

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 307**  
**11 de agosto de 2021**

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Sede Medellín y la Sede Pereira de la Institución.

El Rector de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, “...garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.”
2. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece: “La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.”
3. La Ley 2113 del 19 de julio de 2021, “... se regula el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos de las Instituciones de Educación Superior.”
4. El Consejo Superior mediante el Acuerdo N° 004 del 4 de junio de 2010, creó “...el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Institución” y “...aprobó el Reglamento Interno del mismo.”
5. La Asamblea General de la Institución mediante el Acuerdo N° 004 del 31 de mayo de 2018, aprobó “...el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Institución - Sede Pereira.”
6. La Asamblea General mediante el Acuerdo N° 012 del 17 de diciembre de 2019, aprobó “...el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Institución para las Sedes Medellín y Pereira.”, con fundamento

en el Decreto 196 de 1971, Decreto 765 de 1977, la Ley 23 de 1991, Ley 446 de 1998 y ley 552 de 1999 y la ley 2113 de 2021.

7. El artículo 46 Acuerdo N° 012 del 17 de diciembre de 2019 de la Asamblea General, establece los términos dentro de los cuales se deben surtir las actuaciones y trámites internos del Consultorio Jurídico.
8. El artículo 54 del Acuerdo N° 012 del 17 de diciembre de 2019 de la Asamblea General, establece: “... El Rector queda facultado para reformar, adicionar, complementar o suprimir las disposiciones del Presente Reglamento, en aras de la flexibilidad curricular y reglamentaria que amerite y deberá contar con el voto favorable de la Decanatura de la Facultad de Derecho”
9. La Resolución Rectoral N° 049 del 24 de julio de 2020, “Por medio de la cual se actualiza el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Sede Medellín y la Sede Pereira de la Institución.”
10. El literal n. del artículo 39 del Estatuto General, establece que es función del Rector: “Expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.”
11. El literal o. del artículo 39 del Estatuto General, establece que es función del Rector: “Ejercer las demás funciones que le asigne la Asamblea General y el Consejo Superior.”
12. Las dinámicas sociales son cambiantes y la normativa, se hace actualizar el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Sede Medellín y la Sede Pereira de la Institución.

Por lo anterior, el Rector de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Sede Medellín y la Sede Pereira de la Institución, en los siguientes términos:

## REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO

### CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS

**ARTÍCULO 1. Principios generales.** El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Institución tendrá como principios de su gestión y función los siguientes:

- a. La proyección social del Derecho, como fundamento específico en la formación de profesionales idóneos en el ejercicio de la carrera del Derecho, desde la práctica jurídica, reflexionada como instrumento para la promoción y búsqueda del saber jurídico-social desde una dimensión investigativa.
- b. El cumplimiento satisfactorio de la misión y visión de la Institución como entidad educativa, en la capacitación técnico – práctica del profesional del Derecho, posibilitando el desarrollo de la dignidad humana y el liderazgo.
- c. El servicio social que presta el Consultorio Jurídico, inspirado en la misión y visión institucionales, persigue intervenir el entorno comunitario en el que se desempeñen los estudiantes y egresados de la profesión del Derecho, en la búsqueda de alternativas que lo transformen y consoliden.

**ARTÍCULO 2. Objetivo general.** Servir como espacio para la capacitación jurídica de los estudiantes de la Facultad de Derecho, en lo que respecta a su práctica profesional, y la proyección social de la Institución de Educación Superior, dando cumplimiento a las Leyes que exigen, además de otros requisitos, cursar y aprobar dicha práctica para la obtención del título profesional.

**ARTÍCULO 3. Objetivo académico.** Formar a los estudiantes que cursan los niveles VII, VIII, IX y X del pregrado, en la práctica del Derecho fortaleciendo el desarrollo de la capacidad para intervenir en las problemáticas sociales del medio donde se desempeñan los abogados de pobres, como facilitadores y mediadores en la solución de conflictos.

**ARTÍCULO 4. Objetivo de formación integral.** Posibilitar al estudiante desde la práctica jurídica, el desarrollo de competencias y la capacidad de resolver creativamente las problemáticas jurídicas sociales del entorno desde un enfoque crítico.

**ARTÍCULO 5. Objetivo de formación jurídico profesional.** Brindar al estudiante y al egresado la posibilidad de desempeño desde sus conocimientos y competencias, en el ámbito jurídico, en las áreas del Derecho.

**ARTÍCULO 6. Objetivo de servicio y/o proyección social.** Brindar a las personas y comunidades sin posibilidades económicas o sociales, un servicio gratuito cualificado dentro de las esferas jurídica, humana y de responsabilidad profesional, en el marco de los límites constitucionales y legales, primando la prestación del servicio, la búsqueda de mecanismos alternativos de solución de conflictos y en todo caso el arreglo conciliatorio.

## **CAPÍTULO II FUNCIÓN SOCIAL DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 7. Servicios.** El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho prestará sus servicios de manera gratuita, a las personas de escasos recursos económicos, a corporaciones y fundaciones sin ánimo de lucro con programas de interés social y a la comunidad en general más desprotegida.

**ARTÍCULO 8. Asistencia.** El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho, en el ejercicio de su asistencia jurídica, propenderá en primer término, por la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, sin perjuicio de que en subsidio se recurra a la vía judicial, tal como lo establece la Ley.

**ARTÍCULO 9. Facultad.** El Consultorio Jurídico tendrá la facultad de buscar alternativas de ayuda financiera y patrocinio económico con Instituciones Públicas o privadas con el propósito de lograr el mejoramiento, la proyección y la cualificación social que presta.

