



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN 0128 DE

( 03 FEB 2015 )

Por la cual se expide el Reglamento Interno de los Consultorios Jurídicos de la Facultad de Derecho

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren la Constitución Política en el artículo 69, las Leyes 30 de 1992 artículo 28; 805 de 2003 artículos 1 y 2; los Acuerdos 13 de 2010 Artículo 29 numeral 6, 23 de 2012 y,

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 196 de 1971, por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía, establece en el artículo 30, modificado por el artículo 1° de la Ley 583 de 2000, que las facultades de derecho oficialmente reconocidas organizarán, con los alumnos de los dos (2) últimos años lectivos, consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá aprobación del respectivo Tribunal Superior de Distrito Judicial. Estos consultorios funcionarán bajo la dirección de profesores designados para tal efecto o de los abogados de pobres, a elección de la Facultad y deberán actuar en coordinación con éstos en los lugares en que este servicio se establezca.

Que el Decreto 0765 de 1977, reglamenta los artículos 30, 31 y 32 del Decreto –Ley 196 de 1971, y se regula la prestación del servicio profesional para optar al título de abogado, establece los requisitos que deben cumplir los consultorios jurídicos, para su funcionamiento.

Que el Decreto 1221 de 1990, mediante el cual se aprobó el Acuerdo 60 del 24 de mayo de 1990, expedido por la Junta Directiva del ICFES, determina los requisitos mínimos para la creación y funcionamiento de los Programas de Derecho, prevé la organización de Consultorios Jurídicos, en las Facultades de Derecho, con el fin que los estudiantes realicen sus prácticas o clínicas como preparación previa para el ejercicio profesional del Derecho.

Que el Decreto 2802 de 2001, reglamenta estándares de calidad para programas profesionales de pregrado en Derecho, señala en el artículo 4°, que se debe garantizar a los estudiantes prácticas profesionales, para cuyos efectos en el programa se organizará, con los alumnos de los dos últimos años lectivos, consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá aprobación de la respectiva autoridad de conformidad con lo establecido en la Ley 583 del 12 de junio de 2000.

Que el Decreto 1829 de 2013, por el cual se reglamentan algunas disposiciones de los centros de conciliación, establece los requisitos para el funcionamiento de los centros de conciliación de los consultorios jurídicos de las facultades de derecho.

Que el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Sede Calle 100, cuenta con la autorización de funcionamiento, otorgada mediante el Acuerdo No. 56 de 1981, expedido por el Honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, al igual que el Consultorio jurídico de la Facultad de Derecho del Campus Nueva Granada, aprobado su funcionamiento mediante la Resolución 3259 del 16 de junio de 2014 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa.

Que se hace necesario expedir un Reglamento Interno para los Consultorios Jurídicos de las sedes Calle 100 y Campus Nueva Granada, que esté en armonía con la normatividad antes citada, con el fin de ajustarlo a las necesidades y condiciones actuales.

Que en mérito de las anteriores consideraciones el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

### RESUELVE:

Adoptar el Reglamento Interno para los Consultorios Jurídicos de la Facultad de Derecho de la Universidad Militar Nueva Granada, en la forma como aparece a continuación.

## CAPÍTULO I NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA, MISIÓN Y VISIÓN.** El Consultorio Jurídico de la Universidad Militar Nueva Granada, es un escenario pedagógico para que los estudiantes que se encuentran cursando los dos últimos años académicos del Programa de Derecho, adquieran habilidades cognitivas en competencias interpretativas, comunicativas y éticas para el ejercicio de la profesión dentro del consultorio creado y regulado conforme a las disposiciones legales.

La Misión del Consultorio Jurídico como unidad administrativa y docente que depende de la Decanatura de la Facultad de Derecho, es prestar un servicio social a la comunidad y propender por la aplicación práctica de los conocimientos jurídicos por parte de los estudiantes de los dos últimos años del Programa de Derecho.

La Visión del Consultorio Jurídico es garantizar a los futuros abogados, adquirir experiencia práctica para el ejercicio profesional, mediante el servicio jurídico a la comunidad, en la solución de sus conflictos y con una proyección enfocada en el sector defensa como apoyo a las Fuerzas Militares y de Policía Nacional.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL.** El objetivo general del Consultorio Jurídico es ofrecer servicios de asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos que así lo soliciten o que de oficio sea requerido por las autoridades competentes, tanto en actuaciones judiciales como extrajudiciales, en las diferentes áreas del derecho, conforme con la ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO 3. DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.** Son objetivos específicos del Consultorio Jurídico:

- a. Ofrecer a los estudiantes de los dos últimos años académicos del Programa de Derecho, el espacio idóneo para aplicar los conocimientos teóricos adquiridos, en diversas áreas del derecho, logrando de esta forma que el estudiante entre en contacto con el ejercicio profesional del Derecho.
- b. Prestar el servicio social de asesoría jurídica gratuita tanto a personas externas, así como internas de la institución, que requieran asistencia y/o asesoría legal.
- c. Atender requerimientos de los despachos judiciales.
- d. Contribuir con la función de administración de justicia por particulares, a través del Centro de Conciliación, y según la competencia legal.
- e. Promover la utilización de la conciliación como método alternativo de solución de conflictos.

**ARTÍCULO 4. SEDES.** Las sedes principales del Consultorio Jurídico están ubicadas en la Carrera 11 No. 101-80, en la Facultad de Derecho de la Universidad Militar y en el Campus Nueva Granada ubicado en el Km 3 vía Zipaquirá- Cajicá. No obstante, la Dirección General del Consultorio Jurídico, podrá crear nuevas Sedes, según las necesidades académicas. Estas Sedes se denominarán Consultorios Satélites y dependerán de la Dirección General del Consultorio Jurídico.



**PARÁGRAFO.** Cada una de las Sedes estará supervisada por uno o más Docentes Asesores, monitores o por un Estudiante Coordinador que contará con un grupo de Estudiantes Adscritos de acuerdo con los requerimientos de asistencia jurídica de la comunidad correspondiente.

