



**CONSEJO ACADÉMICO
ACUERDO No. 030**

*Por medio del cual se modifica el
Reglamento del Consultorio
Jurídico.*

*El Consejo Académico de la Universidad de Santander - UDES - en uso de sus
atribuciones estatutarias, reglamentarias,*

CONSIDERANDO:

*Que es necesario ajustar el actual Reglamento del Consultorio Jurídico, aprobado
por el Consejo Académico según Acuerdo No. 002 del 18 de septiembre de 2008, al
desarrollo de la Universidad del sistema educativo colombiano y las tendencias
internacionales.*

*Que el Consejo de Facultad del programa de Derecho ha solicitado a este Consejo
modificar el Reglamento del Consultorio Jurídico ajustándolo a los requerimientos
legales exigidos para su desarrollo y a las necesidades del servicio que se presta,
así como, modificando el articulado correspondiente al Centro de Conciliación,
puesto que, éste ya cuenta, conforme a derecho, con su propio reglamento.*

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. *Aprobar la modificación al Reglamento del Consultorio
Jurídico de la Universidad de Santander, así:*

**REGLAMENTO DE CONSULTORIO JURIDICO DEL PROGRAMA DE
DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER – UDES**

PREÁMBULO

*En desarrollo de la Misión y visión institucional, la Facultad de Ciencias Sociales,
Políticas y Humanidades de la Universidad de Santander, con el fin de consolidar la
formación en el liderazgo de profesionales fundamentados en competencias que les
permitan identificar problemas sociales y tomar decisiones jurídicas enmarcadas en
principios de lealtad, honestidad y probidad, adoptará el siguiente reglamento,*

**TÍTULO I
MARCO CONCEPTUAL Y JURIDICO DEL CONSULTORIO JURIDICO**



CAPÍTULO I **DEFINICIONES, OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS DEL** **CONSULTORIO JURIDICO**

ARTÍCULO 1. – DEFINICIONES.

a. PRACTICAS JURÍDICAS. Son un método de enseñanza-aprendizaje que deben tomar 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 al manejo de situaciones conflictivas que pueden ser resueltas por un abogado.

b. ESTUDIANTE DE PRACTICA O PRACTICANTE. Toda aquella persona que posea matrícula académica y administrativa en los dos últimos años dentro del programa de Derecho y ha cumplido los requisitos académicos necesarios para cursar la práctica jurídica en la Universidad de Santander – UDES, en cualquiera de sus modalidades.

c. CONSULTORIO JURIDICO: Es una modalidad de práctica jurídica donde los estudiantes del programa de Derecho realizan actividades de adiestramiento técnico jurídico, asesoría y asistencia jurídica en los términos establecidos por la ley.

d. ASESORIA JURÍDICA. Es la atención disciplinar que prestan los estudiantes 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 estudiantes de Consultorio Jurídico ante el sistema de justicia y demás entes o entidades autorizadas para adelantar procesos que conlleven toma de decisiones sobre derechos en discusión.

f. BARRA DE ABOGADOS. Es el espacio conformado por el director del consultorio, los asesores, los estudiantes, monitores y/o judicantes y profesores invitados, donde se discuten casos que generen controversia.

g. BRIGADA JURIDICA. Consiste en el trabajo que se hace trasladando el escenario de práctica profesional del consultorio jurídico a comunidades en condición de vulnerabilidad económica, con el cual se pretende satisfacer u orientar sus necesidades y prestar acompañamiento y asesoría jurídica.

h. TRABAJO DE INVESTIGACION SOCIO-JURÍDICA. Consiste en la actividad intelectual realizada por los estudiantes que realizan su práctica de consultorio



jurídico, la cual pretende descubrir soluciones jurídicas adecuadas para los problemas que se evidencian en la comunidad atendida.