## **CAPÍTULO III PROGRAMACIÓN Y ESTRUCTURA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 10. Programación académica.** El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho, programará la duración de las prácticas obligatorias, en consonancia con lo que al respecto establece la norma y tendrá la duración establecida en el diseño curricular de la carrera.

**ARTÍCULO 11. Estructura académica.** El Consultorio Jurídico de la Institución se compone de prácticas académicas que comprenden: obligatorias en el Consultorio Jurídico de atención a usuarios, acompañamiento a procesos, conciliación acciones administrativas entre otros.

**ARTÍCULO 12. Práctica obligatoria básica jurídica.** La constituye la labor de servicio social de asistencia jurídica que presta el Consultorio Jurídico en las áreas de Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral y Derecho Administrativo, así como también el acompañamiento en los procesos conciliatorios.

**Parágrafo 1.** La intensidad académica que deberá cumplir el estudiante practicante en cada nivel del Consultorio Jurídico es la establecida en la malla curricular Teniendo en cuenta que cada nivel de consultorio tiene asignados dos créditos.

**Parágrafo 2.** El estudiante practicante del Consultorio Jurídico, deberá cursar y aprobar cuatro niveles consecutivos del programa académico de práctica obligatoria básica jurídica.

**Parágrafo 3.** La práctica básica jurídica, es de carácter obligatorio como requisito para la obtención del título profesional. No se podrá eximir a ningún estudiante de su práctica y aprobación.

**ARTÍCULO 13. Exigencias para cursar el consultorio jurídico.** De acuerdo con lo establecido por la ley, para cursar el Consultorio Jurídico que se realiza a partir del séptimo semestre, el estudiante deberá cursar y aprobar las asignaturas contenidas en el plan de estudios como prerrequisitos y el diplomado en Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos de acuerdo a lo establecido en la ley, asimismo, la capacitación en bases de datos digitales establecidas por la institución.

#### **CAPÍTULO IV DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 14. Centro de Conciliación en Derecho.** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de La Facultad de Derecho, creado de conformidad con las normas sustanciales y procesales vigentes, será dirigido por el Director del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 15. Reglamento.** El centro de conciliación del Consultorio Jurídico de la Institución, tendrá su propio reglamento interno de acuerdo a las exigencias de la ley.

**ARTÍCULO 16. Principios Rectores del Centro de Conciliación.** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Facultad de derecho, se regirá bajo los principios de la neutralidad, prejudicialidad, gratuidad, justicia equitativa, los

cuales son propios de la atribución conciliadora. De la misma manera, lo serán aquellos que inspiran la misión y visión institucionales en el artículo 1° del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17. Prácticas en el centro de conciliación.** Las actuaciones o prácticas académicas que ejerzan los estudiantes practicantes del Centro de Conciliación, harán parte de la práctica básica jurídica y en todo caso, los asuntos que se tramiten en el Consultorio Jurídico serán estudiados en primera instancia por el Centro de Conciliación, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 7° y 10° del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 18. Administración.** Son órganos de la Administración del Consultorio Jurídico de la Institución:

- a. El Director.
- b. Los docentes asesores de las áreas Penal, Civil, Laboral, de Familia, Administrativo.
- c. Comité de práctica.
- d. Colectivo docente.
- e. Monitores del Consultorio Jurídico
- f. Pasantes.
- g. Secretaria.

**ARTÍCULO 19. Comité de Práctica.** El Consultorio Jurídico tendrá como soporte las labores del mismo, la asesoría de un comité de práctica, conformado por el Decano de la Facultad de Derecho, el Director del Consultorio Jurídico, un representante de los asesores del área del Consultorio Jurídico y un representante de los estudiantes matriculado en cualquier nivel de consultorio. Este se reunirá a necesidad, según convocatoria del Director del Consultorio.

**ARTÍCULO 20. Colectivo docente.** El Consultorio Jurídico tendrá como soporte para las labores de este, la asesoría de un colectivo de docente, conformado por los asesores de cada área (Penal, Civil, Administrativo, Familia y Laboral). Este se reunirá cada 15 días de manera ordinaria y de manera extraordinaria según a necesidad previa convocatoria del Director del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 21. Designación del director del Consultorio Jurídico.** El Director del Consultorio Jurídico, será designado por el Rector de la Institución.

**ARTÍCULO 22. Requisitos para la designación del Director.** Son requisitos para la designación del Director del Consultorio Jurídico los siguientes:

- a. Ser abogado titulado, con especialización en cualquiera de las áreas del Derecho.
- b. Tener acreditada la calidad de conciliador.
- c. Experiencia docente no inferior a cinco años.
- d. No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente.
- e. Haber ejercido la profesión de abogado con buena reputación y crédito profesional por lo menos durante cinco (5) años.

**ARTÍCULO 23. Funciones del Director.** Son funciones del Director del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Organizar y ejecutar, previo el concepto del Comité de práctica, todos los programas de índole académica relacionados con la práctica del Consultorio Jurídico.
- b. Elaborar un cronograma de reuniones de carácter evaluativo con los docentes asesores al interior del colectivo docente.
- c. Realizar diariamente el reparto de los asuntos recepcionados en el Consultorio Jurídico y los que lleguen de otras instancias.
- d. Autorizar con su firma, a través de la carta de idoneidad la gestión de los practicantes en los Despachos judiciales o administrativos
- e. Coordinar la gestión del Consultorio Jurídico ante autoridades judiciales o administrativas, en los diferentes despachos del Estado, personas jurídicas de carácter privado y demás instituciones organizadas con quienes se hayan celebrado convenios interinstitucionales.
- f. Realizar la programación semestral de turnos para la atención de usuarios en el Consultorio Jurídico.
- g. Recibir y tramitar las quejas presentadas contra los estudiantes, asesores y personal en general del Consultorio Jurídico, resolviendo las que sean de su competencia o remitirlas al funcionario competente para su gestión.
- h. Señalar las fechas de entrega de los informes de práctica, de las respectivas áreas de desempeño de acuerdo con las actividades académicas de la Facultad.
- i. Rendir informes ante el Decano de la Facultad de Derecho, o ante la Vicerrectoría académica cuando aquel lo considere pertinente, de las actividades realizadas durante el semestre académico en el Consultorio Jurídico.
- j. Cumplir con las atribuciones y funciones establecidas por la ley en calidad de Director del Centro de Conciliación.