**ARTÍCULO 5. CALENDARIO Y HORARIOS.** En cada período académico el Decano y el Director General del Consultorio Jurídico determinarán el Calendario Académico del Consultorio Jurídico en el que se indicarán las fechas de iniciación y culminación de las actividades, así como el horario en el que se prestarán los servicios en el Consultorio Jurídico.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 6. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA.** El Consultorio Jurídico estará organizado de la siguiente manera:


- a. Director General.
- b. Director Administrativo.
- c. Director del Centro de Conciliación.
- d. Docentes Coordinadores de Área
- e. Docentes Asesores de Área.
- f. Secretarías del Consultorio Jurídico
- g. Secretaria del Centro de Conciliación.
- h. Monitores
- i. Estudiantes Coordinadores.
- j. Estudiantes Adscritos.

**PARÁGRAFO 1:** El Consultorio Jurídico estará organizado en las siguientes áreas:

- a. Derecho Penal
- b. Derecho Público (Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Procesal)
- c. Derecho Privado (Civil General, Familia, Contratos, Obligaciones, Bienes, entre otros)
- d. Derecho Laboral (Individual, Colectivo y Seguridad Social)
- e. Conciliación

**PARÁGRAFO 2- DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** La organización, estructura y funciones del Centro de Conciliación y las funciones de sus miembros estarán definidas en el Reglamento y Código de Ética, que de conformidad con la Ley 640 de 2001 y el Decreto 1829 de 2013 debe ser expedido por el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 7. DEL PERFIL Y LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSULTORIO.** El Director del Consultorio Jurídico debe ser abogado titulado dedicado exclusivamente al consultorio, tener experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, quien debe ejercer la docencia como docente de Carrera, en la Facultad o ser abogado de pobres del Servicio Jurídico Popular, requisitos establecidos en el numeral 1° del artículo 1° del Decreto 765 de 1977 y será designado por el Rector de la Universidad. Son funciones del Director General del Consultorio Jurídico:


- a. Organizar y dirigir el funcionamiento del Consultorio Jurídico, en los aspectos académicos y docentes.
- b. Promover, organizar y vigilar las relaciones con otras entidades de servicio social y organismos vinculados a la administración de justicia.
- c. Realizar en cada período académico la inducción a los nuevos estudiantes que harán parte del Consultorio Jurídico, con el apoyo del Director Administrativo, del Director del Centro de Conciliación, de los Docentes Asesores y de las secretarías del Consultorio. 

- d. Convocar y presidir según las necesidades del Consultorio Jurídico, las reuniones con el Director Administrativo, el Director del Centro de Conciliación, los Docentes Coordinadores de área, los Docentes Asesores de Área, Monitores, Estudiantes Coordinadores y Estudiantes Adscritos.
- e. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal docente, académico y administrativo del Consultorio Jurídico.
- f. Autorizar con su firma, las constancias o certificaciones que deba expedir el Consultorio Jurídico en relación con las diferentes actuaciones de los estudiantes y aquellas que acrediten la terminación del Consultorio Jurídico.
- g. Promover convenios con entidades públicas y privadas de carácter social o comunitario, con el fin de establecer consultorios móviles o consultorios jurídicos satélites.
- h. Atender y dar trámite a las quejas interpuestas en contra de los Estudiantes Adscritos, Estudiantes Coordinadores y Docentes Asesores.
- i. Asignar las tareas de los Monitores, Estudiantes Coordinadores, Docentes Coordinadores de área, Docentes Asesores.
- j. Revisar y firmar las Actas de Conciliación que elabora la Dirección del Centro de Conciliación.
- k. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, de manera escrita o verbal para el buen desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 8. DEL PERFIL Y LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.** El Director Administrativo del Consultorio Jurídico, deberá contar con título profesional de Abogado, y experiencia profesional y/o académica en administración de bienes y recursos del Estado, mínimo de dos (2) años. Son funciones del Director Administrativo:

- a. Organizar y dirigir la administración del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Elaborar el presupuesto y plan de compras anual del Consultorio Jurídico.
- c. Controlar y velar por el trámite, cumplimiento y permanencia de los convenios con entidades públicas y privadas de carácter social o comunitario para establecer consultorios satélites.
- d. Verificar la asistencia de los Monitores, Estudiantes Coordinadores, Docentes Asesores y Docentes Coordinadores de Área, tanto en la Sede Central como en los consultorios satélites y/o móviles.
- e. Convocar y presidir las reuniones con los Monitores y Estudiantes Coordinadores para resolver aspectos de orden administrativo en cada uno de los consultorios satélites y sede central.
- f. Instalar los consultorios satélites o móviles presentando ante la comunidad a los nuevos coordinadores y estudiantes integrantes de los consultorios.
- g. Presentar ante el Director General del Consultorio Jurídico un informe semestral sobre el funcionamiento administrativo de los consultorios en la sede central y satélites.
- h. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, de manera escrita o verbal para el buen desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LOS DOCENTES COORDINADORES DE ÁREA.** El Consultorio Jurídico tendrá un grupo de Docentes Coordinadores de área en Derecho Privado, Penal, Laboral y Público, que serán abogados titulados y deben tener experiencia profesional mínimo de tres (3) años. Son funciones de los Docentes Coordinadores de Área:

- a. Coordinar el área respectiva.
- b. Asumir las cátedras que le sean asignadas por el Director del Programa de Derecho de acuerdo con su área.
- c. Asesorar jurídicamente a los Estudiantes Adscritos al Consultorio Jurídico, cuando ello se requiera.
- d. Diseñar y ejecutar las barras jurídicas correspondientes a su área.
- e. Fungir como segundos calificadores en los eventos que sea necesario, por designación del Director General del Consultorio Jurídico. 

- f. Preparar y organizar las clínicas del Consultorio Jurídico que se impartirán para los estudiantes de séptimo semestre.
- g. Las demás que sean encomendadas por el Director General del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 10. DE LOS DOCENTES ASESORES DE ÁREA.** El Consultorio Jurídico tendrá un grupo de Docentes Asesores en las áreas de Derecho Penal; Público (Administrativo, Constitucional, Disciplinario y Procesal); Derecho Privado (Civil General, Familia, Contratos, Obligaciones, Bienes, entre otros); Laboral (Individual, Colectivo y Seguridad Social).