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 practica a través de convenios interinstitucionales suscritos con entidades del sector público o privado.

k. **PLANTA.** Es el tiempo que el estudiante debe permanecer de forma obligatoria en las instalaciones del Consultorio Jurídico o en otro lugar autorizado por el director, prestando asesoría jurídica.

l. **USUARIOS.** Son las personas que reúnen las condiciones objetivamente señaladas en la norma que regula o regule en un futuro el servicio de Consultorio Jurídico y acuden a solicitar sus servicios.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS: El consultorio jurídico tendrá los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL. Generar un espacio de formación profesional, ubicando, proyectando y sensibilizando al estudiante-practicante dentro de un plano de contextualización como agente generador de cambio social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

a. Prestar asesoría y asistencia jurídica a la comunidad a través de los estudiantes de los dos (2) últimos años del programa de derecho, dentro de los límites de competencia establecidos en la Ley y la Constitución Nacional.

b. Construir un espacio social donde la Universidad de Santander, a través de su programa de derecho, impacte positivamente al contexto local y regional y a su vez permita a los estudiantes instrumentarse y retroalimentar los conocimientos jurídicos disciplinares apropiados a lo largo de su formación profesional.

c. Servir como apoyo al centro de Investigaciones en el área Socio Jurídica y a la oficina de proyección social de la Facultad.

ARTÍCULO 3. MISIÓN. Fortalecer las competencias comunicativas, argumentativas e investigativas de los estudiantes matriculados en el programa de Derecho desde la intervención social, en un marco de calidad y eficiencia, fomentando el espíritu crítico, analítico, reflexivo, con el compromiso de propiciar el bienestar de la comunidad a través de los canales de manejo y solución pacífica de los conflictos.



ARTÍCULO 4. VISIÓN. Para el año 2028 el Consultorio Jurídico, pretende mantener el reconocimiento en el ámbito local y regional por su contribución al desarrollo del derecho, bajo la perspectiva de su acreditación como un espacio de influencia social positiva de la Universidad de Santander en su entorno de afectación institucional.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS RECTORES. Los principios y valores rectores del Consultorio Jurídico de la UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES, son: Principios. Universalidad, Autonomía, Corporatividad, Cientificidad. Valores: Respeto, responsabilidad social, trabajo en equipo.

CAPÍTULO II DEL CONSULTORIO JURIDICO

REGIMEN JURIDICO Y COMPETENCIAS.

ARTÍCULO 6. NORMATIVIDAD Y REGIMEN JURIDICO. La creación del consultorio jurídico, sus fines, objetivos y servicios que presta está fundamentada en la ley 583 de 2000, el 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 7. AREA DE INFLUENCIA. El área de influencia del Consultorio Jurídico estará limitado al área metropolitana, pero se podrá extender, en casos especiales, debidamente autorizados por el Director del Consultorio.

ARTÍCULO 8. CAMPO DE ACCIÓN. El campo de acción queda circunscrito a la Ley 583 de 2000, que modificó los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1971 y estableció la competencia de los Consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho oficialmente reconocidas y debidamente aprobadas por el respectivo Tribunal de Distrito Judicial. Así como, de las normas que en adelante las modifiquen o sustituyan. Adicionalmente el Consultorio tendrá los siguientes contenidos curriculares:

- a. **CONSULTORIO JURIDICO I.** Lo constituyen los cursos de práctica en el aula de Derecho laboral, Familia y Administrativo. Igualmente, la clase de socialización de casos y la asesoría jurídica de planta, que se desarrollará en las instalaciones del Consultorio Jurídico con una intensidad de 4 horas semanales.
- b. **CONSULTORIO JURIDICO II.** Lo constituyen los cursos de práctica en el aula de Derecho Civil y Penal. Igualmente, la clase de socialización de casos y la asesoría jurídica de planta, que se desarrollará en las instalaciones del Consultorio Jurídico con una intensidad de 4 horas semanales



PARÁGRAFO ÚNICO: El estudiante continúa con el seguimiento a las asesorías jurídicas que se le asignaron en el Consultorio Jurídico I, hasta tanto el asesor del área autorice el cierre del caso.

- c. CONSULTORIO JURIDICO III. Lo constituye principalmente la actividad de asistencia jurídica como abogado de pobres. Igualmente, la clase de socialización de casos.

PARÁGRAFO ÚNICO: El estudiante continúa con el seguimiento a las asesorías jurídicas que se le asignaron en el Consultorio Jurídico I y II, hasta tanto el asesor del área autorice el cierre del caso.

- d. CONSULTORIO JURIDICO IV. Lo constituye la asistencia durante 10 horas semanales a los sitios de práctica profesional en alguna institución con la que se tenga convenio en temas de derecho privado, penal, disciplinario o administrativo.

