

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA – UNICOMFACAUCA
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO NÚMERO 008 DE 2023
(Junio 29 de 2023)**

Por el cual se actualiza el Acuerdo 004 de 2019, el cual contiene el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de Unicomfacauca, perteneciente al Programa de Derecho, adscrito a la Facultad de Humanidades, Artes, Ciencias Sociales y de la Educación, de la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca.

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca, en uso de sus atribuciones estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley 2113 de 2021: *“El objeto de esta Ley es establecer el marco normativo por medio del cual se regula la práctica del Consultorio Jurídico de las Instituciones de Educación Superior”*, dicha disposición debe verse reflejada en el Acuerdo de actualización del Reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Comfacauca.

Que conforme al artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, los Consultorios Jurídicos son un escenario de aprendizaje práctico de las Instituciones de Educación Superior, que apoyan el ejercicio académico que realizan los estudiantes, donde 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 establecida en la presente Ley. La prestación de los servicios en el consultorio jurídico por parte de los estudiantes, no podrá ser menor a dos semestres, ni superior a cinco. En aplicación de los principios de autonomía y progresividad consagrados en la presente ley, cada institución de educación superior definirá dentro de ese rango, el tiempo de prestación de los diferentes servicios a cargo de los estudiantes de los consultorios. El Consultorio Jurídico, como componente de la formación práctica del estudiante de derecho y que hará parte integral del currículo, en ningún caso será susceptible de omisión, homologación, convalidación o sustitución.

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley 2113 de 2021, los Consultorios Jurídicos de las instituciones de Educación Superior deben reportar los datos estadísticos que permitan la consolidación de información cualitativa y cuantitativa que determine el gobierno nacional sobre la gestión que adelanten, teniendo en cuenta número de estudiantes, modalidad, causas atendidas y población beneficiaria, y divulgación de buenas prácticas.

Que el Artículo 17 de la Ley 2113 de 2021 dispone que: *“Las Instituciones de Educación Superior con programas de Derecho efectuarán dentro de los dos (2) años a partir de la expedición de esta Ley, los ajustes curriculares, tecnológicos, de personal y de infraestructura a que haya lugar, para armonizar la estructura y operación de sus consultorios jurídicos con el contenido de esta Ley, sin que ello implique el desconocimiento de las autorizaciones para su funcionamiento que fueron expedidas con anterioridad a la expedición de esta Ley”*.

Q

Que el Consultorio Jurídico, es uno de los escenarios más representativos a nivel de proyección social-extensión que tiene el programa de Derecho, y que, a través de éste, las personas de bajos recursos económicos pueden beneficiarse sin costo alguno con asesorías y representación jurídica de los estudiantes en práctica.

Que se hace necesario contar con un reglamento interno actualizado, como herramienta que otorgue un marco legal pertinente.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO 1º. Aprobar la actualización del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca, perteneciente al Programa de Derecho, adscrito a la Facultad de Humanidades, Artes, Ciencias Sociales y de la Educación, de acuerdo al siguiente tenor:

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO VISIÓN, MISIÓN Y OBJETO

ARTÍCULO 2º. VISIÓN. El Consultorio Jurídico se propone lograr un reconocimiento regional, por su compromiso social en asesorías y servicios jurídicos prestados a la comunidad desde la excelencia, la ética la moral y la responsabilidad social, aportando a la formación de valores éticos y humanos. Además, fomentará una cultura de paz, reconciliación, justicia y solidaridad social como elementos integrales de la academia y la cultura investigativa.

ARTÍCULO 3º. MISIÓN. El Consultorio Jurídico, permite a los estudiantes del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Comfacauca- Unicomfacauca, realizar su práctica jurídica como elemento fundamental de su formación integral, bajo la competencia de la Ley.

ARTÍCULO 4º. OBJETO. El Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca, tiene por objeto prestar los servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía en derechos. Dichos servicios, se prestan de forma gratuita a todas las personas de estratos uno (1), dos (2) y tres (3) que no devenguen más de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), en las áreas de Derecho Privado y Público, dentro de las limitaciones legales existentes sobre el particular. Así como, familiarizar al estudiante con la técnica del ejercicio profesional de la abogacía ante las autoridades Judiciales y Administrativas de la Nación, de acuerdo con los preceptos legales, fomentando a su vez, la existencia de principios orientadores como el respeto por el otro y por la dignidad humana, la legalidad, la igualdad, ética, gratuidad, la eficacia y la eficiencia en cada una de sus actuaciones.

TITULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO

CAPÍTULO I ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5º. ESTRUCTURA. El Consultorio Jurídico contará con una estructura integrada de la siguiente manera:

- a) Director Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- b) Coordinador del Centro de Conciliación
- c) Profesores Asesores de área
- d) Asistente Administrativo
- e) Monitores
- f) Estudiantes Practicantes
- g) Personal logístico y de apoyo

PARÁGRAFO 1. Los requisitos, funciones y caracterización de los cargos anteriores, se encuentran descritos en el Acuerdo de creación del Consultorio Jurídico y normas que lo complementan.

PARAGRAFO 2. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Corporación, el Consultorio jurídico podrá tener un judicante.

CAPÍTULO II COMITÉ ASESOR DE PRÁCTICA

ARTICULO 6º. DEFINICIÓN. El Comité Asesor de Práctica será un órgano de asesoría de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Se reunirá ordinariamente dos (2) veces en el semestre y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo requieran.

ARTÍCULO 7º. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité estará integrado por:

- a) Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, quien lo presidirá.
- b) Los asesores de cada una de las áreas.
- c) El Coordinador del Centro de Conciliación.
- d) Los asesores del Centro de conciliación.
- e) Y en caso de requerirse, el Director del Programa de Derecho.

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en el establecimiento de las directrices de la práctica forense.
- b) Hacer uso de los Principios Generales del Derecho, la Constitución Nacional, la Ley y demás normas concordantes, con el fin de interpretar el presente Reglamento.
- c) Servir como órgano consultor a la dirección del consultorio jurídico y Centro de Conciliación, cuando así lo requiera.
- d) Coadyuvar al cumplimiento y mejoramiento eficaz y eficiente de los servicios que presta el Consultorio Jurídico.
- e) Contribuir en el desarrollo de las líneas y políticas generales que debe seguir el consultorio jurídico, para el cumplimiento de sus fines en atención a las necesidades del servicio.
- f) Discutir y tomar decisiones respecto de la solución, gestión o procedimientos de procesos o casos que así lo ameriten por su complejidad, o dificultades en su desarrollo.
- g) Postular a los candidatos para las monitorias, tanto del Consultorio Jurídico como del Centro de Conciliación.

- h) Las demás señaladas en el presente Acuerdo y las normas que los modifiquen, complementen y/o aclaren.

CAPÍTULO III ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

ARTÍCULO 9º. ESTUDIANTES EN PRÁCTICA. Harán parte del Consultorio Jurídico, como estudiantes practicantes, los educandos del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades, Artes, Ciencias Sociales y de la Educación, que se encuentren en los listados oficiales de las asignaturas Consultorios Jurídicos I y II, suministrados por la Oficina de Registro Académico.

PARÁGRAFO 1. La prestación del servicio social en el Consultorio Jurídico, en ningún caso será susceptible de omisión, validación, homologación, ni habilitación. De igual manera, la cancelación de la materia de Consultorio Jurídico I y II por parte del estudiante una vez haya formalizado y realizado la matrícula académica e inscripción, estará sujeta a revisión por parte de la Dirección del Programa.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes en práctica, deberán contar con el carné estudiantil de la Corporación, que los acredite como tal.

PARÁGRAFO 3. La prestación personal del servicio en el consultorio jurídico es de carácter obligatorio para todos los estudiantes. Los estudiantes en condición especial, dada su vinculación laboral como servidores públicos y/o trabajadores del sector privado, se registrarán por lo establecido en el Artículo 10 del presente reglamento.

