

## CONSEJO SUPERIOR

### ACUERDO No. 222 (17 de septiembre de 2025)

“Por el cual se actualiza y aprueba el ***Reglamento del Consultorio Jurídico***, aplicable a los estudiantes del programa de Derecho de la Corporación Universitaria Unitec”

El Consejo Superior de UNITEC, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el literal e) del artículo 29 de los Estatutos vigentes, previo estudio y conceptualización del Consejo Académico, conforme a lo establecido en el artículo 42 literal d) de los mismos Estatutos, y

### CONSIDERANDO:

- Que, en el marco del principio de autonomía universitaria, consagrado en la Constitución Política de Colombia, y ratificado en el artículo 28 de la ley 30 de 1992, las instituciones de educación superior podrán definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
- Que el Consejo Superior mediante el Acuerdo No. 164 del 25 de marzo de 2021 aprobó el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Unitec.
- Que la Corporación Universitaria Unitec debe acogerse a lo establecido en la Ley 2113 del 29 de julio de 2021 “Regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior”.
- Que el Consejo Académico, en su reunión ordinaria del 20 de agosto de 2025, avaló inicialmente la propuesta conducente a la actualizando del Reglamento del Consultorio Jurídico presentada por el doctor Ricardo Rojas López, Rector de la Corporación.
- Que el Consejo Superior, en su reunión ordinaria del 27 de agosto de 2025, y previo aval del Consejo Académico, atendió una propuesta presentada por el doctor Ricardo Rojas López, Rector de la Corporación, relacionada con la actualización del reglamento del Consultorio Jurídico, la cual responde a los requerimientos de orden legal, así como a los lineamientos y principios institucionales.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar la actualización del **Reglamento del Consultorio Jurídico** de la Corporación Universitaria UNITEC, contenido en veinticuatro (24) folios debidamente refrendados por la Secretaría General, el cual hace parte integral del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 2°.** El Reglamento del Consultorio Jurídico aquí contenido se aplicará sin excepción a todos los estudiantes adscritos al programa de Derecho que oferta la Corporación Universitaria Unitec.

**ARTÍCULO 3°.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las establecidas en el Acuerdo no. 164 de 2025.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la Corporación Universitaria Unitec, en Bogotá, D.C. a los Diecisiete (17) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025)



**CARLOS FERNANDO PARRA FERRO**  
Presidente




**ALEXANDRA PRIETO CORREDOR**  
Secretaria General

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025


## Tabla de contenido

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
<b>DE LOS PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPIOS RECTORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO .....</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO 1. Misión .....	5
ARTÍCULO 2. Visión.....	5
ARTÍCULO 3. Objetivos. ....	5
ARTÍCULO 4. Principios.....	6
ARTÍCULO 5. Valores. ....	7
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 6.....	8
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>8</b>
<b>REQUISITOS FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS.....</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 7. Director.....	8
ARTÍCULO 8. Funciones.....	8
ARTÍCULO 9. Derechos del director.....	9
ARTÍCULO 10. Deberes del director. ....	9
ARTÍCULO 11. Líder de gestión. ....	10
ARTÍCULO 12. Funciones de los líderes de gestión.....	10
ARTÍCULO 13. Derechos de los líderes de gestión.....	11
ARTÍCULO 14. Deberes de líderes de gestión del consultorio jurídico.....	12
ARTÍCULO 15. Monitor. ....	12
ARTÍCULO 16. Funciones del monitor .....	12
ARTÍCULO 17. Equivalencia. La.....	13
ARTÍCULO 18. Estudiantes. ....	13
ARTÍCULO 19. Funciones de los estudiantes.....	13
ARTÍCULO 20. Derechos de los estudiantes.....	14
ARTÍCULO 21. Deberes de los estudiantes.....	15
ARTÍCULO 22. Prohibiciones.....	15
ARTÍCULO 23. Tipo de servicio que prestará el Consultorio Jurídico.....	15

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

ARTÍCULO 24. Prestación del servicio.....	17
ARTÍCULO 25. Beneficiarios de los servicios. ....	17
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>17</b>
<b>DE LOS REQUISITOS, PRE-REQUISITOS, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>17</b>
<b>COMPETENCIA .....</b>	<b>17</b>
ARTÍCULO 26. Competencia.....	17
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>20</b>
<b>REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA .....</b>	<b>20</b>
ARTÍCULO 27. Requisitos. ....	20
ARTÍCULO 28. Prerrequisitos.....	20
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>21</b>
<b>DECLARATORIA DE INHABILIDADES.....</b>	<b>21</b>
ARTÍCULO 29. Servidores públicos.....	21
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>21</b>
<b>TRÁMITE DE LOS ASUNTOS .....</b>	<b>21</b>
ARTÍCULO 30. Reparto de los asuntos.....	22
ARTÍCULO 31. Informe.....	22
ARTÍCULO 32. Integridad documental. ....	22
ARTÍCULO 33. Acreditación. ....	22
ARTÍCULO 34. Contrato de prestación de servicios.....	22
ARTÍCULO 35. Responsabilidad. ....	22
ARTÍCULO 36. Proyecto de la actuación. ....	23
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>24</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CONSULTA .....</b>	<b>24</b>
ARTÍCULO 37. Recepción.....	24
ARTÍCULO 38. Estrato socioeconómico.....	24
ARTÍCULO 39. Solicitud de servicio.....	24
ARTÍCULO 40. Consulta.....	24
ARTÍCULO 41. Recepción de documentos.....	24
ARTÍCULO 42. Prestación del turno.....	25
ARTÍCULO 43. Asignación de turnos.....	25
ARTÍCULO 44. Pautas para la atención.....	25
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>26</b>
<b>CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO .....</b>	<b>26</b>

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

ARTÍCULO 45. Correspondencia.....	26
ARTÍCULO 46. Archivo. ....	26
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>27</b>
<b>DE LOS USUARIOS .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>27</b>
<b>USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO .....</b>	<b>27</b>
ARTÍCULO 47. Calidad de Usuario. ....	27
ARTÍCULO 48. Deberes de los usuarios.....	27
ARTÍCULO 49. Costos del trámite para el usuario.....	28
ARTÍCULO 50. Costas procesales y Contrato de Prestación de Servicios. ....	29
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>29</b>
<b>USUARIOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>29</b>
ARTÍCULO 51. Condición de Usuarios Institucionales. ....	29
ARTÍCULO 52. Deberes de los Usuarios Institucionales: .....	29
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>30</b>
<b>DE LA GESTIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>30</b>
<b>EVALUACIÓN .....</b>	<b>30</b>
ARTÍCULO 53. Metodología de evaluación.....	30
ARTÍCULO 54. Entrega de evidencias de la gestión en las carpetas asignadas .....	30
ARTÍCULO 55. Práctica de oralidad. ....	30
ARTÍCULO 56. Realización.....	30
ARTÍCULO 57. Atención a usuarios. ....	31
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>31</b>
<b>RECURSOS .....</b>	<b>31</b>
ARTÍCULO 58. Revisión de nota. ....	31
ARTÍCULO 59. Comité Evaluativo.....	31
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>32</b>
<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>32</b>
ARTÍCULO 60. Son faltas graves imputables al estudiante.....	32
ARTÍCULO 61. Son Faltas Leves imputables al estudiante.....	33
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>34</b>
<b>DISPOSICIONES VARIAS .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>34</b>
 <b>REGLAMENTACIÓN, CASOS ESPECIALES Y VIGENCIA .....</b>	 <b>34</b>

ARTÍCULO 62. Reglamentación. ....	34
ARTÍCULO 63. Casos Especiales. ....	34
ARTÍCULO 64. Inobservancia.....	34
ARTÍCULO 65. De los sistemas de información sobre la gestión del Consultorio jurídico. ....	34
ARTÍCULO 66. Vigencia .....	34

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

## TÍTULO I

### DE LOS PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO

## CAPÍTULO I

### PRINCIPIOS RECTORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**ARTÍCULO 1. Misión.** Formar al estudiante de manera integral con las técnicas requeridas para su ejercicio profesional un enfoque de servicio social, de tal forma que se constituya en una herramienta eficaz para soluciones socio jurídicas de la comunidad frente a los problemas que inquietan a la población sensible de nuestra comunidad. En especial aquella que se encuentre en estado de vulnerabilidad y discriminación por su estado o situación social-económica-racial-ideología e inclusión.

