



**Antonio José de Sucre**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

**ACUERDO N° 003-2023**  
25 de mayo de 2023

Por medio del cual deroga el Acuerdo No. 3 de 2013, y se adopta el nuevo reglamento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales de la Corporación Universitaria Antonio José de sucre.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ DE SUCRE, -UAJS** en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Acuerdo No. 3 del 15 de marzo de 2013, se adopta el reglamento del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación del programa de Derecho de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.

Que se hace necesario actualizar el reglamento del Consultorio Jurídico fundamentado en la Ley 2113 de 2021, por medio de la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior, en consecuencia,

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1:** Acuerdan derogar el Acuerdo No. 3 de 2013 y expedir el nuevo reglamento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales, cuyo contenido aparece a continuación:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN.** Consultorio Jurídico, es una asignatura del plan de estudios del programa de derecho de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales, que se desarrolla de conformidad con las normas vigentes prestando un servicio de asistencia legal gratuita a todas las personas de escasos recursos económicos que así lo soliciten en las diversas áreas del derecho, dentro de las limitaciones legales existentes sobre el particular.

El Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, pertenece al componente de prácticas e impacto social del Programa de Derecho.







**ARTÍCULO 3. OBJETIVO GENERAL.** Consolidar un espacio teórico-práctico para que el estudiante de Consultorio Jurídico aplique sus conocimientos socio-jurídicos a través de la asesoría, consultorías, representación judicial y resolución de las problemáticas en los casos asignados; en las áreas del Derecho Civil, Laboral, Penal y Público de manera ágil, integral y eficiente; para ello, el estudiante cuenta con el apoyo de docentes, directivos y del personal administrativo, que lo impulsan en su formación profesional.

**ARTÍCULO 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.** El Consultorio Jurídico tiene los siguientes objetivos específicos:

- a. Formar en el estudiante una conciencia crítica constructiva para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, con fundamento en la función social de la educación;
- b. Buscar la formación de profesionales en todas las áreas del conocimiento, que sobresalgan por la entereza moral, excelencia académica, amor al estudio y la investigación, decisión de luchar en defensa de la democracia, la libertad y la dignidad del hombre y, por tanto, personas tolerantes, respetuosas de las creencias y derechos de los demás;
- c. Prestar atención jurídica gratuita, conciliaciones extrajudiciales en derecho, representación judicial, pedagogía en derecho y ejercicio de litigio estratégico de interés público a las comunidades de especial protección constitucional y legal, conforme a la norma vigente.
- d. Celebrar convenios con entidades públicas, y/o privadas sin ánimo de lucro, organizaciones sociales, que faciliten el servicio de Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, con el fin que cumplir la Proyección Social.
- e. Impulsar los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) y la justicia restaurativa como escenario de acceso a la justicia, para lograr comunidades pacíficas y mayor acceso a la protección de derechos.
- f. Generar a partir del ejercicio práctico del Consultorio Jurídico y la Educación Superior, el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho para así fortalecer el ejercicio profesional que atienda a las realidades socioeconómicas actuales de las comunidades de influencia.

**ARTÍCULO 5. DEPENDENCIA.** El Consultorio Jurídico depende directamente de la Facultad de Ciencias Sociales, a la cual está adscrito el Programa de Derecho.

**ARTÍCULO 6. COBERTURA.** La sede principal de los Consultorios Jurídicos corresponderá al lugar en el que se goce de registro calificado para el funcionamiento del Programa de Derecho. No obstante, el Director del Consultorio Jurídico, previo visto bueno del Decano de Facultad podrá crear nuevos puntos de atención, según las necesidades académicas. Estos puntos de atención deberán regularse mediante carta acuerdo o convenios.







## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

**ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA:** El Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, es una unidad académico-administrativa de la institución que depende de la Facultad de Ciencias Sociales. Internamente el Consultorio Jurídico está integrado por:

- a) Un Director del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación
- b) Docentes Asesores por áreas del derecho Civil, Público, Laboral y Penal
- c) La Secretaria de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- e) Los Monitores
- d) Los Estudiantes inscritos
- e) Los Practicantes de áreas interdisciplinarias
- f) Los Judicantes
- g) El Consejo de Facultad

## CAPÍTULO III DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 8. DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Es el encargado de implementar las políticas tendientes al logro de sus objetivos en la cual se encuentra un ejecutivo que se denomina Director y depende directamente de la Decanatura de la Facultad de Derecho.

**ARTÍCULO 9. REQUISITOS DEL CARGO DE DIRECTOR.** Para desempeñar el cargo de Director del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación se requiere:

- a) Ser abogado titulado, con mínimo una (1) especialización en cualquiera de las áreas del Derecho.
- b) Tener acreditada la calidad de conciliador extrajudicial en Derecho ante el Ministerio de Justicia y Derecho de Colombia.
- c) Tener experiencia en docencia universitaria o una práctica profesional no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en que recibió el título profesional.
- d) Contar con experiencia en asesoría y consultoría jurídica.
- e) No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente en el ejercicio de su profesión.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL DIRECTOR.** Al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.





- b) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento en sus dependencias de los objetivos y el reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Facultad de Derecho y la dirección de la Institución;
- c) Organizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas internas de la Institución.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos de la Institución.
- e) Adelantar dentro del marco de las funciones propias como Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los proyectos y programas académicos;
- f) Representar a la Institución por delegación de las autoridades académicas de la misma en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con los asuntos de su competencia como Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación;
- g) Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación;
- h) Presentar los informes de labores a la Decanatura de la Facultad de Derecho;
- i) Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones y deberes de los asesores, profesores catedráticos y personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación;
- j) Vigilar que los servicios que presta el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se realicen en forma eficaz y conforme a la normatividad;
- k) Designar y dar posesión a los asistentes docentes del Director del Consultorio Jurídico y centro de Conciliación,
- l) Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de Consultorio Jurídico sobre todo en lo referente a las sedes del mismo y
- m) Las demás que señalen los estatutos y reglamentos.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LOS DOCENTES ASESORES**

**ARTÍCULO 11. DOCENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** Es la actividad que depende en línea de la dirección, encargada de regentar la docencia en las unidades que conforman el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Los responsables por la misma son docentes de tiempo completo, medio tiempo y catedráticos de la Institución en el Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 12. REQUISITOS DE LOS DOCENTES ASESORES.** El docente asesor deberá reunir los siguientes requisitos:







- a) Ser abogado titulado, con mínimo una (1) especialización en cualquiera de las áreas del Derecho.
- b) Tener experiencia en docencia universitaria o una práctica profesional no inferior a tres (3) años contados a partir de la fecha en que recibió el título profesional.
- c) Contar con experiencia en asesoría y consultoría jurídica.
- d) Tener acreditada la calidad de conciliador extrajudicial en derecho ante el Ministerio de Justicia y Derecho en Colombia.
- e) No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente en el ejercicio de su profesión.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LOS DOCENTES ASESORES.** Son funciones de los profesores de tiempo completo, de medio tiempo y catedráticos del Consultorio Jurídico de acuerdo al área que desarrollen, además de las señaladas en el Reglamento Docente, las siguientes:

- a) Orientar y dirigir la consulta, certificando con su visto bueno el diligenciamiento de la hoja de consulta y/o entrevista diseñados para el efecto.
- b) Revisar y autorizar los asuntos de acuerdo con la competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y firmar las actuaciones correspondientes de los estudiantes ante los despachos judiciales y administrativos;
- c) Participar en los talleres de inducción que señale la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con ocasión del ingreso de los nuevos alumnos;
- d) Desarrollar conferencias, programar reuniones y mesas redondas con los estudiantes.
- e) Evaluar los procesos académicos desarrollados con los estudiantes en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- f) Las demás que el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARIA**

**ARTÍCULO 14. LA SECRETARIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Es la encargada de apoyar en las labores administrativas del Consultorio jurídico y el Centro de conciliación, la recepción y emisión de documentos, la atención al público, coordinación de llamados telefónicos, el manejo de la agenda del director, coordinador y docentes asesores.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA SECRETARIA.** Son funciones de la secretaria del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación:

- a) Atender oportunamente a los usuarios, estudiantes y docentes asesores frente a las solicitudes realizadas al Consultorio Jurídico.







