I. CONSIDERANDO

Que conforme a los Decretos 196 de 1971, y 1069 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015, como a las Leyes 446 de 1998, 552 de 1999, 583 de 2000, 2113 de 2021 y 2220 del mismo año, se establecen las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de los Consultorios Jurídicos del país.

Que la Constitución Política de Colombia reconoce a las Instituciones de Educación Superior el derecho a regirse por sus propios estatutos a la luz del principio de autonomía universitaria consagrado en su artículo 69.

Que atendiendo dicho cuerpo normativo la Facultad de Sociedad Cultura y Creatividad ~~el cual~~ obtuvo aprobación de funcionamiento mediante Acuerdo del 28 de agosto de 2008, proferido por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá- Sala de Gobierno.

Que de manera específica la Ley 2113 de 2021 establece un nuevo marco normativo por medio del cual se regula la práctica del consultorio jurídico de las Instituciones de Educación Superior.

Que la Ley 2220 de 2022 establece, igualmente, un nuevo Estatuto de Conciliación y se crea el Sistema Nacional de Conciliación.

Que propugnando acciones para el mejoramiento continuo, generando espacios para el desarrollo de habilidades jurídicas de los estudiantes miembros activos del consultorio jurídico, armonizando el marco legal aplicable para la prestación y asistencia jurídica gratuita procurada a la comunidad de bajos recursos o en condiciones de vulnerabilidad, de manera inclusiva y con enfoque de género, acudiendo a las bondades de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la realización de actividades de responsabilidad social, en orden de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2113 de 2021 y la Ley 2220 de 2022, se modifica el reglamento y se actualiza el funcionamiento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Sociedad, Cultura y Creatividad de Politécnico Grancolombiano, institución universitaria, de conformidad con la siguiente normativa:

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica del Consultorio Jurídico. - El Consultorio Jurídico es una dependencia académica- administrativa del Programa de Derecho de la Facultad de Sociedad, Cultura y Creatividad de la institución universitaria Politécnico Grancolombiano, adscrita al programa de Derecho de la Escuela de Derecho y Gobierno.

Artículo 2.- Objeto. - El Consultorio Jurídico materializa, a través de la prestación de sus servicios jurídicos gratuitos a personas de escasos recursos económicos o en condición de vulnerabilidad, de manera inclusiva y con enfoque de género, el componente de Responsabilidad Social a través de la práctica social obligatoria, que realizan los estudiantes del programa de Derecho que se encuentran cursando los dos últimos años de carrera.

"Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA".

Garantiza un espacio para la práctica aplicada de los conceptos teóricos tratados a lo largo de la carrera, buscando la formación integral e idoneidad en el ejercicio de la profesión de abogado.

Artículo 3.- Principios orientadores: El Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Sociedad, Cultura y Creatividad de la institución universitaria Politécnico Grancolombiano orientará su proyección social por los principios institucionales, lo establecidos en la Ley 1123 de 2007 y los postulados en la Ley 2113 de 2021 artículo 3: :

A. Educación práctica: El consultorio jurídico garantizará procesos de aprendizaje de los estudiantes miembros activos, a partir del acercamiento con la comunidad, a efectos de que contextualicen, enfrenten y desarrollen estrategias y/o acciones de defensa de los derechos de los usuarios, dentro de estándares de innovación, calidad y actualidad, colaborando de manera armónica con las diferentes ramas del Poder Público, especialmente, con la de administración de justicia.

B. Autonomía Universitaria: Sin perjuicio de las disposiciones establecidas por la Ley, la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano reconoce su autonomía para dictar sus propios reglamentos y en tal virtud, determinar en ellos el funcionamiento y administración del consultorio jurídico.

c. Formación integral: El consultorio jurídico es un escenario idóneo para la formación académica, profesional, técnica, humana, social y ética de los egresados del programa de derecho, quienes por experiencias propias del ejercicio de la profesión podrán practicar, de manera supervisada, el ejercicio de la abogacía.

d. Función social: El consultorio jurídico se orienta a defender los derechos de las personas beneficiarias del servicio y grupos de personas que por sus circunstancias especiales se encuentran en situación de vulnerabilidad o indefensión, de manera inclusiva y con enfoque de género, que carezcan de medios económicos para contratar los servicios profesionales de un profesional del derecho.

Artículo 4.- Objetivos específicos del Consultorio Jurídico. – El consultorio Jurídico tiene como objetivos:

1. Formar profesionales del derecho idóneos y éticos, quienes de manera reflexiva dirijan sus conocimientos jurídicos en pro de la sociedad y su bienestar general.
2. Habilitar espacios físicos y virtuales a los miembros activos del consultorio jurídico de los dos últimos años del programa de derecho, con el fin de desarrollar competencias y habilidades para resolver problemas en el ejercicio práctico de la profesión de abogado.

3. Prestar dentro de los límites impuestos por la ley y la jurisprudencia, el servicio social gratuito de orientación, asesoría, asistencia jurídica, la representación de terceros dentro del marco establecido por el artículo 9 de la ley 2113 de 2021 y el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos a usuarios beneficiarios del servicio y grupos de personas que por sus circunstancias especiales se encuentran en situación de vulnerabilidad o indefensión.

4. Prestar el servicio social de asesoría psicológica a las personas beneficiarias del servicio del Consultorio Jurídico en caso de que sea solicitado, a través del Consultorio Psicológico del Programa de Psicología de Politécnico Grancolombiano En las instalaciones del consultorio un estudiante de psicología evaluará

la atención de personas usuarias del consultorio jurídico. Realizará las remisiones previo visto bueno del docente del programa de psicología que esté a cargo.

5. Preparar, asesorar y acompañar a los estudiantes del consultorio jurídico para la asistencia judicial y extrajudicial, sirviendo como medio de estudio y profundización en los aspectos sustanciales y procesales de todas y cada una de las áreas del Derecho acorde con los parámetros legales que definen la competencia del Consultorio Jurídico.

6. Servir como espacio de ejercicio profesional a los egresados no graduados, o estudiantes del programa de Derecho, para cumplir con el requisito de la judicatura, de conformidad con la normativa vigente.

7. Promover la capacitación y el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, a través del servicio que presta el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico.

Artículo 5. – Mecanismos alternativos de solución de conflictos. – El Consultorio Jurídico propenderá en principio, siempre que sea un asunto transigible, dando aplicación a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, específicamente la conciliación, sin perjuicio de acudir a la vía judicial, ante la imposibilidad de acuerdo, tal como lo establecen las normas procesales y sustanciales aplicables.

Artículo 6. – Sede del Consultorio Jurídico. –El Consultorio Jurídico del Politécnico Grancolombiano tiene dos sedes que están ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. y en la ciudad de Medellín. También se tendrán sedes en las instalaciones que eventualmente determine el Programa de Derecho.

Parágrafo. – Según las necesidades académicas y del servicio, la Dirección del Consultorio podrá poner a consideración de las directivas universitarias y del Programa, para su aprobación, la creación de otras sedes, filiales o puntos de atención creados también mediante convenios con Entidades del orden Distrital y Nacional, conforme la normatividad vigente, las cuales dependerán de la gestión de la Dirección del Consultorio Jurídico.

Cada una de las sedes filiales o puntos de atención estará supervisada por la Dirección del Consultorio Jurídico, , en compañía de los asesores y monitores. El servicio que preste el Consultorio Jurídico en las sedes filiales y/o alternas se sujetará a la disponibilidad de la población estudiantil.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 8. De las prácticas Jurídicas– El Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Sociedad, Cultura y Creatividad de Politécnico Grancolombiano determinará la duración de las prácticas jurídicas, atendiendo lo exigido por las normas reglamentarias y el diseño curricular aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 9. De la labor – La práctica jurídica obligatoria es una labor que cumplen los estudiantes de los dos últimos años del programa de derecho, donde prestan servicios sociales de asistencia jurídica en las siguientes áreas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley 2113 de 2021:

1- Derecho Privado
2- Derecho Público
3- Derecho Laboral
4- Derecho Penal

Parágrafo 1. – Para cumplir con la obligación impuesta por la Ley, es necesario:

1- Asistir en los horarios establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico para la prestación del servicio a la comunidad.
2- Recibir las consultas presentadas por los usuarios.
3- Presentar los conceptos jurídicos a que haya lugar.
4- Adelantar las acciones procedimentales pertinentes, ante las autoridades judiciales o administrativas.
5- Acompañar y asistir a los usuarios en los procedimientos instruidos o informados.
6- Prestar asistencia administrativa al Centro de Conciliación.
7- Fungir como conciliadores en aquellos asuntos transigibles, sólo en los asuntos que no superen los 50 SMLMV y aquellos en los que la Ley lo permita, bajo la supervisión de la Coordinación del Centro o, en su defecto, auxiliar las respectivas diligencias.
8- Las demás que considere el reglamento, así como la Dirección y la Coordinación del Consultorio jurídico. Atender de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren en curso incluso durante los recesos y vacaciones académicas dispuestos en el calendario académico de la institución, siguiendo lo establecido en el artículo 10 de la Ley 2113 de 2021.

Parágrafo 2.- El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico, es una unidad de apoyo en materia de Conciliación extrajudicial en Derecho, para las distintas áreas del Consultorio Jurídico, dentro de la competencia legal que permite su actuación.

Los estudiantes adscritos al Centro de Conciliación en materia disciplinaria estarán sujetos al Reglamento Estudiantil, Reglamento del Consultorio Jurídico y al Reglamento del Centro de Conciliación, en lo pertinente.

Artículo 10. – Personal Administrativo y Académico – El Consultorio Jurídico se conforma por:

a) Dirección General del Consultorio Jurídico.
b) Dirección del Centro del Conciliación del Consultorio Jurídico.
c) Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico.
d) Secretaría Jurídica del Centro Conciliación y del Consultorio Jurídico.
e) 4 profesionales del Derecho, uno para cada área del servicio.
f) Un Monitor en cada una de las áreas del servicio por cada 20 alumnos inscritos en ellas, quien deberá ser egresado o alumno de último año de la carrera.
g) El número de practicantes de psicología que se requieran para el Consultorio Jurídico.
h) Los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico.

Parágrafo: De acuerdo con las necesidades internas del Consultorio Jurídico se podrán celebrar convenios con instituciones o entidades públicas o privadas a fin de que los estudiantes realicen su práctica, en los términos dispuestos en la ley y los reglamentos.

