



**ACUERDO N°06
CONSEJO DIRECTIVO
Julio 05 de 2022**

Por medio del cual se autoriza la creación del Centro de Prácticas Jurídicas del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, sede Bogotá y se reglamenta su funcionamiento

El Consejo Directivo en cumplimiento del artículo 109 de la Ley 30 de 1992 y en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las que le confiere el artículo 34 de los Estatutos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, y

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con el artículo 1° del Decreto 196 de 1971 “la abogacía tiene como función social la de colaborar con todas las autoridades en la conservación del orden jurídico del país y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia”.
2. Que mediante Resolución No. 11727 de fecha 7 de noviembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional, otorgó registro calificado por el término de siete (7) años al Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Remington en la Ciudad de Bogotá D.C.
3. Que el Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la sede Bogotá D.C, se halla actualmente en funcionamiento y que, en virtud del pensum académico, la materia de Consultorio Jurídico se imparte a partir del octavo semestre y su contenido es eminentemente práctico, razón por la cual, se hace necesario adecuar el espacio físico que sirva como laboratorio de práctica para los estudiantes del programa y paralelamente iniciar las gestiones administrativas orientadas a obtener las autorizaciones legales que permitan garantizar atención de los usuarios que acudan a la Corporación Universitaria Remington en la ciudad de Bogotá.
4. Que el artículo 2 de la ley 2113 de 2021, establece que “el Consultorio Jurídico es un escenario de aprendizaje práctico de las Instituciones de Educación Superior, autorizado en los términos de esta ley, en el cual los estudiantes de los programas de Derecho, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población establecida en la presente ley.”
5. Que el artículo 5 de la ley 2113 de 2021, establece que “las Instituciones de Educación Superior con Programa de Pregrado en Derecho tendrán un Consultorio Jurídico que para su funcionamiento requerirá aprobación del Ministerio de Justicia y del Derecho, en los términos que establezca la reglamentación correspondiente.

De manera permanente, los Consultorios Jurídicos deberán garantizar las condiciones de funcionamiento conforme a las disposiciones que establezca el Gobierno nacional. El Ministerio de Justicia y del Derecho será el encargado de ejercer el control y la vigilancia sobre los mismos.”





6. Que el inciso tercero del artículo 6 de la ley 2113 del 2021, manifiesta que “La prestación de los servicios en el consultorio jurídico por parte de los estudiantes no podrá ser menor a dos ni exceder de cinco semestres. 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. Con todo, los estudiantes ejercerán las funciones de representación de terceros consagradas en el artículo 9 de esta ley a partir de la aprobación de todas las asignaturas habilitantes para este efecto según el respectivo Programa de Derecho y por lo menos durante dos semestres, para lo cual los consultorios propiciarán las condiciones necesarias para la prestación efectiva de este servicio.”
7. Que la Ley 640 de 05 de enero de 2001 define las competencias de los Centros de Conciliación de los Consultorio Jurídicos. Así mismo, el artículo 116 de la Constitución Nacional, la Ley 23 de 1991, la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998 y la Ley 640 de 2001, establecen el marco normativo de la conciliación como institución del derecho colombiano que contribuye a la solución pacífica de conflictos.
8. Que el Centro de Conciliación se crea como una dependencia adscrita al Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, cuya finalidad será la de promover y hacer efectivos los acuerdos extrajudiciales entre particulares y respecto de controversias que, de conformidad con la ley puedan resolverse mediante conciliación.
9. Que el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación deben garantizar a la sociedad la prestación del servicio social en condiciones éticas, eficaces y eficientes, dentro de los más elevados parámetros de calidad y excelencia académica, estableciendo lineamientos para la prestación del servicio y asistencia jurídica en forma gratuita.
10. Que la práctica jurídica es el espacio académico en el cual el estudiante de derecho aplica los conocimientos adquiridos a lo largo de sus estudios profesionales a la solución de problemas específicos en distintos campos.
11. Que los objetivos de la práctica jurídica en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas comprenden cinco (5) aspectos:
 1. Formación Práctica. Fortalecer el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes de los programas de Derecho mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de casos reales con un enfoque humanístico y ético.
 2. Acceso a la justicia. Contribuir a que las personas beneficiarias de sus servicios accedan a la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derechos y el ejercicio del litigio estratégico de interés público.
 3. Proyección social. Generar conciencia acerca de la responsabilidad y función social que comporta el ejercicio de la abogacía, en cuyo desarrollo se debe actuar como agente activo en la reducción de la desigualdad y el alcance de la equidad social.
 4. Innovación jurídica. Propiciar, a través de la Institución de Educación Superior, el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, contribuyendo a su vez con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio, atendiendo a las realidades contemporáneas de interés para el campo jurídico y que tengan impacto





- sobre el contexto socioeconómico de las comunidades donde ostenta influencia la facultad de derecho.
5. Resolución de conflictos: Impulsar los diferentes métodos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas encaminadas a la autocomposición de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social.
 12. Que además es objetivo y propósito de la institución prestar, a través del Consultorio Jurídico, los servicios sociales a las comunidades en la zona de influencia del respectivo Programa en aras de profundizar en la formación integral de los colombianos capacitándolos entre otros para cumplir con las funciones de servicio social que requiere el país.
 13. Que, el literal b) del artículo 34 del Estatuto General de la Corporación Universitaria Remington asigna como función al Consejo Directivo, la de "Expedir los reglamentos de la institución y específicamente los aplicables al personal docente y a los estudiantes y el bienestar institucional".
 14. Que por lo anterior el Consejo Directivo,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar la creación y el funcionamiento del Centro de Prácticas Jurídicas del programa de Derecho en la Ciudad de Bogotá con SNIES 108442, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington, el cual tendrá su sede en la ciudad de Bogotá D.C y se denominará "**CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN GUSTAVO VÁSQUEZ BETANCOURT**".

SEGUNDO: Aprobar el Reglamento Interno del "**CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN GUSTAVO VÁSQUEZ BETANCOURT**", con sede en la ciudad de Bogotá D.C.

TERCERO: Codificar el Reglamento Interno del "**CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN GUSTAVO VÁSQUEZ BETANCOURT**", sede Bogotá, de la forma que a continuación se transcribe.

CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los cinco (05) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022)

ALEJANDRO VÁSQUEZ TIECK
Presidente

GUSTAVO ADOLFO CASTRILLÓN SUÁREZ
Secretario General



REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN GUSTAVO VÁSQUEZ BETANCOURT – SEDE BOGOTÁ

PRINCIPIOS GENERALES

El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Gustavo Vásquez Betancourt, tiene como interés académico, la formación por competencias de los estudiantes y futuros profesionales del derecho, mediante el diseño y desarrollo de actividades y servicios que les estimule la integración de práctica y teoría y que les extiendan la visión de sus perfiles profesional y ocupacional.

Así mismo, el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación cumple una función docente de solidaridad con la sociedad que se materializa con el servicio jurídico gratuito a la comunidad en general y en especial a los sectores de escasos recursos, convirtiéndolo en un espacio de respaldo al acceso y a la administración de justicia, en términos de inclusión social.

“... El horizonte institucional se fortalece con los valores ratificados en el Plan de Desarrollo 2017 – 2021, de los cuales se derivan sus principios y que se consolidan en el modelo pedagógico desde la formación humanista integral, a saber: ...

- *Respeto.*
- *La libertad.*
- *Tolerancia.*
- *La valoración del espacio ambiental.*
- *La responsabilidad social en lo público y lo privado...” (PEP, 2013)*

MISIÓN

El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Gustavo Vásquez Betancourt”, son responsables de la prestación de servicios jurídicos, apoyo a la comunidad de escasos recursos y apoyar la formación integral del estudiante de práctica del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas mediante la implementación de programas, herramientas pedagógicas y de profesionales en diferentes áreas del derecho vinculados a esta facultad, cuyo objeto es la construcción de tejido social desde la promoción de los derechos humanos, la equidad de género, la conciliación y/o prevención de conflictos y la solidaridad con responsabilidad social, ética profesional, excelencia académica e interdisciplinariedad, lo que redundará en beneficio de los estudiantes y del público en general.

VISIÓN

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, a 2032, se posicionará como un consultorio líder en el nivel local, regional y nacional en la prestación de un servicio jurídico con calidad, y la cualificación de la práctica académica de sus estudiantes, gracias al despliegue de las distintas modalidades de práctica que éste ofrece y que se han establecido como respuesta efectiva a los cambios y exigencias que la sociedad día a día impone.





TÍTULO I
DEL CONSULTORIO JURÍDICO
Capítulo I
FINALIDAD

Artículo 1. Propósito. El Consultorio Jurídico tiene como propósito formar estudiantes con visión social e idoneidad en el ejercicio profesional, que dinamicen su práctica académica en el terreno propio del conflicto jurídico, la representación a las víctimas, la defensa y promoción de la garantía a los derechos humanos y los medios alternativos de resolución de conflictos, ya sea mediante casos reales o simulados, actuando como “abogado de pobres”, asesorando y representando judicialmente a la comunidad menos favorecida.

ESTRUCTURA ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA
DIRECTOR DE CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 2. Órgano de administración del Consultorio Jurídico. El órgano del Consultorio Jurídico es el Coordinador de la línea Sentido Social de la Profesión. Para efectos legales el Coordinador del programa Sentido Social de la Profesión se denominará director del Consultorio Jurídico.