Los Docentes Asesores de cada área se designarán para el respectivo período académico de acuerdo con el número de estudiantes y los requerimientos del Consultorio Jurídico. La designación será efectuada por el Director General del Consultorio Jurídico, previa aprobación del Decano.

**PARÁGRAFO.** Los Docentes Asesores de área del Consultorio Jurídico deben tener experiencia profesional de mínimo dos (2) años como Abogados litigantes, Jueces o Magistrados y estar vinculados a la Facultad de Derecho como docentes de medio tiempo, tiempo completo, ocasionales, hora cátedra o docentes especiales.

**ARTÍCULO 11. DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES ASESORES DE ÁREA.** Son funciones de los Docentes Asesores:

- a. Asistir a la inducción del consultorio jurídico, previa coordinación con el Director.
- b. Ofrecer orientación jurídica a los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- c. Refrendar con su firma los memoriales, demandas, derechos de petición, tutelas y demás documentos que sean dirigidos por él a los estudiantes adscritos.
- d. Revisar, corregir y autorizar la Ruta de Litigio presentada por el estudiante.
- e. Controlar las consultas y procesos recibidos en su área.
- f. Realizar seguimiento y evaluar a los estudiantes a quienes preste asesoría para las consultas y actuaciones judiciales.
- g. Presentar al Director del Consultorio Jurídico un informe bimensual sobre las actividades desarrolladas por los estudiantes en su respectiva área.
- h. Informar por escrito al Director, sobre las faltas cometidas por los estudiantes.
- i. Controlar las sedes del consultorio asignadas por la Dirección.
- j. Asumir la clínica correspondiente a su área.
- k. Las demás que les asigne el Director General del Consultorio Jurídico o los Docentes Coordinadores de Área.

**ARTÍCULO 12. DE LAS FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** Son funciones de las secretarías del Consultorio Jurídico:

- a. Apoyar la atención y orientación de los usuarios que ingresan al Consultorio Jurídico de acuerdo con la naturaleza de la consulta.
- b. Tramitar la inscripción de estudiantes, paz y salvos, autorizaciones y certificaciones para la firma del Director.
- c. Asistir a las reuniones para las cuales sean convocadas por el Director y elaborar las respectivas actas.
- d. Velar por el buen mantenimiento de útiles, equipos y demás implementos de trabajo propios del Consultorio Jurídico.
- e. Firmar en su calidad de secretaria los documentos que así se requieran.
- f. Realizar la capacitación del software del Consultorio Jurídico a los docentes y estudiantes.
- g. Manejo del software del Consultorio Jurídico.
- h. Mantener bajo su responsabilidad el archivo general del Consultorio Jurídico, que comprende:
  1. Registro actualizado de todo el personal docente y administrativo y de estudiantes que se encuentren prestando servicios en el Consultorio Jurídico en cada año lectivo.
  2. Archivo alfabético de todos los paz y salvos, y autorizaciones expedidas a los estudiantes.
  3. Archivo de los memorandos y circulares internas emanadas de la Dirección General y Administrativa del Consultorio Jurídico, así como de las actas de las reuniones que se efectúen. 

4. Archivo de la correspondencia enviada y recibida por parte del Consultorio Jurídico.
  5. Archivo de los formularios de inscripción al Consultorio, diligenciados previamente por los estudiantes.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por parte del Director General del Consultorio Jurídico de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### CAPÍTULO III DEL GRUPO DE MONITORES Y ESTUDIANTES COORDINADORES

**ARTÍCULO 13. DE LOS MONITORES Y SUS FUNCIONES.** El Consultorio Jurídico podrá contar con egresados no graduados de la Facultad de Derecho de la Universidad Militar Nueva Granada, quienes serán Monitores, para adelantar su judicatura o práctica jurídica. Los Monitores deben obtener licencia temporal, para ejercer la abogacía de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971. Cumplirán las siguientes funciones:

- a. Dirigir, asesorar y supervisar a los estudiantes del Consultorio Jurídico en el cumplimiento de sus funciones y en la solución de los problemas jurídicos recibidos de los usuarios.
- b. Participar en las actividades académicas planeadas por el Director y en las que se solicite su colaboración.
- c. Elaborar un informe semestral sobre el desempeño de las actividades realizadas por los estudiantes.
- d. Realizar las audiencias de conciliación, que les sean asignadas por el Director del Centro de Conciliación.
- e. Asumir la representación de las acciones judiciales o administrativas que le sean asignadas por el docente coordinador del área.
- f. La demás que le sean asignadas por el Director.

**ARTÍCULO 14. DESIGNACIÓN DE LOS MONITORES.** El aspirante al cargo, elevará una solicitud por escrito al Director General del Consultorio Jurídico, para su estudio y aprobación. Una vez aprobada se surtirá el procedimiento establecido en la Resolución interna vigente que reglamenta las Opciones de Grado para la modalidad de Judicatura, para la respectiva vinculación del Monitor.


**Parágrafo:** Para ser Monitor del Consultorio Jurídico, se requerirá:

1. No haber tenido sanciones disciplinarias durante el Consultorio Jurídico.
2. Acreditar una calificación no inferior a CUATRO PUNTO TREINTA (4.30), durante la actividad académica del Consultorio Jurídico.
3. Ser conciliador debidamente registrado ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudios.
5. Realizar la solicitud de obtención de licencia provisional ante el Consejo Superior de la Judicatura – Sala Administrativa, dentro de los quince días calendario siguientes al inicio de actividades, así como allegar copia de la licencia al Consultorio Jurídico una vez otorgada.

**ARTÍCULO 15. DE LOS ESTUDIANTES COORDINADORES.** Cada Consultorio Jurídico (Sedes Principales y Satélites) tendrá como mínimo un Estudiante Coordinador. Los Estudiantes Coordinadores serán estudiantes que se encuentren cursando el último semestre del Consultorio jurídico. Su designación se efectuará por el Director General del Consultorio Jurídico. Los Estudiantes Coordinadores se regirán además de este reglamento, por la Resolución de Opciones de Grado de la Universidad, cuando se encuentren desarrollando su práctica en el Consultorio Jurídico.