PARÁGRAFO ÚNICO: El estudiante continúa con el seguimiento a las asesorías jurídicas que se le asignaron en el Consultorio Jurídico I y II, y los procesos adelantados en representación judicial asignados en consultorio jurídico III, hasta tanto el asesor del área autorice el cierre del caso.

ARTÍCULO 9.- ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS. Los estudiantes que se encuentren impedidos legalmente o inhabilitados para realizar las actividades de asistencia jurídica, para el caso de consultorios III, o que no puedan cumplir la planta en las instalaciones del consultorio jurídico o en las entidades en convenio, para el caso de consultorios I, II y IV, por jornada laboral debidamente comprobada, deberán desarrollar tales cursos cumpliendo los objetivos de extensión y proyección social, en brigadas socio jurídicas o capacitación preventiva, legal y comunitaria, así como, en actividades de investigación socio jurídica. El Director del Consultorio planificará el contenido de cada una de estas actividades y establecerá los rangos cualitativos y cuantitativos de seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos dispuestos para el respectivo curso.

PARAGRAFO: Para todos los casos estipulados, se deberá demostrar la calidad de funcionario o empleado mediante acto de nombramiento o contrato laboral, afiliación a Seguridad Social como cotizante y certificado de representación legal, según el caso.

CAPÍTULO II

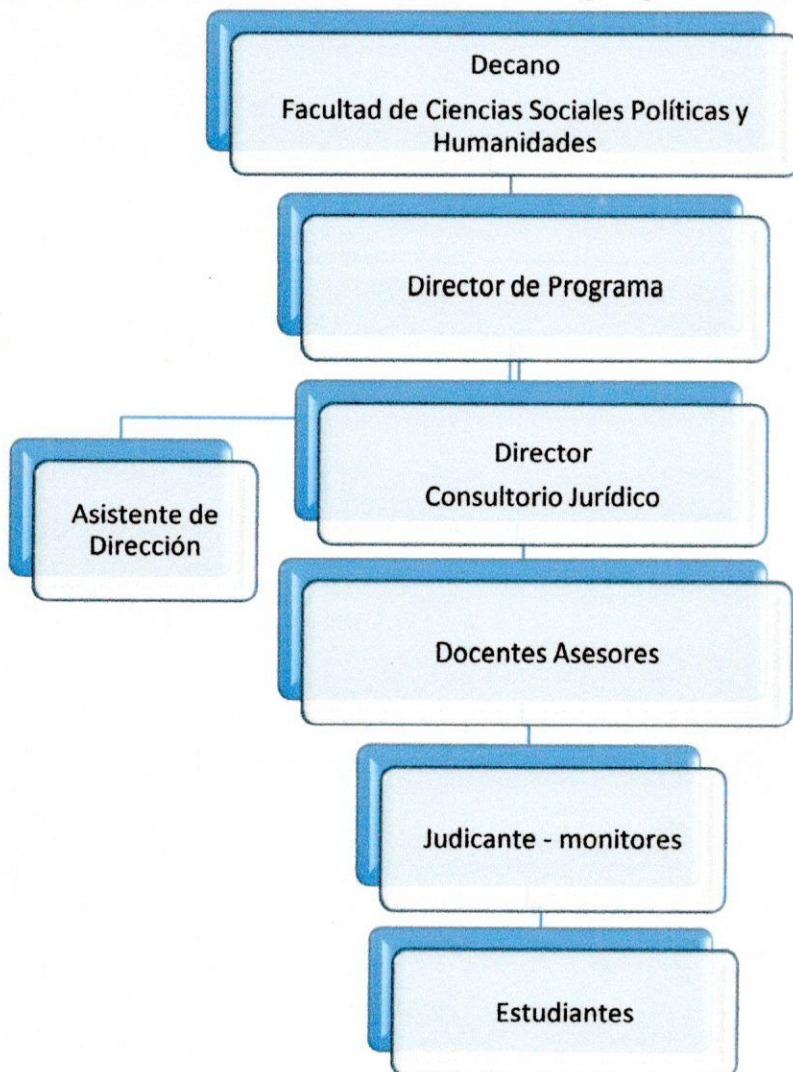
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL CONSULTORIO JURIDICO