Parágrafo único. El perfil del cargo requiere que el Director de Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación sea profesional del derecho, conocimientos en el sistema general de calidad, de 2 a 3 años de experiencia como docente y litigante, Conocimiento de manejo de programas informáticos y herramientas en tecnologías de la información y comunicación, Conocimiento en administración educativa.

ARTÍCULO 3. Funciones de la Dirección. La dirección cumplirá las siguientes funciones:

- a. Dirigir, proyectar y coordinar las tareas administrativas y académicas propias de la práctica jurídica.
- b. Asumir la representación del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación en todas las intervenciones públicas y privadas de carácter académico, judicial y extrajudicial que sean propias de su labor.
- c. Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes, asesores y monitores; resolverlas cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario respectivo.
- d. Promover periódicamente reuniones con el personal docente y asesor vinculado al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias del programa.
- e. Rendir informes periódicos a la Decanatura de la Facultad, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- f. Admitir o rechazar las solicitudes de servicios que ingresen al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
- g. Ordenar el archivo de los expedientes, cuyos asuntos se dan por terminados.
- h. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
- i. Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones mejoramiento a los documentos del SGC, métodos y procesos.
- j. Recibir auditorías internas y/o externas de calidad.





- k. Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos.
- l. Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad.
- m. Hacer cumplir las disposiciones legales y normativas emanadas por los organismos correspondientes.
- n. Introducir cambios y actividades de mejoramiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

ARTICULO 4. Derechos del director. Son derechos del director/a:

- a. Contar con un espacio adecuado para la atención de los estudiantes y asesores de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el contrato de trabajo y estatuto docente.

ARTÍCULO 5. Deberes del director. Son deberes de la dirección:

- a. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones de la Unidad de Gestión e Impacto Social para las actividades propias para las cuales fueron contratados.
- d. Presentarse a la sede vestido con traje de calle formal.
- e. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- f. Asumir una actitud pedagógica y formativa con el estudiante.

ASESORES

ARTICULO 6. Asesores. Son profesionales, en su mayoría del derecho, que actúan como orientadores de la práctica académica de los/as estudiantes del programa de derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Parágrafo único. El perfil del cargo requiere que el asesor sea profesional del derecho, con especialización en las diferentes áreas y con 2 o 3 años de experiencia en el área que asesora, como docente y litigante.

ARTICULO 7. Funciones de los Asesores. Son funciones de los Asesores, las siguientes:

- a. Asesorar y acompañar de manera personal y virtual a los/as estudiantes en las consultas que formulen en general y con respecto de los casos que se adelantan por el Consultorio Jurídico
- b. Respalda con su firma la gestión de los asuntos asignados a los practicantes cuando sea necesario.
- c. Revisar, discutir y corregir con el practicante los conceptos que éste presente, relativos a la atención de consulta o a los casos asignados.
- d. Utilizar los formatos asignados para el seguimiento de los estudiantes.

Handwritten signature

Handwritten signature





- e. Aprobar antes de su presentación a las autoridades, todo escrito que el practicante elabore en ejercicio de la práctica.
- f. Asistir a los despachos judiciales o administrativos periódicamente para verificar el seguimiento de los practicantes.
- g. Desarrollar la competencia de la oralidad en los/as estudiantes en formación, mediante casos o audiencias simuladas de oralidad.
- h. Programar, con anticipación, asesorías colectivas, personales o virtuales con los estudiantes asignados para la práctica con el fin de analizar temas de actualidad e importancia para el desarrollo de la misma.
- i. Exigir al estudiante el manejo establecido previamente, ordenado y sistemático del expediente y su exhibición cada que se presente a la asesoría individual.
- j. Realizar seguimiento cualitativo a la práctica del estudiante.
- k. Hacer llegar a la Dirección de consultorio o a la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social la carta descriptiva perteneciente a su área o módulo, el día en que inicie laborales en la Corporación Universitaria Remington.
- l. Atender a usuarios en Consulta a falta de practicantes en turno.
- m. Verificar que la orientación dada al usuario por parte del estudiante practicante en turno obedezca a los lineamientos jurídicos establecidos para cada caso. Se debe diligenciar la respectiva planilla de control.
- n. Informar a la Dirección del Consultorio o a la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social, cualquier situación relevante que afecte directa o indirectamente la Institución en razón de la acción u omisión de una conducta desplegada por algún estudiante – practicante y /o docente de la Corporación Universitaria.
- o. Prestar su colaboración en la realización de actividades académicas, curriculares, extracurriculares y pedagógicas en sus diferentes modalidades.
- p. Solicitar autorización de la Coordinación para cambios definitivos o temporales de sus horarios de atención a estudiantes.
- q. Reportar las notas de las actividades de los practicantes en los tiempos establecidos por la Coordinación o por la Jefatura de la Unidad.
- r. Desarrollar la Ruta Metodológica propia del Consultorio Jurídico, acorde con los criterios de calidad y los lineamientos del área.
- s. Participar en la coordinación de los diversos Proyectos de Extensión de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- t. Solicitar el archivo del caso, en el respectivo formato, con fundamento en las siguientes causas:
 - 1. Terminación normal o anormal del proceso.
 - 2. Incumplimiento del usuario de los deberes que a él incumben.
 - 3. Inexistencia de los fundamentos jurídicos o fácticos que den lugar a la petición que el usuario pretende.
 - 4. Cuando se acredite que el usuario tiene capacidad para sufragar los honorarios de un abogado.
- u. Verificar la entrega de la carpeta para su archivo de la manera correcta, es decir que contenga como mínimo el concepto en el cual se argumenta su archivo, esta debe estar desglosada en caso de haber surtido algún trámite judicial y la caratula en buen estado.
- v. Asistir a las reuniones del comité evaluativo de la UGIS.

ARTÍCULO 8. Derechos de los Asesores. Son derechos de los asesores:





- a. Contar con un espacio adecuado de consulta para la atención de los estudiantes y usuarios de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa o Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el contrato de trabajo y estatuto docente.

ARTÍCULO 9. Deberes de los Asesores. Son deberes de los asesores:

- a. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones de la Unidad para las actividades propias para las cuales fueron contratados.
- d. Presentarse a la sede vestido con traje de calle formal.
- e. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- f. Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud pedagógica y formativa con el estudiante.
- g. Asistir al Encuentro Pedagógico Institucional y a la Inducción a la práctica que programa la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- h. Asistir a las reuniones de asesores convocadas por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa, Coordinador de Línea o Jefatura de Gestión e Impacto Social.
- i. Cumplir a cabalidad con el horario de atención de estudiantes. En caso de no poderlo hacer, informar oportunamente a la coordinación de línea, a la secretaria y a los asesorados.
- j. Asistir en forma personal o virtual al estudiante quien se encuentre intensificando el consultorio jurídico, reportando la calificación cualitativa por novedad ante la Dirección del Consultorio Jurídico, inmediatamente culmine la actividad correspondiente.

SECRETARIA

ARTÍCULO 10. Secretaria. La Unidad de Gestión e Impacto Social contará con una secretaria, que apoyará el trabajo directivo, administrativo y técnico que requiera la práctica académica, bajo la orientación de la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social y/ la dirección del Consultorio Jurídico y su centro de conciliación.

Parágrafo único. El perfil del cargo requiere que formación académica en secretariado, con experiencia en el sector educativo de 2 a 3 años.

ARTÍCULO 11. Funciones de la secretaria. Son funciones de la secretaria:

- a. Administrar y mantener actualizado el archivo documental e informático del Consultorio Jurídico.



- b. Atender y suministrar información al público, estudiantes, usuarios, monitores, personal docente y directivo que necesiten interactuar con el Consultorio Jurídico, el Centro de Conciliación y con la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Recepcionar y direccionar las llamadas que ingresen a la Unidad de Gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- d. Servir como apoyo para la digitación y elaboración de documentos y correspondencia al personal directivo y docente de la Unidad de gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- e. Apoyar a los asesores en la consecución de información y medios educativos.
- f. Recibir la correspondencia remitida a la Unidad de gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación, y darle trámite siguiendo las indicaciones de la Coordinación de línea o de la Jefatura de la Unidad.
- g. Elaboración y publicación de Formatos.
- h. Sistematización de datos de la Unidad de Gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- i. Solicitar el pedido de papelería de la Unidad de Gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación ante la dependencia de compras.
- j. Elaborar las credenciales de acreditación de los estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico.
- k. Mantener actualizadas las carteleras informativas la Unidad de Gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- l. Expedir los informes necesarios que requiera la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social o la dirección del Consultorio Jurídico.
- m. Archivar los expedientes de la Unidad de gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación y enviarlos al archivo central.

ARTÍCULO 12. Derechos de la secretaria. Son derechos de la secretaria:

- a. Contar con un espacio adecuado de trabajo para la atención de los usuarios, estudiantes, asesores y directivas de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa o Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el contrato de trabajo y el reglamento institucional.

ARTÍCULO 13. Deberes de la secretaria. Son deberes de la secretaria:

- a. Portar el carné que la identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones de la Unidad de gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación para las actividades propias para las cuales fue contratada.
- d. Presentarse a la sede vestida con el uniforme de trabajo asignado por la Institución.
- e. No consumir alimentos durante la estadía en la Sede y en horarios de atención al público.





