcionamiento, estructura, conformación y finalidades del servicio, sujeto a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos que estandarizan en materia de calidad, según la ley 2113 de 2021 y su decreto 2079 del 2023 y/o la norma que adicione, reglamente, modifique o sustituya. En consecuencia, este Reglamento cobija a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas de alguna manera con los consultorios jurídicos, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios de forma gratuita, de asistencia jurídica.

ARTÍCULO 2. MISIÓN: El Consultorio Jurídico integra en la formación de los estudiantes de Derecho competencias que le permiten identificar problemas sociales complejos, proponer soluciones jurídicas, argumentarlas y comunicarlas, en el marco de la formación profesional, y pensamientos críticos con responsabilidad social.

ARTÍCULO 3. VISIÓN: Para el año 2030 los Consultorios Jurídicos de los programas de Derecho UDES, serán reconocidos regional, nacional e internacionalmente como un centro de conocimiento, investigación y atención ciudadana que impacta positivamente su entorno y crea procesos de transformación social.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES:

- a) **PRÁCTICAS JURÍDICAS.** Son un método de enseñanza-aprendizaje que deben realizar los estudiantes matriculados en los dos últimos años del programa de Derecho, cuyo objetivo es integrar el aprendizaje doctrinal y teórico, las destrezas de análisis, comunicación y persuasión en el manejo de situaciones conflictivas que pueden ser resueltas por un abogado(a).
- b) **ESTUDIANTE DE PRÁCTICA O PRACTICANTE.** Todo estudiante que se encuentre matriculado financiera y académicamente en consultorio jurídico dentro de los dos últimos años conforme el plan de estudios del programa de Derecho y haya cumplido los requisitos académicos para cursar la práctica jurídica en la Universidad de Santander — UDES, en cualquiera de sus modalidades.
- c) **CONSULTORIO JURÍDICO:** Es un escenario de aprendizaje práctico de las instituciones de Educación Superior, autorizado en los términos de esta ley, en el cual los estudiantes del programa de Derecho, bajo la supervisión, guía y la 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 beneficiada por la ley que regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos.

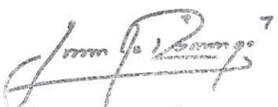


Secretario General

- d) **ASESORÍA JURÍDICA.** Es la atención disciplinar que prestan los practicantes de Consultorio Jurídico, que necesariamente no conlleva una intervención judicial y/o administrativa por parte del estudiante.
- e) **ASISTENCIA JURÍDICA.** Es la labor de representación judicial que cumplen los practicantes de Consultorio Jurídico ante el sistema de justicia y demás entidades privadas o públicas autorizadas para adelantar procesos que conlleven toma de decisiones sobre derechos en discusión.
- f) **LITIGIO ESTRATÉGICO DE INTERÉS PÚBLICO.** Son las acciones jurídicas encaminadas a lograr un efecto significativo en las políticas públicas, la legislación y la sociedad civil, a través de la garantía de los derechos, mediante el empleo del modelo pedagógico de las clínicas jurídicas o el desarrollo de otras estrategias pedagógicas que promuevan la integración entre la investigación aplicada y el desarrollo de acciones jurídicas para lograr un resultado de alto impacto social.
- g) **BRIGADA SOCIO JURÍDICA.** Consiste en trasladar el escenario de práctica del Consultorio Jurídico a entidades públicas y/o privadas, barrios, corregimientos, municipios, con el propósito de orientar y prestar acompañamiento y asesoría jurídica a sujetos de especial protección constitucional, personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional del derecho y en general a personas o comunidades en situación de vulnerabilidad o indefensión.
- h) **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SOCIO-JURÍDICA.** Consiste en la actividad intelectual realizada por los estudiantes que realizan su práctica de Consultorio Jurídico, la cual pretende identificar los problemas jurídicos que se evidencian en la comunidad atendida y plantear las soluciones adecuadas.
- i) **CAPACITACIÓN PREVENTIVA, LEGAL Y COMUNITARIA.** Consiste en la capacitación de la comunidad del área de influencia del Consultorio Jurídico en temas que se requieran, de conformidad con las necesidades de dicha población.
- j) **PRÁCTICAS INTERINSTITUCIONALES.** Son las actividades jurídicas de asesoría y apoyo desarrolladas por los estudiantes de práctica a través de convenios interinstitucionales suscritos con entidades del sector público o privado a nivel nacional e internacional.
- k) **PLANTA.** Es la modalidad en que el estudiante desarrolla actividades de asesoría y asistencia jurídica en los horarios y escenarios establecidos por la Dirección del Consultorio.
- l) **BENEFICIARIOS.** Cualquier persona que reúna las condiciones objetivamente señaladas en la norma que regula la prestación del servicio de consultorio jurídico.

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS: El Consultorio Jurídico tendrá los siguientes objetivos:

Objetivo General. Lograr que el estudiante matriculado en Consultorio Jurídico adquiera competencias argumentativas, propositivas, interpretativas, investigativas y de comunicación como agente de cambio social.



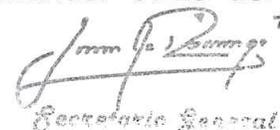
Secretario General

Objetivos Específicos.

- a) Fortalecer el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes del programa de Derecho mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de casos reales con un enfoque humanístico y ético.
- b) Contribuir a que las personas beneficiarias de los servicios del Consultorio Jurídico accedan a la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derecho y el ejercicio del litigio estratégico de interés público.
- c) Generar conciencia en el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes del programa de Derecho acerca de la responsabilidad y función social que comporta el ejercicio de la abogacía, en cuyo desarrollo se debe actuar como agente activo en la reducción de la desigualdad y el alcance de la equidad social.
- d) Propiciar, a través de la Universidad de Santander, el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho contribuyendo a su vez con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio, atendiendo a las realidades contemporáneas de interés para el campo jurídico y que tengan impacto sobre el contexto socioeconómico de las comunidades donde ostenta la Universidad como su área de influencia.
- e) Impulsar los diferentes métodos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas encaminadas a la autocomposición de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social
- f) Servir como apoyo a los procesos investigativos, de innovación jurídica y de integración, con los centros de investigación o los institutos de estudios sociales, culturales, económicos, políticos, que la Universidad y/o fundaciones o entidades que brinden a la sociedad investigación jurídica o que se enfoquen a la proyección social.
- g) Promover la aplicación práctica de los conocimientos jurídicos adquiridos en el aula, a través de la atención de casos reales en el Consultorio Jurídico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje relacionados con el análisis normativo, argumentación jurídica, redacción de documentos y atención al usuario conforme a los principios éticos y legales.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS RECTORES. Los principios y valores rectores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad De Santander UDES, son:

- a. Formación Integral. Constituye un escenario idóneo para la formación académica, humana y ética del abogado, facilitando a sus estudiantes adquirir experiencias, competencias suficientes y habilidades para el ejercicio de la profesión.
- b. Función social. Ofrecer servicios jurídicos obligatorios, inclusivos y voluntarios a la población beneficiaria señalada en la ley.
- c. Progresividad. Las prácticas jurídicas formativas se articulan de manera progresiva con el currículo de la universidad y de Santander UDES del programa de derecho.



Secretario General

- d. Gratuidad. Presta servicios jurídicos gratuitos a las personas beneficiadas, de conformidad con la ley a excepción de los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales.
- e. Inclusión. Garantizar los ajustes razonables necesarios para asegurar que los servicios prestados sean accesibles a los grupos de interés y afianzar su participación activa en igualdad de condiciones.
- f. Accesibilidad. Asegurar a los grupos de interés el acceso en igualdad de condiciones al entorno físico y virtual, la información y las comunicaciones relacionadas con la prestación de sus servicios.
- g. Confidencialidad. Los miembros activos del Consultorio Jurídico no podrán revelar o utilizar la información suministrada por quienes solicitan la prestación de sus servicios, a menos que hayan recibido del solicitante autorización escrita para ello, o que tengan necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.
- h. Calidad. El Consultorio Jurídico harán parte del proceso misional de proyección social del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, fijando estándares que garanticen la calidad y eficiencia en la prestación del servicio, conforme a las normas técnicas aplicables.

CAPÍTULO II

DEL CONSULTORIO JURÍDICO RÉGIMEN JURÍDICO Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO 7. NORMATIVIDAD Y RÉGIMEN JURÍDICO. La creación del Consultorio Jurídico, sus fines, objetivos y servicios que presta está fundamentada en la Ley 2113 de 2021 y su decreto reglamentario 2069 de 2023, decreto 196 de 1971, la resolución 2768 de 2003 del Ministerio de Educación Nacional y las normas que en adelante las modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 8. ÁREA DE INFLUENCIA. El área de influencia del Consultorio Jurídico se establecerá conforme al entorno territorial de la Universidad de Santander, la cual se limitará teniendo en cuenta a los campus universitarios y las unidades de extensión, la Dirección del Consultorio Jurídico podrá ampliar o delimitar el área de influencia conforme a la composición administrativa y operativa del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO PRIMERO. El consultorio jurídico de la Universidad de Santander, brinda el servicio gratuito a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en derecho. Así mismo, tendrán prelación las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión cuando se trata de asuntos íntimamente ligados con su condición, en este último caso, también, se prestará los servicios mediante convenios interadministrativos suscritos por la universidad de Santander UDES y a personas vulnerables y de especial protección constitucional.



Secretario General

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Consultorio en el marco de la innovación jurídica podrá brindar a la comunidad el acceso de la justicia mediante el uso de herramientas digitales y canales de comunicación previamente autorizados por la Universidad de Santander, los directores de Consultorio contemplarán los planes de trabajo para el acceso de la justicia digital y las plataformas que utilizarán para garantizar el funcionamiento de estos.