### **ARTÍCULO 16. REQUISITOS PARA SER ESTUDIANTE COORDINADOR.**

Los estudiantes aspirantes a la Coordinación del Consultorio Jurídico, deben llenar los siguientes requisitos:

- a. Realizar solicitud por escrito al Director General del Consultorio Jurídico.
- b. Ser estudiante del último semestre del programa de Derecho.
- c. No haber sido sancionado disciplinariamente.
- d. Acreditar un Promedio General Acumulado (P.G.A.) igual o mayor a CUATRO PUNTO CERO (4.0).
- e. Acreditar una calificación igual o mayor a CUATRO PUNTO TREINTA (4.30), durante la actividad académica del Consultorio Jurídico. 

- f. Haber acreditado los requisitos establecidos en el artículo II de la Ley 640 de 2001 y los concordantes para ser conciliador dentro del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 17. CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE LOS ESTUDIANTES COORDINADORES.** La Dirección General del Consultorio Jurídico publicará una vez finalizado el período académico, la convocatoria para Estudiantes Coordinadores. Los estudiantes interesados se postularán, ante el Director General del Consultorio Jurídico, quien una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, procederá previo visto bueno del Decano de la Facultad, a su designación.

**ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES COORDINADORES.**

Son funciones de los Estudiantes Coordinadores:

- a. Dar estricto cumplimiento y hacer cumplir, durante el ejercicio de sus funciones como coordinadores, el Reglamento General Estudiantil de Pregrado, el Reglamento del Consultorio Jurídico y el Código de Ética.
- b. Cumplir con los turnos que el Consultorio Jurídico le señale.
- c. Radicar las consultas recibidas, elaborar y mantener una relación actualizada de ellas.
- d. Elaborar la estadística mensual sobre el trabajo realizado por cada estudiante para ser presentada a los respectivos Docentes Asesores de Área y Director del Consultorio Jurídico.
- e. Al finalizar el respectivo periodo académico deben presentar al Director del Consultorio Jurídico un informe de las actividades desarrolladas por los estudiantes a su cargo.
- f. Realizar las Audiencias de Conciliación, asignadas por el Director del Centro de Conciliación.
- g. Mantener la disciplina y organización dentro del recinto del Consultorio Jurídico, asignado para la prestación del servicio.
- h. Las demás que les sean asignadas por el Director del Consultorio Jurídico.

**CAPÍTULO IV.  
COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 19- DE LA COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** La competencia del Consultorio Jurídico es la definida en la Ley 583 de 2000 y el Decreto 196 de 1971, en virtud de las cuales se autoriza a los estudiantes adscritos a los Consultorios Jurídicos, para actuar como abogados de personas de escasos recursos, en los asuntos expresamente establecidos en el artículo 30 del Decreto 196 de 1971 y demás normas que lo modifiquen.

**PARÁGRAFO:** En caso de modificarse la ley que determina la competencia de los Consultorios Jurídicos, este reglamento se entenderá modificado en el mismo sentido.

**ARTÍCULO 20- DE LAS EXCEPCIONES A LA COMPETENCIA.** En casos de especial relevancia académica o social, previa solicitud del Docente Asesor del Área, el Director del Consultorio Jurídico podrá autorizar la aceptación de un asunto por fuera de la competencia del Consultorio Jurídico, evento en el cual las actuaciones judiciales serán suscritas por el Docente Asesor de Área si requieren tarjeta profesional o por los Monitores, si requieren licencia temporal.

**CAPÍTULO V  
DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 21- DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO.** Son estudiantes de Consultorio Jurídico, aquellos que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por los reglamentos vigentes para inscribir las asignaturas denominadas Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III y Consultorio Jurídico IV y que se encuentren matriculados en el respectivo periodo académico.

**ARTÍCULO 22- DE LA INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS.** La inscripción de los estudiantes se hará en la Secretaría del Consultorio Jurídico o, en la forma que lo disponga en su momento la Dirección General del

Consultorio, en las fechas señaladas y, previo registro de la carga académica y matrícula de la asignatura, dentro de los plazos establecidos por la Universidad.

**PARÁGRAFO.** Dada la naturaleza y esencia de la asignatura Consultorio Jurídico, esta no podrá efectuarse en ninguno de sus niveles mediante curso vacacional o prueba de suficiencia.

**ARTÍCULO 23. ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO.** La asistencia al turno del Consultorio Jurídico es obligatoria. Los permisos para faltar al correspondiente turno del Consultorio, sólo se concederán en casos excepcionales por parte del Director General del Consultorio y con la obligación que se compense el tiempo en una jornada equivalente. La solicitud de permiso deberá ser presentada con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha del permiso, mediante escrito dirigido al Director del Consultorio Jurídico.

En caso de inasistencia al turno señalado, el estudiante deberá justificar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, ante el Director General del Consultorio Jurídico, las causas de esta, y solicitar fecha y lugar para realizar la compensación.

El Consultorio Jurídico se perderá con inasistencia igual o superior al 20% de los respectivos turnos. De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General Estudiantil de Pregrado de la Universidad.

**ARTÍCULO 24. NO SUSTITUCIÓN DEL REQUISITO.** La prestación del servicio del Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión, compensación, convalidación ni homologación alguna.


**ARTÍCULO 25. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO.** Son derechos de los estudiantes del Consultorio Jurídico:

- a. Hacer uso de las instalaciones y equipos asignados a los estudiantes en Consultorio Jurídico.
- b. Obtener del Director General del Consultorio Jurídico, de los Docentes Coordinadores de Área, de los Docentes Asesores de Área, el Director del Centro de Conciliación, de los Monitores, y de los Estudiantes Coordinadores, la orientación académica y técnica jurídica, en los aspectos sustantivos y procesales del Derecho, que les permitan el correcto desempeño de sus actividades.
- c. Ser atendido con respeto por los funcionarios del Consultorio Jurídico.
- d. Conocer los momentos y criterios de evaluación y calificación.
- e. Presentar las respectivas justificaciones por inasistencia, incumplimiento a diligencias procesales y extraprocesales.
- f. Presentar las respectivas quejas o reclamos frente a las calificaciones, de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento General Estudiantil de Pregrado.
- g. Formular preguntas, peticiones y observaciones ante los funcionarios del Consultorio Jurídico y obtener oportuna solución o respuesta.
- h. Los demás derechos consagrados en el Reglamento General Estudiantil de pregrado.

