



Por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARIANA**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

- Que el Decreto Ley 196 de 1971 (Estatuto del ejercicio de la abogacía), la Ley 2113 de 2021 (organización y funcionamiento de los Consultorios Jurídicos) y, la Ley 2220 de 2022 (que reglamenta los Centros de Conciliación), regulan la actividad jurídica de los estudiantes en Consultorios Jurídicos y que los mismos obligan a que estos se organicen y dicten sus estatutos con las actualizaciones normativas correspondientes.
- Que la Ley 2113 de 2021 en su artículo 5, establece que las Instituciones de Educación Superior con programa de pregrado en Derecho tendrán un Consultorio Jurídico.
- Que mediante la Resolución 01 del 7 de septiembre de 2011, el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto, Sala de Gobierno; aprueba el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana, adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que según la Sección VII del artículo 20 del Reglamento General, los Consultorios son unidades académicas adscritas a la facultad, que tienen como fin primordial contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, a brindar asesorías, consultorías y, otros servicios que determinen los programas, contribuyendo a las labores académicas, formativas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
- Que según el numeral 1 literal g. del artículo 39 del Estatuto General, es función del Consejo Directivo, expedir y reformar los reglamentos que orienten la gestión y las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo humano integral.
- Que el Consejo de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales mediante los Acuerdos:081 del 28 de abril de 2011 y 090 del 8 de agosto de 2013, aprobó los Reglamentos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" los cuales fueron reformados mediante los Acuerdos 203 y 206 del 31 de mayo de 2018.
- Que mediante el Acuerdo 213 del 28 de junio de 2023, la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales solicita al Consejo Académico proponer al Consejo Directivo la aprobación del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que el Consejo Académico mediante Acuerdo 120 del 24 de agosto de 2023, solicita al Consejo Directivo aprobar el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que el Consejo Directivo, en sesión ordinaria del 29 de agosto de 2023, estudió el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, encontrándolo adecuado a las nuevas disposiciones y normativas del gobierno nacional, las disposiciones legales e institucionales en el marco de su autonomía universitaria.
- Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, así:

## REGLAMENTO INTERNO DE CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PADRE REINALDO HERBRAND

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

**ARTÍCULO 1. Definición.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana es una unidad académica, adscrita a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, que tiene como fines primordiales, el desarrollo integral de los estudiantes, la asesoría jurídica a los sectores vulnerables de la sociedad, la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, la colaboración a la Rama Judicial, la relación con el sector externo y el fomento de la investigación jurídica y socio jurídica.

**ARTÍCULO 2. Misión.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana tiene como Misión, contribuir a la formación integral de los estudiantes, prestar servicios jurídicos con apoyo interdisciplinar y promover el desarrollo de competencias, capacidades, valores sociales y humanos, desde el saber y hacer jurídico teniendo como base la visión y misión institucional, como también los principios establecidos en el Estatuto General, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento General y demás normatividad interna institucional, con el propósito de alcanzar la equidad, la justicia social y la cooperación en el desarrollo regional, a través del ejercicio profesional ético en el que primen los valores de igualdad, libertad, solidaridad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, respeto y reconocimiento por la diversidad.

**ARTÍCULO 3. Visión.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana será reconocido en el ámbito regional y nacional, por la calidad académica y humana de sus estudiantes y sus egresados y por la prestación de un servicio jurídico de alta calidad con apoyo interdisciplinar, orientado a los sectores vulnerables de la sociedad, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.

**ARTÍCULO 4. Principios.** Son principios que orientan el servicio prestado por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana, los contenidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), como también la dignidad humana, la educación jurídica práctica, la autonomía universitaria, la formación integral, el interés general, la función social, la igualdad, la progresividad, la gratuidad, la inclusión, la accesibilidad, la confidencialidad, la calidad, la ética y la garantía de acceso a la justicia.

### CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA GENERAL.

**ARTÍCULO 5. Domicilio.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana tiene su domicilio principal, el municipio de Pasto, departamento de Nariño, República de Colombia.

**ARTÍCULO 6. Sede del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.** La sede principal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana, está ubicada en la Carrera 28 No. 18-73 Centro, en la ciudad de Pasto (N).

**Parágrafo.** La Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", analizará la necesidad de nuevas sedes en el mismo municipio de su sede principal, como en otros municipios, según las necesidades académicas y con sujeción a la demanda de los entes territoriales, previo estudio de viabilidad y aprobación por parte del Consejo Directivo y del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTÍCULO 7. Organización y estructura general.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana estará integrado de la siguiente manera:

- a. Decano(a) de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- b. Director(a) del Programa de Derecho.
- c. Director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- d. Profesor Líder del Centro de Conciliación.
- e. Profesores líderes de área.
- f. Profesores Asesores.
- g. Monitores Judicantes.
- h. Estudiantes de Derecho.
- i. Auxiliar administrativo(a).

**Parágrafo 1.** Las sedes autorizadas serán atendidas para su funcionamiento por: un profesor con funciones de líder, uno o más monitores judicantes y un número determinado de estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico.

**Parágrafo 2.** Deben propender al correcto funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", fomentando el mejoramiento de los procesos académicos que se desarrolla en esta unidad, con miras a un mayor impacto social, los siguientes funcionarios:

- a. Director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- b. Profesor líder de conciliación
- c. Auxiliar administrativo(a).

**ARTÍCULO 8. Director(a).** Debe ser abogado(a) titulado(a), con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, estar acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, ser profesor adscrito al Programa de Derecho. Será postulado por terna presentada por Vicerrectoría Académica y elegido por la Rectora, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General.

**ARTÍCULO 9. Funciones del director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.** Además de las funciones establecidas en las reglamentaciones internas de la institución, cumplirá con las siguientes funciones, acordes con la naturaleza del cargo:

- a. Actuar como representante académico y profesor del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
- b. Elaborar el proyecto de reforma y/o modificación del reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" que será sometido a consideración y aprobación del órgano competente.
- c. Atender y ejecutar las políticas que, sobre el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" emita el gobierno nacional, las disposiciones legales y la Universidad Mariana.
- d. Presentar al director(a) del programa de Derecho la programación semestral de profesores asesores y monitores judicantes.
- e. Coordinar con entidades públicas y privadas lo referente a la gestión que deban ejecutar los estudiantes en tales instituciones.
- f. Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los profesores con función de líderes, profesores asesores de área, monitores judicantes, estudiantes y personal administrativo vinculado al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- g. Presentar los planes de acción e informes de gestión del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" al director(a) del programa de Derecho, decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y ante la instancia institucional que lo requiera.
- h. Conocer e informar a las autoridades de gobierno personal y colegiado de la Institución, las faltas académicas en que incurran los estudiantes, líderes, profesores asesores y personal administrativo a fin de dar el trámite correspondiente.
- i. Convocar, coordinar y presidir las reuniones con líderes de área, profesores asesores, monitores judicantes, estudiantes y personal administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- j. Conservar el orden y el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- k. Participar en el proceso de convocatoria y selección de los líderes de área, profesores asesores y monitores judicantes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada cargo.
- l. Expedir las autorizaciones que los estudiantes requieran para desarrollar sus actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas.
- m. Proponer al Consejo Directivo la creación de otras sedes de consultorios jurídicos.
- n. Gestionar la expedición de autorizaciones que acrediten a los estudiantes como miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- o. Gestionar con apoyo del profesor líder del Centro de Conciliación y práctica formativa del programa de Derecho, la celebración de convenios interinstitucionales, con el propósito de ampliar la cobertura del servicio de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- p. Coordinar brigadas jurídicas, cursos de capacitación, diplomados, simposios, seminarios, congresos para profesores asesores de área, monitores judicantes y estudiantes.
- q. Elaborar y presentar para su aprobación el respectivo presupuesto para el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- r. Tramitar las certificaciones de que trata el artículo 8 literal b del decreto 765 de 1977, el cual refiere: "Certificado expedido por el director del Consultorio Jurídico de la respectiva

- facultad en donde conste que cumplió plenamente con el requisito académico del Consultorio Jurídico”, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
- s. Reportar en plataforma institucional oportunamente las calificaciones de los estudiantes.
  - t. Remitir el Informe estadístico semestral al Sistema Nacional de Defensoría Pública que ordena el artículo 35 de la Ley 941 de 2005.
  - u. Avalar la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad con lo solicitado por el estudiante, previo visto bueno del asesor o líder de área.
  - v. Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes, líderes de área y del Centro de Conciliación, monitores y profesores asesores del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o, remitirlas a las instancias competentes.
  - w. Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que lleguen al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Padre Reinaldo Herbrand” y suspender la tramitación de los asuntos recibidos de acuerdo con las normas contenidas en el presente Acuerdo.
  - x. Designar estudiantes que cursan Consultorios Jurídicos como auxiliares en cada una de las áreas del Derecho, quienes coadyuvarán en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Padre Reinaldo Herbrand” en forma voluntaria y gratuita al seguimiento de los casos recepcionados, audiencias de conciliación, coordinación de brigadas, capacitaciones y consultorías en las diferentes sedes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
  - y. Las demás que le sean propias como resultado de la naturaleza misma de su cargo para la eficiente prestación de los servicios y para el cumplimiento de los objetivos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Padre Reinaldo Herbrand”.

