



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**

**PROGRAMA DE DERECHO**

**REGLAMENTO DE PRÁCTICAS  
CONSULTORIO JÚRIDICO**

**UNIVERSIDAD DEL SINU**

***“Eliás Bechara Zainúm”***

Sede Cartagena

**INDICE**  
**INTRODUCCIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**NATURALEZA Y ALCANCE DE LA REGLAMENTACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**CAPÍTULO II**  
**COMPONENTES DEONTOLÓGICOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**CAPÍTULO III**  
**ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**CAPÍTULO IV**  
**RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**CAPITULO V**  
**REGIMEN ACADÉMICO**

**CAPITULO VI**  
**SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURIDICO**

**CAPITULO VII**  
**COMPETENCIA**

**CAPITULO VIII**  
**GRATUIDAD DEL SERVICIO**

**CAPITULO IX**  
**TRAMITE DE LOS PROCESOS**

**CAPITULO X**  
**PROHIBICIONES**

**CAPITULO IX**  
**TRAMITE DE LOS PROCESOS**

**CAPITULO XI**  
**REGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO XII**  
**RESPONSABILIDAD EN LAS ACTUACIONES**

**CAPITULO XIII**  
**PROCEDIMIENTO**

## **CAPITULO XIV NORMATIVIDAD**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROGRAMA**

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

### **JUSTIFICACION**

Las habilidades adquiridas por los estudiantes del Programa de Derecho con las actividades de formación práctica fortalecerán su proceso de aprendizaje y lo prepararán para el ejercicio profesional con la idoneidad necesaria; destacando así el perfil del abogado Unisinuano.

### **DEFINICIONES**

**SEDE:** Sitio en el cual se lleva a cabo la Práctica profesional supervisada. Esta puede ser: Empresa privada, institución pública, asociación de profesionales, persona natural, organización social. Todas ellas deberán estar relacionadas con el campo profesional del Abogado.

**UNISINU:** Universidad del Sinú “*Elias Bechara Zainúm*” *Seccional Cartagena*,

**PROGRAMA:** Derecho.

**COORDINACIÓN:** Para los efectos de este reglamento, se refiere a la coordinación de servicio social y práctica profesional supervisada .

## **REGLAMENTO PARA ESTUDIANTES MIEMBROS DEL CONSULTORIO JURIDICO**

### **INTRODUCCIÓN**

El Consultorio Jurídico constituye un escenario idóneo para la formación académica, profesional, técnica, humana, social y ética del abogado Unisinuano, a través del cual se adquieren las destrezas y habilidades necesarias para el ejercicio del Derecho, mediante la adquisición de experiencias propias basadas en la práctica y los saberes que le permitirán adquirir una formación integral.

Además, el Consultorio Jurídico contiene un componente social, orientando su acción a la defensa de los derechos de los ciudadanos que gozan de protección constitucional dada su situación de vulnerabilidad o indefensión en los términos establecidos en la ley, como lo es la prestación de servicios profesionales a las personas naturales o grupos de personas, que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, como una función social.

La prestación de los servicios jurídicos del Consultorio Jurídico es gratuita en favor de las personas beneficiadas que se define la ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el usuario y en ningún caso los asumirá el estudiante.

Todos los miembros del Consultorio Jurídico deberán garantizar absoluta confidencialidad y no podrán revelar o utilizar la información suministrada por los usuarios que solicitan la prestación de sus servicios, a menos que hayan recibido del solicitante autorización escrita para ello, o que tengan necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.

así mismo el Consultorio Jurídico garantiza los ajustes razonables necesarios para asegurar que los estudiantes, docentes asesores y las personas beneficiarias de los servicios, puedan tener acceso a ellos y participar activamente en los procesos, en igualdad de condiciones, fomentando en los estudiantes una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad e inclusión.

### **El Consejo Académico de la Universidad del Sinú “Elías Bechara Zainúm” Seccional Cartagena, en uso de sus facultades legales, estatutarias y**

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 5 de la Ley 2113 de 2021 consagra que: “Las Instituciones de Educación Superior con Programa de Pregrado en Derecho tendrán un Consultorio Jurídico que para su funcionamiento requerirá aprobación del Ministerio de Justicia y del Derecho, en los términos que establezca la reglamentación correspondiente. De manera permanente, los Consultorios Jurídicos deberán garantizar las condiciones de funcionamiento conforme a las disposiciones que establezca el Gobierno nacional. El Ministerio de Justicia y del Derecho será el encargado de ejercer el control y la vigilancia sobre los mismos”.

2. Que la Ley 2113 de 2021 establece cual es la estructura administrativa y académica de los consultorios jurídicos. En cumplimiento de lo establecido, el Consultorio Jurídico se constituye como un escenario de aprendizaje práctico para los estudiantes de los programas de Derecho, autorizado en los términos de la ley, bajo la supervisión, guía y coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico. En este espacio, los estudiantes adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población beneficiada.

3. Que el artículo 1 del Decreto 196 de 1971 contempla que “1971 "la abogacía tiene como función social la de colaborar con todas las autoridades en la conservación del orden jurídico del país y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia”.

4. Que el artículo 2 del Decreto 196 de 1971 establece que “la principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas”.

5. Que la Resolución 18 de 2003 del Ministerio de Justicia y del Derecho establece los requisitos que deberán surtir los consultorios jurídicos interesados en la creación de centros de conciliación.
6. Que el artículo 23 de la Ley 2220 de 2022 señala que los consultorios jurídicos de las facultades de derecho organizarán su propio centro de conciliación y los estudiantes podrán actuar como conciliadores sólo en los asuntos que por cuantía sean competencia de los consultorios jurídicos.
7. Que la Constitución Política de Colombia consagra en el artículo 116 que los particulares pueden ser investidos transitoriamente de la función de administrar justicia en la condición de conciliadores.
8. Que la Resolución Ministerial No. 2766 de 2003, por la cual se definen las características específicas de calidad para los programas de pregrado en Derecho, señala que éstos, comprenderán áreas y componentes fundamentales del saber y de práctica que identifican la formación de un abogado, entre ellas, las prácticas profesionales las cuales se adelantan en los consultorios jurídicos.
9. De conformidad con el artículo 5 de la Ley 2113 de 2021, la creación y funcionamiento de los Consultorios Jurídicos en las instituciones de educación superior con programas de pregrado en Derecho requiere aprobación del Ministerio de Justicia y del Derecho, en los términos de la reglamentación correspondiente. A su vez, el artículo 6 de la misma ley establece que el Consultorio Jurídico, como componente de la formación práctica del estudiante de Derecho y parte integral del currículo, no podrá ser objeto de omisión, homologación, convalidación o sustitución.
10. Que el Programa de Derecho de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena fue creado mediante la Resolución No. 001 del 11 de mayo del 2000 expedida por el Consejo Superior, actualmente cuenta con Registro Calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 3691 del 18 de marzo del 2022, y además se encuentra en funcionamiento, lo cual exige, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes la creación del Consultorio Jurídico. El plan de estudios del programa de Derecho contempla dos cursos de Consultorio Jurídico de 9 créditos cada uno.
11. Dentro del componente práctico, el programa desarrolla los cursos de Consultorio Jurídico I y II, concebidos como la materialización del aprendizaje adquirido a lo largo del proceso formativo. Su desarrollo se realiza de forma presencial en la sede principal de la seccional Cartagena y, adicionalmente, bajo la modalidad híbrida mediante el uso de Dispositivos Digitales, conforme al artículo 13 de la Ley 2113 de 2021.
12. El Consultorio Jurídico se proyecta como un referente de innovación en la gestión de la atención jurídica para comunidades vulnerables gracias a la cobertura regional y el impacto de la universidad en el territorio. Esto permite ofrecer servicios presenciales en Cartagena y, a nivel regional y nacional, mediante plataformas tecnológicas que garantizan la atención híbrida. De esta manera, se asegura a la población un servicio jurídico pertinente, solidario y de alta calidad para la solución de sus problemáticas cotidianas.

**ACUERDA:**

Reglamentar el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho adscrita a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena, que se regirán bajo los siguientes lineamientos:

## **CAPÍTULO I**

### **NATURALEZA Y ALCANCE DE LA REGLAMENTACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 1.** Entiéndase por Consultorio Jurídico del Programa de Derecho adscrita a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena, el conjunto de servicios de asesoría jurídica, académica y práctica de carácter social, prestados por el Programa de Derecho a la comunidad de acuerdo con la reglamentación legal, a través de los estudiantes de séptimo (VII) y octavo (VIII) semestre del plan de estudio, en el cual los estudiantes, bajo supervisión académica y administrativa, adquieren competencias profesionales y valores éticos, prestando servicios jurídicos gratuitos a la población definida en la Ley 2113 de 2021. Se garantiza la igualdad de condiciones en el acceso al entorno físico, digital y comunicacional.

Parágrafo 1. El Consultorio Jurídico es una dependencia de Carácter Académico - Administrativa adscrita al Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena.

Parágrafo 2. Función de asistencia jurídica; el Consultorio Jurídico presta asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y a instituciones o programas de interés social, en forma gratuita. Este servicio se brindará procurando en primer lugar la solución de los Conflictos, mediante mecanismos de concertación, como el diálogo, la conciliación o el arbitramento, y en subsidio acudiendo a la vía judicial.

Lo anterior no impedirá ni será obstáculo para que el Consultorio Jurídico busque recursos de instituciones públicas o privadas, con el propósito de mantener, ampliar, mejorar o prestar un mejor servicio en el desarrollo de sus campos de práctica y sus programas especiales.

**ARTÍCULO 2.** La presente reglamentación por desarrollar un área específica se aplicará de preferencia en lo que particularmente aquí se reglamente, sin perjuicio por ser compatible de lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 3.** Definición. Consultorio Jurídico es una asignatura del plan de estudio del Programa de Derecho, que se desarrolla de conformidad con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 4.** Dependencia. El Consultorio Jurídico depende directamente de la Dirección del Programa de Derecho, de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena.