ARTÍCULO 10º. SOBRE ESTUDIANTES CON CALIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO. Para efectos del desarrollo de la práctica, los estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico que tengan la calidad de servidores públicos o empleados del sector privado, deben acreditar esta condición mediante certificación expedida por la entidad en la cual se encuentren laborando, la que deben subir al sistema de información, y adjuntarla al formulario de inscripción. Sin dicha certificación, se entenderá por no inscrito y no podrá iniciar actividades en el Consultorio Jurídico. La certificación debe actualizarse cada semestre y cargarse en el sistema establecido por la Corporación, conforme a los plazos de apertura y cierre de inscripciones.

El estudiante en práctica en su condición de servidor público, en el desarrollo de su práctica integral en consultorio Jurídico, deberá atender y elaborar en nombre del usuario: conceptos jurídicos, liquidaciones de derechos laborales, tutelas, derechos de petición, querellas, consultas, demandas y demás funciones que se le asignen, siempre y cuando la entidad a la cual está dirigido el documento, sea totalmente ajena a la entidad para la cual el estudiante en dicha condición se encuentre laborando. Así mismo, tanto practicantes con calidad de servidores públicos como trabajadores del sector privado, podrán realizar capacitaciones dirigidas a líderes comunitarios, establecimientos educativos y organizaciones sociales, de conformidad con los parámetros estipulados por el asesor del área y la Dirección del Consultorio Jurídico.

El practicante trabajador del sector privado podrá adelantar procesos siendo apoderado, siempre y cuando los mismos no tengan relación con su labor o con la empresa para la cual se desempeña. El asesor del área debe acompañar a los practicantes a las capacitaciones, a fin de apoyarlos en la solución de preguntas de los asistentes.

PARÁGRAFO 1. La disposición anterior no exime al estudiante – practicante servidor público o del sector privado, de su obligación de hacer el seguimiento y control de sus deberes respecto a los asuntos que le hayan sido asignados.

PARÁGRAFO 2. Las evidencias y resultados de las actuaciones adelantadas por los estudiantes en condición especial, descritos en este Artículo, harán parte de la carpeta personal de cada practicante creada en el sistema de información, y serán tenidos en cuenta al momento de cada evaluación.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES

ARTÍCULO 11º. OBLIGACIONES. Son obligaciones de los estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a) Que su presentación personal en las actividades de Consultorio Jurídico sea la adecuada para el servicio social que ofrece la Institución, so pena de ser retirado de la actividad respectiva y de la consecuente sanción, con la finalidad de mantener el buen curso de las actividades realizadas en Consultorio Jurídico o lugares de práctica asignados para prestar los servicios del mismo. Por consiguiente, el estudiante se abstendrá de usar vestimenta con transparencias, camisetas, jeans rotos, desgastados, minifaldas, tenis, uniformes de otras entidades, camisas o camisetas sin manga, pantalonetas, bermudas, entre otras.
- b) Atender con el debido respeto y cordialidad a todas las personas que soliciten los servicios del Consultorio Jurídico, así como a los funcionarios de este.
- c) Asistir y participar activamente en las clases y reuniones programadas para el estudio, discusión y control de los asuntos del área respectiva.
- d) Cumplir con los turnos en los horarios de atención al público que le han sido señalados previamente, de conformidad con la necesidad de prestación del servicio y los turnos que asigne la Dirección del Consultorio Jurídico para tal efecto.
- e) Realizar las entrevistas con los requisitos mínimos señalados en los formularios puestos a disposición por el Consultorio, en el sistema de información definido para tal fin.
- f) Rendir informes al Asesor del área respectiva sobre cada uno de los asuntos que le hayan sido asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas para el efecto, dentro de los términos que establece este reglamento y/o las disposiciones establecidas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g) Presentar oportunamente los informes (con sus respectivos soportes), de cada una de las actuaciones cumplidas en los asuntos que le hayan sido asignados en todas las áreas de consultorio jurídico, hasta la terminación del asunto y/o hasta la terminación del Programa Académico dentro de los términos que establece este reglamento y a la luz de la legislación, la doctrina y la jurisprudencia, lo cual será cargado al sistema de información dispuesto para tal fin.
- h) Solicitar por escrito al asesor respectivo y por medio del sistema de información, el archivo de asuntos cuyo trámite no pueda continuarse.
- i) Presentar ante la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de conciliación, con mínimo dos (2) días hábiles de antelación, las solicitudes de cambio de turno de recepción y consulta programados por el Consultorio Jurídico.
- j) Obtener el visto bueno del asesor del área para todo escrito o memorial, dirigido a autoridad judicial o administrativa competente o usuario del servicio, de lo contrario se tendrá como no presentado. Sólo en caso de que el asesor del área no se encuentre en

- el consultorio por incapacidad y/o excusa debidamente justificada, la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, revisará y otorgará el visto bueno a los escritos que los practicantes deban presentar a entidades judiciales o de control.
- k) Adjuntar copia de las decisiones con las que terminen de manera definitiva los asuntos a su cargo; así como de toda petición presentada ante las autoridades, de conformidad con cada etapa procesal.
 - l) Presentar por medio del sistema de información al asesor del área encargado de la calificación, un informe final que contenga el resumen de las actuaciones y resultados obtenidos en cada uno de los asuntos a su cargo, una vez terminado el correspondiente período académico en las fechas que se establezcan para el efecto, de lo contrario se tendrá como no presentado.
 - m) Asistir puntualmente a las citas convenidas con el usuario.
 - n) Realizar los requerimientos necesarios al usuario, a través del Asistente Administrativo y entrevistarse personalmente con el usuario dentro de las instalaciones del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación, dejando siempre constancia de la asistencia o inasistencia del usuario a la cita. De la misma forma, el Asistente Administrativo del Consultorio dejará registrado en el sistema de información, constancia de la asistencia o inasistencia del estudiante-practicante y lo reportará al asesor del área respectiva.
 - o) En el evento en que un usuario no pueda acceder a los servicios de acuerdo con lo ordenado en la ley; el estudiante-practicante deberá informarle de manera clara y precisa acerca de las actuaciones que debe realizar personalmente, en procura del ejercicio de sus derechos, siempre dejando evidencia por cualquier medio físico (correo certificado), o tecnológico (correo electrónico institucional, WhatsApp) de la información entregada al usuario.
 - p) Crear y mantener actualizada la carpeta en el sistema de información, donde se archive copia de toda actuación administrativa y/o judicial cumplida dentro de los trámites de cada asunto asignados en reparto diario.
 - q) Es deber del estudiante en práctica, en el evento de no matricularse al semestre siguiente, informar hasta la fecha de cierre de legalización de matrícula establecida en el calendario académico semestralmente a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y hacer entrega de sus asuntos para la respectiva sustitución, so pena de las sanciones que establece este reglamento en concordancia con el reglamento estudiantil de la Corporación.
 - r) Participar de las prácticas jurídicas que se organicen en el consultorio jurídico con organizaciones sociales o instituciones con las que se celebren convenios o alianzas de práctica y respetar sus reglamentos.
 - s) Utilizar los recursos materiales, las instalaciones, papelería y equipos únicamente para los fines determinados en la práctica.
 - t) Revisar e inspeccionar los asuntos y/o procesos encomendados a su cargo e informar por escrito, enviando informes por medio del sistema de información al asesor del área, toda novedad que se presente en el mismo.
 - u) Los estudiantes de Consultorio Jurídico II, deben realizar la sustitución de todos los casos vigentes a su cargo en las fechas estipuladas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, antes de la terminación de semestre; caso contrario serán responsables de lo que suceda en los procesos hasta el momento en que el despacho judicial o entidad de control acepte la sustitución de otro practicante.
 - v) El estudiante-practicante debe asistir a las inducciones y re inducciones que programe la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
 - w) Las demás señaladas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTICULO 12°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES. Los Estudiantes-practicantes en relación con la labor a desempeñar en el consultorio jurídico, tienen derecho a:

- a) Recibir un trato respetuoso, tanto de las personas que acuden a solicitar los servicios del Consultorio Jurídico, como de los funcionarios de este.
- b) Hacer peticiones respetuosas ante las directivas del Consultorio Jurídico, en relación con aspectos académico- administrativos de este y a que tales requerimientos les sean resueltos en forma eficaz y oportuna.
- c) Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones de las prácticas del Consultorio Jurídico y de considerarlo pertinente realizar las respectivas reclamaciones conforme con lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- d) Ser asistido, asesorado y escuchado por el director, los asesores, la Asistente Administrativa, judicante y los monitores del Consultorio Jurídico.
- e) Contar con los medios educativos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- f) Solicitar la paz y salvo de Consultorio Jurídico, una vez cursados los dos Consultorios.