**ARTÍCULO 10. Profesores asesores y con funciones de líderes de área.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Padre Reinaldo Herbrand” en su sede principal contará con un profesor asesor con funciones de Líder por cada una de las áreas del Derecho (Público, Privado, Laboral y Penal).

**ARTÍCULO 11. Requisitos de profesores asesores con funciones de líderes de área:** ser abogado en formación posgradual en el área correspondiente o afín, con experiencia profesional en litigio y/o en docencia universitaria no inferior a tres (3) años. Estar vinculado al Programa de Derecho como profesor.

**ARTÍCULO 12. Funciones de profesores asesores en calidad de líderes de área:** además de las funciones establecidas en las reglamentaciones internas de la institución tendrán como funciones, las siguientes:

- a. Planificar las actividades del área para el semestre respectivo.
- b. Informar al director(a) del Consultorio, por escrito, sobre las faltas cometidas por los estudiantes y monitores judicantes.
- c. Presentar informes al director(a) del Consultorio, sobre el desarrollo del área a su cargo, a la finalización de cada período académico, o cuando éste lo solicite.
- d. Reportar oportunamente al director(a) del Consultorio Jurídico, la aplicación de las rúbricas de evaluación de los estudiantes, por los profesores del área.
- e. Asistir a las reuniones convocadas por el director(a) del Consultorio Jurídico.
- f. Desarrollar capacitación e inducción a estudiantes inscritos al Consultorio Jurídico.
- g. Revisar los casos especiales para promover la atención oportuna.
- h. Velar por la buena marcha del Consultorio en su respectiva área.
- i. Realizar las conciliaciones asignadas por el Centro de Conciliación.
- j. Las demás que resulten de su cargo.

**Parágrafo 1.** El líder del área con apoyo de la Dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación podrá convocar un grupo de profesores y estudiantes para el estudio de casos que ameriten ser analizados debido a su complejidad o trascendencia, cuando sea necesario realizar un acompañamiento especial.

**Parágrafo 2.** Lo establecido en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento aplica para el profesor(a) con función de líder en cualquier sede.

**ARTÍCULO 13. Profesores asesores de área:** Para ser profesor asesor del Consultorio Jurídico se requiere ser abogado titulado e inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura; acreditar preferiblemente título de posgrado en el área correspondiente, con título de conciliador en Derecho, profesor adscrito al programa de Derecho, experiencia profesional mínima de dos (2) años en el área de la asesoría. Habrá profesores asesores en cada una de las áreas de Derecho Público, Privado, Laboral y Penal.

**ARTÍCULO 14. Funciones de profesores asesores de área.** Además de las funciones establecidas en las reglamentaciones internas de la institución, serán funciones de los profesores

asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" las siguientes:

- a. Presentar informes al profesor con funciones de Líder de área y Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo, cuando se requiera.
- b. Proponer y apoyar la realización de actividades de formación académica.
- c. Reportar según las fechas establecidas, la valoración consolidada de los estudiantes.
- d. Socializar la calificación con los estudiantes, acorde con los parámetros de evaluación establecidos.
- e. Diligenciar la rúbrica de evaluación, según el cronograma de evaluación establecido en el Consultorio Jurídico.
- f. Cumplir con el horario asignado por el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" para la asesoría a los estudiantes y monitores judicantes.
- g. Orientar permanentemente a los estudiantes y monitores judicantes en todas y cada una de las actuaciones procesales y/o extraprocesales, en el área de su especialidad.
- h. Orientar, revisar y aprobar los escritos que los estudiantes y monitores judicantes deben presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. Para estos efectos, el visto bueno será dado en el documento final.
- i. Revisar las actuaciones y ejercer control sobre la actividad de los monitores judicantes y estudiantes, con el fin de garantizar mejores criterios de asesoría y evaluación de los mismos.
- j. Dejar evidencia de cada asesoría y vistos buenos otorgados en el sistema de Consultorio Jurídico.
- k. Revisar permanentemente los asuntos a su cargo, dejando evidencia a través del sistema informático de Consultorio Jurídico, verificando que las actuaciones estén de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" y el presente reglamento.
- l. Realizar las conciliaciones para las que haya sido designado por el Centro de Conciliación.
- m. Revisar con los estudiantes los documentos que soporten las solicitudes de amparo de pobreza y su trámite, dejando registro de evidencias en el sistema informático de Consultorio Jurídico.
- n. Cumplir las demás funciones, afines a su cargo, que sean señaladas por la ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO 15. Auxiliar administrativo(a).** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" contará con un auxiliar administrativo(a), profesional en áreas administrativas, con la experiencia y requisitos que se definan en las reglamentaciones internas de la institución.

**ARTÍCULO 16. Funciones de auxiliar administrativo(a).** El auxiliar administrativo(a) tendrá, además de las funciones asignadas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas institucionales, las siguientes:

- a. Cumplir labores de auxiliar y asistencia del director(a).
- b. Elaborar y distribuir la correspondencia, avisos y demás documentos que se requiera.
- c. Organizar y custodiar el archivo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y expedir las copias autorizadas por el director(a).
- d. Informar a los conciliadores o usuarios sobre la fecha y hora fijadas para las audiencias de conciliación.
- e. Administrar y velar por el cuidado de la biblioteca del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- f. Velar por la conservación y eficacia de los equipos adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g. Radicar las solicitudes de conciliación y remitirlas al funcionario competente
- h. Elaborar las actas, cartas, constancias y documentos que el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y el profesor líder de Conciliación requieran.
- i. Registrar el horario de asistencia de los profesores asesores y verificar que firmen la carpeta de control de asistencia y seguimiento.
- j. Recepcionar por escrito las quejas o reclamos que presenten los usuarios e integrantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- k. Mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en ejercicio de sus funciones
- l. Las demás que establezca el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o, que deba desarrollar de acuerdo con la naturaleza del cargo

**ARTÍCULO 17. Monitores judicantes.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" contará con monitores judicantes seleccionados a través de convocatoria para egresados del Programa de Derecho de la Universidad Mariana, quienes desarrollarán la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado. Para aspirar al cargo de monitor(a) judicante se requiere:

- a. Haber superado el proceso de selección que para tal efecto disponga el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, previo visto bueno del director(a) del programa de Derecho y decano(a) de Facultad.
- b. No registrar antecedentes disciplinarios en la universidad, así como disciplinarios, judiciales y fiscales.
- c. No registrar procesos disciplinarios en curso en la universidad.
- d. Haber obtenido en los cursos de Consultorio Jurídico, un promedio ponderado igual o superior a cuatro punto cinco (4.5), para lo cual debe aportar certificado de notas.
- e. Contar con certificado que lo acredite como egresado, expedido por la oficina institucional competente.

**ARTÍCULO 18. Proceso de selección de monitores judicantes**

- a. La inscripción a la convocatoria se efectuará en los términos y condiciones consagrados en la normatividad institucional vigente, cuya publicación se hará en la página web de la universidad, que contendrá los términos y condiciones de la oferta.
- b. Quienes cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 17 del presente reglamento, serán convocados a prueba psicotécnica y entrevista.
- c. En la selección estarán siempre presentes el (la) decano (a) de la facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, director(a) del programa de Derecho, director(a) del Consultorio Jurídico y Profesor líder del Centro de Conciliación.
- d. Una vez seleccionados los monitores judicantes, deberán entregar la documentación pertinente a fin de realizar su vinculación en el término que la universidad le señale; de lo contrario, se tendrá por desistida su aspiración, pudiéndose elegir al aspirante que le sigue en turno de la lista de elegibles y que cumpla con la totalidad de requisitos exigidos en el presente artículo.

**Parágrafo 1.** Cuando se ha declarado desierto por falta de postulación en la oferta al concurso y atendiendo las necesidades del servicio, se podrá abrir convocatoria externa para designación de monitores judicantes, quienes deberán contar con los mismos requisitos de los egresados de la Universidad Mariana.

**Parágrafo 2.** Podrá aumentarse el número de monitores judicantes según las necesidades del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", previo estudio de la Dirección del Consultorio Jurídico con visto bueno de Decanatura y aprobación de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**Parágrafo 3.** El egresado del programa de Derecho de la Universidad Mariana que haya sido seleccionado como monitor-judicante, deberá matricularse académica y financieramente, de conformidad con las disposiciones institucionales.