ARTÍCULO 10. -ESTRUCTURA. El Consultorio Jurídico posee la siguiente estructura académico-administrativa:



- a. Un Director
- b. Un asistente de dirección.
- c. Profesores Asesores.
- d. Monitores y/o judicantes.
- e. Estudiantes de los dos últimos años del programa de Derecho

ARTÍCULO 11. –ORGANIGRAMA. El organigrama del Consultorio:



ARTÍCULO 12. DEL DIRECTOR. El director del Consultorio Jurídico es el titular del proceso de gestión académico administrativo del consultorio jurídico y tiene como función legal la certificación de la aprobación de Consultorio jurídico de los estudiantes matriculados en el programa de derecho.



ARTICULO 13. FUNCIONES. El Director de Consultorio Jurídico tendrá entre otras funciones las siguientes:

- a. *Elaborar el reglamento de funcionamiento interno del Consultorio Jurídico.*
- b. *Dirigir, conceptuar, orientar y guiar a los estudiantes que hagan parte del Consultorio Jurídico, con el fin de que su labor se ajuste a la misión de la institución, así como a los principios universales de Derecho.*
- c. *Dirigir y coordinar el desarrollo de la actividad de los docentes asesores, docentes de práctica, monitores y/o judicantes del Consultorio Jurídico.*
- d. *Presentar los proyectos de reforma de Consultorio Jurídico al Consejo de Facultad.*
- e. *Llevar el control de asistencia de los estudiantes por intermedio de los asesores y monitores y/o judicantes.*
- f. *Efectuar convenios con distintas instituciones del orden estatal o no gubernamental para el ejercicio de la práctica interinstitucional por parte de los estudiantes inscritos en el Consultorio.*
- g. *Delegar el reparto del trabajo que llegue al Consultorio.*
- h. *Autorizar a los estudiantes para ejercer como abogados de población en condición de vulnerabilidad económica en los procesos judiciales y/o administrativos.*
- i. *Llevar la vocería del Consultorio y suscribir aquellos actos que sean de su competencia.*
- j. *Suspender o cancelar la tramitación de negocios recibidos.*
- k. *Presentar los informes que le sean requeridos por sus superiores.*
- l. *Certificar el cumplimiento de los egresados que se encuentren realizando su año de judicatura en el Consultorio.*
- m. *Certificar la terminación y aprobación de todos los Consultorios.*
- n. *Asistir al consejo de facultad y comité curricular.*
- o. *Hacer cumplir las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos que orientan el ejercicio de los Consultorios Jurídicos.*
- p. *Diseñar e implementar el curso de inducción para los estudiantes que inician el Consultorio Jurídico.*
- q. *Promover al interior del Consultorio todos los mecanismos alternos de solución de conflictos.*
- r. *Diseñar e implementar una barra de abogados, junto con los asesores, los estudiantes, monitores y/o judicantes, con el fin de discutir los problemas jurídicos de difícil solución.*
- s. *Presentar ante el Consejo de Facultad las peticiones para estudio y aprobación de apertura de procesos disciplinarios de que trate el reglamento estudiantil.*
- t. *Planificar el desarrollo metodológico de los diferentes cursos prácticos de consultorio jurídico.*
- u. *Las demás asignadas por las directivas de la Universidad.*



ARTÍCULO 14. DE LOS DOCENTES Y ASESORES POR ÁREAS. 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. Dichos asesores deberán estar en capacidad de orientar a los estudiantes en las áreas del Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Penal, Derecho Laboral y disciplinario.

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

ARTICULO 15: FUNCIONES DE LOS DOCENTES Y ASESORES. Los asesores del Consultorio Jurídico tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a. Asesorar y orientar a los estudiantes de Consultorio Jurídico según su área específica de conocimiento y la planificación de los cursos de Consultorio jurídico.
- b. Asesorar y orientar de manera general al estudiante de Consultorio Jurídico cuando no se encuentre el asesor de la especialidad del caso consultado.
- c. Orientar al estudiante de Consultorio Jurídico sobre su actividad práctica en Consultorio Jurídico.
- d. Revisar y aprobar con su firma en todos los casos, los memoriales, demandas, peticiones o cualquier escrito elaborado por los estudiantes y que hagan parte del desarrollo de su gestión.
- e. Efectuar las evaluaciones de seguimiento al trabajo realizado por cada estudiante según el área y casos a cargo.
- f. Cooperar en los convenios Inter-administrativos celebrados por la Universidad con entidades públicas o privadas en desarrollo del Consultorio Jurídico.
- g. Apoyar el trabajo institucional del Consultorio.
- h. Autorizar el cierre de cada caso que reúna las condiciones prescritas, atendiendo el área de su competencia.
- i. Presentar informes de gestión relacionado con sus funciones.
- j. Las demás que le sean asignadas por el Director del Consultorio Jurídico y que guarden relación con el desarrollo de la misión y los objetivos del mismo.

