

**UNISANGIL**  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL

**CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO No. 346**  
(Junio 02 de 2023)

**POR EL CUAL SE APRUEBA LA REFORMA AL REGLAMENTO DEL  
CONSULTORIO JURÍDICO DE UNISANGIL**

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que en virtud de lo consagrado en el Artículo 20, literal d) de los Estatutos de UNISANGIL, corresponde al Consejo Superior expedir o modificar los reglamentos de la institución, de acuerdo con la legislación vigente y con el Estatuto.
2. Que el Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL se aprobó mediante Resolución No. 026 del 30 de septiembre de 1998, por el Honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de San Gil, de conformidad con los artículos 30, 31 y 32 del Decreto 196 de 1971 y el Decreto Reglamentario 2067 del 3 de diciembre del mismo año, así como los artículos 1 y 4 del Decreto 1189 de 1974.
3. Que con la entrada en vigencia de la ley 2113 del 29 de julio de 2021, se hace necesario, actualizar el Reglamento del Consultorio Jurídico para adaptarlo a la normatividad vigente y al Proyecto Educativo Institucional de UNISANGIL.
4. Que en sesión ordinaria del Consejo Superior de UNISANGIL, realizada el día 01 de Junio de 2023 y según consta en el Acta No. 179 de la misma fecha, aprobó por unanimidad la reforma del Reglamento del Consultorio Jurídico presentado a su consideración.

## ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°. APROBAR** la reforma al Reglamento del Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, el cual quedará así:

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO PRIMERO: NATURALEZA.** El Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL es un escenario social de aprendizaje práctico en el que los estudiantes del programa académico de Derecho colocan en práctica los conocimientos adquiridos, desarrollando competencias, habilidades y valores requeridos para la profesión de abogados; por tanto, se concibe como una estrategia pedagógica y didáctica de extensión e interacción social, para la enseñanza y el aprendizaje de las diversas áreas del derecho, donde se busca solucionar los conflictos socio-Jurídicos, promover el espíritu de la solidaridad, la responsabilidad social y los demás valores y principios que identifican a los integrantes de la comunidad de UNISANGIL.

**ARTÍCULO SEGUNDO: PRINCIPIOS.** El Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL estará orientado bajo los siguientes principios generales:

2.1. Educación Jurídica Práctica. El Consultorio Jurídico garantiza procesos de aprendizaje a partir del acercamiento de los estudiantes a las personas en condición de vulnerabilidad, la sociedad, las necesidades jurídicas que enfrentan y los contextos en que se desarrollan, al igual que fomenta el desarrollo de estrategias y de acciones de defensa de sus derechos dentro de estándares de innovación, calidad y actualidad, colaborando con la administración de justicia y asegurando el cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.

2.2. Autonomía Universitaria. Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la ley, se reconoce la autonomía de las instituciones de educación superior, las cuales cuentan con las competencias para regular todos los aspectos relativos al funcionamiento, administración y reglamento de los Consultorios Jurídicos, así como la correspondencia entre estos aspectos y el contenido de sus Proyectos Educativos Institucionales y Proyectos Educativos de Programa.

2.3. Formación Integral. El Consultorio Jurídico constituye un escenario idóneo para la formación académica, profesional, técnica, humana, social y ética del abogado,

permitiendo a los estudiantes de Derecho adquirir, mediante experiencias propias del ejercicio de la profesión, los saberes y habilidades necesarias y esperados para el ejercicio de la abogacía.

2.4. Interés general. El Consultorio Jurídico busca la defensa del interés general, su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, propendiendo por la justicia y la equidad en la sociedad.

2.5. Función social. El Consultorio Jurídico orienta su acción a la defensa de derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, o en general personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión.

2.6. Gratuidad. El Consultorio Jurídico presta servicios Jurídicos gratuitos en favor de las personas beneficiadas que se definen en la ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el usuario y en ningún caso los asumirá el estudiante.

2.7. Inclusión. El Consultorio Jurídico garantiza que los estudiantes, docentes y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente en ellos, en igualdad de condiciones. Así mismo, fomenta en los estudiantes una perspectiva de igualdad y respeto por la diversidad e inclusión.

2.8. Accesibilidad. El Consultorio Jurídico asegura a todos los estudiantes, docentes y usuarios el acceso en igualdad de condiciones al entorno físico, la información y las comunicaciones relacionadas con la prestación de sus servicios, y establece parámetros que les permitan acceder a servicios no presenciales. En relación con los usuarios de la administración de justicia, facilitan, en la medida de sus posibilidades, que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales.

2.9. Confidencialidad. Los miembros del Consultorio Jurídico no podrán revelar o utilizar la información suministrada por quienes solicitan la prestación de sus servicios, a menos que hayan recibido del solicitante autorización escrita para ello, o que tengan necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.

