

Acuerdo Nro. 002

01 de julio de 2021

Por el cual se expide el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Programa de Derecho - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas - Universidad de Ibagué.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ

en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto 765 de 1977, en su artículo 3°, los estudiantes de los dos (02) últimos años de carrera deberán trabajar en el Consultorio Jurídico, durante dos semestres por lo menos, atendiendo los casos que se le asignen con el fin de brindar asesoría y asistencia legal gratuita a personas de escasos recursos económicos en el marco de la Ley 583 de 2000 y demás normas complementarias que para estos fines se dispongan.

Que el Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, está aprobado mediante la Resolución 004 del 20 de enero de 1999, suscrita por el Honorable Tribunal del Distrito Judicial de Ibagué.

Que el Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, hace parte del plan de estudios del Programa de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Ibagué, desde el semestre A de 1999, según la Acreditación Res 06375 del 12 de abril de 2018 MEN.

Que de conformidad con Reforma Curricular Res 17786 del 29 de octubre de 2015 MEN a partir del semestre B – 2016, la práctica del Consultorio Jurídico se desarrollará en tres semestres: Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II y Consultorio Jurídico III, lo que implica un rediseño en la distribución de la carga práctico - académica y actualización de las competencias necesarias para el ingreso de los estudiantes a las prácticas de los Consultorios Jurídicos, de acuerdo al plan de estudios al que pertenezca el estudiante.

Que el régimen transitorio a la nueva malla curricular implica la incorporación de una norma que resuelva gradualmente la migración al nuevo plan de estudios; por lo anterior este reglamento incorporará los lineamientos para la adaptación de las prácticas.

Que resulta necesario modificar el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico, contenido en la Resolución 054 del 05 de Noviembre de 1998, por medio de la cual se adoptaron los lineamientos de la práctica del Consultorio Jurídico de Coruniversitaria, así como las Resoluciones complementarias 106 del 21 de septiembre de 2007, por la cual se estableció la cláusula de transparencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué, 107 del 21 de septiembre de 2007, por la cual se estableció el Régimen Disciplinario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué, y 108 del 21 de septiembre de 2007, por la cual se estableció el reglamento para monitores, coordinadores y estudiantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué, en razón a que las anteriores son dispersas, desactualizadas y requieren inmediato ajuste a la normatividad vigente.

Que la creación de nuevas líneas de atención y unidades que lideren las prácticas implican la necesidad de crear lineamientos para el desarrollo de actividades en el Centro de Conciliación, Clínica Jurídica de DDHH e Interés Público, Programa de Asistencia Legal a Víctimas del Conflicto Armado y Población con Necesidad de Protección Internacional, sugiere un ajuste en las políticas de servicio, de cara a cubrir las necesidades de las nuevas tendencias del derecho, la tecnología, el litigio

estratégico, el Consultorio Jurídico Virtual y el Consultorio Jurídico Itinerante, así como lineamientos académico - administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la práctica.

Que los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, en desarrollo de su práctica, están obligados al cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Estudiantil, así como al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico, toda vez que la especificidad de la misma, demanda unas causales especiales en el régimen disciplinario de conformidad con la normatividad vigente que regula el estatuto del abogado y demás lineamientos expedidos por el Director del Consultorio Jurídico a fin de velar por el desarrollo de la práctica en el marco legal e institucional.

Que, atendiendo la necesidad del servicio, así como los lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, se hace imperioso ajustar la duración de la práctica al calendario judicial, así como reglamentar las brigadas de atención del Consultorio Jurídico Itinerante y las capacitaciones a la población objeto de atención.

Que el Ministerio de Justicia y del Derecho, quien ejerce control, inspección y vigilancia sobre los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación, ha venido generando lineamientos tendientes a realizar ajustes razonables que deben ser incorporados en el funcionamiento del servicio social y el reglamento.

Que el Consejo Superior, en sesión ordinaria del 1 de julio de 2021, aprobó por unanimidad el Nuevo Reglamento de Consultorio Jurídico para la Universidad de Ibagué,

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Aprobar el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué, conforme aparece en el siguiente contenido:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA: El Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, fue aprobado mediante la Resolución No 004 de 20 de enero de 1999, proferida por Honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de Ibagué.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN: La práctica en el Consultorio Jurídico, es una asignatura que hace parte del plan de estudios del Programa de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Ibagué. En consecuencia, los estudiantes matriculados en séptimo semestre del plan de estudios del Programa de Derecho, cursarán Consultorio Jurídico I, los estudiantes matriculados en octavo semestre cursarán Consultorio Jurídico II y los estudiantes matriculados en noveno semestre cursarán Consultorio Jurídico III. En desarrollo de la práctica, brindarán asesoría y asistencia legal gratuita a personas de escasos recursos económicos, con vulnerabilidad manifiesta, o enfoques diferenciales, en cumplimiento a la Ley, y demás normas complementarias.

PARÁGRAFO: Se entiende como usuario, la persona de escasos recursos económicos o en condición de vulnerabilidad manifiesta. Para verificación de la condición socioeconómica del usuario, se confirmará que éste tenga alguna de las condiciones que a continuación se relacionan:

- Que sus ingresos mensuales no excedan dos (02) SMLMV.
- Que residan en inmueble estrato 1, 2, excepcionalmente estrato 3; este se someterá a aprobación de la Dirección del Consultorio Jurídico.
- Manifestar su condición de víctima del conflicto armado interno del país o su condición de migrante.
- Manifestar que se encuentra en una situación de vulnerabilidad manifiesta al momento de radicar la solicitud.

ARTÍCULO 3. VISIÓN: Formar abogados integrales con amplias competencias humanísticas, éticas e inclusivas, líderes en la defensa, promoción, prevención y restablecimiento de derechos, que garanticen un ejercicio profesional en beneficio de la sociedad.

ARTÍCULO 4. MISIÓN: Familiarizar al estudiante con el ejercicio de la práctica y de esta manera cumplir el proyecto social y educativo de la Universidad, a través de espacios de aprendizaje, que le permitan, poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su carrera, y con ello contribuir en ejercicio de la defensa y restablecimiento de derechos de personas de escasos recursos económicos, con vulnerabilidad manifiesta, o sujetos de enfoque diferencial, en el marco de la construcción de paz.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIO DE GRATUIDAD: De conformidad con la Constitución y la ley, el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Ibagué, prestará asesoría y acompañamiento jurídico en diligencias judiciales y/o administrativas, de forma gratuita, teniendo en cuenta que su actividad se orienta a personas de escasos recursos económicos o situación de indefensión. Para tal efecto el estudiante deberá corroborar, en cada caso, la capacidad económica de los usuarios.