- b) Recepcionar los documentos que presenten los estudiantes que deben iniciar sus prácticas en Consultorio Jurídico, verificando que los mismos cumplan con las exigencias establecidas desde la dirección para este trámite.
- c) Recibir, relacionar, priorizar y archivar la documentación física y virtual, además de llevar los controles correspondientes de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- d) Informar oportunamente al Director del Consultorio Jurídico, cualquier irregularidad que se presente.
- e) Transcribir, digitar y redactar todo tipo de documentos relacionados con las labores administrativas del Consultorio Jurídico, acordes con la naturaleza de su cargo.
- f) Devolver a los usuarios los documentos que hayan aportado dejando constancia de la respectiva entrega.
- g) Responder por el uso adecuado del equipo y elementos de trabajo asignados a su cargo.
- h) Permanecer en las dependencias del Consultorio Jurídico durante la jornada laboral fijada.
- i) Dirigir y coordinar el manejo total del archivo físico y virtual del consultorio jurídico.
- j) Asignar los turnos a los estudiantes de acuerdo a su disponibilidad
- k) Inscribir en la lista para las prácticas externas, a aquellos estudiantes que deseen realizar sus prácticas en las entidades donde exista convenio
- l) Realizar las convocatorias para las actividades de proyección social
- m) Manejar la agenda de las audiencias de conciliación
- n) Realizar reporte de registro de asistencia de los docentes y estudiantes en el desarrollo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

## **CAPÍTULO VI DE LOS MONITORES**

**ARTÍCULO 16. DE LOS MONITORES.** Los Monitores son estudiantes e inmediatos colaboradores del Director y Asesor de cada área, y quienes en forma directa y permanente deben estar en contacto con los estudiantes adscritos al consultorio jurídico, en continua labor de asesoría y orientación individual.

**ARTÍCULO 17. REQUISITOS DE LOS MONITORES.** Disposiciones para ser Monitor:

- a) Estar matriculado en el programa de Derecho y cursando las asignaturas de Consultorio Jurídico III o IV.
- b) Tener un promedio acumulado no inferior a tres puntos cinco (3.5).
- c) No haber sido sancionado académica o disciplinariamente, conforme al reglamento estudiantil y del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.
- d) Haber sido responsable y diligente en la atención de los asuntos confiados a su cuidado durante los semestres cursados en el Consultorio Jurídico.







**ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LOS MONITORES.** Son funciones de los monitores:

- a) Asistir y asesorar permanentemente a los estudiantes a su cargo, en la recepción de consultas, elaboración de informes, proyección, corrección y presentación de demandas y/o memoriales.
- b) Inspeccionar y llevar el control de los procesos y actuaciones judiciales o administrativas a cargo de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto por el Docente del área.
- c) Informar oportunamente a sus superiores sobre las fechas de práctica de diligencias en los procesos y actuaciones competencia del área, coordinar con el usuario y el estudiante la prestación de los medios requeridos para tal fin, e informar de inmediato cualquier situación que pueda afectar la diligencia.
- d) Llevar una completa y exacta relación de los términos procesales que corren para todos y cada uno de los procesos y asuntos encomendados a su cuidado y al de sus estudiantes.
- e) Asesorar y asistir al estudiante en las audiencias de conciliación y realizar las conciliaciones en los casos en que el Centro de Conciliación lo disponga
- f) Rendir un informe semestral y final de los asuntos a su cargo, así como los demás que los docentes asesores soliciten.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 19. DEFINICIÓN.** Son estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico los que registran las asignaturas previstas como consultorio jurídico en el plan de estudios y hayan cumplido con los requisitos internos que señale este reglamento.

