UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO UDI

REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO

CAMPUS SAN GIL

2024

PREÁMBULO

El presente documento describe los aspectos generales y esenciales correspondientes a la normativa institucional, la naturaleza de los servicios y el alcance de los mismos, que se prestan desde el Consultorio jurídico del programa de derecho del campus San Gil de la UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO – UDI; siendo un documento guía para la ejecución segura, la comprensión y el abordaje eficiente de los servicios que se ofrecen de acuerdo a cada una de las áreas del derecho que trabaja el consultorio tales como:

- Derecho Privado
- Derecho Penal
- Derecho Laboral
- Derecho Público

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I

FILOSOFÍA, NATURALEZA Y FUNCIÓN SOCIAL, OBJETIVOS, PRÁCTICAS Y DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO –UDI, basa sus actividades en principios generales y normativas institucionales, los cuales brindan las bases para el desarrollo pertinente del quehacer propio de una Institución de Educación Superior.

El Reglamento del Consultorio Jurídico del campus San Gil, tiene como pilar fundamental la Constitución Política de 1991, la Ley 2113 de 2021, y a nivel institucional el Estatuto General, el Reglamento Estudiantil de Pregrado, el Reglamento Pedagógico, Colaborativo y Disciplinario Estudiantil, y demás lineamientos definidos en los reglamentos, los cuales son concordantes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo (PEID 2021 - 2027) de la UDI.

ARTÍCULO 1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL. La Filosofía Institucional se ve reflejada en la Misión y Visión del Consultorio Jurídico.

Misión: El Consultorio Jurídico del campus San Gil de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI tiene como propósito prestar servicios a la comunidad en temas de solución de controversias jurídicas de forma técnica y eficiente, en pro de una justicia social que propenda por el desarrollo humano, económico y social de la región, fomentando la convivencia pacífica, la dignidad humana y la protección de la familia en la sociedad.

Visión: En el 2030 el Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI será reconocido a nivel regional por la calidad de sus servicios, los aportes en la solución de controversias jurídicas y la excelencia académica de sus estudiantes, quienes estarán comprometidos con la justicia social, a través del sentido humanístico, de la aplicación de los Derechos Humanos y del ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y FUNCIÓN SOCIAL. El Consultorio Jurídico del campus San Gil de la Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI es una unidad adscrita al programa de Derecho, que fue creado mediante Resolución No. 015255 de 18 de diciembre de 2019 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL,

que funcionará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 196 de febrero 12 de 1971 modificado por la ley 583 de 2000 y 1069 de 26 de mayo de 2015, la Ley 2113 de 2021 modificada por la Ley 2195 de 2022.

El Consultorio Jurídico del programa de Derecho del campus San Gil, será la dependencia a través de la cual la Universidad de Investigación y Desarrollo UDI desarrollará su función social en la vida comunitaria de ese municipio, a través de la prestación de servicios jurídicos con los cuales se materializan los derechos de los ciudadanos, colaborando como operadores jurídicos que desarrollan la justicia y la paz a través de la aplicación del derecho y de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

Para lograr la función social del Consultorio Jurídico, y dando alcance al artículo 8 de la Ley 2113 de 2021, el Consultorio Jurídico del campus San Gil de la Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI prestará servicios de asesoría jurídica, litigio estratégico y solución alternativa de conflictos con garantía legal y respetando el interés público, los derechos particulares, los sujetos de especial protección constitucional, las 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, esto es, personas con discapacidad, mujeres por su condición de ser mujeres, personas LGBTI, pueblos indígenas, comunidades, migrantes, gitanos, víctimas del conflicto, campesinos, entre otros.

Los demás servicios a cargo del Consultorio Jurídico solo se prestarán a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, previa evaluación de la situación socioeconómica particular de los usuarios que los solicitan; de igual forma, el Consultorio Jurídico de la universidad prestará el apoyo a la rama judicial cuando soliciten el servicio para las diferentes actuaciones en las que este tenga competencia para actuar.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO GENERAL. El objetivo general del Consultorio Jurídico es formar a los futuros abogados a través de la práctica por medio de la prestación de los servicios jurídicos, de conformidad con las directrices del programa, el Proyecto Educativo Institucional de la UDI – PEI, así como el ordenamiento jurídico vigente, lo cual es aplicable a los estudiantes de los últimos cuatro (4) semestres del programa de Derecho que tengan la condición de miembro activo del consultorio.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS. El Consultorio Jurídico estará orientado bajo los siguientes principios generales:

1. **Educación Jurídica Práctica.** El Consultorio Jurídico garantiza procesos de aprendizaje a partir del acercamiento de los estudiantes a las personas en condición de vulnerabilidad, la sociedad, las necesidades jurídicas que enfrentan y los contextos en que se desarrollan, al igual que fomenta el

desarrollo de estrategias y de acciones de defensa de sus derechos dentro de estándares de innovación, calidad y actualidad, colaborando con la administración de justicia y asegurando el cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.

2. **Formación integral.** En desarrollo a este principio institucional el Consultorio Jurídico del programa de Derecho fomentará la formación integral de los estudiantes inscritos, caracterizados por ser emprendedores, líderes con una sólida formación ética conscientes de su papel como ciudadanos, constructores de democracia, con altas competencias en su campo jurídico.
3. **Confidencialidad.** Debido a la naturaleza de la actividad del Consultorio Jurídico, la confidencialidad se constituye en un requisito de garantía, por parte de docentes, estudiantes y directivos, con respecto a la información obtenida de los usuarios del mismo.
4. **Mejoramiento continuo y flexibilidad.** El programa de Derecho a través del Consultorio Jurídico está comprometido con el mejoramiento continuo hacia la calidad, que responde a una política curricular de carácter flexible en el ámbito de un mundo globalizado, en permanente desarrollo de la ciencia, la tecnología y las nuevas concepciones de las ciencias humanas; que responden prioritariamente a los problemas sociales del entorno.
5. **Autonomía universitaria.** Autonomía y universalidad como principios orientadores del actuar universitario, ejercidos en forma ética al servicio de la sociedad, desde una visión pluralista, crítica e innovadora.

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Son objetivos específicos del Consultorio Jurídico:

1. Permitir al estudiante la contextualización de los conocimientos jurídicos tomados mediante su acercamiento a las relaciones amparadas por el Derecho y aprendidas en sus clases teórico-prácticas.
2. Influenciar positivamente al estudiante en la toma de conciencia sobre el papel social y ético del abogado, como mediador y facilitador, que debe cumplir no solo en la solución de conflictos por vía de la acción administrativa o jurisdiccional ante las diferentes entidades de carácter público y privado en el campo del acceso de la justicia.
3. Familiarizar al estudiante con el ejercicio profesional del abogado ante las diferentes ramas del poder público y ante el sector privado, con la finalidad del perfeccionamiento de su atención de asesorías, conciliación extrajudicial en derecho y en equidad, mediación, mecanismos de justicia restaurativa y litigio estratégico de interés público, representación judicial y extrajudicial ante despachos judiciales y entidades gubernamentales, prácticas externas en empresas públicas y privadas, en busca de orientar los diferentes trámites legales en los cuales es de competencia el Consultorio Jurídico.
4. Generar responsabilidad y conciencia a los estudiantes miembros activos de Consultorio Jurídico sobre

la función social de la abogacía, que es la de colaborar con las autoridades en la conservación y perfeccionamiento del orden jurídico del país y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia. Los abogados deben tener presente que su principal misión es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares, además de asesorar, patrocinar y asistir a las personas naturales en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.

5. Aproximar al estudiante al conocimiento de la realidad social desde ámbito socio-humanístico en busca de solucionar conflictos jurídicos que le permitan la práctica y desarrollo de sus competencias, habilidades y destrezas, con el fin de ejercitar su capacidad analítica y crítica para interpretar la problemática social, política, económica y jurídica que afecta a las comunidades locales, regionales y la aplicabilidad de la norma. Por tanto, el Consultorio Jurídico se articula a los objetivos trazados por la ley 2113 de 2021, la legislación que la modifique o reemplace.
6. Propender por la defensa del interés general con la armonización de los intereses particulares, los fines del Estado Social de Derecho, la justicia y la equidad en la sociedad.

ARTÍCULO 6: PRÁCTICAS FORMATIVAS. Prácticas formativas. Las prácticas jurídicas formativas que se desarrollan en el Consultorio Jurídico se articulan de manera progresiva con el currículo diseñado y acogido por la UDI y el programa de derecho, modalidad presencial:

1. **Formación Práctica.** A través de los cursos de Consultorio Jurídico I, y II se fortalecerá el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes del programa de derecho de la UDI, articulando así la teoría y la práctica a partir de casos simulados y reales en Consultorio Jurídico III y IV, con un enfoque humanístico y ético.
2. **Acceso a la justicia.** Los servicios prestados por el Consultorio Jurídico de la UDI contribuyen a que las personas beneficiarias de estos accedan a asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial, pedagogía en derechos y ejercicio del litigio estratégico de interés público y conciliación extra judicial en Derecho, una vez se cree el Centro de Conciliación.
3. **Proyección Social.** El Consultorio Jurídico de la UDI generará conciencia en los miembros activos sobre la responsabilidad y función social que comporta el ejercicio de la abogacía, en cuyo desarrollo se debe actuar como agente activo en la reducción de la desigualdad y el alcance de la equidad social.
4. **Innovación Jurídica.** El programa de derecho y el Consultorio Jurídico de la UDI propiciarán el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, contribuyendo a su vez con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio. Para ello, atenderá las realidades contemporáneas de interés para el campo jurídico y que tengan impacto sobre el contexto socioeconómico de la comunidad santandereana.