**ARTÍCULO 2. Visión.** Consolidar y posicionar el Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria UNITEC, como líder en la prestación servicios judiciales y de asesoría, impactando positivamente a la población vulnerable que requiere de la prestación de estos servicios.

**PARÁGRAFO.** Para el cumplimiento de su Misión y su Visión, el Consultorio podrá realizar convenios, alianzas estratégicas con instituciones del sector externo o interno.

**ARTÍCULO 3. Objetivos.** Son objetivos del Consultorio Jurídico:

1. Formación Práctica. Fortalecer el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes de los programas de Derecho mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de casos reales con un enfoque humanístico y ético.
2. Acceso a la justicia. Contribuir a que las personas beneficiarias de sus servicios accedan a 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.
3. Proyección social. Generar conciencia acerca de 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. Propiciar, a través de la Institución de Educación Superior, el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, contribuyendo a su vez con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio, atendiendo a las realidades contemporáneas de interés para el campo jurídico y que tengan impacto sobre el contexto socioeconómico de las comunidades donde ostenta influencia la facultad de derecho.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

5. Resolución de conflictos: Impulsar 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 4. Principios.** Son objetivos del Consultorio Jurídico, en los términos como lo dispone el art 3º de la Ley 2113 de 2021, a saber:

**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. Autonomía Universitaria.** Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el contenido de la ley 2113 de 2021, se reconoce la autonomía de las instituciones de educación superior, las cuales cuentan con las competencias para regular todos los aspectos relativos al funcionamiento, administración y reglamento de los consultorios jurídicos, así como la correspondencia entre estos aspectos y el contenido de sus Proyectos Educativos Institucionales y Proyectos Educativos de Programa.

**3. Formación Integral.** El Consultorio Jurídico constituye un escenario idóneo para la formación académica, profesional, técnica, humana, social y ética del abogado, permitiendo a los estudiantes de Derecho adquirir, mediante experiencias propias del ejercicio de la profesión, los saberes y habilidades necesarias y esperados para el ejercicio de la abogacía.

**4. Interés general.** El Consultorio Jurídico busca la defensa del interés general, su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, propendiendo por la justicia y la equidad en la sociedad.

**5. Función social.** El Consultorio Jurídico orienta 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, o en general personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, en los términos establecidos en la presente ley.

**6. Progresividad.** Las prácticas jurídicas formativas que se desarrollan en el Consultorio Jurídico se articulan de manera progresiva con el currículo diseñado y acogido por la Institución de Educación Superior y el programa de acuerdo con su naturaleza, modalidad y metodología.

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



	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

**8. Inclusión.** El Consultorio Jurídico garantiza los ajustes razonables necesarios para asegurar que los estudiantes, docentes y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente en ellos, en igualdad de condiciones. Así mismo, fomenta en los estudiantes una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad e inclusión.

**9. Accesibilidad.** El Consultorio Jurídico asegura a todos los estudiantes, docentes y usuarios el acceso en igualdad de condiciones al entorno físico, la información y las comunicaciones relacionadas con la prestación de sus servicios, y establece parámetros que les permitan acceder a servicios no presenciales. En relación con los usuarios de la administración de justicia, facilitan, en la medida de sus posibilidades y conforme a lo que se determine en los reglamentos de las instituciones de educación superior, que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales.

**10. Confidencialidad.** Los miembros del Consultorio Jurídico no podrán revelar o utilizar la información suministrada por quienes solicitan la prestación de sus servicios, a menos que hayan recibido del solicitante autorización escrita para ello, o que tengan necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.

**11. Calidad.** La Universidad fijará los estándares que garanticen la calidad y eficiencia en la prestación del servicio en el correspondiente consultorio jurídico y centro de conciliación.

**ARTÍCULO 5. Valores.** En concordancia con los valores que sustenta el proceder de la Corporación Universitaria UNITEC, el Consultorio jurídico apropia los siguientes:

- a) **Ética:** En Unitec, actuamos con bondad, rectitud, transparencia e integridad. Esto nos permite ver de manera objetiva y crítica nuestro proceso educativo para alcanzar los postulados misionales.
- b) **Pluralismo y libertad de pensamiento:** promovemos la libertad de cátedra, aprendizaje, investigación y pensamiento, primando siempre la rigurosidad científica, el interés general y el bien común.
- c) **Respeto:** proclamamos la diversidad y la diferencia como características propias ser humano. Todas las actividades que emprendemos se desarrollan sobre el fundamento de la dignidad, los derechos propios y de los otros, a través de un clima de convivencia pacífica, bienestar colectivo e interacciones efectivas.
- d) **Identidad nacional:** contribuimos a la construcción de un proyecto político de nación y a su vinculación con el ámbito internacional. Promovemos la conservación y el enriquecimiento del patrimonio cultural, natural y ambiental de la nación. Nuestro proceso formativo incentiva la comprensión, el pensamiento crítico y el desarrollo de respuestas creativas a problemas nacionales, culturales y humanos.
- e) **Responsabilidad:** cumplimos los compromisos asumidos con las funciones propias del ámbito universitario. Estamos comprometidos con la educación como bien público y social a través de la formación de personas íntegras.
- f) **Solidaridad:** nuestras acciones se fundamentan en la solidaridad como principio básico del orden social y de una visión conjunta del mundo. Compartimos principios, valores y propósitos comunes, que buscamos desarrollar a través de la cooperación interna de nuestros miembros y de acciones interinstitucionales.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

- g) **Calidad:** Promovemos la excelencia como base de nuestra misión. Desarrollamos mecanismos de autoevaluación y autorregulación institucional que orientan y direccionan los procesos de mejoramiento continuo.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 6.** El Consultorio Jurídico es una dependencia adscrita al Programa de Derecho, para desarrollar sus actividades, el Consultorio Jurídico, contará con la siguiente estructura académico-administrativa, órganos y funciones específicas y se integrará así:

- a) Por un director.
- b) Por los Líderes de Gestión.
- c) Por los monitores.
- d) Por los estudiantes

**PARÁGRAFO.** Con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio, la institución tendrá la potestad crear los cargos que considere pertinentes.

## CAPÍTULO III

### REQUISITOS FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS.

**ARTÍCULO 7. Director.** Quien asumirá el control y garantizará el correcto funcionamiento del consultorio y reunirá los siguientes requisitos:

- a) Ser abogado titulado, con dedicación de tiempo completo al Consultorio Jurídico.
- b) Experiencia en docencia universitaria y/o práctica profesional, no inferior a cinco (5) años.
- c) Ejercer el profesorado en el programa de alguna de las áreas en las que el consultorio jurídico presta sus servicios.

**ARTÍCULO 8. Funciones.** El director tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Dirigir, proyectar y coordinar las tareas administrativas y académicas propias de la práctica jurídica.
- b) Asumir la representación del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación en todas las intervenciones públicas y privadas de carácter académico, judicial y extrajudicial que sean propias de su labor.
- c) Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes, líderes de gestión y/o monitores; resolverlas cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

respectivo.