- f. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional, en los que sea requerida.

MONITOR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 14. Monitor administrativo. Estudiante en práctica, del programa de derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, vinculado a la Institución para apoyar las labores administrativas y académicas requeridas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 15. Funciones del monitor administrativo. Son funciones del monitor administrativo:

- a. Atender a los estudiantes y asesores, suministrando toda la información que los oriente en lo relativo a las actividades académicas, competencia y el trámite de asuntos del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- b. Atender a usuarios en consulta cuando sea necesario.
- c. Recibir los informes entregados por los practicantes en las fechas establecidas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación
- d. Hacer firmar de los practicantes el libro de control de turnos.
- e. Cargar los radicados de los procesos asignados a los estudiantes en la planilla de expedientes.
- f. Realizar el reparto de expedientes cada ocho días.
- g. Programar a los estudiantes turnos de atención a usuarios mes a mes.
- h. Programar la semana de oralidad, de conformidad con las directrices impartidas por el director del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- i. Rendir informes periódicos a la Coordinación de línea, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- j. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad del Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- k. Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento a los documentos del SGC, métodos y procesos del Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- l. Realizar las proyecciones a las solicitudes que ingresan al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- m. Recibir auditorías internas y/o externas de calidad del Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- n. Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos en el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- o. Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad en el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- p. Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y normativas, emanadas por los órganos correspondientes.
- q. Certificar la asistencia a turnos y semana de oralidad a los estudiantes, cuando sea solicitado.

ARTÍCULO 16. Derechos del monitor administrativo. Son derechos del monitor administrativo:





- a. Contar con un espacio adecuado de trabajo para la atención de los usuarios, estudiantes, asesores y directivas de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Jefatura del Programa, Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social y la Dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el contrato de trabajo y el reglamento institucional.

ARTÍCULO 17. Deberes del monitor administrativo. Son deberes del monitor:

- a. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación para las actividades propias para las cuales fue contratado.
- d. Presentarse a la sede vestido con el uniforme de trabajo asignado por la Institución.
- e. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.

MONITOR ACADÉMICO

ARTICULO 18. Monitor académico. Son estudiantes y/o egresados del programa de derecho que están facultados para acompañar la labor académica propia del Consultorio Jurídico, bajo la supervisión y parámetros fijados por la dirección del Consultorio Jurídico.

ARTICULO 19. Requisitos para ejercer la Monitoria. Puede ser elegido monitor/a:

- a. El /a estudiante/a que este cursando Consultorio Jurídico I y II, hubiese obtenido una calificación no inferior a cuatro puntos cero (4.0), en un promedio general.
- b. Quien siendo estudiante se encuentre cursando Consultorio Jurídico II y su promedio acumulado no sea inferior a cuatro puntos cero (4.0).

ARTÍCULO 20. Funciones del Monitor académico. Son funciones del Monitor, las siguientes:

- a. Atender al público, suministrando toda la información relativa a la competencia de la Unidad, y el trámite de los asuntos.
- b. Atender consultas cuando sea necesario.
- c. Hacer firmar de los practicantes el libro de control de turnos.
- d. Verificar el adecuado diligenciamiento de la planilla de datos de los usuarios que se acerquen a la sede buscando asesoría.
- e. Apoyar la logística de los eventos y actividades académicas, curriculares, extracurriculares que programe el consultorio jurídico o la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- f. Cumplir con el horario de atención al público que señale la Coordinación de línea.





- g. Tramitar diligentemente las asesorías realizadas en el cuadro magnético de información.
- h. Proyectar la respuesta a las solicitudes cuando sea necesario.

ARTÍCULO 21. Derechos del Monitor académico. Son derechos del Monitor:

- a. Contar con un espacio adecuado de consulta para la atención de los estudiantes y usuarios de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa o Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 22. Deberes del Monitor académico. Son deberes del Monitor:

- a. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones de la Unidad para las actividades propias para las cuales fueron contratados.
- d. Presentarse a la sede vestido con traje de calle formal.
- e. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- f. Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud cordial y respetuosa con el usuario.

ARTÍCULO 23. Equivalente a la Monitoría. La monitoría será ad-honorem y equivaldrá académicamente a la realización de un semestre de práctica académica. Por ello, en ningún caso, los monitores serán vinculados laboralmente con la Corporación y por tanto no devengarán estipendio alguno.

ESTUDIANTES

ARTÍCULO 24. Estudiantes. Los practicantes son estudiantes del programa de derecho que cumplen los siguientes requisitos:

- a. Estar debidamente matriculados en el programa de Derecho, en las asignaturas Competencias Comunicativas, expresión oral o en las dos áreas, pública y privada que componen las asignaturas Introducción al Consultorio Jurídico, Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II e Iniciación a la vida profesional,
- b. Estar cursando al mismo tiempo las materias correquisitos.
- c. Haber asistido a la inducción de la práctica como requisito de admisión.

ARTÍCULO 25. Funciones de los/as Estudiantes. Son funciones de los estudiantes:

- a. Cumplir con los turnos de atención al público que se asignen, así como asistir a los eventos de educación continua que programe la Facultad, el Consultorio o la Unidad,





- dentro o fuera de la sede, y que tengan que ver con su práctica académica.
- Resolver las inquietudes que formulen los usuarios durante los turnos, y en caso de duda, solicitar la colaboración del asesor de turno.
 - Atender adecuada y oportunamente los asuntos que se tramiten por Consultorio Jurídico.
 - Recibir del usuario la documentación que se requiera previa constancia de recibido y responsabilizarse personalmente de ella.
 - Entrevistarse personalmente con el usuario o interesado cuando sea necesario.
 - Realizar las Semanas de Oralidad, organizadas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
 - Realizar directamente las gestiones que el asunto o el caso demande para su trámite y dentro del término legal.
 - Iniciar la gestión y el trámite de los asuntos que le fueren asignados de acuerdo con las pautas establecidas en este manual.
 - Informar periódica y oportunamente al asesor y al interesado sobre los asuntos que se le hayan asignado, así como el estado de los procesos y las diligencias que han de surtirse en los mismos.
 - Presentar dentro de los términos que se fijen para el programa los informes y conceptos jurídicos solicitados por los usuarios o los interesados o los asesores.
 - Anexar al expediente copias de las providencias y decisiones que terminen de manera definitiva los casos y asuntos encomendados, así como de toda petición o memorial o solicitud con constancia de presentación ante las autoridades judiciales o administrativas.
 - Asistir a las conferencias, talleres y demás programas que promueva y organice cada área.
 - Las demás funciones que señale la dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 26. Derechos de los Estudiantes: Los Estudiantes, además de los derechos establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

- Contar durante el periodo de la práctica con un asesor de tiempo completo por área.
- Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa o Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- Disponer de un espacio para la atención de los usuarios, de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- Conocer oportunamente los resultados de la evaluación de su proceso de práctica.

ARTÍCULO 27A. Deberes de los Estudiantes: Los Estudiantes, además de los deberes establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

- Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los despachos judiciales, oficinas o dependencias del Estado, instituciones públicas o privadas, que estos implanten en relación con la práctica de los estudiantes, siempre y cuando estén de conformidad con los convenios interinstitucionales que se celebren.





- b. Utilizar y destinar únicamente para los objetivos y desarrollo de las prácticas, los recursos materiales, la papelería los implementos, equipos, instalaciones, etc., puestos a su disposición por la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Abstenerse de retirar sin autorización la documentación que repose en el Consultorio Jurídico.
- d. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- e. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios y demás estudiantes.
- f. Presentarse a las instalaciones de la Unidad vestido con traje de calle formal.
- g. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- h. Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud respetuosa y cordial.

ARTÍCULO 27B. Categoría. El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación cuenta con estudiantes servidores públicos, que por su condición de funcionarios del Estado tienen impedimento para litigar en causa ajena; razón por la cual, podrán cumplir con la modalidad de Práctica Simulada, o con actividades propias de la Proyección al Medio en cualquiera de los programas que conforman las siguientes líneas:

- a. Intervención social
- b. Impacto socio- jurídico

Parágrafo Uno: La práctica simulada le permite al estudiante servidor público:

- a. Resolver consultas laborales, adelantar liquidaciones de prestaciones sociales, indemnizaciones, concepto por pensiones, elaboración y proyección de Demandas Laborales Ordinarias y Ejecutivas de Única Instancia. Además, las civiles, administrativas, de familia y penales que le sean asignadas.
- b. Resolver consultas civiles y de familia, emitir conceptos jurídicos y realizar las demandas, proyectarlas las cuales serán presentadas por otro estudiante.
- c. Elaborar Derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares, sólo mediante el visto bueno del asesor correspondiente o la dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, las cuales serán presentadas por el usuario o por uno de los estudiantes que no sea funcionario.
- d. Asistir a las jornadas académicas que se realicen durante su práctica.

ARTICULO 28. Certificación de los Servidores Públicos. Los estudiantes inscritos que fueren funcionarios o empleados públicos, acreditarán esta condición mediante certificado expedido por la entidad que hizo el nombramiento.