ARTÍCULO 13°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. Son deberes de los Estudiantes que forman parte del Consultorio Jurídico, los siguientes:

- a) Dar cumplimiento a lo señalado en el presente reglamento del Consultorio Jurídico
- b) Asistir a los seminarios, brigadas, talleres, clases de práctica forense, clínicas y demás actividades académicas que los Asesores o la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, señalen con carácter obligatorio.
- c) Los estudiantes que estén cursando Consultorio Jurídico II deberán atender los asuntos que se encuentren a su cargo hasta el momento en que se realice la entrega de estos a los estudiantes que inician Consultorio Jurídico I. La Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega, y en ese sentido el estudiante deberá hacer la sustitución del respectivo proceso con la nota de presentación personal. De la disposición anterior se exceptúan aquellos que obtengan el título de abogado (a) antes del ingreso de los nuevos estudiantes, en cuyo caso los procesos a cargo de estos se repartirán en forma equitativa entre sus compañeros.
- d) Durante toda la práctica (Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II) los estudiantes tendrán a su cargo los procesos en trámite que, por cada área, la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, les asigne en atención a la demanda de los usuarios.
- e) Durante las vacaciones académicas, los practicantes continuarán tramitando ante las autoridades respectivas, los asuntos que tengan bajo su responsabilidad y seguirán presentando informes de las actuaciones que realicen durante el periodo de vacaciones.
- f) Informar por escrito a los usuarios respecto de los procesos asignados por reparto, todo el procedimiento y los gastos en que debe incurrir el usuario para llevar a cabo el proceso y resolver la solicitud del servicio.
- g) Realizar las audiencias de conciliación que les sean asignadas y todos los procedimientos conciliatorios establecidos en el Reglamento del Centro de Conciliación, con el objetivo de cumplir con su función de estudiantes-conciliadores en derecho, como lo establece la ley.
- h) Los practicantes de Consultorio Jurídico deben mantener la reserva de los documentos y datos personales del proceso que se adelante y del cual conozcan tanto en recepción y consulta, como por asignación. De la misma forma deben proteger y custodiar la

información que repose en el sistema de información dispuesto para la atención de usuarios y administración de los procesos de Consultorio Jurídico, toda vez que, si borran o permiten el acceso de terceros serán responsables de las consecuencias que implique el haber permitido el acceso o pérdida de dicha información o documentación.

- i) Las demás señaladas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 14º. Podrán realizar la práctica profesional en el Consultorio Jurídico estudiantes de otros programas de la Corporación Universitaria Comfacauca -Unicomfacauca, quienes se someterán al presente reglamento, sin perjuicio de las normas que regulen la práctica en su respectivo Programa o Facultad, para lo cual el respectivo Director del programa al cual se encuentre matriculado el estudiante, deberá solicitar por escrito con antelación no inferior a tres (03) días hábiles al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, la asignación de un sitio de práctica, quién coordinará lo necesario a fin de evitar que se entorpezcan las actividades propias del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO. Las disposiciones contenidas en los artículos anteriores no excluyen aquellos derechos, deberes y obligaciones consagrados en el Reglamento Estudiantil.

CAPITULO V DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 15º. DEL ACCESO AL SERVICIO. Podrán obtener los servicios del Consultorio Jurídico, las personas que no posean recursos económicos para la contratación de un abogado, pertenecientes a los estratos uno (1), dos (2) y tres (3), de conformidad con el objeto del presente Acuerdo.

Esta condición será verificada en el momento en que el usuario solicite el servicio para recepción y consulta por el estudiante en práctica, el monitor judicante o el profesor asesor respectivo, de conformidad con lo estipulado en la en los numerales 5º y 7º del Artículo 3º y el Artículo 9º de la Ley 2113 de 2021 y las normas que la modifiquen o reglamenten.

PARAGRAFO ÚNICO. En el evento de constatarse, que el usuario dispone de los recursos para acceder a los servicios particulares de un profesional del Derecho, el estudiante, monitor o profesor asesor, dejará constancia de lo observado, solicitará autorización ante el Director del Consultorio y Centro de Conciliación, para proceder al archivo del expediente, y de ser necesario para renunciar al trámite que se encuentre en curso, ante la autoridad judicial y/o administrativa de conocimiento.

ARTÍCULO 16º. DEBERES DE LOS USUARIOS. Son deberes de los usuarios del Consultorio Jurídico los siguientes:

- a) Suministrar al estudiante toda la información que éste requiera para Diligenciar el Formato de Recepción de Consulta.
- b) Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico.
- c) Aportar la documentación veraz que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación de su asunto y en los plazos solicitados por el estudiante-practicante.

- d) Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones y demás que se requieren para el trámite de los procesos y diligencias administrativas.
- e) Gestionar la comparecencia de testigos, peritos y otros auxiliares de la justicia a los despachos judiciales, administrativos y demás, con el fin de llevar a efecto las diligencias necesarias para el desarrollo normal de los procesos.
- f) Sufragar todos los gastos que se causen con el trámite de su asunto o proceso.
- g) Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.
- h) Suscribir el acuerdo de asesoría con el Consultorio Jurídico.
- i) Las demás señaladas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO ÚNICO. El incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos para los usuarios, se entenderá como desinterés de éste para la prestación del servicio y será causal para negarlo, renunciar al poder otorgado y archivar el asunto asignado al practicante. Igualmente, cuando por cualquier razón o actitud del usuario del servicio, se ponga en riesgo la integridad física o moral de los integrantes del consultorio, el servicio será suspendido.

TITULO III DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 17º. DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico basará su labor en los pilares fundamentales de la docencia y proyección social, para lo cual realizará las siguientes actividades que se desarrollarán en forma separada e independiente, y estarán bajo la coordinación del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y Coordinador del Centro de Conciliación, bajo la supervisión de los Profesores Asesores:

- a) Servicio de asesoría Jurídica.
- b) Defensoría de Oficio.
- c) Pedagogía en Derecho
- d) Conciliación extrajudicial en derecho
- e) Representación judicial y extrajudicial
- f) Adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa.

ARTÍCULO 18º. RESPONSABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Durante la duración de la práctica de los Consultorios Jurídicos, el estudiante en práctica deberá cumplir con las actividades que integran la prestación del servicio por parte del consultorio jurídico. Únicamente se podrán tener por válidas las excepciones establecidas en la ley y en este reglamento.

La inobservancia de esta disposición, por parte de un estudiante en práctica, conlleva la pérdida de las actividades académicas de consultorio jurídico I y/o II.

ARTÍCULO 19º. ÁREAS DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Las áreas de desempeño para los estudiantes en práctica del Consultorio Jurídico, estarán bajo la coordinación del Director del

Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, la Coordinación del Centro de Conciliación y la supervisión de los Profesores Asesores y monitores, y serán las siguientes:

- 1) Derecho Privado, Conformado por las siguientes ramas del Derecho:
 - a) Derecho Civil
 - b) Familia
 - c) Comercial
 - d) Laboral
- 2) Derecho Público
 - a) Constitucional y administrativo
 - b) Penal
- 3) Práctica Forense
- 4) Audiencias de conciliación en las áreas de civil, familia, penal y comercial

PARAGRAFO. Se entiende por Práctica Forense todas aquellas actividades, coordinadas y dirigidas por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, Coordinación del Centro de Conciliación y los profesores asesores, tendientes a acercar a los estudiantes a la realidad de la práctica del Derecho Procesal. Las particularidades para el desarrollo de la misma, serán establecidas por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y la participación de los estudiantes en esta, será de carácter obligatorio a partir de noveno semestre.