ARTÍCULO 9. COMPETENCIAS. El Consultorio Jurídico de la Universidad de Santander en uso de sus facultades de autonomía ha contemplado que sus competencias estarán conforme a lo circunscrito en la norma que regula el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos. Así mismo el Consultorio Jurídico tendrá dentro de su estructura básica las siguientes áreas:

- a. Área de Derecho Civil, Comercial y Familia.
- b. Área de Derecho Penal
- c. Área de Derecho Laboral y Seguridad Social
- d. Área de Derecho Público
- e. Centro de Conciliación, adscrito al Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Consultorio Jurídico podrá tramitar de manera excepcional un asunto que no sea de su competencia, de ser el caso, la dirección con el acompañamiento de los asesores de área, podrá determinar el alcance del servicio siempre que éste cuente con el acompañamiento de un judicante que tenga tarjeta temporal de abogado. Dichos asuntos deberán ser la defensa de un interés público o estar referido a los beneficiarios del consultorio que por su condición de vulnerabilidad no cuenten con los recursos necesarios para la asistencia profesional de un abogado u otros casos que sean debidamente sustentados por el comité de asesores, sin incurrir en conductas de competencia desleal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de modificarse la ley que determina la competencia del Consultorio Jurídico, este reglamento deberá ser revisado y modificado en el mismo sentido.

ARTÍCULO 10. CONTENIDO CURRICULAR. El Consultorio Jurídico para el cumplimiento de sus competencias está integrado por cuatro (4) cursos prácticos, que desarrollaran los contenidos curriculares que el programa ha establecido y que conforme a las condiciones territoriales en donde funcione el Consultorio Jurídico aplicará para garantizar las relaciones socioculturales del entorno. Los cursos se contemplan de la siguiente forma:

- a. **CONSULTORIO JURÍDICO I.** Lo constituyen los cursos prácticos en el aula de Derecho, laboral y Administrativo. La dirección de Consultorio jurídico en el marco de la autonomía administrativa y en función del entorno social y a los aspectos administrativos y operativos, limitarán las competencias de los estudiantes que estén cursando la asignatura en su primera etapa conforme a las modalidades prácticas en que el estudiante desarrollará su formación práctica como es la pasantía interinstitucional, la planta jurídica o las brigadas socio jurídicas y la práctica en Centro de Conciliación.

- b. **CONSULTORIO JURÍDICO II.** Lo constituyen los cursos prácticos en el aula de Derecho Familia. La dirección de Consultorio jurídico en el marco de la autonomía administrativa y en función del entorno social y a los aspectos administrativos y operativos, limitarán las competencias de los estudiantes que estén cursando la asignatura en su segunda etapa conforme a las modalidades prácticas en que el estudiante desarrollará su formación práctica como es la pasantía interinstitucional, la planta jurídica o las brigadas socio jurídicas y la práctica en Centro de Conciliación.
- c. **CONSULTORIO JURÍDICO III.** Lo constituye la actividad de asistencia y asesoría jurídica en favor de los sujetos de especial protección constitucional que requieran el servicio, y las personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar un profesional en Derecho y en general a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición y adicionalmente, el curso de socialización de caso y la práctica en Centro de Conciliación.
- d. **CONSULTORIO JURÍDICO IV.** Lo constituye la actividad de asistencia y asesoría jurídica en favor de los sujetos de especial protección constitucional que requieran el servicio, y las personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar un profesional en Derecho y en general a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición y adicionalmente, el curso de socialización de casos y la práctica en Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO PRIMERO. No obstante, las actividades descritas en los literales a, b, c y d, la Dirección de Consultorio Jurídico en cada campus, de acuerdo a la necesidad y al número de estudiantes podrá modificar el tipo de práctica en cada uno de los consultorios para optimizar los resultados de aprendizaje y funcionamiento de esta dependencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cada modalidad de Consultorio Jurídico será monitoreada por un monitor y/o judicante.

ARTÍCULO 11. ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS. Los estudiantes que al matricular Consultorio Jurídico se encuentren impedidos legalmente o inhabilitados, no están obligados a prestar el servicio de representación a terceros. Los estudiantes que certifiquen el desarrollo de actividades jurídicas en el sector público o que se encuentren en imposibilidad personal para desarrollar este curso de la manera reglamentada, deberán acreditar esta condición ante la dirección de Consultorio Jurídico, quien evaluará el caso concreto con un asesor y el profesional de apoyo encargado, para que se desarrollen actividades que le sean asignadas con la Dirección de Consultorio Jurídico.



Secretario General

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los casos estipulados, se deberá demostrar el cumplimiento de las condiciones que se han manifestado aportando al momento de la solicitud, acta de nombramiento o contrato laboral, afiliación a Seguridad Social como cotizante dependiente; o en su defecto, el certificado de existencia y representación legal y la afiliación a Seguridad Social como independiente, según el caso. Además, se deberá comprobar la jornada laboral y su cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los estudiantes que certifiquen que desempeñan labores en áreas jurídicas en el sector público que opten por ejercer la representación a terceros, no podrán actuar contra la Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad a la cual presten sus servicios.

CAPÍTULO III

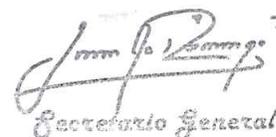
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 12. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. El consultorio jurídico y Centro de Conciliación está integrado por una estructura académico-administrativa de la siguiente manera:

1. La Dirección Nacional de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
2. La Dirección en campus de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
3. Profesional de apoyo nacional y profesionales de apoyo campus
4. Asesores(as)
5. Judicante
6. Soporte en psicología o trabajo social
7. Secretaría
8. Estudiantes de los dos últimos años del programa de Derecho.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada centro de práctica contará con sus profesionales de apoyo, asesores y judicantes proporcional a las necesidades del servicio.

12.1 Organigrama



Secretario General



CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL Y EN CAMPUS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 13. DEL DIRECTOR NACIONAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico estará bajo la dirección de quien también dirige el Centro de Conciliación y desarrollará las funciones y responsabilidades asignadas. Será designado por la Dirección del Programa de Derecho.

La persona que aspire a ocupar la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos por la dependencia de talento humano.

Quien asuma la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Santander será, además, incluido en la Lista de Conciliadores del Centro.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Presentar los proyectos de reforma al Consejo del programa académico de Derecho.

- Elaborar y actualizar el reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Definir las políticas y estrategias que se requieran para dar cumplimiento a la misión y visión del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Autorizar a los estudiantes, para ejercer como abogados de la población beneficiada en los procesos judiciales y/o administrativos de acuerdo a la ley 2113 de 2021 y su decreto reglamentario 2069 de 2023, la ley que la modifique, complemente o sustituya.
- Autorizar a los asesores, profesional de apoyo, monitores y judicantes para ejercer como abogado en los casos que determine la ley 2113 de



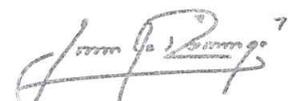
2021 y su decreto reglamentario 2069 de 2023 o la ley que la modifique, complemente o sustituya.

- Certificar a los estudiantes la terminación y la aprobación de todos los Consultorios.
- Realizar el calendario de actividades académicas, administrativas y presupuestales anual del Consultorio
- Jurídico y Centro de Conciliación.
- Promover programas de capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos.
- Presentar los informes que el Ministerio de Justicia y del Derecho u otras autoridades administrativas o judiciales requirieran y que guarden relación con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Para tal efecto deberá someterse a las fechas u oportunidades que dichas autoridades señalen.
- Representar a la Universidad por delegación de las autoridades académicas en los eventos relacionados con su competencia.
- Firmar las actas de conciliación, constancias y otros resultados que se tramiten en el área del Centro de Conciliación.
- Definir y coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollo con la decanatura a la cual está adscrita el programa académico de Derecho.
- Coordinar con otros Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación, Universidades, el Ministerio de Justicia y del Derecho y entidades públicas y privadas, labores de tipo académico relacionadas con la difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de conveniencia para el centro de práctica.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora de la certificación de servicios del área del Centro de Conciliación.
- Velar por la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.
- Las demás que le sean asignadas por las diferentes directivas de la universidad.

ARTÍCULO 15. DE LA DIRECCIÓN EN CAMPUS DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico estará bajo la dirección de quien también dirige el Centro de Conciliación en cada campus. Será designado por la Dirección del Programa de Derecho. Esta Dirección asumirá todas las funciones y responsabilidades asignadas al Consultorio Jurídico.

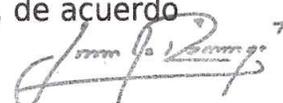
La persona que aspire a ocupar la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos por la dependencia de talento humano.

Quien asuma la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Santander será, además, incluido en la Lista de Conciliadores del Centro.


Secretario General

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EN CAMPUS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

- Presentar los proyectos de reforma de los diferentes procesos ante el director de programa de campus.
- Elaborar y actualizar el reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Definir las políticas y estrategias que se requieran para dar cumplimiento a la misión y visión del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Autorizar a los estudiantes, para ejercer como abogados de la población beneficiada en los procesos judiciales y/o administrativos de acuerdo a la ley 2113 de 2021 y su decreto reglamentario 2069 de 2023, la ley que la modifique, complemente o sustituya.
- Autorizar a los asesores, profesional de apoyo, monitores y judicantes para ejercer como abogado en los casos que determine la ley 2113 de 2021 y su decreto reglamentario 2069 de 2023 o la ley que la modifique, complemente o sustituya.
- Certificar a los estudiantes la terminación y la aprobación de todos los Consultorios.
- Realizar el calendario de actividades académicas, administrativas y presupuestales anual del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Promover programas de capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos.
- Presentar los informes que el Ministerio de Justicia y del Derecho u otras autoridades administrativas o judiciales requieran y que guarden relación con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Para tal efecto deberá someterse a las fechas u oportunidades que dichas autoridades señalen.
- Representar a la Universidad por delegación de las autoridades académicas en los eventos relacionados con su competencia.
- Firmar las actas de conciliación, constancias y otros resultados que se tramiten en el área del Centro de Conciliación.
- Definir y coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollo con la decanatura a la cual está adscrita el programa académico de Derecho.
- Coordinar con otros Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación, Universidades, el Ministerio de Justicia y del Derecho y entidades públicas y privadas, labores de tipo académico relacionadas con la difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de conveniencia para el centro de práctica.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora de la certificación de servicios del área del Centro de Conciliación.
- Velar por la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con designación que ostenta



Secretario General

CAPÍTULO V

PROFESIONAL DE APOYO NACIONAL Y EN CAMPUS DE CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 17. PROFESIONAL DE APOYO NACIONAL. El Consultorio jurídico y Centro de Conciliación contará con un profesional de apoyo Nacional únicamente en el campus Bucaramanga, que será designada por la dirección del consultorio jurídico y centro de conciliación, a quien le corresponderá el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión de la dirección para la correcta administración del consultorio jurídico y centro de conciliación; buscando garantizar la efectiva prestación de los servicios.