**ARTÍCULO TERCERO: OBJETIVOS.** El Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, tiene los siguientes objetivos:

3.1. Fortalecer el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes del programa de Derecho mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de casos reales con un enfoque humanístico y ético.

3.2. Contribuir a que las personas beneficiarias de sus servicios accedan de manera gratuita a la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas, la pedagogía en derechos y el ejercicio del litigio estratégico de interés público.

3.3. Impulsar los diferentes métodos de resolución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas encaminadas a la autocomposición de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social.

3.4. Generar conciencia acerca de la responsabilidad y función social que comporta el ejercicio de la abogacía, en cuyo desarrollo se debe actuar como agente activo en la reducción de la desigualdad y el alcance de la equidad social.

3.5. Propiciar el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, contribuyendo a su vez con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio, atendiendo a las realidades contemporáneas de interés para el campo Jurídico y que tengan impacto sobre el contexto socioeconómico de las comunidades donde ostenta influencia la facultad de Derecho.

Parágrafo: Se implementarán herramientas tecnológicas que complementen el aprendizaje, faciliten y apoyen la interacción virtual en el proceso de formación y en la labor misional del Consultorio y den lugar a la comunicación entre el Consultorio y sus usuarios.

**ARTÍCULO CUARTO: BENEFICIARIOS DEL SERVICIO.** El Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, prestará el servicio de asesoría jurídica a las personas de especial protección constitucional, a las que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, y en general a 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.

Los demás servicios a cargo del Consultorio Jurídico solo se prestarán a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, previa evaluación realizada por el Director(a) o el Asesor(a) del área encargado, sobre la situación socioeconómica particular de los usuarios que los solicitan.

En caso de encontrar impropio la atención a un usuario, el Consultorio Jurídico le deberá informar al usuario acerca de dicha determinación.

Parágrafo. - Se tendrá en cuenta para establecer la situación socioeconómica que las personas se encuentren registradas en el SISBEN, desde el grupo A Población en pobreza extrema hasta el grupo C Población vulnerable o su equivalente, o que su residencia pertenezca a los estratos socio-económicos 1, 2 y 3.

**ARTÍCULO QUINTO: COMPETENCIA.** El Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, tendrá competencia en el circuito judicial donde operen las sedes, extensiones o ampliaciones de cobertura del programa académico de Derecho dentro de los límites de la cuantía y naturaleza establecidos por la ley vigente.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

**ARTÍCULO SEXTO: CONFORMACIÓN.** El Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, conforme a la estructura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, estará integrado así:

1. Director(a) del Consultorio Jurídico
2. Asesores(as) de Área
3. Monitor(a)
4. Secretario(a)
5. Estudiantes Adscritos

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DEL DIRECTOR(A) DE CONSULTORIO JURÍDICO.** El Director(a) del Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, será nombrado por el Rector(a), previa selección del Decano(a) de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Son Funciones del Director(a) del Consultorio Jurídico:

1. Fungir como Director(a) del Consultorio Jurídico ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
2. Velar por el cumplimiento de este Reglamento y las demás disposiciones relacionadas con el servicio ofrecido.

3. Presentar ante el Consejo de Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, las iniciativas correspondientes a la prestación del servicio socio-Jurídico previsto en las disposiciones legales, previo trámite ante el señor Decano(a).
4. Coordinar, dirigir, orientar y supervisar el cumplimiento oportuno y adecuado de las funciones del personal administrativo, asesores y estudiantes matriculados del Consultorio Jurídico.
5. Presentar los informes periódicos a la Decanatura referente a las prácticas de los estudiantes.
6. Asistir en calidad de Director(a) del Consultorio Jurídico a los cursos, encuentros y reuniones que sobre temas de interés para el cumplimiento de las funciones directivas correspondientes.
7. Adelantar el proceso de inducción a los estudiantes que matriculen Consultorio Jurídico, con acompañamiento de los Asesores del área y personal administrativo.
8. Controlar las actividades de los estudiantes matriculados y el acompañamiento que hacen los asesores.
9. Atender los requerimientos que las entidades de inspección y vigilancia presenten al Consultorio Jurídico y las actividades de intercambio con otros Consultorios Jurídicos reconocidos, local, regional, nacional o internacionalmente.
10. Expedir las constancias, certificaciones y credenciales relacionadas con las actividades de los estudiantes, monitores y las demás que correspondan al funcionamiento del Consultorio Jurídico.
11. Registrar y auditar las calificaciones en el sistema de gestión académica de acuerdo con los parámetros establecidos y dentro de las fechas determinadas en el calendario Académico Institucional.
12. Coordinar con los funcionarios de las entidades públicas y/o privadas, la gestión de los estudiantes en los casos asignados.
13. Desarrollar reuniones periódicas con los Asesores para estudiar los asuntos asignados al Consultorio Jurídico y proponer y ejecutar las acciones que conduzcan al mejoramiento continuo del servicio ofrecido.
14. Determinar el número de los estudiantes y establecer las estrategias aplicables en los espacios donde se prestará el servicio de asesoría jurídica.
15. Realizar de manera oportuna la asignación de los casos que se recepcionen en el Consultorio Jurídico, por asesoría o solicitud de entidad oficial, a los estudiantes y reasignar los mismos de acuerdo con las circunstancias que se presenten.