**ARTÍCULO 26. DE LA PROHIBICIÓN DE LITIGAR.** No podrán litigar aquellos estudiantes de Consultorio Jurídico que se encuentren en alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 29 de la Ley 1123 de 2007 y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO.** Los estudiantes que se encuentren en alguna de las causales de incompatibilidad legal, deberán presentar al momento de la inscripción, los certificados expedidos por autoridad competente, que acrediten tales condiciones con vigencia no superior a treinta (30) días.


**ARTÍCULO 27. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO.** Son obligaciones de los estudiantes del Consultorio Jurídico:

- a. Cumplir con todos los turnos que se les asignen.
- b. Atender al público en sus consultas y permanecer en las oficinas del Consultorio Jurídico durante el tiempo establecido para tal efecto o en el lugar donde cumpla sus funciones.
- c. Tramitar las consultas diligenciando los formatos respectivos para su radicación y entregarlas al monitor o estudiante coordinador. 



- d. Radicar documentos o realizar actuaciones pre-procesales, procesales o extra-procesales con la revisión y autorización previa del Docente Asesor del área respectiva, según el asunto objeto del mismo.
- e. Aceptar todos los casos y conciliaciones que le sean asignados y llevarlos en forma diligente.
- f. Solicitar y recibir copias o fotocopias de los documentos que sean necesarios para adelantar los trámites que se requieran dentro de las consultas y procesos a su cargo. Nunca recibir originales.
- g. Presentar para revisión del Estudiante Coordinador y del Docente asesor de área, la consulta y proyección de las actuaciones pertinentes dentro de los siete (7) días calendario siguientes a la recepción de la consulta, para obtener asesoría y aprobación de lo realizado. En caso de requerirse correcciones, el estudiante deberá presentarlas al docente asesor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes o dentro del plazo fijado por el docente asesor.
- h. Seguir las instrucciones y recomendaciones de los asesores.
- i. Entregar la respuesta al usuario dentro los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la consulta.
- j. Prestar la asistencia judicial y extrajudicial de manera totalmente gratuita, en los casos asignados.
- k. Realizar seguimiento o vigilancia judicial permanente de los procesos, consultas y asesorías a su cargo.
- l. Asistir cumplidamente a las diligencias judiciales y extrajudiciales inherentes a los casos asignados y solicitar aplazamientos solamente en aquellos casos autorizados por el Asesor.
- m. Asistir cumplidamente a todas las actividades programadas por el Consultorio Jurídico, por el Centro de Conciliación, y las citas con los usuarios.
- n. Realizar actuación diligente y activa, en cada proceso, solicitando pruebas, interponiendo los recursos de ley y demás actuaciones que sean necesarias para la gestión efectiva de los asuntos a cargo.
- o. No suministrar datos personales a los usuarios (números telefónicos, ni dirección de residencia o domicilio, ni correo electrónico personal, whatsapp, twitter, entre otros).
- p. Realizar toda comunicación con los usuarios a través de las secretarías del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación.
- q. No fijar citas por fuera de las instalaciones del Consultorio Jurídico.
- r. Mantener comunicación constante a través de la Secretaría del Consultorio Jurídico o del correo institucional asignado por la Universidad a cada Estudiante, u otro medio expedito que garantice que el mensaje fue recibido, con los usuarios o representados, informando el avance de las actuaciones realizadas.
- s. Mantener una presentación personal adecuada durante todas las actividades del Consultorio jurídico y ante organismos judiciales y administrativos.
- t. Acatar este Reglamento, el Reglamento y Código de Ética del Centro de Conciliación y el Reglamento General Estudiantil.
- u. Cumplir con los deberes profesionales del abogado, establecidos en las disposiciones legales vigentes, dada su calidad de abogados de pobres.
- v. Llevar una carpeta organizada por casos, con todas sus actuaciones y las actuaciones relevantes para informar de su gestión.
- w. Mantener la función de vigilancia y custodia de las carpetas de cada uno de los casos.
- x. Mantener la confidencialidad y reserva sobre la información entregada por el usuario, y en general de cada uno de los asuntos a su cargo.
- y. Suministrar la información veraz, correcta y oportuna sobre los casos asignados, tanto al usuario como a los Docentes Asesores y a los miembros del Consultorio Jurídico que así lo requieran.
- z. Actuar con respeto respecto de los usuarios, funcionarios y demás personas que intervengan en actividades del Consultorio Jurídico.
- aa. Atender las órdenes e instrucciones que le formulen las autoridades administrativas o académicas del Consultorio Jurídico.
- bb. No realizar cobro de dinero o recibir para si o para otro emolumento alguno en razón del servicio social que brinda.

**ARTÍCULO 28- ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES.** Las actividades de los estudiantes en el Consultorio Jurídico, se han definido en tres momentos educativos así:

- a. Clínicas
- b. Práctica General
- c. Práctica Especializada 

## CAPÍTULO VI DE LAS CLÍNICAS

**ARTÍCULO 29- OBJETIVO, ÁREAS Y DURACIÓN.** El primer semestre de Consultorio Jurídico o Consultorio Jurídico I, tiene por objetivo, que los estudiantes puedan desplegar estrategias de adaptación a la práctica litigiosa del Derecho, a través de la interacción de contenidos teórico- prácticos. Para alcanzar este objetivo el semestre se dividirá en cuatro clínicas, una por cada área del conocimiento: Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Penal, Derecho Laboral y Seguridad Social. Cada una de las clínicas tendrá una duración de un mes y una intensidad semanal de dos horas.