**ARTÍCULO 19. Funciones de los monitores judicantes.** Además de las funciones que se establezcan en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas institucionales, son funciones de los monitores judicantes:

- a. Efectuar el reparto de los asuntos de manera equitativa en cada área, de acuerdo con los lineamientos que imparta la Dirección de Consultorios Jurídicos.
- b. Ingresar la información conforme al sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Realizar el estudio socioeconómico de los usuarios para establecer si procede o no su atención, según el caso.
- d. Remitir al Centro de Conciliación los asuntos correspondientes.
- e. Controlar la asistencia y permanencia de los estudiantes en sus respectivos turnos.
- f. Recepcionar y asignar las solicitudes de defensa de oficio.
- g. Comunicar al director(a) de Consultorio Jurídico, a los profesores con funciones de líderes de área y profesores asesores de las faltas cometidas por los estudiantes.
- h. Orientar a los estudiantes en la atención a los usuarios.
- i. Designar Asesor de área a los estudiantes
- j. Informar al asesor del área y/o director (a) de Consultorio Jurídico acerca del desempeño de los estudiantes.
- k. Tramitar procesos que le sean asignados por el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".

- l. Atender los requerimientos de los profesores asesores de área.
- m. Elaborar los informes que solicite el director(a) del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- n. Vigilar los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de los estudiantes.
- o. Colaborar en la orientación y control de los asuntos que se encuentren asignados a los estudiantes, previa coordinación con los profesores asesores.
- p. Velar por la buena utilización de los muebles y enseres del Consultorio Jurídico.
- q. Velar por la disciplina y organización dentro del recinto del Consultorio Jurídico.
- r. Tramitar la solicitud de obtención de licencia temporal ante la autoridad competente dentro de los quince (15) días calendario siguientes al inicio de actividades, así como allegar copia de la licencia al Consultorio Jurídico, una vez otorgada.
- s. Asesorar y tramitar debidamente los procesos asignados según su competencia, siempre con el acompañamiento de un profesor asesor.
- t. 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.
- u. Estar vinculado al Consultorio Jurídico de la Universidad durante el término de duración de la judicatura, según el tipo de contratación de la universidad, salvo que el Director de Consultorio Jurídico por razones disciplinarias o por razones de conveniencia institucional solicite la desvinculación del cargo.
- v. Mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en ejercicio de sus funciones
- w. Las demás que el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" señalen relacionadas con sus funciones.

**ARTÍCULO 20. De los estudiantes.** Podrán ser parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", los estudiantes matriculados al programa de Derecho, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Facultad y los prerrequisitos del respectivo plan de estudios.

**Parágrafo 1.** Según lo contemplado en el artículo 10 de la Ley 2113 de 2021 y demás normas concordantes, durante los recesos y vacaciones académicas dispuestos por la Institución de Educación Superior, los estudiantes continuarán ejecutando todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos.

**Parágrafo 2.** De conformidad con lo contemplado en la Ley 2113 de 2021 y demás normas concordantes, no estarán obligados a prestar el servicio de representación a terceros, los estudiantes que certifiquen que desempeñan labores en áreas jurídicas en el sector público. La institución podrá disponer que tales estudiantes desarrollen su curso práctico en el Consultorio Jurídico, prescindiendo de la representación de terceros y a través de los demás servicios prestados por esta unidad, estableciendo las respectivas fórmulas para compensar las cargas de trabajo en relación con aquellos estudiantes que sí deban prestar la representación de terceros.

No obstante, los estudiantes que, bajo las condiciones expresadas en el inciso anterior, opten por ejercer la representación a terceros, no podrán actuar contra la Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad a la cual presten sus servicios. La entidad deberá otorgar los permisos a que haya lugar, sin perjuicio de las compensaciones que se establezcan internamente para el efecto.

**Parágrafo 3.** De conformidad con lo establecido en la Ley 2113 de 2021, los estudiantes podrán ejercer funciones de representación de terceros, a partir de la aprobación de los cursos habilitantes para estos efectos, de conformidad con el plan de estudios en el que se encuentren matriculados, para lo cual se propiciará las condiciones necesarias para la prestación efectiva de este servicio.

**ARTÍCULO 21. Obligaciones de los estudiantes.** Además de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Estudiantes y demás disposiciones institucionales, son obligaciones de los estudiantes, las siguientes:

- a. Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial de manera diligente, responsable y gratuita a las personas que lo soliciten, de conformidad con los preceptos legales y normas que integran el presente reglamento, evitando, en todo caso, comprometer el buen nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" o de la Universidad Mariana.
- b. Iniciar el trámite de los asuntos que se les asignen, de manera inmediata dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.
- c. En consultas simples o liquidaciones laborales, el estudiante debe entregar el resultado al usuario en un término perentorio no mayor a ocho (8) días hábiles, contados desde su radicación.

- d. Solicitar el archivo de los asuntos, atendiendo para ello las instrucciones impartidas por los profesores asesores de área y la naturaleza del asunto, en un término no mayor a diez (10) días posterior a la causa que lo genera.
- e. Cumplir los turnos semanales, previamente asignados, para atender la recepción de la entrevista y consulta de los usuarios; además, acudir oportunamente a las citaciones que se acuerde.
- f. Atender de manera oportuna las órdenes e instrucciones que les formulen las directivas, profesores asesores, monitores judicantes, profesor líder del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, con el debido tiempo, decoro, respeto, ética y cordialidad.
- g. Solicitar al usuario todos los datos, copias de documentos necesarios para la gestión y hacerse responsables de la custodia y uso de los mismos. Los estudiantes no recibirán documentos en original de los usuarios, salvo autorización del profesor asesor del caso.
- h. En caso de que el estudiante deba ser reemplazado en la asignación, ya sea por pérdida del curso, terminación de estudios o por competencia u otra razón de fuerza mayor, deberá hacer entrega del expediente a la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en un término de tres (3) días hábiles, previo diligenciamiento de los formatos establecidos.
- i. Mantener actualizado el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", describiendo con exactitud todas las actuaciones realizadas en el asunto, evidenciándose con los documentos escaneados de acuerdo con los parámetros y formatos establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", la gestión adelantada.
- j. Presentar al profesor asesor(a) del área respectiva, para su revisión y visto bueno, todo documento elaborado (poder memorial, demanda, solicitud, etc.) en cumplimiento de sus funciones.
- k. Tramitar los asuntos que les sean asignados, bajo la guía del respectivo profesor asesor(a) e impulsar las actuaciones procesales dentro de los términos legales.
- l. Informar periódicamente al profesor asesor(a) y al interesado, el estado del proceso o asunto que les haya sido designado, dejando evidencia de ello en el sistema de Consultorio Jurídico.
- m. Continuar, durante el periodo de vacaciones de conformidad con lo establecido en la Ley 2113 de 2021, con el trámite respectivo de los asuntos asignados, salvo que se haya efectuado la entrega formal de los mismos, por razones de pérdida de la asignatura o de fuerza mayor, para lo cual deben contar con el aval del profesor asesor y el visto bueno de la dirección del Consultorio Jurídico.
- n. Registrar en el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" las actividades delegadas por el profesor asesor y los resultados obtenidos en cada uno de los asuntos a su cargo para la respectiva evaluación.
- o. Brindar a los usuarios la debida atención, suministrándoles explicaciones en forma clara y precisa acerca de las actuaciones y costos necesarios que deban asumir personalmente para la adecuada gestión.
- p. Asistir y participar de las reuniones programadas para la inducción, el estudio, la discusión y el control de los casos del área respectiva, así como a las actividades que planifique la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- q. Asistir a las instalaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" en el pleno uso de sus capacidades mentales y con una impecable presentación personal.
- r. Conocer y cumplir a cabalidad las normas que regulan tanto las actividades y funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" como la profesión de abogado.
- s. Estar disponibles los días que el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación lo requieran, según los turnos, sitio asignado para atender las diligencias respectivas y las necesidades de la prestación del servicio.
- t. Llevar personalmente los asuntos que se les asignen, asistiendo a los juzgados y demás dependencias policivas o administrativas e interviniendo en todas las diligencias en que el caso lo requiera.
- u. Trabajar en equipo con el monitor judicante y profesor asesor designado, cumpliendo con los informes solicitados.
- v. Acudir ante el monitor judicante para designar profesor asesor, de manera inmediata al reparto de un caso.
- w. Utilizar como medio de información y notificación, el correo institucional.
- x. Retirar las constancias que solicite dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su solicitud.
- y. Gestionar y tramitar con el usuario los documentos que soporten las solicitudes de amparo de pobreza, previo visto bueno del profesor asesor y registro de evidencias en el sistema informático de Consultorio Jurídico.
- z. Las demás que establezca el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" relacionadas con las competencias de los estudiantes.