- d) Promover periódicamente reuniones con el personal docente vinculado al Consultorio Jurídico, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias del programa.
- e) Rendir informes periódicos a la Jefatura del Programa, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- f) Admitir o rechazar las solicitudes de servicios que ingresen al Consultorio Jurídico.
- g) Ordenar el archivo de los expedientes, cuyos asuntos se dan por terminados.
- h) Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
- i) Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento a los documentos, métodos y procesos.
- j) Recibir auditorías internas y/o externas de calidad.
- k) Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos.
- l) Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad.
- m) Hacer cumplir las disposiciones legales y normativas emanadas por los organismos correspondientes.
- n) Introducir cambios y actividades de mejoramiento conforme las directrices institucionales
- o) Convocar el Comité Evaluativo, del que trata el artículo 55 del presente reglamento, para reunión ordinaria cada mes o extraordinaria cuando lo considere pertinente.

#### **ARTÍCULO 9. Derechos del director.** Son derechos los siguientes:

- a) Contar con un espacio adecuado para la atención de los estudiantes y líder de gestión de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b) Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Jefatura del Programa.
- c) Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d) Los demás relacionados en el contrato de trabajo y estatuto docente.

#### **ARTÍCULO 10. Deberes del director.** Son deberes de la dirección:

- a) Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

- b) Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c) Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones del Consultorio Jurídico de acuerdo con las actividades propias para las cuales fueron contratados.
- d) No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- e) Asumir una actitud pedagógica y formativa con el estudiante.

**ARTÍCULO 11. Líder de gestión.** El Consultorio Jurídico contará con Asesores en todas las áreas del derecho, que prestarán su servicio de acuerdo con la distribución que de los mismos haga el director del Consultorio Jurídico y quienes reunirán los siguientes requisitos:

- a) Abogado titulado.
- b) Experiencia profesional, no inferior a tres (3) años, con amplia experiencia en las áreas de Derecho Privado (Civil y Familia), Penal, Público y Derecho laboral y seguridad Social.
- c) Ejercer el profesorado en el programa de alguna de las áreas en las que el consultorio jurídico presta sus servicios.

**PARÁGRAFO.** El número de líderes de gestión se designarán para cada período académico consultando el número de estudiantes y los requerimientos del Consultorio.

**ARTÍCULO 12. Funciones de los líderes de gestión.** Son funciones de los líderes de gestión las siguientes:

- a) Asesorar y acompañar de manera personal y/o virtual los estudiantes en las consultas que formulen en general y con respecto de los casos que se adelantan por el Consultorio Jurídico
- b) Respaldar con su firma la gestión de los asuntos asignados a los practicantes cuando sea necesario.
- c) Verificar que los usuarios del consultorio cumplan los requisitos establecidos para la prestación gratuita del servicio
- d) Revisar, discutir y corregir con el practicante los conceptos que éste presente, relativos a la atención de consulta o a los casos asignados.
- e) Utilizar los formatos asignados para el seguimiento de los estudiantes.
- f) Aprobar antes de su presentación a las autoridades, todo escrito que el practicante elabore en ejercicio de la práctica.
- g) Asistir o consultar en las bases de datos de los despachos judiciales o administrativos periódicamente para verificar el seguimiento de los practicantes.
- h) Desarrollar la competencia de la oralidad en los/as estudiantes en formación,

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

mediante, casos o audiencias simuladas de oralidad.

- i) Programar, con anticipación, asesorías colectivas, personales o virtuales con los estudiantes asignados para la práctica con el fin de analizar temas de actualidad e importancia para el desarrollo de esta.
- j) Exigir al estudiante el manejo establecido previamente, ordenado y sistemático del expediente y su exhibición cada que se presente a la asesoría individual.
- k) Realizar seguimiento cuantitativo a la práctica del estudiante.
- l) Atender a usuarios en Consulta a falta de practicantes en turno.
- m) Verificar que la orientación dada al usuario por parte del estudiante practicante en turno obedezca a los lineamientos jurídicos establecidos para cada caso. Se debe diligenciar la respectiva planilla de control.
- n) Informar a la Dirección del Consultorio o a la Jefatura del Programa de Derecho, cualquier situación relevante que afecte directa o indirectamente la Institución debido a la acción u omisión de una conducta desplegada por algún estudiante – practicante y /o docente de la Corporación Universitaria.
- o) Prestar su colaboración en la realización de actividades académicas, curriculares, extracurriculares y pedagógicas en sus diferentes modalidades.
- p) Solicitar autorización de la Dirección para cambios definitivos o temporales de sus horarios de atención a estudiantes.
- q) Desarrollar la Ruta Metodológica propia del Consultorio Jurídico, acorde con los criterios de calidad y los lineamientos del área.
- r) Solicitar el archivo del caso, en el respectivo formato, con fundamento en las siguientes causas: Terminación normal o anormal del proceso, Incumplimiento del usuario de los deberes que a él incumben, Inexistencia de los fundamentos jurídicos o fácticos que den lugar a la petición que el usuario pretende, Cuando se acredite que el usuario tiene capacidad para sufragar los honorarios de un abogado.
- s) Verificar la entrega de la carpeta para su archivo de la manera correcta, es decir que contenga como mínimo el concepto en el cual se argumenta su archivo, esta debe estar desglosada en caso de haber surtido algún trámite judicial y la caratula en buen estado.
- t) Asistir a las reuniones del comité evaluativo, del que trata el artículo 55 del presente reglamento que proponga la Dirección del Consultorio.
- u) Recibir los trabajo o informes entregados por los practicantes en las fechas establecidas.
- v) Reportar las notas de las actividades de los practicantes en los tiempos establecidos por la Dirección del Consultorio o Jefatura del Programa.

### **ARTÍCULO 13. Derechos de los líderes de gestión. Son derechos:**

- a) Contar con un espacio adecuado de consulta para la atención de los estudiantes y usuarios de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b) Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Dirección de Escuela, Jefatura del Programa o Dirección de Consultorio Jurídico.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

- c) Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d) Los demás relacionados en el contrato de trabajo y estatuto docente.

**ARTÍCULO 14. Deberes de líderes de gestión del consultorio jurídico.** Son deberes:

- a) Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b) Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c) Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones del consultorio jurídico para las actividades propias para las cuales fueron contratados.
- d) No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- e) Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud pedagógica y formativa con el estudiante.
- f) Asistir a las reuniones de líderes convocadas por la Dirección de la Escuela, la Jefatura del Programa, el Director de Consultorio Jurídico o cualquier otra entidad que requiera su presencia.
- g) Cumplir a cabalidad con el horario de atención de estudiantes. En caso de no poderlo hacer, informar oportunamente a la dirección, y a los asesorados.

**ARTÍCULO 15. Monitor.** Estudiante en práctica, del programa de derecho, vinculado a la Institución para apoyar las labores administrativas y académicas requeridas por el Consultorio Jurídico. Puede ser elegido monitor el /a estudiante/a que este cursando Consultorio Jurídico I, II o III y hubiese obtenido una calificación superior a cuatro (4.0), en su promedio acumulado al finalizar el último periodo académico, previa autorización del director del consultorio jurídico, o del líder de gestión, designado para tal labor.

**ARTÍCULO 16. Funciones del monitor.** Son funciones del monitor:

- a) Atender a los estudiantes y líder de gestión, suministrando toda la información que los oriente en lo relativo a las actividades académicas, competencia y el trámite de asuntos del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- b) Atender a usuarios en consulta cuando sea necesario.
- c) Hacer firmar de los practicantes el libro de control de turnos.
- d) Controlar la entrega y recibo de las carpetas siendo responsable de mantenerlas bajo llave.
- e) Cargar los radicados de los procesos asignados a los estudiantes en la planilla de expedientes.
- f) Realizar el reparto de expedientes cada ocho días.
- g) Programar a los estudiantes turnos de atención a usuarios de acuerdo con la disponibilidad que exista.
- h) Programar la semana de oralidad, de conformidad con las directrices impartidas por el director del Consultorio Jurídico.



	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

- i) Rendir informes periódicos a la Coordinación de línea, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- j) Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema.
- k) Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento a los documentos, métodos y procesos del Consultorio Jurídico.
- l) Realizar las proyecciones a las solicitudes que ingresan al Consultorio Jurídico
- m) Recibir auditorías internas y/o externas de calidad del Consultorio Jurídico
- n) Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos en el Consultorio Jurídico.
- o) Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad en el Consultorio Jurídico
- p) Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y normativas, emanadas por los órganos correspondientes.