16. Velar porque el archivo general del Consultorio Jurídico se encuentre completo y en debido orden.
17. Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con entidades de orden público y privado, además adelantar los trámites de ley para su perfeccionamiento y ejecución.
18. Tramitar las acciones disciplinarias que deban adelantarse en contra de los estudiantes matriculados conforme lo estipulado en el régimen disciplinario de UNISANGIL
19. Las demás funciones que a través de otras normas se le asignen, legal o institucionalmente.

**ARTÍCULO OCTAVO: DE LOS ASESORES(AS) DE ÁREA.** El Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, tendrá un grupo de Asesores(as) en las áreas de Derecho penal, público, civil, familia y Laboral. Conforme al proceso de selección establecido por UNISANGIL.

Sus funciones son:

1. Garantizar la calidad del servicio Jurídico social prestado en el desarrollo de la práctica, aplicando estándares y estrategias que aseguren el mejoramiento continuo.
2. Brindar asesoría y orientación jurídica y académica al monitor y estudiantes matriculados en los distintos niveles del Consultorio Jurídico.
3. Orientar, revisar y autorizar las actuaciones, demandas o memoriales que los estudiantes deban presentar ante las autoridades judiciales o administrativas, según sea el caso.
4. Supervisar el trámite de los procesos asignados a los estudiantes y determinar la viabilidad de las actuaciones en cada uno de los asuntos.
5. Autorizar con su firma el archivo, los desistimientos, las renunciaciones, las reasignaciones o las sustituciones de los procesos que adelantan los estudiantes en práctica en el Consultorio Jurídico.
6. Realizar la evaluación por área que le corresponda a los estudiantes de Consultorio Jurídico, socializando a cada uno de ellos el proceso evaluativo de conformidad con los días señalados por la Dirección para estos efectos; velando por el estricto cumplimiento del calendario académico vigente.
7. Supervisar las actuaciones de los estudiantes de práctica especializada ante las entidades públicas y privadas conforme los convenios suscritos por UNISANGIL.

8. Asistir a las reuniones periódicas de evaluación de la gestión convocadas por el Director(a) del Consultorio Jurídico o quien haga sus veces.
9. Reportar el incumplimiento de los estudiantes a las obligaciones de las actividades del Consultorio Jurídico.
10. Las demás que le fueren asignadas en disposiciones especiales o por la Dirección.

**ARTÍCULO NOVENO: DEL MONITOR(A).** Son los estudiantes egresados, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de UNISANGIL, conforme a los procedimientos de selección.

Sus funciones son:

1. Promover una atención calificada del servicio al usuario.
2. Apoyar y orientar a los estudiantes en la asesoría jurídica a los usuarios durante el turno de atención personalizada.
3. Procurar la asistencia judicial a los usuarios en forma oportuna y diligente.
4. Apoyar a los estudiantes en la recepción de consultas, elaboración de informes, diligenciamientos de formatos y registros, demandas, alegatos y/o memoriales que deban presentar ante las autoridades judiciales o administrativas.
5. Acompañar y asesorar a los estudiantes en las audiencias donde se requiera su comparecencia.
6. Acatar y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Institución o del Director(a) del Consultorio y de los Asesores de área, siempre en función del cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Reglamento.
7. Inspeccionar y llevar control de los procesos judiciales o administrativos a cargo de los estudiantes, verificando la información reportada por los estudiantes.
8. Informar oportunamente al Director(a) o al Asesor(a) de área sobre la inasistencia de los estudiantes a diligencias judiciales, administrativas o de conciliación.
9. Verificar que los estudiantes mantengan en el archivo que reposa en el Consultorio Jurídico toda la documentación relacionada con los asuntos recibidos en orden cronológico.
10. Verificar y cerrar las respectivas órdenes de archivo de los procesos, por orden de los Asesores de área, en los expedientes de cada estudiante.
11. Asistir a las reuniones que programe el Director(a) del Consultorio Jurídico o quien haga sus veces.
12. Promover la utilización de los métodos de resolución de conflictos entre los usuarios del Consultorio Jurídico.