PARAGRAFO: ATRIBUCION EXCLUSIVA. El asesor de Consultorio Jurídico y/o el Director del mismo, son las únicas personas autorizadas para emitir conceptos respecto de los casos que se adelantan en el Consultorio.

ARTÍCULO 16. DE LOS MONITORES. El Consultorio Jurídico tendrá en cada una de las áreas, un monitor quien deberá ser egresado de la Facultad.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA JUDICATURA. Las personas que hayan terminado sus estudios en Derecho con un promedio ponderado superior o igual a CUATRO PUNTO CERO (4.0) y posean licencia temporal de abogado, podrán cumplir el



requisito del servicio profesional para optar el título de Abogado, trabajando en el Consultorio Jurídico, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto 0765 de 1977, siempre se cumplan las condiciones allí señaladas.

ARTICULO 17. - FUNCIONES. Los monitores del Consultorio tendrán entre otras las siguientes:

- a. Verificar la asistencia de los estudiantes en sus horarios de planta, dentro o fuera de la Universidad, informando por escrito al Director sobre las novedades encontradas.
- b. Ejercer la labor de control interno y externo, en las diferentes dependencias judiciales y administrativas.
- c. Presentar informes escritos ante los asesores y el Director de Consultorio Jurídico.
- d. Adelantar el archivo de los asuntos que se vayan tramitando en las carpetas respectivas y llevar el control de las mismas.
- e. Radicar los asuntos que entren al consultorio y hacer el reparto equitativo a cada estudiante, según el nivel de consultorio que estén cursando.
- f. Implementar bases de datos con minutas de uso frecuente, así como con jurisprudencia y cortina de actualidad.
- g. Informar por escrito al Director, respecto a cualquier conducta inapropiada de los estudiantes.
- h. Verificar que cada uno de los estudiantes cumpla con los parámetros institucionales de gestión documental.
- i. Verificar cada uno de los poderes de sustitución en cada caso entregado por los estudiantes que egresan del consultorio jurídico IV., así como el de los estudiantes que por diferentes factores se retiren de la práctica profesional de Consultorio Jurídico.
- j. Tomar consultas y procesos de los usuarios cuando por necesidades del servicio se requiera
- k. Las demás asignadas por los asesores y el Director, siempre y cuando guarden relación con el buen desempeño del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO. En ningún caso el monitor y/o judicante puede efectuar procesos de asesoría jurídica, seguimiento o evaluación de las actividades de los estudiantes que cursen Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 18. ASISTENTE DEL DIRECTOR. FUNCIONES. El Consultorio Jurídico cuenta con un asistente de dirección, quien además de sus obligaciones contractuales, tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Recibir en primera instancia a los usuarios remitidos por la secretaria y determinar la competencia del consultorio.