USUARIOS CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 29. Calidad de Usuario. La asesoría en el Consultorio Jurídico se le presta al público en general, pero la aceptación como usuario y el acompañamiento jurídico procesal o extraprocesal, se hará así:

- a. De conformidad con la Ley 583 de 2000 a los estratos socioeconómicos uno (1) y dos (2), corroborarle de acuerdo a su nivel del SISBEN y/o cuenta de servicios

R





- públicos. El Consultorio Jurídico, se reserva el derecho de constatar dicha información.
- b. De conformidad con la ley 640 de 2001, en el área de conciliación, el Centro respectivo atenderá a usuarios de estratos 1, 2, y sólo con autorización de la Dirección del Consultorio, se admitirá estrato 3.

Artículo 30. Deberes del usuario: Son deberes del usuario los siguientes:

- a. Presentarse el día y a la hora señalada por la monitoria administrativa o académica a exponer su caso o asunto, lo cual deberá hacer con claridad y veracidad.
- b. Identificarse debidamente, e indicar su lugar de domicilio, residencia o trabajo y los teléfonos donde se le pueda localizar.
- c. Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó el asunto.
- d. Comunicarse por intermedio del Consultorio Jurídico periódicamente con el practicante asignado.
- e. Asistir puntualmente a las citas o gestiones que requiera la atención del asunto.
- f. Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo sobre el asunto encomendado conlleve.
- g. Firmar el documento de compromiso, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con el servicio.
- h. Informar inmediatamente a la secretaria, monitor administrativo o académico cualquier cambio de teléfono o dirección de residencia.
- i. Asistir puntualmente a todas las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.
- j. Aportar oportuna y cabalmente todos los datos sean indispensables para atención del asunto y colaborar con la tramitación del mismo, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionadas con el caso.
- k. Presentar la documentación y todas las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del mismo.
- l. El usuario deberá comunicar oportunamente al Consultorio Jurídico, en cabeza de la Dirección y por escrito, cualquier irregularidad que se presente durante el trámite de su consulta o proceso donde el involucrado sea el estudiante asignado en el turno o en el reparto, el asesor o el monitor administrativo o académico.

Artículo 31. Costos del trámite para el usuario. El usuario deberá sufragar los costos económicos que implica la obtención de documentos necesarios para el trámite de su proceso y los gastos judiciales o extrajudiciales, que se generen y señale la autoridad correspondiente. A su vez, corren por cuenta del usuario, gastos de notificación, fotocopias, pago a peritos, citaciones, edictos para emplazamiento, entre otros.

Artículo 32. Costas procesales y Contrato de Prestación de Servicios. El usuario renuncia a las costas procesales de manera expresa, las cuales se harán efectivas en beneficio de la Corporación Universitaria Remington, para lo cual el usuario debe suscribir un contrato de prestación de servicios, con la preindicada entidad.





USUARIOS INSTITUCIONALES

Artículo 33. Calidad de Usuarios Institucionales. Son usuarios institucionales aquellas entidades, públicas o privadas, que, suscribiendo un convenio interinstitucional, se vinculan con el Consultorio Jurídico o con la Unidad de Gestión en aras fomentar la Proyección al Medio.

Artículo 34. Deberes de los Usuarios Institucionales: Son deberes de los usuarios Institucionales:

- a. Presentar la documentación necesaria para dar trámite al servicio solicitado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo.
- b. Comunicarse de manera periódica con los Coordinadores de las líneas intervención social e impacto socio jurídico, para valorar procesos y gestión.
- c. Asistir puntualmente a las citas o gestiones que se programen interinstitucionalmente.
- d. Firmar el convenio, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con la Corporación Universitaria Remington.
- e. Informar inmediatamente a la coordinación de línea cualquier cambio de Jefatura o de ubicación del cooperante.
- f. Cumplir con las demás obligaciones y deberes que le señale el convenio.

Capítulo II

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA

Artículo 35. Requisitos. La práctica académica constituye un requisito indispensable y obligatorio para el estudiante del programa de derecho que pretenda optar el título de Abogado. Para adelantarla debe cumplir con lo siguiente:

- a. Estar debidamente matriculado en el programa de Derecho.
- b. Haber cursado todos los pre-requisitos y estar cursando los correquisitos exigidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, establecidos en el pensum académico del Programa de Derecho.

ÁREAS DE APLICACIÓN DE LA PRÁCTICA

Artículo 36. Áreas. El estudiante debe aplicar a dos (2) áreas en específico: PRIVADA y PÚBLICA, independiente del pensum que se encuentre cursando, ambas compuestas por módulos, así:

- Área privada: civil, conciliación y laboral
- Área pública: penal y administrativo

Parágrafo uno: El estudiante que curse la asignatura Consultorio Jurídico, deberá aprobar las dos (2) áreas macro en cada uno de los niveles; esto es, nivel introductorio, I y II; si se es del pensum 08, o de los cuatro consultorios, si es pensum 12; esto es, consultorio jurídico I, II, III y IV; ya que, en este pensum, se clasifica por áreas de manera interna, siendo la asignatura una sola al momento de la matrícula.

Parágrafo dos: descripción de los módulos





- a. La práctica en el Consultorio se realiza en los últimos tres semestres. Cabe advertirse que toda la ruta académica del Consultorio Jurídico es semestralizada.
- b. **CONSULTORIO JURÍDICO I:** Esta materia de la práctica que tiene un mayor grado de dificultad, el estudiante comenzara a realizar su práctica desde el proceso y el trámite procesal. Está dividida en área pública y área privada.
- c. **CONSULTORIO JURÍDICO II** (pensum 08). Con éste se continúa con el objetivo propuesto en el primer Consultorio a fin de fortalecer al futuro egresado. Está dividida en área pública y área privada.
- d. **CONSULTORIO JURÍDICO III:** Esta materia de la práctica, incrementa su grado de dificultad, en comparación con el que antecede y el estudiante continuará realizando su práctica desde el proceso y el trámite procesal, con asuntos de mayor complejidad. Está dividida en área pública y área privada.

Parágrafo tres: práctica de las diferentes modalidades de estudiantes

- a. En el área práctica convergen los estudiantes funcionarios públicos y estudiantes regulares. Todos sin excepción deben cursar la ruta académica, esto es, inician con Consultorio Jurídico I y concluyen con el Consultorio jurídico III una vez sean cursados y aprobados en cada semestre académico.
- b. **Estudiantes regulares y/o servidores públicos.** El estudiante regular o servidor público (discentes de jornada diurna, nocturna y sabatina), debe:
 1. Recibir mínimo tres casos simulados o carpetas por cada una de las asignaturas
 2. Desarrollar las actividades de Conciliación que le sean asignadas.
 3. Participar en una (1) audiencia de la semana de oralidad
 4. Realizar mínimo dos (2) turnos de atención a usuarios por semestre, sin importar el consultorio que cursen y el pensum al que pertenecen.
 5. Elaborar por cada turno de atención dos (2) conceptos jurídicos, sin importar el consultorio que cursen y el pensum al que pertenecen.
 6. Téngase en cuenta que las asignaturas hacen parte de Remington Virtual, medio a través del cual los asesores y estudiantes se pueden comunicar para enviar y recibir información, sustentar actividades, resolver dudas, entre otras actividades, sin importar el consultorio que cursen y el pensum al que pertenecen.

COMPETENCIA LEGAL

Artículo 37. Según el artículo 9 de la ley 2113 de 2021, la competencia general seguirá las siguientes reglas:

1. En materia penal en los procesos de conocimiento de los jueces penales municipales o promiscuos municipales:
 - a) Como representantes de la parte civil en los procedimientos regidos por la Ley 600 de 2000, o representantes de víctimas en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004; o la norma que haga sus veces, según el caso.
 - b) Como defensores o voceros en los procesos regidos por la Ley 600 de 2000 o como defensores en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.





- c) En los asuntos querellables, así como en los procedimientos penales de los que conocen los juzgados municipales cuando actúen como jueces de conocimiento o como jueces de control de garantías, incluso si son juzgados promiscuos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 941 de 2005;
 - d) Como representantes del acusador privado en los términos de la Ley 1826 de 2017.
2. En materia penal como apoderados de víctima en procesos de conocimiento de los jueces penales del circuito tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.
3. En los procedimientos laborales, siempre y cuando la cuantía no supere los 20 smlmv.
4. En los procedimientos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
5. En los procedimientos de jurisdicción voluntaria. En cualquier caso, para los asuntos relativos a la emancipación y la adopción, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del personal docente, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.
6. En los procedimientos de competencia de los jueces de familia en única instancia, y en los trámites administrativos que adelantan las Comisarías de Familia, Defensorías de Familia e inspecciones de policía, salvo los asuntos que versen sobre medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes, y procesos de adopción. Si el asunto versara sobre la patria potestad, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del personal docente, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.
7. En las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento y populares.
8. En los arbitrajes sociales, conforme a lo establecido en el artículo 117 de la Ley 1563 de 2012 o la norma que haga sus veces.
9. En los siguientes asuntos jurisdiccionales, adelantados ante autoridades administrativas, siempre y cuando se puedan llevar a cabo en la zona de Influencia que determine el Programa de Derecho respectivo:
 - a. Ante la Superintendencia de Industria y Comercio: Las acciones de protección al consumidor;
 - b. Ante la Superintendencia Financiera: La acción de Protección al Consumidor Financiero;
 - c. Ante la Superintendencia de Salud: Las acciones sobre negación de cobertura, reembolso económico de gastos médicos, y reconocimiento y pago de incapacidades y licencias.
10. En los procedimientos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación, cuando sea imposible la notificación. De lo





anterior se exceptúan los procesos contra funcionarios de elección popular, dirección, confianza y manejo.