13. Las demás que le fueren asignadas en disposiciones especiales o por la Dirección.

**ARTÍCULO DÉCIMO: DE LA SECRETARIO(A).** Previo el proceso de selección de UNISANGIL, se contará con secretario(a).

Sus funciones son:

1. Mantener organizado y actualizado el archivo y conservar toda la documentación del Consultorio Jurídico, de acuerdo con los parámetros de la tabla de retención documental de los archivos de gestión.
2. Diligenciar y llevar un estricto control de las autorizaciones y certificaciones que se expidan a los estudiantes para intervenir en los asuntos jurisdiccionales y administrativos.
3. Realizar el control de la temperatura y humedad del archivo central del Consultorio Jurídico.
4. Llevar un registro minucioso de las calificaciones refrendadas por la Dirección una vez registradas en el sistema académico vortal.
5. Elaborar toda la documentación interna y externa que se origine previa autorización del Director(a), así como, llevar el registro de la correspondencia enviada desde el Consultorio Jurídico.
6. Organizar las listas de los estudiantes en práctica en el Consultorio Jurídico y mantenerlas actualizadas.
7. Proporcionar las herramientas técnicas y tecnológicas (útiles, equipos, muebles, bases de datos, códigos...) a los estudiantes en práctica para el manejo adecuado de la información, así como velar por su mantenimiento, uso y conservación.
8. Elaborar y velar por la aprobación y conservación de las actas de las reuniones celebradas al interior del Consultorio Jurídico.
9. Elaborar las actas de reparto de los procesos asignados a los estudiantes, comunicándolas debidamente a los estudiantes a través del correo electrónico institucional.
10. Las demás que le fueren asignadas en disposiciones especiales o por la Dirección.

### CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DE LOS ESTUDIANTES.** El estudiante matriculado en el Consultorio Jurídico tendrá las siguientes obligaciones:

1. Asistir a la inducción virtual o presencial y las capacitaciones que fueren programadas en desarrollo de la práctica de Consultorio Jurídico.
2. Asistir y aprobar el diplomado de formación de conciliadores extrajudiciales en derecho, de acuerdo con lo estipulado por el Consejo de Facultad y ley.
3. Diligenciar el formulario de inscripción u hoja de vida ante la secretaria de Consultorio Jurídico, previa matrícula académica de la asignatura, si desempeña labores en el sector público, debe acreditar su calidad.
4. Cumplir con los turnos de atención al usuario de acuerdo con la programación señalada por el Consultorio Jurídico, mínimo dos (2) por mes, durante cada periodo académico.
5. Atender las consultas de los usuarios dentro de las Instalaciones del Consultorio Jurídico o las Sedes autorizadas y diligenciar el formato de entrevista conforme a las pautas señaladas.
6. Estar atento al reparto, atendiendo de manera acertada y oportuna como abogado de pobres y de oficio, las actuaciones judiciales y administrativas que se asignen, asegurando el debido proceso, las garantías fundamentales y el cumplimiento de los términos señalados para cada proceso por el Consultorio Jurídico.
7. Tramitar los casos que les sean asignados de manera personal y en un término no mayor de 72 horas hábiles. Si se le asignó el inicio de un proceso deberá comunicarse con el usuario, proyectar el plan de trabajo, poder y demanda y una vez autorizado por el asesor(a) radicar la demanda ante la entidad correspondiente.
8. Comunicarse de manera personal con el usuario e iniciar el proceso dentro de los términos indicados en el presente Reglamento y la Ley, igualmente debe mantenerlo informado del estado del proceso.
9. Tramitar y asistir a las audiencias de conciliación que les sean programadas por el Centro de Conciliación de UNISANGIL.
10. Informar al Director(a) del Consultorio o a los asesores(as) de área cuando un proceso no pueda iniciarse dentro de los términos, o cualquier novedad que se presente sobre un proceso en curso.
11. Solicitar al Director(a) del Consultorio la autorización sobre idoneidad y comportamiento ético que requiere, para acompañar las actuaciones judiciales y administrativas.
12. Solicitar asesoría oportuna con asesores(as) de manera personal, a fin de someter a revisión y visto bueno, cualquier escrito relacionado con los

procesos a su cargo, sin el cual, no podrá presentarlos ante las autoridades respectivas.