- b. Designar la asesoría jurídica por reparto a los estudiantes de planta en el consultorio.
- c. Acudir personalmente a los despachos judiciales por lo menos dos veces a la semana con el fin de controlar el movimiento de los procesos que se adelantan por los abogados, monitores y estudiantes.
- d. Recibir personalmente los informes de los estudiantes.
- e. Tomar consultas y procesos de los usuarios cuando por necesidades del servicio se requiera.
- f. Realizar por reparto la designación de estudiantes como representantes 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.
- g. Realizar por reparto la designación de estudiantes que actuarán como apoderados de usuarios en los procesos civiles, laborales y de familia de competencia del Consultorio Jurídico.
- h. Publicar por estado las designaciones de que trata el numeral anterior.
- i. Registrar el desarrollo y verificación de actividades de asesoría y asistencia jurídica.
- j. Realizar auditoría en los sitios de práctica interinstitucional de los estudiantes de Consultorio Jurídico.
- k. Rendir informes semestral y final de los asuntos a su cargo, así como los demás que los abogados asesores les soliciten.
- l. Verificar la asistencia de los estudiantes en los horarios establecidos en el plan metodológico de desarrollo de los cursos de Consultorio Jurídico.
- m. Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO 19. INFRAESTRUCTURA FÍSICA. El Consultorio Jurídico dispondrá de locales en condiciones adecuadas para el trabajo del Director, los asesores, los monitores, los estudiantes y los usuarios; muebles, biblioteca, teléfonos y equipos de cómputo e impresoras suficientes para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 20. SISTEMA DE INFORMACIÓN. El Consultorio Jurídico contará con un sistema de información actualizado, de manera tal que permita llevar una adecuada administración del mismo, una oportuna atención de los usuarios y un control eficiente de la información. Además, permitirá un manejo estadístico de la gestión adelantada por esta oficina.

ARTÍCULO 21. ARCHIVO. El estudiante abrirá una carpeta de archivo para cada caso asignado, la cual debe reposar en los archivos del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO IV PERIODO ACADEMICO, FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO



ARTÍCULO 22. PERIODO ACADEMICO DEL CONSULTORIO JURÍDICO. En concordancia 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, el período 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.

PARAGRAFO: 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.

ARTÍCULO 23. INCLUSIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL CONSULTORIO JURIDICO. 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 para la pre matrícula en este reglamento deberá, en todos los casos, cumplir con la planeación metodológica del semestre sobre carga efectiva, medición mínima de gestión en asesoría y asistencia jurídica y los demás requerimientos establecidos por la Dirección del Consultorio como parte del componente de actividades para ese período.

ARTÍCULO 24. HORARIO DE ATENCION. El horario normal de atención será de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

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 consultorio jurídico.

ARTÍCULO 25. PROCESO ADMINISTRATIVO DE VINCULACION AL CONSULTORIO. Por tratarse de un curso esencialmente practico de asesoría y asistencia jurídica, el proceso de matrícula para los estudiantes que van a cursar el Consultorio, debe iniciarse con la pre matrícula ante el Director de Consultorio antes de la fecha de iniciación de los respectivos cursos. La mencionada pre matrícula comprende de:

1. Curso de Inducción.
2. Curso de Conciliación.
3. Diligenciamiento De La Hoja Vida. El estudiante deberá diligenciar la hoja de vida en las instalaciones de Consultorio Jurídico y anexar una fotografía, fotocopia de su horario académico, suscribir un documento donde manifieste que cuenta con cada uno de los pre-requisitos para cursar Consultorio y finalmente constancia de aprobación del curso de conciliación e inducción, lo cual deberá renovar periódicamente cuando fuere necesario.



4. 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.

PARÁGRAFO: Para poder 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.

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO Y TERMINOS PARA RECEPCIONAR Y ADELANTAR CASOS.

- a. Diligenciar formato de asesoría.
- b. Realizar estudio de caso con características de calidad, precisión y completitud.
- c. Solicitar y obtener concepto del asesor.
- d. Notificar concepto final al usuario.
- e. Adelantar la actuación legal pertinente, acorde con las competencias propias del consultorio jurídico y del nivel que esté cursando el respectivo estudiante.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los estudiantes de Consultorio I y II una vez agotados los puntos a., b., c., d., deberán entregar en forma inmediata al usuario el documento para el cual se solicitó asesoría (tutela, derecho de petición, liquidación, etc...), a no ser que se requiera de un estudio más amplio, a juicio del asesor correspondiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los estudiantes de Consultorio III, una vez notificado vía correo electrónico la designación del caso, por parte del judicante encargado, deberán presentarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes en las instalaciones del consultorio a recibir formalmente el asunto y contarán con un plazo máximo de tres (3) días para elaborar el estudio del caso al asesor correspondiente y obtener el aval para proceder de conformidad.

PARAGRAFO TERCERO: Los términos se harán efectivos en todos los eventos, no obstante, el estudiante deberá complementar el estudio del caso y proyectar de manera completa el documento que responda las necesidades del usuario, cuando éste no brinde en el primer momento toda la documentación necesaria para adelantar la actuación correspondiente; quedando a cargo del usuario aportar los documentos y/o medios que sean necesarios para brindar el concepto a realizar la actuación legal pertinente.

