

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA – UNICOMFACAUCA  
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO No.016 de 2018  
(Octubre 23 de 2018)**

**Por el cual se deroga el Acuerdo No. 015 de 2018 y se crea el Consultorio Jurídico Unicomfacauca, perteneciente al programa de Derecho de la Corporación Universitaria Comfacauca, adscrito a la Facultad de Humanidades, Artes, Ciencias Sociales y de la Educación, y se crean los cargos para su funcionamiento.**

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

**C O N S I D E R A N D O**

Que el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución N° 05415 del 24 de abril de 2015 otorgó registro calificado al Programa de Derecho, adscrito a la facultad de Humanidades Artes, Ciencias Sociales y de la Educación de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca.

Que el Decreto Ley 196 de 1971, el Decreto 765 de 1977 y la ley 583 de 2000 requieren a los programas de Derecho implementar en sus Planes de Estudios la práctica de Consultorio Jurídico dirigida al cumplimiento de la Función Social de la profesión de Abogado (a) y que debe garantizar a la comunidad la prestación de un servicio jurídico y social gratuito desde los principios éticos, la calidad y el rigor académico, otorgando a sus estudiantes la calidad de abogados de pobres.

Que de acuerdo con la normatividad nacional enunciada en ningún caso la práctica de Consultorio Jurídico será susceptible de omisión, habilitación, validaciones o de homologaciones, ni podrá desarrollarse en cursos libres o en cursos de vacaciones.

Que según lo establecido por el ARTÍCULO 30 del Decreto 196 de 1971 (modificado por el ARTÍCULO 1 de la ley 583 de 2000), los programas Académicos de Derecho oficialmente reconocidos organizarán, con los alumnos de los dos (2) últimos años lectivos la práctica del Consultorio Jurídico.

Que de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 03 del Decreto 0765 del 01 de abril de 1977, los alumnos de los dos (2) últimos años de la carrera deberán trabajar en el consultorio durante dos (2) semestres por lo menos, atendiendo los casos que se le asignen.

Que la ley 941 de 2005 Organiza el Sistema Nacional de Defensoría Pública, y establece en su ARTÍCULO 17 que los estudiantes de los consultorios jurídicos de las facultades de Derecho de las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en el país, que formen parte del Sistema Nacional de Defensoría Pública, podrán prestar servicio de asistencia y representación judicial en materia penal.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expide el 6 de mayo de 2013 el Acuerdo PSAA 13-9902, por el cual se reglamenta lo relacionado con el proceso de creación, aprobación y funcionamiento de los Consultorios Jurídicos adscritos a los Programas de Derecho en el país.

Que de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO 29 del Acuerdo 017 del 09 de septiembre de 2013, emanado por el Consejo Superior de la Corporación Universitaria Comfacauca – UNICOMFACAUCA, es función del Consejo Superior definir la estructura académica, administrativa y financiera de la Corporación Universitaria.

Que es potestativo del Consejo Superior, atendiendo al inciso final del ARTÍCULO 29 en cita, delegar al Rector algunas de sus funciones.

En mérito de lo expuesto,

## ACUERDA

**ARTÍCULO 1: CREACIÓN.** Crear el 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.

**ARTÍCULO 2: MISIÓN Y VISIÓN.** Establecer la siguiente Misión y Visión del Consultorio Jurídico de Unicomfacauca, del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades, Artes, Ciencias sociales y de la Educación de la Corporación Universitaria.

### MISIÓN

El Consultorio Jurídico de Unicomfacauca, permite a los estudiantes del programa de Derecho de la Corporación Universitaria Comfacauca, realizar su práctica jurídica como elemento fundamental en su formación integral de profesionales éticos, humanos y competentes en la ciencia jurídica, brindando asesoría jurídica a las personas de escasos recursos económicos, bajo la competencia que la ley le impone.

### 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 en la sociedad, aportando a la formación de valores éticos y humanos, fomentando una cultura de paz, reconciliación, justicia y solidaridad social como elementos integrales de la academia y la cultura investigativa.