**ARTÍCULO 30- SESIONES Y EVALUACIÓN.** De acuerdo con la metodología fijada en la guía de la asignatura, la clínica correspondiente a cada área tendrá las siguientes sesiones y mecanismos de evaluación:

- a. Primera sesión: ¿Cómo abordar el estudio de un caso real? La evaluación consistirá en una Co-evaluación del desempeño durante la sesión, según una matriz que será diseñada y entregada previamente a los estudiantes.
- b. Segunda sesión: ¿Cómo realizar una ruta de litigio estratégico para solucionar un caso? La evaluación se realizará sobre un informe de investigación por parejas, que dé cuenta de la resolución de las preguntas de investigación. La evaluación del mismo se hará a través de una matriz de evaluación.
- c. Tercera sesión: ¿Cómo elaborar demandas y memoriales que aseguren una adecuada gestión de casos? La evaluación de esta sesión se realizará sobre la demanda que los estudiantes deberán entregar, de acuerdo con las indicaciones dadas por el docente en la cartilla del Consultorio Jurídico. Se tendrá una matriz de evaluación.
- d. Cuarta sesión ¿Cómo es el ejercicio profesional en la práctica real? Informe de visita a las Audiencias, a partir de preguntas sugeridas por el docente asesor. Se utilizará una matriz de evaluación y calificación.

## CAPÍTULO VII PRÁCTICA GENERAL

**ARTÍCULO 31- ACTIVIDADES, DURACIÓN Y EVALUACIÓN.** Durante el segundo semestre o Consultorio Jurídico II, los estudiantes realizarán la etapa denominada práctica general, en ella desempeñarán principalmente las actividades de: Atención de consultas, Gestión de procesos y Barras jurídicas, así:

- a. **Atención de Consultas.** Los estudiantes deberán atender las consultas de usuarios de Consultorio Jurídico durante ocho horas al mes. Los horarios de atención serán establecidos por la Dirección de Consultorio Jurídico en las diferentes Sedes Principales y Satélites y según la demanda de casos que lo requieran. Se le dará prelación a la atención de consultas propias de los Convenios que la Universidad firme con Instituciones y entidades del Estado. El estudiante deberá escoger al iniciar el semestre, y según los cupos, uno de los horarios de atención definidos por la Dirección del Consultorio Jurídico. La evaluación se realizará teniendo en cuenta el cumplimiento de horarios de atención de Consultas, la calidad de las respuestas o concepto jurídico del estudiante y el correcto diligenciamiento del formato de consulta.
- b. **Gestión de procesos.** Los estudiantes de Consultorio Jurídico deberán gestionar y realizar vigilancia judicial durante el semestre de al menos un caso de cada una de las áreas (privado, penal, laboral y público), de acuerdo con la disponibilidad que de cada área se tenga en ese momento. La evaluación se hará de la siguiente forma:
  - **Recepción de caso:** la evaluación corresponderá al cumplimiento de horarios de atención de Consultas.
  - **Elaboración de ruta de litigio estratégico:** la evaluación corresponderá a la entrega de la ruta de litigio estratégico y contenido ajustado a derecho, a partir de criterios incluidos en la matriz de evaluación.

- **Elaboración de la respectiva actuación procesal o demanda:** La evaluación corresponderá a la elaboración de la demanda, su contenido y entrega oportuna, a través de la matriz de evaluación.
  - **Seguimiento del proceso:** La evaluación corresponderá a todas las actividades procesales realizadas durante el semestre, la aprobación de las mismas por parte del asesor, su realización y radicación en los momentos oportunos, teniendo en cuenta la planilla de actividades y de seguimiento en los formatos del Consultorio Jurídico. La Sustitución de casos y la Evaluación Final, que corresponderá a la entrega del informe final de caso.
- c. **Barras Jurídicas.** Los estudiantes del Consultorio Jurídico II deberán acudir a cuatro barras jurídicas durante el semestre académico, una por cada área. Las barras jurídicas se desarrollarán según las áreas, cada quince días, según la programación que la Dirección General del Consultorio defina. La evaluación corresponderá a la asistencia a las barras jurídicas exigidas y al desempeño crítico durante el desarrollo de las sesiones. Se utilizará la matriz de evaluación que establezca la Dirección General del Consultorio.

**PARÁGRAFO:** Las Barras Jurídicas, son sesiones en las cuales los estudiantes analizarán una sentencia o caso (argumentos, contraargumentos, fundamentos jurídicos, planteamientos de las partes, concepto de la autoridad judicial que emite el fallo), que tiene o ha tenido una trascendencia nacional o modifica la jurisprudencia, allí se evaluará la asistencia y el desempeño crítico y aportes del estudiante durante el desarrollo de las mismas.

## CAPÍTULO VIII PRÁCTICA ESPECIALIZADA

**ARTÍCULO 32- ACTIVIDADES, DURACIÓN Y EVALUACIÓN.** Durante el último semestre del Consultorio Jurídico o Consultorio Jurídico IV, el estudiante podrá especializarse en el área que mejor responda a sus intereses y expectativas. Así, habrá un área principal (Derecho Público, Privado, Penal o, Laboral, o la combinación de dos o más de ellas) y un área secundaria que podrá ser: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos o Litigio de Alto Impacto. La asignación de las áreas se realizará de acuerdo con la disponibilidad de cupos en cada una de ellas.

Las áreas especializadas funcionarán a través del **Litigio de Alto Impacto:** Tendrán una intensidad de dos (2) horas a la semana, con grupos de máximo quince estudiantes acompañados por un Docente asesor de Consultorio Jurídico. Este proyecto busca que los estudiantes a través de su trabajo puedan favorecer a sectores marginados de la población colombiana mediante su participación en proyectos especiales tales como:

Demandas de:

- Inconstitucionalidad
- Nulidad por inconstitucionalidad.
- Nulidad.
- Protección de los derechos e intereses colectivos.
- Acciones de Cumplimiento
- Proyecto agrario y minero
- Producción de manuales y cartillas
- Asesoría jurídica básica
- Derechos del Consumidor
- Convivencia ciudadana

**PARÁGRAFO:** Los proyectos especiales de **Litigio de Alto Impacto** podrán ser modificados por la Dirección del Consultorio Jurídico previa aprobación del Comité de Currículo y Acreditación de la Facultad y posteriormente serán socializados a los estudiantes. La participación de los estudiantes se concretará a la colaboración en el diseño e investigaciones necesarias para la redacción del documento respectivo, que será presentado o suscrito por un Docente Coordinador de Área o Asesor de Área, previa autorización de la Decanatura.

