

**ACUERDO NÚMERO 002 de 2012**

(Diciembre 07 de 2012)

Por medio del cual se adopta el **REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO “JUVENAL MESA TOBON” FACULTAD DE DERECHO CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA.**

El Consejo Directivo de la Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama, en uso de sus atribuciones Estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

a) Que por Resolución No. 7184 de Octubre 24 de 2008 del Ministerio de Educación Nacional, le fue otorgada Personería Jurídica y reconocimiento como Institución de Educación Superior a la Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama.

b) Que la Ley 30 de 1992 faculta a las Instituciones de Educación Superior para expedir sus propios reglamentos.

c) Que es necesario adoptar el nuevo **REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO “JUVENAL MESA TOBON” FACULTAD DE DERECHO CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA**, con el propósito de garantizar la calidad académica, establecer procedimientos claros y eficaces y, explicitar lo concerniente a la flexibilidad curricular, cumpliendo con la función social de la Corporación.

d) Que el texto del referido reglamento ha sido analizado por el Consejo Académico y recomendada favorablemente al Consejo Directivo.

**ACUERDA:**

Promulgar el **REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO, “JUVENAL MESA TOBON” FACULTAD DE DERECHO CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA**, en los siguientes términos:

**MISIÓN**

Es misión del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria de Sabaneta J. EMILIO VALDERRAMA, contribuir a la formación integral de los estudiantes de práctica en todas las áreas del Derecho, con una visión humanista y compromiso ético para un ejercicio profesional responsable, incentivando su capacidad analítica y crítica; mediante la aplicación práctica de los elementos teóricos adquiridos, a través de la prestación del servicio gratuito a la comunidad, como fuente de aprendizaje y aplicación del conocimiento; en el que primen los valores de la equidad, la solidaridad, la responsabilidad, el respeto a la libertad y la diversidad étnica, religiosa, cultural y política de las regiones, aunado al desarrollo de metas comunes con la Corporación Universitaria a la que pertenece, es decir con conciencia social, ecológica y emprendedora.

**VISIÓN**

Para el año 2017, el Consultorio Jurídico de la **CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA** será reconocido a nivel nacional por la prestación de un servicio gratuito de alta calidad y eficiencia a las comunidades de escasos recursos económicos a través de la asistencia y asesoría jurídica, la creación y participación en programas que fomenten la paz y la conciencia social y ecológica, que posibiliten el acceso efectivo a la justicia.

**CAPITULO I.**

**NATURALEZA, FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 1.** El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la **CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA** es una dependencia académica y administrativa adscrita a la Facultad de Derecho de

la **CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA**, consistente en el conjunto de servicios de asesoría y educación jurídica básica prestados por la Corporación a personas de escasos recursos económicos y a instituciones o programas de interés social y proporcionados de conformidad con la legislación vigente.

**ARTÍCULO 2. FUNCIONES.** Son funciones del Consultorio Jurídico la capacitación de sus estudiantes en la práctica profesional, la asesoría y asistencia jurídica y la proyección social. Para ello, el Consultorio Jurídico presta en forma gratuita asistencia jurídica básica a personas de escasos recursos económicos y a instituciones o programas que así lo requieran. Este servicio se presta con un énfasis especial en los llamados mecanismos alternativos para la solución de conflictos.

Con sus programas de asesoría y asistencia jurídica y educación jurídica básica en el Consultorio Jurídico pretende servir a las comunidades másdesprotegidas, especialmente del Municipio de Sabaneta, Suroeste Antioqueño y municipios del Aburra Sur.

**ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS.** Son principios que orientan el servicio prestado por el Consultorio Jurídico: La autonomía, equidad, excelencia, solidaridad, innovación, liderazgo, proyección social, formación integral, prospectiva, diálogo, legalidad, ética, gratuidad y eficiencia, mismos que se encuentran desarrollados de conformidad con la Constitución Nacional y los Estatutos Generales de la **CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA**.

**ARTÍCULO 4.OBJETIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO:**

**OBJETIVO GENERAL:** Capacitar a los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico en la práctica profesional del derecho, con una visión humanista y compromiso ético para un ejercicio profesional responsable, incentivando su capacidad analítica y crítica; mediante la aplicación práctica de los elementos teóricos adquiridos, a través de la prestación del servicio gratuito a la comunidad, como fuente de aprendizaje y aplicación del conocimiento.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

1. Propender por el mejoramiento del país y de la sociedad, mediante el estudio e intervención de los grandes problemas contemporáneos, relacionados con el reconocimiento de la dignidad humana, la práctica de la cultura de la paz y de la justicia, la defensa del medio ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida.
2. Desarrollar en los estudiantes la actitud y capacidad para formular estrategias propositivas y de participación, para la comprensión y búsqueda de solución racional a los problemas contemporáneos de orden social y económico de la región y el país.
3. Incidir de manera exitosa en la formación teórico-práctica del estudiante inscrito en el Consultorio Jurídico, contribuyendo así a su formación integral en todas las áreas del Derecho.
4. Posibilitar el acceso efectivo a la justicia, y el logro de un mayor equilibrio social mediante la prestación de un servicio gratuito de alta calidad y eficiencia a las comunidades de escasos recursos económicos a través de la asistencia y asesoría jurídica, así como de la educación jurídica básica.
5. Crear y participar en programas que fomenten la paz y la conciencia ecológica y social en nuestro país.
6. Proyectar a la **CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA** en la comunidad mediante la atención directa a usuarios y mediante la celebración de convenios con entidades públicas y privadas de la Región.
7. Fomentar y promover la cultura de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, a través de los programas de formación jurídica básica.
8. Fomentar y promover la conciencia social y ecológica en las comunidades de la región, a través de los programas de formación jurídica básica.

**ARTÍCULO 5. MODALIDADES DE PRÁCTICA:** el Consultorio Jurídico J. EMILIO VALDERRAMA tendrá tres modalidades de práctica: Ordinaria, ordinaria intensiva y especial:

1. Práctica ordinaria: Será aquella que realizarán los estudiantes bajo la calidad de abogados de pobres.
2. Práctica ordinaria intensiva: será aquella que podrán desarrollar los estudiantes bajo la calidad de abogados de pobres, con dedicación

exclusiva al Consultorio Jurídico. Para ello, deberán cumplir los siguientes requisitos: 1) no estar cursando otras asignaturas diferentes a Consultorio jurídico 1 y 2.; 2) acreditar un promedio acumulado igual o superior a 3.80; 3) tener aprobación de la Dirección del Consultorio jurídico, para lo cual elevara solicitud escrita, la misma que será resuelta en un término no superior a tres (03) días hábiles.

3. Práctica especial: Será aquella que se ofrecerá de manera excepcional a los estudiantes que se encuentren bajo el amparo del artículo segundo, numeral primero de la ley 583 de 2000, tal práctica se desarrollará a través de los programas especiales que implemente la Dirección del Consultorio para el semestre académico.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** El Consultorio Jurídico tendrá una estructura administrativa y académica, coordinados por la Dirección del Consultorio Jurídico.

Son órganos de administración del Consultorio Jurídico:

1. Director(a) general.
2. Un(a) Director(a) Administrativo(a), cuando se requiera, en atención a lo preceptuado por el numeral uno del artículo primero del Decreto No. 765 de 1977.
3. Secretario(a).
4. Asesores de área. Mínimo uno por cada una de las áreas de práctica (Uno por cada una de las áreas del derecho desarrolladas en el Consultorio Jurídico). De conformidad con el Decreto No. 765 de 1977.
5. Monitores administrativos.
6. Monitores de áreas de práctica.
7. Los alumnos debidamente matriculados en las asignaturas del Consultorio jurídico, que se encuentren cursando los cuatro (4) últimos semestres de Derecho.

**ARTICULO 7: DIRECCIÓN:** El Consultorio Jurídico estará orientado por un(a) Director(a) General, que debe ser abogado(a) titulado(a), con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, estar acreditado(a) como abogado(a) conciliador(a) ante el Ministerio del Interior y de Justicia, subordinado directamente a la Decanatura de la Facultad de Derecho.

**ARTICULO 8. FUNCIONES DEL (LA) DIRECTOR(A):**

1. Intervenir como representante administrativo y docente del Consultorio Jurídico.
2. Elaborar y presentar para su aprobación el reglamento interno del Consultorio Jurídico y los proyectos de reforma cuando hubiere lugar a ello, y velar por su cumplimiento.
3. Aprobar la programación de turnos de asesores de área, monitores y practicantes.
4. Organizar y coordinar administrativa, académica y disciplinariamente el Consultorio Jurídico.
5. Coordinar con entidades públicas y privadas, sean estas administrativas, judiciales, académicas o de cualquier índole, lo referente a la gestión que deban ejecutar los practicantes en tales entidades, y en consecuencia expedir o gestionar las respectivas autorizaciones y/o certificaciones que los practicantes requieran para desarrollar sus actividades de practica, sean estas judiciales, extrajudiciales, administrativas o meramente académicas. Igualmente y con tales fines, gestionar y celebrar los convenios interinstitucionales requeridos para el logro de las metas trazadas por el Consultorio Jurídico.
6. Coordinar con otras Instituciones Educativas, con el Ministerio de Justicia y del Derecho y con cualquier otra entidad, pública o privada, las actividades administrativas y académicas relacionadas con las actividades del Consultorio Jurídico.
7. Hacer las convocatorias y seleccionar los cargos de director(a) administrativo(a), asesores de área y monitores, y coordinar, orientar y vigilar la actividad de éstos, así como de los practicantes y demás personal administrativo del Consultorio Jurídico.

8. Autorizar los permisos, previamente solicitados, a los asesores de área, monitores y practicantes.
9. Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban gestionar los practicantes.
10. Autorizar la suspensión, rechazo o archivo de un expediente de un usuario del Consultorio Jurídico, para lo cual se requerirá su firma, siendo la instancia decisoria para efectos de aceptación, rechazo, archivo o suspensión de las solicitudes de servicio que lleguen al Consultorio Jurídico o de los expedientes que se estén tramitando.
11. Informar las faltas disciplinarias de que tenga conocimiento a las autoridades académicas y disciplinarias pertinentes.
12. Conocer y decidir sobre las faltas académicas en que incurran los practicantes del Consultorio Jurídico, cuando sean de su competencia.
13. Conocer y decidir las quejas que se presenten contra los asesores, monitores y practicantes del Consultorio Jurídico, cuando sean de su competencia.
14. Convocar, coordinar y presidir las reuniones a que haya lugar, con la Dirección Administrativa, el comité de asesores del Consultorio jurídico, asesores de área, monitores, practicantes y demás personal administrativo del Consultorio Jurídico, con el fin de orientar y ejecutar de manera eficiente, óptima y oportuna las actividades propias del Consultorio Jurídico.
15. Expedir las certificaciones de que trata el artículo 14 del decreto 765 de 1977, así como paz y salvos, autorizaciones, credenciales, constancias, etc., a que hubiere lugar; a los practicantes, monitores, asesores de área y demás personal administrativo del Consultorio Jurídico.
16. Cumplir las obligaciones contenidas en este reglamento, las que se desprendan de él, y las demás inherentes a su cargo, y que sean establecidas por la ley.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la Decanatura de la Facultad Derecho.

**ARTÍCULO 9. DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A):** De conformidad con el numeral primero del artículo primero del Decreto No. 765 de 1977, cuando en el Consultorio Jurídico estuviesen matriculados más de cien (100) practicantes, el Director del Consultorio Jurídico seleccionará al Director Administrativo, de

convocatoria que se haga para el efecto, quien deberá ser abogado(a) titulado(a) con experiencia en la practica profesional o en docencia universitaria, no inferior a cuatro (4) años.

**ARTICULO 10. FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A):** El (a) director (a) administrativo (a) apoyará y asesorará al director (a) general del Consultorio Jurídico en todas sus funciones, teniendo además la función de reemplazar al Director (a) en sus ausencias temporales.

**ARTÍCULO 11. SECRETARÍA:** El Consultorio Jurídico contará con un secretario (a), nombrado(a) de acuerdo con las normas de la **CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA.**

**PARÁGRAFO:** Son funciones de la Secretaría del Consultorio Jurídico:

1. Coordinar, gestionar y supervisar, bajo las instrucciones de la Dirección del Consultorio Jurídico, el archivo del Consultorio Jurídico, y en general la documentación de éste.
2. Gestionar la correspondencia, carteleras, notificaciones, convocatorias, etc., del Consultorio Jurídico, según las instrucciones de la Dirección del Consultorio Jurídico.
3. En general. Cumplir con las labores propias de secretariado del Consultorio Jurídico.
4. Respalda logísticamente las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
5. Orientar y apoyar a los practicantes en la atención a los usuarios, cuando así lo requieran.
6. Informar a la Dirección del Consultorio Jurídico sobre cualquier falta académica o disciplinaria de los practicantes, y en general sobre cualquier situación anómala presentada en el Consultorio Jurídico, de la cual tenga conocimiento directa o indirectamente.
7. Las demás inherentes a su cargo y las que la Dirección del Consultorio Jurídico establezcan.



**ARTÍCULO 12. ASESORES DE AREA:** El Consultorio Jurídico contará mínimo con un asesor por cada área en la que se ofrezcan prácticas; los cuales serán designados por la Decanatura de la Facultad de Derecho y la Dirección del Consultorio; e intervendrán como asesores y orientadores de la actividad de los practicantes al interior del Consultorio Jurídico; y fungirán como apoyo de la Dirección del Consultorio para el cabal y exitoso desarrollo de los objetivos propuestos en esta dependencia.

Sus actividades, horarios y funciones estarán supeditadas a la distribución, coordinación y programación que de ellas haga la Dirección del Consultorio Jurídico y a lo establecido en este reglamento.

**PARÁGRAFO:** Para ser asesor del Consultorio Jurídico se requiere ser abogado titulado e inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura y una experiencia mínima profesional de tres (3) años como litigante y además de asesor o docente en el área de la asesoría.

**ARTICULO 13. FUNCIONES DE LOS ASESORES DE AREA:**

1. Asesorar a los practicantes que se encuentren a su cargo en el área respectiva para la que hayan sido nombrados, e igualmente a los monitores o practicantes que se encuentren en turno de atención al usuario, supervisando la asesoría brindada. Igualmente, apoyar la atención usuarios.
2. Exigir informes periódicos a los practicantes respecto de las actividades desplegadas en ejercicio de la práctica del área respectiva, y emitir conceptos evaluativos respecto de dichos informes y actividades, de los cuales a su vez presentará informes evaluativos a la Dirección del Consultorio Jurídico. Dichos reportes evaluativos se presentarán a la Dirección del Consultorio de acuerdo con las normas y cronogramas establecidos por la Facultad de Derecho.
3. Ejercer controles permanentes a las carpetas (expedientes) asignados a los practicantes.
4. Conceptuar y orientar a los practicantes respecto de las gestiones, actuaciones y conceptos que estos desarrollen; requiriéndose del asesor su

aprobación u objeción con la correspondiente firma en la carpeta o expediente de que se tratará.

5. Revisar, analizar y corregir, de ser necesario, los conceptos y proyecciones que el practicante ponga a su consideración, siendo obligatorio que, previo a la presentación de los practicantes de escritos dirigidos a la jurisdicción, equivalentes jurisdiccionales, autoridades administrativas, disciplinarias, o cualquier otra entidad pública o privada en la que se esté desarrollando la práctica, sean éstos aprobados con su rubrica por el respectivo asesor.
6. En caso de ser necesario, hacer seguimiento electrónico y/o asistir a los despachos judiciales, extrajudiciales, disciplinarios o administrativos para verificar las actividades y seguimiento de los practicantes.
7. Cuando, de conformidad con la legislación vigente, se requiera, soportar o respaldar con su rubrica las actividades y conceptos de los practicantes, y, en consecuencia, asistir a los despachos judiciales, extrajudiciales, disciplinarios o administrativos cuando a ello hubiere lugar. Así, de manera excepcional y previa autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico, firmar y asistir en calidad de apoderado judicial y llevar la representación del usuario en todos los procesos o actuaciones que no puedan ser llevados directamente por los practicantes del Consultorio Jurídico, de acuerdo a la legislación en la materia, acreditando a los practicantes como dependientes judiciales para examinar los expedientes y actuaciones judiciales o administrativas en los procesos o actuaciones referidos.
8. Realizar, de acuerdo a las necesidades determinadas por la Dirección del Consultorio Jurídico, capacitaciones, actualizaciones, talleres y clínicas forenses del área de su especialidad.
9. Asistir a las asesorías, capacitaciones, talleres y clínicas forenses en los horarios designados por la Dirección del Consultorio Jurídico.
10. Emitir conceptos respecto de la admisión, rechazo, suspensión o archivo de las carpetas y/o expedientes de los usuarios, para efectos de que la Dirección del Consultorio decida en última instancia, con fundamento en la normatividad vigente.
11. Utilizar siempre los formatos designados por la Dirección del Consultorio Jurídico en cada una de las etapas de la ruta metodológica.
12. Asistir a todas las reuniones convocadas por la Dirección del Consultorio.

13. Informar a la Dirección del Consultorio Jurídico sobre cualquier falta académica o disciplinaria de los practicantes, y en general sobre cualquier situación anómala presentada en el Consultorio Jurídico, de la cual tenga conocimiento directa o indirectamente.
14. Concurrir, de acuerdo a las necesidades establecidas por la Dirección del Consultorio Jurídico, a la realización de actividades curriculares, extracurriculares o de cualquier índole en desarrollo de las actividades del Consultorio Jurídico.
15. Cumplir de manera integral con la ruta metodológica establecida por la Dirección del Consultorio jurídico.
16. Cumplir las demás funciones afines a su cargo, que sean señaladas por el Director del Consultorio Jurídico.
17. Realizar la inducción de los practicantes en la fecha y hora establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico.
18. Presentar informes escritos trimestrales (o cuando sean requeridos) a la Dirección del Consultorio de las actividades realizadas.
19. Las demás inherentes a su cargo y las que le asigne la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTICULO 14. MONITORES:** El Consultorio Jurídico contará con monitores administrativos y de área, los cuales dependerán de la Dirección del Consultorio Jurídico. Éstos serán exclusivamente practicantes o egresados no graduados de la Facultad de Derecho de la **CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA**, que podrán realizar su práctica en el Consultorio Jurídico, a efectos de cumplir con el requisito de grado prescrito por la Ley, el cual se realizará en el tiempo y horarios que determine la Dirección del Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para aspirar a ser nombrado monitor del Consultorio Jurídico, se requiere:

1. Ser alumno o egresado no graduado de la Facultad de Derecho de la **CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA**.

2. Tener un promedio académico no inferior a 4.0 en los cuatro últimos semestres.
3. No tener sanciones académicas o disciplinarias en su hoja de vida.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Quienes funjan como monitores en el Consultorio Jurídico, podrán homologar, de acuerdo a la normatividad vigente:

- a) La asignatura del Consultorio Jurídico del semestre que esté cursando.
- b) La tesis de grado.

#### **ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DE LOS MONITORES:**

##### **1. MONITORES ADMINISTRATIVOS:**

- a) Fungir como primer filtro de la atención a usuarios, suministrando a éstos la orientación para el direccionamiento a los servicios y trámites del Consultorio Jurídico, para lo cual debe cumplir estrictamente con el horario de atención al público señalado por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- b) Organizar, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Consultorio Jurídico, los turnos de los practicantes para atención de usuarios, y si es necesario, apoyar la atención de consultas a usuarios.
- c) Recepcionar, designar e informar a los practicantes el reparto que se haga para atención de usuarios.
- d) Reportar la información de usuarios atendidos, de acuerdo a la Ruta metodológica establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico (a la cual se le dará estricto cumplimiento), ingresándolos en la base de datos, y verificando la elaboración, o en su defecto, elaborando los formatos respectivos.
- e) Verificar e informar sobre la asistencia y permanencia de los practicantes en los turnos asignados.
- f) Recepcionar los informes entregados por los practicantes y a su vez entregarlos a los asesores de área.
- g) Recepcionar de los practicantes los expedientes recibidos de los usuarios, previa verificación de los documentos requeridos y concepto jurídico preliminar del practicante, para el reparto de la Dirección del Consultorio.
- h) Respalda logísticamente las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.

- i) Elaborar la estadística mensual sobre las actividades del Consultorio Jurídico.
- j) Presentar informes escritos mensuales (o cuando sean requeridos) a la Dirección del Consultorio de las actividades del Consultorio Jurídico.
- k) Informar a la Dirección del Consultorio Jurídico sobre cualquier falta académica o disciplinaria de los practicantes, y en general sobre cualquier situación anómala presentada en el Consultorio Jurídico, de la cual tenga conocimiento directa o indirectamente.
- l) Las demás inherentes a su cargo las que la Dirección del Consultorio Jurídico establezcan.

## **2. MONITORES DE AREA:**

- a) Orientar y apoyar a los practicantes en la atención a los usuarios, cuando así lo requieran.
- b) Tramitar los procesos y actuaciones que le sean repartidos por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- c) Llevar control efectivo de los procesos judiciales y/o las actuaciones ante los equivalentes jurisdiccionales, autoridades administrativas o disciplinarias que llevan los practicantes.
- d) Fungir como puente de comunicación entre los practicantes y los asesores de área.
- e) Informar a la Dirección del Consultorio Jurídico sobre cualquier falta académica o disciplinaria de los practicantes, y en general sobre cualquier situación anómala presentada en el Consultorio Jurídico, de la cual tenga conocimiento directa o indirectamente.
- f) Respalda logísticamente las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- g) Las demás inherentes a su cargo y las que la Dirección del Consultorio Jurídico establezcan.

**ARTICULO 16. COMITÉ DE ASESORES DEL CONSULTORIO JURIDICO:** El Consultorio Jurídico contará con un comité asesor de la Dirección del Consultorio. Éste estará integrado por el(la) Director(a) del Consultorio Jurídico; la Dirección Administrativa, cuando hubiere lugar a dicha figura; y los asesores de área.

Dicho comité de asesores fungirá como órgano consultivo de la Dirección; y actuará además como instancia de revisión y cierre de las evaluaciones realizadas por los asesores a los practicantes, cuando éstos recurran la evaluación asignada, cuando hubieren fundadas y graves inconformidades.

### **CAPITULO III**

#### **PRACTICANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO, SUS CALIDADES DERECHOS Y DEBERES.**

**ARTICULO 17. PRACTICANTE:** Para todos los efectos legales, serán considerados practicantes del Consultorio Jurídico de la **CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA**, los estudiantes de los dos (2) últimos años del pregrado de Derecho que se encuentren matriculados en las asignaturas de Consultorio Jurídico, de conformidad con el pensum vigente de la Facultad de Derecho.

**ARTICULO 18. CALIDADES DE PRACTICANTE:** En el Consultorio Jurídico J. Emilio Valderrama, habrá dos tipos de practicantes, regulares y especiales:

1. Practicantes regulares: serán aquellos estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico exceptuando a los practicantes que tengan la calidad de funcionarios públicos.
2. Practicantes especiales: sólo serán aquellos estudiantes contemplados por el artículo segundo numeral primero de la ley 583 de 2000, y excepcionalmente podrán serlo sólo aquellos estudiantes que acrediten su domicilio por fuera del área metropolitana y que cumplan con los requisitos previamente establecidos para tal fin por la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTICULO 19. DEBERES DE LOS PRACTICANTES DEL CONSULTORIO JURIDICO:**

1. Dar estricto cumplimiento a la Ruta Metodológica establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico, cuyo documento anexo<sup>1</sup> se entiende parte integral de este reglamento.

---

<sup>1</sup>Ver Anexo 1.

2. Asistir a las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico, tales como charlas, seminarios, foros, conversatorios, talleres, etc., cuando se determine su carácter obligatorio.
3. Cumplir con los turnos de consulta, de acuerdo a la programación establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico. Igualmente, deberá asistir a los turnos asignados en las actividades que se programen por fuera de la sede física del Consultorio.
4. Para cualquiera de las actividades dentro o fuera del Consultorio, el practicante asistirá con una adecuada presentación personal y sin estar bajo efectos de sustancias psicoactivas.
5. Recepcionar de los usuarios del Consultorio Jurídico, los asuntos por ellos sometidos a asesoría y consulta, con la debida diligencia, tomando todos los datos que se requieren en el formato correspondiente, requiriendo copia de todos los documentos necesarios para la presentación del informe; y asesorando de manera adecuada e informada al usuario, todo ello mediado por respeto, cordialidad y ética hacia éste. El practicante se hace responsable por el uso de los documentos entregados por el usuario, mientras éstos se encuentren en su poder.
6. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes y conceptos jurídicos solicitados por los usuarios y/o los asesores de área, todo ello dentro de los términos, parámetros, formatos y condiciones señalados en la Ruta Metodológica y en los cronogramas establecidos para tal fin por la Dirección del Consultorio Jurídico.
7. Elaborar y presentar en formato físico al asesor(a) de área, para su análisis y aprobación, todo esbozo de documento, cualquiera que fuere su naturaleza (demandas, recursos, solicitudes, poderes, etc.) que se proyecten en cumplimiento de sus funciones como practicante. El practicante tiene prohibido presentar dichos documentos sin la previa aprobación del asesor, o en su defecto, del director administrativo, cuando hubiere lugar a dicha figura y/o del Director(a) del Consultorio Jurídico. Violar esta prohibición se considerará como una falta al régimen disciplinario interno del Consultorio Jurídico.
8. Recibir y tramitar los asuntos que le han sido repartidos, en los términos establecidos en la Ruta Metodológica; todo ello bajo la supervisión,

acompañamiento e indicación del asesor de área respectivo; y en consecuencia, cuando hubiere lugar a ello, impulsar los procesos judiciales y/o las actuaciones ante los equivalentes jurisdiccionales, autoridades administrativas y/o disciplinarias, que le fueron asignados, con observancia plena de los términos procesales y sustanciales vigentes.

9. Informar de manera permanente y verídica al asesor de área y al usuario sobre el estado del proceso judicial y/o actuación ante equivalentes jurisdiccionales; autoridades administrativas y/o disciplinarias que le haya sido repartido. De las novedades, actuaciones, avances y estados de los asuntos referidos, el practicante deberá dejar constancia escrita en el expediente que se haya abierto para el efecto. En este sentido, y con los mismos fines, el practicante deberá anexar al expediente copia de las actuaciones por él ejecutadas, con el sello o firma de recibido, así como de las novedades, avances y estados a que aquí se alude (tales como providencias, actas de conciliación, escrituras públicas, contratos de transacción, certificaciones, constancias, etc.), relacionadas con el asunto repartido al practicante.
10. Continuar con el trámite de los asuntos que le hayan sido repartidos hasta tanto se haga entrega de éstos a otro practicante de Consultorio Jurídico, de acuerdo a la Ruta Metodológica. Bajo ninguna consideración podrá el practicante dejar abandonados sus expedientes. Al finalizar el periodo académico los estudiantes deberán continuar con la atención de los procesos que tengan a su cargo. En los casos en que fuere necesario, podrán ser reemplazados según criterio del Director y del respectivo asesor de área. Este deber incluye los periodos vacacionales o de cesación, interrupción o suspensión de las actividades académicas por el motivo que fuere.
11. Tratar con respeto y consideración a todo el personal académico y administrativo del Consultorio Jurídico.
12. Observar las prohibiciones, deberes, inhabilidades e incompatibilidades que la Ley le impone.
13. Las demás que le fueren asignadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.



**CAPITULO IV**  
**RÉGIMEN SANCIONATORIO**

**ARTÍCULO 20. CLASES DE SANCIONES:** Las sanciones aplicables a los practicantes serán de índole académica y/o disciplinaria.

**ARTÍCULO 21. SANCIÓN ACADÉMICA:** Darán lugar a la sanción académica, además de las conductas previstas en el Reglamento Estudiantil, las siguientes:

1. El incumplimiento injustificado de los deberes establecidos en este reglamento y de la ruta metodológica, que hace parte integrante de éste.
2. Suministrar información o documentación falsa o alterada total o parcialmente, omitir información, o no suministrarla de manera oportuna y veraz a los usuarios, asesores de área, monitores o a la Dirección del Consultorio Jurídico; respecto de los asuntos repartidos al practicante.
3. Inasistencia injustificada a dos (2) o más turnos de consulta y/o de actividades por fuera de las instalaciones del Consultorio Jurídico; y/o suministrar información falsa o adulterada a la Dirección del Consultorio Jurídico, tendiente a obtener permisos o excusas sobre dichas inasistencias.
4. Exigir o recibir dineros u obsequios por parte de los usuarios del Consultorio Jurídico a cambio del servicio a ellos brindado.
5. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos expuestos por los usuarios del Consultorio Jurídico.
6. Abandono o negativa injustificada a adelantar o iniciar un trámite a cerca de cualquiera de los asuntos al practicante repartidos, o la inasistencia sin justa causa a cualquiera de las diligencias, audiencias o actuaciones procesales o extraprocesales.
7. La pérdida o resultado adverso del asunto repartido al practicante, atribuible a negligencia comprobada de éste.
8. La no presentación oportuna dentro de los términos y condiciones establecidos en la ruta metodológica y/o términos procesales, de los informes y documentos, cualquiera que fuere su naturaleza (demandas, recursos, solicitudes, poderes, etc.) que se proyecten en cumplimiento de

sus funciones como practicante, relacionados con los asuntos repartidos al mismo; así como trabajos, talleres y cualquier actividad a él encomendada.

9. No atender las órdenes, directrices e instrucciones de los asesores y directivas del Consultorio.

**ARTÍCULO 22. COMPETENCIA SANCIONATORIA:** La sanción académica de que trata el artículo 21 de este reglamento, será impuesta por la Dirección del Consultorio, y consistirá en que el practicante repruebe la práctica que se encuentre cursando. En todo caso, se observarán las normas y principios derivados del debido proceso establecido en el artículo 29 de la Constitución Nacional.

**PARÁGRAFO: TRAMITE, NOTIFICACIÓN Y RECURSO:** Para tales efectos, la Dirección del Consultorio Jurídico, una vez asuma conocimiento de la presunta falta, citará al practicante o monitor con el fin de oírle en descargos, de lo cual se dejará un acta, procediéndose al estudio o practica de las pruebas que sean aportadas o solicitadas, y las que se estimen convenientes, finalizado lo cual se procederá a emitir por escrito decisión motivada, que tendrá recurso de apelación, el cual será sustentado por el interesado, por escrito presentado dentro de los tres días siguientes a la notificación de la decisión. La Decanatura de la Facultad de Derecho decidirá dicho recurso mediante decisión motivada.

**ARTÍCULO 23. SANCIONES DISCIPLINARIAS:** Darán lugar a sanciones disciplinarias, además de las conductas previstas en la Legislación vigente y el Reglamento Estudiantil, las siguientes:

1. Incumplimiento injustificado de los deberes establecidos en este reglamento y de la ruta metodológica, que hace parte integrante de éste.
2. Suministrar información o documentación falsa o alterada total o parcialmente, omitir información, o no suministrarla de manera oportuna y veraz a los usuarios, asesores de área, monitores o a la Dirección del Consultorio Jurídico; respecto de los asuntos repartidos al practicante.
3. La inasistencia injustificada a dos (2) o más turnos de consulta y/o de actividades por fuera de las instalaciones del Consultorio jurídico. Igualmente dará lugar a sanción académica suministrar información falsa

y/o adulterada a la Dirección del Consultorio Jurídico, tendientes a obtener permisos o excusas sobre dichas inasistencias.

4. Exigir o recibir dineros u obsequios de los usuarios del Consultorio Jurídico.
5. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos expuestos por los usuarios del Consultorio Jurídico.
6. El abandono o negativa injustificada a adelantar o iniciar un trámite de cualquiera de los asuntos al practicante repartidos, o la inasistencia sin justa causa a cualquiera de las diligencias, audiencias o actuaciones procesales o extraprocesales.
7. Permitir la suplantación, falsificación o adulteración de hechos o pruebas en los asuntos repartidos al practicante.
8. Agredir verbal o físicamente a los usuarios, practicantes, monitores, asesores y en general al personal administrativo del Consultorio Jurídico.
9. Dañar o extraviar injustificadamente los expedientes, documentos de los usuarios, y los bienes del Consultorio Jurídico.
10. Solicitar aplazamientos de diligencias procesales, extraprocesales o administrativas sin autorización previa y expresa del asesor de área o del director del Consultorio jurídico.
11. Asistir a las diligencias judiciales, extraprocesales o administrativas sin previa autorización del asesor de área o del director del Consultorio jurídico.
12. No registrar por parte de los monitores, las consultas, procesos y demás actuaciones realizadas y/o el no reparto oportuno de los casos a los practicantes.
13. No atender las órdenes, directrices e instrucciones de los asesores y directivas del Consultorio.

**PARÁGRAFO:** A quien incurra en cualquiera de las conductas antes descritas o reincida en las mismas, se aplicarán las sanciones que contempla el Reglamento Estudiantil de la Universidad.

**ARTÍCULO 24. COMPETENCIA SANCIONATORIA:** El procedimiento y órganos competentes para conocer y aplicar estas sanciones serán los señalados en el artículo 69 y siguientes del Reglamento Estudiantil. En todo caso, se observarán las normas y principios derivadas del debido proceso establecido en el artículo 29 de la Constitución Nacional.

## CAPITULO V RÉGIMEN ACADÉMICO

**ARTICULO 25. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS:** El trabajo realizado por los practicantes de cada nivel del Consultorio Jurídico, será evaluado cuantitativamente de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0). Cuando el practicante obtenga una nota definitiva mínima de tres punto cero cero (3.00) aprobará la materia y contrario censu, cuando obtenga nota inferior a tres punto cero cero (3.00), la habrá reprobado y deberá repetirla. Dicha evaluación será reportada por los asesores de área a la Dirección del Consultorio en la fecha señalada, previa socialización de la misma con el practicante.

La asignatura Consultorio Jurídico está dividida en seis (06) áreas de practica, así: Civil, Conciliación, Laboral, Penal, Publico, y Practica Alternativa.

La Practica Alternativa podrá desarrollarse con énfasis en Desplazamiento Forzado o con énfasis en Derecho Ambiental.

La asignatura Consultorio Jurídico se evalúa por áreas de manera independiente. La nota definitiva se reportará de acuerdo al promedio de las evaluaciones reportadas por los asesores de cada área. Sin embargo, si el practicante reprueba alguna de las áreas del Consultorio Jurídico, se reportará al sistema como pendiente de nota definitiva, hasta tanto el practicante apruebe de manera satisfactoria el área reprobada.

La nota de cada área es susceptible de recurso de apelación, el cual será sustentado por escrito por el practicante dentro de los tres días siguientes al reporte ante la Dirección del Consultorio Jurídico. El comité asesor decidirá dicho recurso siguiendo los lineamientos del artículo 67 del Reglamento Estudiantil.

El Consultorio Jurídico, no es habilitable, validable o acumulable ni puede presentarse suficiencia para cumplir con él.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Igualmente, se podrá dar aplicación al Artículo 4° del Decreto 0765 de 1977, previo cumplimiento y verificación de los requisitos establecidos en dicho Decreto. Las solicitudes presentadas para tal efecto serán presentados a la Dirección del Consultorio Jurídico, quien previa verificación de la

información y documentación presentada, remitirá a la Decanatura de la Facultad, para su autorización o rechazo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las asignaturas del Consultorio Jurídico son obligatorias para los practicantes, sin excepción alguna, estos podrán inscribirse en ellas de conformidad a la calidad de practicante que ostenten y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pensum vigente.

**PARÁGRAFO TERCERO:** No podrá matricularse la asignatura Consultorio Jurídico una vez transcurridas dos semanas a partir del inicio del semestre académico respectivo.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Sin perjuicio de la programación del semestre académico por parte de la Decanatura de la Facultad de derecho, las prácticas de cada asignatura del Consultorio jurídico se extenderán hasta tanto la Dirección del mismo autorice la disposición de los respectivos expedientes.