Artículo 11. – Designación de la persona a cargo de la Dirección del Consultorio jurídico y requisitos–La Dirección del Consultorio Jurídico estará a cargo de un profesional del Derecho seleccionado por la Rectoría de la institución, previa preselección a cargo de la Decanatura de la Facultad, teniendo como base los perfiles remitidos por la Gerencia de Talento Humano.

Conforme al artículo 1 numeral 1 del decreto 765 de 1977, compilado por el Decreto 1069 en el artículo 2.2.7.2.1 numeral 1, la Dirección de Consultorio Jurídico deberá estar a cargo de:

(…) un abogado titulado dedicado exclusivamente al consultorio, que tenga experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, quien debe ejercer el profesorado en la facultad o ser abogado de pobres del Servicio Jurídico Popular. (…)

Parágrafo 1.- Las faltas temporales de la dirección el Consultorio Jurídico serán cubiertas por quien designe el Rector de la institución o quien haga sus veces, de candidatos que cumplan con los requisitos señalados de terna remitida por la Gerencia de Talento Humano.

Parágrafo 2. – De conformidad con las disposiciones legales vigentes, cuando el Consultorio Jurídico llegue a tener más de cien (100) alumnos, deberá contar además con un Director Administrativo. (art. 2.2.7.2.1, numeral 1°)

Parágrafo 3.- El Consultorio Jurídico deberá tener asesores que sean abogados titulados con experiencia profesional no inferior a tres (3) años, en cada una de las áreas de derecho público, penal, privado y laboral, uno de tiempo completo por cada cincuenta (50) alumnos en cada una de ellas, o de tiempo parcial proporcional al número de alumnos. (art. 2.2.7.2.1, numeral 2°)

Parágrafo 4. Tener un monitor en cada una de las áreas mencionadas por cada veinte (20) alumnos inscritos en ellas, quien deberá ser egresado, o alumno de último año de la carrera. art. 2.2.7.2.1, numeral 3°)

Parágrafo 5. La Dirección del Consultorio Jurídico, según las necesidades del servicio, podrá proponer ante las directivas universitarias la creación de otros cargos que el órgano requiera para su cabal funcionamiento y postular ante ellas a las personas que considere indicadas para desempeñarlos.

Artículo 14.- Funciones de la Dirección del Consultorio Jurídico. Son funciones de la Dirección del Consultorio Jurídico:

1. Representar al Consultorio Jurídico dentro y fuera de la Institución Universitaria.
2. Adoptar las políticas propias del Consultorio Jurídico.
3. Organizar y dirigir el funcionamiento del Consultorio Jurídico, no solo en lo relacionado con los aspectos comunitarios, académicos y docentes, sino también, en lo relativo a las relaciones del Consultorio Jurídico con otras entidades y organismo de servicio social y de la administración de justicia.
4. Coordinar las actividades de la práctica jurídica y el acompañamiento que hacen los docentes asesores.

5. Aprobar y asignar los turnos a los estudiantes, para efectos legales, la práctica respectiva en el Consultorio jurídico.
6. Resolver las solicitudes y reclamaciones y revisar que el reporte de notas de las evaluaciones realizadas, estén debidamente subidas al sistema antes de la fecha de cierre.
7. Presentar los informes periódicos a la dirección de la escuela referente a las prácticas de los estudiantes.
8. Presentar los informes periódicos a la dirección de la escuela referente a la prestación del servicio del consultorio jurídico.
9. Promover convenios con entidades públicas o privadas de carácter social y comunitario, con el fin de establecer sedes o consultorios filiales.
10. Asistir en representación del Consultorio Jurídico a los cursos, encuentros y reuniones que sobre temas de interés para el cumplimiento de las funciones directivas correspondientes.
11. Convocar y presidirlas reuniones con los docentes asesores de las distintas áreas del del Consultorio jurídico, monitores judicantes y estudiantes.
12. Expedir con su firma los Paz y Salvos que los alumnos soliciten respecto de su gestión en el Consultorio, así como las autorizaciones que estos requieran para sus diversas actuaciones judiciales o administrativas.
13. Expedir las credenciales que acreditan a los alumnos como miembros del Consultorio Jurídico, así como las constancias de asistencia cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, o por la Institución Universitaria
14. Certificar el cumplimiento por parte de los estudiantes miembros del Consultorio Jurídico la culminación de su práctica.
15. Certificar el cumplimiento por parte de los monitores judicantes de su labor conforme a los requisitos académicos y legales.
16. Coordinar la actividad interdisciplinaria con otros programas del Politécnico Grancolombiano en torno a las actividades académicas que integren al Consultorio Jurídico.
17. Desarrollar actividades que conlleven el mejoramiento académico de los estudiantes del Consultorio Jurídico y a un mejor servicio de asistencia jurídico-social a la comunidad beneficiaria.
18. Propender por la organización de bibliotecas, conferencias, conversatorios, talleres, barras, clínicas jurídicas, seminarios y toda actividad dirigida a una mayor capacitación de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
19. Participar en el proceso de escogencia del personal del Consultorio Jurídico que realice la oficina de Talento Humano.
20. Presentar los procesos disciplinarios de estudiantes que incumplan con los deberes y/o obligaciones señaladas en el presente reglamento, siguiendo los procedimientos consagrados en el reglamento general estudiantil y disciplinario del Politécnico Grancolombiano.
21. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 14 – Designación de la Dirección del Centro de Conciliación y requisitos–

1. La dirección del centro de conciliación estará a cargo de un Abogado Titulado nombrado por el Rector de la institución o quien haga sus veces, de candidatos enviados por la oficina de Talento Humano. Dicho proceso de selección deberá contar con la participación del Decano de la Facultad.
2. La persona que aspire a la Dirección del Centro de Conciliación deberá estar capacitado en Mecanismos Alternativos de solución de conflictos en una Entidad Avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, profesional con aptitudes administrativas y gerenciales.

Artículo 15 – Responsabilidades de la Dirección del Centro de Conciliación. – En ejercicio de sus funciones, la Dirección del Centro debe actuar con prudencia, cautela y alto sentido de la responsabilidad, desplegando en todo momento las siguientes actividades:

1) Programar las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que ofrece el Centro de Conciliación, las necesidades de la población objetivo y nuevos trámites en virtud de las constantes actualizaciones normativas que se realizan.

2) Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respeten el ordenamiento jurídico.

3) Promover la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.

4) Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro.

Artículo 16 -Funciones de la Dirección del Centro de Conciliación. Son funciones de la Dirección del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de Politécnico Grancolombiano, además de las señaladas en la ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, y en otras partes de este reglamento, las siguientes:

1. Designar el conciliador que ha de atender la audiencia de conciliación en cada caso, de manera rotativa entre las personas que integran la lista de conciliadores del centro.

2. Cumplir las funciones propias de la dirección administrativa y académica del Centro de Conciliación, en el marco de atribuciones que le otorguen el reglamento interno del Consultorio Jurídico, del Centro de Conciliación y de la institución universitaria.

3. Velar por el cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos del Centro conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

4. Analizar, en coordinación con el abogado asesor del centro, las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal del centro.

5. Rubricar –para garantizar la mayor celeridad y eficiencia - la citación escrita a las partes en la que se señala lugar, fecha y hora para adelantar la audiencia de conciliación, al igual que las constancias expedidas por el Centro cuando el conciliador es estudiante designado, las constancias de registro de las actas de conciliación, al igual que las constancias en las copias de las actas, si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

6. Procurar la obtención de los elementos idóneos y necesarios para el funcionamiento del Centro y el fortalecimiento de su infraestructura.

7. Verificar que quienes conforman la lista de conciliadores del Centro de Conciliación reúnan las calidades y requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

8. Cumplir con las obligaciones en relación con el procedimiento del registro de actas de conciliación atendiendo la normatividad legal vigente.

9. Verificar el cumplimiento del registro y/o archivo de actas de conciliación, de antecedentes del trámite conciliatorio y de constancias atendiendo la normatividad legal vigente.

10. Atender las solicitudes y requerimientos que el Ministerio del Interior y de Justicia y demás entidades que ejercen control, vigilancia e inspección de los Centros de Conciliación y conciliadores, así lo requieran.

11. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del registro en el sistema de información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición – SICAAC - de los trámites conciliatorios adelantados por el Centro a más tardar en enero y junio de cada vigencia y de todos los datos requeridos en el sistema de inspección, control y vigilancia SECIV, de conformidad con la labor designada al monitor asistente docente del Centro de Conciliación y supervisada por el Abogado Asesor del Centro de Conciliación.

12. Las demás inherentes a su cargo y las que para el mismo efecto le sean asignadas por la normatividad legal vigente y el Rector de Politécnico Grancolombiano, institución universitaria.

Artículo 17 – Designación de la Dirección administrativa del Consultorio Jurídico –

1. El Consultorio Jurídico tendrá una Dirección Administrativa designada por el decano de la facultad de Sociedad Cultura y Creatividad del grupo de candidatos enviados por la Gerencia de Talento Humano. Dicho proceso de selección deberá contar con la participación del Director del Consultorio Jurídico.

Conforme al artículo 1 numeral 1 del Decreto 765 de 1977, compilado por el Decreto 1069 en el artículo 2.2.7.2.1 numeral 1, son requisitos para ocupar el cargo de la Dirección Administrativa del Consultorio jurídico, los siguientes:

2. La persona que aspire a liderar la Dirección Administrativa del Consultorio jurídico deberá ser Abogado titulado, tener experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, no tener antecedentes disciplinarios y haber ejercido la profesión.

Artículo 18 – Funciones de la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico – Son funciones de la coordinación:

1. Ejercer el control académico y disciplinario de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.
2. Informar los turnos de los estudiantes para efectos legales de la práctica respectiva del Consultorio Jurídico.
3. Llevar el registro de las consultas consecutivamente y hacerles el seguimiento para la atención y las respuestas oportunas al usuario.
4. Organizar las listas de los estudiantes en práctica en el Consultorio Jurídico y mantenerlas actualizadas.