- k. Determinar con el comité de práctica, los asuntos que serán recibidos en el Consultorio Jurídico, en todo caso se dará cumplimiento de lo que establecen las Leyes vigentes, con respecto a la competencia general del Consultorio Jurídico.
- l. Autorizar el archivo del material abonado a las carpetas de desempeño de los estudiantes practicantes, previo el concepto del asesor del área respectiva.
- m. Expedir paz y salvos a solicitud del estudiante practicante, sobre las actividades realizadas en el consultorio.
- n. Las demás que se le atribuyan en razón de la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 24. Docentes asesores de área.** El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho tendrá asesores en las siguientes áreas: Derecho de Familia, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y en la práctica de conciliación.

**ARTÍCULO 25. Requisitos para ser docente asesor de área del Consultorio Jurídico.** Para desempeñar el cargo de asesor de área del Consultorio Jurídico deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser abogado titulado.
- b. Ser docente de tiempo completo o medio tiempo de la Facultad de Derecho.
- c. No haber tenido sanciones penales, ni disciplinarias en el ejercicio de su profesión.
- d. Acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
- e. Ser conciliador en derecho.

**ARTÍCULO 26. Funciones del docente asesor de área.** Serán funciones de los asesores del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Asesorar a los estudiantes practicantes de acuerdo con los cronogramas de asesoría preparados semestralmente y de acuerdo con las áreas de desempeño.
- b. Elaborar los planes generales de trabajo programados de acuerdo con los objetivos del Consultorio Jurídico, y en coordinación con el Director.
- c. Presentar a la dirección del Consultorio Jurídico, un plan general de trabajo al inicio de cada semestre, en el cual se especifiquen los objetivos y actividades a desarrollar durante la práctica, conforme las cartas descriptivas. Así mismo deberá presentar un informe de gestión al finalizar cada periodo académico especificando el cumplimiento de los objetivos y las actividades propuestas.
- d. Respalda con su firma la gestión de los asuntos asignados a los practicantes cuando sea necesario.

- e. Revisar y corregir la gestión de los estudiantes practicantes en lo que se refiere a la atención y asesoría a los usuarios del Consultorio Jurídico.
- f. Revisar, corregir y aprobar los escritos que presenten los estudiantes practicantes ante las autoridades, antes de su presentación.
- g. Asistir a los Despachos Judiciales cuando sea necesario.
- h. Autorizar el material de archivo que los estudiantes conservan en sus respectivas carpetas de desempeño, previo el cumplimiento de los propósitos socio – jurídicos del Consultorio Jurídico.
- i. Asistir a las jornadas que se desarrollen por fuera del Consultorio Jurídico sea en la sede del mismo o en otros municipios.
- j. Asistir a las reuniones, colectivos docente y a las demás que convoque la dirección del Consultorio o la decanatura de la Facultad.

**ARTÍCULO 27. Monitores de área del Consultorio Jurídico.** El Consultorio Jurídico podrá tener monitores en las áreas de la práctica obligatoria básica jurídica, y en la práctica alternativa o de conciliación, quienes serán estudiantes de la Facultad de Derecho, de los dos últimos niveles y que tengan un promedio académico igual o superior 4.0 y que además reúnan los requisitos exigidos en la ley.

**ARTÍCULO 28. Funciones del monitor del Consultorio Jurídico.** Son funciones del monitor del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Orientar al solicitante del servicio, informándolo de las competencias del Consultorio Jurídico y el proceso de funcionamiento de los asuntos que tiene a su cargo.
- b. Conocer y manejar la documentación de los asuntos atendidos y tramitados en el Consultorio Jurídico.
- c. Recibir los informes de los estudiantes practicantes, en las fechas establecidas por el Director del Consultorio.
- d. Entregar oportunamente los informes y suministrar la información que requieren los asesores del Consultorio Jurídico, en lo que respecta al desempeño de los estudiantes practicantes de su área.
- e. Manejar la documentación que reciben los estudiantes practicantes, para el desempeño y el curso de los asuntos que se tramitan en el Consultorio Jurídico.
- f. Mantener actualizados los reportes de los asuntos que son tramitados por el Consultorio Jurídico.
- g. Por disposición expresa del director del Consultorio Jurídico, cumplir y hacer cumplir por los estudiantes practicantes, el horario de atención del Consultorio Jurídico.
- h. Atender, cuando sea necesario, a quienes requieran de los servicios del Consultorio Jurídico.

- i. Las demás que el Director le asigne, de conformidad con el Reglamento del Consultorio Jurídico y las demás contempladas en reglamentaciones vigentes.

**ARTÍCULO 29. Pasantes del Consultorio Jurídico.** El Consultorio Jurídico podrá contar con estudiantes practicantes de otras facultades de Derecho y de otros programas e incluso de otros países, de conformidad con los convenios interinstitucionales suscritos por la institución.

**ARTÍCULO 30. Funciones de los pasantes del Consultorio Jurídico.** Los estudiantes practicantes enmarcados dentro de lo establecido en el artículo anterior, tendrán las mismas funciones, atendiendo a su práctica respectiva y en el área de su desempeño específico, para la cual se hizo la pasantía, o en su defecto, se reglamentarán sus funciones por el Director del Consultorio Jurídico cuando el pasante sea de un programa académico o disciplina diferente a la del Derecho.

**ARTÍCULO 31. Secretario del Consultorio Jurídico.** El Consultorio Jurídico contará con una secretaria, dentro de su estructura administrativa, y su designación se hará atendiendo los procedimientos y requisitos que para el efecto se hayan establecido por la Institución.

**ARTÍCULO 32. Funciones de la secretaria del Consultorio Jurídico.** Son funciones de la secretaria del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. La recepción, control y orientación de las personas que ingresan al Consultorio Jurídico, de acuerdo con la materia y naturaleza de su consulta.
- b. Llevar bajo su entera responsabilidad el archivo general del Consultorio, el cual comprende:
  - 1. Registro actualizado del personal docente y administrativo, y de los estudiantes que se encuentren matriculados.
  - 2. Correspondencia enviada y recibida por el Consultorio Jurídico, en estricto orden consecutivo.
  - 3. Circulares y memorandos internos emanados de la Dirección del Consultorio, así como de las actas de las reuniones a las cuales deba asistir en razón de sus funciones.
  - 4. Reporte de los resultados obtenidos por los alumnos durante su práctica en el Consultorio Jurídico.
  - 5. Archivo general de los documentos, copias y demás componentes de los procesos finalizados anualmente en cada sala.
  - 6. Los demás que la Institución reglamente.
- c. Elaborar las certificaciones y autorizaciones que deban llevar la firma del Director.

- d. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocada por el Director del Consultorio, y colaborar con la dirección en la elaboración de cartas, avisos y demás documentos que las necesidades del archivo requieran, a criterio de la Dirección.
- e. Velar por el mantenimiento y correcta utilización de los útiles, equipos de cómputo y demás implementos de trabajo puestos al servicio del Consultorio.
- f. Firmar en su calidad de secretaria, los documentos que lo requieran
- g. Llevar los libros que a criterio de la Dirección del Consultorio deban ser abiertos para el correcto control de determinadas funciones.
- h. Las demás funciones que a criterio de la Dirección del Consultorio deban ser desempeñadas en razón de la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 33. Comité de práctica.** El Consultorio Jurídico dentro de su estructura administrativa, contará con el Comité de práctica, tal como lo establece el artículo 19 del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 34. Funciones del comité de práctica.** Las funciones del comité de práctica del Consultorio Jurídico serán las siguientes:

- a. Colaborar a la Dirección del Consultorio Jurídico y a los docentes asesores, con los programas académicos.
- b. Apoyar las actividades académicas del Consultorio Jurídico, en lo que hace referencia a la práctica de los estudiantes practicantes, procurando un mejor desempeño de éstos.
- c. Proponer actividades académicas y modificaciones en materia de los procedimientos internos del Consultorio Jurídico.
- d. Servir de organismo consultor, en los procesos que se tramitan en el Consultorio Jurídico, cuando así se requiera por el Director del Consultorio Jurídico.
- e. Respalda las gestiones académicas y de proyección del Consultorio Jurídico, en el cumplimiento de sus objetivos y principios generales.

**ARTICULO 35. Funciones del Colectivo Docente.** Las funciones del colectivo docente del Consultorio Jurídico serán las siguientes:

- a. Asesorar, proponer y recomendar al director en el diseño de pautas y actividades académicas que se desarrollan en el período lectivo;
- b. Atender los problemas académicos planteados por el director, los profesores, monitores, estudiantes practicantes y usuarios del Consultorio Jurídico.
- c. Servir de organismo consultor en lo referente a las quejas o reclamos relacionados con las calificaciones emitidas por los asesores.
- d. Decidir sobre solicitudes de estudiantes relacionadas con el desarrollo académico de su práctica de Consultorio Jurídico de acuerdo con las normas legales vigentes;
- e. Interpretar, cumplir y hacer cumplir este reglamento.

f. Las demás que le asigne el presente reglamento, el Director y el Comité de Práctica de la Facultad de Derecho.

## **CAPÍTULO VI DE LAS PRÁCTICAS EN EL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 36. Practicantes del Consultorio Jurídico.** Los practicantes del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho serán los estudiantes de los niveles VII, VIII, IX y X que se encuentren debidamente matriculados e inscritos en el Consultorio Jurídico, de conformidad con el plan de estudios de la Facultad y de la Institución.

**ARTÍCULO 37. Deberes de los practicantes.** Son deberes de todo practicante del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho los siguientes:

- a. Cumplir con la misión y visión Institucionales, al momento de ejercer el servicio social que prestan, a través del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho
- b. Cumplir con los turnos de atención al público.
- c. Asistir a los programas de capacitación y/o extensión que programe el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho, dentro o fuera de la Institución.
- d. Absolver las consultas y atender adecuadamente los asuntos que le sean formulados durante los turnos.
- e. Responsabilizarse personalmente de la documentación recibida en el Consultorio Jurídico y que se requiera para los asuntos que se tramiten en él, elaborando la correspondiente tramitación para su estudio y análisis jurídico.
- f. Cumplir las entrevistas convenidas con el usuario del Consultorio Jurídico.
- g. Gestionar personalmente los trámites que demande el asunto o caso jurídico que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos que imparta el asesor de práctica obligatoria básica o jurídica, desde el momento de su asignación hasta la terminación o sustitución del mismo. En todo caso, la Dirección del Consultorio Jurídico, preestablecerá los trámites que deben seguir los asuntos que lleguen al Consultorio Jurídico para su análisis.
- h. Informar y dar conocimiento permanente al asesor de práctica obligatoria básica en cada una de las áreas, sobre el estado de los procesos y las diligencias que han de surtirse en los mismos.
- i. Anexar copia de las providencias, memoriales, solicitudes, recursos, peticiones y demás actuaciones en los casos o asuntos encomendados o asignados por reparto, o en su defecto certificación de su gestión ante las autoridades judiciales o administrativas.

- j. Asistir a las actividades jurídicas que se promuevan en las Instituciones o dependencias públicas o privadas con las que el Consultorio Jurídico ha celebrado convenios.
- k. Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los Despachos Judiciales, oficinas o dependencias de carácter público o privado, con las que el Consultorio Jurídico hubiera celebrado convenios interinstitucionales.
- l. Proponer de manera respetuosa y conducente al Comité Consultivo y de ética o al comité de apoyo, por medio de solicitudes respetuosas, los proyectos que tiendan a mejorar las prácticas del Consultorio Jurídico.
- m. Utilizar los recursos materiales del Consultorio Jurídico de la Facultad, para la obtención de los logros de las prácticas jurídicas que se le asignen, de acuerdo con los objetivos propuestos en el presente Reglamento.
- n. Elaborar y presentar los memoriales de sustitución de los poderes ante las autoridades correspondientes, cuando se le haya reconocido personería jurídica y sea necesario su reemplazo en el asunto asignado por el consultorio Jurídico.
- o. Evitar el retiro sin la debida autorización de la Dirección, de la documentación que reposa en el Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 38. Derechos de los estudiantes practicantes.** Los practicantes tendrán las facultades o atribuciones que le reconoce los diferentes Reglamentos de la Institución, además de las siguientes:

- a. Participar en las actividades programadas para el mejoramiento de los objetivos del Consultorio Jurídico.
- b. Recibir los documentos necesarios para la tramitación, desarrollo y adecuada conducencia de los asuntos que se le asignan.
- c. Obtener certificación como estudiante practicante del Consultorio Jurídico.
- d. Obtener asesoría y respaldo académico necesario por el asesor de área, para la debida tramitación y culminación de los asuntos jurídicos que le asignan.
- e. Tramitar ante la Dirección del Consultorio Jurídico, las solicitudes y objeciones respetuosas y que le sean de su competencia.

**ARTÍCULO 39. Estudiante practicante servidor público sin funciones jurídicas.**

Se denomina estudiante practicante servidor público o trabajador oficial, aquel que se encuentra vinculado a un empleo que no tiene funciones jurídicas, asignadas en entidad pública de carácter nacional, departamental o municipal, pero por razón de dicha vinculación no puede litigar en procesos o diligencias con ocasión de la práctica del Consultorio Jurídico. La certificación que se le haga al estudiante practicante servidor público, tanto en la práctica obligatoria básica o jurídica como en la práctica obligatoria alternativa, podrá consistir en las siguientes labores:

- a. Desarrollar demandas o procesos virtuales bajo la supervisión del asesor de área o de la práctica obligatoria alternativa.
- b. Realizar investigaciones doctrinales en las áreas de la práctica obligatoria que sirvan de apoyo a las investigaciones de la Facultad y a las prácticas del Consultorio Jurídico.
- c. Realizar obligatoriamente las clínicas y laboratorios jurídicos programados por el Consultorio Jurídico
- d. Elaborar, desarrollar y sustentar, talleres o trabajos de consulta jurídica, pertinente al área de práctica, en las fechas previamente señaladas por el respectivo asesor de la práctica obligatoria básica o práctica obligatoria alternativa.
- e. Dedicarse a cualquier actividad legalmente permitida de acuerdo con el señalamiento que le fuere hecho por el respectivo asesor del área o por el Director del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 40. Estudiante practicante servidor público con funciones jurídicas.** Se entenderá de aquel estudiante practicante que se encuentra vinculado a un empleo con funciones jurídicas, en entidades de carácter nacional, departamental o municipal y que, en razón de dicha vinculación, no puede litigar, tramitar o diligenciar procesos jurídicos con ocasión de la práctica del Consultorio Jurídico.

**Parágrafo.** El estudiante practicante servidor público con funciones jurídicas, podrá desempeñar la misma actividad prevista para el estudiante servidor público sin funciones jurídicas, previo acuerdo con los asesores de área y el Director del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 41. Sustitución u homologación del Consultorio Jurídico a estudiantes practicantes servidores públicos.** La práctica que se desarrolla en el Consultorio Jurídico, en cualquier área de las prácticas obligatorias, no es homologable ni sustituible, en ningún caso, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 de la Ley 2113 de 2021 y demás reglamentos y decretos posteriores que le sean concordantes.

**ARTÍCULO 42. Usuarios del consultorio jurídico.** Se denominan usuarios del Consultorio Jurídico, las personas naturales o jurídicas que soliciten los servicios jurídicos de orientación, asesoría y representación judicial, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 43. Deberes de los usuarios.** Son deberes de los usuarios del servicio del Consultorio Jurídico los siguientes:

- a. Presentarse el día y hora señaladas por el Consultorio para exponer su asunto.
- b. Identificarse debidamente, e indicar su domicilio y teléfonos donde se pueda localizar.
- c. Presentar la documentación y pruebas requeridas para la tramitación de su asunto en el Consultorio Jurídico, dentro del tiempo así establecido: en etapa de asesoría máximo ocho (8) días calendario; en etapa de judicialización máximo tres (3) hábiles.
- d. Comunicarse con el practicante asignado a través del Consultorio Jurídico, las veces que el asesor de área o el estudiante lo requieran.
- e. Asistir puntualmente a las diligencias judiciales o administrativas en las que sea necesaria su presencia con ocasión del desarrollo del asunto.
- f. Conferir el poder respectivo y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo conlleva, por medio del cual acepta las obligaciones para con el Consultorio Jurídico.
- g. Acreditar debidamente ante el Consultorio Jurídico, su situación económica, donde conste la precariedad o insuficiencia para contratar los servicios de un abogado particular.
- h. Correr con los costos que demande el trámite del asunto, bien sea judicial o extrajudicialmente.
- i. Estar en manifiesta actitud y disposición de conciliar, transigir o resolver los conflictos por cualquiera de los medios alternativos de solución de conflictos permitidos a esta Institución, tanto en la etapa prejudicial como en la judicial, si a ello hubiere lugar.
- j. Firmar el correspondiente compromiso, por medio del cual acepta las obligaciones para con el Consultorio Jurídico.
- k. Informar los cambios de residencia y teléfono de manera inmediata al Consultorio Jurídico.
- l. Asistir puntualmente a las audiencias y diligencias que el Despacho judicial o administrativo correspondiente señale en el desarrollo del asunto jurídico.
- m. Cuando se trate de personas jurídicas de naturaleza pública o privada, el representante de dicha entidad o quien se haya designado legalmente para ello, deberá firmar un convenio con la Rectoría de la Institución como representante legal de la institución, en el cual se establecerán las pretensiones y finalidades que la práctica persigue, los deberes de las partes, duración de la asesoría o práctica y las condiciones en las que se prestará y desarrollará dicho convenio.

**ARTÍCULO 44. Derechos de los usuarios.** Los usuarios del servicio que presta el Consultorio Jurídico tendrán los siguientes derechos:

- a. A la asesoría que requiera por el Consultorio Jurídico de la Facultad de derecho de la Institución.

- b. A la información oportuna del manejo y etapas a las cuales está sometido el asunto jurídico o administrativo.
- c. Al trato respetuoso y cordial por parte del equipo del Consultorio Jurídico.
- d. A la entrega de copias informales, previa solicitud por escrito, de las gestiones del proceso jurídico o administrativo.
- e. A la devolución de las pruebas y documentos originales que hubiere suministrado y/o aportado para el seguimiento del caso.

## **CAPÍTULO VII**

### **FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 45. Atención al público.** El Consultorio Jurídico brindará atención al público, de acuerdo a el calendario académico establecido por la Institución, en los días hábiles durante ocho horas diarias, en horarios de oficina previamente establecidos por la Facultad, a cargo de los estudiantes practicantes y bajo la coordinación de los docentes asesores de área en forma rotativa, de conformidad con los horarios y turnos fijados por la dirección del Consultorio Jurídico.

**Parágrafo. Modalidades de atención al público.** Los servicios de atención a usuarios del Consultorio Jurídico podrán ser prestados de manera presencial en las instalaciones de la universidad o, a través de plataformas virtuales de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución

**ARTÍCULO 46. Requisitos para la recepción de los asuntos a tramitar en el Consultorio Jurídico.** Los servicios del Consultorio Jurídico se prestarán bajo los siguientes requisitos:

- a. La acreditación manifiesta de las precarias y/o insuficientes condiciones económicas para contratar un abogado particular.
- b. La competencia del Consultorio Jurídico de conformidad con la Ley.
- c. El oportuno y cabal aporte de las pruebas y documentación necesaria para que se pueda tramitar el caso, además de las exigidas por el Consultorio Jurídico para los fines previstos en el Reglamento.

**ARTÍCULO 47. Reparto de asuntos.** La Dirección del Consultorio Jurídico, de manera equitativa y teniendo en cuenta las diferentes áreas del derecho, hará el reparto de los asuntos a los estudiantes practicantes matriculados en el Consultorio Jurídico.

La publicación del reparto se surtirá por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Aviso en las carteleras ubicadas en el Consultorio Jurídico.
- b. Correo electrónico institucional.
- c. Medios tecnológicos.

**Parágrafo.** Una vez surtido el reparto se entenderá notificado al estudiante el asunto asignado, por lo tanto, este, dentro de los 4 días calendario siguiente a dicha notificación entregará o remitirá el informe de viabilidad al asesor para su aprobación.

Una vez recibido por el asesor el informe de viabilidad presentado por el estudiante, este contará con 3 días calendario para aprobar el informe.

El estudiante, dentro de los 8 días calendarios siguientes a la aprobación del informe de viabilidad por parte del asesor, deberá presentar el proyecto de demanda o acción constitucional.

El asesor, una vez recibido el proyecto de demanda o acción constitucional por parte del estudiante, contará 5 días calendario para devolver al estudiante con las respectivas anotaciones.

En caso de inadmisión por parte del asesor, el estudiante, dentro de los 3 días calendario siguientes realizará las respectivas correcciones y/o modificaciones; Una vez aprobado el esquema o preliminar por el asesor del área deberá el estudiante presentarse ante la directora con el fin de obtener la carta de idoneidad entendiéndose que al recibirla es el momento de presentar la demanda.

Una vez se admitido el informe de viabilidad el estudiante tendrá 3 días calendario para solicitar su archivo y 23 días calendario para Judicializar el asunto asignado.

**ARTÍCULO 48. Archivo.** Es responsabilidad de la Dirección del Consultorio Jurídico impartir las instrucciones necesarias para el archivo de todos los casos o asuntos que se reciban, tramitan y culminan, previo concepto y firma del docente asesor.

Los asuntos o casos que se encuentren en etapa de asesoría, en los cuales el estudiante haya solicitado documentos al usuario para continuar con el asunto, serán archivados a solicitud del estudiante y aprobación del docente asesor si transcurrido el término perentorio de ocho (8) días calendario, el usuario no allega la documentación solicitada.

Los asuntos o casos que se encuentren en etapa de judicialización en los cuales el estudiante haya solicitado documentos al usuario para continuar con el proceso, serán archivados a solicitud del estudiante y aprobación del docente asesor del área si transcurrido el término perentorio de tres (3) días calendario, el usuario no allega la documentación solicitada.

## **CAPÍTULO VIII CONSULTORIO JURÍDICO VIRTUAL**

**ARTÍCULO 49. Normas aplicables.** La consulta en el Consultorio Jurídico Virtual de las sedes Medellín y Pereira, de la Facultad de Derecho de la Institución está sujeta a los lineamientos de la Ley 2113 de 2021 y demás normas concordantes vigentes sobre la materia y a la política de protección de Datos Personales de la Institución, (Resolución 045 de 18 de diciembre de 2013), la cual se encuentra ajustada a Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

**ARTÍCULO. 50. Consultorio Jurídico Virtual.** El Consultorio Jurídico implementará la prestación de sus servicios a través de plataformas virtuales con el fin de ampliar la cobertura, facilitando las asesorías en temas jurídicos, y promoviendo el uso de las TIC como una herramienta ágil y económica.

**ARTICULO. 51. Deberes de los usuarios.** Los usuarios del Consultorio Jurídico Virtual de Facultad de Derecho, Institución, deberán utilizar debidamente y con respeto el sitio web, consignando en la solicitud información clara, concreta y pertinente.

**ARTÍCULO 52. Responsabilidad de la información.** Al diligenciar los formularios del Consultorio Jurídico Virtual, el usuario es responsable por la veracidad de la información plasmada en los mismos, por lo tanto, ni asesores ni estudiantes en ningún momento se comprometen con la información allí suministrada por el usuario.

**ARTÍCULO 53. Orientación profesional.** La información suministrada a los usuarios por asesores y estudiantes del Consultorio Jurídico Virtual, originada en una consulta, se constituye en una orientación profesional responsable, de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, en ningún momento, el Consultorio Jurídico Virtual es responsable del uso inadecuado que el usuario pueda dar a dicha información.

**ARTÍCULO 54. Trámite.** Una vez recibida la consulta virtual, el Director o a quien ella designe como encargada, descargará la información de la página institucional; el Director enviará la información antes obtenida a un estudiante, quien se encargará de realizar la recepción del caso, es decir, ingresará los datos al formato destinado para ello y posteriormente y de ser necesario, se comunicará con el usuario para ampliar la información. El estudiante deberá enviar inmediatamente dicha información al Director del Consultorio Jurídico para su posterior reparto.

El estudiante designado emitirá un concepto y dará traslado al asesor correspondiente, quien validará la validez o no del mismo, y seguirá el procedimiento establecido en el reglamento del consultorio jurídico.

**ARTÍCULO 55. Decisión sobre el asunto.** El estudiante con el visto bueno del asesor, procederá a remitir al usuario el concepto emitido sobre el asunto, para que sea este, teniendo en cuenta las circunstancias específicas del caso, quien decida si se procede o no con su judicialización, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 2113 de 2021.

**ARTÍCULO 56. Judicialización del asunto.** Cuando, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, el asunto se encuentre dentro de la competencia del Consultorio Jurídico y el usuario haya expresado su voluntad de judicializar el caso, el estudiante procederá a fijar fecha y hora para que el interesado se acerque a las instalaciones del Consultorio Jurídico, a fin de proceder con el trámite habitual, se allegue la documentación requerida y se proceda con los trámites judiciales pertinentes

**ARTÍCULO 57.** Todos los procedimientos del Consultorio Jurídico virtual, deberán estar en armonía con el reglamento del Consultorio Jurídico, el reglamento del Centro de Conciliación y el Reglamento Estudiantil.

## **CAPÍTULO IX**

### **CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 58. Certificación final del Consultorio Jurídico.** La certificación final para la promoción de los estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico al nivel siguiente, se basa en el trabajo realizado en el respectivo período académico para

el cual se matriculó, la calificación será cualitativa, por lo tanto, la referida certificación contendrá la palabra “Aprobado” o “Reprobado”, según el caso.

Será responsabilidad del Director del Consultorio Jurídico certificar a cada estudiante practicante; para ello, se verificará, por parte de aquel, el cumplimiento de los requisitos de práctica establecidos en este reglamento.

**ARTÍCULO 59. Requisitos para aprobar la práctica del Consultorio Jurídico.** El estudiante para aprobar la práctica de consultorio jurídico deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La presentación oportuna y pertinente de los informes que entregará cada estudiante practicante a los respectivos docentes asesores de área y/o al Director del Consultorio jurídico, detallando en ellos su gestión.
- b. Cumplir con los deberes de estudiante practicante del Consultorio Jurídico, al interior del mismo y en aquellos sitios en los que le corresponda actuar en función del consultorio.
- c. La actualización de su carpeta de desempeño, con los trámites cumplidos en cada uno de los procesos asignados por reparto.
- d. La Práctica deberá adelantarse durante el semestre académico en el que se inscribió y dentro de los plazos establecidos para tal efecto por la Dirección; por su naturaleza práctica la totalidad de las horas exigidas serán de 60 y deben realizarse de manera presencial.
- e. La aceptación de los asuntos asignados por reparto, su oportuna y correcta intervención.
- f. La oportuna y correcta intervención a las actividades propuestas por la dirección y los asesores cuando se trate de actividades académicas prácticas.
- g. La correcta intervención y cumplimiento en las audiencias públicas cuando a ello hubiere lugar.
- h. La correcta y acertada asesoría prestada a los usuarios del Consultorio Jurídico.
- i. La asistencia a las actividades programadas por el Consultorio Jurídico y que hacen parte de las prácticas obligatorias.
- j. El cumplimiento de sus deberes como conciliador o facilitador en la búsqueda de mecanismos alternos de solución de conflictos, especialmente en los asuntos que le fueron asignados.
- k. La pertinencia y oportunidad de los informes presentados.
- l. El reporte de las evaluaciones que deberá hacer el docente asesor a la Dirección del Consultorio Jurídico, presentándolo en las fechas establecidas por éste y en concordancia con los parámetros cronológicos y académicos de la Institución y de la Facultad de Derecho.

m. Cumplir con el trámite de sustitución de los procesos en las fechas determinadas por el Consultorio Jurídico.

**Parágrafo 1.** Para los efectos del literal b. del presente artículo, se entienden como deberes del estudiante practicante del consultorio jurídico, entre otros, los siguientes:

1. Participar en dos (2) conferencias y/o capacitaciones relacionadas con la carrera, de estas actividades el estudiante deberá rendir el respectivo informe.
2. Realizar o asistir como mínimo, una (1) brigada jurídica, para lo cual el estudiante deberá de rendir el respectivo informe.
3. Rendir un informe preliminar de viabilidad dentro de los 4 días calendario después de publicado y notificado.
4. Judicializar dentro de los 23 días calendario siguientes a la viabilidad del caso el respectivo proceso.
5. Acatar en todo momento las instrucciones impartidas por la dirección y los asesores, en pro del buen desarrollo de la práctica.

**Parágrafo 2.** En caso de que un estudiante gestione independientemente un proceso que haya sido recepcionado por el Consultorio Jurídico; le acarreará la pérdida inmediata del Consultorio Jurídico, independientemente de las acciones disciplinarias y/o legales a que haya lugar.

**Parágrafo 3.** La práctica jurídica es un curso integral, por ende, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo será justa causa para la pérdida del respectivo nivel del consultorio jurídico.

**Parágrafo 4.** Si por algún motivo el Consultorio Jurídico se ve en la necesidad de retirar un estudiante de un caso asignado por incumplimiento de sus deberes, este hecho será causal de pérdida del respectivo nivel del Consultorio Jurídico.

**Parágrafo 5.** Las faltas de asistencia a actividades académicas o turnos de Práctica Jurídica, sólo serán reprogramadas, cuando el estudiante acredite incapacidad médica (certificada por la EPS) o por representaciones especiales Institucionales, debidamente refrendadas por el respectivo Director (a) del Consultorio Jurídico

La justificación a las faltas de asistencia se debe presentar al Director (a) del Consultorio Jurídico, a más tardar el primer día de regreso del estudiante a las actividades académicas, vencido este término la excusa no será tomada en consideración.

**ARTÍCULO 60. Falta por incompatibilidad laboral.** Será la establecida en el artículo 61 del Reglamento Estudiantil.

## **CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 61. Medidas formativas.** Previo el principio constitucional del debido proceso, podrán aplicarse medidas formativas disciplinarias a los estudiantes practicantes que incurran en las conductas que se establecerán en el presente Reglamento y en todo caso, que vayan en contra de los deberes y responsabilidades establecidas en el Reglamento Estudiantil de la Institución.

**ARTÍCULO 62. Faltas que constituyen medida formativa.** Además de las establecidas en el Reglamento Estudiantil, constituyen conductas que originan medidas formativas disciplinarias las siguientes:

- a. El engaño comprobado en la información suministrada al asesor sobre el estado de los asuntos asignados por reparto.
- b. La pérdida del caso o asunto asignado por reparto, con ocasión de la negligencia comprobada del estudiante practicante.
- c. El injustificado incumplimiento como facilitador en el manejo de los mecanismos alternos de solución de conflictos.
- d. Recibir a cualquier título, remuneración por la atención de todo tipo de asunto asignado, en cumplimiento de su práctica.
- e. Tramitar procesos cuya recepción no ha sido autorizada por el Consultorio Jurídico.
- f. Incurrir en violaciones al régimen disciplinario establecido en el Decreto 196 de 1971 o en la norma que lo reforme o complemente.
- g. Incurrir en conductas que comprometan el desempeño de su gestión, al interior del Consultorio Jurídico o en las agencias de práctica, por el incumplimiento de los deberes que establecen el Reglamento Estudiantil vigente en la Institución.
- h. Tramitar procesos que por su naturaleza o cuantía hayan sido rechazadas por el Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 63. Competencia.** La competencia para imponer una medida formativa disciplinaria, de las enunciadas en los artículos 61 y 62 del presente reglamento, se hará cumpliendo con los trámites previstos en el Reglamento Estudiantil de la Institución.

## CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 64. Interpretación.** Corresponde al Comité de práctica del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho la interpretación de las dudas que se presenten en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 65.** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Rectoral N° 049 del 24 de julio de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Medellín, 11 de agosto de 2021.



**ÁLVARO MAESTRE ROCHA**  
Rector



**KENY CARDONA BETANCUR**  
Secretaria General