13. Mantener actualizada la carpeta de cada uno de los procesos y actuaciones adelantadas, para lo cual debe adjuntar copia de la documentación suministrada por el usuario, soporte de gestión y copias de las diligencias o memoriales tramitados, que servirán de base para la evaluación de la práctica.
14. Formalizar ante los Despachos Judiciales la sustitución de los poderes, dentro del término fijado por la Dirección del Consultorio Jurídico.
15. Proveer información veraz y oportuna.
16. Registrar oportunamente las gestiones y compromisos realizados en cada uno de los asuntos encomendados, en el formato de control de gestión o el que se encuentre vigente.
17. Realizar las actividades jurídicas (turnos o representación a terceros) con buena presentación personal.
18. Guardar confidencialidad sobre los asuntos que han sido objeto de su conocimiento en desarrollo de la práctica de Consultorio.
19. Atender de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad, la cual cesará en el momento en el que se realice la entrega formal de los mismos a los estudiantes que los sustituirán, en la fecha que se defina por la Dirección del Consultorio. Durante los recesos y vacaciones académicas, los estudiantes continuarán ejecutando todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos.
20. Asistir puntualmente a las diferentes entidades asignadas con las cuales Consultorio Jurídico tenga convenio de práctica, en el horario y condiciones previstas por la respectiva entidad, así mismo, presentar un informe semestral de sus actividades vía correo electrónico Institucional y cumplir todas obligaciones previstas en este reglamento y las internas de la entidad donde realice la práctica.
21. Asistir a las reuniones que sean programadas por el Consultorio Jurídico ya sean de carácter informativo o formativo.
22. Y las demás disposiciones que se establezcan en Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE CON EL USUARIO.** A partir del momento en que el estudiante asuma el trámite y durante el transcurso de todo proceso, el estudiante deberá estar permanentemente en contacto con el usuario.

Son sus obligaciones frente al usuario:

1. Informar claramente su nombre y teléfono, para que sea ubicado en el Consultorio Jurídico.
2. Actualizar los datos al usuario, cuando deba manifestar o solicitarle alguna información.
3. Citar a los usuarios en las instalaciones del Consultorio Jurídico, salvo en diligencias en juzgados o trámites extrajudiciales que requieran algún tipo de asistencia a un lugar distinto.
4. Adelantar únicamente las diligencias que tengan que ver directamente con los asuntos consultados inicialmente hasta su actuación final.
5. Queda expresamente prohibido ceder el caso a otro estudiante, salvo casos extremos de atención especial previa autorización del Director(a) del Consultorio Jurídico.
6. Cuando el mismo usuario se presente a nueva consulta se someterá a nuevo reparto.
7. En caso de perder contacto con el usuario, el estudiante deberá enviar comunicación escrita a la dirección física o electrónica proporcionada por el usuario, citándolo al Consultorio Jurídico, para lo cual le fijará fecha y hora determinada. Si en la fecha indicada el usuario no se comunica con el estudiante, debe solicitar el archivo del proceso al asesor del área, quien autoriza y envía al Director(a) del Consultorio Jurídico.
8. Si habiéndose iniciado el proceso, o antes de hacerlo el trámite se ve paralizado por negligencia del usuario, se procederá a archivar el trámite previa autorización el Director(a) del Consultorio Jurídico, para este fin hay que dejar constancia en el expediente de la situación presentada.
9. Las fechas que se le indiquen al usuario deberán quedar registradas en el control de gestión, para ser atendido posteriormente, así como las indicadas para hacerle entrega de las asesorías o conceptos, deben ser cumplidas por los estudiantes.

## CAPÍTULO IV PRÁCTICA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: LA PRÁCTICA.** Será prerrequisito para realizar la práctica de Consultorio Jurídico, haber cursado y aprobado los créditos correspondientes a las asignaturas procesales de cada una de las áreas y las demás que señale el plan de estudios como pre o co-requisito. Adicionalmente, haber aprobado el diplomado de formación para conciliadores extrajudiciales en derecho. Esta práctica se realizará en los diferentes escenarios de aprendizaje y

modalidades establecidas por el programa de Derecho y la Dirección del Consultorio Jurídico.

El estudiante cursará cuatro (4) Consultorios Jurídicos, así:

**Consultorio Jurídico I:** Los estudiantes que matriculen Consultorio Jurídico I, conocerán los trámites que le sean asignados en el área de derecho público, como derechos de petición, acciones de tutela, recursos y demás asuntos relacionados con el área, adicionalmente realizarán asesoría jurídica a los usuarios de Consultorio Jurídico, de conformidad con los turnos establecidos por la dirección.

**Consultorio Jurídico II:** Los estudiantes que matriculen Consultorio Jurídico II, conocerán de los procesos que le sean asignados en todas las áreas del derecho y/o métodos de resolución de conflictos, de competencia del Consultorio Jurídico, adicionalmente realizarán asesoría jurídica a los usuarios de Consultorio Jurídico, de conformidad con los turnos establecidos por la dirección.

