



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACUERDO No. **42** DE 2015
(.16 JUN 2015)

Por el cual se aprueba el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE
CUNDINAMARCA**, en uso de sus atribuciones
Legales y en especial las conferidas por el Acuerdo
011 del 10 de abril de 2000.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 196 de 1971, modificado por la Ley 583 de 2000 y reglamentado por los Decretos 765 de 1977 y Decreto 1069 de 2015 "Capítulo 2º, Consultorios Jurídicos". Establece los requisitos a cumplir por los Consultorios Jurídicos de las Facultades de Derecho.

Que el Consejo Superior Universitario de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, aprobó la creación del Programa de Derecho mediante el Acuerdo 033 de 1996.

Que el Acuerdo 029 de 2004, proferido por el Consejo Académico de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, establece el Consultorio Jurídico dentro del Plan de Estudios del Programa de Derecho.

Que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tiene como una de sus funciones esenciales, la proyección social de sus programas, lo cual se materializa, para el caso del Programa de Derecho, a través del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, instrumentos idóneos en la formación académica de quienes aspiran a obtener el título de Abogado.

22

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 2 del Acuerdo

42

de 2015 "Por el cual se aprueba el nuevo reglamento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca"

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. APROBAR el reglamento del Consultorio Jurídico, de la Facultad de Derecho de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 2º. DEFINICIÓN Y NATURALEZA. El Consultorio Jurídico es una dependencia académico - administrativa de la Facultad de Derecho de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, creado y estructurado según lo dispuesto en el Decreto 765 de 1977 y en la Ley 583 de 2000 y en el Decreto 1069 de 2015.

ARTÍCULO 3º. REPRESENTACIÓN. El Consultorio Jurídico será representado legal e institucionalmente por el Rector de la Universidad, sin perjuicio de las facultades delegadas en la Decanatura de la Facultad de Derecho y/o en el Director del Consultorio para casos específicos.

ARTÍCULO 4º. OBJETO. El Consultorio Jurídico de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, tiene por objeto formar integralmente a los estudiantes de derecho para el ejercicio ético y eficiente de la abogacía y, a la vez, prestar un servicio jurídico y social a los usuarios de escasos recursos económicos que lo requieran, al amparo de las normas sobre la materia y siempre en concordancia con la misión y la visión de la Universidad y, en especial, del Programa de Derecho.

ARTÍCULO 5º. SERVICIO SOCIAL GRATUITO. El Consultorio Jurídico de la Universidad prestará sus servicios de asistencia jurídica en forma gratuita, buscando garantizar a los usuarios de bajos recursos económicos, el derecho constitucional de acceso a la Administración de Justicia.

ARTÍCULO 6º. LUGAR DE FUNCIONAMIENTO. El Consultorio Jurídico tendrá su domicilio y sede principal en la ciudad de Bogotá, pero podrá abrir subsedes en otros lugares.

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico tendrá las siguientes funciones:



- a) Capacitar a los estudiantes adscritos para la atención de consultas jurídicas, elaboración de conceptos jurídicos y trámite de los procedimientos de su competencia.
- b) Atender, a través de los estudiantes adscritos, las consultas jurídicas que requieran los usuarios.
- c) Adelantar, a través de los estudiantes adscritos, los trámites y procedimientos establecidos en la Ley.
- d) Llevar el control de los trámites que adelanten los estudiantes adscritos al Consultorio.
- e) Llevar el control estadístico de ingreso de los estudiantes, consultas de usuarios, trámites, procedimientos y demás datos a que haya lugar para los fines institucionales y legales.
- f) Expedir los certificados y constancias a que haya lugar de acuerdo con su competencia.
- g) Desarrollar mecanismos de acopio y divulgación de normas, jurisprudencia y literatura jurídica y social, con el fin de mantener la actualización en la materia.
- h) Los demás que la ley o las directivas de la Universidad consideren necesarias, según su naturaleza.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8º. PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico contará, por lo menos, con el siguiente personal:

- a) El Director.
- b) El Director Administrativo.
- c) Los Asesores especializados en cada una de las áreas del Derecho.
- d) El personal auxiliar administrativo a que hubiere lugar.

Parágrafo.- El Consultorio Jurídico podrá contar con monitores, según sus necesidades.

ARTÍCULO 9º. DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Director del Consultorio Jurídico será también el Director del Centro de Conciliación, bajo cuya



dirección y coordinación estarán todas las funciones encomendadas al Consultorio, sin perjuicio de las especialmente diferidas a otras personas en este reglamento.

ARTÍCULO 10°. CALIDADES DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Director del Consultorio Jurídico deberá tener las siguientes calidades:

- a) Ser Abogado titulado.
- b) Tener postgrado en cualquier Área del Derecho
- c) Acreditar experiencia docente y/o administrativa o práctica profesional no inferior a cinco (5) años.

ARTÍCULO 11°. FUNCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Son funciones y facultades del Director del Consultorio Jurídico, además de las señaladas en la Ley y en este reglamento, las siguientes:

- a) Desempeñarse, también como Director del Centro de Conciliación
- b) Presentar los planes de trabajo para el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación y someterlos a la aprobación del Director del Programa.
- c) Definir las políticas y trazar las pautas para el cumplimiento de las gestiones legales y las encomendadas por la Universidad.
- d) Convocar y presidir las reuniones del personal académico, administrativo y estudiantil pertenecientes al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- e) Dirigir los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, velando siempre porque las actividades y los trámites se realicen con transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad, para que estos se surtan de manera eficiente, ágil, justa y de conformidad con la ley, este reglamento y la ética.
- f) Verificar que los estudiantes adscritos cumplan con los requisitos señalados en la ley y en este reglamento.
- g) Estudiar, con el Director Administrativo y el Asesor del área respectiva, las solicitudes de trámites y procesos para aceptarlas o rechazarlas según la naturaleza de los asuntos y la capacidad económica de los peticionarios.
- h) Adjudicar a los estudiantes los procedimientos y demás asuntos que deban tramitar.
- i) Verificar el desarrollo de las consultas de los procesos, y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y funcionarios adscritos al Consultorio Jurídico.



- j) Proponer y coordinar programas de difusión, investigación y desarrollo con los distintos estamentos académicos intra e interdisciplinarios.
- k) Proponer programas de capacitación para los estudiantes practicantes de Consultorio Jurídico que la Universidad hubiere dispuesto, de conformidad con los planes diseñados para tal efecto.
- l) Velar porque se cumpla de manera eficiente y productiva la participación del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación en los procesos de investigación socio-jurídica que se adelanten en la Facultad de Derecho de la Universidad y proponer temas de investigación que sean pertinentes y aplicables.
- m) Velar por el cumplimiento del archivo documental y de gestión a cargo del Consultorio Jurídico.
- n) Remitir a la autoridad pública o a las Directivas de la Universidad que lo requieran, los datos y estadísticas de actividades y trámites realizados u otras informaciones de su competencia.
- o) Expedir, con su firma, las constancias que los estudiantes soliciten con respecto a su gestión en el Consultorio Jurídico.
- p) Las demás que determine la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 12º. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico tendrá un (1) Director Administrativo. Su designación la hará la autoridad nominadora competente de la Universidad.

ARTÍCULO 13º. REQUISITOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Director Administrativo del Consultorio Jurídico deberá tener las siguientes calidades:

- a) Ser Abogado titulado.
- b) Tener Postgrado en cualquier área del derecho.
- c) Tener experiencia docente o en el ejercicio profesional no inferior a cinco (5) años.
- d) No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente.

ARTÍCULO 14º. FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Son funciones del Coordinador de Consultorio Jurídico las siguientes:



- a) Hacer las veces de Secretario del Consultorio Jurídico, ejercer como tal las mismas funciones en las reuniones que se realicen y llevar las actas correspondientes.
- b) Coordinar con el Director y los Asesores de área, los programas de capacitación y difusión, así como la ejecución de las tareas que corresponden al Consultorio Jurídico.
- c) Elaborar los horarios y la distribución de estudiantes en las diversas actividades que se desarrollen en el Consultorio Jurídico.
- d) Analizar con el Director y los Asesores de área la aceptación o rechazo de las solicitudes de tramitación de procesos.
- e) Realizar el reparto de los asuntos que deberán tramitar los estudiantes y vigilar su estricto cumplimiento.
- f) Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones de los Asesores de área y de los demás funcionarios del Consultorio Jurídico.
- g) Notificar a los estudiantes y asesores sobre la designación de funciones y asignación de asuntos según su competencia.
- h) Supervisar el archivo y control de las solicitudes, citaciones y fichas para consultas.
- i) Supervisar la organización del archivo de los trámites jurídicos, que permita la consulta de las actuaciones.
- j) Llevar el registro general de estudiantes inscritos en la práctica de Consultorio Jurídico.
- k) Sistematizar las calificaciones obtenidas por los estudiantes en la práctica de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 15°. ASESORES DE ÁREA. El Consultorio Jurídico contará como mínimo con cuatro (4) Asesores de Área, en las especialidades de Derecho Público, Derecho Privado, Familiar y Laboral.

ARTÍCULO 16°. REQUISITOS DE LOS ASESORES DE ÁREA. Cada uno de los Asesores de área deberá tener las siguientes calidades:

- a) Ser abogado titulado.
- b) Tener experiencia docente o profesional en el ejercicio del Derecho no inferior a tres (3) años.



- c) Tener especialización en la respectiva área del derecho.

ARTÍCULO 17°. FUNCIONES DE LOS ASESORES DE ÁREA. Los Asesores de área tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer como conciliadores cuando el Director del Consultorio Jurídico los requiera para ello, siempre que cumplan con los requisitos legales reglamentarios.
- b) Asesorar, desde el ámbito de su especialidad profesional, a los estudiantes, en las actividades del Consultorio Jurídico, velar porque aquéllos realicen sus funciones de manera eficiente, ética y elaboren correctamente las actas, informes y demás documentos a su cargo.
- c) Realizar el acompañamiento de los asuntos y procesos asignados a los estudiantes adscritos a su área e informar oportunamente al Coordinador y al Director lo que corresponde.
- d) Apoyar los mecanismos establecidos para que los estudiantes cumplan con transparencia, eficiencia y celeridad las actividades y trámites que le sean asignadas.
- e) Evaluar el desempeño de los estudiantes practicantes de Consultorio Jurídico a quienes presten asesoría, según la reglamentación y las instrucciones específicas para el caso.
- f) Ejecutar, según lo dispuesto en el Reglamento y por la Dirección del Consultorio, las políticas y directrices del Consultorio Jurídico.
- g) Supervisar, evaluar y apoyar el desempeño de los estudiantes en los procesos de investigación socio-jurídica en los que participe el Consultorio Jurídico.
- h) Proponer iniciativas y mecanismos para el fortalecimiento del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 18°. MONITORES. Habrá Un (1) Monitor por cada 20 estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico. Los monitores serán designados por el Consejo de Facultad, con base en las propuestas que le presente el Director del Consultorio Jurídico.

Parágrafo: La monitoria en el Consultorio Jurídico, podrá ser considerada como Judicatura, siempre y cuando se cumplan los requisitos de Ley.

ARTÍCULO 19°. REQUISITOS DE LOS MONITORES. Para ser designado Monitor del Consultorio Jurídico se requiere:



- a) Ser estudiante adscrito al Consultorio Jurídico o egresado no graduado de la Facultad de Derecho de la Universidad.
- b) Estar al día en todos los componentes temáticos de la carrera de Derecho.
- c) Haber obtenido un promedio no inferior a cuatro punto cero (4.0) en las asignaturas del área en la que vaya a ejercer como Monitor.

ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DE LOS MONITORES. Serán funciones de los Monitores:

- a) Apoyar y asesorar a los estudiantes inscritos en su área en la recepción de consultas, elaboración de documentos e informes, trámite de procesos y en las demás actividades del Consultorio Jurídico.
- b) Coadyuvar a las funciones del Asesor de área correspondiente.
- c) Reemplazar temporalmente al Asesor de su área, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- d) Participar en los procesos de investigación socio-jurídica que estén en curso y colaborar con el Asesor de área y con los estudiantes para que su desarrollo específico sea pertinente y eficiente.

ARTICULO 21°. El consultorio jurídico en los casos que se requiera, podrá contar con el apoyo del equipo interdisciplinario del Centro de Conciliación.

CAPITULO III

DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 22°. DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO. Todos los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres del Programa de Derecho, deberán estar inscritos en el Consultorio Jurídico, para adelantar la respectiva práctica, siempre y cuando hayan aprobado todos los componentes temáticos que constituyen prerrequisitos para acceder al mismo.

ARTÍCULO 23°. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES. Matriculado el estudiante en forma inmediata, debe diligenciar la ficha técnica en el Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 24°. ACTIVIDADES. A efectos de realizar una práctica integral, los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán desarrollar las siguientes actividades:

- a) Recibir inducción, capacitación, asesoría e instrucciones del Director, el Director Administrativo y sus respectivos Asesores de área.



- b) Atender y resolver de manera responsable las consultas de los usuarios según el horario y los turnos asignados, y adelantar las demás actividades tendientes a la resolución favorable de los conflictos e inquietudes jurídicas que lleguen a su conocimiento.
- c) Entregar los informes sobre su gestión como apoderados y defensores en las fechas señaladas y cuando el Director, el Coordinador o el Asesor de Área los requieran para ello.
- d) Informar a los usuarios sobre el estado de los procesos que a nombre de ellos se estén adelantando.
- e) Adelantar como apoderados y defensores los procesos y gestiones que les asignen.
- f) Participar en la divulgación de los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- g) Las demás actividades que les sean asignadas por el Director del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 25°. ASUNTOS QUE PUEDEN CONOCER LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes del Consultorio Jurídico podrán conocer, como operadores, apoderados y defensores, en todos los casos como abogados de pobres, de los siguientes asuntos:

- a) En los procesos penales que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante estos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.
- b) En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes de parte civil.
- c) De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.
- d) En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
- e) En los procesos civiles que conocen los jueces municipales en única instancia.
- f) En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.
- g) De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.
- h) De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y la Contraloría General de la República.



- i) De oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
- j) Conocer de los demás asuntos que determine la ley.

ARTÍCULO 26°. OBLIGACIONES ESPECIALES. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico son abogados de pobres y como tales deberán verificar la capacidad económica de los usuarios y mostrar especial diligencia en los asuntos bajo su cuidado.

En tal virtud acompañarán la correspondiente autorización del Consultorio Jurídico a las respectivas actuaciones judiciales y administrativas.

Los estudiantes que se encuentren cursando Consultorio IV, deberán hacer entrega de los procesos a su cargo, dentro de los quince (15) días antes de la terminación del semestre, con el objeto de realizar la sustitución y expedir el Paz y Salvo respectivo.

ARTÍCULO 27°. HOMOLOGACIÓN Y/O VALIDACIÓN. La prestación del servicio del Consultorio Jurídico, no será susceptible de homologación ni validación.

CAPITULO IV

EVALUACIONES, CALIFICACIONES Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 28°. EVALUACIÓN. La evaluación del desempeño académico del estudiante, será realizada por el docente asesor y sistematizada por el Director Administrativo y/o Director del Consultorio Jurídico, de acuerdo con el calendario general de actividades, teniendo en cuenta que para cada uno de los momentos de cierre de calificaciones, el estudiante debe entregar un informe de lo realizado durante el período a su asesor.

Parágrafo. Esta evaluación conjuga elementos cualitativos y cuantitativos que permitirán la ponderación del desempeño del estudiante.

ARTÍCULO 29°. CALIFICACIONES. Las calificaciones de los estudiantes que desempeñan actividades en el Consultorio Jurídico se obtendrán de la siguiente manera:

Por concepto de atención de consultas en las diferentes áreas se determinarán tres (3) calificaciones, dos (2) parciales, cada una equivalente al treinta por ciento (30%) y una nota final, de un cuarenta por ciento (40%), para un total del ciento por ciento (100%).

Cada estudiante llevará una carpeta con las correspondientes asesorías que adelante y las diligencias jurídicas y administrativas que se tramiten al respecto.



También hará parte de la calificación, la asistencia, el compromiso y claridad de la asesoría, así como de las actuaciones jurídicas adelantadas según procesos asignados, ya sea en el Consultorio Jurídico o en centros satélites con los que se tenga convenio.

ARTÍCULO 30°. ASISTENCIA Y FALLAS. Los estudiantes deberán cumplir con el total de asistencia a los turnos asignados, de acuerdo con lo establecido en el reglamento estudiantil, por lo tanto las faltas se sumarán, cualquiera que sea el motivo por el cual el estudiante no se haya presentado al Consultorio Jurídico y/o a los centros satélites donde se tenga convenio.

ARTÍCULO 31°. PÉRDIDA DE LAS PRÁCTICAS DE CONSULTORIO JURÍDICO POR FALLAS. Los estudiantes que cursen práctica de Conciliación (IX y X semestre) y Consultorio Jurídico perderán la materia con una falla a un turno en cualquiera de las practicas. Los demás estudiantes de Consultorio Jurídico perderán la práctica con la inasistencia a dos (2) turnos.

En cualquiera de las dos (2) anteriores eventualidades, la nota será de Cero (0.0) y el estudiante deberá repetir la práctica en el periodo académico siguiente.

Parágrafo. Los casos de inasistencia por fuerza mayor o caso fortuito serán resueltos por el Director Administrativo del Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación, según sea el caso, en su defecto por el Director del Consultorio Jurídico, previa justificación escrita que deberá ser presentada al siguiente día hábil.

CAPITULO V

DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 32°. DEBERES. Además de los deberes consagrados en la Constitución Política, en la Ley y en el Reglamento Estudiantil, son deberes especiales de los estudiantes:

- a) Actuar con dignidad, lealtad, honestidad, excelente desempeño profesional, en cumplimiento de la visión y misión del Programa de Derecho.
- b) Atender las consultas con dedicación, amabilidad, respeto y consideración para todos los usuarios cualquiera que fuera su condición social.
- c) Adelantar todas las actuaciones procesales y extraprocesales con diligencia, oportunidad y eficiencia y de conformidad con los valores y principios éticos personales, sociales y profesionales, particularmente los de justicia, lealtad y honradez.
- d) Prestar los turnos estrictamente dentro del horario establecido (8.00 A.M a 12 M y 2.00 P.M a 6.00 P.M), en caso contrario se tendrá por inasistido el turno.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 12 del Acuerdo **42** de 2015 "Por el cual se aprueba el nuevo reglamento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca"

ARTÍCULO 33°. PROHIBICIONES. Además de las prohibiciones contempladas en la ley y en el Reglamento Estudiantil, los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán atender las siguientes prohibiciones:

- a) Exigir, cobrar y recibir honorarios o cualquier otro tipo de remuneración, en dinero o en especie, dadas de cualquier índole, a los usuarios por la consulta, la conciliación o el trámite de los asuntos que se les encomienden.

Parágrafo: Las expensas de Ley deberán ser cubiertas por los usuarios.

- b) Divulgar entre los compañeros, los profesores u otras personas los asuntos que sean consultados por los usuarios o los detalles de los procesos que adelanten en su calidad de estudiantes del consultorio jurídico, sin perjuicio de los deberes de presentar informes y socializar sus experiencias ante la institución.
- c) Abandonar los asuntos que les hubiere asignado el Consultorio Jurídico, sin causa justificada o sin que se hubiere tramitado la sustitución del poder correspondiente.

Parágrafo. Habrá lugar a la sustitución del poder solo en los casos debidamente justificados, conocidos y resueltos por el Director del Consultorio, y cuando el estudiante hubiere culminado por cualquier razón su compromiso académico en el Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 34°. DERECHOS: Además de los deberes consagrados en la Constitución Política, en la Ley y en el Reglamento Estudiantil, son derechos de los estudiantes de Consultorio Jurídico:

- a) Recibir asesoría integral de los Asesores de área y acudir en consulta a cualquiera de ellos.
- b) Acceder a las monitorias por sus méritos personales y académicos y a conocer con anticipación las calidades que deberán acreditar para ello.
- c) Solicitar u obtener constancias sobre su vinculación al Consultorio y al Centro de Conciliación.

CAPITULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 35°. ESTATUTO DE LA ABOGACÍA. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico están sometidos al Régimen Disciplinario contemplado en la Ley 1123 de 2007, sobre el Estatuto de la Abogacía y en las demás normas sobre la materia.

ARTÍCULO 36°. REGLAMENTO ESTUDIANTIL. Además de las normas relativas al Régimen Disciplinario para el ejercicio de la abogacía, a los estudiantes del



Consultorio Jurídico se les aplicará las disposiciones correspondientes sobre faltas, sanciones y competencia de que tratan los Artículos 67 al 73 del Reglamento Estudiantil.

CAPITULO VII

DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS

ARTICULO 37º. REGLAS ESPECIALES SOBRE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS. En relación con los usuarios se deberán tener presentes las siguientes reglas:

- a) El servicio deberá solicitarse personalmente, pero los usuarios podrán actuar por si mismos o hacerse representar de acuerdo con las normas sobre la materia.
- b) El servicio de consulta deberá prestarse a todo aquel que lo solicite, pero la recepción y trámite de casos solo podrá atenderse a favor de las personas de escasos recursos económicos. Para ello los usuarios deberán aportar al momento de la radicación o entrega de documentos, una fotocopia del recibo del agua o luz de su lugar de habitación o residencia o en su defecto una fotocopia donde conste el puntaje del Sisben.
- c) Se informará a los usuarios que el compromiso profesional inicia previa aceptación del caso, y la entrevista o consulta, no compromete a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a través de su Consultorio Jurídico, ni a ninguno de los profesionales que allí labora, o al estudiante adscrito que brinde la asesoría del caso.
- d) Es deber de los usuarios del Consultorio Jurídico, suministrar información que se pueda verificar, so pena de archivo y renuncia del caso, por parte del Consultorio Jurídico al comprobarse que faltó a la verdad u omitió información.
- e) La atención de consultas, de trámite de procedimientos y demás servicios a que hubiere lugar será totalmente gratuita, pero los interesados deberán cancelar los gastos propios del procedimiento como los costos de notificación y citaciones, pólizas, honorarios de los auxiliares de la justicia designados en el proceso, copias, pruebas, obtención de elementos materiales probatorios y evidencia física e informes necesarios para adelantar la gestión.
- f) Los usuarios serán advertidos sobre su deber de colaborar en las diligencias propias del asunto que se les adelante y para este fin, deberán comunicarse periódica y personalmente con el estudiante que atiende el caso, o en su defecto, con el Director Administrativo y/o o el Asesor asignado al estudiante.



- g) Los usuarios deberán informar a la Dirección del Consultorio Jurídico cualquier irregularidad en la prestación del servicio, de conformidad al trámite de peticiones quejas y reclamos.

ARTÍCULO 38°. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El procedimiento de solicitud, horarios de atención, audiencias y demás aspectos relacionados con la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, se supeditarán a la estructura y organización curricular, académica y administrativa de la Facultad de Derecho de la Universidad.

ARTÍCULO 39°. ARCHIVO DE SOLICITUDES Y PROCESOS. El Director del Consultorio Jurídico procederá al archivo de solicitudes y procesos que se adelanten en el Consultorio Jurídico a través de los estudiantes adscritos al mismo, al verificarse las siguientes faltas por parte de los usuarios:

- a) En caso de no aportar los documentos requeridos mediante comunicación escrita enviada a la dirección física o correo electrónico, suministrados por el usuario, en un término de quince (15) días hábiles.
- b) El incumplimiento consecutivo a dos (2) citas notificadas mediante comunicación escrita, enviada a la dirección física o correo electrónico suministrados por el usuario. Salvo que, medie justificación presentada por escrito por el usuario, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la inasistencia, que deberá ser radicada en las instalaciones del Consultorio Jurídico o enviada al correo electrónico del Consultorio Jurídico y del estudiante asignado al caso o proceso.
- c) La renuencia del usuario a cumplir con los gastos del proceso que le sean informados mediante comunicación escrita enviada a la dirección física o correo electrónico suministrados por el usuario, en un término de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 40°. TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. El trámite de las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios en razón de los servicios prestados por el Consultorio Jurídico o de sus estudiantes, se efectuarán con el procedimiento institucional establecido para tal fin.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 41°. APLICACIÓN DE OTRAS DISPOSICIONES. En lo no contemplado en el presente acuerdo, se aplicará el Reglamento Estudiantil y demás normas pertinentes y concordantes.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja No. 15 del Acuerdo **42** de 2015 Por el cual se aprueba el nuevo reglamento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca"

Parágrafo.- Las situaciones académico administrativas no contempladas en la presente reglamentación, serán estudiadas y definidas por el Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 42°. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo 021 de 2001.

Expedido en Bogotá, D.C. 16 JUN 2015

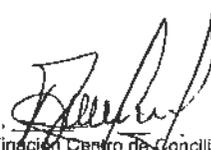
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

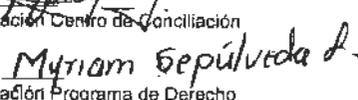
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO,

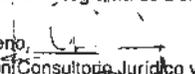

CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA

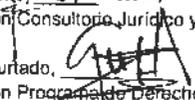
LA SECRETARIA DEL CONSEJO,


CLAUDIA SAMARIS RODRÍGUEZ CONTRERAS

Proyectado por: Dra. Ana Mery Lemus Murcia, 
Docente con funciones Coordinación Centro de Conciliación

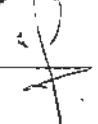
Dra. Myriam Sepúlveda López, 
Docente con funciones Coordinación Programa de Derecho

Dr. Jairo Fernando Acosta Moreno, 
Docente con funciones Dirección Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

Dr. Gustavo Hernán Arguello Hurtado, 
Docente con funciones Dirección Programa de Derecho

Revisado por: Dra. Carmen Eliana Caro Nocua, 
Decana Facultad de Derecho

Revisado por: Dra. Emilia López Luna, 
Vicerrectora Académica

Digitado por: Jennifer Becerra Almanza, 
Supernumeraria