**ARTÍCULO 17. Equivalencia.** La monitoria será ad-honorem y equivaldrá académicamente a la realización de un semestre de práctica académica, dando así cumplimiento al requisito del Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO.** Los estudiantes que cumplan las funciones de monitores de tiempo completo durante dos semestres, se les reconocerá paralelamente tres consultorios jurídicos.

**ARTÍCULO 18. Estudiantes.** Los practicantes son estudiantes del programa de Derecho que cumplen los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente matriculado académica y financieramente en el programa de Derecho.
- b) Haber cursado todos los prerrequisitos exigidos por el programa, contar con todos los cursos de la línea del derecho procesal aprobados.
- c) Contar con la debida inscripción del curso, Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III respectivamente, a partir del 7º semestre.
- d) Realizar inducción de Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 19. Funciones de los estudiantes.** Son funciones de los estudiantes:

- a) Cumplir con los turnos de atención al público que se asignen, así como asistir a los eventos de educación continua que programe la Facultad y el Consultorio, dentro o fuera de la sede, y que tengan que ver con su práctica académica.
- b) Resolver las inquietudes que formulen los usuarios durante los turnos, y en caso de duda, solicitar la colaboración del asesor de turno.
- c) Atender adecuada y oportunamente los asuntos que se tramiten por el Consultorio Jurídico.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

- d) Recibir del usuario la documentación que se requiera previa constancia de recibido y responsabilizarse personalmente de ella.
- e) Entrevistarse personalmente con el usuario o interesado cuando sea necesario, desde el momento en que se reciba la carpeta y mantenerlo informado de cada actuación realizada, esta actividad debe realizarla dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico. Se deberá diligenciar en debida forma la toda la información relevante para la prestación del servicio, indagando al usuario a profundidad sobre los hechos, identificándolo plenamente y anotando dirección, teléfonos, correos electrónicos y una interpuesta persona para ubicarlo posteriormente.
- f) Realizar las prácticas de Oralidad, organizadas por el Consultorio Jurídico.
- g) Realizar directamente las gestiones que el asunto o el caso demande para su trámite y dentro del término legal.
- h) Iniciar la gestión y el trámite de los asuntos (procesos) que le fueren asignados de acuerdo con las pautas establecidas en este reglamento.
- i) Informar semanalmente al asesor y al usuario interesado sobre los asuntos que se le hayan asignado, así como el estado de los procesos y las diligencias que han de surtir en los mismos.
- j) Presentar dentro de los términos que se fijen para el programa los informes y conceptos jurídicos solicitados por los usuarios o los interesados o los líderes de gestión.
- k) Anexar a la carpeta asignada copia de todas las actuaciones realizadas por el estudiante y el despacho, como la demanda, el auto admisorio de la demanda o el mandamiento de pago, de la respuesta a la demanda, de la sentencia, de los autos que fijen fecha y hora para audiencias, liquidación de costas, el poder, renuncia al poder y en general de todas las providencias y decisiones que dicte el juez dentro del proceso, así como toda petición, memorial o solicitud presentada por el estudiante con el respectivo visado del docente asesor y la constancia de presentación ante las autoridades judiciales o administrativas.
- l) Asistir a las conferencias, talleres y demás programas que promueva y organice cada área
- m) Exigir al docente asesor el registro de cada reporte o presentación, de las actuaciones, de las dificultades con el usuario y cualquier otra novedad que genere un dialogo directo con el docente. El registro será a mano alzada indicando la fecha, la actuación y la firma del estudiante.
- n) Las demás funciones que señale la dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 20. Derechos de los estudiantes.** Los estudiantes, además de los derechos establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

- a) Contar durante el período de la práctica con un asesor de tiempo completo por área.
- b) Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Dirección de Escuela, Jefatura del



	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

Programa o Dirección de Consultorio Jurídico.

- c) Disponer de un espacio para la atención de los usuarios, de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- d) Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- e) Conocer oportunamente los resultados de la evaluación de su proceso de práctica.

**ARTÍCULO 21. Deberes de los estudiantes.** Los Estudiantes, además de los deberes establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

- a) Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los despachos judiciales, oficinas o dependencias del Estado, instituciones públicas o privadas, que estos implanten en relación con la práctica de los estudiantes, siempre y cuando estén de conformidad con los convenios interinstitucionales que se celebren.
- b) Utilizar y destinar únicamente para los objetivos y desarrollo de las prácticas, los recursos materiales, la papelería los implementos, equipos, instalaciones, etc., puestos a su disposición por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- c) Abstenerse de retirar sin autorización la documentación que repose en el Consultorio Jurídico.
- d) Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- e) Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios y demás estudiantes.
- f) Presentarse a las instalaciones del consultorio vestido con traje de calle formal.
- g) No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- h) Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud respetuosa y cordial.

**ARTÍCULO 22. Prohibiciones.** Le está prohibido a los estudiantes y sin excepción alguna:

- a) Recomendar ningún abogado, su incumplimiento genera sanciones disciplinarias de conformidad con este estatuto.
- b) Comprometerse a tramitar asuntos por fuera de nuestras instalaciones.
- c) Garantizar resultados procesales.
- d) Recibir dinero por ningún motivo. (excepto para efectos de notificación, emplazamiento, fotocopias, etc.)
- e) Comprometerse con los usuarios para realizar trámites inmediatos, tales como, contestar demandas, sustentar recursos o elaborar conceptos.
- f) Realizar asesorías o tramitar procesos, en nombre del consultorio jurídico, cuando estos no le han sido asignados en ejercicio de su práctica.

**ARTÍCULO 23. Tipo de servicio que prestará el Consultorio Jurídico.** El Consultorio

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

Jurídico, prestará servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía en derechos.

Así mismo, podrán prestar servicios de conciliación en equidad, mediación, mecanismos de justicia restaurativa y litigio estratégico de interés público, así como todos aquellos otros servicios que guarden relación y permitan el cumplimiento de los principios y objetivos establecidos en esta ley;

Los servicios se prestarán por conducto de los estudiantes de Derecho, bajo la guía, supervisión y control del Consultorio Jurídico, cumpliendo con los requisitos académicos del plan de estudios, conforme a los principios de autonomía y progresividad de la ley.

Los estudiantes ejercerán las funciones de representación de terceros consagradas en el artículo 9º de la Ley 2113 de 2021 y en armonía con el artículo 25 del presente reglamento,

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

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

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

No obstante, lo anterior, los estudiantes que, bajo las condiciones expresadas en el párrafo anterior, opten por ejercer la representación a terceros, no podrán actuar contra la Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad a la cual presten sus servicios. La entidad deberá otorgar los permisos a que haya lugar, sin perjuicio de las compensaciones que se establezcan internamente para el efecto.

**PARÁGRAFO 3.** Para la prestación del servicio de conciliación extrajudicial en derecho, el consultorio jurídico podrá organizar su propio centro de conciliación, conforme a los parámetros legales y reglamentarios de creación, funcionamiento y supervisión que regulan la materia, así mismo podrá crear y poner en funcionamiento centros de conciliación en equidad, mediación y justicia restaurativa o disponer de espacios o escenarios para la

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

prestación de sus servicios, según lo estime pertinente la universidad.

**ARTÍCULO 24. Prestación del servicio.** Los servicios de asesoría jurídica y pedagogía en derecho propios del Consultorio Jurídico podrán prestarse a entidades públicas o privadas, en las áreas pro bono de firmas de abogados, en despachos judiciales, notaría, organismos, internacionales, organizaciones no gubernamentales, cajas de compensación familiar, centros de conciliación y centros de mediación y conciliación en equidad, cuando tales servicios sean en provecho de los beneficiarios y con el alcance indicado en el artículo siguiente, y previa suscripción de convenios o acuerdos, bajo la verificación permanente por parte de la institución de educación superior de la connotación jurídica y de los beneficiarios de las actividades realizadas.