**ARTÍCULO 20. DE LOS DERECHOS.** Los estudiantes de Consultorio Jurídico tienen los siguientes derechos, además de los establecidos en el reglamento estudiantil:

- a) Hacer uso adecuado de las instalaciones y en general de la infraestructura y medios tecnológicos de Consultorio Jurídico, exclusivamente para los fines de la práctica jurídica.
- b) Contar con la asesoría de los docentes asesores de tiempo completo en cada una de las principales áreas del Derecho.
- c) Recibir la información necesaria para efectos de sus prácticas y el apoyo administrativo necesario.
- d) Recibir retroalimentación de sus actividades o del cumplimiento de sus funciones y obtener las notas correspondientes al desempeño y cumplimiento de todas las actividades enunciadas con anterioridad.





**ARTÍCULO 21. DE LOS DEBERES.** Los estudiantes de Consultorio Jurídico tienen los siguientes deberes, además de los establecidos en el reglamento estudiantil:

- a) Inscribirse en el Consultorio Jurídico dentro del término fijado en el plan calendario
- b) Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial totalmente gratuita a las personas que lo soliciten en el Consultorio Jurídico, en sus consultorios descentralizados, o en las entidades en que esté realizando sus prácticas, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Cumplir con exactitud los horarios de permanencia en el Consultorio Jurídico, o en su sitio de práctica y acudir a las citaciones que fuera del horario acuerde con los usuarios.
- d) Cumplir las funciones que le sean asignadas en un sitio de prácticas distinto al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e) Diligenciar debidamente las entrevistas en los casos de competencia del Consultorio Jurídico, bajo estricta supervisión del profesor de turno
- f) Asumir el conocimiento del caso asignado, en forma diligente y ordenada, en coordinación con el interesado, para obtener todos los datos y pruebas pertinentes para la gestión encomendada
- g) Impulsar y tramitar eficientemente los procesos asignados con estricta observancia de la ética profesional; bajo la asesoría del profesor asesor.
- h) Llevar la historia de los procesos en sus correspondientes carpetas, las que permanecerán en la oficina jurídica del consultorio;
- i) Rendir los informes de los procesos asignados dentro de las fechas señaladas en el respectivo calendario.
- j) Atender y responder por los casos asignados por parte de la dirección de consultorio jurídico en relación a las solicitudes realizadas por las entidades en convenio.
- k) Asistir a las actividades de extensión programadas por el consultorio jurídico.
- l) Deberá tener una adecuada presentación personal para la realización de su turno.
- m) Respetar los principios de gratuidad y exclusividad que rigen las actividades de Consultorio Jurídico.
- n) Mantener las carpetas de los procesos actualizadas y foliadas, así como revisar la cartelera de comunicaciones ubicada en el Consultorio Jurídico.
- ñ) Someter a revisión de los Docentes asesores todos los documentos a entregarse a los usuarios o a presentarse ante los despachos judiciales o autoridades administrativas; igualmente no podrán realizar ninguna actuación sin la autorización de los Docentes asesores o la dirección del Consultorio Jurídico.
- o) Presentar los memoriales y documentos en aquellas actuaciones que se realicen a nombre del Consultorio Jurídico con las formalidades que le sean señaladas.
- p) Asistir a todas las reuniones programadas por la Dirección del Consultorio, el Centro de Conciliación
- q) Las demás que le sean asignadas por los Docentes asesores.







## **CAPÍTULO VIII** **DE LOS PRACTICANTES DE ÁREAS INTERDISCIPLINARES**

**ARTÍCULO 22. DE LOS PRACTICANTES DE ÁREAS INTERDISCIPLINARES.** El Consultorio Jurídico podrá contar con practicante(s) que se encuentre(n) finalizando su formación profesional en un área distinta al Derecho, para aportar al abordaje y/o solución de conflictos que se atienden en el Consultorio Jurídico, desde una perspectiva interdisciplinaria.

El (los) practicante(s) será (n) seleccionados(s) semestralmente por el Director del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre. Esta práctica se realizará en coordinación con la dependencia de prácticas institucionales.