Quien desempeñe el cargo de Profesional De Apoyo Nacional hará parte de la Lista de Conciliadores del Centro de Conciliación y podrá en ausencia de los asesores, apoyar la gestión de los estudiantes.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE APOYO NACIONAL.

- Participar en la elaboración los planes de trabajo, para el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Participar en la elaboración del calendario de actividades académicas, administrativas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Elaborar y promocionar el programa de capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos a los estudiantes que ingresan a consultorio jurídico.
- Participar en la elaboración de los informes que el Ministerio de Justicia y del Derecho u otras autoridades administrativas judiciales requirieran y que guarden relación con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Para tal efecto deberá someterse a las fechas u oportunidades que dichas autoridades señalen.
- Realizar Capacitaciones referentes al manejo de SICAAC y los aplicativos que se manejen desde el centro de práctica.
- Participar en comités, reuniones y actividades realizadas por la red tejiendo Justicia seccional Santander.
- Radicar las solicitudes de conciliación en el SICAAC o en el aplicativo que lo sustituya.
- Radicar los resultados de conciliación (actas- constancias –otros resultados) en el SICAAC o el aplicativo que lo sustituya.
- Elaborar las estadísticas trimestrales de las audiencias de conciliación y diligencias adelantadas en el Centro de Conciliación.
- Elaborar los informes mensuales que se requieran para Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC en Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- Apoyar en la promoción de capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos.
- Representar a la dirección nacional del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en las actividades académicas en los eventos relacionados con su competencia en el desempeño de su cargo.
- Servir de asesor y/o conciliador, cuando sea necesario.
- Reemplazar al director(a) nacional del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en sus ausencias temporales, o definitivas previa autorización del Jefe de Talento Humano, y en aquellos espacios que, por fuerza mayor, éste no pueda llevar la representación del centro de práctica.
- Apoyar a la dirección con otros consultorios jurídicos y centros de conciliación, Universidades, el Ministerio de Justicia y del Derecho y entidades públicas y privadas, labores de tipo académico relacionadas con la difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de conveniencia para los centros de práctica.
- Participar en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora de la certificación de servicios del Centro de Conciliación.
- Velar por la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.
- Y las demás funciones asignadas por el reglamento interno del Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación y las demás que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL DE APOYO NACIONAL.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Es responsable por guardar estricta reserva y confidencialidad de la información.
- El buen manejo de los recursos o mejoramiento de los procesos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Es responsable de todos los muebles y enseres entregados oficialmente por la Universidad de Santander.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información electrónica procesada en el equipo de cómputo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.



Secretario General

- Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de la naturaleza del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
Garantizar un adecuado clima institucional en su equipo de trabajo, de acuerdo con los principios y valores de la Universidad de Santander.
- Aportar al cumplimiento de los objetivos, metas y políticas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices institucionales.

ARTÍCULO 20. DEL PROFESIONAL DE APOYO EN CAMPUS. Será quien participe en la gestión académica, jurídica y administrativa del Consultorio Jurídico y/o del Centro de Conciliación, en el marco de la formación práctica de los estudiantes del programa de Derecho, acompañando los procesos de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, atención a usuarios y actividades de extensión social, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y a la defensa de los derechos fundamentales de las comunidades más vulnerables, garantizando la aplicación efectiva de la Ley 2113 de 2021 y la Ley 2220 de 2022, conforme a los principios pedagógicos, jurídicos y éticos que regulan la prestación de servicios jurídicos y los mecanismos de conciliación en el contexto de la educación superior.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES PARA EL PROFESIONAL DE APOYO ROL CONSULTORIO JURÍDICO.

FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE APOYO CAMPUS EN ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Orientar a los beneficiarios que ingresen al centro de prácticas, tomar consultas y procesos de los usuarios, así como recibir y radicar las solicitudes de conciliación, cuando por necesidades del servicio se requiera.
- Asesorar y orientar a estudiantes.
- Controlar la asistencia de los conciliadores y docentes asesores a las audiencias que se programen en consultorio jurídico centro de conciliación.
- Realizar por reparto la designación de estudiantes que actuarán como apoderados de beneficiarios en los procesos civiles, laborales, penales y de familia, y registrar en el formato de control operativo.
- Realizar por reparto la designación de estudiantes como representantes de víctimas y defensores de oficio solicitados por la Fiscalía o juzgados, y registrar en el formato correspondiente.
- Radicar las solicitudes en el aplicativo del Centro de Conciliación o Consultorio Jurídico.
- Elaborar las estadísticas trimestrales de las audiencias, resultados, satisfacción del usuario y diligencias del Centro de Conciliación y registrarlas en el formato correspondiente.

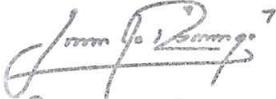


Secretario General

- Elaborar las estadísticas trimestrales de resultados y satisfacción de los beneficiarios del Consultorio Jurídico.
- Diligenciar adecuadamente los libros que se llevan en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Fijar fechas para audiencias de conciliación y gestionar el envío de citaciones.
- Registrar el desarrollo y verificar actividades de asesoría y asistencia jurídica de los estudiantes en planta.
- Acudir personalmente a despachos judiciales al menos dos veces por semana para controlar el movimiento de procesos.
- Realizar auditoría en los sitios de práctica interinstitucional de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- Rendir informes trimestrales del proceso y finales de los asuntos a su cargo, así como los requeridos por los abogados asesores.
- Dictar y/o coordinar las capacitaciones, conferencias y demás que programe el centro de prácticas.
- Elaborar las actas de reuniones desarrolladas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Revisar las solicitudes de conciliación que alleguen los estudiantes.
- Radicar solicitudes de conciliación en el SICAAC o en el aplicativo correspondiente.
- Radicar resultados (actas, constancias, otros) en el SICAAC o su equivalente.
- Designar a un estudiante conciliador y profesor asesor para cada solicitud de audiencia de conciliación.
- Entregar las actas de conciliación y constancias a los usuarios que las soliciten.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE APOYO CAMPUS EN ÁREA ACADÉMICA:

- Gestionar el proceso administrativo de vinculación de los estudiantes al consultorio jurídico o centro de conciliación.
- Asesorar y orientar a estudiantes.
- Gestionar el proceso de afiliación de estudiantes a la ARL para el ejercicio de su práctica.
- Gestionar y asistir a las jornadas de capacitación que programe el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Gestionar y participar en las brigadas socio jurídicas que programe el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Elaborar los informes mensuales que se requieran para Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Dictar y/o coordinar las capacitaciones, conferencias y demás que programe el centro de prácticas.



Secretario General

- Solicitar y recibir a través de correo electrónico los informes de los estudiantes del centro de prácticas conforme al cronograma de actividades emitido por la dirección.
- Gestionar la reunión a sitio de práctica interinstitucional y entrega de informes cuando el superior jerárquico lo delegue.
- Realizar la recopilación de la información registrada por los usuarios en el formato satisfacción del usuario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y presentar informe con los resultados de manera mensual.
- Revisar previamente el proyecto del acta o constancia presentado por parte de los estudiantes conciliadores para la aprobación del asesor.
- Organizar los horarios de calificación para los cortes de Notas del P1, P2 y P3, en cada periodo académico y notificarlos a los estudiantes y asesores.
- Organizar las notas para los cortes de Notas del P1, P2 y P3, en cada periodo académico y notificarlas a la Dirección.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Prestar a los estudiantes la asesoría primaria y fundamental para el éxito de su gestión.
- Ofrecer el auxilio inmediato que requiera el estudiante, de acuerdo con las directrices que para tal efecto hayan sido trazadas por la ley.
- Ejercer todas las labores encomendadas tendientes a obtener el logro de los objetivos del centro de práctica, velando por la prestación del servicio.
- Coordinar el seguimiento por parte de los estudiantes conciliadores, respecto del cumplimiento de los acuerdos efectuados en las audiencias.
- Coordinar el seguimiento por parte de los estudiantes, respecto del cumplimiento de los procesos asignados en Consultorio Jurídico.
- Orientar al estudiante y asesores en su labor, en cada una de las etapas de la conciliación, especialmente en la utilización de los medios tecnológicos y aplicativos que utilice el Consultorio o Centro de Conciliación.
- Orientar a las personas que ingresan al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, de acuerdo con la materia y naturaleza de su consulta.
- En Bucaramanga colaborar en las actividades que le solicite el Director Nacional o el profesional de apoyo Nacional, que guarden relación con el Consultorio jurídico y Centro de Conciliación.
- Apoyar a la dirección en la elaboración de las autorizaciones judiciales y sustitución de poder.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el reglamento interno del Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación y las que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO 22. RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL DE APOYO CAMPUS.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.

- Llevar bajo su responsabilidad el archivo general, para lo cual deberá clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Es responsable por guardar estricta reserva, pues tiene acceso a toda la información confidencial del consultorio jurídico o Centro de Conciliación.
- Velar por el mantenimiento y suministro de equipos y papelería que se requiera para el funcionamiento del Centro de prácticas.
- Apoyar las actividades de consultorio jurídico y centro de conciliación con las entidades en convenio.
- El buen manejo de los recursos o mejoramiento de los procesos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Es responsable de todos los muebles y enseres entregados oficialmente por la Universidad de Santander.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información electrónica procesada en el equipo de cómputo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de la naturaleza del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Garantizar un adecuado clima institucional en su equipo de trabajo, de acuerdo con los principios y valores de la Universidad de Santander.
- Aportar al cumplimiento de los objetivos, metas y políticas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices institucionales.