5. Conservar el registro de consultas de los usuarios del consultorio Jurídico
6. Coordinar la repartición de las consultas recibidas en el consultorio jurídico
7. Coordinar con los estudiantes y monitores judicantes la atención al público.
8. Mantener actualizadas las estadísticas del servicio jurídico para cuando las requiera el director, para la presentación de los informes de gestión del Consultorio jurídico.
9. Promover el cumplimiento de las funciones y horarios del personal administrativo y docente del Consultorio Jurídico.
10. Verificar el cumplimiento de horarios y turnos de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
11. Coordinar, con los docentes asesores la prestación del servicio y las evaluaciones de las prácticas.
12. Realizar la asignación de los asuntos, previa verificación de la competencia legal del Consultorio jurídico.
13. Supervisar y coordinar las prácticas de los judicantes.
14. Tramitar las peticiones de los estudiantes con las dependencias de la institución.
15. Notificar a los estudiantes los resultados de sus notas.
16. Conservar el registro de los resultados de las notas de los estudiantes por el servicio prestado
17. Informar a la dirección del Consultorio Jurídico cualquier irregularidad administrativa o disciplinaria que se presente.
18. Prestar asistencia y orientación profesional al cuerpo de monitores judicantes del Consultorio Jurídico.
19. Las demás funciones que la dirección del Consultorio Jurídico le asigne.

Artículo 19 – Designación de la Secretaría de la Dirección. – Según las necesidades del servicio, el Consultorio Jurídico podrá contar con una Secretaría de Dirección nombrada por la autoridad institucional competente para el efecto, de acuerdo con sus políticas institucionales y con el lleno de los requisitos que se exijan para tal evento.

Artículo 20 – Funciones de la Secretaría de Dirección del Consultorio Jurídico –

1. Realizar todas aquellas labores para la buena marcha al Consultorio Jurídico le confié el director.
2. Servir de medio de comunicación entre la Dirección y los demás órganos administrativos del consultorio jurídico.
3. Manejar y mantener en orden el archivo del consultorio jurídico, expedir las copias autorizadas por la dirección y velar por la conservación de toda la documentación.
4. Velar por que se diligencie y se mantenga en forma ordenada todos los recursos y demás documentación que a criterio de la Dirección deba ser llevados para el correcto control de determinadas funciones y actividades.
5. Sustanciar las comunicaciones de la dirección.
6. Manejar los archivos de casos atendidos por monitores y alumnos.
7. Autenticar con su firma las actas de calificaciones de los estudiantes inscritos en el consultorio Jurídico.
8. Llevar y conservar los registros de los monitores y estudiantes.
9. Elaborar las tarjetas o fichas de los trabajos realizados por los estudiantes según las instrucciones que imparta el director.
10. Controlar el cumplimiento de los horarios por parte de monitores y estudiantes y manejar los récords de asistencia de estos.
11. Recibir y dar traslado a la dirección de cualquier solicitud de estudiantes, monitores, usuarios, directivas o cualquier otra persona o entidad.
12. Custodiar la información estadística de monitores y velar por el oportuno suministro de esta información a la dirección y a otras autoridades de la universidad.

13. Ayudar al reparto de los negocios o asuntos cuyo tramite ha sido autorizado por el Director de consultorio Jurídico o por la persona que este delegue.
14. Coordinar con los monitores todo lo relacionado con la atención al público.
15. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos, muebles, materiales, útiles, papelería, códigos y obras de consultas adscritas o pertenecientes al Consultorio Jurídico.
16. Velar por la oportuna y adecuada provisión al Consultorio Jurídico de los elementos y recursos físicos para el mejor desempeño del director, asesores, monitores, alumnos, secretaria y en general de todas las personas vinculadas.
17. Informar de inmediato a la Dirección Cualquier irregularidad que se presente en el Consultorio Jurídico.
18. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 21 – Designación de los Abogados asesores del área jurídica. – El Consultorio Jurídico tendrá un cuerpo de asesores en cada una de sus áreas, los cuales serán designados por el decano de la facultad de Sociedad Cultura y Creatividad, de candidatos enviados por el director del Consultorio Jurídico.

Conforme al artículo 1 numeral 2 del Decreto 765 de 1977, compilado por el Decreto 1069 en el artículo 2.2.7.2.1 numeral 2, son requisitos para ocupar el cargo de asesor de área los siguiente: Ser abogado titulado y tener experiencia profesional no inferior a tres años en el área de derecho para el cual se desempeñará, conforme a las disposiciones legales, habrá un asesor de tiempo completo por cada 50 alumnos que haya en cada área o un Asesor de tiempo parcial proporcional al número de alumnos.

Artículo 22 – Funciones de los Abogados asesores de área. – Son funciones de los asesores de área:

1. Presentar al director del Consultorio Jurídico la planeación de los trabajos de cada área con el fin de que el servicio se preste de manera oportuna y eficiencia a los usuarios.
2. Presentar informes dentro del periodo académico a la Dirección del Consultorio Jurídico sobre el desarrollo del área a su cargo cuando le sean requerido.
3. Proveer a los monitores y a los estudiantes de toda la información jurídica y de la asesoría necesaria para cualquier actividad a desarrollar en el marco del Consultorio Jurídico, señalándoles la pertinencia y oportunidad en cada uno de los trámites.
4. Cumplir con el horario fijado de trabajo, previa coordinación con el director del Consultorio Jurídico para la asesoría de los estudiantes y monitores.
5. Coordinar la labor de los monitores, supervisar el trabajo de los estudiantes y exigir los informes de la actividad desarrollada.
6. Dirigir y adelantar investigaciones sobre los trabajos de los monitores y estudiantes del Consultorio Jurídico.
7. Programar y realizar periódicamente reuniones con los monitores y su grupo de estudiantes asignados a su respectiva área, con el fin de estudiar, revisar, discutir, controlar y orientar la labor desarrollada en los asuntos asignados.
8. Dar visto bueno a todos los escritos de los Estudiantes que deban presentar ante las autoridades respectivas de acuerdo con las limitaciones legales.
9. Realizar la revisión de los informes para evaluar el desempeño de los monitores y estudiantes del Consultorio Jurídico.
10. Asesorar a la Dirección del Consultorio Jurídico en la planeación, coordinación y dirección de los programas, seminarios, cursos, conferencias, clínicas jurídicas y barras relacionadas con su área y que sean desarrolladas en beneficio de la formación práctica de los estudiantes del Consultorio Jurídico.

11. A solicitud de la Dirección conformar un cuerpo colegiado con el fin de discutir y tomar decisiones sobre los casos puntuales y políticas planteadas por la Dirección.
12. Visitar los distintos despachos donde el Consultorio Jurídico tramite procesos y diligencias relativas a su área, con el fin de revisar las actuaciones de los estudiantes.
13. Dar traslado y conocimiento inmediato la Dirección del Consultorio de cualquier infracción al reglamento o falta disciplinaria por parte de los monitores y de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
14. llevar control y actualizar las hojas de vida de los estudiantes activos del Consultorio Jurídico.
15. Llevar el control de los procesos del área a través de una base de datos.
16. Manejar el archivo de su respectiva área.
17. Tener el control de ingreso y salida de carpetas de los casos que se lleven al interior del Consultorio Jurídico.
18. Cumplir con las restantes funciones indicadas por la Dirección y la Coordinación.

Artículo 23 – De los monitores – El Consultorio Jurídico contará con un grupo de monitores en calidad de asistentes de la Dirección o de las áreas de atención del Consultorio Jurídico, donde podrán llenar a su vez el requisito de la Judicatura para la obtención del título de abogado.

Parágrafo 1. – Según las necesidades del servicio, de conformidad con el artículo 1 numeral 3 del Decreto 765 de 1977, compilado por el Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.7.2.1 numeral 3°, el Consultorio Jurídico contará con un monitor en cada una de las áreas mencionadas por cada veinte (20) alumnos inscritos en ellas.

Parágrafo 2 - de conformidad con el artículo 1 numeral 3 del Decreto 765, compilado por el Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.7.2.1 numeral 3°, de 1977, el Consultorio Jurídico podrá tener dos tipos de Monitores:

1. Monitor judicante egresado.
2. Monitor estudiante de último año.

Parágrafo 3 - En eventos especiales y de acuerdo con las necesidades las Directivas de la facultad y la Dirección del consultorio jurídico decidirán la posibilidad de que personas con calidades distintas a las arriba citadas, puedan ejercer el cargo de coordinador de monitores.

Artículo 24. – Calidades del monitor. – Para ser monitor estudiante o judicante de cualquiera de las áreas del consultorio Jurídico se requiere:

1- Haber tenido un buen rendimiento académico y acreditar a la Dirección del Consultorio Jurídico un promedio ponderado durante la carrera no inferior a tres ocho (3.8).
2- No haber tenido sanciones disciplinarias y no encontrarse incurso en investigaciones disciplinarias.
3- Haber aprobado el examen y entrevista en el proceso de selección de monitores Estudiantes o judicantes que adelante la Dirección del Consultorio Jurídico.

Parágrafo 1 – Para los Monitores Judicantes además de cumplir con los requisitos anteriores deberán también acreditar los siguientes:

1- Haber terminado y aprobado las materias que impone el plan de estudios reglamentarios de Derecho en el Politécnico Grancolombiano.

2- Obtener la aprobación de su nombramiento de acuerdo con el lleno de los requisitos y procedimientos institucionales vigentes para el efecto.
3- Tener Licencia Temporal para el ejercicio de la profesión de Abogado en los términos establecidos por el artículo 32 del Decreto 196 de 1971.

Artículo 25. – Designación de monitores Estudiantes o judicantes. – La designación de monitores Estudiantes o judicantes del Consultorio Jurídico se hará por la Dirección del consultorio Jurídico previa convocatoria.