11. Para el ejercicio de la representación de terceros determinados como personas beneficiadas del servicio en los términos de esta ley, los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y el control del Consultorio Jurídico, podrán actuar en los casos establecidos en este artículo, siempre y cuando la cuantía no supere los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), salvo la competencia aquí establecida en materia penal, laboral y de tránsito.
12. De oficio, en los procedimientos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías Municipales, Distritales, Departamentales y General de la República, cuando sea imposible la notificación, sin consideración de la cuantía establecida en el presente artículo.
13. En los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las Superintendencias, autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
14. En los asuntos policivos adelantados bajo el trámite verbal abreviado ante los inspectores de policía, así como en los procesos relativos al control y recuperación del espacio público adelantados ante los entes territoriales.
15. En la elaboración de derechos de petición, quejas y reclamaciones, así como el adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa, tanto en entidades públicas como privadas.
16. En trámites de beneficios administrativos, subrogados penales y sustitutivos de la prisión y solicitudes de libertad, en los términos de la Ley 1760 de 2015 o la que la sustituya.
17. En los procedimientos contravencionales de tránsito, para asuntos cuya sanción no fuere superior a multa de veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes.

PARÁGRAFO 1o. Para poder actuar ante las autoridades, los estudiantes Inscritos en Consultorio Jurídico requieren autorización expresa otorgada para cada caso por el director del consultorio, la cual se anexará al expediente respectivo, y el correspondiente poder. Las autoridades no podrán exigir a los estudiantes certificaciones o documentación diversa a la establecida en este artículo.

En ningún caso se exigirá para la representación de terceros, la presencia o el acompañamiento de personal del Consultorio Jurídico a las audiencias. El incumplimiento de esta disposición por parte de cualquier servidor público será causal de mala conducta.

PARÁGRAFO 2o. Los estudiantes podrán ejercer la representación en las audiencias de conciliación extrajudicial y judicial, aún en aquellos eventos en los que el representado no asista porque el domicilio de alguna de las partes no esté en el municipio del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre por fuera del territorio





nacional, y siempre que se encuentre debidamente facultado para conciliar, cuando se deban llevar a cabo dentro de los asuntos establecidos en este artículo. Para armonizar esta facultad con el acceso efectivo a la justicia, los consultorios jurídicos deberán garantizar a los usuarios la continuidad en la prestación de los servicios de representación judicial, en aquellos casos en los que el trámite conciliatorio constituya requisito de procedibilidad para acceder a la jurisdicción y que el consultorio sea competente para adelantar el proceso judicial.

PARÁGRAFO 3o. Para facilitar el acceso a la justicia conforme a los objetivos establecidos en esta ley, en las instalaciones donde funcionen los despachos judiciales podrán operar oficinas de los consultorios jurídicos, siempre y cuando se garanticen las condiciones mínimas de infraestructura y equipamiento que se requieran para su funcionamiento.

Artículo 38. Competencia en el campo de conciliación. Se adelantará audiencia de conciliación en materia de derecho civil en asuntos que por su naturaleza sean susceptibles de conciliación, transacción o desistimiento, esto es, los asuntos que, en principio, son competencia de los Jueces Civiles del Circuito y que cumplan con los requisitos del Ministerio del Interior y de Justicia.

Se adelantarán audiencias como requisito de procedibilidad en asuntos civiles de acuerdo al artículo 38 de la ley 640 de 2001 en concordancia con los artículos 396 y 498 del Código de Procedimiento Civil, esto es: servidumbres, posesión, entrega material de la cosa del tradente al adquirente, rendición de cuentas, pago por consignación.

Por otro lado, también es viable la conciliación, aunque no como requisito de procedibilidad, en los siguientes procesos: restitución de inmueble arrendado, pertenencias, expropiación, divisorios.

En materia de familia, se adelantará audiencia de conciliación en: suspensión de la vida en común de los cónyuges, custodia y cuidado personal, visita y protección legal de los menores, fijación de la cuota alimentaria, la separación de bienes y la liquidación de sociedades conyugales por causa distinta de la muerte de los cónyuges, los procesos contenciosos sobre el régimen económico del matrimonio y derechos sucesorales.

Parágrafo Uno: En cuanto a los asuntos en materia laboral y administrativa no son susceptibles de ser tramitados en el Centro de conciliación por expresa prohibición legal, sin embargo, pueden desarrollarse con la orientación del asesor del módulo respectivo como ejercicio académico simulado.

Parágrafo Dos: Los asuntos que se adelanten por conciliación serán admitidos por la Coordinación del Centro de Conciliación siempre que su cuantía no exceda de cincuenta (40) SMMLV y los usuarios que requieran el servicio acrediten ser estrato 1 ó 2, excepcionalmente 3 cuando se trate de procesos de fijación de cuota alimentaria.

COMPETENCIA TERRITORIAL

Artículo 39. Radio de acción. Sólo se tramitarán asuntos cuya competencia está definida por la normatividad que rige los Consultorios Jurídicos y los Centros de Conciliación en el país.





Parágrafo: En materia de asesoría a usuarios no existe ni competencia territorial ni limitaciones temáticas.

CAPITULO III RUTA METODOLÓGICA

Artículo 40. Recepción de asuntos. Al ingresar a la consulta el estudiante debe constatar qué tipo de asuntos son de competencia del Consultorio Jurídico y cuáles del Centro de Conciliación, de conformidad con las Leyes 583 de 2000 y 640 de 2001. Así, sólo recibirá los asuntos susceptibles de ser tramitados por éste o aquel, pero dará al usuario la asesoría correspondiente, independiente del posterior direccionamiento por cuantía, tema y estrato socio económico.

Artículo 41. Estrato socioeconómico. La asesoría se le da a cualquier usuario (persona humana) que la requiera, pero para la tramitación del asunto, sólo tendrán en cuenta a los estratos 1 y 2, excepcionalmente 3 (el usuario debe aportar copia de la cuenta de los servicios públicos o alguna prueba sumaria que acredite su nivel socio económico).

Parágrafo. Sólo por autorización de la Dirección del consultorio se dispondrá la tramitación de asuntos a usuarios con estrato 3.

Artículo 42. Diligenciamiento de solicitud de servicio. Para diligenciar la solicitud de servicio el estudiante debe indagar al usuario de manera clara y precisa a cerca de la información personal que aparece inicialmente en el formato, e incluir todos los datos necesarios y en la forma más completa posible.

Parágrafo Uno: En lo posible, se debe solicitar al usuario dos o tres números telefónicos donde localizarlo, es importante para su ulterior ubicación; así como la dirección de su residencia, el barrio donde vive y su domicilio.

Parágrafo dos: Se debe Indagar al usuario sobre su capacidad económica, y sus ingresos, pues ello da idea de si necesita o no, el servicio gratuito del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación.

Parágrafo tres: Se deben narrar los hechos de manera clara pero sintética, con letra legible, en tinta y no lápiz, evitar los tachones y enmendaduras, revisar la correcta ortografía y redacción. Escribir el nombre y no la firma al final de la hoja, esto facilita la identificación de quien recepcionó el caso.

Artículo 43. Abordaje de la Consulta. Siempre que sea legalmente posible, la primera opción de solución a los conflictos planteados por los usuarios es la conciliación o la transacción, en caso de requerirla, se deberá remitir al de Centro de Conciliación.

Artículo 44. Recepción de documentos. El estudiante debe relacionar los documentos que el usuario le entregue como anexos y por ningún motivo recibirá documentos en original, mucho menos diligenciará títulos valores en blanco u otro documento que el usuario le exhiba y pueda comprometer su responsabilidad y la de la Unidad.

Parágrafo Uno. En el evento en que el usuario no traiga los documentos que se requieren





en la recepción del caso, se le darán dos días (2) hábiles para su entrega, ya sea al estudiante personalmente o a la secretaria, quien la hará llegar a la carpeta personal del estudiante.

Parágrafo Dos. La atención de consulta, asesorías, conciliaciones y trámite procesal o administrativo a través de la modalidad Consultorio, son gratuitos. Los usuarios, sin embargo, deben pagar los gastos que genere el respectivo trámite, tales como: fotocopias, honorarios de perito, notificaciones, publicaciones, gastos en inspecciones judiciales, autenticaciones, etc., por ende, no deben ser asumidos por el estudiante ni por el Consultorio.

CAPITULO IV REPARTO DE LOS ASUNTOS

Artículo 45. Trámite de los asuntos. El reparto de procesos se hace cada ocho (8) días, y se publica mediante fijación en lista en la cartelera de la secretaria.

Parágrafo Único. El estudiante cuenta con tres (3) días hábiles para solicitar al monitor administrativo del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, la entrega del caso. De no recogerlo en ese tiempo, el caso será reasignado y reprobará el seguimiento frente a esta actividad incumplida.