ARTÍCULO 27- 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 procedimiento para la sustitución será el siguiente:
El estudiante que deba sustituir el mandato o deba sustituir la asesoría legal deberá:

- 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 deberá entregar actualizados sus informes y registros, por lo menos con diez días de antelación a su desvinculación del caso.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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.

CAPÍTULO V ÁREAS DE SERVICIO

ARTÍCULO 28. ÁREAS ACADÉMICAS. El Consultorio Jurídico contará con las siguientes áreas académicas:

1. Derecho Público.
2. Derecho Penal.
3. Derecho Laboral.
4. Derecho Privado.
5. Disciplinario

ARTÍCULO 29. SERVICIOS. El Consultorio Jurídico prestará los siguientes servicios:

- a. **ASESORÍA JURÍDICA.** En general la que demande la población de las clases menos favorecidas y la comunidad universitaria, ante los problemas jurídicos que cotidianamente afrontan.
- b. **ASISTENCIA JURIDICA ANTE EL SISTEMA DE JUSTICIA.** Este servicio será brindado ante jueces, fiscales y/o entidades donde los usuarios requieran hacer valer sus derechos.
- c. **CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Este servicio se brinda en las instalaciones del Centro de Conciliación de la Universidad de Santander, de conformidad con lo regulado en el reglamento interno del Centro de Conciliación.



- d. **PLANIFICACIÓN Y EJECUCION DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL.** El Consultorio Jurídico desarrollará actividades jurídicas programadas y organizadas con los estudiantes, encaminados a la prestación del servicio de asesoría en los diferentes barrios de estratos 1 y 2 del área Metropolitana de Bucaramanga, según organización y programación del equipo docente que lidera las brigadas jurídicas y sociojurídicas.
- e. Los demás establecidos en la ley, convenios y reglamentos complementarios.

ARTÍCULO 30.-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, dádivas 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 ÚNICO: Todos los gastos y expensas judiciales que demanden la gestión de los negocios y su tramitación serán por cuenta exclusiva de los usuarios.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES, DEBERES, PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 31. 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.

- Asistir puntualmente a los cursos de inducción a las prácticas de Consultorio Jurídico dentro de los horarios establecidos para este efecto.
- Asistir puntualmente y permanecer en las dependencias del Consultorio Jurídico durante el período asignado para prestar asesoría y asistencia jurídica a la comunidad.
- Efectuar de forma oportuna el registro de su asistencia a la planta en las dependencias del Consultorio Jurídico
- 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.
- 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.
- 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.
- g. 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.
 - h. 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.
 - i. En materia penal una vez recibida la asignación del caso debe elaborar la respectiva autorización y someterla a la firma de la dirección del consultorio jurídico.
 - j. 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.
 - k. 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.
 - l. 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.
 - m. Acatar de forma respetuosa la asesoría del docente asesor de Consultorio Jurídico.
 - n. Atender de manera eficaz, pronta y respetuosa a las personas que acudan a solicitar los servicios de Consultorio Jurídico.
 - o. Presentarse de manera adecuada a las dependencias del Consultorio Jurídico y a las demás oficinas públicas o privadas donde deba asistir en calidad de estudiante de Consultorio Jurídico de la Universidad de Santander.
 - p. Cumplir estrictamente los términos judiciales y legales a que este sujeto dentro de su actuación de práctica de asistencia o asesoría jurídica.
 - q. 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.
 - r. Asistir de manera puntual a las entidades públicas y privadas donde cumpla actividades de práctica de consultorio jurídico.
 - s. Adelantar con responsabilidad todas las actuaciones relacionadas directa o indirectamente con las prácticas de asesoría y asistencia jurídica y la práctica de consultorio jurídico.
 - t. Asistir y permanecer en todas y cada una de las capacitaciones y socializaciones programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
 - u. Estar afiliado a EPS durante todo el período de su vinculación al consultorio jurídico.