Artículo 26. – De las obligaciones de los monitores estudiantes o judicantes. - Los monitores estudiantes o judicantes tendrán las siguientes obligaciones:

1- Representar con decoro y dignidad al Politécnico Grancolombiano ante todas las entidades y organismos, públicos o privados, frente a los que desarrollen actividades sociales de Consultorio Jurídico.
2- Atender con responsabilidad, esmero y eficiencia profesional todos los asuntos que le sean confiados.
3- Actuar como asistente de la Dirección y de las áreas del Consultorio Jurídico.
4- De conformidad con las instrucciones de la Dirección de Consultorio jurídico y de los asesores de área, supervisar y vigilar las actuaciones de los estudiantes vinculados al Consultorio Jurídico.
5- Supervisar el cumplimiento de los turnos de los estudiantes activos en el número, sedes y días señalados por la Dirección y la Coordinación del Consultorio Jurídico; y atender los turnos cuando se requiera.
6- Atender en primera instancia a los usuarios del servicio y asignar su atención de manera equitativa entre los estudiantes de turno.
7- Estar vinculado al Consultorio Jurídico conforme a la reglamentación de la judicatura ya sea por un año (1) calendario en caso de que pueda ser remunerada o de nueve (9) meses ad honorem de manera ininterrumpida para cumplir con el tiempo requerido para aprobar la judicatura.
8- Dar traslado de manera inmediata a la Dirección del Consultorio Jurídico de las presuntas faltas cometidas por los estudiantes a fin de que se de aplicación del procedimiento disciplinario del presente reglamento en concordancia con el reglamento general académico y disciplinario del Politécnico Grancolombiano.
9- Reportar semanalmente a la Coordinación del Consultorio Jurídico los retardos y faltas de asistencia a los turnos, audiencias u otra actividad de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
10- Al finalizar el periodo académico en el Consultorio Jurídico, elaborar y entregar oportunamente a la Dirección del Consultorio o a su respectivo asesor un informe escrito en cual se detalle la actividad desarrollada por cada uno de los estudiantes de su área el cual servirá como elemento de juicio para la evaluación de desempeño de los estudiantes en su práctica.
11- Participar en la realización del todos los eventos adelantados por el Consultorio Jurídico tales como seminarios, foros, diplomados, jornadas sociales, jornadas de conciliación, así como de cualquier otra actividad de proyección social de la Institución Universitaria.
12- Atender de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad incluso durante los recesos y vacaciones académicas dispuestos en el calendario académico de la institución.

Artículo 27 - Funciones de los Monitores Judicantes. – Son funciones de los monitores judicantes del Consultorio Jurídico:

1. Tramitar casos que por competencia no puedan ser asignados a los estudiantes, previa designación que de los mismo haga el director del Consultorio Jurídico.
2. Colaborar con la vigilancia de los procesos judiciales y administrativos que llevan los estudiantes del Consultorio con apoyo del asesor del área correspondiente.
3. Realizar un informe mensual ante el asesor del área de las actividades.
4. Colaborar en coordinación con los asesores de área, en la orientación y control de la actividad desarrollada por los estudiantes en los asuntos a su cargo, en los horarios internos que se tengan establecidos para el efecto, de modo de permitir atender las demás funciones de su competencia.
5. Colaborar con los asesores de área, en la planeación, coordinación y dirección de los programas, seminarios, conferencias, barras a desarrollar en beneficio de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
6. Dar informe inmediato al director de cualquier irregularidad que se presente en el consultorio.
7. Colaborar con la notificación a los usuarios de las diligencias judiciales o asuntos que se tramiten por parte de los estudiantes del Consultorio a solicitud del asesor del área.
8. Cumplir con los turnos de atención que le sean asignados y supervisar y controlar la realización de los turnos internos y externos que deben cumplir los estudiantes.
9. Cumplir con las demás funciones que los asesores de área y el director les confiera.

Artículo 28. – De los asesores en materia Psicológica .- Además de los asesores en las diferentes ramas del derecho o áreas jurídicas, el Consultorio Jurídico podrá contar con un cuerpo de asesores en materia Psicológica, postulados del personal docente o de estudiantes practicantes pertenecientes al programa de Psicología de la Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad de Politécnico Grancolombiano, cuya función será la de asesorar psicológicamente a los usuarios que lo soliciten aportando las experiencias y enseñanzas de esta ciencia al servicio social que presta este órgano académico.

Parágrafo 1. – Los asesores en materia Psicológica serán también designados de acuerdo con las políticas institucionales vigentes para el efecto y se desarrollarán programas especialmente establecidos por el programa de psicología.

TITULO III
COMPETENCIAS DE LAS ÁREAS

Artículo 29 - Competencias área de derecho Civil

El área de derecho civil del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos:

1. **Jurisdicción Familia:** Alimentos (fijación, modificación, ejecutivo, ofrecimiento y exoneración), designación de curador Ad Hoc para cancelación de patrimonio de familia, separación de cuerpos y de bienes de matrimonio religioso y/o civil, corrección, sustitución y modificación del registro civil, proceso de custodia y cuidado, reglamentación de visitas, declaración de muerte presunta por desaparecimiento, declaración de existencia de unión marital de hecho, declaración de existencia de sociedad patrimonial, su disolución y liquidación, designación de curador especial para segundas nupcias, divorcio y cesación de efectos del matrimonio católico y civil (contencioso), divorcio y cesación de efectos civiles de matrimonio por mutuo acuerdo, nulidad y validez del testamento, reforma al testamento, petición de herencia, permiso de menores para salir del país, procesos de investigación de paternidad y filiación, guardas, impugnación de paternidad, interdicción por demencia

o disipación, rehabilitación del interdicto, licencia para enajenar o gravar bienes del incapaz, liquidación de sociedad conyugal, apertura y publicación de testamento cerrado, sucesiones judiciales y notariales, privación, rehabilitación y suspensión de patria potestad, adopción (trámite judicial), restitución internacional de menores de edad, nulidad de matrimonio civil, declaración de ausencia.

2. **Jurisdicción civil:** Declaración de pertenencia, deslinde y amojonamiento, divisorio y venta de bien común, ejecutivos (única, menor y mayor cuantía que no consten en títulos valores), pruebas anticipadas: interrogatorio de parte, declaración de nulidad de actos y contratos, reajuste de canon de arrendamiento, reivindicatorios, restitución de inmueble arrendado (urbano o local comercial), resolución de contratos, responsabilidad civil contractual y extracontractual, restitución de inmueble arrendado, simulación de compraventa, procesos de lanzamiento, posesorios especiales, recisión por lesión enorme, pago por consignación, entrega del tradente al adquirente, servidumbres, declaración de existencia de sociedad de hecho, enriquecimiento sin causa, monitorios, relevo de fianza y todos los demás que se autoricen.

3. Acciones privadas ante autoridades administrativas: Acciones de protección del consumidor en general (Superfinanciera y de Industria y Comercio).

4. Acciones constitucionales.

Artículo 30- Competencias área de derecho público

El área de derecho Público del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos:

1. Procedimientos o actuaciones administrativas que por la especialidad de su materia u objeto no deba ser conocida por otra área.
2. Orientación y asistencia a la población desplazada por la violencia frente a actuaciones ante autoridades.
3. Acciones judiciales competencia de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
4. Acciones constitucionales que por la especialidad de su materia u objeto no deban ser conocidas por otra área.
5. Conciliación extrajudicial en materia contencioso-administrativa
6. Seguridad social en pensiones y salud bajo el régimen de prima media con prestación definida.
7. Riesgos profesionales ante administradoras de naturaleza pública.
8. Derechos de petición ante autoridades siempre que por la especialidad de la materia u objeto no sean competencia de otra área
9. Procesos administrativos sancionatorios que por la especialidad de su materia u objeto no deban ser conocidos por otra área.
10. Procesos de responsabilidad fiscal según la cuantía definida por la ley.
11. Procesos y acciones policivas y todos los demás que se autoricen.

Artículo 31- Competencias área de derecho laboral

El área de derecho Laboral del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos:

1- Laboral individual en el sector privado (relación entre trabajador y empleador)
2- Procesos ordinarios de Derecho Laboral Individual del sector privado apoderando a trabajadores beneficiarios.
3- Procesos ejecutivos cuando el título de ejecución provenga de una relación laboral
4- Liquidación de prestaciones sociales de trabajadores del sector privado.
5- Reconocimiento de pensión de vejez, sobrevivientes e invalidez ante administradoras de fondos de pensiones o entidades de naturaleza privada.
6- Procesos ordinarios ante la jurisdicción ordinaria laboral para el reconocimiento y pago de honorarios profesionales.
7- Reconocimiento de pensiones de invalidez o sobrevivientes ante administradoras de riesgos profesionales de naturaleza privada.
8- Acciones de tutela contra administradoras de fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales y entidades promotoras de salud de naturaleza privada.
9- Derechos de petición frente a entidades del sector privado con relación a reclamaciones derivadas de un vínculo laboral y todos los demás que se autoricen.

Artículo 32 - Competencias área de derecho penal

El área de derecho Penal del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos:

1- Defensas y apoderados de la Parte Civil en asuntos que se tramiten de conformidad con la Ley 600 de 2000 ante Fiscalías Locales y Jueces Penales Municipales
2- Apoderados de la víctima en cualquier tipo de delito tramitado bajo la Ley 906 de 2004
3- Defensas en asuntos que se tramiten de conformidad con la Ley 906 de 2004 ante Fiscalías Locales y Jueces Penales Municipales, de conformidad con la normatividad vigente y/o los convenios a que haya lugar
4- Formulación de querellas o denuncias escritas e) Asesorías y actuaciones ante los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y todos los demás que se autoricen.

Artículo 33. Competencia general para la representación de terceros. Para el ejercicio de la representación de terceros determinados como personas beneficiadas del servicio en los términos del artículo 9° de la ley 2113 de 2021, los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y el control del Consultorio Jurídico, podrán actuar en los casos establecidos en este Artículo, siempre y cuando la cuantía no supere los 50 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), salvo la competencia aquí establecida en materia penal, laboral y de tránsito.

1. En materia penal en los procesos de conocimiento de los jueces penales municipales o promiscuos municipales:

a) Como representantes de la parte civil en los procedimientos regidos por la Ley 600 de 2000, o representantes de víctimas en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.

b) Como defensores o voceros en los procesos regidos por la Ley 600 de 2000 o como defensores en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.

c) En los asuntos querellables, así como en los procedimientos penales de los que conocen los juzgados municipales cuando actúen como jueces de conocimiento o como jueces de control de garantías, incluso si son juzgados promiscuos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 941 de 2005;

d) Como representantes del acusador privado en los términos de la Ley 1826 de 2017.

2. En materia penal como apoderados de víctima en procesos de conocimiento de los jueces penales del circuito tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.

3. En los procedimientos laborales, siempre y cuando la cuantía no supere los 20 SMLV.

4. En los procedimientos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.

5. En los procedimientos de jurisdicción voluntaria. En cualquier caso, para los asuntos relativos a la emancipación y la adopción, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del personal docente, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.