## **CAPÍTULO II**

### **COMPONENTES DEONTOLÓGICOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 5.** Objetivos. El Consultorio Jurídico tiene unos objetivos que comprenden aspectos académicos, de proyección profesional, de servicio social, de formación personal y de asesoría jurídica a la comunidad.

**ARTÍCULO 6.** Objetivos Académicos. Formar a los estudiantes que cursan las asignaturas denominadas Consultorio Jurídico y Conciliación, en la práctica del derecho, como instrumento técnico y social para la prevención y solución de conflictos.

**ARTÍCULO 7.** Objetivo de Proyección Profesional: facilitar a los estudiantes distintos elementos y espacios que les permita identificar opciones de ejercicio en las distintas áreas del desempeño profesional como abogados, y así facilitarles escoger el campo en que se desempeñarán.

**ARTÍCULO 8.** Objetivo de Proyección Social. Satisfacer a través del espacio que proporciona el Consultorio Jurídico, la práctica jurídica en general, para brindar apoyo a personas e instituciones que requieren asesoría y representación judicial siempre y cuando cumplan con lo requerido y establecido en la ley.

**ARTÍCULO 9.** Objetivo de Formación Personal. Facilita el enfrentamiento a problemas, a asumir posiciones y resolver conflictos, como circunstancias que vinculan a los estudiantes, con la finalidad de obtener la formación integral como futuros abogados, a través de sus dimensiones ética, social, humanística e intelectual.

**ARTÍCULO 10.** Objetivos Generales del Consultorio Jurídico. El Consultorio Jurídico como unidad académica propende por el cumplimiento Integral de los siguientes objetivos:

- a) Fortalecer la formación práctica del estudiante de derecho, con miras a que adquiera las destrezas y conocimientos necesarios para enfrentar con seguridad su quehacer profesional.
- b) Acercar al estudiante a las actividades, las funciones, las instituciones y las personas propias del contexto laboral del abogado y de las organizaciones en que ejerce su labor.
- c) Liderar, coordinar y apoyar la aplicación de la metodología de la simulación en el Programa de Derecho de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena.
- d) Permitir que los futuros abogados perciban directamente las vicisitudes propias de la realidad social, para afianzar su concepción sobre la solidaridad y la justicia social como principios rectores de sus actuaciones.
- e) Desarrollar en los estudiantes adecuadas capacidades para interpretar, reflexionar, argumentar y discutir sobre los distintos fenómenos jurídicos y socio-jurídicos.
- f) Complementar la formación investigativa de los estudiantes, quien a partir del análisis de las necesidades sociales que perciba durante su desempeño como estudiantes del Consultorio Jurídico, estará en capacidad de indagar y plantear sus soluciones.
- g) Promover la creatividad de los estudiantes para aplicar soluciones coherentes a los problemas jurídicos que se le planteen.
- h) Brindar a la comunidad una educación jurídica básica que le sea útil para manejar y resolver de manera autocompositiva los asuntos que cotidianamente enfrenta o aquellos que resultan de su interés, por afectarla de alguna forma.
- i) Facilitar, en fin, asesoría jurídica, judicial o extrajudicial, a las personas de escasos recursos económicos, a través, de la atención de consultas, la actuación de conciliadores en derecho, el adelantamiento de actuaciones ante autoridades judiciales

o administrativas, la elaboración de conceptos, informes, contratos y diversidad de documentos con efectos jurídicos.

- j) Suscribir convenios con entidades públicas y privadas, organizaciones gubernamentales, Cámaras de Comercio, organizaciones sindicales y juntas de acción comunales que sirven para el desarrollo institucional del Consultorio Jurídico.
- k) Estructurar y Dirigir el Centro de Conciliación.
- l) Prestar asistencia jurídica gratuita a las personas de escasos recursos económicos.
- m) Consolidar la confianza de los usuarios en nuestro centro, diagnosticar y diseñar metodologías.

**ARTÍCULO 11.** Principios. Son principios que orientan el quehacer del Consultorio Jurídico:

- a) Fomento de la justicia.
- b) Reconocimiento de la dignidad humana.
- c) Reconocimiento de la persona y la familia.
- d) Fortalecimiento de la paz.
- e) Respeto por la igualdad.
- f) Ayuda y orientación jurídicamente a la comunidad.
- g) Generación de espacios de diálogo.
- h) Fortalecimiento de la proyección social.
- i) Apoyo a la formación integral de los estudiantes.
- j) Resolución pacífica de conflictos.

**ARTÍCULO 12.** Valores. Son Valores que orientan el quehacer del Consultorio Jurídico:

- a) Humanos: Fundamentados en sólidos criterios éticos que guíen a los estudiantes en la toma de decisiones y le permita la adopción consciente de una postura a favor del humanismo.
- b) Culturales: Que les permita a los estudiantes a actuar con honradez, tolerancia, responsabilidad y disciplina, además de ser capaz de interactuar con todo tipo de cultura.
- c) Sociales: Que le ayude a los estudiantes a ser ciudadanos integrales, con formación política y comprometidos con el devenir de su ciudad, del país y del mundo.
- d) Científicos: Que les permita a los estudiantes adquirir alta capacidad resolutoria de problemas, orientada hacia la profundización del conocimiento, la actualización permanente y la adopción de nuevas tecnologías para mejorar la eficacia en su ejercicio profesional, así como el desarrollo de destrezas para la realización de investigaciones y para la lectura crítica de la información que reciban.

**ARTÍCULO 13.** Misión. El Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena, se constituyen como un espacio académico y de proyección social que complementa la formación integral de los estudiantes para su ejercicio profesional, ético y responsable en procura de una sociedad más justa, a través de la prestación de servicios de asistencia y asesoría jurídica a las personas que careciendo de bienes patrimoniales se vean comprometidos, activa o pasivamente, en alguno o algunos de los asuntos que dispone la Ley 2113 de 2022 y la ley 1123 de 2007.

**ARTÍCULO 14.** Visión. El Consultorio Jurídico del Programa de Derecho adscrita a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena, al 2030 se proyecta como un espacio académico y de proyección social, reconocido a nivel regional, nacional e internacional para el desarrollo de la práctica académica de los estudiantes mediante la prestación de un servicio de alta calidad a las

personas de escasos recursos económicos, por medio de procesos eficientes, eficaces y de calidad, que contribuyan a resolver la creciente problemática social dentro del ámbito de sus competencias.

### **CAPÍTULO III**

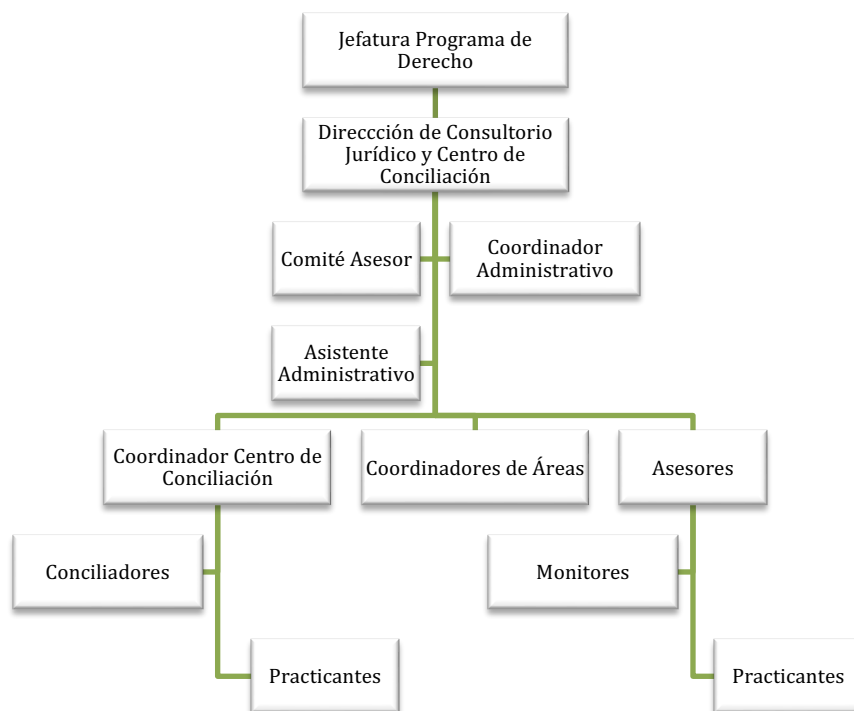
#### **ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 15.** El Consultorio Jurídico tendrá una estructura académica y otra administrativa, con órganos y funciones diferentes pero coordinadas por la Dirección.

**ARTÍCULO 16.** El Consultorio Jurídico está integrado:

- a) Por un director cuya autoridad emana directamente de la Dirección del Programa de Derecho y quien también será el director del Centro de Conciliación. La Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación es la encargada de implementar las políticas tendientes al logro de sus objetivos.
- b) Por un Coordinador Administrativo, quien se encargará de realizar todas las acciones de apoyo a la gestión del director del Consultorio Jurídico, así como también de brindar asistencia a los coordinadores de área y estudiantes procurando la efectividad de los servicios que se brindan.
- c) Por un Coordinador de Centro de Conciliación, a quien le corresponderá el desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión del director para la correcta administración del Centro. En ese sentido, prestará de manera diligente asistencia a los conciliadores, procurando la efectividad de los servicios brindados.
- d) Por seis (6) Coordinadores de Área y docentes asesores con carácter de Abogados especialistas en cada una de las ramas del derecho, con formación como conciliadores, quienes serán docentes del programa y deberán cumplir un horario semanal de permanencia en las asesorías del consultorio Jurídico.
- e) Por Monitores con carácter de auxiliares de los Coordinadores de Área, egresados de cualquier Facultad de Derecho legalmente reconocida, con carácter de auxiliares de los Coordinadores de Área, elegidos por convocatoria.
- f) Por un Asistente Administrativo.
- g) Por los estudiantes debidamente matriculados que se encuentren cursando la asignatura Consultorio Jurídico y Conciliación en séptimo (VII) y octavo (VIII) del plan de estudio; a quienes se les denominará Practicantes.
- h) Lista de conciliadores que deberá estar conformada por un número suficiente de abogados calificados y formados, que permita atender de manera ágil y eficiente las solicitudes que se reciban en el Centro de Conciliación.
- i) Comité Asesor; el cual cumple funciones de órgano colegiado y coadyuvará a la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en la toma de decisiones que faciliten el cumplimiento de los fines, el comité se reunirá dos veces al semestre de manera ordinaria y extraordinaria todas las que sean necesarias.
- j) Usuarios.