**ARTÍCULO 26. PARAMETROS DE EVALUACIÓN:** El proceso evaluativo por parte de los asesores de área implica un seguimiento constante de los practicantes. Para efectos de evaluar las practicas, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. Asistencia oportuna a los turnos programados, y en general a las actividades a las que se les convoque en calidad de practicantes.
2. Oportunidad, veracidad, pulcritud y pertinencia de los informes presentados, y en general de los documentos, cualquiera que fuere su naturaleza (demandas, recursos, solicitudes, poderes, etc.) que se proyecten en cumplimiento de sus funciones como practicante. Ello implica evaluar la capacidad de análisis, crítica y proposición del mismo.
3. Adecuada y correcta admisión y recepción, así como asesoría de los usuarios del Consultorio Jurídico.
4. Diligencia y pertinencia en la iniciación y trámite de los asuntos repartidos al practicante.
5. Aplicación adecuada de los conocimientos teóricos en los asuntos repartidos al practicante conforme a las directrices e instrucciones de los asesores y directivas del Consultorio Jurídico.
6. Regularidad del practicante en la asistencia a las asesorías con el asesor de área respectivo.

7. En las prácticas desarrolladas en convenios o programas externos, se tendrá en cuenta el informe presentado al respecto por el funcionario o empleado de la entidad donde se llevo a cabo, así como los informes que el practicante presente al asesor de área respectiva.
8. Los practicantes que tengan la calidad de servidores públicos deberán acreditar tal situación, ya que ella no los exime de cursar el Consultorio Jurídico.
9. En general el cumplimiento de todos los deberes inherentes a su calidad de practicante.

## **CAPITULO VI**

### **DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 27. USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Podrán obtener los servicios del Consultorio Jurídico las personas que no posean recursos económicos para la contratación de un abogado, y cumplan con las condiciones establecidas en la legislación vigente, especialmente la Ley 583 de 2000 y normas que la modifiquen, complementen, reformen o sustituyan, así como normas concordantes. En tal sentido, podrán tener la calidad de usuarios del Consultorio Jurídico las personas que pertenezcan a los estratos uno y dos o que demuestren su incapacidad de sufragar los honorarios de un abogado. Son igualmente usuarios del Consultorio Jurídico las entidades públicas o privadas que celebren convenios de práctica con el mismo.

**ARTÍCULO 28. COSTOS DE LOS TRÁMITES:** Los servicios que presta el Consultorio Jurídico son gratuitos. Sin embargo, el usuario debe sufragar los costos económicos de la actuación, sean estos procesales o extraprocesales, tales como notificaciones, citaciones, fotocopias, honorarios de peritos, edictos, pólizas, gastos de escritura, etc. El usuario renunciará de manera expresa y por escrito a las costas procesales, las cuales serán para el Consultorio Jurídico, de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 29. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Son deberes de los usuarios del Consultorio Jurídico:

1. Cumplir de manera oportuna con las citas asignadas para exponer su asunto, entregar información, documentos, pruebas y demás; o firmar los poderes, memoriales, recursos, solicitudes que se requirieran y además suscribir el contrato de prestación de servicios con el Consultorio Jurídico.
2. Suministrar verídica y oportunamente los datos solicitados por el practicante asignado, relativos a la información personal, situación económica y demás relacionados con el asunto expuesto. En tal sentido, comunicará cualquier cambio en dicha información, e informará oportunamente a la Dirección del Consultorio Jurídico cualquier anomalía que se presente en relación con el asunto por éste encomendado o consultado al Consultorio Jurídico.
3. Comprometerse de manera activa con el estudiante en el asunto a éste repartido, lo que implica colaborar en todas las gestiones requeridas para llevar a buen término el asunto por éste encomendado o consultado al Consultorio Jurídico.
4. Aportar de manera oportuna los documentos y pruebas necesarios para el asunto por éste encomendado o puesto a consideración del Consultorio Jurídico.
5. Sufragar de manera oportuna los costos económicos de la actuación, sean estos procesales o extraprocesales, tales como notificaciones, citaciones, fotocopias, honorarios de peritos, edictos, pólizas, gastos de escritura, etc.
6. Observar las recomendaciones y asesorías que se le hagan respecto del asunto por éste encomendado o consultado al Consultorio Jurídico.
7. Tratar con respeto y consideración al personal académico y administrativo del Consultorio Jurídico.
8. Asistir a todas las diligencias, actuaciones y gestiones, procesales o extraprocesales relacionadas con el asunto por éste encomendado o consultado al Consultorio Jurídico en las que se requiera su presencia.
9. Encargarse de la concurrencia de los testigos a las diligencias, actuaciones y gestiones, procesales o extraprocesales relacionadas con el asunto por el usuario encomendado o consultado al Consultorio Jurídico en las que se requiera la presencia del testigo.
10. Las demás que la Ley, este reglamento o la Dirección del Consultorio Jurídico le señalen.

**PARÁGRAFO:** Cuando se trate de personas jurídicas, públicas o privadas, para el inicio de las prácticas se requerirá la suscripción de un convenio con el Consultorio Jurídico, en el que se determinarán clara y expresamente condiciones, duración, características y objetivos de la práctica, así como las obligaciones de los suscribientes conforme a la normatividad vigente y a las políticas de la Universidad en materia de prácticas.

## **CAPITULO VII**

### **PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO.**

Los asuntos que ingresen al Consultorio Jurídico para su gestión y/o asesoría, serán recepcionados y/o tramitados según el siguiente procedimiento:

**ARTICULO 30. ATENCIÓN AL PÚBLICO:** La Dirección del Consultorio Jurídico determinará los días, horarios y turnos para atención al público en el Consultorio Jurídico, así como fechas de inicio, suspensión o interrupción de tales labores, todo ello según el calendario académico de la Facultad de Derecho de la Universidad, salvo circunstancias excepcionales.

**ARTÍCULO 31. CONSULTA:** La consulta consiste en la entrevista que el practicante realiza al usuario sobre información personal, situación económica y los relacionados con el asunto expuesto por éste. Se realiza de acuerdo al reparto hecho por el monitor del Consultorio Jurídico y debe observar rigurosamente el formato de recepción de usuario diseñado por la Dirección del Consultorio Jurídico.

### **ARTICULO 32. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS.**

1. El Monitor administrativo indagará previamente al usuario sobre la naturaleza del asunto y de ser procedente, hará el reparto al practicante en turno.
2. El usuario pasará ante el practicante asignado, para recibir la asesoría respectiva. El practicante deberá diligenciar el formato de recepción de usuarios en todo lo pertinente, de acuerdo a la información brindada por éste.



3. Si el asunto fuere solo para consulta o no fuere de competencia del Consultorio, el practicante hará la respectiva asesoría e indicará tal situación en el formato de recepción de usuario, así como un resumen de la asesoría brindada.
4. Una vez diligenciado el formato y brindada la asesoría, el practicante hará entrega del formato de recepción de usuario, con los documentos recibidos, al monitor administrativo.
5. Si el asunto fuere solo para consulta o no fuere de competencia del Consultorio, el monitor registrará al usuario con la asesoría brindada, asignará un radicado interno, asentará la información en los registros del Consultorio Jurídico, y archivará el expediente.
6. A partir de la atención brindada, aun cuando el asunto fuere solo para consulta o no fuere de competencia del Consultorio, el practicante tendrá tres (03) días hábiles para presentar el informe con el concepto jurídico al asesor de área respectivo. Para ello, el practicante podrá sacar copia del formato y documentos entregados por el usuario. Si la consulta lo requiere, el usuario será citado en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles, para hacerle entrega del concepto ampliado.

### **ARTICULO 33. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES:**

1. Si el asunto es de competencia del Consultorio Jurídico, el practicante en turno hará entrega del formato de atención de usuario, con los documentos recibidos al monitor administrativo; quien verificará de inmediato que se tengan todos los documentos requeridos para la recepción del asunto. En la verificación de la información deberán participar de manera activa los asesores de área que estén en turno.
2. Para la procedibilidad de la solicitud de prestación de servicio, el usuario manifestará bajo la gravedad de juramento su insuficiencia de recursos económicos, se verificará que el asunto sea de competencia del Consultorio Jurídico, y se pasará a la Dirección para su aprobación.
3. Verificado lo anterior, el monitor administrativo le asignará un radicado interno, asentará la información en los registros del Consultorio Jurídico, y

procederá a su reparto a un practicante del mismo, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, previa autorización de la Dirección del Consultorio. El reparto se hará de manera equitativa y proporcional.

4. Una vez se haga el reparto, el monitor lo notificará mediante cartelera que para el efecto se fijará en el Consultorio Jurídico en lugar visible y destinado exclusivamente para ello.
5. El practicante, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fijación del reparto en cartelera, deberá reclamar el expediente al monitor administrativo; hecho lo cual, dispondrá de cinco (05) días hábiles, para presentar el primer informe y un proyecto de actuación al asesor de área respectivo.
6. Una vez el asesor de área revise y apruebe el informe presentado por el practicante, deberá adelantar todas las actuaciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite del asunto. Incluye ello la elaboración de poderes, contratos de prestación de servicio del Consultorio con el usuario, demandas, solicitudes, recursos, memoriales de cualquier índole, etc., ante el funcionario o entidad competente; con el visto bueno previo del asesor de área de que se tratare. El inicio de las actuaciones y gestiones del practicante en el asunto a él repartido, supone la autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico, para lo cual se expedirán los documentos pertinentes. El practicante no podrá adelantar ninguna actuación sin tal autorización.
7. Cuando el practicante no cumpliera con los términos aquí prescritos, se someterá el expediente a nuevo reparto y se informará de tal situación a la Dirección del Consultorio Jurídico, para los fines pertinentes.
8. El practicante, como mínimo, presentará un informe mensual a los asesores de área de los asuntos a él repartidos, en el que indicará de manera clara: identificación del usuario, asunto de que trate, entidad competente, fecha de reparto, fecha de inicio de la actuación, actuaciones detalladas tanto del practicante como de la entidad competente y la (s) contraparte(s) si la(s) hubiere; estado actual del asunto y actuaciones pendientes.

**ARTICULO 34. RECHAZO Y ARCHIVO DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES:**

Son causales para rechazar la solicitud del usuario:

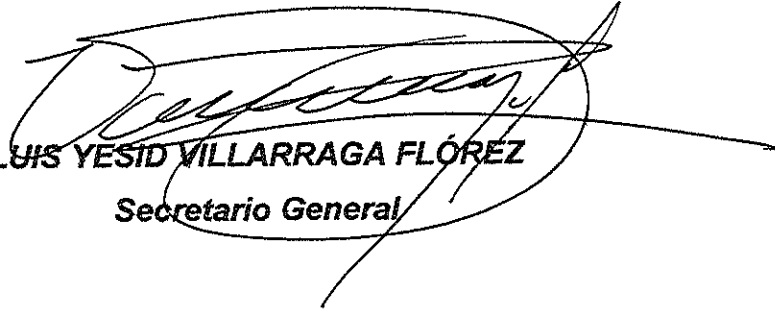
1. La falsedad, total o parcial en la información y/o documentos aportados por el usuario, así como la omisión de información relevante para el asunto.
2. Que el asunto no sea de competencia del Consultorio Jurídico, sea por la materia o la cuantía.
3. Que se demuestre que el usuario tiene capacidad económica para contratar un abogado particular, aun cuando dicha capacidad económica sea un hecho posterior a la solicitud del servicio o al inicio del trámite del proceso o actuación respectiva.
4. Que la solicitud elevada carezca de sustento fáctico o jurídico.
5. Que haya precluido el derecho o caducado la acción de que se tratare, o que en todo caso el término sea insuficiente para que de acuerdo a la Ruta Metodológica, pueda ser repartido o gestionado de forma adecuada, salvo expresa autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico.
6. Cuando el usuario, ante requerimiento del Consultorio Jurídico, omita gestionar, adelantar actuaciones que de él se requieran, pagar gastos procesales o extraprocesales, aportar información, documentos o pruebas necesarias para adelantar o proseguir con el asunto por él encomendado o consultado al Consultorio Jurídico; por un término superior a 30 días calendario; en cuyo caso se entenderá que el usuario ha desistido del servicio solicitado, autorizando al Consultorio Jurídico para su archivo.
7. Cuando el usuario agrede verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro del personal académico y/o administrativo del Consultorio Jurídico.
8. Cuando el usuario solicite por escrito la terminación y archivo de las actuaciones, diligencias o proceso que se estén adelantando.

**ARTICULO 35. VIGENCIA:** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Sabaneta, a los 7 días del mes de diciembre de 2012.



**CARLOS MARIO GIRALDO GUERRA**  
*Vicepresidente del Consejo Directivo*



**LUIS YESID VILLARRAGA FLÓREZ**  
*Secretario General*