**PARÁGRAFO.** La prestación de los servicios indicados en este artículo no comportará en ninguna circunstancia la prestación del servicio de representación a terceros consagradas en el artículo 9º de la Ley 2213 de 2021 y el artículo 25 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 25. Beneficiarios de los servicios.** El Consultorio Jurídico, prestará servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico de interés público a sujetos de especial protección constitucional, a 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.

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, conforme a los criterios establecidos por la Institución de Educación Superior en el marco de su autonomía.

En caso de encontrar improcedente la atención a un usuario, el consultorio jurídico le deberá informar acerca de dicha determinación.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso el valor de la pretensión podrá ser tenido en cuenta como factor de evaluación de la situación socioeconómica del usuario.

## TÍTULO II

### DE LOS REQUISITOS, PRE-REQUISITOS, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS

#### CAPÍTULO I

#### COMPETENCIA

**ARTÍCULO 26. Competencia:** Los estudiantes que cursen Consultorio Jurídico I, II y III, conocerán los asuntos de las diferentes jurisdicciones cuando así lo permita la ley; para tal efecto podrán litigar en causa ajena en los siguientes asuntos, actuando como abogados

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

para el ejercicio de la representación de terceros determinados como personas beneficiadas del servicio en los términos de esta ley, los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y el control del Consultorio Jurídico, podrán actuar en los casos establecidos en este artículo, siempre y cuando la cuantía no supere los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes (smmlv), salvo la competencia aquí establecida en materia penal, laboral y de tránsito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

Programa de Derecho respectivo:

- a) Ante la Superintendencia de Industria y Comercio: Las acciones de protección al consumidor;
- b) Ante la Superintendencia Financiera: La acción de Protección al Consumidor Financiero;
- c) Ante la Superintendencia de Salud: Las acciones sobre negación de cobertura, reembolso económico de gastos médicos, y reconocimiento y pago de incapacidades y licencias.

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

11. Para el ejercicio de la representación de terceros determinados como personas beneficiadas del servicio en los términos de esta ley, los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y el control del Consultorio Jurídico, podrán actuar en los casos establecidos en este artículo, siempre y cuando la cuantía no supere los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), salvo la competencia aquí establecida en materia penal, laboral y de tránsito.

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

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

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

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

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

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

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

En ningún caso se exigirá para la representación de terceros, la presencia o el

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

acompañamiento de personal del Consultorio Jurídico a las audiencias. El incumplimiento de esta disposición por parte de cualquier servidor público será causal de mala conducta.

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

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

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA

**ARTÍCULO 27. Requisitos.** La práctica académica constituye un requisito indispensable y obligatorio para el estudiante del programa de derecho que pretenda optar el título de Abogado, y para adelantarla debe cumplir con lo siguiente:

- Estar debidamente matriculado académica y financieramente en el programa de Derecho.
- Haber cursado todos los prerrequisitos exigidos por el programa, establecidos en el pensum académico del Programa de Derecho.
- Contar con la debida inscripción del curso, Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III respectivamente a partir del 7º semestre.
- Las establecidas en la normatividad legal vigente.

**ARTÍCULO 28. Prerrequisitos.** Los cursos de Consultorio Jurídico son un curso práctico, que se adelanta de manera secuencial, de acuerdo con los siguientes ciclos: Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III.

**PARÁGRAFO 1.** No habrá lugar a cursar ciclos de manera simultánea, o en orden diferente al señalado en el presente artículo.

**PARÁGRAFO 2.** Dada la naturaleza de estos cursos es requisito sine qua non haber



	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

cursado la línea correspondiente a los procesales, como garantía de idoneidad del servicio.

**PARÁGRAFO 3.** Dada la naturaleza del curso este no puede ser habilitado.

**PARÁGRAFO 4.** Dada la naturaleza y de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente, la prestación del servicio del consultorio jurídico en ningún caso será susceptibles de omisión ni homologación.

### CAPÍTULO III DECLARATORIA DE INHABILIDADES

**ARTÍCULO 29. Servidores públicos.** Los estudiantes que por su condición se encuentran inhabilitados legalmente para tramitar procesos, mientras sean miembros activos del Consultorio Jurídico, que para que sea declarado tal impedimento deben:

- a) Presentar la solicitud escrita dirigida ante el Consultorio Jurídico de manera inmediata, una vez se inscriba oficialmente, para que se declare la inhabilidad.
- b) Si en el transcurso del respectivo período académico se adquiere la calidad de funcionario público o empleado oficial, en el término perentorio de cinco (5) días posteriores a su nombramiento y posesión.
- c) Debe acompañar a la solicitud los soportes pertinentes (i) Fotocopia de la Resolución de nombramiento, (ii) Fotocopia del Acta de posesión y (iii) Original de la certificación laboral actualizada, en caso de ostentar el carácter de funcionario público.).
- d) Cada periodo académico se debe renovar la solicitud, si persiste la continuidad en el cargo, entregando original de la certificación laboral actualizada
- e) El numeral tercero rige para todos los casos anteriormente descritos. Debe tener en cuenta que, en ninguna circunstancia se puede homologar el curso Consultorio Jurídico, en razón a ello los estudiantes que sean declarados impedidos para llevar procesos, deben prestar los turnos en los horarios y fechas que le sean asignados.
- f) Los contratos de prestación de servicios no generan en el contratista la condición de funcionario público o trabajador oficial, siendo por tanto ineficaces para la declaración del impedimento para tramitar procesos.
- g) Si el servidor público omite lo anterior se repartirán procesos a los estudiantes, quienes obligatoriamente deben notificarse, acudir a la asesoría y realizar las diligencias procesales y extraprocesales a que haya lugar, y merecer la calificación que en criterio del profesor corresponda.
- h) El estudiante que, aun teniendo la condición de funcionario público o empleado oficial, incumpla con los parámetros señalados en los numerales anteriores, debe responder disciplinariamente, y será responsable de los perjuicios que llegará a causar.

### CAPÍTULO IV TRÁMITE DE LOS ASUNTOS

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

**ARTÍCULO 30. Reparto de los asuntos.** El reparto de procesos se hace cada ocho (8) días, y se publicará mediante fijación en lista en la cartelera del consultorio y/o el medio que así se determine por la dirección para tal fin, o por el canal de comunicación que se disponga desde la dirección del consultorio jurídico para tales efectos, por el termino de tres días hábiles. El documento por el cual se notifica el reparto debe registrar la fecha y hora de fijación.

**PARÁGRAFO 1.** En el transcurso de los tres (3) días hábiles de publicación del reparto en la cartelera del Consultorio Jurídico y/o el medio que así se determine pro la dirección para tal fin, el estudiante deberá solicitar la entrega de la carpeta del caso. De no posesionarse en ese tiempo, el caso será reasignado a otro estudiante en el reparto siguiente, por consiguiente, el estudiante que no se posesionó reprobará con cero puntos cero (0.0) el seguimiento frente a esta actividad incumplida.

**PARÁGRAFO 2.** El término establecido en el presente artículo puede variar por razones de la necesidad en el servicio, y de conformidad con las asignaciones que entidades externas puedan realizar y que requieran de atención inmediata, sin perjuicio de la tramitación en forma regular de los casos o asuntos que se encuentren ya asignados.

**ARTÍCULO 31. Informe.** Una vez el estudiante se posesione de la carpeta del caso, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la posesión, para contactar al usuario y presentarse ante el docente asesor para rendir informe del asunto recibido. Durante este término debe comunicarse con el usuario para verificar y ampliar la información que reposa en el formato de recepción de solicitud de servicio y para que profundice en el asunto consultado y en la verdadera necesidad del usuario.