5. **Resolución de Conflictos.** El Consultorio Jurídico de la UDI impulsará la solución alternativa 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 7. DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE CONSULTORIO JURÍDICO. Atendiendo al interés de proveer al miembro activo del Consultorio Jurídico, de técnicas de análisis y destrezas profesionales en un proceso formativo teórico y práctico, dentro de la asignatura denominada Consultorio Jurídico en los niveles I, II, III y IV, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2 de ley 583 de 2000 y en la Ley 2113 de 2021 y las normas concordantes o complementarias, se determina la siguiente distribución de prestación de servicios:

1. Todos los estudiantes deberán cumplir sus prácticas de Consultorio Jurídico obligatorias, que incluye el manejo de asuntos en derecho Privado, Penal, Laboral, Público y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), una vez se cree el Centro de Conciliación; sobre casos que correspondan a la competencia por mandato legal vigente y dirigidos por los correspondientes asesores de áreas.
2. Los turnos para recepción de entrevista y atención de consulta para los usuarios serán programados al iniciar cada semestre, teniendo en cuenta el número de estudiantes y las jornadas de los mismos, los cuales se cumplirán en las instalaciones del Consultorio Jurídico o en las instituciones públicas o privadas con quienes existe convenio suscrito por la UDI con el propósito de realizar la práctica.
3. Los estudiantes que apliquen a convenios con instituciones públicas o privadas deberán cumplir con los requisitos exigidos por el consultorio, donde se dará prioridad a los estudiantes matriculados que ostenten la calidad de servidores públicos para la realización de la práctica, para esta se tendrá en cuenta el Título IV Capítulo I de este reglamento.
4. La distribución de la práctica jurídica y los turnos a los estudiantes que cursan consultorio III y IV se cumplirán teniendo en cuenta los siguientes criterios de distribución:
   - **a)** Realizar atención y asesoría jurídica a los usuarios en las instalaciones de Consultorio Jurídico.
   - **b)** Llevar los casos asignados en laboral, derecho privado, derecho público, derecho penal y MASC, designados por la dirección del Consultorio Jurídico.
   - **c)** Prestar asesorías en los convenios celebrados con entidades públicas y privadas, para ello se tendrá en cuenta lo contemplado en el Título IV Capítulo I de este reglamento.
5. La práctica de Consultorio Jurídico, así como en desarrollo de convenios debe cumplirse en forma directa por el miembro activo mediante la recepción de la consulta, el trámite pertinente asignado por reparto, la solicitud de asesoría a los competentes, la tramitación de las diligencias y en general el acompañamiento y asesorías a sus usuarios.

6. En el presente reglamento se desarrollará el procedimiento interno en el cual se establecerán las pautas de reparto, trámites para la revisión de los asesores y monitores, informe de procesos, archivo general de procesos, atención de usuarios, formatos entre otros.
7. Los programas de actualización, así como brigadas y/o jornadas jurídicas, de conciliación una vez se cree el Centro de Conciliación, y demás actividades académicas que organice el Consultorio Jurídico serán de carácter obligatorio para los estudiantes adscritos al mismo, y sólo podrán faltar a ellos cuando se les cruce el horario programado con el turno de atención de la práctica o cuando presenten justificación plenamente comprobada (caso fortuito o fuerza mayor) de conformidad con el Reglamento Estudiantil de Pregrado de la Institución.
8. Los miembros del Consultorio Jurídico podrán organizar cursos, conferencias y otros programas de divulgación y extensión, siempre bajo vigilancia directa del director y con el apoyo del director del Programa, Asesores y Monitores.
9. La intervención de los estudiantes ante las autoridades para el trámite de asuntos que se le asignen, se realizará bajo la orientación de los Asesores y/o del director del Consultorio.

PARÁGRAFO PRIMERO. La dirección del Consultorio Jurídico en coordinación con la Presidencia Institucional, la Rectoría y el Director del programa de derecho y la Dirección de Proyección Social y Extensión de la institución formularán los proyectos de convenios con las diferentes entidades públicas y privadas, para la firma del rector de la institución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Consultorio Jurídico es uno de los cursos académicos que conforman el Plan de Estudios del Programa de Derecho. En ese orden de ideas, el Consultorio Jurídico I, lo cursarán los Estudiantes de séptimo (7) semestre; el Consultorio Jurídico II, lo cursarán los Estudiantes de octavo (8) semestre; el Consultorio Jurídico III, lo cursarán los Estudiantes de noveno (9) semestre y el Consultorio Jurídico IV, lo cursarán los Estudiantes de décimo (10) semestre.

PARÁGRAFO TERCERO. Los Consultorios Jurídicos I y II son cursos teórico prácticos, en las cuales según el plan de curso el estudiante se prepara para que después preste los servicios jurídicos a los usuarios de Consultorio Jurídico, por ello se desarrolla en tres (3) unidades a través de la estrategia pedagógica en el salón de clase los cuales se realizarán con el acompañamiento del docente, conforme los siguientes indicadores:

1. Conoce la técnica y lenguaje jurídico y produce documentos pertinentes a cada etapa del proceso atendiendo a la parte que representa.
2. Conoce la pertinencia y eficacia de la prueba para casos propuestos.
3. Practica con propiedad los distintos medios de prueba.

4. Asume de manera ágil los distintos roles existentes dentro de un proceso en relación con el quehacer probatorio.
5. Reconoce de manera objetiva la relevancia y utilidad de la prueba en casos determinados.
6. Reconoce e interpreta la Jurisprudencia emitida por los órganos jurisdiccionales, como una de las fuentes del Derecho en la solución de casos iguales o similares de la misma manera o en el mismo sentido.
7. Asume una postura científica a la hora de identificar los medios de prueba y elementos materiales probatorios, su apreciación y valoración.
8. Brinda asesorías jurídicas y resuelve las controversias consultadas por la comunidad con el respeto debido a la dignidad de las personas y guardando fielmente los principios éticos de la profesión.

PARÁGRAFO CUARTO. La dirección del Consultorio Jurídico en coordinación con el director del Programa de Derecho establecerá parámetros dentro de los convenios que se lleguen a suscribir con las diferentes entidades públicas y privadas, a fin que las responsabilidades asignadas a los miembros del Consultorio Jurídico correspondan a la práctica jurídica y no a acciones administrativas o logísticas ajenas a su necesidad de aprendizaje desde el ejercicio del Derecho.

PARÁGRAFO QUINTO. En acatamiento a las normas y los reglamentos, el Director de Consultorio Jurídico verificará que los estudiantes que realizan prácticas fuera de las instalaciones, lo hagan previa afiliación a la respectiva ARL por parte de la Universidad.

CAPÍTULO II
SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 8. **GRATUIDAD**. Por ministerio de la ley y la proyección social del Programa de Derecho, los servicios ofrecidos por el Consultorio Jurídico son gratuitos para los usuarios definidos en el artículo 8° de la Ley 2113 de 2021.

PARÁGRAFO PRIMERO. No obstante, lo anterior, los usuarios asumirán la totalidad de los costos para adelantar las diligencias judiciales y administrativas, tales como: notificaciones, publicaciones en los edictos emplazatorios, honorarios de auxiliares a la justicia, aranceles judiciales y demás expensas necesarias para adelantar la correspondiente gestión.

ARTÍCULO 9. PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El Consultorio Jurídico de la UDI, a través de sus miembros activos prestará servicios de: asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía en derechos y conciliación extrajudicial en derecho, una vez se cree el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 10. PERIODOS DE ATENCIÓN. El Consultorio Jurídico atenderá usuarios de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 am y de 2:00 pm a 6:00 pm de acuerdo al cronograma establecido por el director del mismo, que coincidirá con los periodos lectivos de los Estudiantes del Programa de Derecho de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las diligencias judiciales y administrativas programadas en los períodos intersemestrales, que no sean de vacancia judicial, deberán ser atendidas por los estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico del programa de Derecho y continuarán gestionando los procesos a su cargo hasta su desvinculación total con la universidad, acreditada mediante paz y salvo. En estos eventos se procurará que los estudiantes cuenten con asesoramiento docente del área correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Acorde a las disposiciones y estructura de la Institución, la sede de prestación de servicios del Consultorio Jurídico será en la Calle 9 N° 9-35 del municipio de San Gil.