**ARTÍCULO 33- EVALUACIÓN.** La evaluación para el área principal seguirá los mismos criterios anteriormente señalados para el Consultorio Jurídico II en el artículo 31 de esta Resolución; mientras que para el área secundaria se tendrán en cuenta: 1) asistencia puntual a las sesiones; 2) entrega y calidad de los informes de investigación a partir del tema que se evalúa; y 3) una nota grupal sobre el resultado final al cual se llegue.

**ARTÍCULO 34- REVISIÓN DE CALIFICACIONES.** Se aplicará lo establecido para estos efectos en el Reglamento General Estudiantil de Pregrado de la Universidad, por lo tanto, el rol de segundo calificador para el Consultorio Jurídico será ejercido por un cuerpo colegiado integrado por el Director General y los Docentes Coordinadores de Área. En el evento que alguno de los Docentes Coordinadores del Área hayan intervenido en la nota recurrida, éste se declarará impedido y la revisión será realizada por los demás miembros del colegiado.

**PARÁGRAFO:** Semestralmente la Decanatura con la Dirección del Consultorio Jurídico tendrá la posibilidad de cerrar áreas de litigio estratégico o abrir otras nuevas, según las necesidades del momento, previa aprobación del Comité de Currículo y Acreditación de la Facultad, decisión que posteriormente se socializará a los estudiantes del Consultorio Jurídico.

#### **CAPÍTULO IX SUSTITUCIONES**

**ARTÍCULO 35- DE LAS SUSTITUCIONES.** Una vez finalizados los Consultorios Jurídicos II, III y IV, el estudiante deberá realizar el procedimiento de sustitución de los procesos a cargo que aún no hayan concluido. Para el procedimiento de sustitución se deberá cumplir a cabalidad con los siguientes requisitos:

- a. Presentación del Informe final, en el formato establecido para ello y con toda la información pertinente.
- b. Proyección de las actividades procesales y extraprocesales pendientes.
- c. Sustitución de poder con presentación personal en caso de ser necesario.
- d. Entrega de la carpeta con la evidencia de las actuaciones realizadas, y los documentos originales y fotocopios entregados por el usuario.

**PARÁGRAFO 1.** El incumplimiento de alguno de los anteriores requisitos impedirá que se surta el proceso de sustitución hasta tanto sean cumplidos, y en este evento el estudiante saliente será responsable frente a los mismos hasta la fecha que se disponga por parte de la Dirección General del Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO 2.** La Dirección General del Consultorio Jurídico programará las fechas y horas de sustitución las cuales serán publicadas oportunamente. La inasistencia del estudiante saliente a la jornada de sustitución, sin que mediere justa causa debidamente certificada ante la Dirección General del Consultorio Jurídico, será sancionada según se dispone en el Régimen Disciplinario de éste Reglamento.

#### **CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 36- DE LAS FALTAS DE LOS DOCENTES COORDINADORES DE ÁREA Y DE LOS DOCENTES ASESORES.** Son faltas disciplinarias del Docente Coordinador de Área o Docente Asesor de Área del Consultorio Jurídico, además de las previstas en el Estatuto Docente y las de la normatividad legal vigente, según la modalidad de contratación que cada uno tenga, las siguientes:

- a. Exigir o recibir dineros o dádivas a los usuarios del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación para la prestación del servicio.
- b. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico y centro de conciliación.
- c. No cumplir con las revisiones académicas de acuerdo con la programación del consultorio jurídico en los procesos de asesoría a su cargo.

*af af.*

**ARTÍCULO 37- DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO.** El estudiante adscrito al Consultorio Jurídico, además de lo contemplado en el Reglamento General Estudiantil de Pregrado Vigente, podrá incurrir en faltas leves, graves y gravísimas.


**ARTÍCULO 38- DE LAS FALTAS LEVES.** Son aquellas conductas que implican el incumplimiento de los deberes establecidos en éste reglamento, por descuido o imprudencia, y que no implican una afectación sustancial de la labor del Consultorio Jurídico y/o los intereses del usuario. Son faltas leves:

- a. No asistir a la inducción del Consultorio Jurídico.
- b. No asistir a cualquiera de las citaciones realizadas por los Docentes Asesores de Área.
- c. No adjuntar oportunamente a la carpeta copia de las actuaciones radicadas ante despachos judiciales u otras autoridades administrativas.
- d. No cumplir con el deber de comunicación con los usuarios.
- e. Llegar tarde al turno asignado.

**ARTÍCULO 39- DE LAS FALTAS GRAVES.** Son aquellas conductas que representan el incumplimiento de los deberes establecidos en este reglamento, por negligencia o descuido sustancial y que pueden afectar de manera grave el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico y/o los intereses del usuario. Son faltas graves:

- a. Atentar contra la seguridad o integridad física o psicológica individual o colectiva de los funcionarios del Consultorio Jurídico, cualquier miembro de la comunidad neogranadina, los usuarios, o cualquier otra persona que se encuentre presente en el Consultorio Jurídico.
- b. Atentar contra la integridad de los bienes del Consultorio Jurídico.
- c. Recibir documentos originales a los usuarios, salvo que se trate del poder para actuar en su representación.
- d. Presentar ante los Despachos Judiciales o entidad pública o privada, cualquier actuación sin previa revisión y autorización por parte Asesor.
- e. No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial de los procesos asignados.
- f. Toda conducta que pueda afectar el buen nombre de la Universidad, de la Facultad de Derecho, del Consultorio Jurídico o los intereses de los consultantes.
- g. Recomendar o sugerir un abogado a los Consultantes o usuarios del Consultorio Jurídico.
- h. No agotar, en contravía de las instrucciones del Docente Asesor, los recursos que el legislador conceda en las diferentes instancias, ante los fallos judiciales.
- i. Incurrir de manera reiterada en alguna de las faltas consideradas como leves.