CAPÍTULO VI

ASESORES, JUDICANTES, SOPORTE EN PSICOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL Y SECRETARÍA

ARTÍCULO 23. ASESOR EN CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico contará con un número de asesores proporcional a las necesidades del servicio, a las características del Consultorio y conforme a la normatividad que regule la materia. Los asesores del Consultorio Jurídico, serán los mismos para el centro de conciliación quienes podrán estar en la capacidad de orientar a los estudiantes en las áreas del Derecho Público, Privado, Penal, Laboral y ⁷

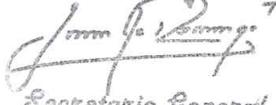
Conciliación extrajudicial en derecho, y cualquier otra que la Universidad o La Dirección de Consultorio Jurídico establezca conforme a la ley.

La asignación de los asesores será realizada por el Programa de Derecho, en función de los requerimientos académicos y operativos de cada centro, así como de la disponibilidad institucional.

PARÁGRAFO: Los asesores del consultorio jurídico, estarán sujetos al estatuto profesoral y docente de la UDES.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS ASESORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO.

- Asesorar y orientar de manera general al estudiante de consultorio jurídico y centro de conciliación.
- Asesorar y orientar a los estudiantes del consultorio jurídico y centro de conciliación según su área específica de conocimiento y la planificación de los cursos del consultorio jurídico y centro de conciliación.
- Orientar al estudiante de consultorio jurídico y centro de conciliación sobre su actividad práctica.
- Designar a un estudiante conciliador para cada solicitud de audiencia de conciliación.
- Revisar y aprobar vía correo electrónico o mediante los aplicativos dispuestos por la universidad los memoriales, demandas, peticiones o cualquier escrito elaborado por los estudiantes y que hagan parte del desarrollo de su gestión.
- Revisar de forma las solicitudes de conciliación que alleguen los estudiantes cuando sea docente asesor en conciliación.
- Efectuar las evaluaciones de seguimiento al trabajo realizado por cada estudiante según el área y casos a cargo.
- Evaluar el desempeño de los conciliadores y reportar la evaluación a las personas designadas para esta labor.
- Cooperar en los convenios Interadministrativos celebrados por la Universidad con entidades públicas o privadas en desarrollo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Autorizar el cierre de cada caso que reúna las condiciones prescritas, atendiendo el área de su competencia.
- Presentar informes de gestión relacionado con sus funciones.
- Participar en las jornadas de inducción a estudiantes que se planifique desde la dirección de Consultorio Jurídico.
- Diseñar y ejecutar jornadas de refuerzo a los estudiantes de acuerdo con la planificación del Consultorio.
- Desarrollar y coordinar capacitaciones, conferencias, webinar, foros, conversatorios, líneas transversales, litigios estratégicos y demás actividades que faciliten la prestación de los servicios que ofrece al consultorio jurídico y Centro de Conciliación en cumplimiento de la ley.
- Aplicar el código de buenas prácticas para la igualdad de género e inclusión en el relacionamiento interno y la prestación de servicios socio jurídicos a las personas beneficiarias.



Secretario General
www.udes.edu.co

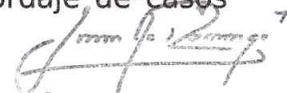
- Asistir a las reuniones que se convoquen por la Dirección de consultorio jurídico y Centro de Conciliación según la necesidad.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Diligenciar, clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Cumplir el horario que se le asigne desde el centro de práctica.
- Actuar como conciliadores en los casos previstos por la ley.
- Presentar los informes de gestión en cada periodo mensual.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC.
- Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que le asigne la Dirección Nacional/ y/o en campus del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 25. SOPORTE EN PSICOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL. El soporte en Psicología o Trabajo Social podrá ser profesional y/o estudiante en etapa práctica, que hace parte del Consultorio Jurídico y centro de conciliación. Es un integrante clave del equipo interdisciplinario, cuya labor se orienta al acompañamiento psicosocial de los beneficiarios y al fortalecimiento del proceso formativo de los estudiantes de derecho. Su intervención se enmarca en un enfoque de derechos, atención integral, equidad social y justicia restaurativa, siendo un puente entre el componente jurídico y la realidad social y emocional de los usuarios.

Este debe poseer competencias en el manejo de casos y coordinación con redes de apoyo institucionales, contribuyendo activamente a la resolución integral de los conflictos que llegan al Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL SOPORTE EN PSICOLOGÍA O TRABAJADOR SOCIAL.

1. Brindar atención y orientación psicosocial a los beneficiarios del Consultorio Jurídico y centro de conciliación, priorizando los casos con situaciones de vulnerabilidad o riesgo.
2. Realizar conceptos psicosociales, como insumo para el análisis jurídico integral del caso.
3. Acompañar los procesos de intervención interdisciplinaria, trabajando de forma articulada con estudiantes y docentes del área jurídica.
4. Diseñar e implementar estrategias de prevención, promoción y educación comunitaria sobre problemáticas sociales recurrentes (violencia intrafamiliar, consumo de sustancias, conflictos familiares, etc.).
5. Elaborar informes, conceptos técnicos o recomendaciones cuando la naturaleza del caso lo requiera.
6. Orientar y apoyar a los estudiantes practicantes en el abordaje de casos desde el componente humano y social.



Secretario General
www.udes.edu.co



7. Participar en jornadas de extensión, brigadas y actividades institucionales, tanto presenciales como virtuales, promovidas por el Consultorio Jurídico y centro de conciliación.
8. Establecer articulación con redes institucionales externas (ICBF, EPS, comisarías, defensorías, fundaciones, etc.) para canalizar adecuadamente los casos.
9. Realizar seguimiento a los casos atendidos, verificando la evolución del acompañamiento psicosocial.

PARÁGRAFO. Cada centro de práctica contará con profesionales de apoyo designados de acuerdo con sus necesidades y cumpliendo funciones operativas, académicas y administrativas. La asignación de dichos profesionales se realizará considerando las características particulares de cada centro de prácticas, el volumen de beneficiarios atendidos, los procesos internos que se desarrollan y los objetivos definidos dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

La dirección de cada centro de práctica será la responsable de evaluar periódicamente sus propias necesidades y coordinar con las instancias administrativas competentes la solicitud, asignación o ajuste del recurso humano de apoyo, conforme a la disponibilidad institucional y las prioridades estratégicas.

ARTÍCULO 27. DE LOS JUDICANTES. El judicante del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, es el apoyo en el proceso de gestión académica y administrativa, con el propósito de apoyar y coadyuvar a la dirección en la planificación, organización y ejecución de actividades de esta dependencia en concordancia con el objeto, misión y visión del mismo

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL JUDICANTE.

- Actuar como conciliador solo en los asuntos que por cuantía y naturaleza sean competencia del centro, igualmente cuando así se le designe por parte del Asesor(a) o Dirección.
- Apoyar los procesos de representación de víctimas y defensores de oficio solicitados por la fiscalía general de la Nación y por los juzgados penales de conocimiento del área de competencia del Consultorio Jurídico y hacer el registro en el formato de control operativo.
- Elabora tutelas, derechos de petición cuando así se requiera.
- Asistir a las audiencias en cualquier área del consultorio Jurídico cuando así se requiera.
- Realizar los archivos de los expedientes en consultorio jurídico y presentar el respectivo informe.
- Elaborar la lista de los estudiantes y conciliadores cada semestre.
- Apoyar a la dirección en la proyección de los certificados de terminación de Consultorio Jurídico.
- Registrar y actualizar el formato de control operativo de consultorio jurídico y centro de conciliación.

José J. Ramírez
Secretario General

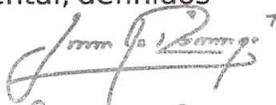
www.udes.edu.co

- Elaborar las Actas, Constancias y Otros Resultados de las solicitudes de audiencia de conciliación que se le designen por parte del Asesor(a) o Dirección.
- Notificar a los estudiantes conciliadores de la designación de solicitud de audiencia de conciliación que hubiese realizado el asesor, la coordinación o dirección del Centro por medio del correo electrónico y/o desarrollo tecnológico y efectuar las actuaciones internas que correspondan según el procedimiento de conciliación, instructivo de abordaje de audiencia y/o manual de calidad.
- Apoyar en la actualización de los registros de las hojas de vida de los estudiantes conciliadores.
- Mantener actualizado el cronograma de audiencias de conciliación.
- Apoyar en la designación de Asesores y Conciliadores conforme al orden de lista en cada solicitud de conciliación.
- Apoyar en la programación de las audiencias de conciliación y asesorías en el cronograma de audiencias dispuesto por el Centro.
- Cumplir con el reglamento, protocolos, instructivos y manuales creados por el consultorio jurídico o Centro de conciliación.
- Apoyar las actividades que programe el director del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación.
- Y las demás funciones asignadas por el reglamento interno del Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación y las demás que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO 29. DE LA SECRETARÍA. El candidato a ocupar el cargo de secretario (a), deberá llevar un adecuado manejo de la documentación y control de la información requeridas para el buen funcionamiento de los procesos del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Las funciones del cargo están definidas por el manual de funciones institucional; sin embargo, son también funciones del secretario(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, las siguientes:

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Es responsable por guardar estricta reserva, pues tiene acceso a toda la información confidencial del consultorio jurídico y Centro de Conciliación.
- Servir de apoyo operativo.
- Brindar información a los clientes oportunamente.
- Recibir y entregar la correspondencia.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.



Secretario General

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Servir de apoyo comunicativo entre clientes y el personal del Centro de Conciliación.
- Controlar la labor del rutero de mensajería solicitado al jefe de despachos.
- Control de entrega de material a al personal del Centro de Conciliación y a terceros.
- Realizar todas las labores mecanográficas como elaboración de cartas y documentos requeridos para el funcionamiento administrativo de los procesos.
- Participar activamente en la implementación, cumplimiento y mejoramiento del Procedimiento de Conciliación.
- Todas aquellas actividades que le sean designadas por el cargo al que reporta.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada centro de práctica contará con secretarías de acuerdo con sus necesidades para el cumplimiento operativo, académico y administrativo del consultorio jurídico y centro de conciliación.

La dirección de cada centro de práctica será la responsable de evaluar periódicamente sus propias necesidades y coordinar con las instancias administrativas competentes la solicitud, asignación o ajuste del recurso humano de apoyo, conforme a la disponibilidad institucional y las prioridades estratégicas.