- v. *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.*
- w. *Prestar el servicio de Consultorio Jurídico, en cualquiera de sus modalidades y períodos, de forma absolutamente gratuita.*
- x. *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.*
- y. *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.*

PARAGRAFO: *Cualquier incumplimiento de los deberes señalados 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.*

ARTÍCULO 32. 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. *A estar informados oportunamente de las actividades a su cargo.*
- c. *A conocer de forma objetiva los parámetros de las evaluaciones de que sean objeto.*
- d. *A conocer la Planificación metodológica semestral del Consultorio Jurídico que cursan.*
- e. *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.*
- f. *A contar con la infraestructura y herramientas adecuadas que le permitan desempeñar su trabajo.*

ARTÍCULO 33. PROHIBICIONES. *A los estudiantes que forman parte del Consultorio Jurídico, les está absolutamente prohibido:*

- 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 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. *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.*

PARAGRAFO: *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.*

CAPITULO VII DE LA EVALUACIÓN DE CONSULTORIO JURIDICO

ARTÍCULO 34. 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.*

ARTICULO 35. 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.*

PARAGRAFO PRIMERO: *Las evaluaciones parciales generales corresponden a la sumatoria de las evaluaciones parciales obtenidas por cada área, dividida por el número de notas reportadas.*



PARAGRAFO 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.

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

ARTICULO 36. 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 período 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: Esta calificación final será realizada por la Dirección de Consultorio Jurídico con apoyo de los asesores.

PARAGRAFO TERCERO: La calificación final de Consultorio Jurídico no es objeto de recalificación; solo puede ser revisada por el Director de Consultorio Jurídico.

ARTICULO 37. NO APROBACIÓN. Se constituirán en causal de pérdida del Consultorio, aun cuando se hayan aprobado las evaluaciones parciales de que trata el Art. 35 de este Reglamento:

- a. La no aprobación de cualquiera de las prácticas en el aula, con nota superior a 3.5.
- 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 al 20% de las asignaturas prácticas de consultorio I y II.
- d. La inasistencia injustificada al 20% de la hora de socialización de casos.
- e. Los reiterados llamados de atención mediante tres o más memorandos, de parte de los asesores o el Director de Consultorio.



PARAGRAFO SEGUNDO: En el evento en que el estudiante pierda cualquiera de los componentes del Consultorio, este deberá repetir o cursar nuevamente el componente que ha perdido.

ARTICULO 38. CRITERIOS DE EVALUACION. 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.
- 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.
- 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.
- r. Asistencia y buen desempeño en las practicas laboral, familia, contenciosa administrativa, civil, penal.
- s. Respeto por el personal de Consultorio y por el personal que hace parte de las entidades con las cuales se tenga convenio.

TITULO II CAPITULO UNICO DEL CENTRO DE CONCILIACION

ARTICULO 39. CENTRO DE CONCILIACION. 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 ÚNICO: 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.

TITULO III REFORMA Y VIGENCIA

CAPITULO UNICO

ARTICULO 40. 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. 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.

PARAGRAFO. En los cursos de inducción al Consultorio Jurídico los profesores asesores y el director de Consultorio podrán especial interés en que los estudiantes que inicien sus prácticas conozcan e interpreten debidamente el presente reglamento.

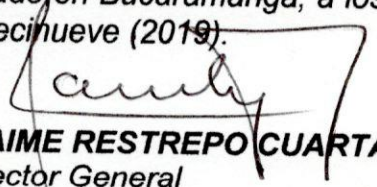
ARTICULO 41. REFORMAS. El presente Reglamento, solo podrá ser reformado de la misma forma en que fue aprobado, previos los Trámites de Comité Curricular y Consejo de Facultad para la presentación ante Consejo Académico de la Universidad.

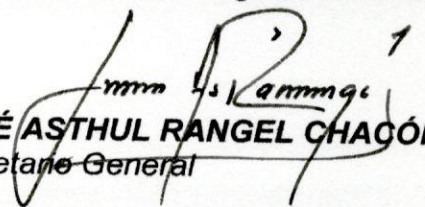
ARTICULO 42. TEMAS NO TRATADOS POR EL REGLAMENTO. En lo referente a los temas y/o asuntos no tratados por este Reglamento, se acudirá a las determinaciones que adopten los Consejos de facultad o académico, además de las disposiciones elaboradas por la Universidad, también las Leyes, decretos y Resoluciones que regulan la materia.

ARTICULO 43. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).


JAIME RESTREPO CUARTAS
Rector General


JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General