**ARTÍCULO 3: ESTRUCTURA ORGÁNICA.** El Consultorio Jurídico contará con:

- a) Director General
- b) Docentes asesores de área
- c) Monitores
- d) Asistente Administrativo
- e) Estudiantes Practicantes
- f) Personal logístico y de apoyo

**ARTÍCULO 4: DIRECTOR GENERAL.** El Consultorio Jurídico funcionará bajo la orientación de un Director, quién será nombrado por el Representante Legal de la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca, previa verificación de los siguientes requisitos:

- a) Abogado (a) Titulado (a) con tarjeta profesional vigente.

  
2

- b) Título de Posgrado en cualquier área del Derecho.
- c) Experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años.

**PARÁGRAFO:** Los anteriores no excluyen los requisitos propios del área de talento humano de la Corporación Universitaria Comfacauca.

**ARTÍCULO 5: FUNCIONES DEL DIRECTOR.** El Director del Consultorio Jurídico debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Liderar las actividades académicas de Consultorio Jurídico propias del plan de estudios del programa de Derecho.
- b) Presentar los proyectos de reforma al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico cuando las circunstancias lo exijan.
- c) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes.
- d) Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban gestionar los Estudiantes.
- e) Informar semestralmente al Director del Programa de Derecho, o cuando éste lo solicite, sobre el funcionamiento del Consultorio y las labores desarrolladas por el mismo.
- f) Convocar las reuniones con el personal del Consultorio.
- g) Distribuir el trabajo del Consultorio entre los estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.
- h) Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes y asesores del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
- i) Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad con lo solicitado por el docente asesor y el estudiante responsable del asunto.
- j) Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de los estudiantes inscritos en el Consultorio.
- k) Llevar estadísticas de los casos que se adelantan a través del Consultorio.
- l) Gestionar y tramitar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado.
- m) Participar en la evaluación de los Asesores adscritos al Consultorio Jurídico.
- n) Coordinar con otros Consultorios, con el Ministerio del Interior y de Justicia y/o con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.
- o) Gestionar ante las instancias competentes de la Corporación Universitaria Comfacauca todas las dotaciones que requiera el funcionamiento del Consultorio.
- p) Elaborar el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y presentarlo ante las instancias competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto.
- q) Previa consulta con los Asesores, suspender la recepción de casos, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- r) Ingresar al Sistema de Información y Gestión Académica SIGA, las notas definitivas que le sean reportadas por los docentes asesores de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- s) Establecer y diseñar las estrategias necesarias para el relacionamiento con las entidades en las cuales los estudiantes en práctica cumplan con sus funciones y así poder determinar el cumplimiento de las mismas, mediante el uso de indicadores de gestión.
- t) Las demás que por la naturaleza del cargo deba ejercer conforme a la normativa vigente, o que le asigne la Rectoría.

**ARTÍCULO 6: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.** El Consultorio contará con un cargo de Asistente Administrativo, vinculado de conformidad con la reglamentación de contratación de personal que exista al interior de la Corporación Universitaria Comfacauca.

**ARTÍCULO 7: FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.** El asistente administrativo del Consultorio Jurídico tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener en orden el archivo del Consultorio Jurídico de conformidad con el sistema de gestión documental, expedir las copias autorizadas por el Director y conservar toda la documentación del Consultorio Jurídico.
- b) Velar por el mantenimiento y conservación de todos los útiles y muebles del Consultorio Jurídico, así como de la papelería, códigos y obras de consulta que pertenezcan a éste.
- c) Ayudar al reparto de los negocios o asuntos cuyo trámite ha sido autorizado por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- d) Informar inmediatamente al Director del Consultorio Jurídico de cualquier irregularidad que se presente en esta dependencia.
- e) Velar por que en el Consultorio Jurídico siempre se encuentren a disposición de los Estudiantes y Asesores los Formatos de Consulta, las Guías de Control Procesal, la Matriz Probatoria y de Anexos Obligatorios, así como las carátulas y demás documentos necesarios para la formación de los expedientes.
- f) Colaborar con la oportuna atención a los usuarios y servir de medio entre éstos y los Estudiantes.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 8: DOCENTES ASESORES.** El Consultorio Jurídico contará con Asesores en todas las áreas del derecho, que prestarán su servicio de acuerdo con la distribución que de los mismos haga el Director del Consultorio Jurídico y serán designados por la Rectoría previa verificación de los siguientes requisitos:

- a) Abogado (a) Titulado (a) con Tarjeta profesional Vigente
- b) Título de Posgrado mínimo de un nivel de Especialista del área del Derecho
- c) Experiencia Profesional no inferior a tres (3) años en el área del derecho

**PARÁGRAFO 1:** Los anteriores no excluyen los requisitos propios del área de talento humano de la Corporación Universitaria Comfauca.