**ARTÍCULO 23. REQUISITOS DE LOS PRACTICANTES INTERDISCIPLINARES.** Los requisitos para realizar la práctica en el Consultorio Jurídico son los siguientes:

1. Acreditar mediante certificado de estudio que se encuentra en período de prácticas en la IES a la que pertenece.
2. Contar con ARL según el Decreto 055 de 2015, y demás requisitos que exija el Consultorio Jurídico para realizar las prácticas.

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS PRACTICANTES INTERDISCIPLINARES.** Las funciones de los practicantes de áreas interdisciplinarias del Consultorio Jurídico serán:

- a) Realizar con los usuarios que lo requieran, una intervención para facilitar el acercamiento de las partes, promover y facilitar la solución del conflicto.
- b) Realizar intervenciones interdisciplinarias en el campo del Derecho, de acuerdo a las necesidades del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- c) Realizar actividades de investigación y extensión desde el componente interdisciplinario a la comunidad focalizada en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d) Presentar oportunamente informes al Director del Consultorio Jurídico sobre el desarrollo del área a su cargo.
- e) Identificar las necesidades de formación y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
- f) Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Institución.
- g) Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
- h) Cumplir con las demás funciones que le indique el Director del Consultorio Jurídico, de acuerdo con la naturaleza de la práctica y de demás funciones que le correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales e institucionales.







## CAPÍTULO IX DE LOS JUDICANTES

**ARTICULO 25: DEFINICIÓN:** Son los estudiantes que han optado la modalidad de Judicatura como opción de grado. La Practica de Judicatura que ofrece el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación es ad honorem, por el tiempo establecido por la Ley.

**ARTÍCULO 26. REQUISITOS.** Semestralmente se abrirá una convocatoria para vincular judicantes al Consultorio Jurídico. Los requisitos para realizar la judicatura en el Consultorio Jurídico son los siguientes:

- a) Tener la calidad certificada de egresado, lo que implica haber cumplido con la totalidad de créditos exigidos en el plan de estudios del programa de Derecho.
- b) No haber sido sancionado académica o disciplinariamente, conforme a los reglamentos: Estudiantil, del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.
- c) Haber sido responsable y diligente en la atención de los asuntos confiados a su cuidado durante los semestres cursados en Consultorio Jurídico.
- d) Los demás requisitos exigidos en convocatoria anual que abrirá Consultorio Jurídico para tal fin.

**ARTÍCULO 27. FUNCIONES JURÍDICAS DE LOS JUDICANTES.** Serán funciones de los judicantes de Consultorio Jurídico las siguientes:

- a) Llevar a cabo las gestiones procesales que le sean asignadas.
- b) Colaborar en el control y seguimiento de todos aquellos asuntos referentes a los casos asignados a cada estudiante.
- c) La coordinación y supervisión de la labor desarrollada por los monitores y estudiantes.
- d) El asesoramiento permanente de los estudiantes en todas y cada una de las actuaciones procesales y/o extraprocesales.
- e) Presentar a la Dirección del Consultorio Jurídico mediante informe escrito, el trabajo efectuado semestralmente.
- f) Revisar los escritos que los estudiantes deben presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. Para estos efectos, se firmará el formato que debe reposar en el expediente del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g) Brindar apoyo en la atención de usuarios.
- h) Colaborar en la organización de las actividades curriculares que en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se deban desarrollar.
- i) Realizar las audiencias de conciliación que el Centro de Conciliación programe, además de permitir la asistencia y observación de los estudiantes a cargo del caso que fuera asignado, para coadyuvar en el proceso académico.







- j) Apoyar a los estudiantes del Consultorio Jurídico, para que remitan los procesos de Conciliación al Centro de Conciliación, cuando la consulta lo requiera.

## CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

**ARTÍCULO 28. ÁREAS DE ASESORÍA.** El Consultorio jurídico del programa de Derecho de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, brinda atención y asesoría jurídica en las áreas de:

- a) Derecho público
- b) Derecho penal
- c) Derecho laboral
- d) Derecho civil
- e) Derecho de familia

**ARTÍCULO 29. PRÁCTICAS DE CONSULTORIO JURÍDICO.** Las prácticas de consultorio jurídico están conformadas por cinco áreas que se desarrollan de manera presencial y en forma práctica denominadas así:

- a) Intervención en procesos e investigación.
- b) Cumplimiento y desempeño en los turnos asignados en las diferentes sedes de consultorio jurídico y centro de conciliación.
- c) Extensión.
- d) Prácticas externas.
- e) Defensorías públicas.

**ARTÍCULO 30. INTERVENCIÓN EN PROCESOS.** Es el conjunto de actuaciones realizadas por los estudiantes en la solución de los conflictos de los cuales conozcan de acuerdo con las competencias del Consultorio Jurídico, los cuales pueden configurarse a través de casos reales o hipotéticos.

**ARTÍCULO 31. TURNOS DE CONSULTA Y SU CUMPLIMIENTO.** Los turnos para la recepción de consultas deben cumplirse de manera obligatoria y durante el mismo el estudiante deberá permanecer dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico. El estudiante deberá presentarse ante la secretaria 10 minutos antes de la iniciación del turno con el fin de recibir las instrucciones necesarias y las hojas de consulta, así como la demás documentación y formatos para ser diligenciados durante el turno.

Por cada consulta recibida, el estudiante de turno deberá diligenciar de manera clara, completa y legible el formato de hoja de consulta ya sea de manera física o el medio digital que disponga el Consultorio Jurídico, el cual, al finalizar la misma deberá ser firmada por el usuario y entregada al monitor, quien la radicará.







El estudiante entrevistará al usuario y se dirigirá a los Docentes asesores para solicitar orientación, posteriormente continuará la entrevista con el usuario y lo asesorará o informará conforme a la orientación impartida.

Todas las consultas serán aceptadas o rechazadas por los Docentes asesores; las consultas serán rechazadas por falta de competencia territorial o material, por capacidad económica, o ausencia de viabilidad jurídica.

En ningún evento ni el estudiante ni el monitor podrán aceptar o rechazar la solicitud ni recibir documentos sin autorización del docente asesor que esté en turno.

**PARÁGRAFO.** En caso de que la consulta deba ser remitida a otra área, será el docente asesor en turno quien determine a qué área debe ser remitida la consulta. En caso de conflicto de competencia se decidirá por el Director del Consultorio Jurídico.

Si la consulta está relacionada con una asesoría inmediata, el estudiante dará la orientación o asistencia del caso en forma verbal o escrita, bajo la orientación del monitor y de los Docentes del área, asegurándose de hacerlo en forma clara y precisa.

**ARTÍCULO 32. EXTENSIÓN.** La constituyen las diferentes actividades que permitan acercar o trasladar las actividades de Consultorio Jurídico, a las diversas comunidades mediante Brigadas Jurídicas, Capacitaciones, atención de casos, investigación, entre otras actividades propias del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

**ARTÍCULO 33. PRÁCTICAS EXTERNAS.** Las prácticas externas son aquellas que se realizan en escenarios diferentes al Consultorio Jurídico. A partir del Consultorio II, los estudiantes tendrán la posibilidad de cursar prácticas externas con entidades con las cuales la Institución tenga convenio o con aquellas Instituciones públicas, para el ejercicio de labores jurídicas que se identifiquen con el área de conocimiento del Consultorio Jurídico que el estudiante esté cursando. Para que dichas prácticas sean válidas, deberán ser solicitadas ante la Dirección del Consultorio la cual deberá manifestar la respectiva aprobación para su curso.

**ARTÍCULO 34. DEFENSORÍAS PÚBLICAS.** De acuerdo con la ley vigente, los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico podrán ejercer el rol de Defensores de oficio en procesos disciplinarios o fiscales, ante la Procuraduría, Oficinas de Control interno y Contralorías, respectivamente.