Artículo 46. Informe al Asesor. Antes de presentarse el estudiante donde el asesor para rendir informe del asunto entregado (tiene 3 días calendario para ello, contados a partir de su entrega), debe comunicarse con el usuario para que verifique la información que reposa en el formato de recepción y para que profundice en el asunto consultado y en la verdadera necesidad del usuario.

El caso que se le asignará al estudiante, queda en sus manos durante todo el semestre, es su obligación legajarlo y encuadernarlo.

Artículo 47. Carátula y manejo de expediente. El estudiante reclamará al monitor administrativo una carátula para organizar su carpeta. No deben sacarse del expediente asignado documentos que obren en él.

No deben sacarse del expediente asignado documentos que obren en él.

Artículo 48. Acreditación. Una vez reciba la correspondiente asesoría, y de ser judicializable el asunto, la Dirección de Consultorio Jurídico expedirá a solicitud del estudiante, una constancia por cada proceso que lo acredite como adscrito a la modalidad Consultorio Jurídico. Para la expedición se requiere que se solicite mínimo con 2 días de anticipación con proyecto de demanda lista. Y poder firmado por el usuario.

Artículo 49. Contrato por servicios profesionales. El estudiante está obligado a reclamar un modelo de contrato de prestación de servicios de asistencia jurídica en la secretaría de la Unidad y hacerlo firmar del usuario, en el mismo momento que éste último suscriba poder. Dicho contrato debe entregarse suscrito a la dirección del consultorio en original, y una copia del mismo debe reposar en cada carpeta.

Artículo 50. Responsabilidad. La responsabilidad del estudiante saliente (práctica II), sólo





cesa cuando el expediente ha sido nuevamente repartido a otro estudiante y se ha hecho la sustitución de poder pertinente. Todo ello con el visto bueno del asesor y el aval de la Dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 51. Proyecto de demanda. El estudiante debe elaborar proyecto de demanda y presentarla a su asesor para su visto bueno, dentro de los 16 días hábiles contados a partir de la asignación del caso.

En caso de no aprobación del proyecto, el estudiante lo debe corregir en un tiempo máximo de 3 días hábiles. So pena de reasignación del caso y desaprobación de logros.

CAPITULO V ARCHIVO

Artículo 52. Correspondencia. Cuando un usuario no ha sido posible de localizar en el término de 15 días calendario, salvo causa justificada dada por el usuario, el estudiante debe proyectar y enviar telegrama de citación al monitor (a) administrativa, con el fin de ser revisado y aprobado por la dirección del consultorio jurídico, con el fin de que, a través de esa dirección, se haga el envío por correo certificado y se defina posteriormente la situación administrativa del caso.

Artículo 53. Archivo. Para archivar el expediente, el estudiante debe elaborar un informe actualizado del asunto y motivar la solicitud de archivo al asesor, quien dará el visto bueno al mismo. La Dirección de consultorio será la que avale el archivo, sin su firma no se podrá archivar.

Siempre que se archive un proceso, se debe entregar previamente al usuario los documentos que en la carpeta obren y que sean de su propiedad. Para ello se llenará el formato "Entrega de Documentos".

CAPITULO VI EVALUACIÓN

Artículo 54. Metodología de evaluación. El sistema de evaluación se desarrollará de manera cualitativa, atendiendo a los siguientes parámetros:

a.- Seguimiento periódico de carácter cualitativo: este será determinado por logros, los cuales tienen asignado un porcentaje, así:

Criterios	% (si bien se asignan porcentajes para tener una guía, la valoración es cualitativa y el estudiante deberá ganar	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente

M

R



	todos los logros)				
Turnos y atención a usuarios/as	30%				
- Puntualidad en la asistencia al turno.					
- Destreza en la atención a los usuarios, capacidad de escucha y trato cordial.					
- Orientación adecuada frente a la posible solución en derecho (aplicación de un mecanismo alternativo de resolución de conflictos o la judicialización del asunto).					
- Adecuado diligenciamiento del formato SJ-FR-01 de atención a usuarios y sus documentos soportes de acuerdo al trámite.					
Proyección y elaboración de demandas, escritos que se van a presentar ante los despachos judiciales y/o invitaciones, y documento resultante de la audiencia de conciliación (actas o constancias), ya sean reales o simuladas:	30%				
- La oportunidad en la entrega de dichos documentos al asesor correspondiente y ante las diferentes entidades que correspondan.					
- Aplicación adecuada y correcta del derecho					





sustantivo y procedimental (civil, familia, comercial, conciliación, penal, laboral).					
- Adecuada comunicación y contacto con el usuario de manera asertiva.					
- Asistencia a la retroalimentación con el asesor temático					
- Responsabilidad en la documentación entregada por el usuario y las carpetas asignadas por el consultorio jurídico y su centro de conciliación					
Semana de Oralidad en todas las áreas	35%				
- Desempeño dentro del sistema oral, buen manejo del discurso y la dicción, recursividad, tratamiento acertado del conflicto.					
- Adecuada redacción, ortografía, capacidad de análisis y de raciocinio normativo.					
- Creatividad					
- Puntualidad en la asistencia del ejercicio.					





- Conocimiento jurídico del tema.					
- Habilidad y destreza para identificar el conflicto y proponer acuerdos que beneficien a todas las partes involucradas. En caso de no haber partes se deberá proponer casos hipotéticos.					
Ciclo de actualización					
- Asistencia a los ciclos de actualización jurídica	5%				

Parágrafo uno: Para aprobar el Consultorio Jurídico el estudiante debe haber cursado de manera satisfactoria las dos áreas de conocimiento y práctica (PRIVADA Y PÚBLICA); si el estudiante aprueba una de ellas y reprueba la otra, tendrá la oportunidad de repetir la reprobada y adelantar el segundo nivel del área aprobada.

Para aprobar es necesario que el estudiante haya cumplido satisfactoriamente con los logros de cada módulo. En ningún caso, se reportarán notas individuales por módulos.

Artículo 55. Semana de oralidad. La semana de oralidad es actividad que realiza el Consultorio Jurídico a los estudiantes en práctica, lo cual significa que todos los matriculados en los módulos Introducción al Consultorio, Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, pensum 08 y los matriculados en consultorio jurídico I, II, III y IV, pensum 12, deben participar de ésta actividad, no importando la modalidad en la que se encuentren estudiando o la calidad de empleados que tengan, por ser la misma una actividad de carácter académico.

Tiene por objeto evaluar aspectos teóricos y procesales que deben tener los/as estudiantes, pero que también hace parte de los logros y actividades que se evalúan en los módulos para efectos de valorar la nota final de la práctica en el Consultorio Jurídico. Ésta, se llevan a cabo a lo largo del semestre, y se hará en las diferentes áreas.

Parágrafo uno. Procedimiento para la semana de oralidad:

1. La Directora del Consultorio Jurídico con base en las facultades que le establece el Reglamento del Consultorio Jurídico, programa las fechas de la semana de oralidad, que deben corresponder con las semanas académicas del semestre. Ésta instruye al monitor administrativo del Consultorio Jurídico, para que realice el aviso informando fechas de apertura de cada una de las semanas en las diferentes áreas y los grupos con sus respectivos roles y caso a desarrollar.
2. Este aviso se fija en la cartelera del Consultorio Jurídico.

R





3. Una vez publicitada la actividad, el monitor administrativo le informará la fecha, hora, materia sobre la cual habrá de realizarse la audiencia, el o la docente encargado (a), los respectivos jurados, y enviará por el medio más idóneo el respectivo caso hipotético.
4. Los y las estudiantes, deberán preparar las correspondientes audiencias con las formalidades que se indican en cada caso hipotético, para ello tendrán la tutoría del respectivo docente titular del ejercicio.
5. Los casos y los estudiantes deben ser asignados por lo menos con un mes de antelación a la fecha de la audiencia, misma que se debe notificar al momento de recibir el caso. Se debe dejar constancia escrita con firma del estudiante sobre la notificación del caso y los compañeros que le corresponden, debiendo el consultorio suministrar los medios de contactos entre estudiantes.
6. La dirección del consultorio, establecerá plazos perentorios e improrrogables para que dentro del mes de preparación presenten las siguientes actuaciones:
 - a. Demanda.
 - b. Auto de admisión o inadmisión de la demanda.
 - c. Si se da la inadmisión, plazo para subsanar la demanda.
 - d. Notificación de la demanda, tiempo de traslado y fecha de contestación.
 - e. Fecha de entrega del expediente al docente asesor.

Se hace claridad que el estudiante que no cumpla con los plazos establecidos, se relevará del rol asignado y se asignará a otro estudiante para que continúe con ese rol y el estudiante relevado reprobará la actividad. Es decir, por el incumplimiento de un estudiante no se puede afectar a los demás y para reprobarlo no se requiere que se efectúe la audiencia sin él, así de antemano ya está reprobado pero la audiencia se hace con los estudiantes que si cumplen.

Lo anterior garantiza que la audiencia se realizará en fecha y hora establecida y con la asistencia de todos los roles asignados.