6. En los procedimientos de competencia de los jueces de familia en única instancia, y en los trámites administrativos que adelantan las Comisarías de Familia, Defensorías de Familia e inspecciones de policía, salvo los asuntos que versen sobre medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes, y procesos de adopción. Si el asunto versara sobre la patria potestad, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del personal docente, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.

7. En las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento y populares.

8. En los arbitrajes sociales, conforme a lo establecido en el Artículo 117 de la Ley 1563 de 2012 o la norma que haga sus veces.

9. En los siguientes asuntos jurisdiccionales, adelantados ante autoridades administrativas, siempre y cuando se puedan llevar a cabo en la zona de Influencia que determine el Programa de Derecho respectivo:

a) Ante la Superintendencia de Industria y Comercio: Las acciones de protección al consumidor;

b) Ante la Superintendencia Financiera: La acción de Protección al Consumidor Financiero;

c) Ante la Superintendencia de Salud: Las acciones sobre negación de cobertura, reembolso económico de gastos médicos, y reconocimiento y pago de incapacidades y licencias.

10. En los procedimientos disciplinarlos de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación, cuando sea imposible la notificación. De lo anterior se exceptúan los procesos contra funcionarios de elección popular, dirección, confianza y manejo.

11. De oficio, en los procedimientos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías Municipales, Distritales, Departamentales y General de la República, cuando sea imposible la notificación, sin consideración de la cuantía establecida en el presente Artículo.

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

13. En los asuntos policivos adelantados bajo el trámite verbal abreviado ante los inspectores de policía, así como en los procesos relativos al control y recuperación del espacio público adelantados ante los entes territoriales.

14. En la elaboración de derechos de petición, quejas y reclamaciones, así como el adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa, tanto en entidades públicas como privadas.

15. En trámites de beneficios administrativos, subrogados penales y sustitutivos de la prisión y solicitudes de libertad, en los términos de la Ley 1760 de 2015 o la que la sustituya.

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

Parágrafo 1. Para poder actuar ante las autoridades, los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico requieren autorización expresa otorgada para cada caso por el director del consultorio, la cual se anexará al expediente respectivo, y el correspondiente poder. Las autoridades no podrán exigir a los estudiantes certificaciones o documentación diversa a la establecida en este Artículo.

En ningún caso se exigirá para la representación de terceros, la presencia o el acompañamiento de personal del Consultorio Jurídico a las audiencias. El incumplimiento de esta disposición por parte de cualquier servidor público será causal de mala conducta.

Parágrafo 2. Los estudiantes podrán ejercer la representación en las audiencias de conciliación extrajudicial y judicial, aún en aquellos eventos en los que el representado no asista porque el domicilio de alguna de las partes no esté en el municipio del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre por fuera del territorio nacional, y siempre que se encuentre debidamente facultado para conciliar, cuando se deban llevar a cabo dentro de los asuntos establecidos en este Artículo. Para armonizar esta facultad con el acceso efectivo a la justicia, los consultorios jurídicos deberán garantizar a los usuarios la continuidad en la prestación de los servicios de representación judicial, en aquellos casos en los que el trámite conciliatorio constituya requisito de procedibilidad para acceder a la jurisdicción y que el consultorio sea competente para adelantar el proceso judicial.

Parágrafo 3. Para facilitar el acceso a la justicia conforme a los objetivos establecidos en esta Ley, en las instalaciones donde funcionen los despachos judiciales podrán operar oficinas de los consultorios jurídicos, siempre y cuando se garanticen las condiciones mínimas de infraestructura y equipamiento que se requieran para su funcionamiento.

TÍTULO IV.
RÉGIMEN DEL CONSULTORIO JURÍDICO
CAPITULO I
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 34. – Calendario de atención al público. – El Consultorio Jurídico prestará su servicio durante la misma época correspondiente al periodo académico.

Artículo 35 – Solicitudes del servicio. - Las consultas se realizarán de manera personal en las instalaciones del Consultorio Jurídico o de manera virtual únicamente por medios tecnológicos aprobados por la universidad. Las autoridades podrán solicitar asistencia del Consultorio Jurídico en los términos que la Ley establezca.

Artículo 36 – Atención al público. - El usuario deberá dirigirse a las instalaciones del Consultorio Jurídico, en donde previa identificación, será ubicado en la sala respectiva teniendo en cuenta la materia objeto de la consulta y las competencias previstas en el presente Reglamento.

Artículo 37– Horario de atención al público. - El horario de atención de usuarios será aquel que se determine por la Dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 38. – Atención y reparto. - La consulta o solicitud de servicio de asesoría será atendida por un estudiante que este en turno quien deberá diligenciar el formato de entrevista. Diligenciado el formato, el estudiante deberá enviarlo, el mismo día, al coordinador del Consultorio y al asesor del área correspondiente quien hará el reparto al estudiante del área.

Parágrafo. - El reparto se hará de forma equitativa y atendiendo la carga del estudiante en el número de casos asignados.

Artículo 39. – Requisitos para la aceptación del caso o consulta. - Para que sea aceptada la consulta en el Consultorio Jurídico, se requiere el complimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el asunto corresponda a lo que autoriza la Ley para consultorios jurídicos, en materia jurisdiccional, competencia y cuantía.
2. Que el usuario aporte todos los documentos necesarios para el trámite del caso.
3. Que el usuario manifieste que no posee recursos suficientes que le permiten contratar un abogado de confianza.

Artículo 40. – Rechazo de la solicitud. - La solicitud del servicio del Consultorio Jurídico se podrá rechazar por las siguientes causales:

1. Cuando el asunto no este autorizado por la Ley en materia jurisdiccionales, competencia y cuantía.
2. Cuando el solicitante tenga la capacidad económica para contratar un abogado de confianza.

Artículo 41. – Comunicación sobre aceptación o rechazo de la solicitud. - La aceptación o rechazo de la solicitud se comunicará de la siguiente manera:

1. Después de recibida la entrevista, en el transcurso de cinco días hábiles se le entregará un concepto escrito aceptando o rechazando la solicitud.
2. Cuando el solicitante es un despacho judicial o administrativo, la aceptación o rechazo se hará mediante escrito el cual irá acompañado de la certificación de idoneidad del estudiante, conforme a los dispuesto en el artículo 3 de la Ley 270 de 1996.

Parágrafo. – Cuando la solicitud sea rechazada se le entregará al usuario un concepto o asesoría escrita, sin comprometer al estudiante y al Consultorio Jurídico.

Artículo 42. – Designación del caso al estudiante. - A los estudiantes se les será entregado: copia de la entrevista y los documentos adicionales para elaborar un concepto que se deberá entregar dentro de los siguientes cinco días hábiles después de su asignación. El estudiante designado, deberá mantenerse en contacto con el usuario, para facilitar la entrega del concepto y en caso de continuar con actuaciones judiciales y administrativas, tener la facilidad de complementar la documentación necesaria para las diligencias correspondientes.

Artículo 43. – Archivo de la solicitud de servicio. - La solicitud del servicio de Consultorio Jurídico se archivará en los siguientes eventos:

1. Cuando el usuario no suministre los documentos necesarios para iniciar el trámite de su caso.
2. Cuando el usuario, en caso de ser necesario, no sufrague oportunamente los gastos que demande iniciar una actuación judicial o administrativa.
3. Cuando por negligencia del usuario no sea posible tener un contacto permanente con el estudiante asignado.
4. Cuando transcurrido 15 días hábiles, el usuario no regrese, no tenga contacto con el estudiante designado demostrando desinterés en el asunto.
5. Cuando el propio usuario desista, en cuyo caso se dejará constancia por escrito.

Artículo 44. – Archivo de la documentación. - Toda documentación que origine el trámite de cualquier caso, será conservada en original, copia o archivo digital en el archivo general del Consultorio Jurídico por un término de 5 años.

Artículo 45. – Devolución de documentos al usuario. – Cuando el usuario lo solicite se le entregará la documentación total, previa anotación en el registro ante el apoyo administrativo del Consultorio Jurídico.

Artículo 46. – Prohibición de retirar documentación. – Todos los documentos y carpetas que reposen en el Consultorio Jurídico, o en su archivo, no podrán ser retirados de las instalaciones. Sin embargo, previa autorización de la dirección o la coordinación, a petición del estudiante, o interesado, se podrá expedir copia.

Capítulo II
DE LA ACTUACIÓN, TRÁMITE, CONTROL DE PROCESOS, DILIGENCIAS Y CASOS

Artículo 47.- Autorización para actuar. - Para poder actuar ante las entidades jurisdiccionales o administrativas, los estudiantes activos del Consultorio Jurídico requieren de autorización escrita expedida por el director o por quien éste designe.

Artículo 48. – Control y seguimiento de procesos. - Para poder efectuar el control y seguimiento de los procesos en los que actual el Consultorio Jurídico se requerirá:

1. Abrir una carpeta por proceso que se le sean asignados a los estudiantes.
2. En la carpeta, se llevará una hoja de control, para las anotaciones del respectivo asesor.
3. El respectivo asesor, realizará visitas periódicas a los distintos despachos, donde el Consultorio Jurídico tramite procesos.
4. Los estudiantes del Consultorio Jurídico deberán presentar un informe mensual, el cual contendrá lo relativo con las actuaciones del proceso.

Artículo 49. – Casos que no se tramiten ante autoridad competente. – Para poder efectuar un control a las consultas asignadas cuyos casos no se adelantarán ante la autoridad competente, el estudiante del Consultorio Jurídico deberá:

1. Abrir una carpeta única donde anexara las entrevistas y su correspondiente concepto.
2. El estudiante presentará dicha carpeta al asesor de área correspondiente para su revisión.
3. Para el informe mensual que deberán presentar los estudiantes, se debe mencionar su contenido.

Artículo 50. – Discusión preliminar del asunto asignado. - Una vez asignado el caso al estudiante, este deberá presentarse ante su asesor de área para obtener una orientación adecuada y así adelantar las diligencias y trámites correspondientes.

Capítulo III.
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTORIO JURÍDICO CON LAS ÁREAS DOCENTES.

Artículo 51. – De la integración de actividades. - La actividad del Consultorio Jurídico se realizará en estrecha coordinación con las áreas docentes, de prácticas y barras.