PARÁGRAFO: No obstante, las diligencias judiciales y administrativas que impliquen expensas judiciales necesarias para adelantar la gestión correspondiente, correrán por cuenta exclusiva del usuario, quien deberá cancelarlas directamente en el despacho correspondiente o en la cuenta de depósitos judiciales que para el efecto estime la entidad.

ARTÍCULO 6. CAMPO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento aplica al estudiante practicantes adscritos al Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, es decir aquellos que hayan formalizado su matrícula, igualmente a los Asesores de Área, Coordinadores de Unidades, Judicantes y demás personal administrativo vinculado al Consultorio Jurídico, así como a los usuarios que reciban nuestros servicios.

ARTÍCULO 7. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: Quien pertenezca a Consultorio Jurídico, ya sea a nivel administrativo, académico, o estudiantil, se compromete a guardar estricta confidencialidad de los asuntos que le sean encomendados.

ARTÍCULO 8. DISPOSICIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los estudiantes de Consultorio Jurídico I, II y III autorizan de forma libre, informada y expresa, al iniciar su práctica, el tratamiento de datos personales bajo los términos consagrados en los lineamientos legales de manejo de la información. Por consiguiente, la información que se aporte al Consultorio Jurídico sobre correo electrónico, número celular, teléfono fijo, dirección de domicilio, entre otros datos personales, serán utilizados exclusivamente para el manejo de los asuntos académicos pertinentes.

ARTÍCULO 9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD: Según la ley 1581 de 2012, la jurisprudencia y la Política de Tratamiento de datos personales establecida por la Universidad de Ibagué, los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico se comprometen a dar un adecuado manejo a los datos personales de los NNA (niños, niñas y adolescentes), velando por la protección de datos aportados bajo previa autorización de la persona natural o jurídica que custodie esta información.

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

ARTÍCULO 10. INTEGRACIÓN: La estructura del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Ibagué, dentro del marco legal vigente, está conformada de la siguiente manera:

De la integración Administrativa:

- Dirección de Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- Auxiliar Jurídico(a) de Dirección.
- Auxiliar administrativo(a).

De la integración académica:

- Un Asesor por cada una de las áreas de Derecho: Privado, Penal, Laboral y Público, quienes serán abogados titulados y especialistas en las áreas correspondientes.
- Un Coordinador por cada una de las Unidades adscritas al Consultorio Jurídico, Centro de Conciliación, Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público, Programa de Asistencia Legal a Víctimas del Conflicto Armado y Población con Necesidad de Protección Internacional, quienes igualmente serán abogados titulados y con experiencia en el campo de acción que desarrollan.
- Monitor (a) Judicante, por cada una de las áreas mencionadas de conformidad con la ley y las políticas de la Universidad, quienes fungirán como asistentes docentes del Director de Consultorio Jurídico y de los respectivos Asesores.
- Monitor (a) Estudiante, por cada una de las áreas mencionadas, de conformidad con la ley y las necesidades del servicio.
- Estudiantes practicantes adscritos al Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, debidamente matriculados.

PARÁGRAFO: Esta integración se rige de conformidad con el Art 1 numeral 2º del Decreto 765 de 1977 y demás normas complementarias vigentes, con la salvedad de que, si las necesidades del servicio demandan la reestructuración de la misma, los cambios necesarios se aprobarán por la instancia respectiva de la Universidad de Ibagué.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 11. DESIGNACIÓN: El Director del Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué será designado para tal efecto por el Rector de la Universidad, de lista enviada por el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias

Políticas, teniendo en cuenta las exigencias legales vigentes. El Director será la primera autoridad académica y administrativa del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS:

- a) Ser Abogado titulado, con dedicación exclusiva al Consultorio Jurídico.
- b) Acreditar experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (05) años.
- c) Ejercer el profesorado en el Programa de Derecho.
- d) Acreditar especialización en alguna de las áreas del Consultorio Jurídico.
- e) Acreditar la formación necesaria para ser Conciliador en Derecho.
- f) Magister en alguna de las áreas del Derecho.
- g) No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES: En ejercicio de las atribuciones propias del cargo de Director del Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, le corresponde:

- 1) Asumir la representación administrativa y docente del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué, ante las autoridades judiciales administrativas y académicas.
- 2) Aplicar las políticas definidas por la Universidad de Ibagué y trazar los lineamientos que debe seguir el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 3) Convocar y presidir el Comité de Asesores
- 4) Supervisar la labor desempeñada por el personal administrativo y los estudiantes practicantes pertenecientes al Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué.
- 5) Programar semestralmente la convocatoria a concurso para monitores estudiantes, así como coordinar el proceso de selección y posesión de los mismos.
- 6) Programar anualmente convocatoria a concurso para monitores judicantes del Consultorio Jurídico, así como coordinar el proceso de selección y posesión de los mismos.
- 7) Reglamentar y aprobar lo concerniente a horarios de trabajo, autorizaciones de ausencia de los Asesores y Coordinadores, el personal administrativo, los judicantes, los monitores y estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de conformidad con las necesidades y cabal cumplimiento del servicio.
- 8) Certificar el cumplimiento de la labor desarrollada por los monitores judicantes, para efectos de la acreditación de los requisitos de grado, así como autorizarlos para realizar actuaciones judiciales o administrativas durante el tiempo de su vinculación al Consultorio.
- 9) Autorizar mediante su firma, las certificaciones sobre la vinculación de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, que deberán acompañar los poderes para actuar como apoderados, defensores de oficio, representantes de víctimas, así como los demás documentos que sean requeridos por las autoridades judiciales, administrativas y universitarias para el cabal desarrollo de sus funciones.
- 10) Expedir con su firma, el paz y salvo de los judicantes, estudiantes y egresados que lo soliciten, respecto de la gestión por ellos desarrollada en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 11) Coordinar las jornadas de inducción a los estudiantes que ingresan a Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué.
- 12) Presentar a la Dirección del Programa de Derecho, estadísticas de desempeño anual, informe sobre programas, proyectos, reformas o iniciativas del Consultorio Jurídico.
- 13) Regular, internamente, los asuntos que demanden la creación de políticas tendientes al manejo y mejoramiento de la práctica del Consultorio Jurídico, en armonía con la legislación vigente, los lineamientos institucionales y convencionales.
- 14) Asistir a los consejos de facultad, que programe la Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, cuando sea requerido.
- 15) Apoyar al Director del Programa de Derecho de la Universidad de Ibagué cuando sea requerido.
- 16) Asistir al Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, previa convocatoria, en la designación del personal de Asesores de Área, Coordinadores de Unidades, y abogados asistentes cuando sea necesario, para el cabal cumplimiento del objeto de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué.
- 17) Coordinar el seguimiento de verificación respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y las instancias institucionales para el ingreso y egreso de los practicantes del Consultorio Jurídico.
- 18) Coordinar la distribución de turnos de los estudiantes de Consultorio Jurídico de conformidad con el número de estudiantes que ingresen semestralmente y las necesidades del servicio.

- 19) Solicitar ante la dependencia Universitaria encargada, las credenciales que acreditan a los alumnos como miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué.
- 20) Coordinar y delegar, a quien corresponda, la organización de las capacitaciones y brigadas que se requieran para beneficio de la comunidad.
- 21) Expedir, mediante acta motivada, el certificado de cumplimiento de labores en el desarrollo de la modalidad de judicatura, la designación de monitores, las decisiones que se adopten para el desarrollo del Consultorio Jurídico, así como las autorizaciones que estos requieran para desarrollar sus diversas actuaciones judiciales y/o administrativas.
- 22) Solicitar, ante la instancia pertinente de la Universidad de Ibagué cuando se requiera, nuevas áreas de atención al interior del Consultorio Jurídico, así como la supresión, modificación, o fusión de las áreas existentes previo trámite administrativo y financiero ante el Consejo de la Facultad de Derecho y las instancias universitarias que se requieran. De lo anterior se expedirá acta motivada.
- 23) Velar por la correcta y oportuna información que deban recibir los estudiantes, usuarios y funcionarios sobre normatividad, turnos, servicios, diligencias, requerimientos judiciales y administrativos.
- 24) Actuar en calidad de Conciliadora cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- 25) Verificar, la oportuna afiliación y desafiliación a la ARL correspondiente, de los estudiantes que ingresan o se retiran del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 26) Preparar anualmente el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 27) Coordinar las labores que se adelanten para la cabal ejecución de los convenios suscritos por la Universidad de Ibagué y las unidades adscritas al mismo, con los diferentes entes del orden nacional, departamental o municipal.
- 28) Representar al Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Ibagué en las comisiones que le sean encargadas expresamente por esta dependencia.
- 29) Dirigir la implementación de las herramientas virtuales para el desarrollo de la Práctica de Consultorio Jurídico.
- 30) Velar por el cumplimiento del Reglamento del Consultorio Jurídico y demás normas relacionadas con el mismo.
- 31) Las demás que resulten de la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO IV AUXILIAR JURÍDICO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 14. DESIGNACIÓN: El auxiliar jurídico de dirección adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué será designado por el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la institución previa convocatoria sujeta a las necesidades que el servicio y las políticas institucionales que demande esta actividad. El Director del Consultorio Jurídico apoyará al Decano en el proceso de selección.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS:

- a. Ser Abogado titulado.
- b. No haber sido sancionado disciplinariamente ni penalmente.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES: En ejercicio de las atribuciones propias del cargo del auxiliar jurídico de dirección del Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, le corresponde:

- 1) Apoyar al Director del Consultorio Jurídico, en la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos cuando éste lo requiera.
- 2) Resolver las inquietudes administrativas del personal del Consultorio Jurídico.
- 3) Supervisar las funciones administrativas que desempeñen los judicantes, monitores y estudiantes practicantes, en relación a los asuntos que les hayan sido encomendados.
- 4) Velar por la correcta y oportuna información que deban recibir los estudiantes, usuarios y empleados sobre normatividad, turnos, servicios, diligencias y requerimientos judiciales.
- 5) Recepcionar las quejas que se presenten en el desarrollo de la labor desempeñada por los estudiantes practicantes y remitirlas por escrito al Director del Consultorio Jurídico.
- 6) Apoyar al Director en la elaboración de la distribución de los turnos de los monitores alumnos según instrucciones de la Dirección.
- 7) Reportar por escrito a la Dirección del Consultorio Jurídico las irregularidades que observe en el desarrollo de sus funciones.
- 8) Colaborar al Director en la estructuración de las Jornadas de Inducción y formación a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.
- 9) Recepcionar y orientar a los usuarios del Consultorio, sobre el alcance de nuestro servicio social, sus derechos y compromisos.
- 10) Asistir a las reuniones convocadas por el Director del Consultorio y colaborar con él en la proyección de circulares y demás documentos que las necesidades del servicio requieran.
- 11) Llevar en forma ordenada los libros que, según criterio del Director, deban ser abiertos para el control de determinadas funciones.
- 12) Canalizar y divulgar todas las comunicaciones institucionales atinentes al Consultorio y Centro de Conciliación.
- 13) Colaborar en el seguimiento de las estadísticas que las áreas y unidades desarrollen en el ejercicio del servicio brindado a la comunidad.
- 14) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades establecidas en los cronogramas de trabajo del Consultorio Jurídico Virtual, el Consultorio Jurídico itinerante, el Consultorio Jurídico al aire y demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- 15) Verificar la vigencia y prórrogas de los convenios en los que el Consultorio Jurídico, actúa en calidad de ejecutor.
- 16) Incentivar, y promover la creación de artículos e investigaciones derivadas del manejo de problemáticas en cada área y unidad.
- 17) Coordinar y hacer seguimiento de las herramientas tecnológicas que se implementen para el desarrollo de la Práctica de Consultorio Jurídico.
- 18) Elaborar las actas de Comités de Asesores.
- 19) Actuar en calidad de moderador en los programas radiales autorizados por la Universidad de Ibagué.
- 20) Apoyar en la elaboración de cronogramas de actividades, relacionados con la redacción de artículos que deban desarrollar los Asesores y Coordinadores.
- 21) Verificar diariamente el correo institucional del Consultorio Jurídico, reportar y enviar las solicitudes a cada una de las áreas y unidades encargadas de dar trámite.
- 22) Verificar que las áreas y unidades mantengan actualizados sus carteleras y buzones institucionales.
- 23) Verificar la entrega de informes por parte de los convenios acerca de las actividades adelantadas por los estudiantes, adscritos a los mismos y reportarlos al Comité de Evaluación.
- 24) Las demás que el Director del Consultorio Jurídico le señale, como las que se desprendan de la naturaleza misma de su cargo.

CAPÍTULO V AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 17. DESIGNACIÓN: El Consultorio Jurídico contará con un (a) auxiliar administrativo designado por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, de conformidad con las instrucciones de la oficina de Gestión Humana.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES: Son funciones del auxiliar administrativo del Consultorio:

- 1) Recibir y radicar correspondencia.
- 2) Atender las líneas institucionales, de conformidad con las instrucciones que el Director, Asesores y Coordinadores dispongan para el manejo de cada área y unidad.
- 3) Organizar, custodiar y administrar el archivo del Consultorio Jurídico y el del Centro de Conciliación
- 4) Verificar el adecuado uso de las instalaciones, equipos, muebles, libros y demás enseres por los judicantes, monitores y estudiantes practicantes.
- 5) Elaborar la correspondencia, avisos y demás documentos que las necesidades del servicio y el Director le requieran.
- 6) Administrar la distribución de papelería y demás implementos de trabajo, así como velar por el mantenimiento y uso racional de los mismos.
- 7) Llevar registro actualizado del personal docente, administrativo y estudiantil vinculado al Consultorio Jurídico.
- 8) Verificar y controlar la asignación de presupuesto que haya sido autorizado por el Director del Consultorio Jurídico a las actividades previamente solicitadas por los Asesores y Coordinadores de áreas y unidades.
- 9) Controlar las asistencias, de los judicantes, monitores y estudiantes en turno, dejar constancia escrita de cualquier irregularidad con copia al estudiante, reportarla de inmediato al Director del Consultorio jurídico.
- 10) Apoyar la coordinación de actividades y tareas derivadas del Consultorio jurídico Virtual y Consultorio Jurídico Itinerante.
- 11) Recepcionar incapacidades y permisos que soliciten los judicantes, monitores, coordinadores y estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico.
- 12) Apoyar en la verificación de asistencia de los estudiantes adscritos al Consultorio jurídico.
- 13) Apoyar las solicitudes de los Asesores, Coordinadores y demás personal del Consultorio Jurídico.
- 14) Mantener actualizadas las bases de datos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 15) Controlar el préstamo de carpetas asignadas a los estudiantes, de lo cual llevará registro.
- 16) Las demás que por necesidades del servicio le sean encomendadas por el Director del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN ACADÉMICA DE LOS ASESORES DE ÁREA Y COORDINADORES DE UNIDADES ADSCRITAS AL CONSULTORIO JURÍDICO.

ARTÍCULO 19. ASESOR DE ÁREA: Es un profesional en derecho, adscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Ibagué, en calidad de profesor de tiempo completo con encargo al Consultorio Jurídico, quien tiene como función acompañar y asesorar a los estudiantes adscritos en cada una de las áreas de su conocimiento en las actividades que realizan en ejercicio de su práctica.

ARTÍCULO 20. REQUISITOS: Para ser Asesor de área se requiere:

- a) Ser abogado y tener tarjeta profesional de Abogado vigente.
- b) Acreditar especialización en el área del Consultorio Jurídico que asesora.
- c) Acreditar experiencia profesional en litigio específicamente en el área en la que se va a desempeñar, no inferior a tres (3) años.
- d) Acreditar experiencia en docencia universitaria no inferior a tres (3) años.
- e) Acreditar capacitación en conciliación, para los asesores de las áreas de derecho privado y penal.
- f) No haber sido sancionado disciplinariamente ni penalmente.

ARTÍCULO 21. DESIGNACIÓN: El director del Consultorio Jurídico, seleccionará las hojas de vida de los profesores de tiempo completo que cumplan con los requisitos para el encargo, las remitirá al Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para que conjuntamente emitan concepto favorable de quien ocupará este encargo.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la ley en cada una de las áreas del derecho Penal, Laboral, Público y Privado, el Consultorio Jurídico deberá contar con un Asesor de tiempo completo por cada cincuenta (50) alumnos adscritos al Consultorio Jurídico y uno de tiempo parcial proporcional al número de estudiantes adscritos que superen la cifra indicada. Este lineamiento se ajustará de acuerdo a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los asesores de tiempo parcial deberán tener los mismos requisitos de los asesores de tiempo completo, su vinculación dependerá de las necesidades del servicio y las políticas de vinculación en la modalidad de contrato de prestación de servicios que establezca la Universidad de Ibagué, en uso de la autonomía universitaria, su designación dependerá del Director del Consultorio Jurídico, quien seleccionará las hojas de vida de los profesores de tiempo parcial que cumplan con los requisitos para el encargo, las remitirá al Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para que conjuntamente seleccionen a quien ocupará este encargo.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES: Los Asesores de área del Consultorio Jurídico tendrán las siguientes funciones:

- 1) Asesorar y orientar jurídicamente al estudiante practicante con el fin de que adelante las gestiones necesarias para lograr dar solución a los casos que le sean asignados. La asesoría jurídica consiste en guiar al estudiante practicante dentro del proceso de razonamiento jurídico necesario para analizar los hechos y las circunstancias, interpretar las fuentes del derecho y particularizar las posibles viabilidades jurídicas, así como los procedimientos requeridos para su solución.
- 2) Asistir y participar en las reuniones del Comité de Consultorio Jurídico.
- 3) Responder ante la Dirección del Consultorio por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su área, el cumplimiento de las disposiciones impartidas, la disciplina y puntualidad de los monitores a su cargo, así como el cumplimiento de las propuestas formuladas semestralmente.
- 4) Evaluar periódicamente la labor realizada por los estudiantes practicantes a quienes se les han asignado asuntos en el área, de conformidad con los parámetros de calificación.
- 5) Asumir los poderes y representación en procesos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 6) Acompañar y representar al Director, en las actividades que requieran la intervención de cada área o la presencia del asesor en temas específicos de aquella.
- 7) Planear, orientar y realizar los cursos de inducción, de formación y actualización jurisprudencial y normativa que se desarrollan en cada área, para los estudiantes practicantes.
- 8) Fijar horarios internos de trabajo, previa coordinación con el Director del Consultorio Jurídico, sobre las revisiones y consultas de los asuntos atendidos por los estudiantes practicantes, de manera que permita atender las demás labores que demanden sus funciones. Los horarios de atención a los asesores,

- judicantes y monitores de área serán fijados en lugar visible en la sede del Consultorio Jurídico o en el correo institucional de cada área.
- 9) Vigilar el trabajo de los judicantes, monitores y estudiantes practicantes, e informar por escrito al Director del Consultorio Jurídico sobre cualquier irregularidad que observen.
 - 10) Programar reuniones, por lo menos una vez al mes, con el grupo de monitores asignados al área, con el fin de verificar compromisos, diseñar propuestas, controlar y orientar las labores de los mismos en los asuntos que le sean asignados.
 - 11) Coordinar y supervisar la ejecución de convenios que le sean asignados al área, así como asistir a las reuniones que se desprendan de la ejecución de los mismos.
 - 12) Emitir informes semestrales de las actividades desarrolladas, con el fin de incorporarlo al informe de gestión.
 - 13) Programar semestralmente actividades relacionadas con el Consultorio Jurídico Itinerante, conferencias, capacitaciones y/o foros que le permitan a los estudiantes adquirir herramientas académicas de aprendizaje.
 - 14) Verificar el cabal funcionamiento del Consultorio Jurídico virtual y el uso adecuado de las diferentes herramientas tecnológicas para el desarrollo de la práctica por parte de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, así como participar en la redacción de artículos y noticias que se desprendan de la actualidad de los temas que maneja cada área.
 - 15) Las demás que se deriven de la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 23. COORDINADOR ACADÉMICO DE UNIDAD: Es un profesional en derecho, adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, en calidad de administrativo, quien lidera y forma a los estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico, de conformidad con las líneas de proyección social que lidera la unidad que coordina.

PARÁGRAFO: Se entiende por Unidades adscritas al Consultorio Jurídico: El Centro de Conciliación, la Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público y el Programa de Asistencia Legal a Víctimas del Conflicto Armado y Población con Necesidad de Protección Internacional.

ARTÍCULO 24. REQUISITOS: Para ser Coordinador Académico de Unidad se requiere:

- a. Ser abogado, con tarjeta profesional vigente.
- b. Acreditar especialización afín a la unidad del Consultorio Jurídico que Coordina.
- c. Acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años. específicamente en los temas relacionados con la unidad que coordina.
- d. Acreditar capacitación en conciliación, que lo autorice para ser Conciliador adscrito a un Centro de Conciliación.
- e. No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente.

ARTÍCULO 25. DESIGNACIÓN: El Director del Consultorio Jurídico, elevará la solicitud de provisión del cargo al Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, quien oficiará a la oficina de Gestión Humana, para que se realice la respectiva convocatoria. El Director del Consultorio Jurídico y el Decano de la Facultad seleccionarán las hojas de vida de los aspirantes y conjuntamente emitirán concepto favorable sobre quien ocupará el cargo ya sea en propiedad o encargo.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES: El Coordinador Académico de Unidad tendrá las mismas funciones de los Asesores de Área, y demás que se desprendan de las necesidades del servicio o de los convenios suscritos.

CAPÍTULO VII DEL MONITOR JUDICANTE

ARTÍCULO 27. CONCEPTO: Monitor Judicante, es el egresado no graduado del Programa de Derecho, quien elige desarrollar la modalidad de Judicatura como requisito legal para optar al título de abogado en calidad de asistente Docente del Director del Consultorio Jurídico, de conformidad con la normatividad vigente

PARÁGRAFO PRIMERO: Para acreditar que cumple con la jornada de tiempo completo, el judicante deberá realizar en el Consultorio Jurídico una actividad presencial no inferior a (42) horas semanales. Su vinculación de acuerdo con el Decreto 3200 de 1979 literal i numeral 1 del Art 23, se hará mediante contrato laboral a término fijo suscrito con la Universidad por un período de un (1) año no prorrogable en calidad de Asistente Docente del Director de Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El egresado que cumpla la judicatura en Consultorio Jurídico deberá satisfacer las exigencias de ley y del presente reglamento para que le sea certificado el tiempo de servicio. El Director del Consultorio Jurídico expedirá el certificado de tiempo de servicios y funciones, de conformidad con la ley vigente.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS: Requisitos:

- a. Participar en la convocatoria para monitor judicante.
- b. Acreditar la culminación del pensum académico del Programa de Derecho.
- c. Acreditar que cuenta con licencia temporal vigente, o que se encuentra en trámite la misma.
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente en el pregrado.
- e. Haber obtenido un óptimo rendimiento académico en el transcurso del pregrado, particularmente en el área para la cual concursa.
- f. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente.

ARTÍCULO 29. PROCESO DE SELECCIÓN DE MONITOR JUDICANTE: La solicitud de convocatoria la hará el Director del Consultorio Jurídico, quince días antes del vencimiento del contrato de quien esté desempeñando el cargo, para lo cual los aspirantes deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- 1) El aviso de convocatoria será fijado por un término de quince (15) días calendario en las carteleras de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y en las carteleras del Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, en las respectivas páginas web y en los correos institucionales de los estudiantes.
- 2) Los aspirantes podrán diligenciar y radicar el formato de inscripción, vía electrónica o en la secretaría de Consultorio Jurídico o se enviará al correo del interesado a solicitud del mismo.
- 3) Las inscripciones se recepcionarán durante el periodo de fijación de la convocatoria. El aspirante deberá anexar al formulario de inscripción, los documentos que acrediten las calidades exigidas.
- 4) La verificación del pleno de los requisitos exigidos y la asistencia a la entrevista son requisitos imprescindibles para ser seleccionado. Esta entrevista puede ser presencial o virtual, según las condiciones del momento.
- 5) Los resultados de la entrevista y selección se darán a conocer el mismo día de la entrevista y serán publicados en la cartelera del Consultorio Jurídico, del Programa de Derecho y por el correo institucional. El resultado del proceso de selección no admite recurso alguno.

ARTÍCULO 30. DESIGNACIÓN: El Monitor Judicante es elegido por el Comité de Asesores del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 31. POSESIÓN: El Monitor Judicante tomará posesión ante el Director del Consultorio Jurídico, como requisito previo para iniciar sus funciones. Esta posesión se llevará a cabo una vez suscriba el contrato laboral con la Universidad de Ibagué.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES: Son funciones del monitor Judicante:

- 1) Asesorar a los monitores estudiantes y a los estudiantes practicantes, según instrucciones del Asesor del Área.
- 2) Ejercer control a través de la revisión personal de los procesos que llevan los estudiantes en las dependencias administrativas y judiciales, según las instrucciones del Asesor de Área o Coordinador de Unidad.
- 3) Solicitar informes a los monitores estudiantes, sobre los procesos que tengan los estudiantes practicantes a su cargo.
- 4) Tramitar los procesos que se le asignen.
- 5) Asesorar permanentemente a los estudiantes practicantes a su cargo, en la recepción de casos y todo trámite que de ella se derive.
- 6) Colaborar y participar en las capacitaciones, actualizaciones y jornadas de inducción.
- 7) Rendir informe sobre el estado de las actuaciones y procesos que se están tramitando en el área correspondiente a solicitud del Director del Consultorio Jurídico, del Asesor del Área o del Coordinador de Unidad.
- 8) Archivar las actuaciones del área que se concluyan.
- 9) Informar por escrito al Director del Consultorio Jurídico sobre cualquier irregularidad que observen en la conducta de los estudiantes a su cargo.
- 10) Hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como el estudiantil.
- 11) Cumplir con el horario de manera responsable.
- 12) Elaborar con el Asesor o Coordinador y los monitores estudiantes la lista de turnos para revisiones o evaluaciones de los estudiantes practicantes asignados y notificarles a los mismos por el medio más expedito.
- 13) Llevar estricto control de los libros de asignaciones, sustituciones y de carpetas cerradas que maneje el área, así como velar por su conservación.
- 14) Verificar en los despachos judiciales y administrativos, la información aportada por los estudiantes, cuando así se requiera. Informar por escrito las irregularidades al Asesor de Área o Coordinador de Unidad con copia al Director del Consultorio Jurídico.
- 15) Publicar oportunamente en las carteleras de Consultorio Jurídico o por el sistema definido por la Universidad, los casos asignados que deba atender el estudiante practicante al que se le asigne un asunto.
- 16) Crear un archivo de cada uno de los estudiantes asignados con el fin de controlar y verificar las actuaciones en los asuntos que le hayan sido encomendados.
- 17) Asistir a las reuniones programadas ordinaria o extraordinariamente por los Asesores de Área, Coordinador de Unidad, la Dirección del Consultorio Jurídico, las Directivas del Programa y las de la Universidad.
- 18) Velar por la conservación y buen uso de los equipos, muebles, materiales y libros, que le sean entregados para el desarrollo de su labor.
- 19) Velar por la disciplina, la atención y el buen servicio que se presten a los usuarios que soliciten asistencia en el Consultorio Jurídico.
- 20) Elaborar informes de desempeño de los estudiantes practicantes, para efectos de la evaluación del Comité de Asesores.
- 21) Verificar que los estudiantes practicantes brinden excelente atención y buen trato a los usuarios de manera oportuna y eficiente. Recepcionar las quejas de los usuarios y remitir la misma a la Dirección General del Consultorio Jurídico.
- 22) Las demás que le sean expresamente asignadas por el Director, el Asesor de Área o Coordinador de la Unidad respectiva.