ARTÍCULO 31. INFRAESTRUCTURA FÍSICA. El Consultorio Jurídico dispondrá de locales en condiciones adecuadas para el trabajo del director, los asesores, los monitores, los estudiantes y los beneficiarios; muebles, biblioteca, teléfonos y equipos de cómputo e impresoras suficientes para su debido funcionamiento y demás equipos tecnológicos necesarios.

ARTÍCULO 32. SISTEMA DE INFORMACIÓN. El Consultorio Jurídico contará con un sistema de información actualizado, de manera tal, que permita llevar una adecuada administración de este, una oportuna atención de los beneficiarios y un control eficiente de la información. Además, permitirá un manejo estadístico de la gestión adelantada por esta oficina.

ARTÍCULO 33. ARCHIVO DIGITAL. El estudiante deberá crear una carpeta digital para cada caso asignado, la cual debe reposar en el archivo del Consultorio Jurídico en formato digital. Esta disposición se ajustará a los lineamientos del sistema de gestión documental de la Universidad de Santander y deberá cumplir con la normatividad vigente que regula el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos, así como con la normativa archivística aplicable.

CAPÍTULO VII



Secretario General

PERIODO ACADÉMICO, FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 34. PERIODO ACADÉMICO. En concordancia con lo dispuesto en la Ley 583 de 2000 y la Resolución 2768 de 2003 del Ministerio de Educación, así como las normas que en adelante lo modifiquen, adicionen o sustituyan; el periodo académico de Consultorio Jurídico es de 2 años y se presta de manera ininterrumpida, iniciando y finalizando anualmente en las mismas fechas establecidas para el personal administrativo de la Universidad de Santander UDES. De tal manera, el mismo periodo será comprendido para el centro de conciliación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Con el fin de planear el periodo semestral de práctica de consultorio, se tendrá en cuenta que el primer periodo semestral terminará el 30 de junio y el segundo iniciará el 1 de julio de cada anualidad y/o conforme a lo establecido por el calendario académico de la Universidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El periodo académico para efectos administrativos, esto es, con relación a reclamaciones, acciones y cualquier actividad que conlleve el desarrollo de la práctica de Consultorio Jurídico se sujetará a lo establecido en el periodo anterior; sin embargo, en las reclamaciones frente a las notas de los componentes de Consultorio ésta debe sujetarse al periodo establecido en el calendario académico aprobado en consultorio jurídico.

ARTÍCULO 35. INCLUSIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO. La inclusión y/o cancelación de cualquiera de los cursos de Consultorio Jurídico estará sujeta a lo dispuesto en el reglamento académico de pregrado; sin embargo, por tratarse de un curso práctico de un período académico excepcional, el estudiante que incluya este curso después de las fechas previstas por la institución con este fin, debe cumplir con la planeación metodológica del semestre sobre carga efectiva, medición mínima de gestión en asesoría, asistencia jurídica y, los demás requerimientos establecidos por la Dirección como parte del componente de actividades para el período respectivo.

ARTÍCULO 36. HORARIO DE ATENCIÓN. El horario normal de atención será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua. No obstante, durante los sábados, dominicales y festivos se podrán desarrollar actividades conforme lo programe el director de Consultorio, con el fin de cumplir los objetivos del centro de práctica.

El horario se podrá ajustar al que corresponda al sistema de justicia de la respectiva sede o conforme las necesidades específicas de cada campus.

ARTÍCULO 37. PROCESO ADMINISTRATIVO DE VINCULACIÓN AL CONSULTORIO. Por tratarse de un curso esencialmente práctico de asesoría y asistencia jurídica, el proceso de matrícula para los estudiantes que van a cursar el Consultorio debe iniciarse con el pre matricula ante el director de Consultorio antes de la fecha de iniciación de los respectivos cursos. La pre-matricula está compuesta por:



- a) El Curso de Inducción.
- b) El Curso de Conciliación.
- c) El Diligenciamiento De La Hoja Vida de Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación con los respectivos anexos.
- d) Afiliación EPS y Afiliación Institucional ARL, en cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 055 de 2015 del Ministerio de Salud, y las demás normas que en un futuro lo complementen, modifiquen o sustituyan; adicionalmente el estudiante deberá entregar al Consultorio Jurídico en su hoja de vida los antecedentes disciplinarios y fiscales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para matricular el curso de Consultorio Jurídico I, debe acreditarse previamente la aprobación de los cursos de conciliación y de inducción. Para los cursos de Consultorio II, III, IV debe acreditarse la aprobación de los cursos de Inducción de los respectivos Consultorios, en el evento en que estos se programen por la Dirección.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS DIFERENTES ASUNTOS

ARTÍCULO 38. RECEPCIÓN Y TRAMITE DE CASOS DEL BENEFICIARIO. El estudiante de Consultorio Jurídico al momento de iniciar la prestación del servicio deberá registrar los datos del usuario en las plataformas digitales previstas para ello o en los formatos físicos asignados. Adicional a ello el estudiante deberá realizar lo siguiente:

- a) Realizar el estudio del caso con características de calidad, precisión y completitud dentro de un término de tres (3) días.
- b) Solicitar en un término no superior a tres (3) días el concepto del asesor.
- c) Si se requiere la elaboración de un documento, el estudiante una vez aprobado el concepto por el asesor tendrá un término no superior a cinco (5) días para presentarlo al docente respectivo y someterlo a su aprobación por el mismo término.
- d) Notificar al usuario en un término no superior a un (1) días de recibido el concepto y la aprobación del asesor el concepto final al usuario por el medio más expedito, prorrogable hasta por un (1) día más en casos excepcionales.
- e) Adelantar la actuación legal pertinente, acorde con las competencias propias del Consultorio Jurídico y del nivel que este cursando al respecto del estudiante.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los estudiantes de Consultorio Jurídico deberán manifestar al beneficiario en todo momento que los servicios de Consultorio son sin costo alguno, ninguna persona vinculada al Consultorio o la Universidad podrá solicitar dinero o remuneración alguna, así mismo el estudiante tampoco podrá recibir de parte del usuario remuneración, dadas o cualquier otro tipo de contraprestación por el servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los estudiantes de Consultorio Jurídico tendrán que en el ejercicio de la planta jurídica hayan agotado las etapas de la recepción e identificación del caso del usuario, deberán entregar en los tiempos establecidos



para la entrega del documento final de la asesoría y/o asistencia judicial (Tutela, derecho de petición, liquidación, etc...). Los asesores podrán considerar ampliar los tiempos de entrega cuando el proceso requiera de un estudio más amplio o se constituya la barra de abogados para dar una solución acorde a la necesidad del usuario.

PARÁGRAFO TERCERO: Los estudiantes una vez notificada la asignación del caso por medio electrónico, o por las plataformas de gestión del Consultorio, deberán presentar dentro de veinticuatro (24) horas siguientes a la recepción de la notificación la aceptación del caso, luego procederá a realizar el estudio de caso dentro de los tres días siguientes, la cual debe estar acompañado con el concepto inicial y las acciones pertinentes, estos escritos deberán tener el aval del asesor para proceder de conformidad al proceso.

PARÁGRAFO CUARTO: La dirección de Consultorio y sus asesores podrán verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los estudiantes con la ayuda de las plataformas digitales disponibles, así como el seguimiento de las actividades con la revisión e inspección de los documentos que soportan el proceso, los términos para los trámites podrán ser ajustados de conformidad a las condiciones técnicas, administrativas y operativas que el Consultorio disponga en su momento.

PARÁGRAFO QUINTO. Cuando se registre o se reporte un caso sin el lleno de los requisitos previamente aprobados por la dirección y los asesores, se dará al archivo provisional del caso hasta que el usuario no aporte los documentos pendientes, en los casos que se cuenten con los elementos materiales suficientes para que el estudiante elabore los conceptos y el estudio de caso, el asesor podrá autorizar la elaboración del documento final del caso. El usuario podrá aportar los documentos a través de los canales físicos o digitales de comunicación que la Universidad y la dirección de consultorio han aprobado.

PARÁGRAFO SEXTO. El Consultorio jurídico permitirá al usuario acceder a la información suministrada al momento de la presentación de su caso al estudiante, esto podrá realizarse mediante plataformas digitales o bajo la solicitud del usuario por los canales de comunicación institucionales que la Universidad y lo dispuesto por Consultorio. Igualmente, el Usuario deberá manifestar por escrito o digitalmente el uso de su información en sistemas informáticos o bases de datos, siempre que el estudiante o las plataformas dispuestas así lo contemplen.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. El estudiante en la recepción del caso no debe aceptar documentos originales. Para soporte del expediente, solicitará copias de estos.

PARÁGRAFO OCTAVO. En ningún caso el estudiante emitirá un concepto o entregará un documento sin la respectiva autorización y/o aprobación del docente del área.

Los términos serán efectivos en todos los eventos, pero el estudiante deberá complementar el estudio del caso y proyectar de manera completa el documento que responda a las necesidades del usuario, cuando este no brinde la



documentación necesaria para adelantar la actuación correspondiente; quedando a cargo del usuario aportar los documentos y/o medios necesarios para realizar la actuación legal pertinente, si en el evento de la solicitud de documentos al beneficiario éste, en cinco días hábiles no allega la documentación requerida, se procederá con el archivo del expediente.

ARTÍCULO 39. LAS SUSTITUCIONES DE LOS PROCESOS. Las sustituciones de mandatos y asesorías jurídicas que efectúen los estudiantes matriculados en Consultorio Jurídico IV se deben formalizar sin que se rompa la unidad de representación legal, judicial o de asesoría. El director del Consultorio Jurídico velará de forma prevalente por el cumplimiento de esta regla.

PARÁGRAFO PRIMERO: El estudiante que deba sustituir el mandato o deba sustituir la asesoría legal debe:

- a. Elaborar el respectivo poder de sustitución acorde al formato utilizado para cada área, el cual deberá tener reconocimiento de firma del estudiante que sustituye ante la autoridad competente, archivándolo en la respectiva carpeta del caso asignado.
- b. En todos los eventos el estudiante deberá entregar actualizados sus informes y registros, por lo menos con diez días de antelación a su desvinculación del caso.

NOTA: La omisión de este trámite en la forma y términos previstos será considerada como una situación de negligencia en su actuar y será valorada con este carácter al momento de determinar la evaluación del correspondiente Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el estudiante no ha cumplido el lleno de los requisitos establecidos para la sustitución del proceso, los asesores de Consultorio podrán tomar las acciones persuasivas para el cumplimiento de este, siempre y cuando el reglamento académico y la ley lo permita.

ARTÍCULO 40. SERVICIO JURÍDICO GRATUITO. Todas las actividades de asistencia y asesoría jurídica que se presten en el Consultorio Jurídico I, II, III y IV deberán ser gratuitas. Ninguna persona vinculada al Consultorio jurídico podrá recibir remuneración, dadas o cualquier tipo de contraprestación por sus servicios. La contravención a esta regla estará sujeta a las sanciones disciplinarias del Reglamento Estudiantil de la Universidad de Santander y será igualmente un factor determinante en la evaluación del estudiante.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los gastos y expensas judiciales que demanden la gestión de los procesos judiciales y su tramitación serán por cuenta exclusiva de los beneficiarios.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES, DEBERES, PROHIBICIONES.

Josefina Romo
Secretario General



ARTÍCULO 41. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES. Además de las obligaciones contenidas en el Reglamento Estudiantil de la Universidad de Santander, constituyen especiales obligaciones de los estudiantes que cursen Consultorio Jurídico.

1. Asistir puntualmente a los cursos de Inducción a las prácticas de Consultorio Jurídico dentro de los horarios establecidos para este efecto.
2. Asistir puntualmente y permanecer en las dependencias del Consultorio Jurídico durante el periodo asignado para prestar asesoría y asistencia jurídica a la comunidad.
3. Efectuar de forma oportuna el registro de su asistencia a la planta en las dependencias del Consultorio Jurídico. Verificar la capacidad económica del usuario, en el mismo momento de la entrevista inicial y diligenciar debidamente el formato de entrevista.
4. Proyectar el documento correspondiente a la asesoría jurídica brindada al usuario consultante en forma inmediata o excepcionalmente en el término que el asesor considere prudente.
5. Distribuir adecuadamente el tiempo de dedicación al Consultorio Jurídico (consultas a los asesores, visitas a juzgados, etc.) para que no interfiera con la asistencia a turnos de planta física de consultorio Jurídico.
6. Mantener contacto permanente (por lo menos una vez a la semana) con cada uno de los usuarios de los casos asignados en la práctica profesional de Consultorio Jurídico.
7. Dejar constancia de cada actuación, de cada conversación con el usuario en el expediente de consultorio jurídico, así como de cada uno de los documentos recibidos señalando claramente la clase de documento, calidad del mismo y fecha de recepción.
8. Acercarse dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la asignación del caso vía correo electrónico, a recibirlo formalmente de parte del judicante o monitor.
9. Aceptar cada caso asignado por el asistente de dirección, y proceder inmediatamente a realizar el respectivo estudio o trámite.
10. Elaborar el estudio de caso asignado para asistencia jurídica con características de calidad, precisión y completitud, respecto de cada uno de los casos asignados, en los términos (3 días) señalados en este reglamento.
11. Asumir, tramitar e impulsar eficiente y ordenadamente el conocimiento del proceso asignado, con estricta observancia de la ética profesional; con la asesoría del docente asesor.
12. En materia penal una vez recibida la asignación del caso debe elaborar la respectiva autorización y someterla a la firma de /a Dirección del consultorio jurídico.
13. En materia penal debe acudir a la fiscalía o juzgado según corresponda para obtener los datos de contacto del usuario y enviar la correspondiente citación para preparar adecuadamente la audiencia, dejando constancia de ello en la carpeta respectiva.
14. Usar un lenguaje decoroso y respetuoso tanto por vía escrita como oral con cada uno de los miembros de la comunidad académica, así como con los usuarios del consultorio jurídico.

15. Solicitar de manera inmediata, al docente asesor que se encuentre en disponibilidad horaria, concepto sobre la asesoría prestada, para elaborar el concepto final a notificar al usuario.
16. Acatar de forma respetuosa la asesoría del docente asesor de Consultorio Jurídico.
17. Atender de manera eficaz, pronta y respetuosamente a las personas que acudan a solicitar los servicios de Consultorio Jurídico.
18. En el caso que se cuente con el uniforme establecido por la institución el estudiante deberá presentarse de manera adecuada a las dependencias del Consultorio Jurídico y a las demás oficinas públicas o privadas donde deba asistir en calidad de practicante.
19. Cumplir estrictamente los términos judiciales y legales a que este sujeto dentro de su actuación de práctica de asistencia o asesoría jurídica.
20. Cumplir con los parámetros señalados por la oficina de gestión documental institucional Llevando en correcto orden los registros de sus actuaciones en la carpeta respectiva y presentarlos oportunamente ante los docentes asesores de Consultorio Jurídico o el director de Consultorio Jurídico.
21. Asistir de manera puntual a las entidades públicas y privadas donde cumpla actividades de práctica de consultorio jurídico.
22. Adelantar con responsabilidad todas las actuaciones relacionadas directa o indirectamente con las prácticas de asesoría y asistencia jurídica y la práctica de consultorio jurídico.
23. Asistir y permanecer en todas y cada una de las capacitaciones y socializaciones programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
24. Dar uso adecuado al computador y mantener el buen orden en el cubico que le corresponda.
25. Atender a los usuarios durante los turnos asignados. Se autorizará la atención en días distintos, únicamente en los casos especiales o urgentes que así lo requieran
26. Estar afiliado a EPS durante todo e/ periodo de su vinculación al consultorio jurídico.
27. Informar de manera oportuna al director de Consultorio Jurídico o a los Docentes Asesores de cualquier situación irregular que se presente en las diferentes prácticas académicas o en las actividades de asesoría y asistencia jurídica y práctica de consultorio jurídico.
28. Absolver las consultas y atender adecuadamente los asuntos que le sean formulados durante los turnos.
29. Responsabilizarse personalmente de la documentación recibida en el Consultorio Jurídico y que se requiera para los asuntos que se tramiten en él, elaborando la correspondiente tramitación para su estudio y análisis jurídico.
30. Anexar copia de las providencias, memoriales, solicitudes, recursos, peticiones y demás actuaciones en los casos o asuntos encomendados o asignados por reparto al expediente digital o físico que se encuentre a su cargo, o en su defecto certificación de su gestión ante las autoridades judiciales o administrativas.



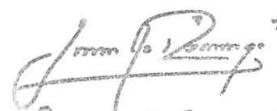
31. Informar y dar conocimiento permanente al asesor de práctica obligatoria básica en cada una de las áreas, sobre el estado de los procesos y las diligencias que han de surtir en los mismos.
32. Gestionar personalmente los trámites que demande el asunto o caso jurídico que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos que imparta el docente asesor, desde el momento de su asignación hasta la terminación o sustitución del mismo. Prestar el servicio de Consultorio Jurídico, en cualquiera de sus modalidades y periodos, de forma absolutamente gratuita.
33. Presentar los informes y portafolios de registro a los Docentes Asesores o al director de Consultorio Jurídico en los términos por ellos definidos dentro de la planificación de actividades semestrales.
34. Responder académica, penal, civil y disciplinariamente ante los interesados por los documentos públicos y privados entregados para la gestión de los asuntos. La Universidad De Santander UDES, en ningún caso responderá por el extravío o indebida utilización de los documentos entregados por los usuarios al estudiante, por lo tanto, dicha responsabilidad es exclusiva del estudiante.
35. No dejar actuaciones pendientes al finalizar el Consultorio Jurídico en los procesos en los que se les haya reconocido personería siendo responsables hasta el momento de su efectiva sustitución.
36. Rendir, dentro de las fechas señaladas, los informes de actividades de cada periodo académico
37. Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los Despachos Judiciales, oficinas o dependencias de carácter público o privado, con las que el Consultorio Jurídico hubiera celebrado convenios interinstitucionales.

ARTÍCULO 42. LLAMADO DE ATENCIÓN: Es una medida correctiva que podrá aplicar el docente asesor, que busca reprender el comportamiento o el desempeño inadecuado de un estudiante, mediante una comunicación formal y documentada que le indica la naturaleza y las consecuencias de su falta, así como las acciones correctivas que debe tomar para evitar sanciones mayores.

El llamado de atención tendrá una valoración negativa en la calificación de cada periodo de evaluación que corresponda al corte de la asignatura Consultorio Jurídico.

La afectación de llamados de atención se aplicará de la siguiente manera:

- Con un (1) llamado de atención: menos cero puntos cinco (- 0,5)
- Con dos (2) llamados de atención: menos uno (-1,0)
- Con tres (3) llamado de atención: memorando en firme.


Secretario General

PARÁGRAFO PRIMERO. Contra el Llamado de atención no procede recurso alguno. No obstante, el asesor podrá concertar un plan de mejora con el estudiante, que suspenderá la medida durante el término que se establezca para su



cumplimiento, si el resultado es positivo, se notificará a la dirección de su revocatoria, de lo contrario dejará en firme el mismo. El plan de mejora deberá ser interpuesto dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del llamado de atención, de lo contrario deja en firme la decisión sin que proceda ninguna medida sustitutiva a este.

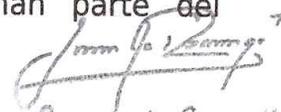
PARÁGRAFO SEGUNDO. Dentro del plan de mejora, se debe establecer las acciones que el estudiante se compromete a cumplir para la revocatoria del llamado de atención, donde debe quedar claro los siguientes puntos i) la descripción de la falta del estudiante a las obligaciones, los deberes o en su defecto de las prohibiciones contempladas en el reglamento, ii) El compromiso que suscribe el estudiante para corregir los hechos y acciones que originaron la medida correctiva, iii) la fecha en que se debe dejar evidencia la mejora por parte del estudiante frente a los procesos y iv) la firma del asesor, el estudiante y la aprobación de la dirección del Consultorio Jurídico y/o Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando las faltas del estudiante afecten directa o indirectamente a usuarios y/o estudiantes o se incumpla el deber de defender los intereses de estos ante órganos judiciales y fiscales, el llamado de atención no podrá entrar dentro de planes de mejora, ni se suspenderá o revocará por parte de los asesores y/o directores de Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación

ARTÍCULO 43. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO. Los estudiantes que matriculen cualquiera de los cursos de Consultorio Jurídico tienen, además de los derechos establecidos en el Reglamento Estudiantil, los siguientes:

- a. A tener asesoría permanente de los Docentes Asesores del Consultorio Jurídico.
- b. Contar con la idónea y oportuna orientación, supervisión por parte de los docentes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación en las asesorías y representación de terceros.
- c. A estar informados oportunamente de las actividades a su cargo.
- d. A conocer de forma objetiva los parámetros de las evaluaciones de que según objeto.
- e. A conocer la Planificación metodológica semestral del Consultorio Jurídico que cursan.
- f. A presentar revisión de las evaluaciones ante los docentes asesores en el caso de las evaluaciones parciales y ante el director de Consultorio Jurídico en el caso de la Calificación Definitiva.
- g. Contar con los apoyos tecnológicos y logísticos que requiera para su desempeño en el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- h. Participar en las actividades programadas para el mejoramiento de los objetivos del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES. A los estudiantes que forman parte del Consultorio Jurídico, les está absolutamente prohibido:


Secretario General
www.udes.edu.co



- a. Recibir dinero o cualquier dádiva de las personas que concurran en solicitud de los servicios del Consultorio Jurídico.
- b. Desarrollar cualquier actividad de su práctica de Consultorio, fundamentado en asesorías diferentes a las suministradas por los docentes, asesores o el director del Consultorio Jurídico.
- c. Entregar a los usuarios escritos sin la previa revisión y aprobación del Director o asesores del Consultorio Jurídico.
- d. Presentar escritos ante las autoridades competentes, sin la previa revisión y aprobación del director o Asesores del Consultorio Jurídico.
- e. Retirar de las instalaciones del Consultorio Jurídico las carpetas de los usuarios, sin la autorización expresa de la Dirección del consultorio Jurídico.
- f. Retener las carpetas o expedientes digitales de los usuarios en su poder, causando perjuicios en el trámite de los respectivos asuntos.
- g. Hacer uso, en beneficio propio o de un tercero, de la información obtenida en desarrollo del Consultorio Jurídico.
- h. Litigar o asesorar en contra de los intereses de la Universidad de Santander UDES.
- i. Usar un lenguaje vulgar e irrespetuoso para dirigirse a sus compañeros, usuarios, monitores, judicantes, o cualquier persona que integre la comunidad académica.
- j. Presentar información falsa o inexacta sobre el estado actual del caso asignado a los usuarios, asesores, o Director del Consultorio Jurídico.
- k. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados
- l. Rechazar un caso asignado, o no realizar seguimiento a los casos por más de diez (10) días calendario.
- m. No tramitar en debida forma los casos en los que actúa como conciliador, rechazar o no presentarse ante la designación de conciliador.
- n. Todas aquellas conductas que atenten o vulneren el presente reglamento, las disposiciones internas de la Universidad o cualquiera de las disposiciones que regula el Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO: Cualquier infracción a las prohibiciones señaladas en el presente artículo dará lugar a un llamado de atención por parte de la dirección del consultorio jurídico, sin perjuicio a las acciones disciplinarias a que haya lugar.

CAPÍTULO X

DE LA EVALUACIÓN DE CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 45. NATURALEZA DE LA EVALUACIÓN. La evaluación de Consultorio Jurídico es permanente, es un proceso continuo y complejo en el cual se verifica la articulación de competencias argumentativas, propositivas, interpretativas, investigativas y comunicativas, por parte de los estudiantes en el área profesional práctica de asistencia y asesoría jurídica, en todos los espacios en los que actúe.

ARTÍCULO 46. EVALUACIONES SEMESTRALES. La evaluación de Consultorio Jurídico se efectuará durante todo el semestre, con un mínimo de tres (3) evaluaciones parciales generales y una (1) evaluación general definitiva.



PARÁGRAFO PRIMERO. Las evaluaciones parciales generales corresponden a la sumatoria de las evaluaciones parciales obtenidas por cada área incluida la nota parcial emitida por el Centro de Conciliación, dividida por el número de notas reportadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las evaluaciones parciales por área serán reportadas a la Dirección del consultorio jurídico en los formatos adecuados para tal fin, por los asesores que intervinieron en la evaluación, soportadas con sus firmas, dentro de los plazos estipulados.

PARÁGRAFO TERCERO. Para el caso de los consultorios I y II, también formaran parte de las evaluaciones parciales generales las notas emitidas por los docentes de las prácticas en el aula.

PARÁGRAFO CUARTO. Para los casos de las notas presentadas por el Centro de Conciliación conforme a las actividades desarrolladas en el mismo, éstas tendrán el mismo valor de cualquiera de las áreas de consultorio jurídico.

ARTÍCULO 47. CALIFICACIÓN DEFINITIVA. El resultado del proceso de evaluación semestral de la actividad del estudiante de Consultorio Jurídico se calificará definitivamente en la última semana del respectivo periodo semestral. Por tratarse de cursos prácticos, la nota mínima aprobatoria debe ser tres puntos cinco (3.5).

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de la calificación definitiva del Consultorio Jurídico, se tendrá en cuenta seguimiento de los casos a cargo en cada área; las asignaturas de prácticas académicas (Consultorio I y II); el desempeño en las brigadas; resultados de investigación socio jurídica; capacitación a la comunidad; presencia o ausencia de memorandos y la puntualidad y asistencia a la planta en consultorio y en las instituciones en convenio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Esta calificación final será realizada por los asesores de cada área, los docentes encargados de las prácticas, brigadas e investigación y será recopilada por la Dirección de Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO TERCERO. La calificación final de Consultorio Jurídico no es objeto de recalificación; solo puede ser revisada por el director(a) de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 48. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL CONSULTORIO. Se constituirán en causal de pérdida del Consultorio, aun cuando se hayan aprobado las evaluaciones parciales de que trata el Art. 48 de este Reglamento:

- a. La calificación definitiva con nota inferior a 3.5.


Secretario General



- b. La inasistencia injustificada, igual o superior a ocho horas de horario de planta en las instalaciones del Consultorio o de cualquiera de las entidades con las que se tenga convenio.
- c. La inasistencia injustificada igual o superior al 20% de los cursos de Consultorio I y II.
- d. La inasistencia injustificada al 20% de la hora de socialización de casos.
- e. El acumulado de 3 memorandos acumulados durante todo el semestre.
- f. El rechazo injustificado de los procesos asignados por tres veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. La afectación de memorandos en firme en la calificación de Consultorio Jurídico se dará de la siguiente manera:

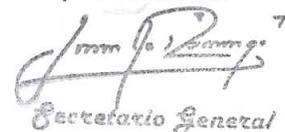
- Con un (1) memorando: menos cero puntos setenta y cinco (- 0,75)
- Con dos (2) memorando: menos uno punto cinco (-1,5)
- Con tres (3) memorandos: es causal de pérdida de Consultorio Jurídico

PARÁGRAFO SEGUNDO: El rechazo injustificado de los procesos asignados dará lugar a memorando.

ARTÍCULO 49. INASISTENCIA AL CONSULTORIO JURÍDICO. El estudiante que se ausente de las actividades de Consultorio Jurídico estará sujeto a lo establecido en el Reglamento Académico Estudiantil.

ARTÍCULO 50. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Tanto en las evaluaciones parciales como en la calificación final serán criterios que deben tenerse en cuenta al momento de la evaluación:

- a. El cumplimiento del estudiante en las tareas y actividades encomendadas dentro del desarrollo del curso de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. La puntualidad en los horarios que deba cumplir en las actividades de asesora, asistencia jurídica y práctica de consultorio jurídico.
- c. El trato adecuado y respetuoso a los usuarios de consultorio jurídico.
- d. El cumplimiento de los términos procesales.
- e. El correcto diligenciamiento de los registros y soportes documentales de su gestión en Consultorio Jurídico.
- f. El acatamiento a las directrices de los asesores de Consultorio Jurídico.
- g. La evidencia de Investigación jurídica aplicada a los casos a su cargo.
- h. La lógica en la argumentación jurídica evidenciada en sus actuaciones en consultorio jurídico.
- i. La capacidad de identificar los problemas jurídicos.
- j. La capacidad de presentar soluciones a los problemas jurídicos que se le planteen.
- k. La capacidad de tomar decisiones frente a los problemas jurídicos a su cargo.
- l. La actitud y aptitud comunicativa.
- m. El efectuar las sustituciones de poderes o de representación judicial o extrajudicial en los 10 días anteriores a su terminación de la práctica de Consultorio Jurídico.
- n. El acatamiento al presente reglamento.


Secretario General

www.udes.edu.co



- o. Adecuada intervención en las distintas audiencias.
- p. Presentar oportunamente y con el debido rigor los informes y memoriales.
- q. Asistencia y participación en las actividades programadas por el Consultorio y Centro de Conciliación.
- r. Asistencia y buen desempeño en las prácticas laboral, familia, contenciosa administrativa, civil, penal.
- s. Respeto por el personal de Consultorio y por el personal que padece parte de las entidades con las cuales se tenga convenio.

CAPÍTULO XI

DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 51. CENTRO DE CONCILIACIÓN. El Centro de Conciliación, está adscrito al consultorio jurídico y se rige por las normas que regulan la materia y el reglamento interno del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los estudiantes matriculados en la práctica profesional de consultorio jurídico son los conciliadores - estudiantes - del Centro de Conciliación de la Universidad de Santander y deben cumplir con las labores encomendadas para el normal funcionamiento del mismo, en los términos del reglamento interno del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 52. REPORTE DE CALIFICACIONES. La dirección del Centro de Conciliación deberá reportar las calificaciones del desempeño de los practicantes a la secretaria del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

ARTÍCULO 53. DE LAS FALTAS DE LOS JUDICANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Además de las previstas en el reglamento estudiantil, son:

- a. Asumir directamente o recomendar abogados (as) para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Faltar al respeto a los beneficiarios, docentes, estudiantes y personal del Consultorio Jurídico.
- c. La no presentación oportuna de la evaluación de los estudiantes y del estadístico mensual.
- d. La falta de veracidad o inexactitud en los informes sobre los procesos atendidos.
- e. Vulnerar el principio de confidencialidad.
- f. Las señaladas por los (as) estudiantes en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 54. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES.

Jose P. Ramirez
Secretario General



Además de las previstas en el Reglamento Estudiantil, son:

- a. Exigir o recibir dineros o dádivas de los beneficiarios del Consultorio Jurídico.
- b. Entregar documentos al usuario sin previa autorización o aprobación del docente del área.
- c. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico.
- d. No cumplir con los horarios establecidos para el desempeño de su práctica
- e. No cumplir con las actuaciones procesales propias de los asuntos asignados.
- g. Faltar al principio de confidencialidad.
- h. El engaño comprobado en la información suministrada al asesor sobre el estado de los asuntos asignados por reparto.
- i. La pérdida del caso o asunto asignado por reparto, con ocasión de la negligencia comprobada del estudiante practicante.
- j. El injustificado incumplimiento como facilitador en el manejo de los mecanismos de solución de conflictos.

ARTÍCULO 55. DE LAS SANCIONES. El procedimiento disciplinario y las sanciones aplicables al egresado no graduado y estudiantes se adelantarán conforme a lo establecido en el Reglamento Estudiantil, Acuerdo 031 del 18 de diciembre de 2013, o las que en adelante la adicione o sustituya.

CAPÍTULO XIII

REFORMA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 56. DEBER ESPECIAL. Al iniciar el periodo de cada Consultorio, los estudiantes, los monitores, los docentes, asesores y en general todo el personal académico, administrativo y estudiantil deberán conocer el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, el cual estará a disposición de los mismos para los fines pertinentes en la secretaria de las instalaciones del Consultorio Jurídico y en la página web institucional.

PARÁGRAFO. En los cursos de Inducción al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación los profesores asesores y el director de Consultorio pondrán especial interés en que los estudiantes que inicien sus prácticas conozcan e interpreten debidamente el presente reglamento.

ARTÍCULO 57. REFORMAS. El presente Reglamento, solo podrá ser reformado de la misma forma en que fue aprobado, previos los Trámites de Comité Curricular y Consejo de Facultad para la presentación ante Consejo Académico de la Universidad.

ARTÍCULO 58. TEMAS NO TRATADOS POR EL REGLAMENTO. En lo referente a los temas y/o asuntos no tratados por este Reglamento, se acudirá a las

Juan Pablo Arango
Rector General



determinaciones que adopten los Consejos de facultad o académico, además de las disposiciones elaboradas por la Universidad, también las Leyes, decretos y Resoluciones que regulan la materia.

ARTÍCULO 59. ACTAS REGLAMENTARIAS. La dirección de Consultorio Jurídico expedirá actas reglamentarias necesarias para regular temas administrativos y cualquier otra disposición para el cabal cumplimiento de las obligaciones y del buen funcionamiento del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 60. NORMAS SUPLETORIAS. Los casos no regulados en el presente reglamento podrán ser previstos mediante actas reglamentarias expedidas por la dirección de Consultorio Jurídico, por el reglamento del Centro de Conciliación, por los manuales de práctica diseñados para cada campus o por cualquier otra disposición de ley o de norma, atendiendo siempre las disposiciones establecidas en los reglamentos y demás normas de la Universidad, especialmente el Reglamento Académico de los estudiantes de la Universidad de Santander, que deberán ser sometidas al Comité Curricular Nacional.

ARTÍCULO 61. MANUAL DE PRÁCTICAS. Los directores de Consultorio en función a la autonomía administrativa construirán los manuales que regularán el ejercicio de la práctica formativa multicampus, este documento complementará el presente reglamento y garantiza el funcionamiento de los Consultorios conforme a los aspectos sociales, administrativos y operativos que la región y su entorno ameritan.

CAPÍTULO XIV

DEL FUNCIONAMIENTO VIRTUAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 62. DEFINICIÓN Y ALCANCE. El Consultorio Jurídico podrá desarrollar sus actividades en modalidad virtual, con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio de asesoría legal gratuita, la formación práctica de los estudiantes y el acceso a la justicia para la población beneficiaria, en los casos en que así lo permita la normatividad vigente.

ARTÍCULO 63. MODALIDADES DE ATENCIÓN VIRTUAL. La atención en modalidad virtual podrá realizarse a través de plataformas digitales autorizadas por la institución, mediante videoconferencias, formularios en línea, correos electrónicos institucionales u otros medios electrónicos que garanticen la trazabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 64. CASOS APLICABLES. La modalidad virtual podrá aplicarse en los siguientes casos:

- a) Asesorías jurídicas generales.
- b) Seguimiento de casos previamente atendidos.
- c) Diligenciamiento y revisión de documentos jurídicos.
- d) Prácticas académicas de los estudiantes, bajo supervisión docente remota.

ARTÍCULO 65. REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN VIRTUAL.

Juan P. Ramírez
Secretario General



Para el desarrollo de la atención virtual, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Consentimiento informado del usuario para la atención en línea.
- b) Registro y archivo digital del caso en el sistema del Consultorio Jurídico.
- c) Presencia del estudiante practicante y del docente asesor durante la atención, salvo que se trate de actividades no sincrónicas previamente autorizadas.
- d) Garantía de acceso a medios digitales adecuados, tanto por parte del beneficiario como del estudiante.

ARTÍCULO 66. PRINCIPIOS RECTORES. Toda actividad realizada en modalidad virtual deberá regirse por los principios de confidencialidad, integridad, trazabilidad, legalidad, responsabilidad profesional y protección de datos personales, conforme a la legislación vigente y a las políticas institucionales.

ARTÍCULO 67. LIMITACIONES DE LA MODALIDAD VIRTUAL. El Consultorio Jurídico no podrá atender de manera virtual aquellos casos que, por su naturaleza, exijan la comparecencia física ante autoridades judiciales o administrativas, o cuando el usuario manifieste expresamente su preferencia por la atención presencial, siempre que esta sea viable.

ARTÍCULO 68. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN. La Dirección del Consultorio Jurídico, en conjunto con los profesionales de apoyo y docentes asesores, serán responsables de supervisar las actividades desarrolladas en modalidad virtual, así como de evaluar su eficacia, calidad y cumplimiento de los objetivos formativos y sociales.

CAPITULO XVI

DE LA EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN LA PRÁCTICA JURÍDICA.

ARTÍCULO 69. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Santander – UDES, en cumplimiento de su función formativa y social, integrará de manera transversal los ejes misionales de la Universidad: la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social, como componentes fundamentales de la práctica jurídica.

Ésta, podrá desarrollarse no solo en el marco de la atención individual de casos jurídicos sino también como una herramienta activa de transformación social, intervención comunitaria e innovación jurídica desde el compromiso con el entorno y el respeto por los derechos humanos.

ARTICULO 70. Los estudiantes podrán participar y desarrollar actividades relacionadas con:

1. Extensión Jurídica y Comunitaria:


Secretario General



Se promoverán acciones orientadas a la educación legal para la ciudadanía, la divulgación de derechos y deberes, y el acompañamiento jurídico a comunidades vulnerables. Esto incluye la organización de brigadas jurídicas, campañas de orientación legal, talleres formativos, jornadas descentralizadas y actividades interinstitucionales, con enfoque territorial y diferencial, en articulación con actores públicos, privados y comunitarios.

2. Investigación Jurídica y Socio jurídica:

Los estudiantes tendrán la oportunidad de vincularse a procesos de investigación aplicada, a través de proyectos institucionales, semilleros o ejercicios académicos derivados de su experiencia práctica. Se incentivará el análisis crítico de casos, la sistematización de experiencias, la elaboración de informes socio jurídicos y el estudio de problemáticas recurrentes, contribuyendo así a la producción de conocimiento útil para la transformación social y el fortalecimiento de la justicia.

3. Proyección Social y Responsabilidad Universitaria:

Todas las acciones desarrolladas desde el Consultorio deberán tener impacto real en las comunidades, en concordancia con los principios de responsabilidad social universitaria y compromiso con el desarrollo sostenible. La proyección social se manifestará en la incidencia jurídica, la resolución alternativa de conflictos, el empoderamiento comunitario y la defensa de derechos fundamentales, privilegiando la atención a grupos históricamente marginados o en situación de vulnerabilidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las actividades señaladas en el presente capítulo podrán ser reconocidas como parte del cumplimiento de la práctica jurídica reglamentaria, siempre que estén debidamente aprobadas por la dirección del programa, acompañadas y evaluadas por el director(a) y/o asesores del Consultorio Jurídico, y cuenten con evidencias que den cuenta del impacto, la participación estudiantil activa y el aporte formativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todas las acciones de extensión, investigación y proyección social se desarrollarán en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Educativo del Programa (PEP), los lineamientos de la Facultad de Derecho y las políticas institucionales de la Universidad de Santander.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 71. VIGILANCIA. El Consultorio Jurídico estará sometido a la inspección, control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho- Dirección de justicia formal-. En este sentido, estará obligado a atender las solicitudes y requerimientos que reciba por parte de este.

Adicionalmente, el Consultorio Jurídico tendrá como prioridad reportar de manera veraz y efectiva los resultados de su gestión en la prestación del servicio,



en cumplimiento de su función social y académica, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en las circulares y resoluciones emitidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la materia.

ARTÍCULO 72. CAPACITACIÓN. Constituye un requisito para todos los que se encuentren matriculados en consultorio jurídico I, II, III, IV y administrativos, recibir y atender con altos niveles de cumplimiento y responsabilidad, los programas de educación continua que desarrolle el Consultorio Jurídico y el Ministerio de Justicia y del Derecho.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los diecisiete (17) días del mes de julio del año 2025



JOSÉ PATRICIO LÓPEZ JARAMILLO
Rector General



JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General



Secretario General