Artículo 52. – Objetivo de programar prácticas y barras. - La programación de prácticas y barras tendrá como objetivos:

1. Entrenar técnica y jurídicamente al estudiante con el fin de actualizarlo mediante talleres, conferencias, seminarios y cursos, en las diferentes áreas que maneje el Consultorio Jurídico.
2. Promover, fomentar, y coordinar el desarrollo de técnicas de oralidad mediante talleres dirigidos.
3. Promover, fomentar actividades de responsabilidad social ante centros carcelarios y penitenciarios u otros espacios que demuestren compromiso social.
4. Fomentar el ejercicio de los métodos alternativos de solución de conflictos.

Artículo 53. – Del periodo de prácticas del Consultorio Jurídico. - La práctica del Consultorio Jurídico se debe desarrollar dentro de los requisitos del Artículo 3 del Decreto 765 de 1997, el cual comprende a los alumnos de los dos últimos años de la carrera de Derecho.

Artículo 54. – De los cursos de inducción. - Para todos los estudiantes, que adelantarán el Consultorio Jurídico práctico, se les programará al inicio del periodo académico una reunión para familiarizarlos con las áreas jurídicas, documentos y procedimientos internos del Consultorio Jurídico.

TITULO V
DE LOS ESTUDIANTES MIEMBROS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 55- Inscripción – Corresponde a los alumnos de los dos último últimos años del programa académico de Derecho prestar dos (2) años de servicio social en el Consultorio Jurídico, como requisito para optar el título de Abogado (Artículo 30 Decreto 196/71; Artículo 3 Decreto 765/77, Artículo 1 Ley 583 de 2000).

La inscripción de los estudiantes se efectuará con la antelación que sea requerida para iniciar plenas labores dentro de los ocho (8) días siguientes a la iniciación del año académico en la Institución Universitaria y se realizará en la forma y términos dispuestos por la Dirección General del Consultorio.

En todo caso la distribución proporcional del número de estudiantes de acuerdo con el volumen de trabajo de cada área será efectuada por la Dirección del Consultorio de acuerdo con las preferencias y tendencias mostradas por los alumnos en el correspondiente formulario de inscripción.

Artículo 56. – Duración de la práctica de Consultorio Jurídico. – La práctica de Consultorio Jurídico será realizada por el término de dos (2) años contados a partir del día de inicio de actividades del estudiante, por lo que abarca el periodo de vacancia judicial y vacaciones académicas. Se entiende que un estudiante inicia actividades el día en que formalice su matrícula de acuerdo con los parámetros fijados por la institución universitaria, presente los documentos correspondientes ante su área y le sean asignados asuntos, casos y/o procesos.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente y previa autorización del área respectiva el estudiante a quien se ha asignado un asunto determinado del servicio podrá ser autorizado por la Dirección General del Consultorio para ausentarse temporalmente de sus funciones, siempre que tal responsabilidad sea delegada por escrito en otro estudiante miembro del Consultorio, y éste lo acepte así expresamente.

Artículo 57. – Retiro. – los estudiantes podrán retirarse de manera voluntaria y anticipada, evento en el cual deberá hacer entrega y empalme de los asuntos a su cargo previa autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico. El estudiante que se retire durante su práctica deberá reiniciar su práctica en los términos y periodos establecidos en el presente reglamento y por la Dirección de la Escuela.

Artículo 58. – Homologación. – La prestación del servicio del Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación conforme lo señalado en el artículo 6 de la ley 2113 del 2021.

Artículo 59. – Miembro activo. – Una vez inscritos y aceptados los estudiantes en cada una de las áreas que conforman el Consultorio Jurídico tendrán la calidad de miembros activos y serán asignados al correspondiente monitor. La coordinación validará para el inicio de actividades la matrícula o recibo de la asignatura debidamente pagado. Los asesores indicarán las labores por desarrollar en el período académico.

Artículo 60. – Empalme–. Los Asesores del área determinarán la forma como se realizará el empalme entre el estudiante entrante y el saliente, señalando el día y hora e indicando el nombre de quien entrega y recibe. Todos los estudiantes salientes deberán entregar los asuntos que se encuentren a su cargo, así se encuentren en proyecto o en los despachos judiciales, administrativos o notariales.

El empalme se realizará observando las siguientes reglas:

a) El asesor y/o el monitor asignado realizará personalmente la supervisión y orientación al estudiante saliente asesor y consistirá en:

- La explicación detallada por parte del estudiante saliente de cada uno de los casos y procesos de su conocimiento junto con la entrega del informe final de cada uno de los casos y procesos presentado al final de su práctica en la correspondiente área.
- La entrega de las carpetas correspondientes, actualizadas, organizadas y debidamente foliadas. - La entrega de los documentos originales y copias auténticas que se hallen en poder del estudiante saliente, junto con la relación de documentos debidamente verificada por quien la recibe.
- La entrega de las sustituciones de poder, con nota de presentación personal, en los procesos en los que el estudiante actúa como apoderado.
- La entrega de las renuncias como defensor de oficio en cada uno de los procesos a su cargo.

b) Una vez realizada la entrega de los casos, el estudiante saliente deberá hacer entrega física de los procesos y trámites que estén cursando en juzgados y notarias, para ello los dos estudiantes se dirigirán a los despachos correspondientes y revisarán los expedientes.

c) El estudiante entrante, una vez recibidos los asuntos, deberá informar a los usuarios el cambio de estudiante encargado, de lo cual dejará constancia en la respectiva carpeta.

d) Una vez cumplidas las anteriores obligaciones se pondrá en conocimiento del estudiante saliente la aprobación o reprobación de su práctica de Consultorio Jurídico mediante publicación en la fecha fijada por la Dirección General. Si al momento de publicar las calificaciones el estudiante saliente no ha cumplido a cabalidad con el empalme su nota quedará PENDIENTE hasta que realice la entrega adecuada de los asuntos a su cargo.

Artículo 61. – Transferencias. – Una vez asignado el estudiante a un área, el alumno que desee trasladarse a una diferente podrá efectuar dicha transferencia siempre que sea reemplazado por otro estudiante proveniente del área a la cual desea ingresar, y que dicho cambio lleve el visto bueno de los directores de las dos áreas relacionadas.

Artículo 62. – Identificación: Los estudiantes del Consultorio Jurídico se identificarán mediante credencial suscrita por la Dirección del Consultorio. Dicho documento será de carácter absolutamente personal e intransferible y su indebida utilización será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales que regulan la profesión de Abogado.

Artículo 63. – De la calidad de estudiantes de Consultorio Jurídico. – Son estudiantes del Consultorio Jurídico aquellos alumnos pertenecientes a los dos últimos años de estudio del Programa de Derecho de la

Facultad de Sociedad, Cultura y Creatividad que cumplan con el pensum académico. Para efecto el Consultorio se cursa como una asignatura más del plan de estudios, bajo la denominación "Consultorio Jurídico".

Artículo 64. – De la limitación de sus actuaciones. – La práctica de Consultorio Jurídico será realizada por los estudiantes vinculados y adscritos, dentro de las facultades y limitaciones que imponen la ley para los negocios que puede llevar un Consultorio Jurídico. No obstante, a ningún tipo de usuario se le negará la atención y la orientación debida.

Artículo 65.- De las necesidades de autorización para su actuación. – Cada una de las actuaciones de los estudiantes del Consultorio Jurídico ante las autoridades judiciales, administrativas y de policía, requiere la autorización expresa y por escrito otorgada por la Dirección del Consultorio Jurídico o por la persona que este delegue.

Artículo 66- De los derechos de los estudiantes del Consultorio Jurídico. – Los estudiantes miembros activos del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano tendrán los siguientes Derechos:

1- Hacer uso para la práctica académica de todas las instalaciones, herramientas y equipos de las plantas físicas de la sede principal y de las demás filiales del Consultorio Jurídico.
2- Obtener de los asesores, monitores judicantes, Dirección y Coordinación toda la orientación técnica, profesional y académica necesaria en los aspectos sustanciales y procesales para el buen desempeño en su práctica.
3- Culminar sin ninguna sanción disciplinaria que afecte su continuidad en la Institución Universitaria la práctica de Consultorio Jurídico de tal forma cumpliendo con el requisito académico y de ley para obtener el título profesional de abogado.

Artículo 67.- De las obligaciones de los estudiantes activos del Consultorio Jurídico. – Los estudiantes vinculados de manera activa al Consultorio Jurídico de la Institución de Educación Superior Politécnico Grancolombiano tendrán las siguientes obligaciones:

1- Ejecutar con honestidad, prontitud y eficacia la función social de asesoría y asistencia jurídica gratuita a las personas de escasos recursos que la soliciten dentro de los espacios destinados por el Consultorio Jurídico.
2- Abstenerse de cobrar dinero, recibir regalos o dádivas por parte de los usuarios y atender asuntos personales a través del Consultorio Jurídico.
3- Identificarse dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico o en los espacios que este destine con el Carné estudiantil que acredita tal calidad.
4- Actuar conforme a la ley sustancial y procesal en todas las diligencias judiciales y extrajudiciales que tenga a su cargo.
5- Asistir a las reuniones generales, de estudio, discusión y control de casos que la Dirección del Consultorio o los asesores del área respectiva programen dentro del calendario académico.
6- Cumplir con la asistencia al turno programado de atención al público que se le haya asignado dentro de los horarios establecidos para el servicio. En caso de inasistencia al turno programado, el estudiante deberá justificar por escrito y con los soportes de su inasistencia, además de la propuesta de fecha para reponer o compensar el turno, trámite que se deberá hacer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