**Consultorio Jurídico III:** Los estudiantes que matriculen Consultorio Jurídico III, conocerán de los procesos que le sean asignados en todas las áreas del derecho y/o métodos de resolución de conflictos, de competencia del Consultorio Jurídico y continuaran de manera ininterrumpida con los asignados con anterioridad, adicionalmente realizarán asesoría jurídica a los usuarios de Consultorio Jurídico, de conformidad con los turnos establecidos por la dirección.

**Consultorio Jurídico IV:** Los estudiantes que matriculen Consultorio Jurídico IV, adelantaran ochenta (80) horas de práctica especializada, distribuidas durante el semestre académico, ante los diferentes organismos del orden Público y Privado, conforme a los convenios que UNISANGIL suscriba y la distribución que realice la Dirección. Una vez asignados los cupos, se enviará a las entidades el listado de los estudiantes para su control y seguimiento conforme a lo previsto en el convenio. Adicionalmente deben continuaran de manera ininterrumpida con los procesos asignados con anterioridad.

**Parágrafo:** Los estudiantes que matriculen Consultorio Jurídico I, II y III y certifiquen que desempeñan labores en áreas jurídicas en el sector público, no desarrollaran representación a terceros, en su lugar realizaran un total de dieciséis (16) horas de capacitaciones en derecho constitucional en los colegios públicos o privados del distrito judicial donde tiene competencia el Consultorio.

Parágrafo 1: A juicio de la dirección a los estudiantes niveles de Consultorio Jurídico I, II, III Y IV se les asignarán las labores de capacitación en instituciones públicas o privadas.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CARACTERÍSTICAS.** Corresponde a los estudiantes de los cuatro últimos niveles de aprendizaje del programa de Derecho cursar la asignatura de Consultorio Jurídico contenidas en el plan de estudio. La prestación del servicio de Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de sustitución, omisión, homologación, validación, supletorio ni habilitación, ni de curso vacacional o intersemestral.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: INDUCCIÓN.** Antes de iniciar actividades de Consultorio Jurídico, en cada periodo académico los estudiantes deberán asistir de forma obligatoria a la inducción que por áreas programe el Director(a) y los asesores, con el fin de obtener información acerca del funcionamiento del Consultorio Jurídico y difundir el presente reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LA REPRESENTACIÓN A TERCEROS**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: TRÁMITES.** Son las actuaciones procesales o extraprocesales que los estudiantes de Consultorio Jurídico I, II, III y IV deben adelantar bajo la supervisión, guía y control del Consultorio Jurídico frente a las autoridades judiciales o administrativas, de conformidad con la ley 2113 de 2021.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. TRÁMITES EXTRAPROCESALES.** Son las actuaciones donde se presta una labor de asesoría o apoyo Jurídico sin que medie la suscripción de poder, ya que el usuario actúa en causa propia, puede consistir en asesoría para audiencia de conciliación o actuación judicial, derechos de petición y acciones de tutela.

El manejo de los trámites extraprocesales se regirá por lo establecido en el presente reglamento. Los trámites extraprocesales se deben terminar sin ser sustituidos a otro estudiante.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: TRÁMITE DE PROCESOS.** La tramitación de los asuntos que son asignados será la siguiente:

1. Los asuntos que no puedan resolverse de inmediato, a través del arreglo directo o conciliación entre las partes, el asesor y el monitor determinarán su viabilidad y el éxito de la litis.
2. Si el asunto es de competencia del Consultorio Jurídico, el usuario suscribirá el “manual del usuario” atendiendo todos y cada uno de los deberes allí contemplados.
3. Las asignaciones se someten a reparto, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección. Todas las actuaciones para actividades del Consultorio Jurídico se comunicarán por los medios electrónicos aprobados por la Institución, los cuales deberán ser permanentemente consultados, pues se presume que desde el momento de envío son conocidos por el estudiante.
4. El estudiante, procederá de inmediato a adelantar las diligencias necesarias previa orientación del asesor y tendrá informado al usuario de los avances de la litis.
5. Durante el proceso y hasta su culminación, el estudiante deberá revisar el estado del proceso en la Rama Judicial, hacer las gestiones pertinentes del caso y pasar por asesoría como mínimo 1 vez por semana.
6. Finalizada la actuación, el estudiante presentará un informe precisando, con las evidencias pertinentes, las actuaciones realizadas en el proceso, la fecha de ejecutoria de la decisión, a fin de que el asesor procederá a autorizar su archivo. Es responsabilidad del estudiante informar la decisión al usuario.
7. Al terminar cada periodo académico, el estudiante hará un informe sobre el estado de los procesos en curso al asesor, quien procederá a hacer la sustitución, si fuere el caso. El incumplimiento de este trámite se entenderá como abandono de la gestión.
8. El estudiante hará seguimiento a los procesos y asistirá a las audiencias programadas por la jurisdicción competente, hasta que se autorice por parte del asesor la sustitución, previa suscripción del poder respectivo, que se autorizará una vez ingresen los estudiantes del siguiente periodo académico.
9. Los estudiantes que, por motivos plenamente justificados como caso fortuito o fuerza mayor, soliciten sustitución de sus asuntos judiciales o administrativos deberán manifestar por escrito su justificación al Director(a) para su estudio y aprobación; una vez aprobada su causal se autorizarán las respectivas sustituciones. El abandono de los procesos es responsabilidad exclusiva del estudiante, al que responderá ante el Consultorio Jurídico conforme los procesos disciplinarios establecidos por la universidad.
10. Si el estudiante incumple reiteradamente sus obligaciones dentro de los procesos a su cargo, se reasignará el proceso a otro estudiante.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: REPARTO DE ASUNTOS.** Los trámites judiciales que se asumen en el Consultorio se asignarán al estudiante mediante el sistema de reparto de esta manera:

1. Por medio de correo electrónico institucional se les enviará comunicación a los estudiantes del reparto asignado, adjuntando la respectiva acta en la que se especifica área, asunto y nombre del estudiante designado.
2. Asignado el caso, para el reconocimiento de personería Jurídica, se expedirá desde la secretaria del Consultorio Jurídico, el certificado de estudiante activo, el cual se subirá al expediente digital correspondiente y debe ser entregado de manera oportuna al despacho encargado.
3. El estudiante una vez esté enterado del reparto asignado, deberá comunicarse con el usuario para la ampliación de la entrevista y demás datos que considere pertinentes.
4. Si una vez designado el estudiante por comunicación de autoridad judicial, se le informa por el despacho judicial que no puede posesionarse por existencia previa de defensor, por terminación del proceso, o por cualquier otra causa el estudiante debe informar de manera inmediata al asesor de área o Director(a) del Consultorio Jurídico, para su archivo.
5. Cuando se asuma un asunto que tenga como requisito de procedibilidad una conciliación realizada en el centro de conciliación, el estudiante continuará con la responsabilidad del asunto, vigilará el resultado de la conciliación, cuando ésta resulte fallida, deberá advertir al asesor de área para continuar con el respectivo trámite.
6. El estudiante deberá tener todos los documentos del proceso foliados y relacionados con el caso, como: Informes, providencias judiciales o administrativas, memoriales y alegatos presentados, documentos entregados al usuario, entre otros. La carpeta debe mantenerse en los archivos del Consultorio Jurídico en forma actualizada. Cuando se sustituya el proceso se debe hacer entrega actualizada de la misma al nuevo estudiante que asume el caso.
7. Cuando se requiera por parte del asesor del área o Director(a) informe verbal de los procesos y trámites que adelanta, deberá citarse al estudiante mediante memorando; el estudiante se encuentra obligado a presentarse en el tiempo requerido, salvo excusa justificable presentada dentro de los 3 días siguientes a su insistencia.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. ARCHIVO.** El Consultorio Jurídico debe llevar el archivo de los procesos tramitados o que se estén tramitando, en el que reposen las carpetas de los procesos que llevan los estudiantes.

## CAPÍTULO VI DE LA ASESORIA JURÍDICA

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. ASISTENCIA A TURNOS DE ATENCIÓN A USUARIOS.** Una vez establecidos por el Director(a) del Consultorio Jurídico los días de asistencia a atención al usuario al inicio de cada semestre, éstos le serán comunicados al estudiante en la cartelera del Consultorio Jurídico y vía correo electrónico institucional.

Parágrafo 1. Los estudiantes de Consultorio Jurídico deberán estar disponibles los días que el Consultorio lo requiera, aún en vacaciones académicas, según los turnos asignados y en los casos urgentes en el sitio que sea necesario para atender diligencias inmediatas.

Parágrafo 2. Durante la permanencia en el turno de atención, los estudiantes en práctica de Consultorio Jurídico deben portar el carnet que los identifica con tal calidad y permanecer con ella durante su permanencia en las instalaciones.