Parágrafo 1. Se determina el organigrama del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena, es el siguiente:



Parágrafo 2. El personal que conforma el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación depende directamente de su Director y éste a su vez del Jefe de Programa de Derecho, sin perjuicio de las funciones que disponga la rectoría.

Parágrafo 3. Para los fines académicos y de formación de los futuros profesionales del Derecho, se implementará el Centro de Conciliación como una dependencia del Programa de Derecho adscrito al Consultorio Jurídico, que desarrolla sus acciones en dos vías: Docencia y Extensión dentro de la Proyección Social que desarrolla el programa y la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena, que tendrá su reglamentación interna.

**ARTÍCULO 17.** Requisitos para ser Director; Para ser el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena se requiere:

- a) Ser abogado titulado e inscrito.
- b) Tener título de posgrado en algún área del derecho.
- c) Acreditar formación en docencia universitaria.
- d) Acreditar formación y experiencia en MASC mediante titulación otorgada por entidades avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- e) Tener experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a cinco (5) años. Haber ejercido la profesión por el mismo lapso, con eficiencia y honestidad o haber desempeñado funciones jurisdiccionales en propiedad, por igual término.
- f) No estar inmerso en sanciones disciplinarias, fiscales o penales.
- g) Las demás señaladas por la Ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad.

Parágrafo. El Director tendrá una dedicación de tiempo completo al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, debiendo así mismo ser docente de alguna área de derecho en el programa.

**ARTÍCULO 18.** Son funciones del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, las siguientes:

- 1) Planear, organizar y ejecutar, con sujeción a las directrices del Comité de práctica del Programa de Derecho, todos los programas de carácter académico relacionados con las prácticas y demás programas que requieran de un horario especial.
- 2) Promover con periodicidad, reuniones con el personal que conforma el Consultorio Jurídico, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de Las prácticas, así como el funcionamiento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- 3) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento en sus dependencias de los objetivos y el reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Programa de Derecho y la Dirección de la Universidad.
- 4) Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los despachos judiciales y dependencias administrativas.
- 5) Coordinar la gestión del Consultorio Jurídico ante las autoridades judiciales y administrativas en toda clase de oficinas del Estado, personas jurídicas y comunidades organizadas.
- 6) Velar por la custodia y administración de los recursos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 7) Elaborar el presupuesto del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y velar por su correcto manejo.
- 8) Suspender la recepción de negocios cuando las circunstancias así lo aconsejen, previa consulta con los abogados asesores.
- 9) Establecer el horario de atención al público para consultas y recepción de casos, y fijar los turnos de los estudiantes y asistentes docentes para dicha atención.
- 10) Definir el plan de comunicaciones y de divulgación de los servicios prestados, así como los mecanismos alternativos de solución de conflictos, con el fin de difundir su uso en la región.
- 11) Recibir las quejas que se presenten contra los Coordinadores de Área, Asesores, Practicantes, Monitores, Estudiantes, Conciliadores y demás funcionarios a su cargo, resolviéndolas de acuerdo con la reglamentación Institucional y Legal.
- 12) Señalar las fechas y el número de informes de práctica de acuerdo con su duración.
- 13) Rendir un informe semestral ante el Consejo de Facultad y el Comité de Prácticas Institucional, de todas las actividades realizadas en la práctica, durante el período correspondiente.
- 14) Determinar con sujeción a la Ley y las directrices, la clase de asuntos que se recibirán en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 15) Coordinar la evaluación de los manuales de prácticas y mantenerlos actualizados.
- 16) Elaborar el reglamento interno del Consultorio Jurídico y Centro del Conciliación y los proyectos de reforma cuando las circunstancias lo exijan.
- 17) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y Centro del Conciliación las demás disposiciones pertinentes.
- 18) Organizar Académicamente, Administrativa y Disciplinariamente el Consultorio Jurídico y Centro del Conciliación.
- 19) Coordinar las relaciones con la Universidad, con las Entidades Oficiales, con las Cárceles y con las demás dependencias Institucionales o Privadas.
- 20) Recomendar a la Universidad la suscripción de convenios de cooperación con diferentes entidades para realizar las prácticas de extrasede.

- 21) Distribuir el trabajo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación entre los Estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.
- 22) Vigilar que Los servicios que presta el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se realicen en forma eficaz y conforme a la normatividad.
- 23) Convocar y presidir el Comité Asesor del Consultorio Jurídico a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 24) Coordinar con otros Consultorios, con el Ministerio del Interior y de Justicia y con otras entidades, programas de formación continua para los coordinadores, practicantes, estudiantes, personal administrativo del Consultorio Jurídico, y en general para todas las personas que integran el Centro, o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.
- 25) Expedir las certificaciones de que trata el artículo 14 del Decreto 765 de 1977.
- 26) Coordinar la conservación del archivo, físico y digital, de la solicitudes y actas de conciliación, así como las constancias de no conciliación y demás documentos propios de la prestación del servicio.
- 27) Garantizar el registro oportuno de los resultados de cada uno de los procedimientos que se adelanten en el Centro en la página del Ministerio de Justicia y del Derecho y demás información relevante para la institución.
- 28) Expedir copias auténticas de las actas y constancias celebradas en el Centro, y en general documentos que sean necesarios sobre los servicios relacionados con la prestación del servicio.
- 29) Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios en los cuales los miembros del consultorio jurídico y centro de conciliación se vean involucrados.
- 30) Cumplir con los indicadores, manuales, instructivos, procesos y procedimientos definidos por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con el fin de garantizar la prestación del servicio cumpliendo con los estándares de calidad.

**ARTÍCULO 19.** Coordinadores de Áreas. La Asesoría Jurídica se encuentra estructurada en seis (6) Áreas. Área de Derecho Público, Área de Derecho Penal, Fiscal y Disciplinario, Área de Derecho Privado, Área de Derecho Social, Área de Derecho Humanístico y Área de Debido Proceso. Cada Área tiene un profesor asesor, especializado en el tema correspondiente, quien actúa como coordinador y supervisor de la labor del monitor y de los estudiantes.

**ARTÍCULO 20.** Requisitos para ser Coordinador de Área. Para ser Coordinador de Área y asesor del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena se requiere:

- a) Ser abogado titulado e inscrito.
- b) Tener título de posgrado en la correspondiente área del derecho.
- c) Acreditar formación en docencia universitaria.
- d) Acreditar formación y experiencia en MASC mediante titulación otorgada por entidades avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- e) Tener experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a tres (3) años. Haber ejercido la profesión por el mismo lapso, con eficiencia y honestidad o haber desempeñado funciones jurisdiccionales en propiedad, por igual término.
- f) No estar inmerso en sanciones disciplinarias, fiscales o penales.
- g) Las demás señaladas por la Ley, los estatutos y reglamentos.

Parágrafo. Los Coordinadores de Área y docentes asesores tendrán a su cargo, cada uno en su materia, la coordinación, el asesoramiento legal, la vigilancia y control permanente de las

consultas, los trámites judiciales y extrajudiciales, los procesos, las visitas, los turnos y en general el seguimiento de cada uno de los estudiantes que tengan a su cargo asuntos de su competencia, sin perjuicio de que cuando las circunstancias lo requieran, deban prestar apoyo en otras áreas. Así mismo, ejercerán la docencia en el Programa de derecho

**ARTÍCULO 21.** Funciones de los Coordinadores de Áreas y asesores. Los Coordinadores de Área y asesores son designados por la Jefatura del Programa de Derecho y ejercen sus funciones bajo la inmediata dependencia del Director del Consultorio Jurídico. Tienen a su cargo:

- a) Revisar, discutir y corregir con los practicantes y monitores los conceptos y los asuntos que éste someta a su consideración, relacionados con las consultas jurídicas o los casos asignados.
- b) Aprobar, antes de su presentación al usuario, cuando se trata de consultas jurídicas, el escrito que contenga la asesoría jurídica elaborada por el practicante en el ejercicio de su práctica.
- c) Revisar, discutir, corregir y aprobar con el practicante los proyectos de demandas, contestaciones, asuntos sujetos a términos, alegatos de conclusión, recursos, etc., relacionados con los asuntos asignados.
- d) Acreditar a los practicantes como apoderados especiales en las actuaciones judiciales o administrativas en las que la Ley les ha conferido derecho de disposición.
- e) Firmar en calidad de apoderado judicial y llevar la representación del usuario en todos los procesos que no sean de competencia de los practicantes, relacionados con los asuntos atendidos por el Consultorio Jurídico.
- f) Asistir como acompañante a los despachos judiciales o administrativos, a la práctica de las audiencias o diligencias cuando sea necesario.
- g) Cumplir con el horario de atención a los practicantes y monitores que le hayan sido asignados.
- h) Participar en las reuniones y demás eventos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para analizar temas de importancia y de las respectivas prácticas, conferencias, clínicas, talleres, etc.
- i) Realizar la inducción de los estudiantes que van a iniciar la práctica.
- j) Evaluar las prácticas realizadas por los estudiantes, de acuerdo con los criterios consignados en el presente Reglamento.
- k) Seleccionar el material que merezca ser archivado para consulta, ya provenga del trabajo del estudiante o de la oficina o despacho donde manejó el asunto.
- l) Autorizar u ordenar el archivo de gestiones, por las siguientes causas:
  - Terminación normal o anormal del proceso.
  - Incumplimiento de los usuarios a los deberes que le incumben.
  - Inexistencia de los fundamentos fácticos-jurídicos que den lugar a la petición que los usuarios pretenden.
- m) Las demás funciones propias con la naturaleza de su gestión.

**ARTÍCULO 22.** De las monitorias. El Consultorio Jurídico tendrá un cuerpo de Monitores integrado inicialmente por egresados no graduados de las Facultades o Programas de Derecho de la Universidad del Sinú “Elías Bechara Zainú” Seccional Cartagena, quienes realizan práctica estrictamente encaminada a cumplir con el requisito de la judicatura, por el tiempo y horario que determinen la ley y los reglamentos internos de la Universidad.

Parágrafo 1. En ningún caso estos tienen vínculo Laboral o civil con la Universidad, dado su carácter de estudiantes.

Parágrafo 2. Los Monitores prestarán asistencia a los Coordinadores de Área y al Director cuando así se requiera: controlarán todos aquellos asuntos referentes a la materia asignada a cada estudiante; realizarán en conjunto con los practicantes las sustentaciones de los informes de consultas y guiarán en el manejo de los procesos.

Lo anterior sin perjuicio del apoyo que deben prestar en forma armonizada en las otras áreas a fin de evitar recargos y de contribuir al equilibrio en las actividades de los estudiantes.

**ARTÍCULO 23.** Requisitos para ser Monitor. Para ser Monitor del Consultorio Jurídico Cartagena se requiere:

- a) Haber terminado y aprobado los estudios reglamentarios con promedio acumulado no inferior a tres puntos ocho (3.8) y no haber sido sancionado disciplinaria o académicamente, conforme al estatuto orgánico de la Universidad.
- b) Haber sido responsable y diligente en la atención de los asuntos confiados a su cuidado durante los semestres cursados en Consultorio jurídico.
- c) Haber formulado por escrito la solicitud para ocupar el cargo de monitor dentro del plazo que fije la Dirección del consultorio y haber obtenido su aprobación.
- d) Haber cursado y aprobado el curso para Monitores, que programará la Dirección del Consultorio Jurídico, con la aprobación del Programa de Derecho.
- e) Haber obtenido la tarjeta profesional provisional que otorga el Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO 24.** Funciones. Son funciones de los monitores las siguientes:

- a) Para cumplir con el requisito de la Judicatura, los egresados deberán permanecer vinculados al Consultorio Jurídico durante un período de nueve (9) meses y tramitar un mínimo de cinco (5) procesos, sin perjuicio de que las necesidades del Consultorio Jurídico impliquen la atención de un número mayor.
- b) Actuar dentro del Consultorio Jurídico como monitor - asistente docente del director y/o Coordinadores de Área.
- c) Reportar mensualmente a la Dirección de Consultorio la asistencia y los retardos en que incurran los estudiantes, así como las observaciones que se les haya hecho a los mismos.
- d) Elaborar la estadística mensual sobre el trabajo realizado por los estudiantes inscritos en su área.
- e) Comunicar al director y a los Coordinadores de Área, las faltas cometidas por los estudiantes.
- f) Al finalizar el respectivo periodo de Consultorio Jurídico, presentar a la Dirección General y a los Coordinadores de Área, un informe evaluando la actividad desarrollada por cada uno de los estudiantes, el cual será tenido en cuenta para la calificación.
- g) Cumplir con los turnos que le sean asignados en las diferentes sedes del Consultorio Jurídico.
- h) Asistir a los seminarios de actualización programados.
- i) Vigilar la atención al público para que esta se cumpla en forma eficaz y oportuna.
- j) Prestar a los estudiantes la asesoría primaria durante la entrevista sin perjuicio de la asesoría que corresponda al profesor.
- k) Las demás funciones que les señale el Director o Coordinadores de Área.

**ARTÍCULO 25.** De los Practicantes de Consultorio Jurídico. Los estudiantes de séptimo (VII) y octavo (VIII) semestre del plan de estudios vigente que cumplan los requisitos

establecidos, podrán cursar las asignaturas bajo la denominación Consultorio Jurídico y Conciliación I, y, Consultorio Jurídico y Conciliación II respectivamente.

Parágrafo. La práctica de los estudiantes se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley 2113 de 2021, Ley 1123 de 2007 y los reglamentos institucionales de prácticas y del estudiante.

**ARTÍCULO 26.** De los Derechos. Además de los consagrados en el Reglamento Estudiantil, los practicantes tienen los siguientes derechos:

- a) Participar en las actividades programadas para el mejoramiento de los objetivos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b) Recibir los conocimientos necesarios, en orden a brindarles seguridad y confianza en la conducción de los diferentes procesos asignados en cada una de las áreas del derecho.
- c) Obtener las correspondientes certificaciones que los acredita como miembros activos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- d) Presentar por escrito solicitudes y reclamos respetuosos.
- e) Recibir Reconocimientos y Estímulos por la labor desarrollada.

**ARTÍCULO 27.** De los Deberes. Además de los establecidos en el Reglamento Estudiantil, los practicantes tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con los turnos asignados de atención al público, así como asistir a los programas de extensión, dentro o fuera de la sede del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación.
- b) Absolver correctamente las consultas que se le formulen durante los turnos, y en caso de duda, pedir asesoría al asesor o asesores del área de que trate el asunto.
- c) Atender adecuadamente los asuntos que se tramiten en el Consultorio Jurídico y en el Centro de Conciliación.
- d) Recibir la documentación que requieran, previa constancia de recibido y responsabilizarse personalmente de ella.
- e) Asistir puntualmente a las citas convenidas con el interesado, cuando sea necesario.
- f) Realizar personalmente las gestiones que el asunto o el caso demande para su trámite.
- g) Iniciar la gestión y el trámite de los asuntos que les fueren asignados por su coordinador de área, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley 2113 de 2021, y demás normas que la complementen, reglamente o modifiquen.
- h) Continuar al frente de los procesos que le hayan sido encomendados hasta la terminación o la sustitución, si es él quien firma el asunto, en aquellos procesos de mínima cuantía o única instancia. En los demás casos, el practicante continuará al frente de los asuntos encomendados, aún durante los períodos de receso o vacaciones académicas, hasta su terminación o hasta que el caso le sea asignado a otro practicante. Cuando el practicante adquiera la calidad de egresado, deberá gestionar su reemplazo con el Consultorio Jurídico.
- i) Informar periódicamente al coordinador de área, al monitor, según el caso, y al interesado, sobre los asuntos que se le hayan asignado, así como el estado de los procesos y las diligencias que han de surtirse en los mismos.
- j) Presentar oportunamente y dentro de los términos que se fijen en el Consultorio Jurídico, los informes y conceptos jurídicos solicitados por los interesados o los asesores de área.

- k) Anexar copias de las providencias y decisiones que terminen de manera definitiva los casos y asuntos encomendados, así como de toda petición o memorial o solicitud, con constancia de presentación ante las autoridades judiciales o administrativas.
- l) Participar en las prácticas jurídicas que se promuevan y organicen en los despachos judiciales, oficinas y dependencias del Estado, instituciones públicas o privadas, asociaciones comunitarias, medianas y pequeñas empresas, etc., con las que el Consultorio Jurídico celebre convenios con el fin de ampliar los campos de la práctica.
- m) Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los despachos judiciales, oficinas o dependencias del Estado, instituciones públicas o privadas, asociaciones comunitarias, pequeñas o medianas empresas, etc., que estos despachos implanten en relación con la práctica de los estudiantes siempre y cuando estén de acuerdo con los convenios interinstitucionales celebrados.
- n) Participar activamente en los programas de educación a la comunidad en el aspecto jurídico y en cada una de las áreas que el Consultorio Jurídico programe.
- o) Asistir a los seminarios de Practica Forense, talleres prácticos, seminarios, curso de inducción y demás actividades que promueva y organice el Consultorio Jurídico.
- p) Proponer por medio del representante estudiantil, los proyectos que tiendan a mejorar y a optimizar académicamente la práctica y a proyectarla para un excelente servicio a la comunidad.
- q) Utilizar y destinar únicamente, para los objetivos y desarrollo de las prácticas, los recursos materiales, la papelería, los implementos, equipos, instalaciones y demás elementos puestos a su disposición por el Consultorio Jurídico.
- r) Utilizar adecuadamente las Instalaciones de la sede del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- s) Abstenerse de retirar sin autorización, la documentación que obre en el archivo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- t) Elaborar y presentar los memoriales de sustitución de los poderes ante las autoridades correspondientes, cuando al practicante se le haya reconocido personería, y deba ser reemplazado en la gestión del asunto encomendado.
- u) Portar en debida forma el Uniforme de Prácticas tal como lo establece el presente reglamento.

**ARTÍCULO 28.** Los practicantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación tienen las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial totalmente gratuita, a las personas que lo soliciten, de acuerdo con las normas de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, con la mayor diligencia y responsabilidad procurando destacar y mantener el buen nombre de la Universidad.
- b) Cumplir con exactitud los horarios de atención al público en el Consultorio y acudir a las citaciones que fuera del horario acuerde con los usuarios; así como atender oportunamente las diligencias judiciales.
- c) En caso de sustitución, ya sea por terminación de estudios o por competencia, indicar en el control del caso, el nombre del sustituto y dejar constancia de la entrega de todos los documentos.
- d) Archivar los asuntos terminados atendiendo para ello las instrucciones impartidas por los Coordinadores de Área y en todo caso en un término no mayor de un mes luego de la providencia judicial que ponga fin al caso.
- e) Atender las órdenes e instrucciones que le formulen las autoridades administrativas o académicas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- f) Elaborar cuidadosamente las fichas de control del usuario, cuya atención ha asumido.

- g) Es primordial del estudiante mantener al día el formulario del caso anotando con exactitud cronológica, de todas las actuaciones realizadas en el asunto y la conclusión a que se llegó.
- h) Si después de treinta (30) días no regresaren los interesados debe considerarse el caso como terminado por abandono del usuario y así anotarlo en el control. Así mismo, señalar si el caso pasó al monitor para su seguimiento, debido a competencia.
- i) Cada estudiante de Consultorio deberá asistir a diez (10) horas semanales de consulta para la atención de los usuarios, durante las dieciséis semanas que componen el período académico fijado en el calendario institucional.
- j) Una vez que se haya formulado la consulta el estudiante tiene un término de TRES (3) días hábiles para presentar el proyecto, al Coordinador de Área, quien le hará las observaciones necesarias y luego (el estudiante) entregará personalmente la respuesta al consultante, en un término no mayor de CINCO (5) días hábiles, absolviendo cualquier duda que el consultante tenga con relación de la respuesta dada.
- k) Durante toda la práctica (Consultorio Jurídico y Conciliación I y Consultorio Jurídico y Conciliación II) los practicantes tendrán a su cargo mínimo 10 procesos en trámite, sin perjuicio de que la Dirección del Consultorio Jurídico en atención a la demanda de los usuarios modifique su número.
- l) Durante las vacaciones académicas, los practicantes continuarán atendiendo ante las autoridades respectivas, los asuntos que tengan bajo su responsabilidad.
- m) Una vez efectuada la asignación los alumnos tienen TRES (3) días hábiles para posesionarse en los estrados judiciales pertinentes, salvo en el caso que haya medida de aseguramiento, por lo cual el estudiante solamente tendrá UN día (1) para posesionarse del respectivo caso.
- n) Cumplir los reglamentos y las instrucciones especiales que emitan la Dirección del Consultorio y Centro, los Coordinadores de Área o los Monitores.

**ARTÍCULO 29.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación contará con un Coordinador Administrativo quien deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Tramitar a los estudiantes su inscripción definitiva y elaborar las credenciales, paz y salvos y autorizaciones que deban llevar la firma del director.
- b) Asistir a todas las reuniones a las cuales sea convocado (a) por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y colaborar con él en la elaboración de todas las cartas, avisos y demás documentos que las necesidades del servicio requieran a criterio de la Dirección.
- c) Administrar la distribución y velar por el mantenimiento de todos Los útiles, máquinas e implementos de trabajo al servicio del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d) Firmar en su calidad de Coordinador Administrativo todos los documentos que así lo requieran.
- e) Llevar ordenadamente los libros que a criterio de la Dirección deban ser abiertos para el correcto control de determinadas funciones.
- f) Las demás funciones que a criterio del Director deban ser desempeñadas por él, o que resulten de la naturaleza misma del cargo.
- g) Velar por la impecable presentación de las Instalaciones.
- h) Organizar la lista de los practicantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- i) Las demás funciones que la ley, el reglamento o el Director del Centro le asignen.

Parágrafo. Requisitos para ser Coordinador Administrativo. Para ser Coordinador Administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad del Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena se requiere:

- a) Ser abogado titulado e inscrito.
- b) Acreditar formación y experiencia en MASC mediante titulación otorgada por entidades avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- c) Tener experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a dos (2) años. Haber ejercido la profesión por el mismo lapso, con eficiencia y honestidad o haber desempeñado funciones jurisdiccionales en propiedad, por igual término.
- d) No estar inmerso en sanciones disciplinarias, fiscales o penales.
- e) Las demás señaladas por la Ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad.

**ARTÍCULO 30.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación contarán con un Asistente Administrativo quien deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) La recepción, control y orientación de las personas que ingresan al Consultorio y Centro de Conciliación, de acuerdo con la materia y naturaleza de su consulta.
- b) Llevar bajo su entera responsabilidad el archivo general del Consultorio y Centro de Conciliación, el cual comprende:
  - 1) Registro actualizado de todo el personal docente y administrativo que allí presta sus servicios, así como de los estudiantes que se hallen prestando sus servicios durante el año lectivo.
  - 2) Archivo alfabético de todos los certificados de paz y salvos y autorizaciones eidas a los alumnos anualmente.
  - 3) Archivo de toda la correspondencia enviada y recibida por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en estricto orden consecutivo.
  - 4) Archivo de las circulares y memorandos internos emanados de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, así como de las actas de todas las reuniones a las cuales deba asistir debido a sus funciones.
  - 5) Archivo general de los resultados obtenidos por los estudiantes durante su práctica del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, con base en el cual se expedirán los correspondientes certificados de paz y salvos.
  - 6) Archivo general de los documentos, copias y demás componentes de los procesos finalizados anualmente en cada sala.
  - 7) Archivo de los formularios de inscripción al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, diligenciados previamente por los estudiantes.
- c) Firmar en su calidad de Asistente Administrativo todos los documentos que así lo requieran.
- d) Las demás funciones que a criterio del Director deban ser desempeñadas por él, o que resulten de la naturaleza misma del cargo.
- e) Llevar el Control de Asistencia y cumplimiento de los turnos de los Coordinadores de Áreas, Estudiantes y Personal Administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- f) Realizar los pedidos de papelerías y demás materiales para el normal funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g) Controlar el Uso de la Biblioteca Jurídica y Sala de Sistemas y llevar las respectivas estadísticas y solicitar sus actualizaciones y revisiones.
- h) Llevar el control en el prestado de la sala de juntas y de la sala simulada de audiencias, y llevar las respectivas estadísticas.
- i) Las demás funciones que la ley, el reglamento o el Director del Centro le asignen.

**ARTÍCULO 31.** Comité Asesor. Es un órgano adscrito del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, a fin de asesorarlo en el desarrollo de políticas y la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 32.** Composición. El Comité Asesor está integrado de la siguiente manera:

- a) El Jefe del programa de Derecho, quien lo preside.
- b) quien lo preside.
- c) El Coordinador Administrativo.
- d) El Director del Consultorio.
- e) Los Coordinadores de Área.
- f) Un representante de los estudiantes.
- g) Un representante de los monitores.

Parágrafo. Los integrantes deberán asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Director y las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de votos de los asistentes.

**ARTÍCULO 33.** Funciones del Comité. Son funciones del Comité Asesor:

- a) Asesorar al Director en el diseño de pautas y programas académicos que se desarrollan en el período lectivo.
- b) Atender los problemas académicos planteados por el Director, provenientes de los Coordinadores de Áreas, Monitores, estudiantes y usuarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c) Resolver por vía de reposición lo referente a las decisiones tomadas por el Comité respecto a quejas o reclamos relacionados con las calificaciones de los profesores.
- d) Decidir sobre solicitudes de estudiantes de Consultorio Jurídico o declarar los impedimentos de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e) Interpretar, cumplir y hacer cumplir este reglamento.
- f) Las demás que le asigne el presente reglamento el Director Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y, el jefe de programa.
- g) Aprobar la implementación de extensión del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- h) Aprobar las reformas de los reglamentos.

**ARTÍCULO 34.** De la impugnación de decisiones. Contra las decisiones del Comité Asesor proceden los recursos:

- a) Reposición ante el mismo Comité.
- b) Apelación ante el Comité Curricular.

Parágrafo. Los recursos deben ser interpuestos, por escrito, dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a la publicación de la nota o de la notificación de la providencia que tome la decisión.

**ARTÍCULO 35.** Para el mejor cumplimiento de los objetivos y de la prestación del servicio del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, la Jefatura del Programa Derecho podrá nombrar Abogados y Monitores Auxiliares en cada una de las áreas, en medida en que las necesidades lo ameriten.

**ARTÍCULO 36.** Son usuarios de los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación las personas naturales o jurídicas que, de acuerdo con la Ley y el presente reglamento, solicitan la prestación de los servicios de estas unidades.

**Parágrafo 1.** La caracterización y atención de los usuarios se realizará bajo la autonomía que contempla el artículo 2.2.7.2.2.1. del Decreto 2069 de 2023, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales e interseccionales, de acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente y en las sentencias emitidas por la Corte Constitucional al respecto.

**Parágrafo 2.** La evaluación socioeconómica de los usuarios que acudan al Consultorio Jurídico se realizará conforme a los siguientes criterios, que no serán concurrentes:

- a) Que sus ingresos mensuales no excedan dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- b) Que residan en inmuebles de estrato 1, 2 o 3.
- c) Que se encuentren en los grupos Sisbén A, B o C.
- d) Que manifiesten su condición de sujeto de especial protección constitucional y/o circunstancias especiales referentes a su situación de vulnerabilidad y/o indefensión.

**Parágrafo 3.** La información recopilada de los usuarios y que haga parte del servicio prestado será consignada en el sistema de información sobre la gestión de los Consultorios Jurídicos que administra el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando se encuentre en operación. Dicho sistema tendrá fines académicos, organizativos y para la elaboración de políticas públicas que garanticen el acceso a la justicia.

**ARTÍCULO 37.** Deberes de los usuarios. Son deberes de los usuarios que acudan al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en demanda de servicios, los siguientes:

- 1) Sí son personas naturales, presentarse el día y a la hora señalada por la Secretaría del Consultorio, a exponer su caso o asunto, lo cual deberá hacer con claridad y veracidad.
- 2) Identificarse debidamente, e indicar su lugar de domicilio, residencia y trabajo y los teléfonos donde se le pueda localizar.
- 3) Presentar la documentación y todas las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de este, so pena, de aplicarse desistimiento tácito.
- 4) Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó su caso.
- 5) Comunicarse periódicamente con el practicante asignado, a través del Consultorio y Centro.
- 6) Asistir puntualmente a las citas o gestiones que requiera la atención del asunto.
- 7) Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo conlleva, sobre el asunto encomendado.
- 8) Firmar documento de compromiso, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con el Consultorio Jurídico.
- 9) Informar inmediatamente al Consultorio Jurídico cualquier cambio de dirección o teléfono.
- 10) Asistir puntualmente a todas las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.
- 11) Aportar oportuna y cabalmente todos los datos y pruebas que sean indispensables para la atención del asunto y colaborar con la tramitación de este, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionados con el caso.

- 12) Sufragar los gastos que demande el trámite del asunto, bien sea judicial o extrajudicialmente cuando a ello haya lugar.
- 13) Cumplir con las demás obligaciones y deberes que le señale el Director del Consultorio Jurídico o que el Reglamento le asigne.
- 14) Suministrar al practicante toda la información que éste requiera para diligenciar los formatos de atención y consulta.
- 15) Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 16) Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones que se requieren para el trámite de los procesos y diligencias administrativas.
- 17) Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.

**Parágrafo 1.** Si son personas jurídicas, de naturaleza pública o privada, se deberá firmar un convenio entre la Universidad de Sinú "Elías Bechara Zainúm" Seccional Cartagena y la entidad o la persona legalmente designada según el caso. En el mencionado convenio deberán establecerse claramente los fines de la asesoría o de la práctica, las obligaciones de las partes, su duración y las condiciones en que se prestará o desarrollará la práctica.

**Parágrafo 2.** Si transcurridos quince (15) días hábiles no se logra el contacto efectivo con el interesado, se entenderá que desiste de cualquier actuación por parte del Consultorio Jurídico y se procederá a archivar la solicitud. Sin embargo, debe avisarse previamente la notificación a la dirección registrada por el usuario, previniendo que si no asiste se cerrará el caso.

**Parágrafo 3.** 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 o pruebas solicitadas y que sean indispensables para la atención de su caso.
2. Cuando el usuario no sufrague de manera oportuna los gastos necesarios que demande el trámite 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 particular.
5. Cuando el usuario cometa actos de irrespeto contra cualquiera de los miembros del Consultorio Jurídico o contra funcionarios judiciales o administrativos donde se adelante su caso.
6. Cuando, a juicio de la Dirección del Consultorio Jurídico, se considere que la continuación del trámite va en contra de la legalidad o ponga en peligro la integridad física de un estudiante o funcionario del Consultorio Jurídico.

**Parágrafo 4.** El usuario que no estuviere conforme con la decisión de negación, suspensión y/o terminación del servicio podrá solicitar reunión con el asesor o docente que autorizó la medida, o con el Director General del Consultorio Jurídico. En dicha reunión podrá discutir la decisión y exponer sus razones. Luego, el director o docente respectivo tomará una decisión, la cual se ajustará a los mecanismos e instancias institucionales establecidas para tal efecto.

Se considerará como queja cualquier irregularidad en la prestación del servicio que el usuario dé a conocer, bien sea por un estudiante o por un funcionario del Consultorio Jurídico. 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 Consultorio Jurídico de forma física o a través del Dispositivo Digital dispuesto para tal fin. El escrito deberá describir los hechos y motivos que sustentan la queja.
2. Recibida la queja, se pondrá en conocimiento del docente o del director general del Consultorio Jurídico, quien realizará las averiguaciones correspondientes.
3. El director general del Consultorio Jurídico dará respuesta a la queja o petición presentada por el usuario, en un tiempo máximo de quince (15) días hábiles.

#### **CAPITULO IV RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 38.** Serán obligatoriamente miembros del Consultorio Jurídico, los alumnos debidamente matriculados en los años lectivos, correspondiente a los dos (2) últimos años en el Programa de derecho de la Facultad de Ciencias Sociales Jurídicas y Educación de la Universidad del Sinú “Elías Bechara Zainum”, quienes tendrán las siguientes obligaciones:

1. Prestar los turnos en los días y horas señalados por el Director, en el lugar que se le indique y en función de ellos atender al público, procurando que la atención a las consultas no perjudique la asistencia a clases.
2. Dar a los usuarios del servicio del Consultorio Jurídico, la debida atención, suministrándoles explicaciones claras sobre las actuaciones que deban realizar, los documentos que se deben aportar y los gastos judiciales que se causen.
3. Intentar la conciliación del asunto encomendado, antes de iniciar otro trámite, salvo en los casos en que ésta, no es fáctica ni jurídicamente viable.
4. Estudiar detenidamente tanto el caso como la situación económica del solicitante, para luego conceptuar sobre su procedencia.
5. Cumplir estrictamente con las diligencias procesales y extraprocesales que sean necesarias, en cada uno de los casos encomendados por el Director.
6. Informar al Director dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la designación de apoderado de oficio a fin de expedirle su autorización y efectuar su radicación.
7. Presentar al director del Consultorio Jurídico, los poderes y memoriales para su visto bueno.
8. Iniciar sin dilaciones, la tramitación de los procesos y a más tardar dentro de los tres (3) días presentar la denuncia o demanda. Esta designación se comunicará al estudiante por reparto, por comunicación escrita o por aviso.
9. Adelantar personalmente los procesos que se le encarguen, asistiendo a los juzgados y demás dependencias oficiales y particulares e interviniendo en las diligencias que por

competencia puedan hacerlo, colocando suma diligencia y cuidado en las peticiones que formulen.

10. Presentar al finalizar cada caso, una historia procesal de los mismos.
11. Responder ante la dirección del Consultorio Jurídico en forma académica; y civilmente ante el usuario, por la pérdida y/o extravío de cualquier documento recibido para la gestión de sus asuntos.
12. Colaborar juntamente con el Director en la vigilancia y organización de los bienes que son del Consultorio Jurídico.
13. Acatar y cumplir las instrucciones y órdenes impartidas por el Director, Coordinador Administrativo, Secretaria y asesores del Consultorio Jurídico.
14. Presentar mensualmente o cuando el Director o Coordinador se lo soliciten, un informe de las actividades desempeñadas.
15. Al finalizar cada período académico, los estudiantes deberán continuar en la atención de los procesos que tengan a su cargo. Pero podrán ser reemplazados en los casos que fuere estrictamente necesario y bajo su absoluta responsabilidad a juicio de la dirección.

## **CAPITULO V REGIMEN ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 39.** Para los efectos académicos, el Consultorio Jurídico, se considera incorporado al pensum regular los semestres Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo, Diurno y Nocturno, ante lo cual serán obligatoriamente miembros del Consultorio Jurídico, los alumnos debidamente matriculados en los años lectivos, correspondiente a los dos (2) últimos años en el Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales Jurídicas y Educación como materia básica, no habilitable.

## **CAPITULO VI SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 40.** Según lo establecido en la ley de la ley 2113 de Julio 29 de 2021:

Los Consultorios Jurídicos prestarán servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía en derechos. Así mismo, podrán prestar servicios de conciliación en equidad, mediación, mecanismos de justicia restaurativa y litigio estratégico de interés público, así como todos aquellos otros servicios que guarden relación y permitan el cumplimiento de los principios y objetivos establecidos en esta ley;

Estos servicios se prestarán por conducto de los estudiantes de Derecho, bajo la guía, supervisión y control del Consultorio Jurídico, el cual se podrá cursar a partir de la aprobación de por lo menos la mitad de los créditos académicos del plan de estudios y en cualquier caso hasta su finalización, cumpliendo con los requisitos que establezca cada institución de educación superior conforme a los principios de autonomía y progresividad previstos en la

presente ley.

La prestación de los servicios en el consultorio jurídico por parte de los estudiantes no podrá ser menor a dos ni exceder de cinco semestres. En aplicación de los principios de autonomía y progresividad consagrados en la presente ley, cada institución de educación superior definirá dentro de ese rango el tiempo de prestación de los diferentes servicios a cargo de los estudiantes de los consultorios. Con todo, los estudiantes ejercerán las funciones de representación de terceros consagradas en el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021 a partir de la aprobación de todas las asignaturas habilitantes para este efecto según el respectivo Programa de Derecho y por lo menos durante dos semestres, para lo cual los consultorios propiciarán las condiciones necesarias para la prestación efectiva de este servicio.

El Consultorio Jurídico, como componente de la formación práctica del estudiante de derecho y que hará parte integral del currículo, en ningún caso será susceptible de omisión, homologación, convalidación o sustitución.

**PARÁGRAFO 1o.** Para los efectos de la Ley 2113 de 2021, se entiende por litigio estratégico de interés público las acciones jurídicas encaminadas a lograr un efecto significativo en las políticas públicas, la legislación y la sociedad civil, a través de la garantía de los derechos. El litigio estratégico de interés público lo podrán adelantar los consultorios jurídicos mediante el empleo del modelo pedagógico de las clínicas jurídicas o el desarrollo de otras estrategias pedagógicas que promuevan la integración entre la investigación aplicada y el desarrollo de acciones jurídicas para lograr un resultado de alto impacto social.

**PARÁGRAFO 2o.** No estarán obligados a prestar el servicio de representación a terceros los estudiantes que certifiquen que desempeñan labores en áreas jurídicas en el sector público. La institución de educación superior podrá disponer que tales estudiantes desarrollen su práctica en el Consultorio Jurídico prescindiendo de la representación de terceros y a través de los demás servicios prestados por este, estableciendo las respectivas fórmulas para compensar las cargas de trabajo en relación con aquellos estudiantes que sí deban prestar la representación de terceros.

Los estudiantes que, por razón de su cargo, tuvieren impedimento legal para litigar como miembro adscrito al Consultorio Jurídico, previa demostración de esa condición laboral ante el Director del Consultorio Jurídico, podrán ser exonerados únicamente para su gestión litigiosa.

No obstante, lo anterior, los estudiantes que, bajo las condiciones anteriormente expresadas, opten por ejercer la representación a terceros, no podrán actuar contra la Nación, el Departamento, el Distrito o el Municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad a la cual presten sus servicios.

**PARÁGRAFO 3o.** Para la prestación del servicio de conciliación extrajudicial en derecho, el Consultorio Jurídico de la Universidad del Sinú cuenta con su propio centro de conciliación, conforme a los parámetros legales y reglamentarios de creación, funcionamiento y supervisión que regulan la materia.

**ARTÍCULO 41. Modalidad de la prestación de servicios del Consultorio Jurídico.** El Consultorio Jurídico de la Universidad del Sinú adopta una modalidad de prestación de servicios mixta, con el objetivo de garantizar un acceso eficiente y equitativo a la asesoría

jurídica a la comunidad. La prestación de servicios se llevará a cabo de la siguiente manera:

### 1. Servicio Presencial:

- a. Los usuarios que deseen recibir asesoría jurídica de manera presencial podrán acudir a las instalaciones del consultorio ubicadas en la Av El Bosque Transv. 54 No. 30-729, en la ciudad de Cartagena.
- b. El Consultorio Jurídico realiza brigadas jurídicas en lugares específicos, como comunidades rurales o barrios vulnerables de Cartagena o Bolívar, con el fin de acercar los servicios jurídicos a la población que los necesita.
- c. La prestación de servicios presenciales estará sujeta a la competencia establecida en la Ley 2113 de Julio 29 de 2021 y las disposiciones contempladas en este reglamento.

### 2. Servicio Virtual:

- a. Se ofrecerán servicios de asesoría jurídica de manera virtual a través de la plataforma Gestión Jurídica.
- b. La plataforma se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://unisinu.gestionjuridica.com>
- c. Los usuarios podrán acceder al servicio virtual mediante el módulo "Asesor Jurídico Virtual" en la plataforma Gestión Jurídica.
- d. El trámite de los procesos también podrán resolverse virtual a través de la utilización de nuestros correos institucionales y por medio de las plataformas de las entidades en las cuales deba efectuarse el trámite del proceso administrativo, judicial o extrajudicial
- e. Para realizar una consulta jurídica, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:
  - Completar la información básica, incluyendo datos personales conforme a las normativas vigentes.
  - Indicar información de vivienda, especificando la dirección de residencia y el estrato socioeconómico correspondiente.
  - Proporcionar detalles de la asesoría, incluyendo una descripción de los hechos y el motivo de la consulta.
  - Adjuntar documentos necesarios, como copia del documento de identidad y recibo público.
  - En caso de ser necesario, el usuario podrá compartir documentos adicionales con el consultorio jurídico en este mismo apartado.

**3. Vía Telefónica:** El Consultorio Jurídico ofrece atención telefónica a las personas que se encuentran en situaciones muy complejas para asistir de manera presencial al Consultorio jurídico o de hacerlo de manera virtual, donde los usuarios pueden recibir asesoramiento y orientación jurídica. Las líneas telefónicas institucionales son las siguientes: teléfono fijo 6517013 ext. 2091 y línea rosa 3185552107.

Una vez completada esta información, el sistema asignará un número consecutivo para que el usuario pueda dar seguimiento al estado de su consulta. El reparto de las consultas entre los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico se comunicará al estudiante de manera escrita o mediante aviso a través de la plataforma Gestión Jurídica.

## **ARTICULO 42. Atención Inclusiva con Enfoque Diferencial en el Consultorio Jurídico de la Universidad Sinú Elías Bechara Zainúm, Seccional Cartagena**

El Consultorio Jurídico de la Universidad Sinú Elías Bechara Zainúm, Seccional Cartagena, se rige por un compromiso con la inclusión y la equidad, garantizando el acceso a la justicia para todas las personas, especialmente aquellas en condiciones de vulnerabilidad. Este enfoque diferencial se implementa mediante la adopción de protocolos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, asegurando que los servicios ofrecidos respondan a las necesidades específicas de cada usuario.

**Parágrafo 1: Protocolo de Atención Inclusiva.** El Consultorio Jurídico aplica el "Protocolo de Atención Inclusiva en el Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad", así como la "Guía de Atención a Mujeres y Personas LGTBI". Estos documentos, que forman parte integral del reglamento del Centro, establecen directrices claras para garantizar un trato digno, respetuoso e inclusivo. Esto incluye la eliminación de barreras físicas, comunicativas y actitudinales que puedan limitar el acceso a los servicios de conciliación.

**Parágrafo 2: Capacitación al personal de Consultorio Jurídico y estudiantes.** Los coordinadores asesores de áreas, personal administrativo, practicantes de apoyo y estudiantes de consultorio jurídico, deben contar con formación específica en atención inclusiva y en los trámites relacionados con acuerdos de apoyo y directivas anticipadas, la cual asegura que estén debidamente preparados para abordar las particularidades de cada caso con sensibilidad y profesionalismo.

**parágrafo 3. Uso de Tecnologías para la Inclusión.** Para garantizar el acceso a los servicios del Consultorio Jurídico se dispone de tecnologías de la información que permiten realizar audiencias de manera virtual. Esto es especialmente útil para personas que, por razones de movilidad o ubicación geográfica, no pueden asistir presencialmente. Estas herramientas tecnológicas cumplen con los estándares de seguridad, confidencialidad y accesibilidad establecidos por la normativa vigente.

**ARTÍCULO 43.** Las actividades realizadas por los estudiantes adscrito al Consultorio Jurídico, tendrá un valor específico académico, el cual será calificado por el docente a cargo. Serán elementos de evaluación los siguientes conceptos: asistencia a los turnos asignados, asistencia a conciliaciones, las actividades realizadas en la tramitación de los casos asignados, así como la diligencia y responsabilidad demostrada, la forma como se aplica los conocimientos teóricos y práctico o los asuntos asignados, clínicas jurídicas, asistencia o participación en jornadas de actualización, proyectos de extensión social, consultas realizadas, charlas educativas, demás actividades realizadas prácticas con el docente asignado. , informes presentados. en todo caso estarán descritas en las respectivas rúbricas de las asignaturas.

**ARTÍCULO 44.** En lo referente a la continuidad en la prestación del servicio y la representación de los usuarios, los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico atenderán de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad, la cual cesará en el momento en el que se realice la entrega formal de los mismos a los estudiantes que los sustituirán, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, de conformidad con lo que determine la Dirección del Consultorio Jurídico, quien definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega.

Durante los recesos y vacaciones académicas, los estudiantes continuarán ejecutando todas

las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos.

Los servicios de asesoría jurídica y pedagogía en derecho propios del Consultorio Jurídico podrán prestarse a entidades públicas o privadas, en las áreas pro bono de firmas de abogados, en Despachos Judiciales, Notarías, Organismos Internacionales, Organizaciones no gubernamentales, Cajas de compensación Familiar, Centros de Conciliación y Centros de Mediación y Conciliación en Equidad, los cuales deberán ser prestados a los usuarios beneficiarios de acuerdo a la ley, previa suscripción de convenios o acuerdos interinstitucionales, bajo la verificación permanente del Director y de las entidades beneficiarias de las actividades realizadas.

## **CAPITULO VII COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 45.** Para el ejercicio de la representación de los servicios a terceros determinados como personas beneficiadas del servicio en los términos de ley, los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y el control del Consultorio Jurídico, podrán actuar en los casos establecidos en el artículo 9 de la Ley 2113 del 29 de Julio de 2021, siempre y cuando la cuantía no supere los 50 Salarlos 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 Salarlos Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV)

**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 Comisarias 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, de 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:
  - 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 Disciplinarios 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. De lo anterior se exceptúan los procesos contra funcionarios de elección popular, dirección, confianza y manejo.
- 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 las instituya.

16. En los PROCEDIMIENTOS CONTRAVENCIONALES DE TRÁNSITO, para asuntos cuya sanción no fuere superior a multa de veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV)

**PARÁGRAFO 1º.** Para poder actuar ante las autoridades, los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico requieren autorización expresa otorgada para cada caso por el Director del Consultorio Jurídico, la cual se anexará al expediente respectivo, y el correspondiente poder. Las autoridades no podrán exigir a los estudiantes certificaciones o documentación diferente.

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

**PARÁGRAFO 2º.** 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 la ley.

Los estudiantes podrán prestar sus servicios de asesoría legal y pedagogía en derechos bajo la modalidad virtual, cuando las circunstancias así lo exijan, en favor de la población beneficiada de acuerdo con la ley o cuando el domicilio de los beneficiarios se encuentre en otros Municipios, en los que no exista presencia de Consultorios Jurídico.

**ARTÍCULO 46.** Con base en los convenios suscritos con las diferentes dependencias públicas y privadas, remitir estudiantes para que realicen los turnos y atiendan los procesos que se deban atender.

## **CAPÍTULO VIII**

### **GRATUIDAD DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 47.** El Consultorio Jurídico presta servicios jurídicos gratuitos en favor de las personas beneficiadas que se define la ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el usuario y en ningún caso los asumirá el estudiante.

Por consiguientes se prohíbe expresamente tanto a los estudiantes como a los monitores cobrar cualquier estipendio o aceptar dádivas o promesas de remuneración por el servicio que se preste en el Consultorio Jurídico.

Cuando con ocasión del proceso, se causen costas o expensas a cargo del usuario, éste deberá cancelar dichos valores directamente en el despacho judicial.

Para poder ser atendido en el Consultorio Jurídico, se requiere que el solicitante, sea de escasos recursos económicos perteneciente a los estratos 0, 1 y 2, demuestre por cualquier medio su precaria situación económica, o sea una persona de especial protección constitucional según lo establecido en la Ley 2113 del 2021.

## **CAPÍTULO IX**

### **TRAMITE DE LOS PROCESOS**

**ARTÍCULO 48.** El trámite para la atención a usuarios y los procesos que se lleven en el Consultorio Jurídico de la Universidad del Sinú, será el siguiente:

1. Las solicitudes de servicios, las recibirán los alumnos que se encuentren en turno, el Coordinador y Asesores como los monitores, la estudiarán y decidirán conjuntamente sobre su aceptación o rechazo. La cual se probará realizar de manera presencial o virtual.
2. Aceptada la solicitud de servicios, el Coordinador procederá a repartirla entre los estudiantes activos del Consultorio Jurídico que se encuentren en turno.
3. Recibido el proceso por el estudiante, éste procederá a adelantar las diligencias necesarias para el debido desarrollo, elaborando los escritos pertinentes, los cuales antes de presentarlos ante el respectivo funcionario, deben ser sometidos al visto bueno del Asesor del área y a la posterior firma del director.
4. Para poder actuar válidamente en un proceso, deberá el estudiante solicitar al Director del Consultorio Jurídico, que le expida la respectiva autorización que lo acredita como miembro de este. La ausencia de autorización implica tramitación de procesos por fuera del Consultorio Jurídico.
5. Al asumir el conocimiento de una entrevista, el estudiante deberá permanecer en estrecho contacto, con los Monitores, Asesor, Coordinador y director, a quienes le informará personalmente del desarrollo del proceso.
6. Cuando la designación para tramitar un caso o proceso o sea de oficio, el estudiante deberá informar inmediatamente al director del Consultorio Jurídico, quien decidirá sobre la expedición de la autorización previa radicación de este.
7. Los estudiantes deberán presentar un informe mensual acerca de cada proceso que tiene a su cargo, en el cual especificará:
  - A. Referencia del proceso con indicación del despacho donde cursa el proceso.
  - B. Fecha de iniciación de este.
  - C. Estado en que se encuentra el proceso, gestiones realizadas e indicación de lo que se propone hacer en el futuro.
  - D. Presentar copias de las diligencias realizadas o cargarlas en la plataforma que designe el Consultorio Jurídico.
8. Los estudiantes que, en la tramitación de un proceso, estimen pertinente la interposición

de los Recursos de ley, deberán hacerlo por escrito, debidamente sustentado y presentarlo al Asesor respectivo para su revisión y posterior firma del Director. La interposición del Recurso implicará para el estudiante la obligación de sustentarlo en la segunda instancia.

**ARTÍCULO 49. ACEPTACION Y RECHAZO DE SOLICITUDES:** Para ser aceptada la solicitud de un usuario del servicio del Consultorio Jurídico, es preciso que el interesado demuestre así sea sumariamente su escasa capacidad económica, que el proceso sea de la competencia del Consultorio Jurídico con arreglo a la ley y a la Constitución Política de Colombia, y que el director dé su concepto favorable.

Son causales para rechazar la solicitud del usuario, las siguientes:

- A. Faltar a la verdad en algunos de los datos suministrados.
- B. Tener interés económico el contenido de la solicitud, esto es, que la pretensión fundamental requiera de la intervención de un abogado titulado.
- C. No existir argumento jurídico para la pretensión.
- D. No tener la posibilidad de éxito el proceso.

**ARTÍCULO 50. Mecanismos e Instancias para Atender Negación de Servicio y PQRS.** El Consultorio Jurídico de la Universidad del Sinú reconoce la importancia de establecer mecanismos e instancias transparentes y eficaces para atender situaciones en las que a un usuario se le niega el servicio. Asimismo, se promueve la atención y resolución de inquietudes, quejas, reclamos y solicitudes de información por parte de los usuarios y el público en general. En este sentido, se establecen las siguientes disposiciones:

**1. Negación de Servicio:**

- a. En caso de que a un usuario se le niegue el servicio, se establecerán mecanismos para informar claramente las razones de dicha negación.
- b. El usuario tendrá el derecho de conocer las razones de la negación y podrá presentar las aclaraciones que considere pertinentes.

**2. PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias):**

- a. Los usuarios a quienes se les niegue la atención por no cumplir con lo mencionado en el artículo anterior podrán presentar sus PQRS de manera física en las instalaciones del Consultorio Jurídico. Para ello, se solicitará un formato en el cual podrán dejar constancia de los hechos de su solicitud y su información personal.
- b. Alternativamente, los usuarios podrán presentar sus PQRS de manera virtual a través de la página de la Universidad del Sinú, utilizando el módulo de PQRS. Estas solicitudes se remitirán al director del Consultorio Jurídico, quien dará respuesta dentro del término señalado por la ley.

**CAPITULO X  
PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 51.** Los miembros del consultorio jurídico no podrán:

1. Recibir o exigir, suma alguna de dinero por la tramitación de procesos asignados.
2. Aceptar poderes o nombramientos, que no hayan sido previamente conocidos y autorizados por el director del Consultorio.
  3. Recomendar o enviar a abogados particulares procesos que hayan conocido en la recepción de entrevistas en el Consultorio Jurídico.
  4. Solicitar aplazamientos de diligencias procesales o administrativas, sin autorización previa y expresa del Director.
  5. Sustituir o renunciar a ningún proceso a su cargo sin autorización previa y expresa del Director.
  6. No acudir a la realización de diligencias judiciales o administrativas sin haber obtenido previamente autorización expresa de los asesores o del Director del Consultorio Jurídico.
  7. Abandonar o actuar con negligencia en la tramitación de cualquier de los procesos a su cargo.
  8. Dilatar la posesión en los procesos que le sean asignados.
  9. Suministrar en forma verbal o escrita, información no coincidente con el estado real de los procesos a su cargo.

## **CAPITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 52.** Cobro de cualquier remuneración o aceptación de dádivas por parte de los estudiantes o monitores en pago de servicios prestados por los procesos asignados por el Consultorio Jurídico.

La sanción de esta falta es la suspensión de la práctica por seis (6) meses y rebaja de una unidad en la calificación del período académico correspondiente para los estudiantes y para los monitores pérdida de un (1) mes de monitoria.

La reincidencia en la falta anterior acarrea cancelación de la práctica para los estudiantes y para los monitores de tres (3) meses de monitoria.

**ARTÍCULO 53.** Presentar poderes o memoriales sin el visto bueno del director, o llevar procesos no autorizados por éste, valiéndose de su condición de miembro de este. Se exceptúan los procesos en que han sido nombrados de oficio.

La sanción es amonestación privada y rebaja de una unidad en la calificación del respectivo período académico. La reincidencia acarrea amonestación pública y rebaja de dos (2) unidades en la calificación correspondiente.

**ARTÍCULO 54.** No llevar con la debida diligencia y cuidado los procesos que le han sido

asignados, bien por reparto, comunicación de oficio.

La sanción de esta falta es llamada de atención, mediante comunicación escrita al estudiante por la primera ocasión. La reincidencia en esta falta conlleva amonestación pública y rebaja de dos (2) unidades en la calificación del correspondiente período académico

**ARTÍCULO 55.** No asistir por una (1) vez a los turnos, ya sea para la atención al público o para las visitas programadas al Consultorio Jurídico, Despachos judiciales o entidades, sin causa justificada.

La sanción de esta falta es llamada de atención y suspensión de la práctica por seis (6) meses, tratándose por primera vez. La reincidencia en esta falta conlleva cancelación de la práctica.

**ARTÍCULO 56.** Maltrato o descortesía con el público.

La sanción de esta falta es llamada de atención y rebaja de una (1) unidad en la calificación correspondiente. La reincidencia en esta falta acarrea sanción por tres (3) meses y rebaja de una (1) unidad académica.

**ARTÍCULO 57.** No asumir el proceso cuando se le asigne.

La sanción de esta falta es llamada de atención mediante comunicación escrita y rebaja de una (1) unidad académica en el correspondiente período académico. La reincidencia conlleva a la disminución de dos (2) unidades académicas y amonestación pública.

**ARTÍCULO 58.** No acatar las instrucciones dadas por los asesores o el Director o Coordinadores y Monitores.

La sanción de esta falta es la correspondiente, atendiendo la falta cometida.

**ARTÍCULO 59.** No portar el carnet de identificación, como estudiante adscrito al Consultorio Jurídico.

La sanción de esta falta es seis (6) meses y rebaja de una unidad académica.

**ARTÍCULO 60.** La no presentación adecuada a las instalaciones del Consultorio Jurídico se prohíbe venir en Jeans, Camisetas, tenis, deberán vestir ejecutivamente.

La sanción de esta falta es tres (3) meses y rebaja de una (1) unidad académica.

## **CAPITULO XII RESPONSABILIDAD DE LAS ACTUACIONES**

**ARTÍCULO 61.** Los estudiantes e integrantes del Consultorio Jurídico responderán por sus actuaciones temerarias y de mala fe en los procesos que se adelanten en los distintos despachos.

## **CAPITULO XIII DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 62.** Recepcionada la querrela o constatada la falta, se oirá en descargos al afectado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, período de pruebas de cinco (5) días hábiles, dos (2) días para alegar de conclusión y dentro de los diez días (10) siguientes, se dictará la resolución, contra la cual sólo procederá el Recurso de Reposición, propuesto dentro del término de ejecutoria de la resolución, esto es, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la notificación.

#### **CAPÍTULO XIV NORMATIVIDAD**

**ARTÍCULO 63.** El Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas fue aprobado mediante acuerdo 14 de febrero del 2011 emanado del Honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cartagena.

**ARTÍCULO 64. DEROGATORIAS.** La Ley 2113 del 29 Julio de 2021, indica: Deróguense, a partir de la entrada en vigor de esta Ley, el artículo 1 de la Ley 583 de 2000; la expresión *"así como la aprobación para la constitución de consultorios jurídicos prevista en el artículo 30 de dicho Decreto "contenida en el numeral 5 del artículo 627 de la Ley 1564 de 2012, y todas las disposiciones que le sean contrarias"*.