**ARTÍCULO 32. Integridad documental.** Con el fin de garantizar la integridad de los documentos, no se admite retirar las carpetas y sus contenidos del consultorio, de igual forma es responsabilidad del estudiante mantener actualizada la carpeta, con las actuaciones realizadas externamente.

**ARTÍCULO 33. Acreditación.** Una vez reciba la correspondiente asesoría, y en los casos que se deba tramitar el asunto ante la jurisdicción, la Dirección de Consultorio Jurídico expedirá a solicitud del estudiante, una constancia por cada proceso que lo acredite como

adscrito a la modalidad Consultorio Jurídico. Para la expedición se requiere que se solicite mínimo con dos (2) días de anticipación con proyecto de demanda lista y poder firmado por el usuario, además del visado del docente asesor.

**ARTÍCULO 34. Contrato de prestación de servicios.** El estudiante está obligado a reclamar un modelo de contrato de prestación de servicios de asistencia jurídica la dirección del consultorio jurídico y hacerlo firmar del usuario, en el mismo momento que éste último suscriba poder. Dicho contrato debe entregarse suscrito a la dirección del consultorio en original, y una copia de este debe reposar en cada carpeta.

**ARTÍCULO 35. Responsabilidad.** En todos los casos judicializados (penales, civiles, laborarles) y asuntos administrativos asignados (responsabilidad fiscal, disciplinaria), la



	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

responsabilidad u obligación académica del estudiante se extingue cuando se cumplan en su totalidad los siguientes requisitos:

- a) La presentación de la renuncia al poder debidamente coadyuvada por el usuario, o aporte prueba sumaria escrita que le notificó de su renuncia.
- b) Que el juzgado, la fiscalía o la autoridad administrativa haya aceptado la renuncia del poder.
- c) Cuando la carpeta haya sido asignada a otro estudiante y éste se haya posesionado y presentado el nuevo poder.
- d) Cuando presente certificación del órgano jurisdiccional en donde se haya terminado archivado el proceso.

**PARÁGRAFO.** Todo lo anterior con el visto bueno del docente asesor y el aval de la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 36. Proyecto de la actuación.** El estudiante debe elaborar proyecto de demanda y poder, tutela, petición o la actuación que considere pertinente, según sea el caso, y presentarla al docente líder, para su visto bueno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la posesión de la carpeta, y o actuación judicial, siempre y cuando el término no contravenga los términos legales y/judiciales.

El estudiante debe presentar el proyecto, aunque no se judicialice o se inicie alguna actuación penal, administrativa o de otra índole.

En caso de no aprobación del proyecto, el estudiante lo debe corregir en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, so pena de reasignación del caso y se le calificará 0.0.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CONSULTA

**ARTÍCULO 37. Recepción.** Al ingresar a la consulta el estudiante debe constatar qué tipo de asuntos son de competencia del Consultorio Jurídico de conformidad con la normatividad legal vigente. Así, sólo recibirá los asuntos susceptibles de ser tramitados por éste o aquel, pero dará al usuario la asesoría correspondiente, independiente del posterior direccionamiento por cuantía, tema y estrato socio económico. La evaluación del estudiante por parte del docente líder corresponde al promedio de las notas de cada uno de los formatos de “solicitud de servicio” tramitadas por el estudiante en su turno.

**ARTÍCULO 38. Estrato socioeconómico.** La asesoría se le da a cualquier usuario que la requiera, en especial aquella que se encuentre en estado de vulnerabilidad y discriminación por su estado o situación social-económica-racial-ideología e inclusión.

**ARTÍCULO 39. Solicitud de servicio.** Para diligenciar la solicitud de servicio el estudiante debe indagar al usuario de manera clara y precisa acerca de la información personal que aparece inicialmente en el formato, e incluir todos los datos necesarios y en la forma más completa posible. Durante la asesoría el estudiante está en la obligación de dar a conocer a los usuarios los deberes que tienen frente al consultorio jurídico.

**PARÁGRAFO 1.** El estudiante debe solicitar al usuario además de la dirección de residencia o trabajo, dos o tres números telefónicos fijos o celular, uno o varios correos electrónicos, para su ulterior ubicación y la misma información de una persona que tenga habitual contacto para por su intermedio contactarlo.

**PARÁGRAFO 2.** Se debe Indagar al usuario sobre su capacidad económica, y sus ingresos, pues ello da idea de si necesita o no, el servicio gratuito del Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO 3.** Se deben narrar los hechos de manera clara pero sintética, con letra legible, en tinta y no lápiz, evitar los tachones y enmendaduras, revisar la correcta ortografía y redacción. Escribir el nombre y no la firma al final de la hoja, esto facilita la identificación de quien realizó la recepción del caso.

**ARTÍCULO 40. Consulta.** El estudiante realizará el análisis del caso determinando si el Consultorio Jurídico es competente para seguir adelante con el proceso, en todo caso consultará al Asesor que esté realizando el acompañamiento.

**ARTÍCULO 41. Recepción de documentos.** El estudiante debe relacionar los documentos que el usuario le entregue como anexos y por ningún motivo recibirá documentos en original, mucho menos diligenciará títulos valores en blanco u otro documento que el usuario le exhiba y pueda comprometer su responsabilidad y la del Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO.** Si al momento de la recepción del caso el usuario no entrega los

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

documentos necesarios para iniciar una actuación se le concederá un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción del caso. En caso de procesos ejecutivos y para efectos que el proceso no sea ilusorio, el usuario deberá presentar o entregar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción del caso, los datos o información necesarias para solicitar medidas cautelares de embargo, secuestro, inscripción de la demanda u otras según el asunto.

**ARTÍCULO 42. Prestación del turno.** La prestación del servicio de asesoría jurídica hace parte integral de la práctica en el consultorio jurídico. En razón a ello todos los estudiantes, sean regulares o servidores públicos matriculados, deben realizar esta actividad como mínimo en tres (3) oportunidades por semestre.

**ARTÍCULO 43. Asignación de turnos.** El procedimiento para la asignación de turnos:

- a) Una vez el estudiante se ha matriculado y se realice la inducción, la Dirección del Consultorio Jurídico define las fechas de apertura y cierre de las inscripciones para la realización de los turnos de atención a usuarios.
- b) La legalización de la inscripción se iniciará inmediatamente después de realizada la inducción y tendrá como período de duración de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la inducción.
- c) Esta legalización, se realizará personalmente por el estudiante con la Dirección del Consultorio Jurídico, quien podrá delegar esta función en el monitor.
- d) Una vez vencidos los diez (10) días hábiles para la legalización, los turnos se publicarán en la cartelera y/o medio para ello determinado por la dirección, por todo el semestre.
- e) Solo la Dirección del Consultorio Jurídico está facultado para realizar cambios en los turnos de atención a usuarios, siempre que medie causa justificada debidamente documentada.
- f) El turno de atención al usuario será desde las 14:00 horas hasta las 17:00 horas.
- g) El estudiante que no asista al turno de atención al usuario y no justifique su inasistencia con una incapacidad de la EPS respectiva en caso de enfermedad o maternidad o certifique con documentos legalmente válidos una calamidad doméstica producida para el día del turno, se evaluará con una nota de cero puntos cero (0.0).

**ARTÍCULO 44. Pautas para la atención.** La asesoría a usuarios constituye el primer contacto que tienen los usuarios con el Consultorio Jurídico, en razón a ello la atención que le brinde tendrá que ser respetuosa y cortés. Para desarrollar la misma se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Llegar puntualmente al servicio, de ser posible 5 o 10 minutos antes de iniciar el

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

turno a fin de poder organizar los documentos necesarios.

- b) Evitar hablar por celular cuando esté atendiendo un usuario.
- c) El tiempo de espera del usuario para su atención debe ser inferior a 20 minutos.
- d) No recibir visitas en el horario de servicio.
- e) Diligenciar la “solicitud de servicio” que inicia la ruta de atención.