7- Absolver en coordinación con el monitor judicante o el asesor del área respectiva las consultas que durante su turno de servicio le sean elevadas por los usuarios.
8- Acudir puntualmente a las diligencias judiciales y extrajudiciales que le fueren programadas en atención a llevar un caso en sede judicial o que fuere asignado o sustituido. En caso de no asistir comunicar con debida antelación el motivo de la inasistencia e informarla al monitor judicante, asesor del área y Coordinador del Consultorio Jurídico.
9- Acudir de manera puntual las citas programas con los usuarios que se dieran fuera del horario habitual de atención del Consultorio Jurídico.
10- Realizar de manera adecuada las entrevistas a los usuarios cumpliendo con el lleno de requisitos señalados en los formatos puestos a disposición del estudiante por parte del Consultorio Jurídico y registrar la entrevista con Apoyo Administrativo o la Coordinación del Consultorio Jurídico.
11- Comunicar a los interesados el régimen de derechos y obligaciones que como usuarios del Consultorio Jurídico les asiste.
12- Dar a los usuarios el mejor servicio, la debida atención y orientación, además de lo anterior, entregar explicaciones claras sobre las actuaciones que debe realizar personalmente, acerca de los documentos que deben aportar para la tramitación que se haga en instancia judicial y los gastos que esto llegare a ocasionar.
13- Entregar al apoyo Administrativo o al monitor judicante los documentos originales o copias auténticas de todas las actuaciones que se lleven a efecto de la práctica del Consultorio Jurídico, con la constancia de la presentación personal en el evento de tratarse de un memorial con destino a un despacho judicial, autoridad administrativa o de policía, requisito sin el cual no se tendrá como realizada la misma. Dicha entrega incluye todos los documentos examinados y revisados con destino al archivo del estudiante, anexo al expediente del caso.
14- Mantener al día y actualizado el formato de "Récord del caso", registrando en él, con exactitud cronológica, todas y cada una de las actuaciones realizadas en el asunto y además de la conclusión del caso. Igualmente, el estudiante está obligado a indicar en este formato toda visita que realice a los asesores, dejando constancia de las observaciones que estos hagan en dicha consulta.
15- Elaborar cuidadosamente las fichas socio- biográficas del usuario cuyo asunto le haya sido asignado para su atención.
16- Mantener actualizada una carpeta donde se archive copia de toda actuación cumplida dentro del trámite de cada proceso o diligencia, así como los respectivos formatos de control y las constancias que sobre las distintas actuaciones expidan los despachos judiciales o administrativos.
17- Abstenerse de retirar carpeta o documentación sin el permiso del Coordinador del Consultorio Jurídico o sin la autorización del asesor respectivo.
18- Evitar la pérdida o extravío de cualquier documento o carpeta del Consultorio Jurídico.
19- Atender dentro de un plazo de 8 días hábiles la consulta a los usuarios, entregando un concepto de la orientación y actuaciones respectivas.
20- Atender las ordenes e instrucciones que le formulen las autoridades administrativas del Consultorio Jurídico u orden proveniente de una Autoridad judicial o administrativa.
21- Presentar de manera mensual un informe detallado al asesor respectivo de todas las actuaciones judiciales, administrativas y de servicio al usuario. La presentación de dichos informes será requisito para la asignación de la calificación del Consultorio Jurídico.
22- Esmerarse por una adecuada presentación personal durante la atención a usuarios y en la asistencia a juzgados u otra entidad competente.
23- Informar al asesor respectivo de la sustitución de casos que éste lleve ante autoridad judicial.

24- Presentar las renuncias de manera oportuna de los casos que no llevará más en el Consultorio Jurídico.
25- Utilizar y cuidar el mobiliario y los equipos del Consultorio Jurídico puestos a disposición.

Artículo 68.- Paz y salvo – Certificación de terminación Los estudiantes vinculados de manera activa al Consultorio Jurídico de la Institución de Educación Superior Politécnico Grancolombiano se le expedirá paz y salvo o certificación de terminación de consultorio una vez terminen su consultorio IV, y una vez se haga los empalmes de los procesos que estén representando y/o se le reconozca personería jurídica al estudiante que recibe por los despachos judiciales o autoridades administrativas, estos, se realizaran el año siguiente a la terminación del consultorio.

Articulo 69.- De la no habilitación y perdida del consultorio jurídico. - El Consultorio jurídico se somete a las reglas siguientes:

1. El consultorio jurídico no puede habilitarse. Si el estudiante pierde el consultorio jurídico deberá repetirlo en el semestre siguiente.
2. En caso de pérdida del semestre se aplicará las reglas señaladas en el respectivo reglamento académico.
3. De conformidad con las estipulaciones legales, la prestación del consultorio jurídico en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación.

TÍTULO VI
USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO
Capítulo I
DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO

Artículo 70. – De los usuarios. – Se consideran usuarios del Consultorio Jurídico, las personas que soliciten el servicio o la asesoría de manera personal y que no posean recursos económicos que le permitan contratar un abogado de confianza. Esto deberá ser comunicado por los estudiantes desde el momento mismo de la entrevista inicial.

Artículo 71. – De los derechos de los usuarios. – Los usuarios del servicio del Consultorio Jurídico, tiene los siguientes derechos:

1- Recibir asesoría y asistencia gratuita.
2- Ser informado de la aceptación o rechazo de su solicitud por el Consultorio Jurídico.
3- Ser informado del avance del proceso o actuación de su interés que se está adelantando en el Consultorio.
4- Ser tratado con cortesía, educación y respeto por todos los integrantes del Consultorio Jurídico.

Artículo 72.- De las obligaciones de los usuarios. – Los usuarios del servicio del Consultorio Jurídico, tienen las siguientes obligaciones:

1- Expresar en la entrevista inicial todos los datos que se le solicitan, incluyendo aquellos que permitan su fácil localización. Si el usuario no posee número telefónico fijo o celular, debe facilitar un correo electrónico de un familiar o persona allegada o de lo contrario se le exigirá su presentación en la sede

del Consultorio Jurídico una vez por semana dentro del periodo académico sobre el avance de la gestión y de esta circunstancia se informará al apoyo administrativo.

2- Prestar colaboración activa en los procesos en los cuales sea parte.
3- Aportar todas las pruebas, documentos o informes necesarios para que el Consultorio Jurídico pueda adelantar las gestiones respectivas.
4- Acudir a todas las citaciones que el Consultorio Jurídico le haga y le notifique.
5- La atención que brinde el Consultorio Jurídico es totalmente gratuita, sin embargo, los usuarios deben cancelar los gastos propios que demande el adelantamiento del respectivo proceso judicial o extrajudicial, como por ejemplo gastos de notificaciones, pólizas, honorarios de peritos, secuestres u otro auxiliar de la justicia.
6- Colaborar con la asistencia a las diligencias propias ante autoridades judiciales, administrativas o de policía. Para este fin, los usuarios tendrán que estar constantemente en comunicación con el monitor judicante o estudiante que se le haya asignado, demostrando así su interés en el asunto. De tal forma, el usuario colaborará en las gestiones tendientes a realizar en las citaciones y notificaciones a que haya lugar, así como también, en las gestiones relativas a la comparecencia de testigos, peritos y otros auxiliares de la justicia a los despachos judiciales y administrativos, con el fin de llevar a cabo las diligencias necesarias pasea el normal desarrollo de los procesos.
7- Comportarse con respeto, cortesía y educación para con todos los integrantes del Consultorio Jurídico.

Artículo 73. – De la inasistencia de los usuarios. – Si transcurrido quince (15) días hábiles el interesado no regresa, se entenderá que desiste de cualquier actuación por parte del Consultorio y se procederá a archivar la solicitud. Sin embargo, debe avisarse previamente la notificación a la dirección registrada por el usuario, previendo que si no asiste se cerrará el caso.

Artículo 74. – De la suspensión del servicio a causa del usuario. – La prestación del servicio del Consultorio Jurídico se suspenderá por cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando el usuario no aporte a su debido tiempo documentos, pruebas, que se le hayan solicitado y que sean indispensables para la atención de su caso.
2. Cuando el usuario no sufrague de manera oportuna los gastos necesarios que demande la tramitación de su proceso.
3. Cuando el usuario obtenga la prestación del Consultorio Jurídico mediante engaño, fraude, ocultamiento u otro medio irregular comprobado.
4. Cuando se corrobore que las condiciones económicas del usuario le hacen posible contar con un abogado pago.
5. Cuando el usuario cometa actos de irrespeto contra cualquiera de los miembros del Consultorio Jurídico o contra los funcionarios judiciales, administrativos donde se adelante su caso.
6. Cuando a juicio de la Dirección del Consultorio Jurídico se considere que la continuación en el trámite del asunto va en contra vía de la legalidad, o ponga en peligro la integridad física de un estudiante o funcionario del Consultorio Jurídico.

Artículo 75. – De las quejas de los usuarios. – Se considerará como queja cualquier irregularidad en la prestación del servicio que el usuario de a conocer, bien sea por un estudiante o un funcionario del Consultorio Jurídico.

Artículo 76.- Del procedimiento para el trámite de las quejas. - El trámite de las quejas presentadas por los usuarios con relación a los servicios prestados se hará a través del siguiente procedimiento:

1. Mediante escrito radicado ante el apoyo administrativo, describiendo las circunstancias, modo y lugar donde se presente la misma.
2. Recibida la queja, se pondrá en conocimiento de la Dirección del Consultorio Jurídico.
3. La dirección citará al miembro del Consultorio Jurídico involucrado en la queja, para que rinda versión de descargos.
4. Recibidos los descargos y si lo amerita el caso, se iniciará las diligencias pertinentes para la apertura de un proceso disciplinario o para su archivo.

TÍTULO VI.
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Capítulo I
DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 77. – De las faltas gravísimas de los estudiantes. – Se considerarán faltas gravísimas de los estudiantes las siguientes:

1. Cobrar o recibir remuneración, dádiva por la asistencia prestada en el Consultorio Jurídico.
2. Obtener provecho para sí o para un tercero, recomendando abogados para la atención del caso que no pueda ser asumido por el Consultorio Jurídico.
3. Faltar a la verdad, a la exactitud u ocultamiento en los informes mensuales de los procesos y de los casos asignados.
4. La falsificación de vistos buenos, firmas, documentos o escritos del director, coordinador, asesores, judicantes, usuarios o cualquier persona en desarrollo de actividades del Consultorio Jurídico, así como toda clase de falsedad.
5. Presentarse al Consultorio Jurídico o a las sedes alternas en estado de embriaguez, o bajo el influjo de sustancia alucinógenas.
6. El porte y uso de armas de fuego o armas cortopunzantes en las instalaciones del Consultorio Jurídico o ante las autoridades competentes.
7. Agredir física o verbalmente, irrespetar, calumniar, e injuriar a cualquier miembro o usuario del Consultorio Jurídico.
8. Dejar de asistir, sin ninguna justificación, a diligencias judiciales que se deban surtir en los procesos donde los estudiantes actúen como apoderados o abogados de oficio.
9. Cualquier otra conducta que la Ley colombiana tipifique como delito.
10. Las demás que se estipulen en el Reglamento Académico y Disciplinario del Politécnico Grancolombiano.

Artículo 78. - De las faltas graves de los estudiantes. - Se consideran faltas graves de los estudiantes del Consultorio Jurídico las siguientes:

1. Cualquier violación al régimen establecido en el Decreto 196 de 1971 y demás normas concordantes y modificatorias.
2. Actuar con deslealtad frente a los asesores, judicantes y sus compañeros desautorizándolos en presencia de los usuarios o poniendo en duda la capacidad e idoneidad de los anteriores.

3. Incitar al desorden o actos que perjudiquen la marcha normal del Consultorio Jurídico.
4. Ejercer de manera ilegal la abogacía mediante el patrocinio de litigios con firma prestada de un profesional habilitado a los casos atendidos en el Consultorio Jurídico.
5. Defender, a sabiendas, una causa manifiestamente ilegal.
6. Dar u ofrecer remuneración, dádiva, o cualquier otro provecho remuneratorio a un funcionario judicial o administrativo, a nombre propio o de su representados, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes.
7. Divulgar, salvo a excepción de la Ley, dentro y fuera del Consultorio Jurídico, los casos de los usuarios que por su naturaleza gozan de reserva profesional.
8. Intervenir sea activa o pasivamente en las audiencias que estén celebrando otros compañeros.
9. Tramitar con negligencia o descuido los asuntos que le hayan sido encomendados.
10. Faltar a cualquiera de los turnos programados y asignados sin justificación alguna. Cualquier justificación debe ser comprobada por el estudiante.
11. Incumplir las citas que fuera del turno acuerden con los usuarios.
12. Recomendar abogados a los usuarios cuando los casos no puedan ser adelantados en el Consultorio Jurídico por los estudiantes.
13. La acumulación de tres amonestaciones por faltas leves, así estas se presenten en periodos académicos diferentes.
14. Las demás que se estipulen en el reglamento Académico y Disciplinario del Politécnico Grancolombiano.
15. No hacer entrega de los informes solicitado en el tiempo señalado
16. No asistir a las asesorías programadas por los asesores del área
17. No informar a los usuarios de las actuaciones que se están realizando en su proceso.

Artículo 79.- De las faltas leves de los estudiantes. - Se considerarán faltas leves de los estudiantes, cualquier actuación diferente de las anteriores que entorpezca el buen servicio del Consultorio Jurídico a juicio del director y coordinador de este.

Capítulo II
DE LAS SANCIONES PARA LOS ESTUDIANTES.

Artículo 80. – De las sanciones para todo tipo de faltas. - Las sanciones a aplicar como resultado del proceso disciplinario o académico a seguir serán las estipuladas en el Reglamento Académico y Disciplinario" vigente.

Artículo 81.- De la competencia para proceder a los procesos disciplinarios. Serán competentes para llevar a cabo los trámites, así como para imponer las sanciones las autoridades indicadas en el Reglamento Académico y Disciplinario " vigente.

Capítulo III

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS MONITORES JUDICANTES.

Artículo 82. – De las faltas gravísimas de los monitores judicantes. - Se considerarán faltas gravísimas de los monitores judicantes las mismas que han sido señaladas para los estudiantes del Consultorio Jurídico.

Artículo 83. – De las faltas graves de los monitores judicantes. - Se consideran faltas graves de los monitores judicantes:

1. Las descritas en el presente reglamento aplicadas a los estudiantes del Consultorio Jurídico.
2. Toda falta que lesione la ética profesional, el decoro profesional, el respeto a la administración de justicia, la honradez, la diligencia y lealtad profesional descritas en el estatuto del abogado, y que sean cometidas por el monitos judicante, en el Consultorio Jurídico, con ocasiones a las funciones que se le hayan encomendado. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales que pueda corresponderle o las sanciones que le puedan ser impuestas por el Consejo Superior de Judicatura u organismo que regule la profesión.
3. El incumplimiento de las funciones asignadas en el presente reglamento.
4. Abandonar la judicatura antes de cumplir el tiempo pactado.

Artículo 84. - De las faltas leves de los monitores judicantes. - Se considerarán faltas leves de los monitores judicantes, cualquier actuación que entorpezca el buen servicio del Consultorio Jurídico.

Capítulo IV
DE LAS SANCIONES PARA LOS MONITORES JUDICANTES.

Artículo 85. – De las sanciones para todo tipo de faltas. Las sanciones a aplicar como resultado del proceso disciplinario o académico a seguir serán las estipuladas en el Reglamento Académico y Disciplinario vigente.

Capítulo V.
DE LA COMPETENCIA PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A MONITORES JUDICANTES.

Artículo 86. – De la competencia Serán competentes para llevar a cabo los trámites, así como para imponer las sanciones las autoridades indicadas en el Reglamento Académico y Disciplinario.

Capítulo VI
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 87. Trámite del proceso disciplinario de faltas gravísimas - El procedimiento disciplinario para faltas gravísimas se adelantará de la siguiente manera:

1. El proceso se iniciará de oficio, por solicitud o queja presentada ante el despacho de la Dirección del Consultorio Jurídico y se llevará a cabo de conformidad con el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Estudiantil vigente.

Artículo 88. Procedimiento de faltas graves y leves. Para efecto de las faltas graves y leves el trámite se adelantará ante la Dirección del Consultorio Jurídico de la siguiente manera:

1. El proceso se iniciará de oficio, por solicitud o queja presentada ante el despacho del director del Consultorio Jurídico.

La Dirección, previo análisis de la queja presentada procederá dentro de los cinco días hábiles siguientes a iniciar el procedimiento en los términos que prescribe el Reglamento Académico y Disciplinario.

Artículo 89. – De los recursos contra las sanciones impuestas a estudiantes y monitores judicantes. – Para efecto de los recursos a interponer frente a las sanciones interpuestas en primera instancia se estará a lo dispuesto en el Reglamento Académico y Disciplinario.

Artículo 90. – Tiempos para interponer recursos. - Para efecto de las sanciones de las faltas gravísimas se contemplan en tiempo estimado en el Reglamento Académico y Disciplinario.

TÍTULO VII.- EVALUACIÓN ACADÉMICA
Capítulo I
DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 91. – Contenido de la evaluación académica. – El trabajo realizado por los estudiantes será sometido a evaluación académica. Dicha evaluación comprende aspectos cualitativos de las actividades desarrolladas como, procesos en su respectivo seguimiento, casos con los correspondientes conceptos.

Artículo 92 – Forma de calificación. – Las actividades serán calificadas con la expresión "aprobado "y "no aprobado", conforme al avance y entrega de los informes mensuales, los cuales tendrán una ponderación cuantitativa que el asesor correspondiente integrará a la evaluación cualitativa para responder los porcentajes indicados en el Reglamento General Académico y Disciplinario de la Institución Universitaria.

Artículo 93. – Competencia de la evaluación. – El asesor de cada una de las áreas será el competente para adelantar la evaluación académica con apoyo de los informes de los monitores judicantes para efectos de tener elementos de juicio cualitativo.

Artículo 94. – Termino para realizar a la evaluación. - La evaluación académica se realizará al finalizar el periodo académico, en los plazos asignados institucionalmente.

Artículo 95.- Criterios para la evaluación cualitativa. – La evaluación del estudiante se guiará por los siguientes criterios:

1. Cumplimiento en la asistencia a los turnos programados.
2. Buen desempeño en la atención al usuario.
3. Presentación oportuna y adecuada de los informes mensuales.

4. Diligencia y eficacia en los tramites de los asuntos encomendados.
5. Asistencia completa a las audiencias en los despacho judiciales y administrativos.
6. Asistencia a talleres, cursos de inducción, conferencias, seminarios y barras realizadas durante el periodo de práctica.
7. Solides jurídica en la absolución de las consultas de acuerdo con los criterios fijados por el asesor del área.
8. Se tendrá en cuenta el cabal cumplimiento del total de las obligaciones y funciones señaladas en el presente reglamento.

Artículo 96.- De la repetición del Consultorio Jurídico. - En caso de nota no aprobatoria por parte del estudiante, el Consultorio Jurídico tendrá que ser repetido a fin de obtener la aprobación integral del Consultorio.

Artículo 97. – Prohibición de habilitación o validación. - En caso de pérdida académica, el Consultorio Jurídico no puede ser objeto de habilitación o de validación mediante curso vacacional, y éste se deberá repetir dentro del periodo académico.

Capitulo II.
DE LAS ESTADÍSTICAS

Articulo 98.- Del objetivo de las estadísticas. - La Dirección del consultorio Jurídico mantendrá una tabulación mensual estadística de toda actividad desarrollada por los alumnos en sus prácticas, con el objeto de conocer detalladamente los avances y resultados obtenidos por el servicio social que se presta a la comunidad.

Articulo 99.- De la competencia para su elaboración. - corresponde a cada monitor elaborar semanalmente un informe estadístico, conforme a los formatos diseñados para tal efecto por la dirección del Consultorio Jurídico. Dicho informe debe presentarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. La información estadística procede del examen del estado de los casos y asuntos manejados por el Consultorio Jurídico.

TÍTULO VII.
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 100. – De las Circulares reglamentarias. La Dirección del Consultorio Jurídico expedirá las circulares reglamentarias necesarias para regular temas administrativos y cualquier otra disposición para el cabal cumplimiento de las obligaciones y buen funcionamiento del Consultorio Jurídico.

Artículo 101.- De la aprobación del presente Reglamento. - De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos corresponde al Consejo de Delegados de la institución aprobar los reglamentos.

Artículo 102- De las interpretaciones y vacíos. – Corresponde al Rector de Politécnico Grancolombiano, como cabeza del Consejo Académico institucional, interpretar, ampliar y desarrollar las disposiciones de este reglamento y decidir sobre los casos no contemplados en el, de conformidad con los principios, espíritu y tradición de la institución universitaria.

Artículo 103.- De la Publicación. - El presente Reglamento se publica oficialmente en el micrositio del Consultorio Jurídico, así como en la cartera de los departamentos de Centro de atención al estudiante, y Procesos Académicos, donde además se tendrán ejemplares de este a disposición de la comunidad académica universitaria y en la sección de Normatividad de la página web de Politécnico Grancolombiano,.

Articulo 104.- De la vigencia. - El presente reglamento rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones anteriores y las que le sean contrarias.