**Parágrafo 1.** Los estudiantes deben acogerse a los horarios que establezca la Dirección, incluyendo los días sábados y, eventualmente, los días domingos y festivos, dependiendo de la necesidad del servicio y con el fin de garantizarles el cumplimiento de la práctica formativa en el ámbito jurídico y de conformidad con las autorizaciones institucionales correspondientes.

**Parágrafo 2.** De conformidad con lo establecido en la Ley 2113 de 2021, los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico atenderán de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad, inclusive durante los recesos y vacaciones académicas que se dispongan en el calendario académico de la institución, periodo durante los cuales los estudiantes deberán continuar ejecutando todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos. La atención y responsabilidad sobre los asuntos a su cargo cesará en el momento en el que se realice la entrega formal de los mismos a los estudiantes que los sustituirán, de conformidad con lo que determine la Dirección del Consultorio Jurídico, quien definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega.

### CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 22. Usuarios.** Son los sujetos de especial protección constitucional, personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho y, en general, las 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. La evaluación de la situación socioeconómica de los usuarios será verificada por los monitores judicantes.

**ARTÍCULO 23. Deberes de los usuarios.** Los usuarios están obligados a:

- a. Suministrar con veracidad al estudiante, toda la información que este requiera para la recepción de la consulta.
- b. Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" y despachos judiciales o administrativos.
- c. Aportar la documentación que se les solicite para el trámite de su caso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento del estudiante.
- d. Aportar la documentación que se les solicite para el trámite de amparo de pobreza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento del estudiante.
- e. Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones que se requiere para el trámite de los procesos y diligencias judiciales y administrativas.
- f. Solventar los gastos que se cause con el trámite de su asunto.
- g. Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.
- h. Tratar con respeto al personal directivo y administrativo, profesores asesores y estudiantes que se encuentren vinculados al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- i. Abstenerse de entregar documentos originales, excepto cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.
- j. Conocer y acatar las normas y procedimientos que regulan la prestación del servicio del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".

**ARTÍCULO 24. Causales de archivo.** Serán causales de suspensión del servicio prestado por el Consultorio Jurídico, las siguientes:

- a. El incumplimiento por parte del usuario de los deberes contemplados en el artículo anterior.
- b. Cuando a criterio del director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.
- c. Cuando a criterio del profesor asesor líder de área, previo visto bueno del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico o de sus integrantes.
- d. Cuando el profesor asesor determine que opera una de las causales de archivo descritas en el presente artículo.
- e. Obtener el servicio mediante engaño, fraude, ocultamiento o cualquier otro modo irregular, debidamente comprobado.
- f. Si el usuario solicita el retiro de la documentación total del asunto en trámite, en este caso se procederá a la entrega de la documentación recibida por el estudiante, suscribiendo un recibo en el cual conste la novedad; posteriormente se reportará en el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".
- g. Cuando el proceso termine por: Sentencia Ejecutoriada, Resolución de preclusión de la investigación, Desistimiento, Conciliación y demás formas de terminación del proceso.
- h. La falta de comunicación e interés en el asunto por parte del usuario, que supere los quince

(15) días calendario desde la última cita registrada.

- i. El incumplimiento injustificado por parte de los usuarios, de dos citas consecutivas soportadas en el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- j. Cuando en el estudio socioeconómico que aporte se constate que el usuario cuenta con capacidad económica o con apoderado judicial según los parámetros en la Ley 2113 de 2021 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 25. Quejas y reclamos.** El trámite de las quejas y reclamos recepcionadas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", presentadas por los usuarios por el servicio prestado, se agotará a través del siguiente procedimiento:

1. La queja o reclamo se radicará de forma escrita en la Secretaría del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, quien le dará traslado a la dirección del Consultorio Jurídico.
2. La dirección del Consultorio Jurídico notificará al estudiante, mediante correo electrónico institucional, de la queja o reclamo presentado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.
3. El estudiante tiene un término de tres (3) días hábiles para presentar respuesta de justificación.
4. La dirección del Consultorio Jurídico y el profesor líder del Centro de Conciliación procederán a su análisis y revisión para determinar su archivo o dar trámite, conforme a lo dispuesto en la normatividad institucional.
5. Se comunicará de lo decidido al estudiante en el término de diez (10) días hábiles posteriores a la radicación de la queja o reclamo.
6. Se comunicará de lo decidido al usuario en el término de quince (15) días hábiles posteriores a la radicación de la queja o reclamo.

#### CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA - ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 26. Ejes de acción.** La práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", se divide en los siguientes ejes, a cargo de su director(a), a saber:

- a. Consultoría o Asesoría Jurídica.
- b. Defensoría de Oficio.
- c. Conciliación extrajudicial en Derecho.
- d. Pedagogía en derechos.

**ARTÍCULO 27. Permanencia.** Durante la permanencia en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", el estudiante deberá cumplir con las actividades asignadas en los diferentes ejes que integran la práctica del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Las excepciones serán las consagradas en la ley y en este reglamento. El incumplimiento de esta disposición por parte de un estudiante, generará la pérdida del curso de Consultorio Jurídico.

**Parágrafo.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" prestará servicio a los usuarios durante todo el año calendario, en el horario que se establezca de acuerdo con las necesidades del mismo.

**ARTÍCULO 28. Modalidades.** La consultoría o asesoría jurídica se desarrolla cumpliendo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Asesoría jurídica en las sedes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Asesoría jurídica en instituciones públicas o privadas a través de convenios.
- c. Asesoría jurídica-investigativa y especializada mediante la vinculación a programas especiales de extensión implementados por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o la institución, como el caso de proyectos de investigación, clínicas jurídicas, observatorios y grupos de investigación sectorial. El estudiante podrá realizar la consultoría en cualquiera de las modalidades antes enunciadas.

**Parágrafo 1.** Los lineamientos para el desarrollo de las modalidades de consultoría o asesoría jurídica serán establecidos por el Consejo de Facultad, atendiendo a las finalidades de las normas jurídicas nacionales e institucionales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Pedagógico, el Proyecto Educativo del Programa y los requisitos del plan de estudios.

**Parágrafo 2.** Los estudiantes que opten por la modalidad b y c, en cualquiera de los planes de estudios, no se eximen de la obligación de continuar con los asuntos que tengan a su cargo ni del cumplimiento de los deberes establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 29. Duración.** Los estudiantes que cursen Consultorio Jurídico deben cumplir con el número de créditos definidos en el plan de estudio vigente para la jornada diurna y nocturna, en los

horarios previstos por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".

**ARTÍCULO 30. Presencialidad.** Durante los turnos, los estudiantes deberán estar presentes en la sede correspondiente a la prestación del servicio del Consultorio Jurídico, atendiendo los asuntos asignados por reparto. En caso de inasistencia, se debe presentar justificación debidamente soportada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, programándose reposición de turno.

**Parágrafo.** Los estudiantes podrán prestar el servicio de asesoría en otras sedes institucionales o a través del uso de las tecnologías, previa autorización de dirección de Consultorio Jurídico y por razones de necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 31. Procedimiento de consultoría.** El usuario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" deberá acudir ante la dependencia de radicación, donde se surtirá el siguiente procedimiento:

- a. Los monitores judicantes realizarán la evaluación socio económica e indagarán preliminarmente a los usuarios sobre la naturaleza del asunto, e identificarán si constituye competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand"; si el asunto es de competencia, el sistema informático asignará por reparto un estudiante que se encuentre en turno y el asunto quedará reportado en el sistema informático como caso radicado (Con datos básicos del consultante y breve descripción del caso en el sistema de Consultorio Jurídico).
- b. El usuario acudirá ante el estudiante asignado, quien deberá completar los datos exigidos en el sistema informático, asumir la responsabilidad plena del asesoramiento según sea la naturaleza de la consulta, las gestiones que realice y el registro constante, diligente, responsable en el sistema informático y, además, reportar todas las actividades desarrolladas, previa supervisión y visto bueno de los profesores asesores de área.
- c. Si el asunto fuere de consulta simple, se debe diligenciar el formato correspondiente, el cual debe ser entregado al usuario, previa revisión y visto bueno del asesor; posteriormente, reportarlo en el sistema informático y proceder a la solicitud de cierre del caso, dentro del término señalado en el presente reglamento.
- d. Si el asunto es de consulta compleja, quedará en estado "abierto" en el sistema informático y solo podrá ser cerrado por el director(a), a solicitud del estudiante, previa revisión y visto bueno del asesor o profesor con funciones de Líder de área.
- e. Si el usuario, a juicio del estudiante, requiere colaboración interdisciplinaria, se lo remitirá ante el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" para su respectivo trámite ante la dependencia competente.