**PARÁGRAFO 2:** El número de Asesores se determinará por la Dirección del Programa y el Director del Consultorio Jurídico, teniendo en cuenta el número de Estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico, de conformidad con la ley y los presupuestos, y serán aprobados por la rectoría.

**ARTÍCULO 9: FUNCIONES DE LOS ASESORES.** Los Asesores tendrán las siguientes funciones:

- a) Presentar a la Dirección del Consultorio Jurídico, el plan de trabajo, estudio e investigación a realizar durante el respectivo período académico.
- b) Planear, realizar y orientar los cursos de inducción, talleres y clínicas jurídicas a desarrollar en cada área del Consultorio Jurídico.
- c) Asesorar a los Estudiantes Practicantes y monitores en la gestión de las consultas y procesos asignados en el Consultorio.
- d) Con la coordinación del Director del Consultorio, fijar horarios internos de trabajo para la atención de las asesorías a los Estudiantes.
- e) Cumplir los horarios de asesoría establecidos, por lo que toda modificación de los mismos, deberá informarse previamente a la Dirección del Consultorio y a talento humano.

4

- f) Efectuar clínicas jurídicas con los Estudiantes respectivos, las cuales deberán ser programadas y coordinadas en conjunto con el Director del Consultorio Jurídico y el Director del Programa de Derecho. Estas clínicas serán de carácter obligatorio.
- g) Revisar y aprobar los escritos que los Estudiantes deben presentar ante los usuarios, particulares, las autoridades judiciales y/o administrativas. Para estos efectos, firmará la copia que debe reposar en el expediente del Consultorio Jurídico.
- h) Revisar las actuaciones y ejercer control sobre la actividad de los Estudiantes en aras de establecer mejores criterios de asesoría y evaluación de los mismos; para ello deberá anotar semanalmente en la Guía de Control de Procesos del Consultorio, las asesorías y requerimientos que se den a los Estudiantes, y las actuaciones administrativas o judiciales adelantadas; además deberá revisar la carpeta correspondiente al expediente para verificar que contenga los documentos que se indican en el Protocolo del Consultorio Jurídico.
- i) Exigir informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los Estudiantes del área respectiva.
- j) Calificar las actuaciones de los Estudiantes de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la Corporación Universitaria, el programa de Derecho y el Reglamento del Consultorio Jurídico.
- k) Presentar un informe semestral al Director del Consultorio sobre el desarrollo del área a su cargo.
- l) Asistir a las reuniones que programe el Consultorio Jurídico.
- m) Reportar al Director del Consultorio Jurídico las notas definitivas correspondientes a la evaluación de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza del cargo, o por la Rectoría.

**ARTÍCULO 10: MONITORES.** El Consultorio Jurídico contará con monitores que se seleccionarán a través de convocatoria, quienes serán vinculados mediante el proceso que para tal fin establezca la Corporación.

Para aspirar al cargo de monitor, se requiere:

- a) Ser estudiante del programa de Derecho de la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca.
- b) Cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria que para tal fin realice la Corporación.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente durante su proceso de formación de pregrado.
- d) Haber obtenido un promedio histórico acumulado en sus calificaciones igual o superior a tres punto ocho (3.8).

Una vez verificados el cumplimiento de los anteriores requisitos, se procederá a la selección de los monitores atendiendo el procedimiento establecido para ello por la Corporación.

El número de monitorías a proveer y su remuneración, será fijado en la respectiva convocatoria.

**PARÁGRAFO:** La selección de estudiantes bajo la figura de monitores, será regulada por las políticas propias de la Corporación Universitaria Comfacauca.