ARTÍCULO 20°. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Durante la práctica, el estudiante que se encuentre matriculado en las actividades curriculares de Consultorio Jurídico conforme a la malla vigente, deberá acreditar el cumplimiento de mínimo tres (3) horas semanales, o las que el Director asigne según la necesidad del servicio durante el respectivo periodo académico, las cuales deberán desarrollarse presencialmente en las instalaciones del Consultorio Jurídico, atendiendo a los horarios establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. La práctica de Consultorio Jurídico (I y II) tendrá una duración de un año contado a partir del inicio de las actividades del estudiante por lo cual comprende el periodo de vacancia judicial y de vacaciones según el calendario académico de la Corporación.

Se entiende que el estudiante inicia actividades el día en que formaliza su matrícula financiera y académica y se da inicio al calendario académico, de acuerdo con los parámetros de la Corporación, para lo cual deberá diligenciar el formulario de inscripción a Consultorio Jurídico que se habilite en el sistema de información, adjuntando una foto tres (3) por cuatro (4) fondo blanco, copia de la cédula y de la matrícula académica aprobada.

ARTÍCULO 21°. DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. El horario de atención de recepción y consulta para los usuarios será el establecido por la Dirección del Consultorio. Las consultas se realizarán de forma presencial en las instalaciones del Consultorio. El usuario deberá dirigirse a la Asistente Administrativa del consultorio, en donde previa identificación con su documento de identidad válido, le será designado el respectivo estudiante en recepción y consulta para asesoría, quien recepcionará el caso. La Asistente Administrativa se encargará de archivar la cédula y el recibo de agua o energía para verificar la estratificación del usuario o el certificado ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud), con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos para su atención establecidos en el artículo 3° del reglamento, cargándolos inmediatamente en el sistema de información.

ARTÍCULO 22º. PUNTUALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El estudiante en práctica que preste servicio de recepción y consulta, deberá presentarse puntualmente en las instalaciones del Consultorio, y permanecer en esta, durante el tiempo que dure el turno asignado; el retiro total o parcial no autorizado del estudiante por el profesor asesor o la Dirección del Consultorio Jurídico, así como el presentarse con un retardo igual o superior a diez (10) minutos, al turno que le fuera asignado, conlleva la obligatoriedad no solo de prestar el servicio en el turno asignado, sino que deberá compensar con un turno adicional, asignado en día y hora diferente a los turnos programados.

Corresponderá al Asistente Administrativo, llevar un registro riguroso de las horas de ingreso y permanencia de los estudiantes, y de los turnos que estos repongan, debiendo realizar las anotaciones respectivas en la hoja de registro diario y deberá enviar el reporte semanal a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

PARAGRAFO ÚNICO. Ninguna autoridad académica o administrativa podrá autorizar la realización de la práctica del consultorio jurídico en jornadas intensivas, debiendo en consecuencia todo estudiante en práctica, cumplir con la totalidad de las horas, durante el correspondiente periodo académico.

ARTÍCULO 23º. DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS AL USUARIO. Si hallándose en trámite el asunto, el usuario solicita el retiro de la documentación total o parcialmente, deberá anotarse así en el respectivo formato de atención a usuarios del caso correspondiente y se procederá a hacer entrega de la documentación recibida por el Consultorio Jurídico, suscribiendo un recibo en el cual conste lo enunciado, y se firmará el expediente respectivo por la persona que entregó los documentos y por quien los recibió.

PARAGRAFO ÚNICO. Se prohíbe en forma expresa a personal del Consultorio Jurídico, hacer devolución de documentos a personas distintas al usuario que radicó su petición.

ARTÍCULO 24º. CAUSALES DE ARCHIVO DE UN PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO. Son causales de archivo de un proceso o trámite administrativo las siguientes:

- a) El incumplimiento por parte del usuario de los deberes contemplados en el artículo 16 del presente Acuerdo.
- b) Cuando a juicio del director o de los profesores asesores de área, se considere que la continuación del trámite contradice la misión, visión y/u objetos establecidos en el presente reglamento.
- c) Por devolución de documentos a solicitud del usuario.
- d) Cuando encontrándose en trámite un asunto, el usuario desista del mismo, en cuyo caso deberá anotarse así en la respectiva ficha de control de seguimiento, y se procederá a hacer entrega de la documentación recibida por el estudiante en práctica, dejando constancia de dicha entrega, la cual se anexará a la carpeta o portafolio.
- e) Cuando el proceso termine por:
 - a. Sentencia ejecutoriada.
 - b. Resolución de preclusión de la investigación.
 - c. Desistimiento.
 - d. Conciliación.
 - e. Demás formas de terminación del proceso.

ARTÍCULO 25°. CONTROL DE LOS PROCESOS Y DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS. La dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, los Asesores y los Estudiantes efectuarán el control de los procesos y diligencias administrativas, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Protocolo para la Práctica del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO ÚNICO. PAZ Y SALVO. La Dirección del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, otorgará un Paz y Salvo académico a los estudiantes que, una vez terminada su práctica de Consultorio Jurídico II, no tengan asuntos pendientes y hayan archivado y/o sustituido todos los asuntos y procesos asignados a su cargo.

CAPITULO II PROTOCOLO DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 26°. CONCEPTO. Para todos los efectos, se entenderá por asesoría jurídica el servicio de carácter legal, en el cual el estudiante en práctica brinde a los usuarios, entendidos como personas de escasos recursos económicos, dentro de la sede del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o de acuerdo con lo establecido en los convenios suscritos por la Corporación Universitaria Comfacauca -Unicomfacauca.

ARTÍCULO 27°. COMPETENCIA. La competencia de los estudiantes en práctica del Consultorio Jurídico para tramitar asuntos jurídicos, será la establecida por la ley vigente en el momento de la consulta.

PARAGRAFO. Cuando el estudiante en práctica de recepción y consulta tenga conocimiento de un asunto que no se pueda enmarcar dentro de la competencia propia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, el estudiante-practicante tendrá la obligación de dar una "Mera Asesoría" al usuario, brindando únicamente la información general referente al tema, y direccionando al usuario a la entidad respectiva o indicando el procedimiento a seguir, a fin de que el usuario obtenga la información necesaria para resolver la consulta. Todos los usuarios y consultas deben quedar registrados en sistema de información del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. La inobservancia de este precepto, generará un indicador negativo a la hora de realizar la evaluación al estudiante del caso, por parte del Profesor Asesor.

ARTÍCULO 28°. CLASIFICACIÓN DE LAS ASESORÍAS. Para todos los efectos, solo se podrán brindar por parte de los estudiantes en práctica, las siguientes clases de asesoría:

- a) **Mera Asesoría.** - Entendida como aquella que se brinda en los eventos donde el usuario, únicamente requiere información NO ESCRITA sobre un asunto determinado o sobre una situación jurídica en particular; por lo cual, el estudiante se limitará a absolver la consulta y no podrá realizar ningún tipo de actuación. Esta asesoría se ofrecerá a todos los usuarios, en recepción y consulta, por lo tanto, el estudiante no podrá oponerse a ella bajo ninguna circunstancia.
- b) **Asesoría Compuesta.** - Se refiere a aquellos asuntos en los cuales los estudiantes en práctica tienen competencia legal para ejercer la profesión. En estos casos el estudiante en práctica deberá ejercer la representación que requiera el usuario, desde el inicio hasta la culminación del proceso, y no podrá sustraerse del deber de acompañamiento en los trámites a que haya lugar. El estudiante en práctica en ningún caso, salvo las excepciones justificadas en la ley, podrá patrocinar el litigio a nombre propio de los

usuarios. Este tipo de asesoría comprende también la elaboración de documentos y/o conceptos jurídicos escritos, con el visto bueno del asesor, entregados al usuario.