**ARTÍCULO 32. Consultoría en instituciones públicas o privadas.** La consultoría o asesoría jurídica se desarrollará con base en los siguientes criterios y aquellos que establezca el Consejo de Facultad:

- a. Debe existir previamente un convenio interinstitucional vigente con una organización pública o privada legalmente constituida.
- b. Se debe garantizar que el centro de práctica contemple el desarrollo de funciones jurídicas, acorde al perfil de formación disciplinar. El director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" lo verificará previamente.
- c. La consultoría puede ser *ad-honorem* o puede establecerse beneficios. En todo caso, estará a cargo de la Universidad Mariana.
- d. El estudiante consultor deberá presentar con diligencia, responsabilidad y dentro de los términos, los informes y funciones que el asesor de la entidad le solicite.
- e. La consultoría se evaluará de forma cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la carpeta de seguimiento que permite planificar, llevar un registro y control de las actividades que realiza en la asesoría jurídica de manera eficiente, observando con responsabilidad y sentido de pertenencia las funciones que le asisten como consultor.
- f. Para efectos de garantizar la adecuada prestación del servicio que se ofrece, el asesor de la entidad debe diligenciar un formato de evaluación que permitirá medir el desempeño, competencias y logros del estudiante consultor el cual será revisado y recepcionado por el director(a) del Consultorio Jurídico en cada corte académico para su estudio y reporte en las notas correspondientes.
- g. La información debe llevarse en orden y acorde a los requerimientos documentales exigidos y encontrarse disponible para la revisión y seguimiento por el director(a) del Consultorio Jurídico. La carpeta deberá contener: Carta de presentación del estudiante emitida por el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación (se entregará al iniciar la consultoría), control de asistencia (se diligencia diariamente), formato de evaluación del supervisor de la entidad (se diligencia por cada seguimiento de resultados de aprendizaje).

**Parágrafo.** Se deberán tener en cuenta los demás lineamientos que sean establecidos por parte del Consejo de Facultad, para el desarrollo de esta actividad académica.

**ARTÍCULO 33. Competencia.** La competencia de los estudiantes del Consultorio Jurídico para tramitar asuntos jurídicos se regirá por el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021 y las demás normas que la complementen, adicionen o reformen.

**ARTÍCULO 34. Tipos de asesoría.** Los estudiantes del Consultorio Jurídico deberán prestar los siguientes tipos de asesoría:

- a. **Consulta simple.** - Se refiere a aquellos eventos en que el usuario únicamente requiere información escrita sobre un determinado caso o situación jurídica. El estudiante absuelve la consulta de acuerdo con el procedimiento establecido y no realiza ninguna clase de actuación. Este tipo de asesoría debe ofrecerse a todos los usuarios, y los estudiantes no podrán sustraerse de ella bajo ninguna circunstancia.
- b. **Asesoría compleja.** - Se refiere a aquellos asuntos en los cuales los estudiantes tienen competencia para actuar ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas.
- c. **Asesoría multidisciplinaria.** - Se refiere a casos de consulta simple o de asesoría compleja en los cuales, debido a las circunstancias particulares de los usuarios, deben recibir asesoría de otras disciplinas.

**Parágrafo.** Los demás tipos de asesoría y lineamiento para su desarrollo que se definan a través del Consejo de Facultad

**ARTÍCULO 35. Preparación de la asesoría.** En ningún caso los estudiantes del Consultorio Jurídico están obligados a brindar conceptos jurídicos de inmediato. Si el estudiante lo considera, deberá citar al usuario en otra sesión, con el fin de absolver la consulta.

En los casos de asesoría compleja se aplicará la misma regla del inciso anterior, con excepción de aquellos casos en que existan términos, para lo cual el estudiante deberá velar por evitar el vencimiento de estos.

**ARTÍCULO 36. Régimen de citas.** Cuando el estudiante requiera citar a un usuario con el fin de entregar documentos, información u otra situación similar, deberá dejar evidencia en el sistema informático y deberá contener como mínimo: Nombre del estudiante, número telefónico, fecha y hora de la cita. Si el usuario, transcurridos treinta (30) minutos desde la hora señalada a la cita no se presenta, el estudiante procederá a reprogramar la cita, dejando evidencia de esta situación en el respectivo sistema informático. Si el usuario reitera en la conducta y hace caso omiso, el estudiante podrá solicitar a su asesor, autorización para cierre del caso, quien le requerirá los documentos necesarios, los cuales así no hayan sido recibidos por el usuario, serán evaluados académicamente.

**ARTÍCULO 37. Defensoría de oficio. Alcance.** El eje de defensoría de oficio se cumple ejerciendo la labor de defensor de oficio en los casos que la ley y este reglamento lo permiten. Los estudiantes cumplirán con este eje, con excepción de aquellos que por expresa prohibición legal deban ser excluidos, en cuyo caso presentarán solicitud ante el director(a), debidamente fundamentada y con las pruebas a que hubiere lugar, quien decidirá sobre la pertinencia.

**Parágrafo 1.** Los estudiantes que ostenten la calidad de funcionarios públicos estarán exentos de prestar este servicio, para lo cual deberán presentar como soportes: (i) Fotocopia de la Resolución de nombramiento, (ii) Fotocopia del Acta de posesión y (iii) Original de la certificación laboral actualizada, ante el Comité de evaluación académico del Consultorio Jurídico. Cada seis (6) meses se debe informar sobre la continuidad en el cargo, entregando original de la certificación laboral actualizada en la Secretaría de Consultorio Jurídico, a fin de determinar las actuaciones que puede llevar a cabo.

**Parágrafo 2.** El Consejo de Facultad podrá establecer lineamientos para el desarrollo de esta actividad, de conformidad con las necesidades de mejora en el proceso académico.

**ARTÍCULO 38. Asignación de defensorías de oficio.** Únicamente son autorizadas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" y pueden ser asignadas por dos vías, a saber:

- a. A solicitud de la Entidad que lo requiera
- b. A solicitud de la parte.

Las defensas de oficio se asignan conforme a la solicitud de las autoridades judiciales y administrativas. En consecuencia, los estudiantes no podrán rehusar el cumplimiento de la asignación, en virtud del número de defensas de oficio a su cargo.

**ARTÍCULO 39. Trámite para defensas de entidad.** Para la asignación de defensas de oficio a solicitud de la entidad que lo requiera, se tendrá en cuenta el siguiente trámite:

- a. Radicada la solicitud presentada por una entidad, el monitor judicante procederá a verificar la competencia e informar de la situación al director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" quien, de la lista de estudiantes matriculados, asignará uno para que cumpla las funciones de defensor de oficio del usuario.
- b. El director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, una vez designado el estudiante, libraré autorización para actuar.
- c. Una vez efectuada la asignación e inmediatamente publicada para su notificación, los estudiantes tienen tres (3) días hábiles para posesionarse en los estrados judiciales o administrativos pertinentes, salvo en el caso que haya medida de aseguramiento solamente tendrán un (1) día para posesionarse, para lo cual deben tramitar de manera expedita ante la dirección del Consultorio Jurídico, la autorización para actuar.
- d. Una vez tomada posesión, el estudiante debe acudir con el profesor asesor.
- e. El acta de posesión y actuaciones correspondientes deberá registrarse en el sistema informático para la asesoría, control y evaluación de las actuaciones.

**ARTÍCULO 40. Trámite para defensas por solicitud de parte.** Para la asignación de defensas de oficio a solicitud del interesado se recurrirá al siguiente trámite:

- a. Una vez conocida la solicitud a través de petición escrita o verbal, el monitor judicante de radicación procederá a verificar la competencia e informar de la situación al director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" quien de la lista de estudiantes matriculados asignará uno para que cumpla las funciones de defensor de oficio del usuario.
- b. El director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, una vez designado el estudiante, libraré autorización para actuar.
- c. A partir del día del reparto, el estudiante tendrá el perentorio término de dos (2) días hábiles para presentar ante el asesor designado prueba de que asistió al usuario en el caso asignado. La inobservancia afectará la calificación de la evaluación del curso.
- d. La evaluación académica de las actuaciones realizadas será registrada en el sistema informático y, se aplicará el trámite establecido para el de Consultoría.

**ARTÍCULO 41.- De la conciliación.** Este eje se desarrollará de conformidad con las disposiciones consagradas en el "Reglamento del Centro de Conciliación", según el Acuerdo que lo contenga.

## **CAPITULO V. OTRAS FORMAS DE CUMPLIMIENTO DE LA PRÁCTICA DE CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 42. Brigadas Jurídicas. Definición.** Es una actividad de relación con el sector externo, que desarrolla los valores, principios, misión y visión de la Universidad Mariana. Tiene como objetivo fundamental, la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" a los sujetos de especial protección constitucional, así como comunidades campesinas, desprotegidas, vulnerables y desplazadas.

La brigada jurídica implica la salida de la sede central del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y el traslado a una determinada zona urbana o rural, en la cual se encuentre población en las situaciones descritas en el inciso anterior.

**ARTÍCULO 43. Oportunidad.** El traslado se realizará a iniciativa propia del Consultorio Jurídico, cuando el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" lo determine o, en virtud de solicitud formal con alguna institución pública o privada, caso en el cual se sujetará a lo establecido en el acuerdo logrado entre los intervinientes y en este reglamento. En todo caso, se realizará la advertencia de que el trámite se sujetará a lo previsto en este reglamento, en las disposiciones institucionales que lo complementen, como también en los lineamientos que establezca el Consejo de Facultad.

**ARTÍCULO 44. Obligatoriedad.** Es de carácter obligatorio para los estudiantes, asistir a las brigadas jurídicas programadas, registrar en el sistema informático los casos asumidos y presentar un informe de acuerdo con las directrices y/o formatos establecidos por la Dirección en aras del control, vigilancia y evaluación.

Según la necesidad del servicio requerida, la Dirección de Consultorio Jurídico designará a los estudiantes y monitores judicantes que acompañarán la jornada.

**ARTÍCULO 45. Participación de profesores.** Las brigadas podrán ser apoyadas por profesores del Programa de Derecho o de otro programa según el requerimiento del solicitante, siempre que

así lo determine el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, lo cual será informado al director(a) de programa para el trámite de permisos respectivos.

**ARTÍCULO 46. Desarrollo de la brigada.** En la brigada se efectuará los procesos de radicación y se surtirá el mismo procedimiento para la atención de usuarios que se brinda en la sede del Consultorio Jurídico. Únicamente se atenderá los asuntos permitidos por la ley y este reglamento. La brigada jurídica, por corresponder a un proceso académico, se organiza, desarrolla y dirige por el director(a) de Consultorios Jurídicos o su delegado; por lo tanto, no es admisible la injerencia de cualquier otra autoridad gubernamental, civil, indígena, eclesiástica o militar. En consecuencia, todas las circunstancias de realización de la brigada tales como la idoneidad del lugar ofrecido, horario, usuarios, condiciones de seguridad, de transporte, bienestar y cualquier otra situación, deberán ser decididas por el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" o su delegado.

**Parágrafo 1.** En las brigadas jurídicas podrá desarrollarse las funciones del Centro de Conciliación, participar equipos multidisciplinarios, contar con el apoyo de otros programas de la Universidad Mariana u otras instituciones. Dicha participación será determinada por el director(a) del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación y/o las autoridades que intervienen.

**Parágrafo 2.** Para efectos disciplinarios, en el desarrollo de las brigadas, los estudiantes se sujetarán al Reglamento de Estudiantes, y disposiciones complementarias. Por su parte, los profesores se sujetan al Reglamento de Profesores; en el caso específico de los profesores de Derecho, al Estatuto disciplinario del abogado y, los monitores judicantes al Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Mariana.

**Parágrafo 3.** El director(a) del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" verificará que la brigada disponga de un plan de trabajo, presupuesto, cronograma y los recursos logísticos que aseguren la calidad y la realización de los procesos.

**Parágrafo 4.** El Consejo de Facultad podrá establecer lineamientos para el desarrollo de esta actividad, de conformidad con las necesidades de mejora en el proceso académico.

**ARTÍCULO 47. Capacitaciones.** Están vinculadas a las funciones de pedagogía en Derecho y son actividades de relación con el sector externo, que desarrollan valores, principios, misión y visión de la Universidad Mariana. Tienen como objetivo fundamental, la enseñanza, divulgación y sensibilización en conocimientos generales del Derecho a estudiantes, sujetos de especial protección constitucional tales como: comunidades campesinas, desprotegidos, vulnerables, desplazados, niños, niñas y adolescentes, en riesgo o cualquier otra situación similar.

**Parágrafo.** El eje de pedagogía en derechos se desarrollará de conformidad a los lineamientos que establezca el Consejo de Facultad.

**ARTÍCULO 48. Participación del profesor.** La capacitación podrá ser apoyada por profesores adscritos al programa de Derecho u otros programas de la institución, siempre que así lo determine el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", quien informará al respectivo director(a) de programa, para el trámite del respectivo permiso.

**ARTÍCULO 49. Capacitaciones.** Se planificarán por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" o su delegado, las circunstancias de realización, perfil del capacitador, lugar, horario, usuarios, seguridad, transporte, bienestar y cualquier otra situación, serán definidos por el director (a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 50. Constancia de capacitación.** Las capacitaciones de que trata este capítulo no constituyen estudios de pregrado, postgrado, ni generan vinculación académica con la Universidad Mariana.

Se podrá entregar a los beneficiarios de la capacitación la correspondiente constancia a solicitud de los interesados. Se advertirá en dicha Constancia que la misma fue organizada y ejecutada por el Consultorio Jurídico y su expedición se sujeta a los lineamientos institucionales vigentes.

**ARTÍCULO 51. Contenido.** El contenido, finalidades y metodología de la capacitación deberán ser previamente aprobadas por el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".

En caso de ser impartida por los estudiantes, éstos deberán presentar un informe completo de lo acontecido, conforme a las directrices y/o formatos establecidos.

**ARTÍCULO 52. Estudiantes autorizados.** Las capacitaciones podrán ser ofrecidas principalmente por estudiantes que se encuentren impedidos legalmente para adelantar las labores correspondientes a los ejes de consultoría, conciliación y defensas de oficio.

**Parágrafo.** La exención prevista en este artículo podrá concederse a otros estudiantes, a criterio académico del director(a), siempre que las circunstancias de cada caso lo justifiquen y se encuentren debidamente soportadas.

**ARTÍCULO 53. Desarrollo de la capacitación.** Si el estudiante ha sido designado para cumplir la práctica del Consultorio Jurídico a través de capacitaciones, se recurrirá a las siguientes reglas:

- a. El estudiante deberá presentar para la aprobación y gestión respectivas, la propuesta de las capacitaciones.
- b. La entidad, condiciones y demás especificaciones académicas serán determinadas por el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Aceptada la propuesta, y/o solicitud de la entidad por el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, se tramitará ante las instancias pertinentes al interior de la universidad.
- d. El estudiante que brinde las capacitaciones presentará un informe de acuerdo con las directrices y/o formatos establecidos, donde se desarrolle la temática tratada, los resultados, el grupo seleccionado, los soportes de la realización de la capacitación y los demás requisitos que indique el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Dicho informe deberá contener las constancias de cumplimiento, a satisfacción por parte de los intervinientes.
- e. El informe de que trata el numeral anterior será evaluado por el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, para el respectivo seguimiento de resultados de aprendizaje. Si el estudiante no presenta el informe, tendrá como nota cero punto cero (0.0).

**Parágrafo.** El Consejo de Facultad podrá establecer lineamientos para el desarrollo de esta actividad, de conformidad con las necesidades de mejora en el proceso académico.

## **CAPÍTULO VI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO ESPECIAL**

**ARTÍCULO 54. Competencia.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", a través del funcionario que ejerza las funciones de Dirección, será la persona encargada de remitir hasta la dirección del programa de Derecho y/o decanatura de Facultad, según el tipo de la falta disciplinaria, las conductas académicas irregulares de estudiantes que cursan Consultorio Jurídico y monitores judicantes, referentes a quejas, reclamos, situación académica, que constituyan o generen faltas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana.

**ARTÍCULO 55. Faltas Disciplinarias.** De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana, la normatividad institucional vigente y demás normas concordantes y complementarias, el estudiante que cursa Consultorio Jurídico y los monitores judicantes, podrán incurrir en alguna o algunas de las faltas disciplinarias leves, graves y gravísimas.

**Parágrafo.** Quien preste sus servicios a Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" en cualquier modalidad, ya sea como estudiante que cursa Consultorio Jurídico o monitor judicante, estará sujeto en ejercicio de sus funciones y labores, además de las normas institucionales vigentes, a que se imponga las sanciones pertinentes y determinadas en la Ley 1123 de 2007 y demás normas que lo complementen y/o modifiquen, cuando quiera que se esté actuando en contravía de dicha norma "Estatuto Disciplinario del Abogado", argumento que se tendrá en cuenta en la apertura de un posible proceso disciplinario sancionatorio.

**ARTÍCULO 56. Faltas leves.** Son consideradas faltas leves, aquellos comportamientos de los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico y monitores judicantes, que no estén expresamente definidos como faltas graves o gravísimas en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana, la normatividad institucional vigente, la Ley 1123 de 2007 – Estatuto Disciplinario del Abogado, y demás normas concordantes y complementarias, así como aquellas actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación que sean contrarias a las normas de ética, al orden y la disciplina, las siguientes:

- a. Por parte de los estudiantes que cursan Consultorios Jurídicos, desautorizar a los compañeros y monitores en presencia de los usuarios o, hacerles a estos comentarios ofensivos sobre la incapacidad e idoneidad de la persona que los está atendiendo.
- b. Asistir después de la hora fijada y señalada para la audiencia de conciliación o para iniciar su turno en el Consultorio Jurídico.
- c. Rechazar los casos que se les asignen, sin sustentar impedimento o excusa válida.

- d. Omitir el reporte oportuno al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, de cualquier falta de competencia, incompatibilidad, impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses, en relación con los asuntos que se les asignen para su trámite.
- e. Desatender las orientaciones de los profesores asesores y profesores con funciones de dirección y líderes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- f. Rehusarse a tramitar los asuntos asignados por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g. Abandonar las instalaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, sin justificación alguna.

**ARTÍCULO 57. Faltas graves.** Son consideradas faltas graves, aquellos comportamientos de los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico y monitores judicantes, que estén expresamente definidos como tales en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana, la normatividad institucional vigente, la Ley 1123 de 2007 – Estatuto Disciplinario del Abogado, y demás normas concordantes y complementarias, así como aquellas actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico que sean contrarias a las normas de ética, al orden y la disciplina, como las siguientes:

- a. Tramitar asuntos no autorizados por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Atender asuntos particulares ajenos a la naturaleza del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Extraviar documentos tales como paz y salvos, letras de cambio, cheques, pagarés y demás títulos valores o documentos entregados para la gestión del asunto.
- d. Atentar contra el buen nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o de la institución, o utilizarlos indebidamente.
- e. Presentar memoriales o escritos sin autorización o visto bueno del asesor de área.
- f. No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales y/o administrativos.
- g. Incumplir injustificadamente los deberes que le corresponden como Conciliador.
- h. Imponer a las partes, fórmulas de arreglo.
- i. No comparecer, sin justa causa, a la audiencia de conciliación programada.
- j. Evadir la asistencia a las actividades programadas por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- k. Extraviar los documentos que entregó el usuario para la realización de la Audiencia de Conciliación.
- l. Incurrir en violaciones al régimen establecido en la Ley 1123 de 2007 y demás normas concordantes.
- m. Incurrir en actos de maltrato o descortesía con los usuarios o cualquier miembro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- n. Ocasionar daños a los bienes y enseres del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y la no devolución de los libros y demás materiales prestados al estudiante y monitores judicantes.
- o. No cumplir con los términos establecidos en el presente reglamento para el trámite de asuntos.
- p. Faltar a la ética profesional.

**ARTÍCULO 58. Faltas gravísimas.** Son consideradas faltas gravísimas, aquellos comportamientos de los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico y monitores judicantes, que estén expresamente definidos como tales en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana, la normatividad institucional vigente, la Ley 1123 de 2007 – Estatuto Disciplinario del Abogado, y demás normas concordantes y complementarias, así como aquellas actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico que sean contrarias a las normas de ética, al orden y la disciplina, las siguientes:

- a. Exigir o aceptar remuneración o dádivas, por las gestiones realizadas a nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con ocasión del servicio.
- b. Presentarse al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas o estupefacientes o cualquier otra sustancia psicoactiva.
- c. Permitir la suplantación en los casos que les sean asignados.
- d. Obtener provecho por recomendar abogados para la atención de los asuntos que no pueden ser asumidos por falta de competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e. Abandonar, dilatar, descuidar o no atender el trámite de los casos asignados.
- f. Omitir la sustitución de los casos asignados por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en debida forma, dentro del plazo establecido por parte del Consultorio Jurídico.
- g. No firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.



- h. Utilizar y presentar fraudulentamente cualquier clase de documentos falsos, adulterados, falsificados, o que induzcan a error en las actuaciones judiciales o en trámites ante el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- i. Todo comportamiento tipificado como conducta o hecho punible o delito por la Ley 599 de 2000 del Código Penal Colombiano.
- j. Reincidir en alguna de las faltas consideradas como graves.
- k. No comparecer, sin justa causa, a las audiencias que se programe dentro de los judiciales y administrativos a su cargo.
- l. Dejar vencer términos legales dentro de los procesos judiciales y administrativos a su cargo.

**Parágrafo 1.** El personal administrativo se someterá a lo contenido en las disposiciones y reglamentos de la institución.

**Parágrafo 2.** Los profesores con asignaciones en su plan de trabajo en Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación se someterán al régimen disciplinario establecido en el Reglamento de Profesores, demás normas institucionales y al Estatuto Disciplinario del abogado.

**Parágrafo 3.** El Consejo de Facultad podrá establecer lineamientos especiales para el cumplimiento y seguimiento de los deberes de estudiantes, profesores y personal administrativo en desarrollo de los procesos académicos que se adelanten en Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación.

## **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES ACADÉMICAS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 59. Jornadas de actualización.** El director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" determinará y organizará, actividades de capacitación y de actualización dirigidas a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en temas que considere prioritarios para una mejor prestación del servicio. Las actividades de capacitación podrán ser prestadas por los profesores adscritos al programa de Derecho, por funcionarios de otras instituciones o, personal experto en la temática.

**ARTÍCULO 60.- Asistencia.** La asistencia a las conferencias de que trata este título es obligatoria para todos los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" y será objeto de evaluación por parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

## **CAPÍTULO VIII. VALORACIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN "PADRE REINALDO HERBRAND".**

**ARTÍCULO 61. De la Evaluación.** La evaluación de estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" se fundamenta en los lineamientos establecidos a nivel institucional conforme al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Estudiantes, como también en lo definido en la Ruta de Resultados de Aprendizaje, en el presente reglamento, para lo cual se tendrá en cuenta: Actividad procesal, extraprocesal e investigativa realizada durante el semestre y, además, el cumplimiento de otras actividades asignadas con el propósito de cumplir con los servicios que presta el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación (brigadas jurídicas, capacitaciones, consultorías o asesorías jurídicas, conciliaciones, pedagogía en derechos y defensas de oficio), la asistencia (turnos, capacitaciones, seminarios, jornadas de actualización) y compromiso en sus actuaciones, en articulación con los resultados de aprendizaje del curso y del programa, entre otros.

La valoración del curso Consultorio Jurídico será de cero (0.0) a cinco (5.0); su aprobación, por tratarse de un curso práctico, se da con nota igual o superior a tres punto cinco (3.5) y aplica igualmente la pérdida por faltas para cursos prácticos.

El Consejo de Facultad establecerá los lineamientos y orientaciones para la evaluación del curso de Consultorio Jurídico, de conformidad con los ejes de desarrollo y servicios a los que se vinculan los estudiantes; el seguimiento a los resultados de aprendizaje se llevará a cabo de manera articulada entre la Dirección del Consultorio Jurídico y la Dirección del programa de Derecho, con el acompañamiento del Comité de Autoevaluación y Gestión Curricular del programa.

Los informes sobre el logro de resultados de aprendizaje, necesidades de mejora y/o fortalecimiento de los procesos académicos de esta unidad, serán presentados por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico y la Dirección del programa de Derecho ante el Consejo de Facultad.

**Parágrafo.** Salvo lo dispuesto en normativa nacional vigente, se autorizará realizar práctica de uno de los cursos correspondientes a Consultorio Jurídico fuera de la sede principal, según los criterios de autorización que para el efecto disponga la Dirección del Consultorio Jurídico, sin que con ello se afecte la prestación de servicio en cualquiera de sus sedes.

**ARTÍCULO 62. Criterios para la evaluación de los estudiantes.** La evaluación del estudiante será integral y teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Las actuaciones reportadas en el sistema informático y bajo estricto seguimiento del caso.
- b. La asistencia a los turnos.
- c. La correcta admisión y recepción de consultas y procesos.
- d. La diligencia, cuidado y responsabilidad en la tramitación de los asuntos encomendados.
- e. La aplicación de los conocimientos teóricos a los procesos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
- f. La solidez jurídica de las consultas absueltas y procesos, de acuerdo con los documentos que sobre tal aspecto se encuentren reportados en el sistema informático.
- g. La respuesta oportuna a las actividades programadas por los profesores asesores de área y el reporte en el sistema informático correspondiente.
- h. Las rúbricas de evaluación de consultorios jurídicos.
- i. El reporte en el sistema informático del caso, escaneando y adjuntando todos los documentos elaborados, previa revisión y visto bueno del asesor de área.
- j. La adecuada presentación de los informes y memoriales.
- k. La disposición para investigar sobre los asuntos en las fuentes del derecho.
- l. La asistencia a las citas programadas a los usuarios.
- m. La participación y desempeño en las jornadas de brigadas jurídicas, actualizaciones y capacitación programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- n. La oportuna ejecución del trámite de sustitución de los casos que le fueron asignados, cuando corresponda.
- o. El cumplimiento de las labores que le sean asignadas en cualquiera de las sedes de Consultorio Jurídico y/o en las instituciones donde se encuentre desarrollando Consultorio Jurídico.
- p. Su participación y desempeño en los asuntos conciliatorios en los que se encuentre involucrado.