**ARTÍCULO 11: FUNCIONES DE LOS MONITORES.** Son funciones de los monitores las siguientes:

- a) Prestar apoyo en los procedimientos administrativos adelantados en el Consultorio Jurídico.
- b) Acompañar los procesos académicos que se llevan a cabo en el Consultorio Jurídico
- c) Hacer parte de los procesos investigativos que adelanten los grupos de investigación que funcionan en el Consultorio Jurídico.
- d) Atender los requerimientos de los docentes asesores de área.
- e) Elaborar los informes que solicite el Director General.
- f) Participar activamente de las reuniones a que sea convocado por las instancias académicas y/o administrativas de la Corporación.
- g) Las demás que le sean señaladas en relación con su actividad.

**ARTÍCULO 12: 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 Registro Académico.

**PARÁGRAFO 1.** La prestación del servicio social en el Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión, validación, ni homologación.

**PARÁGRAFO 2.** Los estudiantes practicantes deberán contar con un carné que los acredite como tal.

**ARTÍCULO 13: PERSONAL LOGISTICO Y DE APOYO.** El Consultorio Jurídico contará, cuando así se requiera, con el personal logístico y de apoyo que permitan garantizar una adecuada prestación del servicio, tales como:

1. **Monitores de sistemas**, los cuales tendrán las siguientes funciones:
  - a) Manejo y configuración de periféricos
  - b) Gestión de Redes de datos.
  - c) Mantenimiento (Preventivo y Correctivo), de equipos de Cómputo e Impresoras.
  - d) Dominio de Software y Hardware (Herramientas Ofimáticas).
  - e) Gestión de plataformas WEB
  - f) Manejo de equipos de audiovisuales (TV, Smart tv, Video Beam, Sonidos, etc..).
  - g) Las demás que le sean señaladas en relación con su actividad.
2. **Auxiliares de servicios generales**, los cuales tendrán las siguientes funciones:
  - a) Efectuar el aseo del área asignada.
  - b) Atender al personal de la institución y visitantes con el servicio que se requiera.
  - c) Organizar y mantener limpia y en buen estado la vajilla asignada.
  - d) Mantener aseado el servicio de baños.
  - e) Responsabilizarse por los implementos de limpieza que le sean entregados.
  - f) Verificar el estado de las instalaciones informando deterioros.
  - g) Mantener los elementos de aseo necesario en los baños.
  - h) Regar las plantas de las instalaciones.
  - i) Evacuar las basuras de las canecas ubicadas en los diferentes lugares de las instalaciones.
  - j) Las demás que le sean señaladas en relación con su actividad

**ARTÍCULO 14: ÁREAS DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** Las áreas de desempeño para los estudiantes en práctica del consultorio jurídico estarán bajo la coordinación del Director General, y la supervisión de los Docentes 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**

**ARTÍCULO 15: AUTORIZACIÓN EXPRESA.** El Consejo Superior de la Corporación Universitaria Comfauca, autoriza y faculta a la Rectoría o a quién ella otorgue poder, para que radique, tramite, interponga recursos y realice todas las gestiones tendientes a la aprobación y funcionamiento del Consultorio Jurídico de Unicomfauca, así como que se notifique del Acto Administrativo por medio del cual se autoriza su funcionamiento ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 16: ASPECTOS NO CONTEMPLADOS:** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 017 del 09 de septiembre de 2013 – Estatuto General - el Consejo Superior de la Corporación Universitaria Comfauca – UNICOMFAUCA, faculta a la Rectoría, para que a través de resolución reglamente, cualquier aspecto no contemplado en este Acuerdo y que requiera ser adicionado, suprimido, modificado y /o aclarado.

**ARTÍCULO 17: VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad el Acuerdo No.015 de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Popayán a los veintitrés (23) días del mes de octubre del año 2018.

  
**JAMES VIDAL RIVERA**  
Presidente (E)

  
**ISABEL RAMÍREZ MEJÍA**  
Rectora

  
**ELIANA ANDRÉA HERNÁNDEZ BARRERA**  
Secretaría General