PARÁGRAFO 1. Todas las actuaciones que realice el estudiante practicante, en el desempeño de la práctica de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación deberán contar con la revisión y visto bueno por escrito del profesor asesor de área, antes de ocurrir, y deberá reposar en su carpeta física o digital la evidencia archivada, una copia con la respectiva nota de recibido por parte del usuario.

PARAGRAFO 2. Queda totalmente prohibido, delegar la entrega de conceptos, documentos o similares a otro estudiante o personal académico o administrativo del consultorio jurídico, por lo cual corresponde al estudiante el deber y la obligación de realizar la entrega de los documentos en forma directa y personal al usuario.

ARTÍCULO 29º. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE ASUNTOS RECEPCIONADOS. La asesoría jurídica se adelantará, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) El usuario que requiera el servicio será registrado por la Asistente Administrativa en el sistema de información dispuesto para tal fin, de acuerdo con su orden de llegada.
- b) El Profesor Asesor con funciones de reparto o el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, indagará sobre la naturaleza del asunto e identificará si constituye competencia del Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación.
- c) Verificada la competencia del Consultorio Jurídico, se registrará como caso abierto y se procederá a asignar un estudiante en turno de recepción y consulta, acorde con el sistema de reparto equitativo que la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación haya establecido para tal fin, en el sistema de información del Consultorio Jurídico.
- d) El usuario será remitido al cubículo y el estudiante respectivo, deberá prestar su asesoría y desempeñar su función de acuerdo con las reglas establecidas en este reglamento; para lo cual deberá diligenciar en forma clara y completa el formato de atención a usuarios, el cual queda registrado en el sistema de información.
- e) En la entrevista inicial, el estudiante deberá clasificar si la consulta requerida obedece a una "Mera Asesoría" o de una "Asesoría Compuesta". En caso de ser "Mera Consulta" deberá realizar el procedimiento conforme al artículo 28 del presente reglamento.
- f) Al final del día, de recepción y consulta, la Asistente Administrativa debe exportar del sistema de información el reparto de asignación de procesos y publicarlo en la cartelera del Consultorio Jurídico, en razón a que las notificaciones de asignación son enviadas al correo institucional del practicante de forma inmediata e individual, cuando se realizan por medio del sistema de información.
- g) El practicante tiene tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo electrónico de asignación de asuntos para tomar contacto con el usuario, revisar, estudiar el asunto asignado y elaborar la minuta del poder, la demanda o acción a que haya lugar conforme al estudio realizado, y presentar al asesor el primer informe del caso con las minutas para dar solución al mismo. Dentro de estos tres (03) días el practicante deberá asistir a las asesorías presenciales necesarias con el asesor del área con el propósito de analizar el caso y tomar decisiones sobre el mismo, así como presentar el primer informe solicitado, el cual debe remitir a través del sistema de información y conforme al formato dispuesto en el sistema de información.

- h) El practicante debe presentar informes por medio del sistema de información de todos los procesos que se le asignen, hasta que sean resueltos jurídicamente y archivados, o en su defecto sean sustituidos por terminación del periodo académico, según las causales previstas para la sustitución de los procesos o asuntos asignados. Tanto el archivo, como las sustituciones deben ser aprobadas por el asesor del área correspondiente. Los periodos para la presentación de informes del practicante, serán establecidos por el asesor del área dependiendo de la etapa procesal y gestión del proceso que se adelante o por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, de conformidad con el calendario académico de la Corporación.
- i) Todos los informes deben contener el soporte o evidencia documental de las actividades que se estén informando (autos emitidos por las autoridades judiciales o administrativas, registro de recibido de documentos, estados judiciales, cadena de correos electrónicos impresos, registro de llamadas, certificación de correo postal, captura y audios de WhatsApp) y toda aquella evidencia del registro y prueba de la gestión adelantada por el practicante para resolver el asunto asignado.
- j) Si el practicante es apoderado en procesos judiciales o administrativos, debe revisar periódicamente los estados judiciales, según disposición del asesor del área o de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, ya que estos son los que informan los autos que emite el despacho judicial o administrativo, sobre las decisiones en los procesos. La misma gestión realizará el asesor del área, con ayuda de los monitores, para verificar el buen curso de los procesos que se encuentran a su cargo y a cargo de los practicantes de su área.
- k) En los procesos y audiencias penales, el practicante deberá solicitar constancias o certificaciones del estado actual del proceso que adelanta y de la misma forma el asesor del área, debe solicitar constancias a las Fiscalías o Juzgados Penales, cuando requiera corroborar el estado y seguimiento de un proceso.
- l) Los practicantes deben solicitar por medio del sistema de información y de conformidad con el formato dispuesto en el sistema de información, el archivo del asunto asignado, cuando el proceso termine con auto de archivo o la sentencia que resuelva de fondo y de forma definitiva el objeto de la demanda, o se obtenga respuesta favorable sobre las peticiones realizadas y se agoten las vías judiciales de nuestra competencia para dar solución al proceso o asunto tramitado. La autorización de archivo la otorga el asesor del área y verificada por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- m) Los asuntos estarán vigentes para los practicantes hasta que se registren archivados en el sistema de información y siempre que el estado de los asuntos asignados sea vigente, la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación no podrá expedir paz y salvo al practicante que lo solicite.
- n) Para todo caso el practicante debe resolver cada asunto asignado, en un máximo 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la asignación, ya que, por cada día de atraso en la solución del mismo, se rebajará en la nota asignada por el asesor de área 0.5, si el retraso no ha sido justificado y probado por el practicante. El tiempo de gestión será el reportado por el sistema de información, a fin de tenerlo en cuenta para la calificación final.
- o) Para todas las actuaciones judiciales o administrativas, el practicante debe solicitar ante la asistente administrativa, la autorización para actuar en nombre del Consultorio Jurídico, de lo contrario se entenderá que dicha actuación no se realizó, porque no contaba con la autorización.
- p) El asesor de área deberá realizar llamados de atención o requerimientos a los practicantes que no gestionen en tiempo los asuntos asignados. Por cada llamado de

- atención o requerimiento, no respondido, ni justificado, por el practicante se rebajará en la nota final 0.5.
- q) Los estudiantes practicantes de Consultorio Jurídico, no podrán renunciar a los poderes de los procesos en curso, sin el visto bueno del asesor del área y del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
 - r) La sustitución de los procesos de los practicantes de décimo semestre, se realizará siempre que los documentos de esta, se encuentren aprobados y con el visto bueno del asesor de área y siempre que, de la revisión realizada por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, se autorice.
 - s) En caso que, el practicante asignado para tramitar el asunto, no realice el procedimiento descrito en este artículo, verificada la inactividad del asunto por el asesor o por el monitor de área, en el término de quince (15) días hábiles desde la asignación, la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, desasignará el asunto y lo reasignará a un nuevo practicante. La des asignación de un asunto, implica al practicante, la pérdida inmediata del Consultorio en el cual se encuentre en práctica y si tiene asuntos de otras áreas, deberá sustituirlos con autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO 1. Cuando se trate de una “Mera Asesoría”, el estudiante en práctica deberá informar de inmediato tal circunstancia al Profesor Asesor con Función de Reparto, o a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, quien dejará expresa constancia en el Formato de Atención a usuarios y autorizará el cierre y archivo del caso, en el sistema de información diseñado para tal fin.

PARÁGRAFO 2. Si se trata de una “Asesoría Compuesta” el asunto quedará como un “registro abierto” en el sistema de información y solo podrá ser cerrado por el profesor asesor de área, y por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación previa solicitud justificada del estudiante en práctica. Solo se podrá cerrar un caso por desinterés del usuario, cuando el estudiante asesor o el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, compruebe haber realizado como mínimo dos-02- requerimientos al usuario (a los datos de contacto registrados en el Formato de Atención a usuarios”), entre los cuales debe mediar por lo menos cinco (5) días hábiles, y adjuntar las respectivas constancias de inasistencia del usuario, la cual debe reposar en el sistema de información, de los registros realizados por la asistente administrativa.