## **CAPÍTULO XI**

### **CLASES DE CONSULTAS, ASIGNACIÓN DE CASOS Y PROCESOS**

**ARTÍCULO 35. CLASES DE CONSULTAS.** Las consultas recibidas en el Consultorio Jurídico se clasifican de la siguiente manera:

- a. **PROCESO.** Una consulta es tomada como proceso cuando se acepta con la finalidad de iniciar o impulsar una actuación judicial o administrativa.







b. **CONCILIACIÓN.** La consulta es tomada como conciliación cuando el asunto es de carácter transigible y el usuario voluntariamente la solicita como mecanismo alternativo de resolución de conflictos o cuando el usuario pretenda agotar la conciliación como requisito de procedibilidad.

c. **ASESORÍA.** La asesoría es la consulta que llega y en la que el usuario desea recibir información sobre algún tema legal. Esta puede ser de dos tipos:

**MEDIATA:** Cuando el usuario solicita que le sea suministrada la información jurídica por medio de escrito o cuando se trate de un asunto complejo que amerite investigación y estudio por parte del estudiante.

**INMEDIATA:** La asesoría se presta durante la consulta, asegurándose un claro entendimiento por parte del consultante. Dicha asesoría deberá ser prestada en forma verbal o escrita al solicitante, previa orientación al estudiante del Docente asesor.

**ARTÍCULO 36. ASIGNACIÓN DE CASOS.** Los casos recibidos por consulta o procesos serán asignados por el monitor o por la secretaria de acuerdo al consultorio jurídico que se esté cursando por el estudiante. En todo caso dentro del formato de recepción del caso debe diligenciarse la información que del estudiante asignado se requiera.

Los casos o procesos que se recepcionen a solicitud de alguna entidad, serán asignados por el docente asesor que se encuentre de turno o por el director del consultorio jurídico.

**ARTÍCULO 37. RESPONSABILIDAD EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.** Los estudiantes que en el desarrollo de atención de casos, asesoría o conciliaciones reciban documentos deberán ser entregados en los archivos y medios de información dispuesto por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para su custodia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.

**ARTÍCULO 38. TURNOS DE CONCILIACIÓN.** Los turnos para los cuales el estudiante sea designado como conciliador principal o auxiliar serán fijados por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Su asistencia será obligatoria, y sólo de manera excepcional, previas autorizaciones de la dirección podrán ser modificadas.

**ARTÍCULO 39. PRESENTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO.** Revisados y aprobados los proyectos de demanda o solicitud de conciliación extrajudicial por los docentes del área, el estudiante procederá a organizar la demanda o solicitud de conciliación de acuerdo a los lineamientos que establezca la ley. Presentada la demanda o solicitud de conciliación extrajudicial corresponde al estudiante y al monitor hacer el seguimiento adecuado sobre la actuación.







## CAPÍTULO XII ARCHIVO DE CASOS

**ARTÍCULO 40. ARCHIVO DE CASOS:** Es el cierre del proceso. Los casos pueden ser archivados por las siguientes razones:

### 1. PROCESOS.

- a) **DESINTERÉS.** El caso se archivará cuando se pierda comunicación con el usuario o, en los siguientes casos:
  - Cuando no se allegue oportunamente los documentos solicitados;
  - Cuando el usuario no preste la colaboración requerida de tal manera que haga imposible la labor del Consultorio.
- b) **DESISTIMIENTO.** El caso se archivará cuando el usuario expresamente solicite se desista del proceso o actuación, una vez la autoridad competente acepte el desistimiento solicitado y se haya obtenido el desglose de los documentos aportados al proceso.
- c) **REVOCACIÓN.** El caso se archivará cuando el usuario haya conferido poder a otro abogado para que continúe con el proceso y éste sea reconocido en debida forma ante la autoridad competente
- d) **TERMINACIÓN.** El caso se archivará cuando termine por cualquier causa prevista en la normatividad vigente.