**PARÁGRAFO.** Los turnos para consulta podrán ser internos y/o externos. Los primeros se prestarán directamente en el Consultorio Jurídico, en los horarios establecidos por la Dirección de este. Los turnos externos se prestarán en los horarios y lugares señalados previamente por la Dirección, en coordinación con las entidades con las que se hayan celebrado los correspondientes convenios de cooperación.

## CAPÍTULO VI CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

**ARTÍCULO 45. Correspondencia.** Cuando un usuario no ha sido posible localizarlo en el término de veinte (20) días calendario, previa presentación de las evidencias que fue buscado, el estudiante responsable del caso proyectará y presentará un requerimiento escrito dirigido al usuario, el cual se enviará por correo certificado o por mail suministrado por el usuario, para que en el término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del correo, el usuario se presente al Consultorio Jurídico para que personalmente defina si desea o no continuar con el asunto de su interés. Previamente el requerimiento debe ser revisado y aprobado por el docente líder y avalado por la dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 46. Archivo.** Si vencidos los diez (10) días hábiles el usuario no ha comparecido al Consultorio Jurídico, el estudiante responsable de la carpeta rendirá un informe motivado y por escrito al docente asesor, quién previo visto bueno lo autorizará para que en el término de tres (3) días gestione el archivo de la carpeta. Sin el aval de la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación no se podrá archivar.

Siempre que se archive un proceso o carpeta, se debe entregar previamente al usuario los documentos que en la carpeta obren y que sean de su propiedad. Para ello se llenará el formato “Entrega de Documentos”.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

## TÍTULO III DE LOS USUARIOS

### CAPÍTULO I

#### USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**ARTÍCULO 47. Calidad de Usuario.** La asesoría en el Consultorio Jurídico se le presta al público en general, pero la aceptación como usuario y el acompañamiento jurídico procesal o extraprocesal, se hará así:

- a) De conformidad con la Ley 583 de 2000 a los estratos socioeconómicos uno (1) y dos (2), corroborable de acuerdo con su nivel del SISBEN y/o cuenta de servicios públicos; y sólo con autorización de la Dirección del Consultorio, se admitirá estrato 3, en asuntos de familia. El Consultorio Jurídico, se reserva el derecho de constatar dicha información.
- b) De conformidad con la ley 640 de 2001, en el área de conciliación, el Centro respectivo atenderá a usuarios de estratos 1, 2, y sólo con autorización de la Dirección del Consultorio, se admitirá estrato 3, en asuntos de familia.

**ARTÍCULO 48. Deberes de los usuarios.** Son deberes del usuario los siguientes:

- a) Colaborar con el estudiante asignado a su caso, con los monitores y líderes, en el cumplimiento oportuno de sus requerimientos de documentos, datos, direcciones, etc., para una cabal atención a su caso.
- b) Identificarse debidamente presentando la cédula de ciudadanía o el documento de identidad respectivo, indicar dirección del lugar de residencia o trabajo, teléfono fijo, celular, correo electrónico, donde se pueda localizar. Igualmente informará al Consultorio Jurídico de una persona con la cual tenga contacto habitual, suministrando dirección del lugar de residencia o trabajo, teléfono fijo, celular, correo electrónico, con el propósito de contactarlo por esta interpuesta persona.
- c) Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó el asunto.
- d) Por intermedio del Consultorio Jurídico periódicamente con el practicante asignado.
- e) Asistir puntualmente a las citas o gestiones que requiera la atención del asunto.
- f) Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo sobre el asunto encomendado conlleve. Igualmente,

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

coadyuvará con su firma la renuncia al poder cuando el estudiante asignado cancele el curso de consultorio jurídico, no se matricule en el semestre respectivo, haya egresado o graduado o cuando por disposición de la Dirección del Consultorio Jurídico sea retirado del caso.

- g) Firmar el documento de compromiso, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con el servicio.
- h) Informar inmediatamente a la secretaria del consultorio y al estudiante asignado de cualquier cambio de teléfono, celular, correo electrónico o de dirección de residencia o trabajo.
- i) Asistir puntualmente a todas las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.
- j) Aportar oportuna y cabalmente todos los datos que sean indispensables para atención del asunto y colaborar con la tramitación de este, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionadas con el caso.
- k) Presentar la documentación y todas las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de este.
- l) En caso de procesos ejecutivos, el usuario deberá presentar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la recepción del caso, los datos necesarios para solicitar medidas cautelares de embargo, secuestro, inscripción de la demanda u otras según el asunto; para efectos que el proceso no se constituya ilusorio.
- m) El usuario deberá comunicar oportunamente al Consultorio Jurídico, en cabeza de la Dirección y por escrito, cualquier irregularidad que se presente durante el trámite de su consulta o proceso donde el involucrado sea el estudiante asignado en el turno o en el reparto, el asesor o el monitor.
- n) El Consultorio Jurídico se abstendrá de prestar el servicio de judicialización o tramitar asuntos administrativos, cuando se observe que están afectados por los fenómenos de la caducidad o prescripción.
- o) En los casos de los numerales k y l de este artículo cuando el usuario no cumpla con a la entrega de los documentos y datos necesarios para dar trámite a su caso o solicitar medidas cautelares, se archivarán como asesoría ofrecida, sin perjuicio a que si posteriormente presenta los documentos o datos completos se procederá al desarchivo para continuar con el trámite respectivo siempre que el asunto no esté propenso a la caducidad o prescripción.

**ARTÍCULO 49. Costos del trámite para el usuario.** El usuario deberá sufragar los costos económicos que implica la obtención de documentos necesarios para el trámite de su proceso y los gastos judiciales o extrajudiciales que se generen y/o señale la autoridad correspondiente. A su vez, corren por cuenta del usuario, gastos de notificación, fotocopias, pago a peritos, citaciones, edictos para emplazamiento, honorarios de curador ad litem,

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

entre otros.

**ARTÍCULO 50. Costas procesales y Contrato de Prestación de Servicios.** El usuario renuncia a las costas procesales de manera expresa, las cuales se harán efectivas en beneficio de la Corporación Universitaria UNITEC, para lo cual el usuario debe suscribir un contrato de prestación de servicios, con la preindicada institución educativa.

## CAPÍTULO II

### USUARIOS INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 51. Condición de Usuarios Institucionales.** Son usuarios institucionales aquellas entidades, públicas o privadas, que, suscribiendo un convenio interinstitucional, se vinculan con el Consultorio Jurídico, en aras de fomentar la Proyección Social del programa.

**ARTÍCULO 52. Deberes de los Usuarios Institucionales:** Son deberes de los usuarios Institucionales:

- a) Presentar la documentación necesaria para dar trámite al servicio solicitado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este.
- b) Comunicarse de manera periódica con los Coordinadores del contrato o convenio, para valorar procesos y gestión.
- c) Asistir puntualmente a las citas o gestiones que se programen dentro del convenio o contrato.
- d) Firmar el convenio o contrato
- e) Cumplir con las demás obligaciones y deberes que le señale el convenio o contrato.



	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

## TÍTULO IV DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

### CAPÍTULO I EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 53. Metodología de evaluación.** El sistema de evaluación se desarrollará de manera cuantitativa, atendiendo las exigencias del sistema académico de UNITEC, y esta será determinada por tres (3) componentes, a los cuales se les asigna los siguientes porcentajes:

Actividad	Porcentaje en la nota
Entrega de evidencias de la gestión en las carpetas asignadas	50%
Práctica oral	25%
Atención al usuario	25%

**PARÁGRAFO.** Para aprobar el Consultorio Jurídico el estudiante debe haber cumplido de manera satisfactoria con todos los componentes de evaluación.