ARTÍCULO 30º. EXONERACIÓN DE ENTREGA INMEDIATA DE DOCUMENTOS. Como quiera que el servicio prestado por el Consultorio Jurídico se desarrolla en el marco de una práctica académica que debe estar soportada en el acompañamiento del profesor asesor; los estudiantes en práctica en ningún caso estarán obligados a absolver consultas simples, brindar conceptos o elaborar documentos jurídicos de inmediato. Si el estudiante en práctica lo considera, deberá citar al usuario a otra sesión con el fin de poder realizar el estudio del caso, evento en el cual, se expedirá la respectiva boleta de citación sin que puedan mediar más de cinco (5) días hábiles. Para las citas se acatará lo indicado en el artículo siguiente.

En los casos de asesoría compuesta, se aplicará la misma regla del inciso anterior, con excepción de aquellos en que existan términos, para lo cual el estudiante deberá velar por evitar el vencimiento de éstos.

Vencido dicho término el estudiante en práctica tendrá los siguientes deberes:

- a) Solicitar la aprobación del cierre del caso.

- b) Solicitar a la Dirección del Consultorio Jurídico la aprobación de una prórroga para continuar con el asunto.

El incumplimiento de la obligación contemplada en el inciso anterior incidirá en la calificación correspondiente.

ARTÍCULO 31°. ASIGNACIÓN DE CITAS PARA USUARIOS. Cuando un estudiante en práctica considere necesario citar al usuario para efectos de recepción o entrega de documentos, brindar información sobre el estado de su proceso o algún aspecto relacionado con el caso, deberá expedir una boleta de citación en el formato para ello establecido, la cual como mínimo deberá contener el nombre del estudiante en práctica, nombre del usuario, fecha de expedición, fecha y hora de la cita programada. De la misma se deberá dejar copia en la carpeta del estudiante que repose en el sistema de información. La citación debe contener el listado de documentos que se requieran o el objeto para lo cual se cita al usuario y debe contener el visto bueno del asesor.

ARTÍCULO 32°. INCUMPLIMIENTO O RETRASO A LA CITA. El estudiante en práctica, solo estará obligado a esperar un máximo de treinta (30) minutos contados a partir del minuto cero, para la llegada del usuario; si este último no se presenta en el tiempo señalado, el estudiante en práctica reportará a la Asistente Administrativa el incumplimiento por parte del usuario, quien debe certificar con su registro en el sistema de información y en el formato dispuesto en el mismo, la no comparecencia del usuario.

Esta situación se tendrá como causal de cierre del caso, la cual solo podrá ser declarada por el profesor asesor del área específica, o Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, previo informe suscrito por el estudiante en práctica, al cual deberá anexar la constancia descrita en el inciso anterior y la copia del documento que se pretendía entregar al usuario, el cual deberá ser evaluado académicamente.

Si el estudiante en práctica, no se presenta a la hora señalada en la boleta de cita, dicha circunstancia también será registrada por la asistente administrativa, quién realizará el respectivo reporte ante el profesor asesor del área y el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, quienes lo tendrán en cuenta al momento de la evaluación correspondiente.

CAPÍTULO III DEFENSORÍA DE OFICIO

ARTÍCULO 33°. ALCANCE. Para el cumplimiento de esta actividad, y de conformidad con los requerimientos de la autoridad competente, el estudiante en práctica deberá ejercer la labor de defensor de oficio en los casos autorizados por la ley y bajo las directrices establecidas en el presente reglamento.

Todos los estudiantes en práctica cumplirán con esta actividad, con excepción de aquellos que por expresa prohibición legal deban ser excluidos, en cuyo caso presentarán solicitud debidamente fundamentada, con las pruebas a que hubiere lugar, ante la Dirección del Consultorio Jurídico, que decidirá sobre su pertinencia.

ARTÍCULO 34º. ASIGNACIÓN. Las defensas de oficio únicamente son asignadas a los estudiantes practicantes por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, General.

Las defensas de oficio pueden ser solicitadas por dos vías, a saber:

- a) A solicitud de la entidad que lo requiera y
- b) A solicitud del usuario.

Las defensas de oficio se asignarán conforme a la solicitud de los despachos judiciales. En consecuencia, los estudiantes en práctica no podrán rehusar el cumplimiento de la asignación en virtud del número de defensas de oficio a su cargo.

ARTÍCULO 35º. TRÁMITE PARA DEFENSAS DE OFICIO REQUERIDAS POR ENTIDADES. La asignación de defensas de oficio a solicitud de la entidad que lo requiera, se sujetará al siguiente trámite:

- a) Radicada la solicitud, ésta se trasladará en forma inmediata al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b) El Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, procederá al reparto respectivo notificando la designación de los estudiantes en práctica como defensores de oficio, quienes deberán tomar posesión del cargo de manera inmediata, contando con un término de dos (2) días hábiles para presentar el acta de posesión ante la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c) El listado de reparto, se publicará en la cartelera del Consultorio Jurídico y del Programa de Derecho; o por el medio que se considere más expedito, publicación que se tomará para todos los efectos como notificación.

ARTÍCULO 36º. TRÁMITE PARA DEFENSAS POR SOLICITUD DE USUARIOS. Para la asignación de defensas de oficio a solicitud de usuarios, se recurrirá al siguiente trámite:

- 1) El usuario se presenta a recepción y consulta, y la solicitud verbal debe ser radicada por el practicante que le sea asignado en el sistema de información de conformidad con lo establecido por artículo 29 del presente reglamento. No se realizarán consultas telefónicas, ni se resolverán por ningún medio virtual.
- 2) Una vez realizado el reparto, el estudiante en práctica tomará posesión del cargo de forma inmediata y contará con un plazo de dos (2) días hábiles para presentar ante la Dirección del Consultorio Jurídico la prueba de dicha posesión.

PARÁGRAFO ÚNICO. La inobservancia de esta asignación dará lugar a la correspondiente investigación disciplinaria y anotación negativa para la evaluación del desempeño del estudiante practicante.

CAPITULO IV INVESTIGACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 37º. FINALIDAD. La labor desarrollada en el Consultorio Jurídico por sus estudiantes en práctica y sus profesores asesores, podrá servir de fundamento a las actividades investigativas del Programa de Derecho, desarrolladas por los grupos y semilleros de investigación propios de la Corporación Universitaria Comfacauca -Unicomfacauca.

CAPITULO V EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ARTÍCULO 38°. CARPETA DE EVIDENCIAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES. Los estudiantes en práctica deben llevar una carpeta o portafolio personal, organizado contentivo de los informes y las evidencias de las actividades realizadas en cada uno de los asuntos asignados por Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, con la finalidad de que conserven todos los recibidos de documentos de los asuntos diligenciados por ellos, previniendo la pérdida de información del archivo de Consultorio Jurídico, de los asuntos en físico o de los archivos del sistema de información.

Los informes deben presentarse completamente diligenciados, según formato que se encuentra en el sistema de información del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, o según la solicitud realizada por el asesor de área o la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, para tal fin.

Es de anotar, que el primer informe de todos los asuntos asignados debe contener:

1. **Datos básicos:** El documento debe contener información clara, concreta y ordenada del estado del proceso o asunto asignado, fundamentos jurídicos, y constitucionales, sus debidos soportes y minutas de demandas y poderes proyectados para la posible solución del caso asignado en reparto.
2. **Estrategia jurídica:** El estudiante debe proyectar la estrategia pertinente para la defensa de los intereses del usuario.

TÍTULO IV DE LAS ACTIVIDADES ADICIONALES A LA PRÁCTICA

CAPÍTULO I JORNADAS DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 39°. DEFINICIÓN. Las jornadas de atención descentralizada son actividades de proyección social, que en la modalidad de consultoría desarrollan los valores, principios, misión y visión institucionales. Tienen como objetivo fundamental la prestación de los servicios de los Consultorios Jurídicos a personas de especial protección constitucional, así como a comunidades desprotegidas, vulnerables, apartadas, desplazadas, de refugiados o económicamente deprimidas.