CAPÍTULO III
SOBRE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 11. USUARIOS. Para efectos del presente reglamento, se entiende por usuarios de especial protección constitucional y/o que carecen de medios económicos, entre otros, los siguientes:

1. Los que se encuentren registrados en el SISBEN o inscritos en los registros municipales y/o departamentales de programas de beneficencia conforme los criterios establecidos por la ley.
2. Aquellos cuyos ingresos no superen los dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
3. Los que residan en inmuebles categorizados en estratos 1 y 2 o en vivienda de interés social.
4. Los que sean remitidos mediante oficio de las Personerías, Comisarías de Familia, del ICBF, Inspecciones de Policía, Fiscalía, Juzgados, Procuraduría, Casas de Justicia, entre otras Autoridades Judiciales o Administrativas y demás que determine la normatividad.
5. Los que sean remitidos por juzgados y cuenten con amparo de pobreza o en condición de sujeto especial protección, o ausente que requiera defensor de oficio, representante de víctima o curador *ad-litem*.
6. Los que se encuentren inscritos en programas de protección social o residan en hogares de paso, de la tercera edad, de madres gestantes, de discapacitados o en estado de abandono.

7. Usuarios con algún tipo de vulnerabilidad.
8. Personas con discapacidad.
9. Personas pertenecientes a la Comunidad LGTBIQ+ en situación de vulnerabilidad.
10. Los demás que defina la ley.

ARTÍCULO 12. ATENCIÓN A LOS USUARIOS. El Consultorio Jurídico atenderá a los usuarios que se presenten personalmente en la sede, dando prioridad al derecho de turno y atención preferencial a adultos mayores, madres gestantes, minorías étnicas o personas con discapacidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los usuarios menores de 18 años deberán asistir acompañados de su representante legal, o un pariente mayor de edad quien deberá acreditar su parentesco.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS. Son obligaciones de los usuarios durante la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico:

1. Suministrar datos verdaderos y precisos sobre sus asuntos legales, circunstancias personales, sociales o económicas relevantes para su atención o sobre los hechos e informes materia del asunto a consultar.
2. Suministrar información acerca de su real capacidad económica, a fin de establecer que no tiene los suficientes recursos económicos para contratar los servicios de un profesional del Derecho.
3. Presentar en el término solicitado por el Consultorio, la información y/o los documentos necesarios para realizar la correspondiente actuación jurídica.
4. Demostrar interés con las diligencias judiciales o administrativas y cumplir con las órdenes emitidas por las autoridades.
5. Suministrar en el término solicitado por el Consultorio las expensas necesarias para el trámite de actividades judiciales o administrativas.
6. No solicitar el servicio por casos, hechos y sujetos que ya hubiesen sido objeto de estudio por los miembros del Consultorio Jurídico en asesorías anteriores o en otros consultorios jurídicos.
7. Dirigirse con respeto a todos los miembros del Consultorio Jurídico de la UDI y demás usuarios, de conformidad con la moral y las buenas costumbres.
8. Asistir a las citaciones y/o requerimientos realizados por el Consultorio Jurídico.
9. Presentarse al momento de la consulta o actividad correspondiente sin alteración mental, o perturbación psicológica graves, o en estado de embriaguez, o bajo el efecto de sustancias

estupefacientes o alucinógenas u otros estados que a prudente juicio le impidan recibir la asesoría, previa determinación del Director del Consultorio.

10. No poner en riesgo, por cualquier razón o actitud, la integridad física o moral de los usuarios o miembros del Consultorio Jurídico o de la Universitaria.

11. Las demás obligaciones que se encuentren consagradas en la Ley o en los Reglamentos de la Universidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento de cualquier obligación por parte del usuario, traerá como consecuencia la suspensión y/o cesación del servicio y archivo del proceso, previa consideración del director del Consultorio y eximirá de toda responsabilidad al Consultorio Jurídico de la Universidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El usuario que no estuviere conforme con la decisión de negación o de terminación del servicio prestado, podrá solicitar reunirse con el asesor o docente que autorizó la negación y/o terminación o con el Director del Consultorio Jurídico, con la finalidad de discutir tal decisión y exponer las razones por las cuales el servicio no debería negarse y/o terminarse. Luego de dicha reunión, el Director o el docente del área respectiva tomará una decisión; pudiendo acudir a los mecanismos e instancias institucionales establecidas para tal efecto.

PARAGRAFO TERCERO: El Consultorio Jurídico mantendrá a disposición de los usuarios un buzón físico y otro virtual: consultoriojuridico.sangil@udi.edu.co , mediante el cual se puedan recibir peticiones, quejas, reclamos, las cuales serán revisadas por el Director del Consultorio Jurídico, y el asesor o docente del área respectiva, con la finalidad de dar una respuesta de fondo a lo solicitado en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su presentación.

CAPÍTULO IV
COMPETENCIA FUNCIONAL

ARTÍCULO 14. COMPETENCIA. Respecto a la competencia de Consultorio Jurídico, se seguirá lo establecido en el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021, la ley que lo modifique o complemente y leyes concordantes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para poder actuar ante las autoridades, los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico requerirán autorización expresa otorgada para cada caso por el director del consultorio, la cual se anexará al expediente respectivo, y el correspondiente poder.

ARTÍCULO 15. FACTOR TERRITORIAL. El Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo UDI, atenderá los asuntos cuyo trámite se realice en el municipio de San Gil.

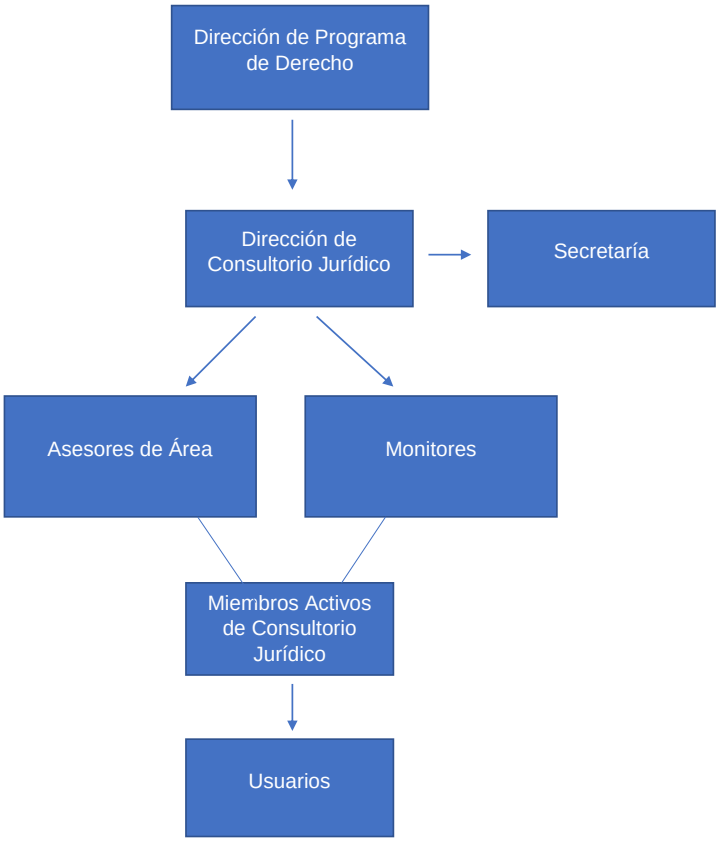
ARTÍCULO 16. CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LA REPRESENTACIÓN DE LOS USUARIOS. Los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico atenderán de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad, la cual cesará en el momento en el que se realice la entrega formal de los mismos a los estudiantes que los sustituirán, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, de conformidad con lo que determine la Dirección del Consultorio Jurídico, quien definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega.

PARÁGRAFO PRIMERO. Durante los recesos y vacaciones académicas dispuestos por la UDI, los estudiantes continuarán ejecutando todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 17. ESTRUCTURA. El Consultorio Jurídico, estará integrado así:



CAPÍTULO II
DEL DIRECTOR DE CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO. La Dirección del Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI - será la encargada de proponer e implementar las políticas tendientes al logro de la misión y visión del Consultorio Jurídico y dependerá del Rector y del Director del Programa de Derecho.

ARTÍCULO 19. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El director del Consultorio Jurídico del campus San Gil de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI - será vinculado como administrativo de tiempo completo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Ser abogado titulado.
2. Tener experiencia comprobada como abogado de mínimo 5 años.
3. Tener experiencia en docencia universitaria no inferior a tres (3) años.
4. No tener antecedentes penales, disciplinarios, ni sanciones disciplinarias como abogado.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El director del Consultorio Jurídico tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar junto con el director del Programa de Derecho, los planes de trabajo para el normal funcionamiento del Consultorio Jurídico.
2. Definir las políticas y proponer las estrategias para cumplir con la función del Consultorio jurídico, según la Ley y las normas de la Institución, para el logro de la misión y visión del mismo.
3. Actuar como representante del Consultorio Jurídico.
4. Supervisar los convenios firmados donde los miembros activos prestarán servicios jurídicos.
5. Proponer ante el Presidente Institucional, el Rector y el director del Programa de Derecho el desarrollo de programas de actualización y capacitación para los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.
6. Designar y autorizar a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico en las actuaciones judiciales, administrativas y legales que deban adelantar. Podrá delegar esta función en los asesores cuando se requiera.
7. Suscribir las constancias y certificaciones según la ley, de las actuaciones que adelante el Consultorio Jurídico.
8. Ejercer vigilancia y control en el cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal académico y administrativo del Consultorio Jurídico, así como supervisar los horarios de trabajo.

9. Dirigir, velar y controlar el cumplimiento en sus dependencias del Reglamento Estudiantil de Pregrado, Reglamento de Consultorio Jurídico y demás normas Institucionales.

10. Adelantar las gestiones pertinentes para asegurar el oportuno y óptimo cumplimiento de los proyectos y programas académicos relacionados con el Consultorio Jurídico.

11. Presentar los informes de actividades requeridos por el Presidente Institucional, el Rector, la Vicerrectoría General y la Vicerrectoría Académica.

12. Convocar y dirigir las reuniones con el personal de consultorio, esto es, con los asesores, monitores y estudiantes del Consultorio Jurídico y velar que las decisiones colegiadas se plasmen en un acta y se de cumplimiento.

13. Garantizar que los servicios que preste el Consultorio Jurídico se brinden de forma oportuna, eficaz y de conformidad con la ley, así como decidir sobre la cesación o suspensión en la atención de un usuario, de conformidad con lo señalado en el Artículo 11 del presente reglamento.

14. Definir los asuntos de competencia del Consultorio Jurídico.

15. Recibir semestralmente los informes de estudiantes, monitores y asesores del Consultorio Jurídico.

16. Publicar la evaluación de los estudiantes, conforme al calendario académico de la UDI, previa entrega oportuna de notas por parte de cada asesor de área.

17. Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que lleguen a Consultorio Jurídico, suspender la tramitación de los negocios recibidos de conformidad con las normas contenidas en este documento y en la ley vigente.

18. Una vez realizadas por los asesores de áreas las evaluaciones definitivas de trabajado de cada corte y rendimiento del estudiantado, velar por su publicación.

19. Realizar anualmente el plan de gestión y ejecutarlo de acuerdo con las políticas trazadas por las autoridades de la universidad y poniéndolo en conocimiento del Presidente Institucional, el Rector y el director del programa de Derecho.

20. Designar al docente para recalificar los trabajos de los alumnos, cuando por escrito el estudiante manifieste su inconformidad con la nota debiendo formalizarlo mediante un informe justificado.

21. Gestionar con las autoridades de la universidad las dotaciones que vaya requiriendo para el funcionamiento de Consultorio Jurídico.

22. Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban gestionar los estudiantes, función que podrá delegar en el asesor del área.

23. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad a lo solicitado por el asesor del área y el estudiante.

24. Distribuir el trabajo del Consultorio Jurídico entre los estudiantes en forma adecuada y equitativa, para que tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.

25. Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes y asesores del Consultorio Jurídico, resolverlas cuando sean de su competencia o remitir a las instancias competentes, según el Reglamento Estudiantil y el Reglamento Pedagógico, Colaborativo y Disciplinario.

26. Asistir a todos los eventos académicos a que sea invitada la institución, previo permiso de la Presidencia Institucional y la Rectoría.

27. La dirección de Consultorio Jurídico frente a quejas disciplinarias presentadas procederá conforme lo indica el artículo 2 del Reglamento Pedagógico, Colaborativo y Disciplinario de la institución.

28. Coordinar con otros Consultorios jurídicos, con el Ministerio del Interior y de justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o cualquier programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.

29. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Institucional, la Rectoría y el director del Programa de Derecho, de conformidad con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO III
DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 21. ASESORES DE ÁREA. El Consultorio Jurídico contará con asesores en las áreas de Derecho Privado (Civil, Comercial, Familia, Agrario, Ambiental y Consumo), Derecho Laboral (Seguridad Social), Derecho Penal, Derecho Público (Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Fiscal), y Mecanismos Alternativos de Solución de conflictos, una vez se cree el Centro de Conciliación; quienes además serán docentes vinculados a la Universidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Consultorio tendrá como mínimo un asesor en cada área, vinculado conforme los lineamientos institucionales, por cada 50 estudiantes o proporcional según el número de estudiantes matriculados en cada semestre.

ARTÍCULO 22. REQUISITOS. Los Asesores del Consultorio Jurídico del campus San Gil de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI- serán vinculados laboralmente a la Universidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Ser abogado titulado.

2. Experiencia profesional no inferior a tres (3) años en el área de su cargo.

3. No tener antecedentes penales, ni sanciones disciplinarias vigentes como abogado.

4. Los demás lineamientos institucionales para la vinculación de personal.

ARTÍCULO 23. ALCANCE DE LA LABOR DE ASESOR. Los asesores tendrán a su cargo, cada uno en su área, la coordinación, el asesoramiento legal, la vigilancia y control permanente de las consultas, los trámites judiciales y extrajudiciales, los procesos, las visitas de los estudiantes a los despachos judiciales y/o entidades en donde se lleven procesos en curso, los turnos y en general el seguimiento de cada uno de los estudiantes que tengan a su cargo asuntos de su competencia, sin perjuicio de que, cuando las circunstancias lo requieran, se preste apoyo en otras áreas.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS ASESORES. Los asesores de área del Consultorio Jurídico tendrán las siguientes funciones:

1. Participar junto con el director del Consultorio Jurídico en la elaboración de los planes de trabajo que deberán seguirse en el área de su especialidad, a fin de lograr una mayor eficacia en el servicio del mismo.
2. Asesorar a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico en todo lo referente a las actuaciones propias de su especialidad.
3. Revisar, corregir y verificar la elaboración de los documentos y memoriales que deban presentar los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, dentro del área de su especialidad.
4. Responder ante el director del Consultorio Jurídico por el cumplimiento de los programas y proyectos académicos, así como por el normal y correcto desempeño de las actividades y de los estudiantes en su área a cargo.
5. Supervisar la aceptación de solicitudes para iniciar procesos o acciones legales o extrajudiciales de las áreas a su cargo.
6. Vigilar, supervisar y controlar el normal desarrollo de las actividades que deban realizar los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico dentro del área a su cargo.
7. Evaluar el desempeño académico de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico a su cargo, asignando dos calificaciones parciales y una calificación definitiva al finalizar el periodo académico, de conformidad con el reglamento estudiantil.
8. Realizar capacitaciones, programar reuniones y mesas redondas con los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, sobre temas relacionados con el área de su especialidad, de acuerdo al plan elaborado con la Dirección del Consultorio Jurídico.
9. Entregar en cada corte académico al director del Consultorio Jurídico los informes de gestión y avance de los casos y procesos atendidos por el Consultorio Jurídico, de desempeño académico de los estudiantes a su cargo y de los monitores bajo su responsabilidad.
10. Asistir y apoyar los procesos de actualización en diferentes temáticas de interés para los miembros de

Consultorio Jurídico, a través de estrategias formativas individuales o colectivas.

11. Asistir y participar con voz y voto en las reuniones que convoque y promueva la dirección del Consultorio Jurídico.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el director del Consultorio Jurídico, de conformidad con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO IV
DEL APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 25. APOYO ADMINISTRATIVO. El Consultorio Jurídico del campus San Gil de la Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI- contará con un(a) secretario(a) de tiempo completo que será vinculado(a) mediante contrato laboral, de conformidad con los requisitos exigidos por la Institución, con el objeto de realizar el apoyo administrativo al personal del consultorio.

PARÁGRAFO PRIMERO. El(la) secretario(a) será seleccionado(a) previo proceso por parte de la dependencia de Talento Humano de la Institución.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA SECRETARIA. El(la) secretario(a) del Consultorio Jurídico del campus San Gil, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Llevar el registro físico y virtual de los documentos exigidos por Ley.

2. Recibir a los usuarios y dirigirlos a los estudiantes y/o monitores en servicio del Consultorio Jurídico.

3. Proyectar las constancias expedidas por el Consultorio Jurídico que soliciten los usuarios.

4. Llevar el archivo documental general del Consultorio Jurídico relacionado con el registro del personal estudiantil, docente y administrativo.

5. Proyectar y elaborar las comunicaciones suscritas para la firma del director del Consultorio Jurídico.

6. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de trabajo al servicio del Consultorio Jurídico y administrar los útiles de papelería.

7. Llevar el registro de los libros de radicación asignados al Consultorio Jurídico para funciones internas.

8. Llevar el registro de asistencia de los usuarios y de los estudiantes que están al servicio del Consultorio Jurídico.

9. Atender las llamadas telefónicas del Consultorio Jurídico.

10. Recibir, radicar y entregar la correspondencia y los mensajes telefónicos tanto para los estudiantes del Consultorio Jurídico, como para los usuarios.

11. Verificar sucintamente que el usuario cumpla con los requisitos para acceder a los servicios de

Consultorio Jurídico conforme lo determine la Ley.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el director del Consultorio Jurídico, de conformidad con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO V
DE LOS MONITORES

ARTÍCULO 27. MONITORES. Serán monitores del Consultorio Jurídico los estudiantes de último Consultorio Jurídico, quienes apoyarán a los estudiantes que matriculen Consultorio Jurídico III y IV, o no graduados del Programa de Derecho que hubiesen finalizado materias, quienes podrán realizar su práctica estrictamente encaminada a cumplir con el requisito de la judicatura ad-honorem para obtener el título de Abogado, por el tiempo y horario señalado por la Ley y en el presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. La labor de monitoria conlleva una gran responsabilidad y a su vez representa un estímulo y homenaje para aquellos estudiantes escogidos, porque su labor entraña un sentido de colegaje que derivará en un aprendizaje mutuo y honesto.

PARAGRAFO SEGUNDO. Los estudiantes de último Consultorio Jurídico podrán desempeñarse como Monitor en Consultorio Jurídico.

PARAGRAFO TERCERO. Los monitores serán vinculados conforme los lineamientos institucionales y según lo establecido en la Ley; su desempeño satisfactorio será equivalente de experiencia previa, conforme se estipula en el Decreto 952 de 2021, que reglamentó el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020. Se podrá procurar un(a) monitor(a) en cada área o por cada veinte estudiantes matriculados en el Consultorio.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS. Para desempeñar la calidad de monitor se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado la totalidad de los cursos del Programa de Derecho.
2. Haber obtenido un promedio acumulado igual o superior a tres punto siete (3.7).
3. Haber gestionado previamente los trámites para la obtención de la licencia temporal de abogado vigente.
4. No haber perdido ninguna materia durante los (10) diez semestres del programa de derecho.

PARAGRAFO PRIMERO. Para el caso de los estudiantes de último Consultorio Jurídico, deberán tener un promedio acumulado igual o superior a 4.0 y manifestar a la Dirección del Programa de Derecho y a la Dirección de Consultorio Jurídico su intención de realizar su práctica académica en calidad de monitor del mismo.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES. Los monitores del Consultorio Jurídico tendrán las siguientes funciones:

1. Realizar, vigilar y supervisar la atención a los usuarios del consultorio a fin de brindar un servicio oportuno y eficaz.
2. Apoyar y controlar la recepción de consultas, elaboración de informes, corrección de memoriales y en general todas las actividades propias de los estudiantes adscritos al Consultorio, las cuales deberán pasar posteriormente ante el asesor del área correspondiente para su visto bueno.
3. Colaborar y apoyar a los asesores de área en la prestación del servicio de asesoría jurídica que requieran los Estudiantes adscritos al Consultorio.
4. Asistir al curso de Inducción impartido por el Consultorio.
5. Prestar al estudiante adscrito al Consultorio, la asesoría primaria durante la entrevista con el usuario, sin perjuicio de la asesoría que corresponda al asesor de área.
6. Asistir y participar en las jornadas de actualización y capacitación programadas por el Consultorio.
7. Colaborar en la revisión y corrección de los procesos, a solicitud del director del Consultorio.
8. Realizar y presentar ante el director de Consultorio Jurídico, informe mensual de las actividades realizadas.
9. Cumplir con los horarios establecidos por el Consultorio Jurídico.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el director del Consultorio, de conformidad con la Ley.

TÍTULO III
DE LOS MIEMBROS ACTIVOS DE CONSULTORIO JURÍDICO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO ACTIVO, DE LOS DERECHOS, DEBERES Y DEMÁS PRESUPUESTOS

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN. Serán miembros de consultorio jurídico en condición de estudiante practicante, quienes tengan matricula vigente en calidad de estudiantes de pregrado del Programa de Derecho del campus San Gil, en los semestres: séptimo, octavo, noveno, decimo, y que cumplan con la totalidad de los pre - saberes exigidos en el plan de estudios, hayan matriculado académicamente la asignatura CONSULTORIO JURIDICO I, II, III o IV; no se encuentren suspendidos, o con matrícula cancelada y hayan cumplido con los requisitos internos que señala este reglamento.

ARTÍCULO 31. ESTUDIANTES QUE DESEMPEÑAN LABORES EN ÁREAS JURÍDICAS EN EL SECTOR PÚBLICO. Teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, la normativa que la modifique o reemplace, los estudiantes que certifiquen que desempeñan labores en áreas jurídicas en el sector público no podrán prestar el servicio de representación a terceros. Por tanto, tales estudiantes deben desarrollar su práctica a través de los demás servicios prestados por Consultorio Jurídico mediante la elaboración de conceptos jurídicos, liquidaciones laborales, acciones de tutela, derechos de petición, querellas, consultas, proyectar demandas y demás tareas asignadas por la Dirección del Consultorio Jurídico para compensar las cargas de trabajo en relación con aquellos estudiantes que sí prestan la representación de terceros.

PARÁGRAFO PRIMERO. La evaluación de los diferentes seguimientos de los estudiantes que certifiquen que desempeñan labores en áreas jurídicas en el sector público, seguirán los mismos parámetros que los demás miembros activos del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 32. ACERCA DE SUS DERECHOS. Además de los derechos establecidos en el Artículo 10 del reglamento estudiantil de pregrado, los estudiantes adscritos al Consultorio tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir formación integral y permanente que le permita desempeñarse eficientemente, como asesoría, apoyo y orientación oportuna y suficiente por parte de los monitores, asesores de área y director del Consultorio.
2. Oportunidad de participar en el curso de inducción ofrecido por el Consultorio.
3. Oportunidad de participar en las actividades de actualización y capacitación programadas por el Consultorio.
4. Obtener las certificaciones correspondientes que lo acrediten como miembro activo del Consultorio Jurídico, a fin de adelantar los procesos asignados, previo reparto, así como las certificaciones correspondientes a la culminación del Consultorio, a fin de obtener el título de Abogado.
5. Ser asistido y supervisado por sus asesores en diferentes audiencias y diligencias.
6. Formular peticiones respetuosas ante las directivas del Consultorio Jurídico en relación con aspectos académicos y administrativos propios de esta dependencia de la Universidad, y a que tales requerimientos les sean resueltos en forma eficaz y oportuna.
7. Recibir un trato cortés de los usuarios del Consultorio Jurídico, así como de todos los que integran y apoyan esta dependencia.
8. Conocer dentro de las fechas establecidas por el cronograma académico de la Universidad, el resultado de las evaluaciones de sus prácticas de Consultorio Jurídico, así como las notas individuales por cada ítem que se debe valorar, y con posibilidad solicitar recalificación ante el director

de esta dependencia.

9. Recibir los medios básicos para cumplir sus prácticas, tales como papelería, equipos de computación e impresión, y en general, todo lo indispensable para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.
10. Ser asistido, dirigido y escuchado por el director, los asesores, los monitores, secretaria del Consultorio Jurídico; en referencia con inquietudes, dudas, necesidades de información o reclamos, en desarrollo a la práctica y en general con las funciones que le corresponden cumplir en el mismo.

ARTÍCULO 33. ACERCA DE SU DEBERES. Además de los deberes establecidos en el Artículo 11 del Reglamento Estudiantil, los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico tendrán los siguientes deberes:

1. Matricular el curso Consultorio Jurídico dentro del término fijado en el calendario académico de la Universidad.
2. Atender a los usuarios y permanecer en la sede del Consultorio durante el turno asignado por el director del Consultorio.
3. Diligenciar adecuadamente el formato de entrevista y/o asesoría, en los casos en que el Consultorio sea competente, bajo la supervisión del monitor de turno y asesor de Área.
4. Llevar el registro documental, físico y digital, de los procesos en sus respectivas carpetas, las cuales deberán permanecer en el archivo documental del Consultorio.
5. Tramitar y darles impulso a los procesos asignados, teniendo en cuenta la ética profesional y bajo la orientación del asesor de área y monitores.
6. Asumir en forma diligente y ordenada el estudio de los casos asignados, a fin de obtener, en coordinación con el interesado, todos los datos y pruebas pertinentes para adelantar la gestión encomendada.
7. Rendir los informes de los procesos asignados dentro de las fechas señaladas por los asesores y el director o la directora del Consultorio, de conformidad con el calendario académico.
8. Guardar el secreto profesional y la reserva sumarial de los casos asignados.
9. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el reglamento, la constitución y la ley.
10. Actuar con ética, espíritu profesional y de vida inculcado por la Universidad.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES. Los Estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico del campus San Gil, de la Universidad de Investigación y Desarrollo UDI- tendrán las siguientes funciones, en desarrollo de las actuaciones judiciales y administrativas, previa revisión y visto bueno del Asesor de Área:

1. Resolver consultas legales.
2. Elaborar conceptos jurídicos.
3. Asumir, iniciar e impulsar el trámite de los procesos judiciales o actuaciones administrativas hasta su culminación, haciendo valer los derechos de los usuarios del Consultorio en lo relacionado con demandas, contestación de demandas, recursos y demás trámites procesales en pro de los derechos de los usuarios.
4. Elaboración de derechos de petición solicitados por los usuarios, así como elaboración en nombre y/o representación de éstos en acciones de tutela, acciones populares, en la elaboración de liquidación de acreencias laborales, y los demás en donde pueda actuar a nombre propio los usuarios.

ARTÍCULO 35. OBLIGACIONES. Serán Obligaciones de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, las siguientes:

1. Cumplir puntual y estrictamente con los turnos semanales asignados por la Dirección del Consultorio.
2. Corroborar la situación del usuario en cuanto al cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de los servicios de Consultorio Jurídico, según lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.
3. Asistir a asesorías y seguir las directrices del asesor de área en los casos asignados, apoyándose de ser necesario con el monitor.
4. Gestionar de forma adecuada el tiempo de dedicación al Consultorio, de manera que no interfiera con la asistencia a clase y demás obligaciones académicas.
5. Adjuntar la autorización de la dirección Consultorio Jurídico a los respectivos procesos, actuaciones legales y administrativas que adelante.
6. Atender a los usuarios en los turnos asignados. Se podrá autorizar atención en días distintos, previa justificación por casos especiales o urgentes que así lo requieran.
7. Abstenerse de proporcionar a los usuarios información personal relativa a su domicilio, número de celular o residencia, o relacionada con otros miembros del Consultorio Jurídico.
8. Respetar el conducto regular en cualquier clase de comunicación con el o la directora, los asesores, monitores y demás miembros del Consultorio Jurídico; en particular, utilizando medios de comunicación oficial.
9. Mantener actualizadas todas las carpetas, físicas y digitales, de los casos asignados, y hacer entrega de las mismas a la Dirección del Consultorio, al finalizar el periodo académico.
10. Realizar en forma oportuna la sustitución de los procesos a su cargo, haciendo entrega de la

respectiva carpeta y su informe al director del Consultorio Jurídico; procurando haber efectuado las gestiones pertinentes hasta el momento de la sustitución.

11. Abstenerse de dejar pasar 45 días calendario sin realizar actuación alguna dentro de los procesos y actuaciones administrativas y legales asignadas.

12. Mantener una presentación personal adecuada y decorosa durante su turno, y en cualquier actuación judicial y administrativa a cargo del Consultorio.

13. Informar al director o directora cualquier anomalía, irregularidad, riesgo o dificultad, que se presente en relación con la atención a los usuarios del Consultorio.

14. Realizar el trámite de posesión en los procesos que le sean asignados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a dicha asignación. Si se trata de sustituciones, presentar ante el respectivo despacho judicial, la autorización para actuar expedida por el director del Consultorio Jurídico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la autorización y de la respectiva carpeta del caso.

15. Gestionar los procesos y actuaciones legales y administrativas asignadas, no solo durante el periodo ordinario académico, sino, además, en la época en que los estudiantes adscritos al consultorio se encuentren en periodos ínter semestrales, de conformidad con el parágrafo primero del artículo 10 del presente reglamento.

ARTÍCULO 36. PRESUPUESTOS PARA EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL CONSULTORIO JURÍDICO III y IV.

A. Son presupuestos para matricular el curso académico Consultorio Jurídico III:

1. Haber cursado y aprobado el Programa de Formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho.

2. Haber cursado y aprobado Consultorio Jurídico I y II.

3. Haber realizado oportunamente la matrícula de la asignatura de Consultorio Jurídico III.

4. Haber asistido al curso de Inducción a Consultorio Jurídico III.

5. Estar afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) por parte de la institución.

6. Los demás señalados por la institución y la Ley.

B. Son presupuestos para matricular el curso académico Consultorio Jurídico IV:

1. Haber cursado y aprobado el Programa de Formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho.

2. Haber cursado y aprobado Consultorio Jurídico III.

3. Haber realizado oportunamente la matrícula de la asignatura de Consultorio Jurídico IV.

4. Haber asistido al curso de actualización de Inducción a Consultorio Jurídico IV.

5. Estar afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) por parte de la institución.

6. Los demás señalados por la institución y la Ley.

ARTÍCULO 37. OBLIGATORIEDAD. De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, o la ley que modifique o reemplace, la prestación de los servicios en el Consultorio Jurídico por parte de los estudiantes no podrá ser menor a dos ni exceder de cinco semestres. El Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión, homologación, convalidación o sustitución.

TÍTULO IV
DE LOS CONVENIOS

CAPÍTULO ÚNICO
PRÁCTICA EN CONVENIOS

ARTÍCULO 38: DESARROLLO DE LA PRÁCTICA EN CONVENIOS: Los estudiantes miembros activos de Consultorio Jurídico pueden realizar práctica académica en convenios, esto es, asesoría jurídica y pedagógica en Derecho propios del Consultorio Jurídico con los que la Universidad tenga convenio, para la realización de dicha práctica y cuando los servicios de aquellas entidades sean prestados en provecho de los beneficiarios, esto bajo la verificación permanente por parte de la Institución de Educación Superior, las entidades y los beneficiarios.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los estudiantes que realicen práctica en convenios deben gestionar los casos previamente asignados por reparto o por sustitución.

ARTÍCULO 39. LUGARES DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA EN CONVENIOS: Los estudiantes interesados en realizar la práctica en convenios, la podrán llevar a cabo en los lugares dispuestos por el artículo 7 de la Ley 2113 de 2021 o la legislación vigente aplicable; tales como:

1. Entidades públicas o privadas.

2. Áreas pro bono en firmas de abogados.
3. Despachos judiciales.
4. Notarías.
5. Organismos internacionales.
6. Organizaciones no gubernamentales.
7. Cajas de compensación familiar.
8. Centros de mediación y conciliación en equidad.

ARTÍCULO 40: REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA EN CONVENIOS: Para la realización de la práctica en convenios los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculados en Consultorio Jurídico IV, aunque se trate de servidores públicos.
2. Los estudiantes aspirantes a realizar la práctica en convenios deben acreditar un promedio acumulado superior a TRES PUNTO OCHO (3.8) de los cursos académicos aprobados.
3. Los estudiantes aspirantes a realizar la práctica en convenios deben acreditar no haber perdido cursos académicos.
4. Los estudiantes aspirantes a realizar la práctica en convenios no pueden tener llamados de atención en la hoja de vida como estudiante del programa ni como miembro activo de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 41. ELECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICA EN CONVENIOS. La dirección de Consultorio Jurídico y los asesores aprobarán, de acuerdo a su discrecionalidad, los estudiantes que van a realizar práctica en convenios en cada periodo académico.

PARÁGRAFO PRIMERO. El número de estudiantes que realizarán la práctica en convenio, será hasta de cinco (5) estudiantes y/o máximo hasta el diez por ciento (10%) de los estudiantes matriculados en Consultorio Jurídico IV.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los estudiantes que funjan como servidores públicos y que se encuentren matriculados en Consultorio Jurídico IV también podrán postularse para la realización de práctica externa en convenio.

ARTÍCULO 42: REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA EN CONVENIO: Los estudiantes que realicen práctica en convenio, deben cumplir con los deberes propios del lugar de la práctica.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los estudiantes que realicen la práctica en convenios deben cumplir con un turno semanal de cuatro (4) horas de asistencia en las instalaciones de la entidad elegida para desarrollar la práctica y deben presentar evidencias de las actividades realizadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los estudiantes que realicen la práctica en convenios no recibirán reparto de casos nuevos y no realizarán turnos de atención a usuarios en las instalaciones de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 43. SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA EN CONVENIOS. La supervisión de la práctica en convenios estará a cargo del supervisor de práctica que la Universidad determine.

PARÁGRAFO: Se procurará que el docente supervisor de la práctica en convenios haga parte de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 44: AFILIACIÓN ARL. La afiliación de los estudiantes a ARL se realizará conforme los lineamientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente que lo reglamenten.

TÍTULO V
RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO ÚNICO
FACTORES DE DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 45. EJES DEL CURSO DE CONSULTORIO JURÍDICO. El curso académico del Consultorio Jurídico estará conformado por cuatro ejes que se desarrollarán de manera presencial, y en forma práctica, así:

1. Intervención en procesos y actuaciones administrativas y judiciales.
2. Cumplimiento y desempeño de los turnos asignados en las instalaciones del Consultorio Jurídico.
3. Cumplimiento y desempeño de la práctica en el marco de un convenio.
4. Actuación como conciliador(a) en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, una vez se cree el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 46. TURNOS Y SU CUMPLIMIENTO. Los turnos serán realizados por los miembros activos del Consultorio Jurídico en sus respectivas instalaciones, de conformidad con la programación establecida por la Dirección del Consultorio, y deberán cumplirse conforme al presente reglamento. La duración del turno será de cuatro (4) horas semanales.

ARTÍCULO 47: IMPEDIMENTOS. Cuando un estudiante adscrito al Consultorio Jurídico, de conformidad con las circunstancias previstas en las normas procesales vigentes, se encuentre incurso en causales que le impidan intervenir en los procesos asignados, deberá informar de manera inmediata a la dirección de Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando proceda la causal de impedimento se procederá a nuevo reparto del caso respectivo.

ARTÍCULO 48: EVALUACIÓN CUANTITATIVA. El curso académico de Consultorio Jurídico será aprobado cuando el estudiante obtenga una nota mínima de tres (3) en cada una de los ejes que lo integran. Entre tanto se crea el Centro de Conciliación, únicamente se evaluarán 3 ejes de conformidad con el artículo 45 de este Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. El desempeño en el cumplimiento de los turnos será evaluado en una escala de cero (0) a cinco (5), conforme a la rúbrica establecida por la dirección del Consultorio Jurídico. En todo caso, el marco de evaluación tendrá en cuenta los siguientes ítems: cumplimiento, conocimiento, manejo de documentos y oportunidad, atención a usuarios, ortografía y narrativa, argumentación jurídica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La evaluación para el desempeño académico en la intervención de los procesos, actuaciones legales y administrativas asignadas, será en una escala de cero (0) a cinco (5). Esta calificación será el resultado de mínimo tres (3) cortes evaluativos, es decir, evaluaciones programadas durante el periodo académico de la asignatura de Consultorio Jurídico y en las fechas de parciales establecidos en el cronograma académico de cada semestre.

PARÁGRAFO TERCERO. Si el estudiante obtiene una nota inferior a tres (3) perderá la asignatura de Consultorio Jurídico debe ser nuevamente cursada, por cuanto no es objeto de habilitación, toda vez que se trata de una asignatura práctica.

ARTÍCULO 49. LAS FALLAS. Es obligatoria la asistencia a todas las actividades programadas dentro de los ejes que integran el curso en el Consultorio Jurídico, razón por la cual se perderá el curso por inasistencia, mayor al veinticinco (25%) por ciento.

TÍTULO VI
BRIGADAS JURÍDICAS

CAPÍTULO ÚNICO
DESARROLLO DE BRIGADAS JURÍDICAS

ARTÍCULO 50. BRIGADA JURÍDICA: Entiéndase brigada jurídica como la jornada masiva de acompañamiento y proyección social que realizan los miembros activos de Consultorio Jurídico, asesores de área y monitores a la comunidad beneficiaria de los servicios prestados por ellos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez se cree el centro de Conciliación del Consultorio jurídico del campus San Gil de la Universidad de Investigación y Desarrollo UDI, también harán parte de la Brigada Jurídica sus miembros.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El objetivo de la brigada jurídica es el acercamiento a la comunidad en situación de vulnerabilidad, ampliando la cobertura de la proyección social y contribuyendo al fortalecimiento del bienestar general reduciendo la brecha en el acceso a la justicia y la criminalidad.

ARTÍCULO 51. PERIODICIDAD: Las brigadas jurídicas se programarán mínimo dos (2) veces en el año académico, es decir, una (1) brigada jurídica por semestre académico, de ser necesario, se programará otras de acuerdo a las necesidades de la comunidad beneficiaria.

ARTÍCULO 52. VOLUNTARIEDAD: La asistencia a la realización de las brigadas jurídicas será voluntaria para los miembros activos de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, para asesores y estudiantes de otras facultades que se encuentren haciendo la práctica en ellos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El número de estudiantes inscritos que asistirán a la brigada jurídica será máximo de diez (10), quienes deberán estar afiliados a ARL.

ARTÍCULO 53. ORGANIZACIÓN. Las brigadas jurídicas se llevarán a cabo en las instalaciones de Consultorio Jurídico, en donde se brindará atención a la comunidad beneficiaria previa concertación con el líder o representante de la misma.

ARTÍCULO 54. TEMÁTICA. Para la realización de las brigadas jurídica, se seleccionarán temas prioritarios de interés de la comunidad beneficiaria, partiendo de sus principales problemáticas socioculturales, sin desconocer temas esenciales como:

1. Derechos Humanos.
2. Derechos fundamentales.
3. Funcionamiento de entidades públicas.
4. Mecanismos de participación ciudadana.
5. Mecanismos de protección de derechos.

6. Agremiación, asociación, acciones populares y democracia.
7. Derecho laboral general.
8. Violencia intrafamiliar.
9. Inasistencia alimentaria.
10. Acciones policivas.
11. Bullying escolar.
12. Discapacidad.
13. Genero.

ARTÍCULO 55. DISPOSICIONES ADICIONALES. La dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación queda facultada para finiquitar los detalles logísticos y de organización de las brigadas jurídicas, así como de las demás actividades académicas a realizarse en durante y en cumplimiento de la correspondiente práctica académica.

TÍTULO VII
PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO ÚNICO
ACCESO Y DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 56. FORMA DE ACUDIR A LOS SERVICIOS DE CONSULTORIO JURÍDICO. Los usuarios podrán presentarse en las instalaciones del Consultorio Jurídico del campus San Gil de la Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI-, ubicado en la Calle 9 N° 9-35 de este municipio, en horario de atención al público de 8:00 a 12:00 A.M. y de 2:00 a 6:00 P.M., de lunes a viernes conforme lo señalado en el artículo 10 de este reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. El horario podrá ser modificado según lo requiera el Consultorio Jurídico a través de la determinación de la dirección del mismo.

ARTÍCULO 57. FASE INICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO. El usuario debe anunciarse con la Secretaría y/o monitor del Consultorio Jurídico, donde se procederá a su registro y se remitirá a un estudiante de turno. El estudiante se encargará de recepcionar de primera mano la información del usuario y su solicitud de servicio, examinando la clase de actuación que puede realizarse tales como: Asesoría o Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudiante debe tener presente las competencias del Consultorio Jurídico según la Ley, que fueron aclaradas en el curso de inducción al Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Toda asesoría a usuarios deberá resolverse por escrito mediante la emisión de un concepto jurídico, incluso en aquellos casos donde el estudiante observe que no es posible por competencia tramitar un eventual proceso. Dicho concepto jurídico surtirá los trámites internos que se detallan en este reglamento, en particular el parágrafo primero del artículo 67.

ARTÍCULO 58. DESARROLLO DE ENTREVISTA. Si la actuación puede ser llevada a cabo, el estudiante tomará los datos generales del usuario en la hoja de entrevista correspondiente, la cual contiene inmerso el tratamiento de datos conforme a ley, una narración sucinta y muy clara de los hechos relevantes, en letra legible, imprenta, en lo posible no cursiva, incluyendo la clase de servicio a prestar, y cada uno de los ítems o espacios del formulario. De igual forma debe solicitar los documentos para anexar, entre los cuales son de vital importancia y requisito sine qua non para la prestación del servicio:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
2. Fotocopia del Sisbén en la que se evidencie que se encuentra dentro de los grupos A, B o C, así como a los beneficiarios que determina el artículo 8 de la Ley 2113 de 2021 o ley vigente.
3. Fotocopia de un recibo de servicio público domiciliario.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los documentos que se reciban del usuario no deben ser originales, salvo que se requieran para dar inicio a la actuación encomendada ante los despachos judiciales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La entrevista realizada por el estudiante debe ser firmada por éste de manera legible y por el usuario.

PARÁGRAFO TERCERO. La firma del usuario implica que aquel da fe de la veracidad de los datos y los documentos aportados.

ARTÍCULO 59. TRÁMITE INTERNO DEL CASO. El formato de entrevista completamente diligenciado (el cual contiene la autorización de tratamiento de datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y decretos complementarios o ley vigente), junto con los anexos, será entregado en la secretaría, para que posteriormente el asesor del área correspondiente examine el asunto y sirva de filtro sobre la competencia y además, como apoyo complementario en el asunto recepcionado. Posteriormente, será él (la) director(a) quien realice el correspondiente reparto en el respectivo formato debidamente publicado por los diferentes medios de notificación institucional.

ARTÍCULO 60. ASIGNACIÓN DEL CASO. La asignación del caso se hará mediante reparto a los estudiantes pertenecientes a los cursos de Consultorio Jurídico III y IV, que no se hallen en práctica en convenio con alguna de las instituciones con las cuales se tiene convenio.

PARÁGRAFO PRIMERO. A los estudiantes que se desempeñen como empleados públicos se les asignan los casos conforme lo establecido en este reglamento y la ley vigente.

ARTÍCULO 61. PROCEDIMIENTO PARA COMPLEMENTAR INFORMACIÓN DEL CASO. Bajo supervisión de los asesores o monitores, el estudiante podrá citar al usuario para ampliar la información, y deberá solicitar los documentos que requiera para iniciar la tarea para lo cual habrá un término no superior a dos (02) días hábiles. Las reuniones o citas que se acuerden entre el estudiante y el usuario deben cumplirse dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico, nunca en su residencia o domicilio.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudiante actuará con responsabilidad y puntualidad en las citas o compromisos que adquiera con el usuario. Dado el caso que el usuario no allegue los documentos solicitados, el estudiante se comunicará vía telefónica con el usuario conminándolo o exhortándolo a entregar la información requerida.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso que el usuario sea renuente o muestre desinterés, el estudiante deberá enviar requerimiento por escrito al usuario por correo certificado y electrónico, donde se le invitará a acercarse al Consultorio en fecha y hora cierta; o allegar en un término de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la comunicación los documentos necesarios para la continuación del proceso o del trámite iniciado. De no presentarse o no enviar los documentos en el término requerido, se entenderá que el usuario no tiene interés en la continuación de su solicitud y se procederá al archivo del asunto por desistimiento tácito.

ARTÍCULO 62. PRECISIONES PARA EL ÁREA DE DERECHO PÚBLICO Cuando el servicio esté relacionado con la presentación de un Derecho de Petición o Acción Tutela, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se procurará que el caso sea asignado al estudiante que ha recibido la solicitud, sin que haya lugar a reparto, de lo contrario dicho reparto se hará de manera inmediata por parte del Director de Consultorio a quien esté en lista de turno.
2. El estudiante asignado contará con el término de dos (2) días hábiles para proyectar el respectivo escrito y al día siguiente presentarlo al asesor o al monitor; una vez realizadas las observaciones del asesor o el monitor se debe presentar el escrito al asesor el mismo día o el día siguiente del turno del asesor, por lo que de encontrarse bien la actuación el asesor otorgará el visto bueno. En el caso que el asesor le corrija las actuaciones, deberá el estudiante al día siguiente volver a presentar el escrito al asesor.
3. Hecho lo anterior, el estudiante cuenta con un término de un (1) día para requerir al usuario y hacer

entrega del documento o para su presentación ante la autoridad competente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si la complejidad del caso lo requiere, el asesor podrá ampliar los términos señalados en el presente artículo.

ARTÍCULO 63. PRECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE TURNO DE ATENCIÓN. Además de lo señalado en el artículo 12 de este reglamento, el estudiante deberá dirigirse a la Secretaría del Consultorio para registrar la hora de entrada y salida al turno correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La finalidad, objeto o propósito de las instalaciones, salones, equipos de cómputo y demás implementos del Consultorio Jurídico es únicamente la atención y apoyo jurídico a la comunidad por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 64. PRECISIONES SOBRE LA FUNCIÓN DE LOS MONITORES. A efectos de la prestación de los servicios, además de lo señalado en el Capítulo V de este reglamento, la monitoría seguirá las siguientes indicaciones:

1. Los monitores del Consultorio ejercen su labor como guía, filtro de los asuntos y apoyo a los estudiantes en sus actividades.
2. Los monitores deben llevar control de los asuntos que se encuentren en trámite interno por los estudiantes y conforme las indicaciones de los asesores, mediante el formato de seguimiento que los estudiantes llevan de cada caso asignado. Este Control permitirá llevar vigilancia sobre los asuntos encomendados a los estudiantes y verificar si las pautas y consejos jurídicos se han seguido.

ARTÍCULO 65. ACCESO A LAS ASESORÍAS DE ÁREA. Acatadas las observaciones del monitor el estudiante se presentará a revisión con el asesor del área correspondiente, verificando el horario de turno; de tal forma que sea al día siguiente hábil luego de la revisión del monitor.

PARÁGRAFO PRIMERO. El asesor de área dará las indicaciones necesarias y de estas llevará en una carpeta el control del estudiante, la cual será observada en el respectivo corte del semestre académico por el Director del Consultorio Jurídico, para tenerla en cuenta en la sumatoria del 100% de la calificación del consultorio.

ARTÍCULO 66. PRECISIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE CASOS ASIGNADOS. Los asesores de área, con apoyo del monitor, deben registrar sus directrices en los formatos de seguimiento que previamente han diligenciado los estudiantes por cada caso asignado.

PARÁGRAFO PRIMERO. La dirección, los asesores y/o los monitores revisarán la carpeta física y/o digital del estudiante, correspondiente al expediente asignado, para verificar que contenga los documentos propios de cada asunto, y el adelantamiento de las gestiones que en cada caso corresponda.

ARTÍCULO 67. ANÁLISIS SUPERVISADO DE LA PROCEDENCIA DEL CASO. Después de realizado el análisis, y de ser el caso, la ampliación de entrevista por parte del estudiante, con apoyo del asesor de área se determinará si se ADMITE o INADMITE el asunto por parte del Consultorio Jurídico por razones de competencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si el asunto objeto de consulta por parte del usuario no puede ser adelantado en el Consultorio Jurídico, se deberá realizar un concepto jurídico en el que se explique de manera sencilla y detallada al usuario la razones por las cuáles no se puede adelantar el asunto. Así mismo, dentro del concepto se le orientará frente al proceso que debe adelantar o el trámite que debe seguir para lograr lo requerido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Realizado y notificado el concepto jurídico de asunto no tramitado por competencia, se procederá al archivo del caso, previa autorización y visto bueno del asesor de área, quien verificará el reporte de evidencias físicas y/o digitales.

ARTÍCULO 68. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL USUARIO. El usuario debe estar plenamente informado por parte del estudiante de los costos correspondientes a certificaciones, notificaciones, pólizas, y demás gastos que se llegaren a ocasionar para el correcto y normal trámite del asunto, los cuales deben ser asumidos por él.

PARÁGRAFO PRIMERO. Queda proscrito cualquier cobro, recepción o manejo de dinero que realice el estudiante respecto al usuario; si esto llegare a ocurrir se procederá conforme el Título VIII del presente reglamento.

ARTÍCULO 69. IMPLICACIONES DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Al firmar el formato de solicitud de servicios y entrevista, el usuario está aceptando el cumplimiento de sus obligaciones contempladas en reglamento interno de Consultorio Jurídico, así como las situaciones en las cuales se podría renunciar al poder conferido.

ARTÍCULO 70. **DESISTIMIENTO DE LOS SERVICIOS**. Los casos asumidos por el Consultorio serán archivados en los siguientes eventos:

1. Cuando el usuario no se presente a firmar el acta de compromiso y/o a otorgar el poder necesario para representarlo.
2. Cuando el usuario se haya desinteresado de su asunto. Se entenderá que un usuario se ha

desinteresado de su asunto cuando habiendo solicitado un documento o la realización de una gestión necesaria para el trámite del mismo, no haya cumplido con lo anterior o se niegue a hacerlo en el término de cinco (5) días calendario a partir de la solicitud correspondiente.

3. Cuando el usuario no haya suministrado la información completa y oportuna que permita valorar su capacidad económica y, por ende, la posibilidad de prestarle o no los servicios del Consultorio Jurídico en condición de usuario de los mismos.
4. Cuando el usuario haya suministrado información falsa o incompleta o se niegue a suministrar la que sea necesaria para la correcta atención del asunto.
5. Cuando el usuario se niegue o no pueda asumir los gastos que requiere el trámite de su asunto.

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO ÚNICO
REMISIÓN A REGLAMENTO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 71. RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE. Se aplicará al Consultorio Jurídico lo dispuesto en el Título II y siguientes del Reglamento Pedagógico, Colaborativo y Disciplinario de la Universidad de Investigación y Desarrollo- UDI, aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo 001 del 2 de junio de 2021 y demás normas que lo adicionen o complementen.

TÍTULO IX
INSPECCIÓN, VIGILANCIA, VIGENCIA Y DEMÁS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 72. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. La inspección y vigilancia interna de la gestión de los asesores de área, monitores y estudiantes, así como el personal administrativo adscrito al Consultorio, estará a cargo de la Presidencia Institucional, la Rectoría y el director del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO PRIMERO. La inspección y vigilancia externa estará a cargo del Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, o quien haga sus veces, así como el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Justicia y del Derecho.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, REFORMAS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 73. VIGENCIA. Este Reglamento rige a partir de la aprobación proferida por el Consejo Directivo de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI -

ARTÍCULO 74. REFORMAS. El presente reglamento sólo podrá ser modificado mediante aprobación del Consejo Directivo de la Universidad de Investigación y Desarrollo UDI por iniciativa propia o solicitud de la Presidencia Institucional, Rectoría, Vicerrectoría Académica, Director del Programa de Derecho y/o Director del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 75. INCORPORACIÓN, NORMATIVA Y REGLAMENTARIA. Para todos los efectos se incorporan a este Reglamento: Decreto Ley 196 de 1.971; Decreto 1137 de 1971; Ley 1123 de 2.007; Decreto 1069 de 2015, Ley 2113 de 2021 y demás normas aplicables y concordantes vigentes, así como el Reglamento Pedagógico, Colaborativo y Disciplinario aprobado el 2 de junio de 2021 mediante Acuerdo No 001 del Consejo Directivo.

COMUNÍQUESE Y CUMPLÁSE

Dado en Bucaramanga, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

JAIRO CASTRO CASTRO
Presidente Consejo Directivo

WILSON REY PEDROZA
Secretario Consejo Directivo