7. Como lo que se evalúa es la técnica de la oralidad en la audiencia, no es menos importante que el grupo de estudiantes entregue al docente un expediente debidamente elaborado en el siguiente orden:
 - Carátula diligenciada según acuerdo del CSJ.
 - Acta de entrega del caso (indica el docente que elaboró el caso), relaciona los estudiantes, sus roles y los respectivos contactos. Debe ser firmado por cada uno de los estudiantes.
 - La demanda y sus anexos o pruebas.
 - El auto admisorio de la demanda.
 - Acta de notificación al demandado o demandados (debe ser firmada), donde se establece el plazo para presentar contestación de la demanda.
 - Contestación de la demanda con sus anexos y pruebas.
 - Cuestionario de preguntas para interrogatorio de parte.
 - Cuestionario de preguntas para testimonios.
 - Proyecto de alegatos del demandante y del demandado.





- Proyecto de sentencia ya elaborada.

8. Los casos entregados por los docentes serán claros, con la información precisa haciendo la observación de lo que los estudiantes deben complementar o aportar al mismo.

Parágrafo dos. Del desarrollo de la audiencia: La audiencia de oralidad se realizará en el día y horas seleccionado por las y los estudiantes, se desarrollará en la sala de Audiencias “Jorge Eliecer Gaitán”, ubicada en el piso 4 del BLOQUE 1 del Edificio Remington. El o la docente responsable de la asignatura sobre la que versará la audiencia de oralidad conjuntamente con el jurado, una vez terminada la audiencia y efectuadas las observaciones que consideren pertinentes, calificarán la actividad individualmente por cada uno de los participantes. La calificación se expresará de manera cualitativa y finalizada ésta, el o la estudiante firmase el formato de calificación.

Nota: De conformidad con el parágrafo único del artículo 75 del reglamento estudiantil, la semana de oralidad por ser un ejercicio oral, no tiene recurso de segundo calificador, debido a que esta actividad es evaluada por se por el docente titular, y un docente jurado.

Artículo 56. Prestación del turno de atención a usuarios. La prestación del servicio de asesoría jurídica hace parte integral de la práctica en el consultorio jurídico, en razón a ello todos los estudiantes sean regulares o servidores públicos, matriculados, deben realizar esta actividad, en dos (2) oportunidades por semestre.

Parágrafo Uno: procedimiento para la asignación de turnos:

1. Una vez el o la estudiante se ha matriculado y se realice la inducción, la Dirección del Consultorio jurídico define las fechas de apertura y cierre de las inscripciones para la realización de los turnos de atención a usuarios.
2. Esta se iniciará inmediatamente después de realizada la inducción y tendrá como período de duración cuatro (4) semanas, momento a partir del cual se cerrarán las inscripciones.
3. Esta inscripción, se realiza con el Monitor Administrativo del Consultorio Jurídico, quien publicará en las carteleras del Consultorio la lista de turnos mensualmente.

Parágrafo Dos: procedimiento para la asesoría a usuarios

Este el primer contacto que tienen los usuarios con el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, en razón a ello la atención que le brinde tendrá que ser respetuosa y cortés. Para desarrollar la misma tenga en cuenta lo siguiente:

1. Debe llegar puntualmente al servicio, de ser posible 5 ó 10 minutos antes de iniciar el turno a fin de poder organizar los documentos necesarios.
2. Evite hablar por celular cuando esté atendiendo un usuario.
3. El tiempo de espera del usuario para su atención debe ser inferior a 20 minutos.
4. Evite recibir visitas en el horario de servicio.
5. Diligenciar la “SOLICITUD DE SERVICIO” es de su exclusiva responsabilidad, por tal razón habrá de hacerlo de la siguiente manera:





- a) Los datos correspondientes a la fecha deben ser claros, ejemplo

FECHA DE SOLICITUD	21	MES	FEBRERO	AÑO	2014
DÍA					

- b) Usted debe identificar plenamente el asunto motivo de consulta, señalando con X el que corresponda.
- c) Es preciso identificar o individualizar clara y plenamente al convocante y al convocado, si se trata de la solicitud de una audiencia de conciliación, o al demandante y demandado si se tratare de la solicitud de un proceso judicial, esta información es de fundamental importancia, toda vez que de ello depende que, al estudiante o conciliador, según sea el caso, que se le asigne la carpeta pueda realizar las gestiones correspondientes.
- d) Si uno de los convocados o demandados, es persona jurídica, se precisa el nombre del representante legal, la dirección de notificación judicial y el número del teléfono (esta información se encuentra en el certificado de existencia y representación legal).
- e) En la redacción de los HECHOS, usted debe tener presente que estos corresponden a circunstancias o situaciones de interés relevante, que evidencien modo, tiempo y lugar de lo ocurrido y que deben de ser separados por guiones. Ejemplo:

- El día 7 de julio de 2013, entre los señores Pedro Pablo Martínez y Luis Felipe Orozco Vélez, se suscribió promesa de compraventa sobre bien inmueble ubicado en Calle 52# 35-68 del Municipio de Medellín.
- El valor prometido en venta fue la suma de \$10.000.000, que se pagaría de la siguiente forma: \$5.000.000 en efectivo a la firma de la promesa y \$5.000.000 en efectivo el día 20 de noviembre de 2013, fecha en la cual se suscribiría la escritura pública en la notaría 5 del círculo de Medellín
- Hasta la fecha el promitente Comprador Luis Felipe Orozco Vélez, no ha cancelado el último pago correspondiente a \$5.000.000

- f) En el acápite correspondiente a las PRETENSIONES, requiere saber con exactitud qué es lo pide el usuario. Tenga en cuenta que en muchas oportunidades la pretensión de éste no se compadece con la realidad de su situación, allí es cuando su destreza y conocimiento juegan un papel importante; recuerde que una buena redacción de los hechos y pretensiones evita reprocesos en el consultorio jurídico, lo que redundaría en la agilidad de la atención.
- g) Emplee el espacio de **OBSERVACIONES** para lo que corresponde, es decir, para informar datos importantes como, por ejemplo; "El usuario no aportó el certificado de Existencia y Representación Legal, se compromete en traerlo el día de mañana"
- h) Tenga en cuenta que diligenciar el ítem de **RELACIÓN DE DOCUMENTOS** es la evidencia que tiene usted y el consultorio jurídico de los documentos aportados por el o la usuario (a), y que estos deben corresponder a los hechos que ellos alegan.
- i) Recuerde escribir con claridad el nombre del o la usuaria (o), su nombre y número telefónico y el nombre del tutor que lo asesoró. Todas las firmas son importantes.
- j) Procure una excelente redacción y mejor ortografía. Usted es un abogado (a) es por ello que todos y cada uno de sus actos deben ser coherentes con el ejercicio de la profesión.
- k) Haga buen uso de los recursos de que dispone en el consultorio jurídico, especialmente del internet, pues a través de ella podrá obtener información como

R

K



normas (códigos) y jurisprudencia que le podrán ayudar en la asesoría a los usuarios.

Artículo 57. La Intensificación: La intensificación es una actividad que consiste en extender la actividad de la práctica jurídica por un espacio de una semana a los estudiantes quienes dejaron de cumplir con alguno de los logros propios de la calificación cualitativa que impida la APROBACIÓN del área que se está evaluando y hace parte del consultorio Jurídico. Esto se socializará por el o la docente en el comité de evaluación dos semanas antes a la culminación del semestre académico, se registrará en el acta respectiva y se notificará al estudiante por correo electrónico o por la cartelera del Consultorio Jurídico, dentro de los cinco (5) días comunes posteriores a la realización del comité evaluativo.

a.- Tendrá derecho a la actividad de intensificación, el estudiante a quien le haya faltado por cumplir **con un solo logro** de los exigidos en el reglamento.

b. En caso de no aprobar el logro pendiente se entenderá como reprobada el área que se esta evaluación.

Parágrafo primero: Pierde el derecho a intensificar el Consultorio Jurídico:

- a. El estudiante quien con su demostrada negligencia haya permitido el vencimiento de términos judiciales, haya abandonado el proceso en perjuicio del usuario, no asista a las audiencias judiciales sin justa causa, permita quejas justificadas de las autoridades administrativas o judiciales por su comportamiento inadecuado y otras de análogas a las citadas en este acápite.
- b. El estudiante que intensifica, desarrollará dos ejercicios académicos propuestos por el/la o los/as docentes asesores del área en la que se gestó el incumplimiento del logro exigido para la aprobación del consultorio.
- c. Cumplida la actividad académica, en forma inmediata el docente reportará a la Dirección del Consultorio Jurídico la calificación obtenida de APROBADO o REPROBADO según el caso, quien inmediatamente diligenciará la calificación por el sistema de novedad para su debido registro en el SAI.

Parágrafo segundo: El estudiante que en la intensificación obtenga nota de REPROBADO, causa todo el derecho a presentar la reclamación escrita ante el docente calificador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación, lo que se podrá hacer en documento físico, a través de la plataforma moodle o el correo electrónico institucional del docente. El docente responderá la decisión por escrito al estudiante dentro de los dos días hábiles siguientes por los mismos medios; y en caso de confirmar la calificación de REPROBADO, oficiosamente dará traslado a la Dirección del Consultorio Jurídico, autoridad quien en segunda instancia tomará la decisión definitiva.

Parágrafo tercero: El incumplimiento de los términos por parte del estudiante para presentar el recurso de reclamación, se entenderá como renuncia y en forma inmediata se radicará la calificación de REPROBADO.