**ARTÍCULO 40- DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.** Son aquellas que por su gravedad, no solo pueden afectar el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, sino que pueden causar algún perjuicio al usuario del Consultorio o a los Despachos Judiciales o Entidades Públicas o Privadas. Son faltas gravísimas:

- a. Las señaladas en el Código de Ética del Abogado, siempre y cuando resulten aplicables a los estudiantes del Consultorio Jurídico y las disposiciones legales que las modifiquen.
- b. Dejar vencer un término procesal sin actuar injustificadamente cuando deba actuar.
- c. Adulterar o falsificar cualquier tipo de documento para efectos de asesorías, consultas, para la realización de una audiencia o, para efectos académicos o administrativos.
- d. Aceptar un caso sin previa autorización del Consultorio Jurídico.
- e. Cobrar algún tipo de honorarios o dineros o recibir algún tipo de contraprestación o emolumento a los usuarios del Consultorio Jurídico.
- f. Extraviar, alterar, destruir, falsificar o deteriorar cualquier documento entregado por el usuario o por despacho judicial, entidad pública o privada con destino al usuario.
- g. No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales en el término establecido para ello.
- h. No devolver al Consultorio en el momento de la sustitución, o extraviar en cualquier momento las carpetas de los casos asignados.
- i. No asistir a las diligencias judiciales programadas sin justa causa debidamente acreditada ante la Dirección General del Consultorio.
- j. Abandonar o descuidar los casos asignados. 

- k. Entregar información mendaz o incorrecta a los usuarios, o a cualquier funcionario del Consultorio Jurídico.
- l. No realizar en debida forma y oportunamente el proceso de sustitución de los casos asignados por el Consultorio Jurídico.
- m. Presentarse a cumplir sus obligaciones en el Consultorio Jurídico, despacho judicial, entidad pública o privada en su calidad de estudiante de Consultorio Jurídico, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- n. Suplantar Estudiantes Adscritos al Consultorio Jurídico o a cualquier otro estudiante en asesorías, consultas, audiencias de conciliación, diligencias judiciales, evaluaciones o cualquier otro tipo de actuaciones académicas.
- o. El ejercicio ilegal de la Abogacía, patrocinando asuntos que no puedan ser atendidos por limitantes legales.
- p. Litigar por interpuesta persona, utilizando la firma de un abogado en ejercicio.

**PARÁGRAFO:** En el caso señalado en el literal f del presente artículo, será obligación del estudiante formular las denuncias correspondientes y participar en el proceso que de ellas se derive, informando al usuario de los avances del mismo. En caso de ser posible la reconstrucción de los documentos, el estudiante deberá realizar todas las actuaciones tendientes a ello.

**ARTÍCULO 41- DEBER DE INFORMACIÓN.** El funcionario, o estudiante del Consultorio Jurídico que tenga conocimiento de la ocurrencia de alguna de las faltas mencionadas en los artículos anteriores, deberá informar oportunamente a la Dirección General del mismo, para que se inicien las acciones correspondientes a cada caso.

**ARTÍCULO 42- DE LAS SANCIONES.** Los estudiantes de Consultorio Jurídico que incurran en alguna de las faltas anteriormente descritas, de acuerdo con la intensidad y gravedad de la falta, serán objeto de las siguientes sanciones:

**1. Para las Faltas Leves:**

- a. Amonestación Privada: Consiste en la advertencia que hace la Dirección del Consultorio Jurídico en forma verbal o escrita.
- b. Amonestación Pública: Consiste en el llamado de atención por escrito que hace el Director General del Consultorio Jurídico, el cual es publicado en las carteleras del Consultorio Jurídico destinadas para tal fin, o en algún otro medio de comunicación de la institución. De esta sanción se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante.
- c. Sanción Pedagógica: Consiste en la asignación por parte del Director del Consultorio Jurídico de un trabajo, ensayo, conferencia o cualquier otra actividad de contenido académico.

**2. Para las Faltas Graves y Gravísimas:** Adicionalmente a la sanción contemplada para la falta en el Reglamento General Estudiantil de Pregrado, se impondrá al estudiante la siguiente sanción académica-disciplinaria:

- a. Calificación de 0,0 en el caso correspondiente.
- b. Asignación de 0,0 en la calificación total y definitiva del Consultorio Jurídico que este cursando.

**ARTÍCULO 43 - DEL PROCEDIMIENTO.** Para la imposición de las sanciones señaladas en este Régimen Disciplinario se seguirá el procedimiento fijado en el Reglamento General Estudiantil de Pregrado. En lo sustancial se aplicarán las normas contenidas en este Reglamento, en especial las relacionadas con el Régimen Disciplinario aquí contenido.

**ARTÍCULO 44- DEL INSTRUCTOR.** Si el Decano considera que existe mérito para iniciar el proceso, en aplicación del artículo III numeral 5 del Reglamento General Estudiantil de Pregrado, designará como instructor al Director General del Consultorio Jurídico, o a un Docente Asesor del Consultorio Jurídico. *ef*

**ARTÍCULO 45- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS MONITORES Y ESTUDIANTES COORDINADORES.** Constituyen faltas disciplinarias graves de los Monitores y Estudiantes Coordinadores del Consultorio Jurídico, además de las señaladas en el artículo anterior, las siguientes:

- a. No relacionar las consultas recibidas durante los correspondientes turnos.
- b. No presentar oportunamente el informe de la actividad desarrollada por cada estudiante.
- c. Faltar a la veracidad o exactitud en los informes rendidos.
- d. Incumplir con las obligaciones señaladas para su función en este Reglamento.

**CAPÍTULO XI.  
DISPOSICIONES FINALES**

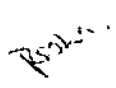
**ARTÍCULO 46- SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN ESTE REGLAMENTO.** El Consejo Académico resolverá aquellos casos especiales que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento ni en el Reglamento General Estudiantil de Pregrado.

**ARTÍCULO 47- VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Reglamento rige a partir de su expedición y deroga la Resolución 022 de 2005 y todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

03 FEB 2016

  
Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**  
Rector

Elaboró Grupo Asesor	Revisó Directoras de Consultorio Jurídico Calle 100 y Campus	Vo.Bo. Decanos Facultad de Derecho calle 100 y Campus	Vo.Bo. Vicerrectora Académica	Vo.Bo. jefe OFIJUR
	Dra. Nancy Hernández Castillo, Dra. Zulma Patricia Muñoz Martínez	Dr. Javier Fernando Fonseca Alvarado y Cr. Francisco Simón Díaz Fernández	Dra. Martha Lucía Bahamón Jara	Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo

Resolución No.

DE

HOJA No.: