FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

TÍTULO I

TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1. NATURALEZA

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de La Sabana, creado por mandato de los Decretos 196 de febrero 12 de 1971, y 765 de abril 1 de 1977, Decreto 1095 de 2015, y autorizado por el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá mediante Acuerdo 011 del 26 de abril de 1986, y conforme a la Ley 2113 de 2021, es unidad dependiente tanto administrativa como académica de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de La Sabana, y obedece a las directrices propias de aquella y al Proyecto Educativo del Programa (PEP) en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 2. OBLIGATORIEDAD

Es obligación de los estudiantes que han aprobado el Examen Interno de Calidad Estudiantil (EICE 1) y que se encuentren en los cuatro (4) últimos semestres de Carrera, prestar al menos un (1) año de servicio jurídico social en el Consultorio Jurídico como requisito para obtener el título de abogado, conforme a lo estipulado en el artículo 3° del Decreto 765 de 1977 en concordancia con el artículo 2 de la Ley 2113 de 2021.

El Consultorio Jurídico es una de las asignaturas prácticas e integradoras que conforman el pénsum académico del programa de derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de La Sabana. El Consultorio Jurídico I lo cursarán los estudiantes de octavo (8) semestre; el Consultorio

Jurídico II, los de noveno (9) semestre.

ARTÍCULO 3. CLÍNICA JURÍDICA

Los estudiantes matriculados para cursar Consultorio Jurídico I pueden optar por cursar esta asignatura en la Clínica Jurídica de Interés Público y Derechos Humanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 2113 de 2021. Esta modalidad se fundamenta en el litigio estratégico ejercido a través de las líneas de trabajo que la conforman, tales como libertades y pluralismo, paz y justicia transicional, problemas actuales ambientales y persona y familia, y las que eventualmente se llegaren a crear o sustituir según las necesidades de las poblaciones vulnerables, el dinamismo del derecho y los problemas estructurales que aquejan a las sociedades. En la Clínica Jurídica de Interés Público y Derechos Humanos se construyen diversos productos necesarios para el desarrollo de las estrategias de litigio, entre los que se encuentran acciones constitucionales, proyectos de ley, derechos de petición, intervenciones ante entidades del orden nacional e internacional, conceptos jurídicos, artículos especializados, eventos académicos y otros que sean pertinentes para el objetivo de la estrategia de litigio.

Los estudiantes que se postulen para prestar sus servicios en la Clínica Jurídica serán seleccionados por la dirección de esta dependencia y su gestión la desarrollarán por las reglas propias de esta modalidad de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS

En razón del interés social y de la misión de proyección social de la Facultad se atenderá a las personas naturales que carezcan de medios económicos o en general, personas que por sus circunstancias especiales, se encuentran en situación de vulnerabilidad o indefensión, en los términos establecidos en el artículo 8º de la Ley 2113 de 2021, que residen o trabajan en los municipios de la zona de influencia donde es competente el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de La Sabana, por medio de los estudiantes que cursan las asignaturas, quienes pondrán en práctica los conocimientos adquiridos, con la supervisión constante de los asesores especializados en las diversas áreas. Para ello se propenderá por:

a. Ejercer una particular presencia de servicio jurídico ante la ciudadanía que requiera de atención en los municipios y dependencias judiciales y administrativas con los cuales se establezca convenio con el Consultorio Jurídico para atender a la población de dichos municipios.

b. Buscar que las acciones de proyección social de la Facultad se deriven de la articulación de los procesos de docencia e investigación

con el apoyo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

c. Estimular en los estudiantes adscritos y en los asesores, el interés de servicio, espíritu solidario, la responsabilidad social y ecológica en el cumplimiento de las políticas medio ambientales y generación de recursos de energía renovables.

d. Realizar el trabajo y el estudio de los estudiantes adscritos, como medios de perfeccionamiento personal y social, de crecimiento y trascendencia, utilizando las herramientas tecnológicas y digitales que complementan y apoyan el aprendizaje, facilitan la interacción virtual en el proceso de formación profesional con la construcción del expediente digital y la función social de Consultorio Jurídico. Apoyar a los usuarios en la enseñanza para la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) con el fin de optimizar los recursos y trámites procedimentales.

e. Servir como escenario de integración de las disciplinas jurídicas y de las competencias teóricas y prácticas con progresividad y teniendo en cuenta sustancialmente la función social que conlleva el ejercicio de la abogacía, para ser agentes activos en la reducción de la desigualdad y promover la equidad social.

f. Contribuir con la formación del estudiante de derecho en el ejercicio de la prudencia profesional fortaleciendo el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes del programa de Derecho mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de casos reales con un enfoque humanístico, empático y ético.

g. Contribuir a que las personas beneficiarias de los servicios prestados por el Consultorio Jurídico puedan por su intermediación acceder a la justicia, mediante la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derechos y el ejercicio del litigio estratégico de interés público.

h. Contribuir con soluciones justas y adecuadas a la ley, con la resolución de los problemas de los sectores de la sociedad en la que tiene su competencia el Consultorio Jurídico, siendo facilitadores para garantizar a los usuarios el acceso a la justicia, mediante un trabajo competente, solidario y en lo que se requiera interdisciplinario, resultado de la acción articulada de investigación y docencia, que tiene como fundamento el bien común, fomentando la convivencia pacífica, la educación en la civilidad y la dignidad de la persona humana, resaltando la importancia de la protección de la familia en la sociedad.

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

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS

Con fundamento en la función social que se cumple y la labor que se desempeña para con la sociedad, los estudiantes que sean parte del Consultorio Jurídico guiarán el ejercicio de su práctica jurídica en los principios rectores de la ley 2113 de 2021 en concordancia con los principios de la Universidad, en especial:

- **Gratuidad.** Por ministerio de la ley y extensión social de la Facultad, el servicio legal y asesoría jurídica prestados en el Consultorio Jurídico serán gratuitos. Los estudiantes adscritos son abogados de personas de escasos recursos o población en situación de vulnerabilidad e indefensión y como tales, los estudiantes y asesores especializados, deberán verificar la capacidad económica de los usuarios en los casos que se atiendan y apoderen, por una parte, así como comprobar con la(s) evidencia(s) pertinente(s), la veracidad de la condición de vulnerabilidad e indefensión del perfil para ser atendido en Consultorio Jurídico.

- **Autonomía Universitaria.** Conforme al artículo 69 de la Constitución Política Nacional, teniendo en cuenta los pronunciamientos de la Corte Constitucional en sentencias T-089-2019 y T-106-2019, y de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley 2113 de 2021 al reconocer la autonomía de la Universidad de La Sabana como institución de educación superior, ésta cuenta con las facultades y competencias legales para regular los aspectos relativos al funcionamiento, administración, reglamento y manuales internos que regulen la operatividad de Consultorio Jurídico, así como la correspondencia entre estos aspectos y el contenido de su Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Educativo de Programa.

- **Función social.** El Consultorio Jurídico de la Universidad de La Sabana dirige su acción a la defensa de derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, así como en favor de personas o grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, en los términos establecidos en la ley.

- **Educación Jurídica Práctica**. Se garantiza los procesos de aprendizaje en Consultorio Jurídico mediante el servicio prestado por los estudiantes en favor de las personas en condición de vulnerabilidad, las necesidades y problemática jurídica que presentan y las situaciones y contextos en que se desarrollan. Para estos efectos se orienta el ejercicio de estrategias y acciones de defensa de sus derechos en oportunidad, diligencia y calidad,

colaborando con la administración de justicia y posibilitando el derecho de acceso a la justicia.

- **Estilo humano**. En el trato con los usuarios, compañeros y asesores, se distinguirá el estudiante y la institución por la calidad humana y el factor personal que guiarán sus relaciones interpersonales, curriculares y profesionales.

- **Calidad.** La Universidad de La Sabana fijará los estándares que garanticen la calidad y eficiencia en la prestación del servicio en el consultorio jurídico y en su centro de conciliación, así como en la modalidad de clínica jurídica.

- **Interés general.** Se persigue la defensa del interés general, su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, promoviendo la justicia y la equidad en la sociedad.

- **Inclusión.** Se fomenta en los estudiantes, asesores especializados y personal administrativo una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad y la diferencia, promoviendo el servicio jurídico y la formación en favor de quienes lo necesitan dentro de los límites de la ley y disposiciones reglamentarias de la universidad.

- **Confidencialidad.** Consultorio Jurídico garantizará en favor de los usuarios la protección y reserva de la información suministrada en atención a los casos expuestos junto con los problemas jurídicos que se requiere resolver. La divulgación de la información recibida, solo se realizará, en la medida que exista autorización expresa por parte del consultante u orden de autoridad competente, o para evitar la comisión de un hecho ilícito.

ARTÍCULO 6: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Comprometidos con la salvaguarda de los derechos fundamentales y las garantías constitucionales consagradas en la Carta Política, en especial el artículo 15 de la Constitución Política que consagra el derecho que tienen todas las personas a su intimidad familiar y personal; Consultorio Jurídico al prestar los servicios en favor de los usuarios atendidos dentro de las competencias y lineamientos establecidos en la ley 2113 de 2021 y las disposiciones reglamentarias de la Universidad, observa y da cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales y su tratamiento, conforme a los lineamientos señalados en la Ley 1581 de 2012, decreto reglamentario 1377 de 2013, cuyas políticas de tratamiento pueden ser consultadas utilizando el siguiente link: https://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Archivos_de_usuario/Documentos/Documentos_la_Universidad/Docs_Institucionales/politica_de_proteccion__de_datos_unisabana.pdf

ARTÍCULO 7. PERÍODOS DE ATENCIÓN

El Consultorio Jurídico prestará sus servicios a la comunidad de los municipios y entidades públicas y/o privadas con quienes se celebren convenios de cooperación o colaboración social dentro de los factores de competencia establecidos en el artículo undécimo de este reglamento, en los períodos lectivos establecidos por la Dirección de Consultorio Jurídico y la Dirección del Programa de Derecho, que coincidirán con los períodos académicos de los estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de La Sabana. No obstante, por la relevancia práctica y función social, los estudiantes adscritos a Consultorio seguirán atendiendo en debida forma con oportunidad y responsabilidad la gestión de los casos a su cargo, especialmente surtiendo como corresponde las diligencias judiciales y/o administrativas programadas por las autoridades competentes en períodos intersemestrales o de vacaciones, previo asesoramiento por parte de los docentes especializados de las áreas correspondientes. Lo anterior, en cumplimiento de lo previsto en el parágrafo del artículo décimo de la Ley 2113 de 2021. La evaluación académica durante la vigencia curricular de Consultorio Jurídico con relación a la gestión diligente y oportuna de los estudiantes es permanente y constante por parte de la dirección y personal administrativo de apoyo, prestando especial atención en los períodos intersemestrales, con el fin de cumplir con la función social en el ejercicio práctico del derecho.

ARTÍCULO 8. ATENCIÓN A LOS USUARIOS Y MODALIDAD DEL SERVICIO

El Consultorio Jurídico presta atención presencial y personalizada a los usuarios que se presenten a su sede social ubicada en el Municipio de Chía. Actualmente su sede social está localizada en la Carrera 9 # 9-92, sin perjuicio de tener la facultad de cambiar su ubicación posteriormente si las necesidades así lo exijan.

De igual manera, conforme al artículo 13 de la Ley 2113 de 2021, desde Consultorio Jurídico de la Universidad de La Sabana se prestan servicios de asesoría legal y pedagogía en derechos bajo la modalidad remota o virtual, atendiendo los usuarios remitidos por medios de canales digitales establecidos en favor de los satélites con los cuales se celebre convenio, dando alcance a la atención preferencial en favor de los menores de edad, adultos mayores, madres gestantes, minorías étnicas o personas en condición de discapacidad como lo dispone la Ley 2113 de 2021.

PARAGRAFO 1º**.** No obstante, se podrá prestar servicio presencial por parte de los estudiantes en favor de los distintos satélites con los cuales se establezca convenio de cooperación social, en determinados eventos puntuales tales como, jornadas o ferias de servicios jurídicos programados en fechas puntuales por las personerías municipales o casas de justicia, alcaldía municipal o entes de gobierno delegados de las administraciones municipales; o las jornadas de conciliación de la rama jurisdiccional. De igual manera se prestarán los servicios

presenciales en determinadas actividades de formación que requieran el desplazamiento de los estudiantes de Consultorio Jurídico y de asesor(a) responsable(s) que acompañe(n) el evento a sitios o lugares que establezca(n) los satélites municipales, para garantizar la calidad, oportunidad y diligencia de los servicios prestados.

PARÁGRAFO 2º. La Dirección de Consultorio Jurídico tiene la facultad de estudiar y decidir sobre la pertinencia y necesidad de la prestación de servicios jurídicos por parte de los estudiantes en alguno(s) de el(los) satélite(s) en forma presencial, no solo remoto o virtual; siempre que se garanticen por parte de la entidad municipal correspondiente, las condiciones mínimas de infraestructura y equipamiento que se requieran para su funcionamiento y en todo caso, dependerá de los horarios curriculares de los estudiantes, la posibilidad de cumplir con el(los) turno(s) programado(s) adicionando el tiempo y modo de desplazamiento hasta el(los) satélite(s) correspondiente(s).

ARTÍCULO 9. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

El Consultorio Jurídico estará facultado para abstenerse de atender al usuario o suspender el servicio jurídico, finalizando anticipadamente la asesoría legal, cuando el usuario haya incurrido en las siguientes conductas o actuaciones indebidas por acción u omisión a saber:

a. Suministrar datos falsos o imprecisos sobre sus generales de ley, sus circunstancias personales, sociales o económicas relevantes para su atención o sobre los hechos e informes materia del asunto a consultar, o presentar evidencia falsa, incompleta e inexacta.

b. Tener capacidad económica para contratar los servicios de un profesional del derecho, al no cumplir con los criterios establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento.

c. No presentar o ser evasivo en presentar la información y/o los documentos necesarios para realizar la correspondiente actuación jurídica dentro del término solicitado por el estudiante que lo asiste, a pesar de haberse insistido en el requerimiento con reiteración.

d. Faltar a la cooperación para llevar a cabo con celeridad ante los órganos competentes, las diligencias judiciales o administrativas necesarias para la prestación de la asistencia legal del estudiante, o incumplir con las órdenes emitidas por las autoridades competentes dentro del término y condiciones que hayan sido impuestas.

e. Estar recibiendo asesoría jurídica alterna por otro Consultorio Jurídico y/o profesional del derecho que lo estuviere asistiendo particularmente, omitiendo esta información.

f. Presentar actitudes irrespetuosas y/o actuaciones agresivas sea verbal y/o físicamente contra el(la) estudiante que lo asiste, asesor(es) especializado(s), y/o personal administrativo del Consultorio Jurídico, sea maltrato, amenaza, discriminación, violencia sexual o de género, o que sin fundamento descalifique el servicio jurídico impartido, o denote no encontrarse mentalmente estable para poder asesorarlo legalmente, a pesar de las actuaciones o gestiones realizadas a su favor.

g. Faltar sin justa causa a las citaciones realizadas por el Consultorio Jurídico cuando se le requiera, abstenerse de contestar llamadas o mensajes de texto o por medio electrónico remitidos sobre el curso de su caso en forma reiterada, o evitar recibir o conocer mensajes por correo electrónico, o dificultar la comunicación del estudiante o personal administrativo de Consultorio con él, por la falta de correspondencia cuando se requiera su colaboración inmediata o con celeridad y no es posible obtenerla.

h. Presentarse a la sede de Consultorio, en estado de alicoramiento y/o bajo los efectos de narcóticos, y/o cualquier sustancia psicoactiva en que se altere su estado mental, emocional, físico y/o sicológico implicando riesgo para su vida e integridad y/o la del personal que se encuentre en la sede social.

i. Ingresar a la sede de Consultorio portando cualquier clase de arma de fuego o cortopunzante, o cualquier instrumento o herramienta que se observe peligrosa y que pueda intimidar o poner en riesgo la integridad física, emocional y/o mental del estudiante, asesores, personal administrativo u otros usuarios.

j. Incumplir la orden de la autoridad competente, sea judicial o administrativa.

k. Acosar al estudiante y/o asesor especializado a través de conductas inadecuadas, actitudes irrespetuosas, mensajes desafiantes y/o agresivos por distintos canales, vías y medios de comunicación institucionales y/o personales para intimidarlo(s).

l. En los demás casos establecidos por las leyes vigentes, o en los reglamentos, manuales, directrices y/o comunicados oficiales de los órganos de gobierno o dirección de la Universidad que le sean aplicables.

ARTÍCULO 10: RETROALIMENTACIÓN DE LOS USUARIOS

En concordancia con el artículo 14 de la Ley 2113 de 2021, por medio de la opción PQR dispuesta en la página web de la Universidad de La Sabana, sección de Consultorio Jurídico se prestará atención con oportunidad y diligencia, a las inquietudes, quejas o reclamos que presente cualquier usuario en cuanto a la prestación de servicio se refiere o se solicite información pertinente de los prestados, las cuales serán resueltas en los términos legalmente establecidos.

De igual manera, los estudiantes estarán en comunicación periódica con los usuarios asistidos, para informar a su favor todas las actuaciones y diligencias legales que se surtan en desarrollo y prestación del servicio jurídico a su cargo, gestión que se registra en el expediente digital que se apertura por cada caso asistido y asesorado.

El usuario interesado en ampliar la información de los procesos, trámites o actuaciones que se hayan realizado en desarrollo de la gestión del estudiante, está facultado para comunicarse con la secretaría ejecutiva de Consultorio Jurídico al conmutador 8615555 extensiones 24103 o dirigir comunicación escrita al correo electrónico institucional: Consultorio.juridico@unisabana.edu.co para los fines pertinentes, y se le dará la información solicitada, conforme con los registros y documentos que reposen en el expediente digital del caso, dentro de los términos establecidos por las leyes vigentes.

ARTÍCULO 11. FACTORES DE COMPETENCIA

A. *Factor Objetivo*

A.1 Naturaleza de los asuntos. El Consultorio Jurídico tendrá competencia para conocer asuntos en las siguientes áreas del derecho: civil, comercial, familia, laboral, seguridad social, policivo, penal (delitos querellables, indemnización de perjuicios inferidos con la conducta ilícita), administrativo y disciplinario dentro de las limitaciones legales y reglamentarias vigentes.

De igual forma se integra el convenio de apoyo al microempresario y emprendedor celebrado con el CEIS (Centro de emprendimiento e innovación de La Universidad de La Sabana) dentro de las limitaciones legales y reglamentarias.

Así mismo, Consultorio Jurídico podrá establecer convenios de cooperación o colaboración social con otras entidades públicas y/o privadas dentro de la competencia territorial para prestar asesorías o campañas de pedagogía de derechos dentro de las competencias y limitaciones que determine la ley.

A.2. Cuantía. Conforme a la preceptiva contenida en el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021, serán de recibo en el Consultorio Jurídico, en la función de representación en causa ajena, todos los asuntos cuya cuantía se limite hasta los cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 SMLMV), con excepción de los asuntos establecidos por la ley en materia penal, laboral y de tránsito respectivamente. Es de tener en cuenta que los estudiantes están habilitados para ejercer la abogacía en favor de las personas de escasos recursos o aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad o de indefensión cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición.

PARÁGRAFO 1o. Sin embargo, en lo que respecta en materia laboral, acorde con las disposiciones legales, los asuntos de competencia de Consultorio Jurídico en cuanto a la representación judicial se refieren, son aquellos en los cuales las

pretensiones patrimoniales del accionante tendrán como limitación en la cuantía hasta veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes (20 SMLMV).

PARÁGRAFO 2o. De igual forma, para conocer asuntos judiciales en materia civil, la cuantía limitante de la competencia será hasta cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV) en las pretensiones patrimoniales del accionante.

PARÁGRAFO 3o. En los procedimientos contravencionales de tránsito, para asuntos cuya sanción no fue.re superior a multa de veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes.

PARÁGRAFO 4o. En los procesos penales, y en general, en las demás áreas del derecho, los estudiantes de Consultorio Jurídico podrán asesorar y si es del caso, representar judicialmente al usuario que requiera del servicio jurídico conforme a la naturaleza y cuantía establecidos en la preceptiva del artículo 9º de la ley 2113 de 2021, siempre que se articule la asistencia con el factor territorial y los demás factores de competencia que limitan la actuación de Consultorio Jurídico.

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta para aceptar la representación y asistencia legal de un usuario con ocasión a un hecho punible o varios; evitar poner en riesgo la seguridad e integridad física de los estudiantes o de su familia, o afectar la salud mental y emocional del estudiante, y con mayor cuidado si este presenta antecedentes de trastornos clínicos; por el deber de custodia que le asiste a la Universidad en favor de los estudiantes de Consultorio. Esta misma disposición aplicará frente al usuario de cualquiera de los casos de conocimiento de las áreas especializadas en los cuales, se ponga en riesgo o se comprometa la seguridad e integridad del estudiante. Por tal razón, con fundamento en el principio de autonomía universitaria, la Dirección de Consultorio Jurídico junto con los asesores especializados de las respectivas áreas del derecho a la que corresponda el caso determinado; les asiste la facultad discrecional y reflexiva de abstenerse de atender y representar casos donde se exponga la vida, o se comprometa la seguridad e integridad de los estudiantes que presuntamente asistieran al usuario solicitante del servicio. Con fundamento en el inciso final del artículo 8º se le informará oportunamente al usuario solicitante la determinación de declinar la prestación del servicio.

B. Factor territorial

El Consultorio Jurídico estará facultado para atender los asuntos correspondientes de la población ubicada en la zona de competencia comprendida en el Circuito Judicial de Zipaquirá, integrado por los municipios de Cajicá, Chía, Cogua, Sopó, Tabio, Tocancipá y Zipaquirá. Y en los municipios de Cota y Tenjo, que hacen parte del Circuito Judicial de Funza. Lo anterior, sin perjuicio de ampliar o disminuir la atención de los servicios jurídicos del Consultorio en favor de otros municipios de la Provincia Sabana Centro o, por el contrario, suspender la prestación de servicios en algunos de los satélites por la insuficiencia de estudiantes matriculados para cubrir la demanda de los servicios solicitados.

PARÁGRAFO. El servicio jurídico se prestará en favor de los usuarios de los

municipios mencionados, supeditado en todo caso, a la disponibilidad del número de estudiantes matriculados para atender la demanda de los usuarios remitidos por los municipios referidos y hasta donde las limitaciones del currículo lo permitan por la carga académica que les asiste a los estudiantes.

C. Factor subjetivo

El Consultorio Jurídico de acuerdo con el artículo 8º de la Ley 2113 de 2021 atenderá esencialmente a personas naturales de escasos recursos patrimoniales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, y en cuanto a la asistencia jurídica y al litigio estratégico de interés público, a la población en situación de vulnerabilidad o indefensión cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición. La evaluación de la situación socioeconómica se determinará conforme a los criterios establecidos en el artículo 12 de este reglamento.

PARÁGRAFO. En casos excepcionales y previa revisión del estado de necesidad apremiante y/o indefensión que pudiere eventualmente presentar el usuario, una vez surtida la valoración y notificación al mismo sobre la imposibilidad de atención por parte de Consultorio Jurídico por no cumplir con alguno de los factores de competencia indicados en este artículo; este último podrá presentar petición escrita solicitando la reconsideración del servicio a la Dirección del Consultorio Jurídico, invocando las razones de urgencia y/o indefensión que le asiste para requerir el apoyo legal y con los asesores del área respectiva se analizará la petición del solicitante junto con la evidencia relevante que acompañe a la solicitud, con el fin de autorizar o no al estudiante su atención, en virtud del principio de autonomía universitaria y las implicaciones que eventualmente podría tener la falta de asistencia en favor del interesado, sin que represente riesgo alguno para la Universidad.

D. Factor funcional

Consulta la competencia en atención a las funciones específicas de los jueces en las distintas instancias por la descripción de los grados de juzgamiento, en la que actúan funcionarios diferentes, pero relacionados entre sí de manera organizada jerárquicamente al estar adscritos a una misma circunscripción judicial.

Dentro de estos lineamientos, Consultorio Jurídico podrá conocer los casos que conlleven asuntos judiciales de competencia de jueces especializados o funcionarios administrativos que los conozca en las distintas áreas del derecho y municipios comprendidos dentro del factor de competencia territorial indicado en el literal B. de este artículo y en concordancia con los parámetros de jueces especializados o funcionarios administrativos establecidos en el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021, en las distintas áreas del derecho. Verbigracia, en materia civil, son competentes los jueces civiles municipales, en familia, jueces de familia de única instancia.

ARTÍCULO 12. DETERMINACIÓN PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS

Para efectos del presente reglamento y considerando las disposiciones establecidas en el artículo 8 de la Ley 2113 de 2021, se entienden como personas de escasos recursos patrimoniales, las siguientes:

a. Sujetos de especial protección constitucional, personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, y en general a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición.

b. Aquellas que cuentan con ingresos de hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

c. Las registradas en el Sisbén.

d. Quienes se encuentren inscritos en el registro nacional de desplazados.

e. Personas naturales que se encuentren inscritas en los registros municipales, departamentales o distritales de programas de beneficencia.

f. Personas naturales que residan en inmuebles de áreas subnormales o de estratos 1 y 2, o en proyectos de vivienda de interés social o prioritario.

g. Personas naturales que sean remitidos mediante oficio de las Personerías, Comisarías de Familia, Regionales del ICBF, Inspecciones de Policía, Fiscalías Locales, Despachos Judiciales, Procuraduría, Casas de Justicia y otras autoridades judiciales o administrativas de carácter municipal, siempre que se enmarquen en los factores de competencia señalados.

h. Personas naturales que sean remitidos por los juzgados y se encuentren con amparo de pobreza o con la condición de sujeto procesal ausente que requiera defensor de oficio, representación como víctima o curador *ad litem*.

i. Personas naturales que se encuentren incluidos en programas de beneficencia o protección social y se encuentren en hogares para la tercera edad, casas de paso, hogares de madres gestantes o personas discapacitadas en estado de abandono.

j. Personas víctimas de violencia intrafamiliar, siempre que no cuenten con recursos propios, en especial por violencia de género.

k. Las personas naturales que reciban especial protección por leyes posteriores definidos como población vulnerable.

ARTÍCULO 13. ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS JURIDICOS. El Consultorio Jurídico garantiza a los estudiantes, profesores, personal administrativo y usuarios el acceso en igualdad de condiciones al entorno físico, la información y las comunicaciones relacionadas con la prestación de sus servicios

jurídicos, conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento, en especial, la accesibilidad a la asistencia legal prestada en forma remota o virtual en las condiciones señaladas en esta normativa.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

ARTÍCULO 14. El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de La Sabana, contará con el siguiente personal administrativo y académico:

a. Un(a) Director(a), y bajo su gestión, tendrá la dirección del Centro de Conciliación.

b. Un(a) Coordinador(a), o personal de apoyo de la Dirección en la gestión jurídica, que será también del Centro de Conciliación.

c. Asesores Especializados en las áreas de Derecho Privado (Civil y Familia) Mecanismos alternos de solución de conflictos, Derecho Laboral y Seguridad Social, Derecho Penal, Derecho Público y Disciplinario, que prestarán sus servicios profesionales para el Centro de Conciliación.

d. Monitore(a)s para cada área y dirección autorizados por la Comisión de Facultad, según el número de estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico.

e. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.

f. Una secretaria ejecutiva, que será la misma del Centro de Conciliación.

g. Cualquier otra plaza que se llegare a conformar o suprimir en caso de ser requerida para atender las necesidades de los usuarios y del Consultorio Jurídico, previo cumplimiento de los procedimientos y autorizaciones institucionales para los fines propuestos.

PARÁGRAFO. La Dirección de Proyección Social y Relacionamiento de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas tendrá a su cargo la dirección estratégica del Consultorio Jurídico, incluida la modalidad de Clínica Jurídica. A su vez, la Dirección de Programa tendrá a su cargo el liderazgo de la malla curricular y carga académica, el aprendizaje experiencial, y el aprendizaje basado en el servicio del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS DEL DIRECTOR(A). El (La) Director(a) del Consultorio Jurídico, será seleccionado por los órganos de gobierno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y otras dependencias de gobierno administrativas

que tengan esta función, observando el proceso de contratación previsto por la Universidad para tales efectos. El perfil profesional para ejercer el cargo es el siguiente:

a. Ser abogado(a) titulado(a) con tarjeta profesional.

b. Tener experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años.

c. Contar con Título de Especialización y/o Maestría en cualquiera área(s) del derecho o ciencias afines o transversales.

d. Las demás que determine o modifique la Comisión de Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN. El(La) Director(a) del Consultorio Jurídico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a. Elaborar con la Dirección de Relacionamiento y Proyección Social, o dependencia que haga sus veces, los planes de trabajo para el funcionamiento del Consultorio, y someterlos a la debida aprobación por parte de la Comisión de Facultad o del Consejo de Facultad, según el caso.

b. Definir las políticas y trazar las pautas para el cumplimento de la gestión encomendada por la ley y por la Universidad de La Sabana, para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Proyecto Educativo del Programa (PEP), políticas y pautas que se definirán juntamente con la Dirección de Relacionamiento y Proyección Social, o dependencia de que haga sus veces.

c. Asumir la representación del Consultorio Jurídico.

d. Autorizar a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, en las actuaciones judiciales y administrativas que deban adelantar ante las autoridades competentes y delegar esta función, en casos de urgencia, en los asesores especializados de las distintas áreas del derecho que se atiende.

e. Proponer a la Dirección de Profesores e Investigación de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, o dependencia que haga sus veces, el nombre de los asesores especializados y docentes que sean requeridos vincular para prestar sus servicios profesionales a el Consultorio Jurídico, para atender en oportunidad a los usuarios.

f. Seleccionar a los monitores, practicantes y egresados en judicatura, para apoyar las gestiones jurídicas y administrativas de Consultorio.

g. Juntamente con la Dirección de Relacionamiento y Proyección Social, o dependencia que haga sus veces, proponer el desarrollo de programas de capacitación y formación en distintas competencias de acuerdo con los objetivos del Consultorio Jurídico.

h. Revisar y auditar personalmente, o por intermedio de los monitores y/o de la Coordinación que apoye la gestión jurídica, los expedientes digitales de los casos a cargo de los estudiantes de Consultorio Jurídico conforme a los parámetros y disposiciones de la dirección, conforme a los términos del artículo 10 de la Ley 2113 de 2021, con el fin de vigilar y exigir a los estudiantes, la continuidad en la gestión de los trámites, procedimientos, diligencias y toda actuación bien sea judicial y/o administrativa, en ejercicio de los servicios prestados a los usuarios, especialmente en período intersemestral o de receso vacacional, al terminar el semestre lectivo.

i. Programar, dirigir, supervisar y apoyar el desarrollo de los cursos de inducción, de formación y capacitación para los estudiantes del Consultorio Jurídico, trabajando interdisciplinariamente con el Centro de Servicios de Psicología y la Dirección de Bienestar y Experiencia del Estudiante para impartir la formación correspondiente.

j. Convocar, planear y dirigir las reuniones de asesores, monitores y estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, así como los despachos permanentes con el personal administrativo.

k. Supervisar y promover en el equipo de trabajo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del personal académico y administrativo del Consultorio Jurídico.

l. Planear, establecer, ejecutar y supervisar lo concerniente a los horarios de trabajo, autorizaciones de ausencia y régimen disciplinario para monitores, practicantes, egresados en judicatura y estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, personal administrativo y académico a su cargo.

m. Gestionar ante la Dirección de Relacionamiento y Proyección Social de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y la Dirección Jurídica de la Universidad, o dependencias que hagan sus veces, la revisión, aprobación y suscripción de los convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional celebrados con las diversas autoridades municipales y entidades de derecho privado comprometidos con la función social para la prestación del servicio de Consultorio Jurídico en los municipios y zonas de influencia donde se tiene competencia.

n. Dirigir, programar y ejecutar lo relacionado con la prestación de servicios en los satélites y demás dependencias donde se preste atención jurídica, y supervisar y apoyar el buen funcionamiento de éstos.

o. Expedir en el evento de ser necesario, carnés y/ o certificaciones de pertenencia a los estudiantes de Consultorio Jurídico, con el fin de presentarlo(s) a las autoridades administrativas o judiciales correspondientes, que acrediten como estudiantes habilitados para el ejercicio de la abogacía, dentro de las limitaciones y competencias establecidas por la ley.

p. Decidir sobre la suspensión o cesación en la atención de usuario(s) por los motivos establecidos en el artículo 9º de este reglamento e informarle oportunamente la decisión motivada al mismo.

q. Respetar los derechos de los estudiantes consagrados en el Reglamento de Estudiantes de Pregrado vigente en su artículo 127, en concordancia, con los derechos especiales establecidos en favor de los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico conforme al artículo 24 de este reglamento.

r. Hacer cumplir los deberes de los estudiantes consagrados en el artículo 128 del Reglamento de Estudiantes de Pregrado, y específicamente con los deberes y obligaciones especiales y específicos que se encuentran establecidos en los artículos 25 y 26 de este Reglamento Interno de Consultorio Jurídico, por las competencias de relevancia práctica que deben adquirir en ejercicio del semestre curricular y la función social que implica el ejercicio de la abogacía en favor de los usuarios. En todo caso, la dirección respetará los principios y garantías constitucionales que le asisten a todo estudiante, en especial, el derecho al debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a la contradicción, confidencialidad, entre los principales.

s. Reportar en forma inmediata ante la Dirección de Estudiantes, la(s) falta(s) disciplinaria(s) en la que presuntamente haya incurrido el(los) estudiante(s) de Consultorio Jurídico I y/o II, y si es del caso, informar a los demás órganos de gobierno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas; o a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento de la presunta(s) conducta(s) por acción u omisión incurrida por el(los) estudiante(s), que amerite iniciar un proceso disciplinario, ante la gravedad y consecuencias presentadas en los casos a su cargo. La alerta obedece a la posibilidad de haber incurrido el(los) estudiante(s) alertado(s) en faltas calificadas como leves o graves en el ejercicio de la práctica de Consultorio Jurídico, y que perjudique y retrase injustamente la atención con oportunidad y celosa diligencia de los casos de los usuarios que requieren asistencia legal con responsabilidad social. PARÁGRAFO. Solicitar a los órganos de gobierno de la Facultad, que una vez comprobada(s) la falta cometida por el estudiante implicado en la(s) conducta(s) reprochable(s), por acción u omisión, agotado el debido proceso, el derecho a la contradicción y la legítima defensa, y respetadas las garantías constitucionales que le asisten, el cuerpo colegiado que conozca del

proceso disciplinario, se sirva imponer la(s) sanción(es) disciplinaria(s) prevista(s) en el Reglamento de estudiantes de pregrado, conforme a los criterios expuestos en el artículo 134 para calificar las faltas en concordancia con el parágrafo del artículo 18 de la Ley 1123 de 2007 en concordancia a su vez con las clases de sanciones disciplinarias consagradas en el artículo 144 del Reglamento de Estudiantes de Pregrado previsto en la Resolución interna No. 588 del Consejo Superior del 22 de noviembre de 2017, o resolución posterior que haga sus veces.

t. Solicitar ante la Dirección de Estudiantes, en caso de comprobar abandono o actuación insuficiente por parte del estudiante, especialmente en período intersemestral como lo establece el artículo 10 de la ley 2113 de 2021, y ante la falta de gestión diligente y oportuna que debería tener el estudiante en las actuaciones que conforman los expedientes digitales con ocasión a la radicación de los casos a su cargo; la modificación negativa de la calificación única al finalizar el semestre de Consultorio Jurídico reportada en forma temprana al sistema académico SIGA o software que haga sus veces para el cierre de registro académico del período lectivo que termina. Lo anterior, en razón a la evaluación con fundamento en la rúbrica, en forma continua, permanente y progresiva de las competencias adquiridas por el estudiante en ejercicio de la práctica de Consultorio Jurídico y la responsabilidad social frente al usuario de atender con agilidad y diligencia las necesidades legales dentro de los términos correspondientes.

u. Supervisar, planificar y apoyar el fomento de programas de formación y capacitación en asuntos legales a los emprendedores con capital semilla y proyectos con alto impacto social, remitidos por el Centro de Emprendimiento e Innovación de La Sabana CEIS; así como colaborar con la prestación de los servicios jurídicos en las jornadas de Misión Sabana de la Dirección de Bienestar y Experiencia del Estudiante o dependencia que haga sus veces, llevados a cabo en distintos municipios a los cuales se prestan los servicios de asesoría legal, en forma transversal e interdisciplinaria con otros programas profesionales.

v. Dirigir, coordinar y apoyar los proyectos que incentiven la creación de programas radiales, podcast, o cualquier medio digital que se utilice a través de plataformas y/o redes sociales para la difusión de los servicios de Consultorio y la formación de temas jurídicos de interés general dirigidos a la comunidad apoyados en las TICS.

w. Preparar y presentar dentro de los términos requeridos, la información solicitada por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, o entidad que haga sus veces, conforme al artículo 15 de la Ley 2113 de 2021, como aporte a la consolidación de información cuantitativa y cualitativa que determine el Gobierno nacional sobre la gestión adelantada por el Consultorio Jurídico.

x. Dar a conocer a los estudiantes de Consultorio Jurídico al inicio del semestre, la rúbrica de evaluación de la gestión conforme a los resultados previstos de aprendizaje y las competencias que deben alcanzar en su práctica jurídica. Así mismo, socializarles como apoyo a la labor desempeñada por los estudiantes, el manual de Procedimiento Interno y manual o instructivo de temas de consultoría recurrente por áreas especializadas que atiende Consultorio Jurídico o documentos que hagan sus veces.

y. Las demás que determine la ley, o que de las disposiciones del reglamento se puedan derivar.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS DE LOS ASESORES DE ÁREA

Los asesores especializados del área serán seleccionados por los órganos de gobierno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y otras dependencias de gobierno administrativas que tengan esta función, observando el proceso de selección y contratación previsto por la Universidad para tales efectos.

El perfil profesional de los asesores especializados de área es el siguiente:

a. Ser abogado(a) titulado(a) e inscrito(a),

b. Tener experiencia profesional no inferior a tres (3) años, en el área propia de su cargo en lo posible o en disciplinas afines.

c. Contar con título de posgrado en el área correspondiente, o tener experiencia profesional de por lo menos cinco (5) años o más en el área a su cargo.

d. Los demás que llegare a exigir la Comisión de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y la Ley.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LOS ASESORES DE ÁREA

Las funciones de los asesores especializados serán las siguientes:

a. Diseñar y ejecutar en consenso con la Dirección de Consultorio Jurídico, los parámetros, disposiciones y políticas que deberán seguirse en el área de su competencia en conjunto con los demás asesores, en busca de una mayor eficacia en el servicio y en la capacitación y formación práctica de los estudiantes.

b. Prestar asesoría semanal a los estudiantes de Consultorio Jurídico en la forma, modo, medio, lugar y duración establecida por la dirección y órganos

de gobierno de la facultad de acuerdo con las necesidades curriculares requeridas; dentro de los horarios que se han dispuesto concertadamente para ello con la dirección.

c. En ejercicio de la asesoría especializada, asistir y acompañar el ejercicio práctico del estudiante, inspirándolo a discernir la determinación del problema jurídico presentado, las posibles vías de solución, actuaciones legales pertinentes, hallazgos y evidencias, trámites, procedimientos y diligencias que se deben surtir para prestar el servicio al usuario, observando los términos establecidos en el manual de procedimiento interno de Consultorio Jurídico.

d. Revisar, corregir, y verificar la correcta elaboración de todos los documentos y memoriales que deban presentar los estudiantes en ejercicio de su gestión a distintas entidades y autoridades competentes, así como aprobar mediante su registro en el expediente digital de SIGA, o software que haga sus veces, su remisión final al destinatario dentro de los términos legales.

e. Responder ante la Dirección del Consultorio Jurídico por el correcto y oportuno desempeño de las actividades propias de los casos del área que asista en favor de los alumnos a su cargo y alertar sobre los posibles inconvenientes e irregularidades presentadas en alguno de los estudiantes asistidos, por acción u omisión que conlleven el descuido evidente, abandono de la gestión o actuaciones superficiales y sin avance alguno.

f. Autorizar con su aceptación por medio de seguimiento semanal o con la periodicidad que sea conveniente para el caso asistido, en los expedientes digitales que se vayan alimentando a través de SIGA o software que haga sus veces, las recomendaciones o solicitudes realizadas al estudiante para iniciar procesos o acciones bien sea judiciales o administrativas ante las autoridades competentes del área correspondiente, previo agotamiento de los mecanismos alternos de solución de conflictos.

g. Realizar el registro de la asesoría impartida al estudiante, a través de los seguimientos semanales o con la periodicidad que se requiera, determinando la trazabilidad del caso en los expedientes digitales formados a través de SIGA o software que haga sus veces y cuidando de realizar la grabación de la asesoría especializada impartida a través de la plataforma Microsoft TEAMS o la que haga sus veces.

h. Acompañar, asistir, vigilar y controlar el desarrollo ordinario de las gestiones propias de los estudiantes de Consultorio Jurídico en la gestión de los casos a su cargo, y estar atento(a) a presentar el reporte inmediato de las medidas académicas que deban imponerse por parte de la Dirección de Consultorio Jurídico, ante la falta o deficiente gestión del estudiante, o abandono prolongado de los casos, con la correspondiente responsabilidad y afectación frente al usuario desatendido.

i. Reportar a la dirección en forma inmediata desde su conocimiento, las situaciones graves o difíciles que se presenten en el acompañamiento de los casos de los estudiantes frente a los usuarios asesorados de carácter complejo, para determinar cómo proceder y qué directriz tomar en lo sucesivo y delimitar la asistencia legal del usuario, a los temas en que se pueda asesorar sin comprometer la integridad del estudiante.

j. Reportar en forma inmediata al servicio tecnológico de la Universidad y a la Dirección de Consultorio Jurídico, las deficiencias, intermitencias, daños temporales, presentados en la plataforma Microsoft TEAMS, en SIGA, o software que haga sus veces, al presentar problemas de configuración y actualizaciones que impidan o dificulten la utilización de dicha(s) plataforma(s), y el impedimento para dejar grabado(s) los registros de la asesoría y sus seguimientos.

k. Participar, como profesor, en impartir y acompañar tanto el curso de inducción al inicio de semestre como el curso de conciliación durante todo el semestre lectivo, así como apoyar la formación y capacitación continua que la Facultad imparte a los estudiantes de Consultorio Jurídico y aquellos cursos o actividades que se realicen para la comunidad académica.

l. Evaluar en forma continua, permanente y progresiva el desempeño académico de los alumnos a su cargo, con fundamento en la rúbrica de evaluación con nota acumulativa y unitaria al final del semestre lectivo; emitiendo en la asesoría especializada del estudiante, las novedades sobre su desempeño en el manejo de los casos junto con el registro de las alertas en los seguimientos periódicos que debe realizar en asesor(a) en cada expediente digital de los casos que acompañe y que se encuentran a cargo del estudiante.

m. Entregar los informes de gestión mensual y el avance de los casos de consultas, procesos y archivos atendidos bajo su acompañamiento en favor de los usuarios de Consultorio, informar sobre el desempeño de los estudiantes y de los monitores de área asignados, junto con las actividades académicas entregadas bajo su responsabilidad.

n. Asistir a las reuniones mensuales plenarias ordinarias de asesores con la dirección de Consultorio Jurídico sean presenciales y/o virtuales que convoque la Dirección de Consultorio Jurídico y/o extraordinarias si la necesidad así lo exige, junto con las reuniones de profesores de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, cuando le sea posible asistir.

o. Asistir quincenalmente a las reuniones de área que se programen desde la dirección en coordinación con los asesores especializados en cada rama del derecho, con el fin de determinar políticas comunes frente a casos similares, debatir sobre casos específicos, evaluar el desempeño de los

estudiantes, gestión curricular, entre otros temas de interés.

p. Presentar informe ante la Dirección y las demás áreas sobre los indicadores de gestión obtenidos en el área especializada al finalizar el semestre lectivo, en conjunto con los asesores de la misma rama, para proponer oportunidades de mejora, observar las debilidades presentadas para transformarlas en fortalezas, reconocer los logros y éxitos obtenidos, y detectar las amenazas que se pueden percibir en ejercicio del trabajo bien hecho.

q. Todas las demás que resulten de la naturaleza misma del cargo o que la reglamentación interna y la Ley 2113 de 2021 se pueda derivar.

ARTÍCULO 19. REQUISITOS DE LA COORDINACIÓN O PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN

La Coordinación o funcionario de apoyo de la Dirección de Consultorio Jurídico, será la misma del Centro de Conciliación; su nombramiento se surtirá con la aprobación de los órganos de gobierno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, observando el procedimiento y protocolo de contratación del personal administrativo establecido por la Universidad. Deberá ser abogado titulado y con tarjeta profesional, con vocación de servicio, compromiso y responsabilidad social, tener como mínimo un (1) año de experiencia profesional en cualquiera de las áreas del derecho.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN

Son funciones de la Coordinación o personal que apoye a la Dirección en la gestión de Consultorio Jurídico, las siguientes:

a. Colaborar con la Dirección en la planeación y coordinación de los cursos de inducción, conciliación, capacitación y formación dictados a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, durante el semestre lectivo.

b. Coordinar, proyectar y ejecutar al inicio del semestre académico, el control del trámite de las sustituciones de expedientes de consulta y proceso, por parte de estudiantes de Consultorio Jurídico I salientes, para que los reciban los estudiantes que ingresan a cursar Consultorio Jurídico I y excepcionalmente los de Consultorio Jurídico II, con la asistencia de los monitores.

c. Proyectar, realizar y ejecutar con supervisión de la Dirección, el control de asignación de usuarios tanto presenciales en la sede social de consultorio como los reportados virtualmente a través de la herramienta digital organizada y vinculada por parte de las personerías municipales, para que sean atendidos por los estudiantes que se encuentren prestando su turno semanal; así como las actividades de los monitores que asisten la labor

operativa en su gestión de revisión previa de documentos que los estudiantes deben presentar a los asesores en asesoría especializada.

d. Atender, orientar y asistir previo aval de la dirección, frente a casos puntuales y urgentes de usuarios solicitantes del servicio jurídico, o de aquellos que presentan gravedad en la situación ocurrida; respuesta a su requerimiento, formular derecho de petición, realizar concepto básico en determinadas áreas del derecho para su atención si fuere el caso, o en su defecto, una vez asistido con prioridad, asignarlo en turno próximo a estudiante proactivo para su gestión.

e. Realizar un primer filtro o *"triage"* en la atención presencial en la sede social en favor del usuario solicitante del servicio, para determinar los factores de competencia por parte de Consultorio Jurídico, y si es del caso, prestar verbalmente una asistencia básica de trámite frente a la inquietud presentada por el usuario, sin abrir expediente con radicación, al tratarse de una atención evacuada en tiempo real.

f. Proyectar, elaborar la plantilla y supervisar en coordinación con la dirección, la planeación de la agenda de asesoría especializada semanal por parte de los monitores de cada asesor, conforme a los horarios de despacho disponible por los especialistas para surtir las asesorías semanales.

g. Circular a través de correo electrónico institucional, o canales institucionales información relevante sobre políticas, parámetros y lineamientos para realizar la gestión en debida forma y a tiempo, teniendo en cuenta, las actividades, procedimientos, novedades o alertas, conforme a la labor operativa que se presente por parte de los estudiantes y las indicaciones y recomendaciones de los asesores especializados.

h. Coordinar y apoyar las reuniones quincenales de la Dirección con los monitores de las áreas especializadas, en cuanto a la presentación de informe de las auditorías realizadas por estos últimos por instrucción de la dirección, a los expedientes digitales de los casos a cargo de los estudiantes asignados a cada monitor para su acompañamiento, en su proceso de aprendizaje práctico y operativo de Consultorio.

i. Realizar la auditoría sobre los expedientes digitales de los casos gestionados por los monitores en los tres cortes de parciales en el semestre, y presentarles su retroalimentación en el cumplimiento de la gestión a su cargo.

j. Preparar, proyectar y coordinar junto con los monitores, y previa autorización de la Dirección, la asignación de los estudiantes y los expedientes digitales de los casos a su cargo, con el fin de adjudicarlos una vez concluidos los turnos curriculares del período lectivo, a los distintos asesores especializados para realizar la revisión de las carpetas y evaluación continua y de finalización de semestre lectivo.

k. Llevar el registro de inasistencias de los estudiantes tanto a los turnos curriculares, como frente a las asesorías especializadas, con el fin de establecer las jornadas de reposición, una vez verificada la excusa por parte de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, previo agotamiento del proceso interno institucional.

l. Apoyar a la Dirección del Consultorio Jurídico en las labores jurídicas y administrativas que deban realizarse en ejercicio de su responsabilidad.

m. Las demás inherentes a su cargo y las y que sean delegadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 21. REQUISITOS DE LOS MONITORES

El nombramiento de los monitores de Consultorio Jurídico será sugerido por la Dirección de Consultorio Jurídico a la Comisión de Facultad, y una vez autorizados por ésta, se procederá con el ejercicio de la responsabilidad.

Además de los requisitos exigidos por el instructivo de monitores de la facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para ser monitor de Consultorio Jurídico, se requiere:

a. Haber cursado Consultorio Jurídico I.

b. Tener como promedio mínimo en la asignatura de Consultorio Jurídico I, la nota definitiva de cuatro (4.0) junto con un promedio de carrera de 4.0.

c. Contar con conocimiento suficiente de la materia, el cual deberá ser verificado por el(la) asesor(a) del área.

d. Tener habilidades que denoten colaboración para con los estudiantes y el público que acuda al Consultorio.

e. No haber sido sancionado disciplinariamente por la Facultad por faltas calificadas como graves o ser reincidente en faltas calificadas como leve.

f. Tener habilidades para adquirir conocimientos y deseos de aprender en actividades operativas y comunicación asertiva.

g. No estar en semestre de prueba.

h. Tener habilidades que demuestren la vocación de servicio y empatía para trabajar en equipo.

i. Los demás que señale la Dirección del Consultorio Jurídico. Cualquier excepción sobre los requisitos anteriores, será evaluada por la dirección

colegiadamente con el(la) asesor(a) que promovió el nombramiento del monitor(a) para autorizar o no el ejercicio de la responsabilidad en el caso concreto.

PARÁGRAFO**.** Los monitores serán colaboradores de área, postulados por los respectivos asesores de cada una de las áreas de trabajo, y postulados a la Comisión de Facultad por la Dirección del Consultorio Jurídico para su aprobación.

ARTÍCULO 22. DEBERES GENERALES DE LOS MONITORES

Son deberes generales de los monitores, los siguientes:

a. Cumplir los turnos curriculares que serán asignados por la Dirección para la atención a los estudiantes de Consultorio Jurídico previa coordinación con el horario académico y con las necesidades que requiera el servicio.

b. Orientar y asistir en favor de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico la recepción de consultas, elaboración de informes, memoriales, oficios, liquidaciones y en general en todas las actuaciones jurídicas que deban realizar aquellos previamente para ser presentados a las asesore(a)s especializadas.

c. Asistir a las actividades académicas, reuniones internas, jornadas de servicio convocadas por el área y por la Dirección.

d. Compensar el turno curricular si coincide con día festivo o por haber faltado por cualquier causa justa o no.

e. Asistir a las reuniones externas, talleres, misiones, jornadas de servicio de conciliación y brigadas jurídicas que se programen por parte de las personerías municipales, casas de justicia, o cualquier otro ente de gobierno municipal como servicio a la comunidad, por instrucción de la Dirección de Consultorio Jurídico u órganos de gobierno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

f. Elaborar, bajo la orientación del respectivo Asesor(a) de área especializada y presentar a la Dirección de Consultorio Jurídico informes mensuales de las actuaciones y trámites realizados.

g. Mantener actualizados los registros digitales de los casos del área correspondiente en apoyo de la gestión del(la) asesor(a) especializado(a).

h. Asistir a los asesores especializados en las actividades y gestiones que estos les encomienden con el fin de cumplir con los principios y objetivos de Consultorio Jurídico.

i. Apoyar y colaborar con la Coordinación y con la Dirección de Consultorio Jurídico en las actividades operativas que se requieran en Consultorio Jurídico para diligenciar los formatos en línea o informes digitales y metódicos, con el fin de poder realizar las sustituciones de los expedientes digitales oportunamente.

j. Apoyar y colaborar con la Coordinación o cargo de apoyo de la Dirección de Consultorio Jurídico, en las actividades operativas que se requieran para diligenciar los formatos e informes digitales con el fin de obtener la asignación de los estudiantes y de sus casos a los asesores especializados, para efectos de llevar a cabo las revisiones finales conforme a la rúbrica de evaluación de los casos que hayan acompañado o conocido.

k. Realizar por autorización de la Dirección de Consultorio Jurídico y bajo sus lineamientos y parámetros, informe de auditoría periódica sobre los expedientes digitales a cargo de los estudiantes asignados como monitoreados durante el semestre hasta la sustitución de la labor en los monitores entrantes; auditorías que posteriormente revisará, confirmará o ajustará la dirección o la coordinación.

l. Los demás inherentes a la naturaleza del encargo y las que la Dirección de Consultorio Jurídico considere necesarias para el cumplimiento de los principios y objetivos del Consultorio.

ARTÍCULO 23. REQUISITOS PARA EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL CONSULTORIO JURÍDICO

Son requisitos de los estudiantes para ingresar al Consultorio Jurídico, los siguientes:

a. Encontrarse al día con el Plan de Estudios y las asignaturas prerrequisito, contando con la constancia correspondiente de la Dirección de Registro Académico.

b. Estar debidamente matriculado y contar con la condición de estudiante de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

c. Haber hecho en debida forma la inscripción de la asignatura Consultorio Jurídico sea I o II ante la Facultad y ante la secretaria ejecutiva de Consultorio Jurídico.

d. Haber asistido al curso de inducción del Consultorio Jurídico y cumplir con los demás requisitos que este Reglamento y del Centro de Conciliación establecen.

PARÁGRAFO 1. Conforme a la preceptiva contenida en el artículo 66 del Reglamento de Estudiantes de pregrado, y aplicando la disposición por

extensión al contexto del Curso de Inducción de Consultorio Jurídico, como uno de los prerrequisitos para poder cursar esta asignatura de formación práctica; se entenderá que la asistencia presencial de los estudiantes al curso de inducción de Consultorio es obligatoria; y por ende, el alumno que llegare a faltar en un porcentaje igual o superior al veinte por ciento (20%) de las horas programadas para el curso de inducción, independientemente si llegare a validar excusa de cualquier naturaleza por inasistencia; se le calificará el curso con una nota de cero punto cero (0.0) en la escala cuantitativa o de "no aprobado" en la escala cualitativa, y por ende, no podrá cursar Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO 2. Cualquier modificación eventual, excepcional y extraordinaria en la modalidad, período e intensidad de impartir el Curso de Inducción de Consultorio Jurídico de un semestre lectivo en particular**,** deberá ser autorizada y reglamentada en debida forma por los órganos de gobierno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas con la participación de la Dirección de Consultorio Jurídico; respetando en todo caso, el límite porcentual de inasistencias excusado, para aprobar el Curso y la evaluación, bien sea cuantitativa o bien cualitativa.

e. Las demás que señale la ley, el Reglamento de Estudiantes y la Comisión de Facultad.

ARTÍCULO 24. DERECHOS ESPECIALES DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS A CONSULTORIO JURÍDICO.

Adicional a los derechos previstos en el artículo 127 del Reglamento de Estudiantes de Pregrado que se entienden implícitos en el contexto de Consultorio Jurídico, son derechos especiales de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, en especial los siguientes:

a. Recibir la formación y capacitación para el quehacer práctico en el curso de inducción y curso de conciliación de Consultorio Jurídico.

b. Obtener permanentemente asesoría especializada, apoyo y orientación oportuna y suficiente por parte de los monitores, de los asesores, Coordinación o cargo de apoyo en la gestión jurídica y de la Dirección que le permitan un adecuado desempeño de sus actividades y gestiones a su cargo en favor de los usuarios asistidos.

c. Recibir una formación integral en el ejercicio práctico de la abogacía que le permita desempeñarse como futuro profesional idóneo y responsable.

d. Ser respetado en sus creencias y opiniones.

e. Participar de los cursos y actividades de formación en ejercicio práctico del derecho, capacitación jurídica y proyección social.

f. Obtener la información necesaria y oportuna que le permita el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, por los distintos canales de comunicación institucional que debe consultar.

g. Tener acceso permanente y desde el inicio de su gestión, a los manuales, instructivos, formatos, minutas y demás documentos físicos y digitalizados que son guías y orientaciones necesarias para el ejercicio de la actividad.

h. Abstenerse de proporcionar a los usuarios información personal relativa a su domicilio o número telefónico personal o de su residencia.

i. Recibir un trato respetuoso y solidario de parte de la comunidad universitaria presente en el Consultorio Jurídico.

j. Hacer uso de las instalaciones, dotación, equipos y servicios del Consultorio para las actividades propias de la Dependencia siguiendo las orientaciones sobre cuidado y seguridad de estas.

k. Conocer oportuna y detalladamente el resultado cuantitativo y cualitativo de su desempeño tanto por áreas como por gestión integral con fundamento en la rúbrica de evaluación de las áreas especializadas y de la gestión integral.

l. Con fundamento en el derecho de contradicción, los estudiantes están facultados para presentar recurso de revisión debidamente sustentado ante la Dirección de Consultorio Jurídico, una vez informada y conocida la calificación obtenida en el proceso de revisión final de los expedientes digitales por área especializada. La decisión que se adopte por parte de la Dirección será definitiva en la nota evaluativa de Consultorio Jurídico.

m. Activar en el evento de ser víctima de una conducta de acoso por parte de un miembro de la comunidad universitaria, el Protocolo de Violencias de la Universidad, garantizando su absoluta reserva y confidencialidad.

n. En concurso con la Coordinación de Asesoría Académica y Formación o dependencia que haga sus veces, recibir orientación vocacional

correspondiente.

o. Obtener de la dirección, las certificaciones correspondientes a la pertenencia para presentarla ante las autoridades judiciales y administrativas, y las constancias de haber cursado y culminado el Consultorio Jurídico a efecto de obtener el título de Abogado, sin perjuicio de la competencia directa en las certificaciones que le corresponda expedir a la Dirección de Registro Académico.

p. Recibir oportunamente a través de la “Línea Amiga” del Centro Médico de la Universidad de La Sabana, o dependencia que haga sus veces, apoyo emocional y/o psicológico, en el evento que el estudiante presente alguna situación de crisis por su condición clínica previa o que se reconozca posteriormente, en ejercicio de las actividades de Consultorio Jurídico.

q. Observar las garantías constitucionales en los derechos fundamentales que le asisten a un estudiante de Consultorio Jurídico, en el evento de dar apertura a un proceso disciplinario donde resulte implicado hasta su terminación conforme a las faltas y conductas presentadas establecidas tanto en el Reglamento de Estudiantes de pregrado como en el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico.

r. Presentar solicitudes, iniciativas, aportes, proyectos entre otros a la Dirección de Consultorio Jurídico, para optimizar el servicio jurídico de los usuarios que lo necesitan y de esta forma acelerar procesos y procedimientos internos, sin perjudicar la calidad y seguridad de la consultoría impartida.

s. Postular al estudiante de Consultorio Jurídico que cumpla con el perfil y las competencias requeridas para participar en concursos interuniversitarios, que guarden relación directa con las actividades, habilidades y gestiones propias de Consultorio Jurídico o de la práctica jurídica en ejercicio de la abogacía.

t. Obtener por parte de la Dirección de Consultorio Jurídico, la expedición de constancia escrita por el tiempo realizado por el estudiante como certificación de la práctica jurídica realizada a través de Consultorio o de Clínica, en los términos del artículo 16 de la Ley 2113 de 2021.

u. Las demás establecidas en el reglamento de estudiantes y que se

incorporan dentro del contexto de Consultorio Jurídico para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 25. DEBERES ESPECIALES DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO

Adicional a los deberes previstos en el artículo 128 del Reglamento de Estudiantes de Pregrado que se entienden implícitos en el contexto de Consultorio Jurídico, son deberes especiales de los estudiantes a resaltar en su práctica jurídica:

a. Conservar la dignidad y el decoro de la profesión.

b. Tener una conducta regida por la cordialidad, el buen trato, los buenos modales y las actitudes acordes con su condición de universitario, en especial respeto a los usuarios que son sujetos de los servicios jurídicos.

c. Colaborar en la recta y cumplida administración de justicia.

d. Dar un tratamiento respetuoso al personal administrativo de Consultorio Jurídico, coordinador(a), asesore(as) especialista(s), director(a), condiscípulos y demás miembros de la comunidad universitaria.

e. Respetar el medio ambiente y los seres vivos que lo integran, así como propender por el equilibrio ecológico de la sede social de Consultorio Jurídico.

f. Observar y hacer cumplir el tratamiento de los datos y su protección, conforme a la política de la universidad sobre habeas data.

g. Abstenerse de recibir remuneración, dádiva o contraprestación alguna por los servicios jurídicos prestados al ser gratuitos en favor de los usuarios que lo necesitan.

h. Informar oportunamente cualquier circunstancia en la que se vea afectada la vida e integridad del estudiante, compañeros de labor, personal administrativo y/o usuarios.

i. Observar y exigir respeto debido en sus relaciones con los funcionarios, con los colaboradores y auxiliares de la justicia, con la contraparte y sus abogados, y con las demás personas que intervengan en los asuntos de su

profesión, en estrados judiciales o entidades administrativas.

j. Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones con los usuarios y abstenerse de generar falsas expectativas en ejecución de la asistencia legal prestada.

k. Guardar el secreto profesional y la reserva sumarial y el principio de confidencialidad con los casos a su cargo.

l. Evitar presentarse a prestar turno curricular, curso de formación o recibir asesoría especializada en estado de alicoramiento, o bajo el efecto de narcóticos o sustancias psicoactivas que pongan en riesgo su vida, salud e integridad y la del personal que se encuentre en la sede del Consultorio.

m. Atender con celosa diligencia y oportunidad los casos a su cargo, con ocasión a la asignación de ellos, en el turno curricular o su reposición.

n. Proceder leal y éticamente con los profesionales del derecho.

o. Hacer un correcto uso de las tecnologías de la información y de la comunicación de acuerdo con las políticas establecidas en la Universidad, en el presente reglamento y en la Ley, así como dar el uso debido y conservar en buen estado los implementos de trabajo (computadores, mesas, sillas, dotación mobiliaria, etc.).

p. Los demás deberes operativos consagrados en el manual de procedimiento Interno del Consultorio Jurídico y disposiciones establecidas por la Dirección en ejercicio del encargo conferido.

ARTÍCULO 26. DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO EN DESARROLLO DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.

Dentro del ejercicio de la práctica jurídica de Consultorio Jurídico, son deberes específicos para observar por parte de los estudiantes al cursar esta asignatura, las siguientes:

a. Cumplir puntualmente con el turno semanal asignado por la Dirección, permanecer en el turno durante su duración sin ausentarse, con una

presentación personal acorde con el estilo humano de La Sabana que denote pulcritud y respeto frente al usuario sujeto del servicio jurídico restado. Si el turno cayere en día festivo en la semana hábil, el estudiante beneficiado con el descanso deberá reponer el turno curricular conforme a la necesidad requerida por Consultorio Jurídico.

b. Verificar la capacidad económica del usuario, en lo posible, en el mismo momento de la entrevista inicial y diligenciar debidamente el formato de entrevista, solicitud de servicio, carta de compromiso y habeas data que son los insumos para dar apertura y radicación al expediente digital en el módulo de Consultorio Jurídico de SIGA o software que haga sus veces.

c. Consultar al asesor especialista a través de las asesorías semanales o en su defecto, quincenales con la autorización del asesor(a) en los casos que se le haya confiado a su gestión, apoyándose en los monitores según se requiera.

d. Radicar mediante la apertura del expediente digital en forma oportuna y con la celosa diligencia, el registro de los casos asignados a su gestión legal, diligenciando a través del módulo de Consultorio Jurídico en SIGA o software que haga sus veces, progresivamente, los parámetros contenidos en la plataforma, el cual será objeto de evaluación continua por parte del asesor especialista que acompañe la gestión.

e. Registrar y organizar en el módulo de Consultorio Jurídico de SIGA o software que haga sus veces, disciplinada y metódicamente los expedientes digitales y los documentos soporte y evidencias que correspondan a los casos que se le han confiado, actualizando en forma permanente los hechos del caso conforme a su evolución.

f. Planear y organizar adecuadamente el tiempo de dedicación al Consultorio Jurídico (consultas a los asesores, visitas a juzgados, comparecer a audiencias, etc.) para que, en lo posible, no interfiera con la asistencia a clase y con las obligaciones académicas de las demás asignaturas. No obstante, ante las fechas programadas de diligencias y audiencias por las autoridades competentes, los discentes deberán atenderlas oportunamente y la Dirección de Consultorio Jurídico expedirá la constancia a la Dirección de Estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas para avalar y tramitar la excusa de la inasistencia del estudiante a la clase comprometida, por la responsabilidad social adquirida frente al usuario.

g. Acompañar el certificado de pertenencia como estudiante activo de

Consultorio Jurídico a las respectivas actuaciones judiciales y administrativas que adelante.

h. Elaborar los documentos jurídicos en debida forma, con calidad y pulcritud, acreditando dentro de su desarrollo la propiedad intelectual consultada e imprimiendo en su elaboración y redacción de textos, su conocimiento, análisis y criterio jurídico al exponer al usuario y al asesor(a), la asesoría requerida.

i. Atender las necesidades legales de los usuarios durante los turnos asignados con prontitud, diligencia, oportunidad, eficacia y eficiencia. Se autorizará la atención en días distintos, únicamente en los casos especiales o urgentes que así lo requieran.

j. Mantenerse informado por los medios que tiene el Consultorio Jurídico (cartelera, módulo consultorio jurídico de SIGA o software que haga sus veces, correo electrónico, plataforma teams, etc.) sobre todo aquello concerniente a los parámetros, lineamientos, diligencias relacionadas con su gestión.

k. Durante su turno y en cualquier gestión relacionada con diligencias judiciales y administrativas de Consultorio Jurídico, observar una presentación y código de vestimenta adecuada y decorosa acorde con la dignidad de la profesión e importancia de la actuación.

l. Promover y fomentar los mecanismos alternos de solución de conflictos como la conciliación, arbitraje social, amigable composición, dando alcance al artículo 38 de la Ley 1123 de 2007, al estatuto de la conciliación ley 2220 de 2022.

m. Llevar y gestionar el número de mínimo de casos señalados en cada semestre por la dirección, conforme con el número de estudiantes matriculados en el programa de la asignatura y en las áreas que se asignen.

n. Informar a la Dirección de Consultorio Jurídico sobre cualquier anomalía, irregularidad, riesgo o dificultad que se presente con relación al servicio, usuarios, o con los funcionarios judiciales o administrativos que conforman las entidades correspondientes.

o. Posesionarse de los procesos administrativos que se le asignen, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles a dicha asignación. En caso de sustituciones, presentar al juzgado o fiscalía competente según sea el caso, la autorización o certificado de pertenencia para actuar expedido por la Dirección de Consultorio Jurídico dentro de los cinco (5) días hábiles

siguientes a la entrega del expediente digital.

p. Responder con celosa diligencia y oportunidad por los asuntos pendientes y en trámite, diligencias judiciales y/o administrativas por surtir, evitar vencimiento de términos en perjuicio de los intereses procesales y patrimoniales de los usuarios; incluso en los períodos intersemestrales, a pesar del receso académico por vacancia institucional. Lo anterior, conforme con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 2113 de 2021.

q. Asistir cada vez que se requiera, a los talleres o jornadas de servicio programados, a las brigadas jurídicas que se organicen debido a los convenios de cooperación celebrados y compromisos adquiridos con las diversas autoridades e instituciones.

r. Los deberes que de la naturaleza de la práctica jurídica y responsabilidad social se deriven, para mediar a través de los servicios prestados, el acceso a la justicia.

s. Realizar todas las actuaciones y trámites pendientes requeridas al finalizar el Consultorio Jurídico, en especial, en los procesos judiciales en los que se les haya reconocido personería siendo responsables de la representación judicial en favor del usuario, hasta el momento de su efectiva sustitución.

t. Entregar con la sustitución en debida forma al finalizar su ciclo de Consultorio Jurídico, todos los expedientes actualizados y al día en la gestión, consultas, procesos, seguimientos, documentos y pruebas, evidencia de las actividades realizadas, hechos de cada caso, debidamente actualizados.

u. Observar los términos establecidos para la solicitud y asistencia a asesorías, presentación de documentos, liquidaciones de acreencias laborales, seguimientos de las actuaciones respecto de cada caso asignado, en los términos establecidos en el manual de procedimiento interno del Consultorio Jurídico.

v. Cumplir puntualmente con las asesorías especializadas agendadas y diligencias programadas por los despachos judiciales con antelación a la finalización del ciclo de Consultorio Jurídico, para responder en oportunidad y con la celosa diligencia a las necesidades legales de los usuarios, aun si el estudiante ya se encuentra en semestre de práctica externa y en tránsito de legalización de la sustitución de procesos.

w. Las demás obligaciones operativas consagradas en el manual de procedimiento Interno del Consultorio Jurídico con el fin de optimizar la calidad y oportunidad de respuesta a los usuarios conforme a sus necesidades legales.

PARAGRAFO 1º. Los estudiantes de Consultorio Jurídico deberán realizar toda actuación, diligencia, representación y/o gestión jurídica que esté enmarcado dentro de las áreas y competencias del artículo 9º de la ley 2113 de 2021 con las limitaciones establecidas en este reglamento. En caso de duda sobre la atención de una consulta o representación legal en favor de un usuario, la dirección de Consultorio Jurídico junto con el equipo de asesores especialistas en distintas áreas del derecho como se indicó, serán los llamados a resolverla y comunicarla en forma inmediata al solicitante del servicio.

PARÁGRAFO 2º. Los estudiantes cursantes de Consultorio Jurídico, deberán promover la educación en la civilidad frente a la población beneficiaria de los servicios jurídicos, así como ayudar a promover la utilización adecuada de las TICS, para la construcción de la justicia digital.

ARTÍCULO 27. ASUNTOS EN LOS CUALES PUEDEN LITIGAR EN CAUSA AJENA LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO

Se tendrá en cuenta los asuntos establecidos en el artículo 9º de Ley 2113 de 2021, dentro de los límites establecidos en los factores de competencia consagrados en el artículo 11 de este reglamento, teniendo en cuenta el principio de autonomía universitaria consagrado en artículo 5º de este mismo.

ARTÍCULO 28. SECRETARIA EJECUTIVA

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de La Sabana contará con una secretaria ejecutiva seleccionada por los órganos de gobierno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y vinculada observando el proceso de contratación previsto por la Universidad a través de la Dirección de Desarrollo Humano o dependencia que haga sus veces.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Son funciones de la secretaria ejecutiva del Consultorio Jurídico:

a. Recibir las solicitudes de servicio de los usuarios y direccionarlas a la Coordinación de gestión jurídica de Consultorio Jurídico para lo de su competencia.

b. Proyectar y entregar a los usuarios, estudiantes y egresados, las certificaciones de pertenencia como sujetos activos de Consultorio Jurídico, y demás constancias de haber cursado y aprobado la asignatura, expedidas por la Dirección de Consultorio Jurídico.

c. Registrar en los archivos físicos y virtuales correspondientes, los documentos que obligue la ley, en especial, las actas de conciliación en presencialidad.

d. Apoyar la proyección y corrección de las actas de conciliación, constancia de no acuerdo, de no asistencia, y cualquier otro documento que se requiera en desarrollo de las conciliaciones.

e. Apoyar la logística digital de las conciliaciones y transacciones programadas, a través de los enlaces y grabaciones en la plataforma Microsoft Teams o software que haga sus veces, cuando estas mismas son virtuales o remotas.

f. Recibir y orientar a las personas que solicitan el servicio en el Consultorio Jurídico e informar los términos en la prestación de este.

g. Tramitar a los estudiantes su inscripción tanto previa como definitiva en el Consultorio Jurídico

h. Proyectar las licencias, vacaciones, sustituciones, renuncias, paz y salvo y autorizaciones que deben llevar la firma de la dirección.

i. Colaborar en la elaboración de cartas, oficios y demás documentos que las necesidades del Consultorio Jurídico requieran dentro de su operatividad.

j. Administrar la distribución de la papelería, velar por el mantenimiento de todos los útiles, computadores y en general implementos de trabajo y equipos al servicio del Consultorio Jurídico.

k. Llevar el registro de la asistencia de los estudiantes que prestan su servicio en la sede del Consultorio Jurídico.

l. Elaborar los carnés de los miembros del Consultorio Jurídico, cuando sea necesario.

m. Atender las llamadas telefónicas del Consultorio Jurídico y revisar permanentemente los canales de comunicación institucional como plataforma teams, correos electrónicos de Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

n. Informar inmediatamente a la Dirección de Consultorio Jurídico, sobre cualquier petición, queja o reclamo que se hay recibido por los medios de comunicación institucional para promover su pronta respuesta.

o. Recibir y entregar la correspondencia y mensajes tanto para directivos, asesores, alumnos como para usuarios.

p. Radicar las solicitudes de conciliación y elaborar las citaciones para las partes convocadas, con el fin que los estudiantes se encarguen de remitirla a los correos de notificación o lugar de residencia o trabajo.

q. Realizar las listas de estudiantes para calificaciones, y entregarlas a cada uno de los asesores.

r. Facilitar y organizar el archivo de los informes de gestión y de analítica de Consultorio Jurídico en vigencias anteriores para su consulta.

s. Facilitar y realizar el cómputo de notas parciales obtenidas de talleres del curso de inducción y del curso de conciliación, para incorporarlos posteriormente como insumo de la nota única que se computa en la rúbrica de evaluación, para obtener la evaluación definitiva.

t. Llevar el archivo general del Consultorio Jurídico el cual corresponde a:

   I. Registro autorizado de todo el personal docente y administrativo que allí presta sus servicios.

   II. Archivo de paz y salvos y autorizaciones expedidas a los alumnos.

   III. Archivo de los memorandos y circulares internas emanadas de la Dirección del Consultorio Jurídico, así como las actas de todas las reuniones a las que deba asistir debido a sus funciones.

   IV. Archivo general de los resultados obtenidos por los estudiantes durante su permanencia en el Consultorio, con base en el cual se expedirán los correspondientes paz y salvo, certificaciones y constancias.

   V. Archivo general de los documentos, copias y demás componentes de los procesos finalizados en el respectivo período académico.

u. Las demás funciones que a criterio de la dirección del Consultorio Jurídico o de acuerdo con la ley, deban ser desempeñadas por ella.

TÍTULO III
CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 30. JUSTIFICACIÓN

Consultorio Jurídico es una asignatura que integra la formación práctica del pénsum académico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de La Sabana, y por su desempeño, el estudiante debe obtener una calificación cuantitativa y cualitativa conforme a la rúbrica conocida por los estudiantes. Por tal razón, la asignatura aprobada es requisito para obtener el título de abogado.

ARTÍCULO 31. CRITERIOS GENERALES PARA LA CALIFICACIÓN

Dando alcance al parágrafo segundo del artículo 89 de la Resolución 588 del 2017 del Consejo Superior de la Universidad que expidió el Reglamento de Estudiantes de pregrado; teniendo en cuenta que Consultorio Jurídico es una asignatura que comporta la práctica jurídica al habilitar a los estudiantes al ejercicio de la abogacía dentro de los límites y competencias establecidas en la ley 2113 de 2021, para la obtención de la calificación de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, se tendrán en cuenta los siguientes criterios a saber:

a. La evaluación del estudiante de Consultorio Jurídico será continua y permanente durante los dos semestres curriculares en los cuales cursa Consultorio Jurídico, evaluación realizada conforme a la rúbrica de la asignatura que se les da a conocer a los estudiantes desde el inicio del período lectivo para su información. Se debe tener en cuenta, que, en período intersemestral, los estudiantes deben seguir adelantando la gestión jurídica de los casos a su cargo y estar pendiente de los trámites judiciales y administrativos respectivamente.

b. La evaluación por parte de los asesores especializados se fundamentará teniendo en cuenta el estudio de los casos que reciba el estudiante en su turno curricular, en los cuales debe realizar investigación reflexiva en el planteamiento del problema jurídico, acreditación de la propiedad intelectual en las fuentes fidedignas consultadas, exposición de posibles vías de solución, criterio jurídico, calidad y pertinencia en la elaboración de documentos legales y producción escrita, responsabilidad y compromiso social demostradas por el estudiante, cumplimiento con oportunidad y celosa diligencia en las gestiones judiciales, administrativas o de trámite realizadas por el estudiante.

c. De igual manera, la evaluación continua y permanente tendrá en cuenta para su valoración por parte de la Dirección de Consultorio Jurídico, el desarrollo y ejecución de la gestión integral por parte del estudiante, la proporcionalidad en el número de casos atendidos, el cabal seguimiento y registro oportuno y continuado de las actuaciones sustanciales en la construcción del expediente digital de cada caso; la actualización de los hechos conforme se avanza, el grado de dificultad que se presenta en cada asunto a su cargo. Se cuenta con la asistencia puntual del estudiante a las asesorías especializadas programadas con antelación, el cumplimiento en la trazabilidad de las recomendaciones realizadas por los asesores registradas en el expediente digital en SIGA o software que haga sus veces, la puntualidad en la asistencia de los turnos curriculares de servicio, así como las actividades realizadas en los cursos de formación que sean programadas y la vocación de servicio en la asistencia legal.

d. Adicional a lo anterior, los estudiantes cursantes de Consultorio Jurídico I, deberán adquirir las competencias prácticas requeridas en la rúbrica, con la

asistencia puntual a los cursos de inducción y conciliación y la apropiación de los contenidos impartidos, así como la elaboración y entrega oportuna de los talleres prácticos realizados en distintas áreas especializadas del derecho.

e. De dicha evaluación continua y permanente, cuyas novedades y seguimientos sobre las actuaciones de los estudiantes están registradas en el expediente digital que se conforma con cada caso atendido por los estudiantes se producirá y registrará una calificación única semestral que deberá ser registrada en el software de SIGA académico o el que haga sus veces, con antelación a la finalización del período académico correspondiente.

PARAGRAFO. La calificación registrada al final del período académico para estudiantes de Consultorio Jurídico I y II, podrá estar sujeta a modificaciones conforme al desempeño y compromiso demostrado por el estudiante en seguir gestionando los trámites y procedimientos a su cargo durante el periodo intersemestral, como así lo ordena el artículo 10 de la Ley 2113 de 2021, mientras no se surta en legal forma las respectivas sustituciones en el evento de proceder este trámite.

ARTÍCULO 32. PAZ Y SALVO DE CONSULTORIO JURÍDICO

Los estudiantes salientes de Consultorio Jurídico II a cursar la práctica empresarial, deberán contar con paz y salvo expedido por la Dirección de Consultorio, una vez se configure la sustitución total de todos los expedientes a su cargo y se encuentren al día en las actuaciones que le correspondan.

TÍTULO IV
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Como desarrollo y alcance de los principios y disposiciones contempladas en el TITULO XVII de la Resolución 588 del 2017 del Consejo Superior de la Universidad que expidió el Reglamento de Estudiantes de pregrado de la Universidad de La Sabana, en el contexto y situaciones que se presentan dentro del marco de la práctica jurídica de Consultorio Jurídico, se establecen faltas específicas en el ejercicio habilitado de la abogacía por parte de los alumnos, cuya graduación, gravedad, intencionalidad que conlleve su calificación, se realizará por parte de los órganos de gobierno de la Universidad competentes de realizar el trámite disciplinario respectivo, conforme al Título XVII del Reglamento de Estudiantes de pregrado, que se entiende incorporado en esta normativa para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 33: FALTAS ESPECÍFICAS DEL ESTUDIANTE ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO EN EL EJERCICIO DE LA GESTION LEGAL

Se tendrán como faltas específicas en las cuales pueda incurrir el estudiante de Consultorio Jurídico en desarrollo de la gestión y actividad en su formación práctica, las siguientes:

a. Demorar sin justa causa en dar respuesta al usuario sobre el objeto de su consulta, faltando al deber de información que le asiste al solicitante del servicio.

b. Faltar al deber de comunicación constante y oportuna con los usuarios, sobre los efectos de las actuaciones judiciales o administrativas que realiza, sin que esta conducta omisiva conlleve consecuencias en los trámites judiciales o administrativos.

c. Incumplir reiteradamente con las citas programadas con el usuario, sin justa causa, retrasando la asignación de casos a su cargo.

d. Faltar a los turnos curriculares presenciales de atención a los usuarios sin justa causa.

e. Faltar a las distintas asesorías especializadas programadas periódicamente sin justa causa, y sin avisar su cancelación con antelación para optimizar el espacio con otro estudiante que lo necesite. Esta conducta revestirá una mayor gravedad, en la medida en que el estudiante incumplido exceda de tres (3) inasistencias semanales, independientemente a la reposición que se realice en atención a los usuarios.

f. La inobservancia de los deberes y obligaciones especiales y específicas del estudiante que se relacionen con la gestión legal señalados en los artículos 25 y 26 del presente reglamento, dando alcance al Reglamento de Estudiantes de Pregrado de la Universidad.

ARTÍCULO 34. FALTAS ESPECIFICAS DEL ESTUDIANTE ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO CON IMPACTO EN LA FUNCIÓN SOCIAL

Teniendo en cuenta las consideraciones y fundamentos establecidos en el Reglamento de Estudiantes de Pregrado, se entenderán como faltas con impacto en la función social dentro del contexto de Consultorio Jurídico y la naturaleza propia de la operación en el servicio jurídico prestado, las siguientes conductas en que pueda incurrir el estudiante:

a. Recibir cualquier suma de dinero, dádiva o beneficio o participación del caso y que provenga directa o indirectamente del usuario.

b. Obrar de manera engañosa o fraudulenta con el fin de obtener un derecho para el usuario, o hacer perder un derecho de la contraparte, utilizando

prácticas faltas a la ética y lealtad.

c. Atentar contra la integridad física o moral de alguna de las partes o sus apoderados.

d. No actuar con la debida diligencia y oportunidad en forma reiterada, y sin justa causa, generando perjuicio para el usuario del servicio, ante la mora injustificada en el inicio y/o desarrollo de trámites judiciales y/o administrativos estatales; y particularmente en las gestiones judiciales o trámites administrativos ante distintas entidades, al dejar vencer los términos judiciales o de procedimiento administrativo, debilitando o en caso extremo, anulando o perdiendo la protección del derecho que se pretende proteger o reclamar.

e. Vencimiento de términos internos en forma reiterada, en la actuación oportuna y diligente contenida en los expedientes digitales establecidos en el manual de procedimiento interno del Consultorio Jurídico y disposiciones complementarias, a pesar del llamado de atención informando la(s) alerta(s) por parte de la coordinación de la gestión jurídica o la Dirección de Consultorio.

f. Desatender sistemáticamente las indicaciones que el(a) asesor(a) o la Dirección le hayan formulado de manera verbal y/o escrita en las actuaciones sustanciales de los casos a su cargo.

g. Adelantar gestiones jurídicas frente a los usuarios y a las autoridades sin haber obtenido el aval o la revisión y asesoría previa por parte del asesor especialista o Dirección de Consultorio.

h. Incurrir en cualquiera de las faltas indicadas en el Estatuto de la Abogacía que le sean aplicables al estudiante al ejercer con habilitación legal el derecho. (Decreto 196 de 1971 ley 1123 de 2007).

i. La inobservancia de los deberes y obligaciones especiales y específicas del estudiante señalados en los artículos 25 y 26 del presente reglamento, que se relacionen con la responsabilidad social dando alcance al Reglamento de Estudiantes de Pregrado de la Universidad.

j. Incurrir en las faltas calificadas como leves o graves, faltas consagradas en la Resolución 588 del 2017 del Consejo Superior de la Universidad que expidió el Reglamento de Estudiantes de pregrado.

PARÁGRAFO: Las faltas específicas en el ejercicio de la gestión legal del estudiante y con impacto en la función social serán aplicables, en lo que resulte pertinente, a los estudiantes que estén cursando Clínica Jurídica como modalidad de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La Dirección de Consultorio Jurídico dará aviso escrito a la Dirección de Estudiantes, por correo electrónico institucional, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento de una posible falta cometida por el estudiante, sea leve o grave, atendiendo al procedimiento establecido en el capítulo XII del Título XVII del Reglamento de Estudiantes de pregrado de la Universidad vigente.

Todo proceso disciplinario que se adelante a los estudiantes de Consultorio Jurídico se hará respetando los principios, derechos y garantías consagradas tanto constitucionales, legales y estatutarias consagradas en el Título XVII del Reglamento de estudiantes de pregrado de la Universidad.

ARTÍCULO 36. SANCIONES

Las sanciones aplicables en el evento que el órgano colegiado competente encuentre acreditada la falta cometida por el estudiante serán las contempladas en los artículo144 del Reglamento de Estudiantes de Pregrado de la Universidad.

TÍTULO V

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 37. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

La inspección y vigilancia interna de la gestión de los profesores, estudiantes y personal administrativo adscrito al Consultorio estarán bajo responsabilidad de la Dirección de Consultorio Jurídico.

La inspección y vigilancia externa estará a cargo de la Dirección de Justicia Formal del Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 38. VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir de la aprobación impartida por el Consejo de Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, agotado el debido proceso institucional.

ARTÍCULO 39. INCORPORACIÓN NORMATIVA Y REGLAMENTARIA

Para todos los efectos, se integran a este Reglamento: Decreto Ley 196 del año 1971, Decreto 1137 de 1971, Ley 765 de 1977, Ley 1123 de 2007, Decreto 1069 de 2015, Ley 2113 de 2021, Ley 2220 de 2022 y demás normas concordantes y

aplicables, así como el Reglamento de Estudiantes de Pregrado aprobado mediante Resolución 588 del Consejo Superior de la Universidad de La Sabana de fecha 22 de noviembre de 2017.