Parágrafo cuarto: El incumplimiento de los términos por parte del docente asesor para contestar al estudiante el recurso de reclamación, se entenderá como aceptado y en forma





inmediata se radicará la calificación de APROBADO por novedad, la que quedará registrada en acta individual, instrumento que se anexará a la novedad de calificación.

CAPITULO VII RECURSOS

ARTÍCULO 58. Revisión de nota. El estudiante que no estuviere de acuerdo con la nota final que reporte en cada área de práctica, podrá solicitar su revisión ante el Comité Evaluativo, dentro de los tres días siguientes a la publicación de las notas definitivas en cartelera de la Secretaría de la Unidad, mediante la presentación de un escrito dirigido a la Dirección de Consultorio Jurídico, quien citará a Comité dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la misma.

ARTÍCULO 59. Comité Evaluativo de Asesores. El Comité de Asesores es el órgano consultivo y decisorio en materia evaluativa del Consultorio Jurídico actuará como revisor de los resultados de las evaluaciones de los practicantes, a fin de revocar o modificar la evaluación señalada por el asesor, cuando el estudiante invoque y justifique graves inconformidades en la obtención de la misma, sin que exista otro recurso.

Parágrafo. El Comité de asesores estará integrado por: el o la Jefe de Programa, el o la Directora de Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación y los/as asesores/as del consultorio jurídico. La asistencia a este será de carácter obligatorio para los y las asesoras.

CONDUCTA ÉTICA

Artículo 60. Prohibición. El estudiante no puede:

- Recomendar ningún abogado, es prohibición que genera sanciones disciplinarias de conformidad con este estatuto.
- Comprometerse a tramitar asuntos por fuera de nuestras instalaciones.
- Garantizar resultados procesales.
- Recibir dinero por ningún motivo (excepto para efectos de notificación, emplazamiento, fotocopias, etc.)
- Comprometerse con los usuarios para realizar trámites inmediatos, tales como, contestar demandas, sustentar recursos o elaborar conceptos.

CAPITULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 61. Son faltas graves imputables al estudiante. Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria Remington, son faltas graves imputables a los estudiantes:

- a. Exigir, solicitar y aceptar remuneración, dadas o emolumentos por la actuación que realice en los casos asignados por la modalidad de Consultorio Jurídico.
- b. Inducir o aconsejar a las personas que soliciten servicio del Consultorio a usar los servicios de determinado abogado, o tomar para sí mismo el caso en forma particular e independiente.
- c. Faltar sin justa causa a dos turnos.





- d. Citar al consultante y no comparecer sin justa causa, debidamente comprobada.
- e. El abandono del proceso sin justa causa, debidamente comprobada.
- f. Agredir física o verbalmente, irrespetar o amenazar a cualquier miembro del personal del Consultorio Jurídico, al consultante, a la contraparte o a cualquier otra persona vinculada a la consulta.
- g. Falsificar la firma de cualquier miembro del personal de la Unidad, del consultante, de la contraparte o incurrir en cualquier otro acto que implique falsedad en documento.
- h. Cambiar los hechos para evadir la consulta o dar información errónea al consultante, con el fin de disuadirlo de solicitar los servicios del programa.
- i. Enviar, con conocimiento de causa, telegrama y requerimiento al consultante o a la contraparte, con Jefatura incorrecta.
- j. No comunicar al consultante dentro del término fijado las actuaciones del caso.
- k. Retirar, sin autorización del Asesor, documentos del usuario y causar perjuicio con ese hecho al mismo.
- l. Extraviar las carpetas asignadas.

Las faltas graves acarrearán la apertura de una investigación por parte de la Dirección de la Escuela, en la cual se podrán aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Estudiantil.

Parágrafo. Las faltas gravísimas serán las establecidas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria.

ARTÍCULO 62. Son Faltas Leves imputables al estudiante. Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria Remington, son faltas leves imputables a los estudiantes:

- a. La inadecuada presentación personal a las instalaciones de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- b. No cumplir con un turno, sin existir justa causa.
- c. Enviar memoriales sin el respectivo visado.
- d. No portar la escarapela de manera adecuada.
- e. Retirar documentos sin autorización del Asesor.
- f. La inadecuada utilización de los implementos de la Unidad.
- g. Extraviar documentos en copias de los usuarios, o de los estudiantes.

Parágrafo Uno. Las faltas leves acarrearán llamado de atención por escrito, por parte de la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Gustavo Vásquez Betancur"

Parágrafo Dos. El estudiante que tenga tres (3) memorandos por faltas leves en su hoja de vida perderá su práctica.

CAPITULO IX PROGRAMAS ESPECIALES Y CONVENIOS

ARTICULO 63. "PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER (PAIMAJU). En concordancia con el propósito del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Gustavo Vásquez Betancourt y el énfasis de la facultad, se integra dentro de éste el Programa de Atención Integral a la Mujer PAIMAJU, cuya labor específica se dirigirá a la asesoría,





acompañamiento, representación y/o formación de las mujeres víctimas de violencias basadas en género, para el acceso efectivo a la justicia y las demás acciones que de ello se deriven.

ARTICULO 64. CONVENIO INPEC: el objetivo del convenio con el INSTITUTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC, es la asignación de estudiantes adscritos a la Unidad de Gestión e Impacto Social -Consultorio Jurídico- de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington, para que hagan su práctica en el Establecimiento, apoyando el área de jurídica y asesorando el personal recluso, en aspectos jurídicos, tales como beneficios administrativos y judiciales, tramites de quejas, tutelas y derechos de petición, redención de pena, computo de tiempo, revisión de hojas de vida, tramite del proceso penal, fases del tratamiento penitenciario, actualización legislativa, entre otras.

Dichas actividades no generan vínculo ni relación laboral alguna entre los estudiantes practicantes y la Corporación Universitaria Remington ni entre aquellos y el Establecimiento Penitenciario y Carcelario en general y/o funcionarios y/o internos en particular, por ende, los estudiantes practicantes no recibirán durante la ejecución de su práctica jurídica contraprestación económica alguna por parte de las instituciones que intervienen en este convenio.

El término de duración es de seis (6) meses, renovable según aprobación del semestre correspondiente y hasta culminar el área de consultorio jurídico. Cada estudiante deberá acreditar el cumplimiento de 80 horas en el semestre, las cuales deberán ser certificadas por el director de cada Establecimiento Penitenciario.

La universidad tiene suscrito el convenio con diferentes Establecimientos Penitenciarios del país; si es deseo del estudiante ejecutar sus prácticas en algún Establecimiento diferente a los que ya hacen parte del Convenio, es su deber gestionar la suscripción del mismo, y la tardanza en ello o la negativa de suscripción por parte del Establecimiento no será causal de justificación para el incumplimiento de las horas ya establecidas.

Los estudiantes deberán entregar de manera periódica y con la regularidad que lo solicite el asesor, copia de las planillas de asistencia, ello con el fin de verificar que el servicio social que se presta a través del convenio se esté materializando de manera óptima. Al finalizar cada semestre se evaluará el cumplimiento de dicha obligación.

ARTICULO 65. Practica satelital: los y las estudiantes que tienen un lugar de domicilio diferente al municipio de Bogotá podan realizar su práctica de manera satelital. Para el desarrollo de la misma deberá existir un convenio debidamente firmado y avalado por las directivas de la Corporación Universitaria Remington y el centro de práctica seleccionado.

La evaluación al desarrollo de la misma obedecerá a los formatos definidos para ello en este reglamento y la persona responsable de realizar el seguimiento y la evaluación será la designada para ello por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico y/o el decanato.

Requisitos:

- ✓ Tener promedio académico de 3.8 como acumulado.
- ✓ No estar repitiendo la asignatura





- ✓ Firmarse un convenio interinstitucional de apoyo con alguna entidad.
- ✓ Presentar solicitud ante la dirección de consultorio jurídico, para ser analizada y posterior a ellos aceptada o denegada.
- ✓ Presentar carta de intención de la entidad en la que se aspira realizar la práctica.
- ✓ Cumplir con una intensidad de 180 horas semestrales.
- ✓ Realizar un informe mensual y final de todas las actividades desarrolladas en el transcurso del semestre académico.
- ✓ Estar atento si su práctica fue escogida para auditar por parte de la Dirección de Consultorio Jurídico o de la persona que éste designe.
- ✓ Adicional a las horas de práctica, debe realizar el resto de actividades; como son: atención a usuarios, realización de conceptos jurídicos, semana de oralidad.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 66. Paz y Salvo. Todo estudiante que haya cursado y aprobado la práctica académica y que además haya hecho entrega formal de las carpetas a él asignadas, reclamará a la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social una paz y salvo por este concepto.

ARTÍCULO 67. Efecto residual. Todo asunto o caso no regulado explícitamente en este reglamento, será considerado como especial y su tratamiento y solución será responsabilidad de Consejo de Facultad, para lo cual se observarán los criterios de equidad, imparcialidad, publicidad y acogimiento a las disposiciones particulares de la Corporación Universitaria y del ordenamiento jurídico en general.

ARTÍCULO 68. Ignorancia del reglamento. La ignorancia del reglamento no puede invocarse como causal de justificación de su inobservancia.