**ARTÍCULO 54. Entrega de evidencias de la gestión en las carpetas asignadas.** Una vez se da inicio al servicio, sea mediante asesoría o asignación de proceso, se dará apertura a carpeta, la cual contendrá todas las actuaciones realizadas, así como los informes de gestión señalados en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 55. Práctica de oralidad.** La práctica de oralidad es la actividad que realiza el Consultorio Jurídico a los estudiantes en práctica, lo cual significa que todos los matriculados en consultorio jurídico I, II, III deben participar de esta actividad, no importando la modalidad en la que se encuentren estudiando o la calidad de empleados que tengan, por ser la misma una actividad de carácter académico. Esta práctica tiene por objeto reforzar aspectos teóricos y procesales con los que deben contar los estudiantes, pero que también hace parte de componentes de evaluación, para efectos de valorar la nota final de la práctica en el Consultorio Jurídico. Ésta, se lleva a cabo a lo largo del semestre, y se hará en las diferentes áreas.

**ARTÍCULO 56. Realización.** La práctica de oralidad se hará en el espacio que asigne el director del Consultorio, y versará sobre una representación de un juicio oral en donde se aprecien elementos tales como: Presentación Teoría del Caso, Etapa Probatoria, Alegatos de conclusión, entre otros. Para ello los docentes líderes de gestión, podrán plantear casos hipotéticos en donde los estudiantes distribuidos en equipos asumirán los roles propios de



	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

las partes del proceso y representarán las audiencias establecidas por los líderes de gestión la realización de la práctica y la entrega de los documentos soporte de esta representarán el 25% de la nota del respectivo Consultorio.

**ARTÍCULO 57. Atención a usuarios.** De conformidad con lo preceptuado en los artículos 36, 37 y 38 del presente reglamento, es responsabilidad del estudiante brindar un trato adecuado a los usuarios, brindando orientación al usuario con carácter eminentemente jurídico, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente que regule el caso en cuestión.

**PARÁGRAFO. Paz y Salvo.** Todo estudiante que haya cursado y aprobado la práctica académica y que además haya hecho entrega formal de las carpetas a él asignadas, reclamará a la Dirección de Consultorio Jurídico el respectivo paz y salvo.

## CAPÍTULO II

### RECURSOS

**ARTÍCULO 58. Revisión de nota.** El estudiante que no estuviere de acuerdo con la nota final que reporte cada área de práctica, podrá solicitar su revisión ante el Comité Evaluativo, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las notas, mediante la presentación de un escrito debidamente sustentado y dirigido al Director del Consultorio Jurídico, quien someterá el reclamo ante el Comité Evaluativo y será este quien resolverá la reclamación, comité que podrá confirmar, revocar o modificar las notas motivo del recurso.

**ARTÍCULO 59. Comité Evaluativo.** Es el órgano consultivo y decisorio en materia evaluativa del Consultorio Jurídico, actuará como revisor de las reclamaciones que presentan los estudiantes de sus evaluaciones, a fin de confirmar, revocar o modificar las evaluaciones motivo de reclamo, cuando el estudiante invoque y justifique graves inconformidades en la obtención de esta, sin que exista otro recurso.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité Evaluativo estará integrado por: Jefatura de Programa, Dirección de Consultorio Jurídico y líderes del consultorio jurídico. La asistencia a este será de carácter obligatorio para los docentes líderes.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité Evaluativo, será convocado cuando se requiera resolver las reclamaciones que presentan los estudiantes respecto de sus evaluaciones, y/o cuando se requiera analizar la imposición de sanciones académicas, de conformidad con las establecidas en el presente reglamento.

**PARÁGRAFO 3.** El Comité Evaluativo será presidido por el director del consultorio jurídico, y el secretario será nombrado ad hoc.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

### CAPÍTULO III

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 60. Son faltas graves imputables al estudiante.** Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria UNITEC, son faltas graves imputables a los estudiantes:

- a) Exigir, solicitar y aceptar remuneración, dadivas o emolumentos por la actuación que realice en los casos asignados por la modalidad de Consultorio Jurídico.
- b) Inducir o aconsejar a las personas que soliciten servicio del Consultorio a usar los servicios de determinado abogado, o tomar para sí mismo el caso en forma particular e independiente.
- c) Faltar sin justa causa a los turnos.
- d) Citar al consultante y no comparecer sin justa causa, debidamente comprobada.
- e) El abandono de la carpeta o del proceso sin justa causa debidamente comprobada.
- f) Agredir física o verbalmente, irrespetar o amenazar a cualquier miembro del personal del Consultorio Jurídico, al consultante, a la contraparte o a cualquier otra persona vinculada a la consulta.
- g) Falsificar la firma de cualquier miembro del personal del consultorio, del consultante, de la contraparte o incurrir en cualquier otro acto que implique falsedad en documento.
- h) Cambiar los hechos para evadir la consulta o dar información errónea al consultante, con el fin de disuadirlo de solicitar los servicios del programa.
- i) Enviar, con conocimiento de causa, telegrama y requerimiento al consultante o a la contraparte, de manera incorrecta.
- j) No comunicar al consultante dentro del término fijado las actuaciones del caso.
- k) Retirar, sin autorización del líder, documentos del usuario y causar perjuicio con ese hecho al mismo.
- l) Extraviar las carpetas asignadas.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

- m) Incurrir en las faltas consideradas como leves, en dos (2) o más oportunidades, durante un mismo período académico, o tres (3) durante diferentes períodos.
- n) Extraviar documentos de los usuarios, o de los estudiantes.
- o) Falta de celeridad o impulsión de las carpetas o procesos judiciales o administrativos.

**PARÁGRAFO.** Las faltas graves acarrearán la apertura de una investigación por parte de la Dirección del consultorio, en la cual se podrán aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Estudiantil, sin perjuicio de las sanciones académicas a que haya lugar, y descritas en el presente reglamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la ley 1123 de 2007.

**ARTÍCULO 61. Son Faltas Leves imputables al estudiante.** Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria UNITEC, son faltas leves imputables a los estudiantes:

- a) La inadecuada presentación personal a las instalaciones del Consultorio Jurídico,
- b) Enviar memoriales sin el respectivo visado.
- c) No portar el carné de manera adecuada.
- d) Retirar documentos sin autorización del líder
- e) La inadecuada utilización de los implementos del Consultorio.
- f) Llegar tarde a la prestación del servicio.

**PARÁGRAFO.** Las faltas leves acarrearán llamado de atención por escrito, por parte de la dirección del Consultorio Jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la ley 1123 de 2007.

	<b>REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> FOA-REG-001
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 17/09/2025

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES VARIAS

#### CAPÍTULO I

#### REGLAMENTACIÓN, CASOS ESPECIALES Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 62. Reglamentación.** La dirección del consultorio jurídico podrá expedir las circulares reglamentarias necesarias para garantizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico, con la observancia de los preceptos establecidos en el presente reglamento, reglamento estudiantil, así como normas y principios rectores de nuestra institución.

**ARTÍCULO 63. Casos Especiales.** Todo asunto o caso no regulado explícitamente en este reglamento, será considerado como especial y su tratamiento y solución será responsabilidad de la Jefatura del Programa, para lo cual se observarán los criterios de equidad, imparcialidad, publicidad de conformidad con el espíritu y tradición propios de la Corporación y del ordenamiento jurídico en general.

**ARTÍCULO 64. Inobservancia.** El desconocimiento del reglamento aquí contenido no puede invocarse como causal de justificación de su inobservancia.

#### **ARTÍCULO 65. De los sistemas de información sobre la gestión del Consultorio jurídico.**

El Consultorio Jurídico, en armonía con lo establecido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, reportara la información que allí sea solicitada sobre la gestión realizada en los tiempos, forma y oportunidades que se establezca, como lo dispone el artículo 15 de la Ley 2113 de 2021

**ARTÍCULO 66. Vigencia.** El presente reglamento ha sido ajustado y reformado en los términos de la Ley 2113 de julio 21 de 2023 y Decreto 2069 de 2023, aprobado por el Consejo Superior de la Corporación Universitaria Unitec mediante el Acuerdo No. 222 del 17 de septiembre de 2025 y rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.