**ARTÍCULO 63. Sustituciones. Definición.** La sustitución es un procedimiento por el cual los estudiantes que culminan su práctica en Consultorio Jurídico, deben, de manera perentoria, confiar sus trámites y procesos adelantados a estudiantes que se encuentran vinculados y matriculados al curso de consultorios jurídicos.

Las actuaciones adelantadas por el estudiante deberán estar debidamente soportadas, documentalmente o en medio digital, como también en el sistema informático de la unidad, copia de los estados electrónicos, certificación del estado del proceso, formato de visita de juzgados, memorial poder de sustitución con nota de recibo y demás actuaciones, ya sea en instancia judicial o administrativa.

Para efectos de procedencia de sustitución, el estudiante deberá informar de manera expedita al usuario sobre el particular y de ello se dejará la evidencia en el sistema informático.

**ARTÍCULO 64. Requisitos para sustituciones.** De acuerdo con el área específica, se tendrá como requisitos, los siguientes:

**Procesos laborales, civiles y de familia:** el estudiante deberá entregar los siguientes documentos:

- En procesos judiciales se debe radicar el respectivo memorial de sustitución o revocatoria de poder, con presentación personal y nota de recibo del despacho.
- Informe en sistema de consultorios sobre la última etapa procesal y última providencia emitida.
- En trámites distintos a los anteriores, el estudiante deberá adelantar las actuaciones propias del caso con las evidencias adjuntas en el sistema de información de consultorio.
- Presentación del expediente en medio digital.

**Procesos penales:** el estudiante deberá entregar los siguientes documentos:

- Copia de la última providencia, si aplica.
- Certificado actual del proceso, de ser posible.
- Memorial de sustitución o revocatoria de poder con nota de presentación personal y de recibo del despacho, si aplica.
- Copia del audio y del acta de la última audiencia que se ha llevado a cabo en el juzgado competente de acuerdo con la etapa en que cursa el proceso penal.

**Procesos públicos:** se deberá entregar los siguientes documentos:

- Copia de la última actuación o poder, según corresponda.

- Informe del asunto.
- Memorial de sustitución de poder con presentación personal, si aplica.
- Presentación del expediente en medio digital.

**Parágrafo.** Es responsabilidad del estudiante que sustituye un asunto, registrar en el sistema de Consultorios Jurídicos las particularidades del caso, reportando con absoluta veracidad y con los debidos soportes el estado actualizado de la información.

**ARTÍCULO 65. Trámite de la sustitución.** El monitor judicante del Consultorio Jurídico y el estudiante sustituyente establecerán cita con el estudiante receptor para conocer acerca del proceso que entrega, teniendo en cuenta directrices y requisitos de la Circular de sustitución emitida por la Dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, que determine los lineamientos del proceso, además de cumplir con el siguiente procedimiento:

El estudiante deberá diligenciar formato de sustitución que se lleva por parte de Consultorio, en el cual se relaciona de manera sucinta las actuaciones desarrolladas y las que se encuentren pendientes, instructivo que debe llevar el aval o visto bueno por parte del asesor de área o Líder de área.

Tanto el estudiante sustituto como sustituyente, deberán concertar cita, de la cual se deja constancia en el sistema informático de quien sustituye, donde se expondrá de manera detallada el acontecer procesal o las actuaciones adelantadas.

Se deberá dejar evidencia del deber de informar al usuario, por el medio más expedito sobre la sustitución y la asignación del nuevo estudiante en un término no mayor a tres (3) días hábiles a la fecha de recibida la sustitución. El sustituyente deberá entregar al sustituto todos los documentos y anexos que le fueran confiados debidamente relacionados y con su respectiva foliatura, incluyendo relación de documentos en expediente electrónico.

Cumplida en debida forma la sustitución con aval del profesor asesor y encontrándose aprobado el curso, la Dirección de Consultorio Jurídico expedirá el respectivo paz y salvo.

**ARTÍCULO 66. Oportunidad para sustituir.** Se acogerá lo dispuesto en el cronograma de actividades publicado por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand".

**Parágrafo.** El incumplimiento de los trámites y procedimientos aquí establecidos, dará lugar a la no autorización de la sustitución, con las implicaciones legales, disciplinarias y reglamentarias que ello conlleve.

El Consejo de Facultad podrá revisar, actualizar y/o establecer lineamientos para el desarrollo del proceso de sustitución, de conformidad a las necesidades del mismo.

## CAPÍTULO IX. DEL CONSULTORIO JURÍDICO VIRTUAL

**ARTÍCULO 67. Definición.** Consiste en una herramienta tecnológica que permite brindar asesoría jurídica a los usuarios en las diferentes áreas del Derecho, con el acompañamiento de personal idóneo y capacitado delegado para tal fin, mediante el uso de mecanismos ágiles y expeditos que se enmarcan dentro de las competencias que la ley, reglamentos y directrices institucionales asignan al Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 68. Procedimiento.** Para tener acceso al servicio virtual del Consultorio Jurídico, se pondrá a disposición de los usuarios, un manual de procedimientos y requisitos que deberán ser diligenciados de manera electrónica, conteniendo los datos básicos mínimos exigidos para las consultas ordinarias y presenciales que se llevan en sede de consultorio, además de atender las siguientes pautas:

- a. La veracidad de la información requerida, incluida en la solicitud del servicio, infiere responsabilidad directa del usuario y se faculta al Consultorio Jurídico para verificar su contenido, inclusive, adelantar las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar por información falsa que se haya suministrado; en consecuencia, el Consultorio Jurídico no se hace responsable de la información imprecisa o incompleta que se desprenda de una eventual consulta o interpretación.
- b. El Consultorio Jurídico Virtual no se hace responsable de los actos u omisiones de los usuarios y que generen respuesta de parte con ocasión de la consulta, toda vez que el concepto que se emita constituye una pauta teórica de un caso sometido a consideración profesional vinculado a directrices legales e institucionales.

- c. Recepcionada la solicitud virtual, se ingresa al sistema de asignación de consulta, se desarrolla el reparto interno del caso y se asigna un estudiante para que, en los términos reglamentarios y de ley, proceda a emitir concepto jurídico al usuario.
- d. Si el asunto sometido a consulta se enmarca dentro del ámbito funcional de competencia del Consultorio, se citará al usuario a efectos de recopilar información y documental pertinente para el acompañamiento y seguimiento de caso; de no ser posible tal encuentro, se procederá a extender concepto jurídico de manera virtual según los términos establecidos en el presente reglamento.

**Parágrafo 1.** En caso de recibir información incompleta o imprecisa, el Consultorio Jurídico se abstiene de tramitar la solicitud.

**Parágrafo 2.** Para los asuntos tramitados a través del Consultorio Jurídico virtual, se aplicará las reglas establecidas previamente en este reglamento.

## CAPITULO X. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 69.** Las disposiciones contenidas en este reglamento, se interpretarán conforme las finalidades del PEI y la normatividad interna de la Universidad Mariana contenida en los diferentes reglamentos, las normas nacionales, conceptos y directrices del Ministerio de Justicia y del Derecho o de otra autoridad competente.

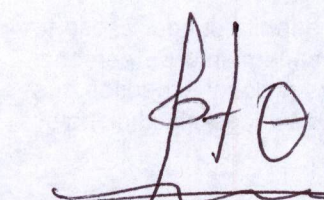

**ARTÍCULO 70.** Los aspectos no regulados en este reglamento serán resueltos conforme a las disposiciones legales sobre cada materia, a las normas reglamentarias establecidas en la institución y demás normas legales y estatutarias.

**Parágrafo.** En lo relacionado con la atención inclusiva con enfoque diferencial, se dará aplicación a los protocolos que presente la Dirección de Consultorios Jurídicos ante el Consejo de Facultad, atendiendo a los lineamientos establecidos institucionalmente en el modelo pedagógico, PEI y demás normas legales e internas vigentes.

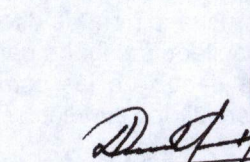

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial lo dispuesto en los Acuerdos 081 del 28 de abril de 2011, 090 del 8 de agosto de 2013 y el Acuerdo 203 del 31 de mayo de 2018, emitidos por el Consejo de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, demás resoluciones y acuerdos que le sean concordantes.

## COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


Dado en San Juan de Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

Hña. **AYLEM YELA ROMO**, f.m.i.  
Rectora

**DORA LUCY ARCE HIDALGO**  
Secretaria General

Proyectó: Jeisson Arcos, Auxiliar Secretaria General 

Revisó: Myrian Ruales Jurado, Profesional Jurídico 