Las jornadas de atención descentralizada implican la salida de la sede central del Consultorio Jurídico y el traslado a una determinada zona en la cual se encuentre la población en las situaciones descritas en el inciso anterior.

ARTÍCULO 40°. OPORTUNIDAD. El traslado se realizará cuando el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación lo determine o en virtud de la ejecución de un convenio celebrado con alguna institución pública o privada, caso en el cual se sujetará a lo establecido en el convenio y en este reglamento.

El Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación trazará las políticas para la suscripción de convenios que tengan como objetivo desarrollar las jornadas de atención descentralizada. En todo caso, se insertará en el convenio la advertencia de que el trámite se sujetará a lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 41°. PERSONAL DESIGNADO A LAS JORNADAS. Las Jornadas de atención descentralizada se adelantarán con los estudiantes en práctica y con el acompañamiento de los asesores de área designados por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 42°. DESARROLLO DE LA JORNADA. En las jornadas de atención descentralizada se surtirá el mismo procedimiento para la atención de usuarios en sede de los Consultorios Jurídicos. Únicamente se atenderán los asuntos permitidos por la ley y este reglamento.

En las jornadas de atención descentralizada, la máxima autoridad será el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o su delegado; por lo tanto, se evitará la injerencia de cualquier otra autoridad gubernamental, civil, indígena, religiosa o militar, en las acciones adelantadas por el Consultorio Jurídico. En consecuencia, todas las circunstancias de realización de la jornada tales como la idoneidad del lugar ofrecido, horario, usuarios, verificación de pólizas de seguro, condiciones de seguridad, de transporte, bienestar, y cualquier otra situación serán decididas por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o su delegado.

PARÁGRAFO 1. Para efectos disciplinarios, en el desarrollo de las jornadas de atención descentralizada, los estudiantes en práctica se sujetarán al Reglamento Estudiantil, el presente reglamento y disposiciones complementarias.

PARÁGRAFO 2. El Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación verificará que las jornadas dispongan de un plan de trabajo, presupuesto, cronograma y los recursos logísticos que aseguren la calidad y la realización de los procesos.

CAPÍTULO II PEDAGOGÍA EN DERECHO

ARTÍCULO 43°. DEFINICIÓN. La pedagogía en derecho hace referencia a las capacitaciones y demás prácticas que fortalecen las funciones misionales de docencia y proyección social-extensión, en virtud de desarrollar los valores, principios, misión y visión institucionales. Tienen como objetivo fundamental la enseñanza, divulgación, y sensibilización y apropiación en conocimientos generales del Derecho a personas de especial protección constitucional, así como a comunidades desprotegidas, vulnerables, apartadas, desplazadas, de refugiados o económicamente deprimidas.

ARTÍCULO 44°. NECESIDAD DE CONVENIOS. Cuando el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación lo estime necesario, la pedagogía en derecho se desarrollará en cumplimiento de un convenio suscrito entre la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca y una entidad de derecho público o privado.

ARTÍCULO 45°. PARTICIPACIÓN PROFESOR. La pedagogía en derecho podrá ser apoyada por Profesores del Programa de Derecho siempre que así lo determine el Director del Programa.

ARTÍCULO 46°. AUTORIDAD. En la pedagogía en derecho, la autoridad será el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o su delegado; por lo tanto, se evitará la injerencia de cualquier otra autoridad gubernamental, civil, indígena, académica, religiosa o militar. En consecuencia, todas las circunstancias de realización de la capacitación tales como la idoneidad del personal docente, las condiciones del lugar ofrecido, horario, usuarios, seguridad, transporte, bienestar y cualquier otra situación, serán decididas por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 47°. CERTIFICACIONES. La pedagogía en derecho de que trata este capítulo en el evento de ser certificadas a los beneficiarios, no constituyen estudios de pregrado, postgrado, ni generan vinculación académica con la Corporación Universitaria Comfaucauca - Unicomfaucauca. Se podrá entregar a los destinatarios de la capacitación la correspondiente constancia de asistencia. Se advertirá en dicha constancia que la misma fue organizada y ejecutada por el Consultorio Jurídico. Cuando se certifiquen las capacitaciones, deberán tener el aval previo de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y se emitirán en articulación con Educación Continua.

ARTÍCULO 48°. CONTENIDO. Los temas de la capacitación deberán ser previamente aprobados por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Los estudiantes en práctica que participen de la capacitación, deberán presentar un informe completo de lo acontecido, conforme a las directrices establecidas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Los asesores de Consultorio Jurídico, también realizarán capacitaciones a comunidades y asociaciones que así lo soliciten, por la especialidad de los temas o por disposición de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 49°. ESTUDIANTES AUTORIZADOS. Las capacitaciones serán ofrecidas prioritariamente por estudiantes que se encuentren impedidos legalmente para adelantar las labores correspondientes a las actividades de consultoría y defensas de oficio y subsidiariamente por los demás estudiantes en práctica.

ARTÍCULO 50°. DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN. Si el estudiante practicante ha sido designado para cumplir la práctica del Consultorio Jurídico a través de capacitaciones, se recurrirá a las siguientes reglas:

- 1) Los destinatarios de la capacitación, condiciones y demás especificaciones serán determinadas por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, quien, de ser necesario, tramitará la suscripción del convenio respectivo ante las instancias pertinentes de la Corporación Universitaria Comfaucauca -Unicomfaucauca.
- 2) El informe de la capacitación hará parte de los documentos soportes de la evaluación y deberá anexarse a la respectiva carpeta de evidencias.
- 3) La capacitación se supervisará en el sitio de la práctica por un profesor asesor de área, designado por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 51°. EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA GESTIÓN DEL ESTUDIANTE. La calificación de las actividades curriculares correspondiente a Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II será cuantitativa y se calificará de cero punto cero (0.0) a cinco punto

cero (5.0), con nota aprobatoria mínima de tres punto cero (3.0). La nota de Consultorio Jurídico es integral, se reportará una nota al final de cada semestre en las fechas establecidas en el calendario académico, para el reporte de la nota del tercer corte; y la misma nota se repetirá para los dos cortes anteriores, a fin de cumplir con los cortes establecidos en Registro Académico. Los asesores de área y el Coordinador del Centro de Conciliación, deben reportar las notas de gestión en los asuntos, procesos y conciliaciones asignadas a los practicantes, en las fechas solicitadas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y este a su vez, computará todas las notas y reportará la nota final a Registro Académico.

La Calificación descrita anteriormente de las asignaturas Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, será el promedio aritmético de las notas correspondientes a las áreas en las cuales el estudiante se desempeñó.

PARAGRAFO ÚNICO. El Consultorio Jurídico recibirá cada tres (3) semanas los informes de los estudiantes en práctica, en el formato que para tal fin se establezca y con los avances realizados en cada actuación en las fechas fijadas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y cuando lo soliciten los asesores del área. La extemporaneidad en la presentación de los informes, se tendrá en cuenta al momento de la evaluación correspondiente.

La Coordinación del Centro de Conciliación deberá reportar una nota de la gestión de las audiencias de conciliación asignadas a los practicantes, la cual forma parte integral de la nota que se reporte en Consultorio Jurídico I o II. La nota deberá determinarse en conjunto con los asesores del Centro de Conciliación, quienes orientan a los practicantes conciliadores en la gestión de los asuntos de conciliación asignados.

ARTÍCULO 52º. EXCEPCIONES PARA VALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN O HABILITACIÓN DE LA ACTIVIDAD. El Consultorio Jurídico como actividad curricular práctica, no puede ser objeto de examen de validación, homologación y/o habilitación.

ARTÍCULO 53º. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. La evaluación del estudiante debe consultar los siguientes criterios:

- a) La asistencia a los turnos.
- b) La adecuada presentación personal en el desarrollo de todas y cada una de las actividades propias del Consultorio Jurídico.
- c) Los Informes presentados sobre la actividad desplegada al Asesor del área respectiva.
- d) La correcta admisión y recepción de consultas.
- e) La diligencia en la tramitación de los asuntos y procesos encomendados.
- f) La aplicación de los conocimientos teóricos a los asuntos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
- g) La asistencia a talleres, cursos de inducción, clínicas, conferencias y seminarios, brigadas socio jurídicas y jornadas masivas de conciliación.
- h) La solidez jurídica de las consultas absueltas de acuerdo con los documentos que al respecto se encuentren archivados en la carpeta del estudiante.
- i) La presentación oportuna ante el Asesor respectivo de sus actuaciones, lo que se verificará con la firma del Asesor en los documentos presentados y deben reposar en el respectivo expediente.
- j) La gestión y desempeño en las audiencias de conciliación asignadas por el centro de Conciliación.

- k) La adecuada presentación de los informes y memoriales.

TITULO V DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO ÚNICO FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 54°. REMISION EXPRESA. Para efectos Disciplinarios, serán tenidas en cuenta las disposiciones existentes en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria Comfacauca -Unicomfacauca, y lo que no esté previsto en este, se regirá por el Código Disciplinario Único dada la función social que conlleva la práctica del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación. No obstante, lo anterior, se establecen las siguientes faltas propias del funcionamiento del Consultorio Jurídico, sin que ellas impliquen menoscabo de las normas indicadas en el inciso anterior.

ARTÍCULO 55°. FALTAS Y SANCIONES. Son faltas que atentan contra la legalidad, la ética y la disciplina del Consultorio Jurídico, cuyas sanciones serán atemperadas al reglamento estudiantil vigente:

1. El injustificado incumplimiento de los deberes y obligaciones de este reglamento y lo relativo al ejercicio de la práctica.
2. El incumplimiento a los términos establecidos en el presente Reglamento.
3. No devolver a la Auxiliar Administrativa del consultorio jurídico el formato de la recepción que contiene el asunto asignado, cuando le haya sido suministrado para su reproducción.
4. La inasistencia a la cita concertada con el usuario sin justa causa.
5. Abandono de los procesos, deficiente desempeño, queja debidamente fundamentada por el usuario, queja de despacho judicial y/o entidades con las que se tiene convenio.
6. Negativa injustificada del Estudiante en práctica para iniciar un trámite dentro del término señalado por el reglamento, el cual no excederá los tres (3) días hábiles contados a partir de su asignación.
7. Hacerse reemplazar en los turnos o en los asuntos sin la debida autorización del consultorio jurídico.
8. Permitir la suplantación en los asuntos asignados.
9. Ser descortés o utilizar un lenguaje inapropiado o soez para dirigirse a un usuario, a un funcionario del Consultorio Jurídico o a sus compañeros.
10. Valerse de las instalaciones o del nombre del consultorio Jurídico, para atender asuntos particulares, o que asuma a título particular la tramitación de éstos.
11. Falsedad en la información suministrada al asesor sobre el estado de los asuntos a su cargo.
12. Falsedad en los documentos que soportan la gestión realizada por el estudiante dentro de cada asunto asignado.
13. Incurrir en violaciones al régimen disciplinario previsto en la Ley.
14. Recibir a cualquier título remuneración alguna por la atención de cualquier asunto asignado por Consultorio Jurídico.
15. Dejar vencer los términos en los procesos asignados por el Consultorio Jurídico.
16. Extraviar documentos aportados por el usuario para la gestión del asunto asignado.

17. La no presentación a los turnos del consultorio jurídico o sitios asignados para la realización de la práctica, sin una debida justificación.
18. El no comparecer a las actividades propias del Consultorio Jurídico con ropa acorde al ejercicio de la profesión. Cancelación del Turno y Reposición del mismo en horario diferente al normalmente asignado.
19. La inasistencia injustificada, a las audiencias de conciliación asignadas por el Centro de Conciliación.
20. La omisión en la expedición de boletas de citación, las actas y constancias producto de la actividad conciliatoria asignada por el Centro de Conciliación.
21. Permitir el acceso de terceros, por cualquier medio, al sistema de información del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, desaparecer, borrar o hackear información del mismo para beneficio propio o de un tercero.
22. El que, sin estar facultado para ello, destruya, dañe, borre, deteriore, altere o suprima datos informáticos, o sus partes o componentes lógicos, del sistema de tratamiento de información de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
23. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, contenidos en el sistema de información del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
24. La renuncia al poder otorgado por un usuario, cuando se pruebe que se renunció al mismo sin la autorización del asesor y Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
25. Todo lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

PARAGRÁFO 1. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO DE MANDATO. El estudiante al ser asignado un proceso judicial, suscribirá un contrato de mandato a través de poder otorgado por el usuario para proceder a su representación judicial. En caso de alguna desatención, falta de gestión y/o inasistencia a alguna actuación judicial o administrativa el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación dará traslado a las entidades respectivas.

PARÁGRAFO 2. Para todos los efectos, las faltas contempladas en el presente artículo, se consideran Faltas Graves a la luz del Reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 56°. AUTORIDADES DISCIPLINARIAS. Las sanciones de índole disciplinaria serán impuestas por las autoridades disciplinarias de la Corporación, conforme a lo establecido en el Reglamento Estudiantil y en el presente acuerdo.

La Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y los Profesores Asesores de área, deben reportar oportuna y directamente a través del SAIA (Sistema de Administración Integral de Documentos y Procesos) a la Dirección del Programa, como autoridad disciplinaria, la ocurrencia de las faltas disciplinarias, de conformidad con el conocimiento que tengan de ellas en la gestión de los asuntos y procesos en curso, así como en las demás actividades realizadas por los estudiantes-practicantes con ocasión de la práctica en Consultorio Jurídico.

TITULO VI DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO ÚNICO APOYOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 57°. SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, implementará un sistema de información y de gestión académica y organizativa por medio del cual se gestionarán los procesos resultados de la prestación de los servicios de asesoría jurídica, representación de terceros, representación judicial y extrajudicial y, adelantamiento de actuaciones administrativas, de conciliación en derecho extrajudicial que, en todo caso, serán prestados de forma presencial. Todos los procesos académicos y administrativos, se tramitarán a través de este sistema de información y de gestión.

ARTÍCULO 58°. PROTECCIÓN DE DATOS. El presente reglamento estará sometido a los términos del Acuerdo 018 del 2021, por medio del cual se actualiza la Política de Protección de Datos Personales de la Corporación, así como a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012; artículo 3° de la Ley 2113 de 2021 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 59°. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, autorizan de manera libre, informada y expresa al dar inicio a su práctica de Consultorio Jurídico, el tratamiento de sus datos personales bajo los parámetros que la Corporación Universitaria Comfacauca tenga establecidos dentro de su política de manejo de información; por lo tanto, la información suministrada al Consultorio Jurídico directamente relacionada con sus datos de contacto así como otros datos personales, se utilizarán de manera exclusiva para el manejo de los asuntos relacionados con aspectos académicos.

Por su parte, los estudiantes se comprometen a manejar la información del Consultorio Jurídico de conformidad con la ley y las políticas Institucionales.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 60°. INCOMPATIBILIDADES. Si se encontraren incompatibilidades entre las diversas reglamentaciones internas, prevalecerán en su orden: el Estatuto General, el Reglamento Estudiantil de Pregrado y el presente reglamento.

ARTÍCULO 61°. INTERPRETACIÓN. La Rectoría podrá interpretar las disposiciones de este reglamento, decidir sobre aspectos no contemplados en él y que tengan relación con su temática, conforme a las normas nacionales, conceptos y directrices del de Justicia y del Derecho o de otra autoridad competente.

ARTÍCULO 62°. SOCIALIZACIÓN. El presente Reglamento será socializado por la Dirección del Programa de Derecho, a través de medios idóneos establecidos por la Corporación.

ARTÍCULO 63º. VIGENCIA. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todos los Acuerdos internos anteriores.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Popayán a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).



JUAN CRISTOBAL VELASCO CAJIAO
Presidente Consejo Superior



ELIANA ANDREA HERNANDEZ BARRERA
Secretaria General