### 2. CONCILIACIONES.

- a) **ACUERDO.** El caso se archivará cuando las partes concilien sus diferencias y suscriban el acta correspondiente.
- b) **FRACASO.** El caso se archivará luego de expedida el acta en la que conste el fracaso de la conciliación.
- c) **NO COMPARECENCIA.** El caso se archivará luego de expedida el acta de no comparecencia de alguna de las partes a la conciliación.
- d) **DESINTERÉS.** Si el día de la audiencia ninguna de las partes se presenta, el asunto se archivará por desinterés.
- e) **DESISTIMIENTO.** El asunto se archiva por solicitud expresa del solicitante de la conciliación o en conjunto con el convocado.

## CAPÍTULO XIII DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 41. FORMA DE EVALUACIÓN.** Los estudiantes del Consultorio Jurídico serán evaluados por parte de los Docentes asesores de cada área, basados en el desempeño del







**Antonio José de Sucre**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

estudiante durante cada semestre de práctica, acorde a los criterios contemplados en el régimen académico definido por el Reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 42. DE LA ASISTENCIA AL CONSULTORIO JURÍDICO.** La asistencia es obligatoria a todas las actividades programadas dentro de las dos áreas que se desarrollan en el Consultorio Jurídico, la cual está regulada conforme a lo establecido en el régimen académico definido por el Reglamento Estudiantil.

#### **CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 43.** El régimen disciplinario de docentes y estudiantes, se aplicará conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Docente y Reglamento Estudiantil respectivamente.

#### **CAPÍTULO XV DE LOS SERVICIOS Y LA COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 44. BENEFICIARIOS DE LOS SERVICIOS.** El Consultorio Jurídico prestará servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico de interés público a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, y en general a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición.

Los demás servicios a cargo del Consultorio Jurídico solo se prestarán a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, previa evaluación de la situación socioeconómica particular de los usuarios que los soliciten, conforme a los criterios establecidos por la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre conforme con su autonomía.

En caso de que los estudiantes o docentes encuentren improcedente la atención a un usuario, se deberá informar acerca de dicha determinación.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso el valor de la pretensión podrá ser tenido en cuenta como factor de evaluación de la situación socioeconómica del usuario.

**ARTÍCULO 45. CONTINUIDAD DEL SERVICIO.** Los estudiantes que terminen su cuarto consultorio o decidan no continuar su proceso formativo en la Institución, y tengan procesos activos en los diferentes despachos judiciales o administrativos, deberán entregarlos a secretaria de consultorio para que sean asignados a otro estudiante. En todos los casos el Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación será el responsable del seguimiento a la continuidad del servicio.

**ARTÍCULO 46. COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** Para el ejercicio de la representación de terceros determinados como personas beneficiadas del servicio del Consultorio Jurídico, los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y el control del Consultorio







Jurados, 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 establecida en materia penal, laboral y de tránsito.

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 versará 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. 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.

12. En los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las Superintendencias, autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. En los procedimientos contravencionales de tránsito, para asuntos cuya sanción no fuere superior a multa de veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes.

**PARÁGRAFO I.** Para poder actuar ante las autoridades, los estudiantes Inscritos en Consultorio Jurídico requieren autorización expresa otorgada para cada caso por el Director del Consultorio.

**PARÁGRAFO II.** 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.







**CAPÍTULO XVI**  
**OTRAS DISPOSICIONES**

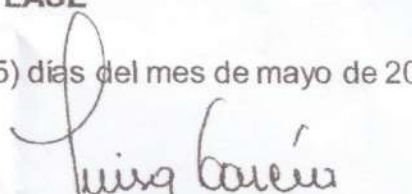
**ARTÍCULO 47. ATENCIÓN AL PÚBLICO.** Las sedes del Consultorio Jurídico permanecerán abiertas para las personas que requieran sus servicios en días hábiles y serán atendidas por los estudiantes y docentes asesores en forma rotativa, en turnos y horarios determinados por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. *En las sedes distintas a la principal del consultorio, la Dirección podrá señalar horarios diferentes, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad en cada una de ellas.*

**ARTÍCULO 48.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en la ciudad de Sincelejo, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2023.

  
**DUSAN VELEZ TRUJILLO**  
Presidente

  
**LUISA GARCIA PINEDA**  
Secretaria General