Parágrafo 3. Por razones académicas debidamente acreditadas el estudiante podrá solicitar a la dirección cambio de turno mencionando igualmente el estudiante con el cual estipula dicho cambio. (los cambios de turno se realizarán si son solicitados con tres (3) días de anticipación al mismo, con excusa de fondo y/o cambio por otro compañero)

La asistencia a turnos y convenios es obligatoria en los días y en el horario establecido; si el estudiante no asiste al turno asignado en el Consultorio Jurídico o Entidades, será reportado como inasistencia a la práctica para efecto de contabilizar fallas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO.** Los estudiantes deberán tener como lineamientos para atender a los usuarios y el desarrollo de sus actividades al interior del Consultorio, los siguientes:

1. La persona que solicite asesoría jurídica será atendida por el estudiante de turno, previo cumplimiento de los requisitos enunciados en la parte inicial del Reglamento.
2. El estudiante deberá diligenciar en forma completa el formulario suministrado por el Consultorio Jurídico donde se deja constancia de la asesoría realizada.

3. Una vez el estudiante de turno determine la factibilidad de conocer el asunto, diligenciará la entrevista, previa información que se solicitará al usuario con el objeto de obtener los datos necesarios para la adecuada solución del caso que se presenta.
4. Antes de dar por terminada la entrevista, el estudiante debe dar lectura de los hechos materia de consulta, si el usuario está de acuerdo con lo allí plasmado, se firmará por el usuario y el estudiante.
5. Con la firma del usuario en el formato quedará salvada la responsabilidad del Consultorio Jurídico y el estudiante, en el caso de que posteriormente el usuario cambie la versión de los hechos o modifique las peticiones.
6. Los documentos que entregue el usuario solo se recibirán en fotocopias o escaneados, solo los que considere indispensable para resolver la asesoría, no pudiendo conservar, ni aun temporalmente los documentos originales, salvo aquellos que se requieran para presentar ante las entidades judiciales o administrativas.
7. Si durante el desarrollo de la consulta, el estudiante encuentra que el Consultorio Jurídico no es competente para asumir el caso o evidencia que el usuario tiene capacidad económica para contratar un abogado, así se lo advierte al usuario y deja la respectiva constancia con las razones pertinentes. No está permitido remitir los casos a entidades privadas o personas naturales.
8. Los trámites que se asuman se asignarán por el Director(a) de Consultorio Jurídico de acuerdo al programa de reparto del Consultorio, entre los estudiantes activos sin perjuicio de aquellos casos o asuntos que por su naturaleza o urgencia deben asignarse en forma inmediata al estudiante que realiza la entrevista.

## CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA PRÁCTICA

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. EVALUACIÓN DE CONSULTORIO JURÍDICO.** La evaluación de las asignaturas de Consultorio Jurídico está a cargo de los asesores de área y la Dirección, y se tendrá en cuenta:

1. El cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes, previstas en este reglamento.
2. Su presentación personal, atención al usuario y calidad en el servicio.
3. La diligencia, cuidado y responsabilidad humanística, jurídica y ética, las competencias cognitivas, investigativas, interpretativas y argumentativas

demostrada en el trámite de los asuntos asignados por el Consultorio Jurídico.

Parágrafo. Por ser una asignatura práctica se evaluará de forma personalizada y no admite revisión, ni recalificación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** Las asignaturas de Consultorio Jurídico I, II, III y IV se calificarán de acuerdo con la rúbrica establecida por la dirección, con notas comprendidas entre cero punto cero (0.0) y cinco punto cero (5.0), y será aprobada cuando la calificación obtenida, sea igual o superior a tres punto cero (3.0) y será reprobada cuando esta sea inferior a esta.

Parágrafo. Cada llamado de atención escrito que tenga el estudiante, le disminuirá cero punto cinco (0,5) en su calificación final.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. RADICACIÓN DE CALIFICACIONES.** Los asesores(as) radicarán oportunamente las calificaciones en la Dirección del Consultorio Jurídico, por el medio estipulado para tal fin, para su publicación en el VORTAL.

## CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. FALTAS.** Además de los principios que rigen el Reglamento Estudiantil de UNISANGIL, el Proceso Disciplinario, se desarrollará conforme a las normas que rigen el debido proceso.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. FALTAS GRAVES.** De conformidad con el Reglamento Estudiantil las faltas del estudiante contra las normas legales, estatutarias, reglamentarias, administrativas, su procedimiento y sanción será el establecido por el contemplado en el mismo, teniendo presente para el Consultorio Jurídico y por ende para los estudiantes que se encuentren cursando dicha práctica, serán consideradas como faltas graves todas aquellas actuaciones señaladas en los artículos décimo primero y décimo segundo en caso de no cumplir a cabalidad con ellas.

## CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Reglamento rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 084 del 27 de mayo de 2015, Acuerdo 215 del 26 de mayo de 2015 y todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Gil, a los dos (02) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).



JUAN CAMILO MONTOYA BOZZI  
Presidente Consejo Superior.



OLGA FIALLO RODRIGUEZ  
Secretaria General