ARTÍCULO 33. TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN O RENUNCIA DEL CARGO. El Director de Consultorio Jurídico, cuando se presenten razones comprobadas que afecten la situación disciplinaria o laboral del judicante, compulsará reporte a la oficina de Gestión Humana, para los fines pertinentes.

Carrera 22 Calle 67, barrio Ambalá. Apartado Aéreo 487

NIT: 890.704.382-1

Conmutador (57) + 8 276
0010

www.unibague.edu.co
Ibagué - Tolima, Colombia

El monitor judicante podrá renunciar a su cargo en cualquier momento, mediante escrito dirigido a la oficina de Gestión Humana con copia al director del consultorio jurídico.

PARÁGRAFO: El Director del Consultorio Jurídico podrá designar provisionalmente un monitor alumno con funciones de Judicante para que cubra la vacante en tanto se surte el proceso de convocatoria. Este encargo no tendrá remuneración, se entenderá como una monitoria académica provisional.

ARTÍCULO 34. CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE JUDICATURA. La certificación total o parcial del tiempo de judicatura, se limitará al periodo durante el cual el judicante cumplió sus labores, con la intensidad horaria a que se refiere la ley vigente.

CAPÍTULO VIII DEL MONITOR ESTUDIANTE DEL CONSULTORIO JURÍDICO.

ARTÍCULO 35. CONCEPTO: Es un estudiante adscrito a Consultorio Jurídico, seleccionado en convocatoria, quien cumple funciones de apoyo académico, tendientes a asesorar y orientar a los estudiantes a él asignados de conformidad con las instrucciones que para tal efecto le asigne el Asesor de Área o Coordinador de Unidad, de conformidad con lo establecido en la Ley.

PARÁGRAFO: Para aspirar a la monitoria académica - Monitor Estudiante - se requiere haber aprobado las competencias mínimas exigidas por cada área, con el fin de garantizar la idoneidad y precisión de conocimientos del aspirante

ARTÍCULO 36. REQUISITOS: Para ser monitor estudiante del Consultorio Jurídico, se requiere:

- a. Inscribirse en la convocatoria para monitor estudiante en el semestre al cual aspira.
- b. Presentar el formulario de inscripción en la secretaría del Consultorio Jurídico, precisando el área para la cual desea concursar. Podrá presentarse a un área principal y a una subsidiaria, este formulario igualmente debe enviarse diligenciado con sus anexos al correo institucional que se disponga para ello.
- c. Haber cursado satisfactoriamente la capacitación que ofrece el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente, de conformidad con el Reglamento de la Universidad de Ibagué.
- e. Haber obtenido, preferiblemente, un promedio académico superior a 4.0, en el transcurso de la carrera y especialmente en el módulo correspondiente al área, para la cual concursa.
- f. Haber demostrado liderazgo entre sus compañeros de pregrado y compromiso institucional.
- g. Presentar la entrevista programada por el Comité de Asesores del Consultorio Jurídico.
- h. Matricular la práctica de Consultorio Jurídico para el semestre que aspira su monitoria.
- i. haber aprobado las competencias requeridas por cada área, para aspirar a la monitoria.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES: Son funciones del monitor estudiante las que le sean asignadas por el Director, Asesor de Área o Coordinador de Unidad, compatibles con su cargo y encaminadas a servir de apoyo al área para la cual fue asignado, además las siguientes:

- 1) Cumplir con el horario de manera responsable.
- 2) Asistir y asesorar permanentemente a los estudiantes practicantes a su cargo en el área en la cual se desempeñe.
- 3) Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección, Asesor del Área y Coordinadores de Unidades.

- 4) Rendir informe periódico, a su Asesor o Coordinador sobre las actividades desarrolladas en las fechas que le sean requeridas.
- 5) Verificar que los estudiantes practicantes brinden excelente atención y buen trato a los usuarios de manera oportuna y eficiente.
- 6) Recepcionar las quejas de los usuarios, y enviarlas a la Dirección del Consultorio Jurídico.
- 7) Elaborar junto con el Asesor o Coordinador, y monitor judicante la lista de turnos, y estudiantes asignados.
- 8) Informar por escrito y de manera oportuna a sus superiores sobre las irregularidades que observe en el desarrollo de su monitoria.
- 9) Permanecer actualizado en las normas y jurisprudencia, relacionadas con el área que desarrolla su monitoria.
- 10) Asistir y participar en la programación de capacitaciones, actualizaciones y jornadas de inducción.
- 11) Publicar oportunamente en las carteleras de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, o en los correos institucionales de los estudiantes asignados, las labores que deban desarrollar, crear archivos y carpetas para seguimiento de las tareas encomendadas.
- 12) Asistir a las reuniones programadas por los Asesores de Área, Coordinadores de Unidad o la Dirección del Consultorio Jurídico.
- 13) Velar por la conservación y buen uso de los equipos y materiales que le sean entregados para el desarrollo de su labor.
- 14) Las demás que le sean expresamente asignadas por el Director, el Asesor de Área o el Coordinador de la Unidad respectiva.

PARÁGRAFO: El monitor publicará en las carteleras del Consultorio Jurídico, o en los medios virtuales autorizados que se dispongan para tal fin, los días en que prestará turno. Cuando el monitor esté autorizado para ausentarse de su turno, por el Director del Consultorio Jurídico y el Asesor del Área o Coordinador Unidad correspondiente, deberá fijar en cartelera o en el medio virtual autorizado para tal fin el cambio del mismo, indicando el nombre del monitor encargado para cubrir su ausencia, quien atenderá a los estudiantes practicantes.

ARTÍCULO 38. CONVOCATORIA DE MONITOR ESTUDIANTE: La solicitud de convocatoria la hará el Director del Consultorio Jurídico, y se llevará a cabo cada semestre, para lo cual los aspirantes deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a. El aviso de convocatoria será fijado por un término de ocho (08) días calendario en las carteleras de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Consultorio Jurídico o a través de los medios virtuales autorizados para tal fin.
- b. Los aspirantes deberán diligenciar y radicar el formato de inscripción, el cual se les entregará en la secretaría de Consultorio Jurídico, o al correo electrónico institucional del estudiante si éste así lo solicita. Las inscripciones se recepcionarán durante el periodo de fijación de la convocatoria.
- c. El aspirante deberá anexar al formulario de inscripción, los documentos que acrediten las calidades exigidas.
- d. La asistencia a la entrevista personal es requisito imprescindible para ser seleccionado. Esta entrevista puede ser presencial o virtual según lo requieran las condiciones.
- e. Los resultados de la selección se darán a conocer, una vez se agoten todas las entrevistas, de manera personal a los aspirantes. El resultado de la selección realizada por el Comité de Asesores, no admite recurso alguno.

ARTÍCULO 39. DESIGNACIÓN: El Monitor Estudiante será designado por el Comité de Asesores, *mediante el sistema de convocatoria*, en el cual se tendrán como parámetros de selección, entrevista y verificación de los requisitos.

PARÁGRAFO: El Director del Consultorio Jurídico, podrá designar provisionalmente, por encargo, y mediante acta motivada, a un monitor estudiante, mientras se surte el proceso de selección por convocatoria, cuando se declare desierto la misma, o en una ausencia temporal o definitiva de un monitor.

ARTÍCULO 40. POSESIÓN: El monitor estudiante, tomará posesión ante el Director del Consultorio Jurídico, como requisito previo para iniciar sus funciones. Para ello deberá demostrar que se encuentra debidamente matriculado y es miembro adscrito a Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué al momento de iniciar la práctica.

ARTÍCULO 41. REMOCIÓN. El Director del Consultorio Jurídico podrá remover del cargo en cualquier momento, al monitor estudiante seleccionado, en caso de no cumplir con los deberes propios de la monitoria, relacionados con: bajo rendimiento académico, faltas a la ética o lealtad en el ejercicio de sus funciones, falta de interés en los asuntos a él asignados, incumplimiento injustificado a los turnos asignados, entre otras. De lo anterior se dejará un acta motivada.

CAPÍTULO IX DE LOS ESTUDIANTES COORDINADORES DE TURNO

ARTÍCULO 42. CONCEPTO: Los estudiantes coordinadores de turno, son los estudiantes practicantes, encargados de recibir en primera instancia a los usuarios y verificar si el asunto formulado es competencia del Consultorio Jurídico. Si el solicitante es persona natural de escasos recursos económicos o está contemplado dentro de las causales para radicar el caso, el coordinador deberá registrar la solicitud como asignación. Al concluir el turno debe remitirla al judicante de área correspondiente para que esté la someta a reparto. Las consultas radicadas en el turno serán registradas en el libro dispuesto para este fin.

PARÁGRAFO: En caso de que el asunto no pueda ser atendido por el Consultorio Jurídico, el estudiante coordinador deberá explicar al usuario las razones por las cuales no se radicará la solicitud, y la ruta donde podrá ser resuelta su inquietud. De lo anterior se dejará constancia en el libro radicador de consultas.

ARTÍCULO 43. DESIGNACIÓN: El estudiante coordinador de turno se designará semanalmente, de conformidad al orden de las listas de asignación. Esta coordinación de turno será de carácter rotativo. La responsabilidad de las viabilidades y radicaciones será de cada coordinador el día de su turno.

CAPÍTULO X ARTICULACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS – CONSULTORIO JURÍDICO I - CONSULTORIO JURÍDICO II- CONSULTORIO JURÍDICO III

CONSULTORIO JURÍDICO I

ARTÍCULO 44. COMPETENCIAS PARA EL INGRESO A CONSULTORIO JURÍDICO I: Práctica de Consultorio Jurídico I: Para el ingreso y registro de matrícula a Consultorio Jurídico I, el estudiante deberá haber aprobado las asignaturas del plan de estudios del Programa de Derecho que se relacionan a continuación:

- Litigación Oral
- Teoría general del proceso y de la prueba
- Derecho Administrativo I y II

- Argumentación jurídica
- Procesal administrativo
- Constitucional Colombiano y General
- Obligaciones
- Procesal civil
- Bienes
- Derecho civil, familia y personas
- Títulos Valores
- Contratación en derecho privado
Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- MASC

PARÁGRAFO PRIMERO: Consultorio Jurídico I, se ubica en el plan de estudios del Programa de Derecho en séptimo semestre, y para matricular la asignatura, los estudiantes deben haber cursado y aprobado las asignaturas señaladas previamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico ingresarán a la fase de formación, por lo anterior desarrollarán su práctica en torno a la actualización y refuerzo en las áreas de Derecho Privado, Público, Centro de Conciliación, Clínica Jurídica de DDHH, y Programa de Asistencia Legal a Víctimas del Conflicto Armado y Personas con Necesidad de Protección Internacional; sus actividades estarán sujetas al Plan de Desarrollo de Asignatura semestral, así como a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO XI CONSULTORIO JURÍDICO II

ARTÍCULO 45. COMPETENCIAS PARA EL INGRESO A CONSULTORIO JURÍDICO II: Práctica de Consultorio Jurídico II: Para el ingreso y registro de matrícula a Consultorio Jurídico II, el estudiante deberá haber aprobado además de las indicadas en el artículo 38 de este reglamento, las asignaturas que se relacionan a continuación:

- Derecho procesal penal
- Penal especial
- Penal general

PARÁGRAFO: Consultorio Jurídico II, Se encuentra ubicado en el plan de estudios del Programa de Derecho en octavo semestre. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico II, ingresarán a la fase de implementación de etapa preliminar, recursos administrativos y judicialización de procesos, por lo anterior reforzarán su práctica en las áreas de Derecho Privado, Público, Penal, Centro de Conciliación, Clínica Jurídica de DDHH, y Programa de Asistencia Legal a Víctimas del Conflicto Armado, Personas con Necesidad de Protección Internacional, sus actividades estarán sujetas al Plan de Desarrollo de Asignatura semestral, así como a las necesidades del servicio. Empezaran a adelantar trámites ante las entidades públicas y privadas, procesos judicializados, y participaran en brigadas y capacitaciones de Consultorio Jurídico Itinerante.

CAPITULO XII CONSULTORIO JURÍDICO III

ARTÍCULO 46. COMPETENCIAS PARA EL INGRESO A CONSULTORIO JURÍDICO III: Práctica de Consultorio Jurídico III: Para el ingreso y registro de matrícula a Consultorio Jurídico III, el estudiante deberá haber aprobado además de las indicadas en el artículo 39 de este reglamento, las asignaturas que se relacionan a continuación:

- Ética profesional
- Procesal laboral
- Seguridad social
- Laboral individual y colectivo

PARÁGRAFO: Consultorio Jurídico III. Se encuentra ubicado en el plan de estudios del Programa de Derecho en noveno semestre. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico III, ingresarán a la fase de judicialización de procesos y recursos administrativos, por lo anterior reforzarán su práctica en las áreas de Derecho Privado, Público, Penal, Laboral Centro de Conciliación, Clínica Jurídica de DDHH, y Programa de Asistencia Legal a Víctimas del Conflicto Armado y Personas con Necesidad de Protección Internacional, sus actividades estarán sujetas al Plan de Desarrollo de Asignatura semestral, así como a las necesidades del servicio. Continuarán adelantando trámites ante las entidades públicas y privadas, procesos judicializados, brigadas y capacitaciones del Consultorio Jurídico Itinerante.

CAPITULO XIII PRÁCTICA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 47. COMPETENCIA DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS PARA LITIGAR EN CAUSA AJENA: Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico II y III pueden litigar en causa ajena, como excepción al derecho de postulación en los asuntos que son de su competencia, de conformidad con lo previsto en la norma nacional vigente.

ARTÍCULO 48. SOLICITUD DEL SERVICIO: La recepción de solicitud de asistencia jurídica, deberá hacerse constar en formulario aprobado por el Comité de Asesores, en estricto orden consecutivo, el cual quedará consignado en los libros que para ello se disponga. La solicitud de servicio la hace directamente el interesado o una autoridad administrativa y/o judicial.

PARÁGRAFO: Con ocasión de la implementación del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones por parte de la Rama Judicial, a través del formulario electrónico se puedan radicar solicitudes del servicio de manera virtual.

ARTÍCULO 49. SOLICITUDES: Serán admitidas las solicitudes de los usuarios, atendiendo las competencias señaladas para los consultorios jurídicos, salvo en los siguientes eventos:

- a. Que se logre establecer que el usuario no es de escasos recursos económicos.
- b. Que no aporte la documentación requerida para acceder al servicio. (Fotocopia de documento de identificación, fotocopia de servicio público domiciliario, fotocopia de los documentos relacionados con la solicitud)
- c. Faltar a la verdad en alguno de los datos suministrados.
- d. Que el interés económico pretendido por el usuario exceda la cuantía autorizada por la ley.
- e. Carecer la solicitud de fundamento jurídico, previo concepto del Asesor del Área o Coordinador de Unidad.
- f. Que haya precluido la oportunidad para realizar la gestión pretendida.
- g. Cuando el término sea absolutamente próximo para la realización de una gestión responsable.
- h. Incumplir la cláusula de compromiso, suscrita al momento de radicar la solicitud diligenciada en los formatos de recepción del asunto en el Consultorio Jurídico.
- i. Que la naturaleza del asunto no sea de competencia de los Consultorios Jurídicos o Centros de Conciliación.
- j. Que no cumpla con los requerimientos exigidos para adelantar su solicitud de manera virtual.

ARTÍCULO 50. RADICACIÓN, VIABILIDAD JURÍDICA Y REPARTO: Una vez radicada la solicitud el coordinador de turno remitirá la misma al estudiante practicante para que este continúe con la entrevista y diligenciamiento de los formatos, los cuales serán remitidos al judicante del área correspondiente, para su reparto y asignación. De estos trámites se dejará constancia en los libros que para ello disponga la Dirección del Consultorio Jurídico.

Concluido el reparto y asignación, el estudiante encomendado desarrollará concepto jurídico, el cual será revisado por el monitor de área y por el Asesor o Coordinador, dentro de los términos que establezca cada una de las áreas.

Asignada la solicitud a un estudiante, éste adelantará las gestiones y diligencias necesarias para su debido y oportuno trámite, elaborará los memoriales pertinentes para su presentación ante el funcionario o entidad competente, previa revisión del Asesor del Área o Coordinador de Unidad cuya autorización es obligatoria para la radicación de memoriales, so pena de incurrir en falta disciplinaria.

PARÁGRAFO: Con el propósito que el estudiante practicante se entere de la asignación, se notificará al correo electrónico institucional del estudiante o se publicará el listado en las carteleras de cada una de las áreas o unidades, para que dentro del término que establece cada área según el asunto, asuma su encargo. En caso de incumplir alguna de las obligaciones aquí señaladas, el caso será reasignado con las consecuencias académicas y disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 51. ASIGNACIONES: El procedimiento de asignación es aquel que desempeña el monitor judicante del área correspondiente, consistente en la entrega al estudiante del Consultorio Jurídico II o III, del caso encomendado, informando a éste la actuación que debe realizar, estableciendo el tiempo y oportunidad procesal para adelantar la solicitud.

ARTÍCULO 52. SUSTITUCIONES DE CASOS: La sustitución es el trámite interno por medio del cual los estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico II o III, reciben algún caso que se viene adelantando por parte de otro estudiante. Para el

procedimiento de sustitución se deberán cumplir todos los requisitos establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 53: PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN: El procedimiento de sustitución es responsabilidad de cada área o unidad, así como del estudiante que entrega y del estudiante que recibe. Por consiguiente, les corresponde a los estudiantes:

ENCARGADO	OBLIGACIONES
Judicante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el estudiante que entrega cumpla con las fechas programadas para ello. 2. Verificar que la carpeta del caso que entrega esté correctamente foliada, con acta de entrega, informe, y demás lineamientos establecidos por cada área y unidad. 3. Explicar al estudiante que recibe, el estado de las actuaciones, la viabilidad jurídica posterior a su recibo.
Estudiante que entrega el caso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el caso en el término establecido por cada área, ya sea física o digital según le indique el Asesor de Área o Coordinador de Unidad. 2. Entregar la carpeta con los anexos, la renuncia de poder o sustitución según el caso. 3. Realizar la entrega con acta de entrega e informe de carpeta. 4. Entregar la carpeta con la hoja de ruta actualizada.
Estudiante que recibe el caso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el caso en el término establecido por el área, una vez realizada la publicación en cartelera o correo electrónico. 2. Presentar informe jurídico en los términos establecidos por el área correspondiente. 3. Radicar sustitución de poder y constancia de Consultorio Jurídico ante la autoridad competente, dejando constancia de ello en la carpeta.

ARTÍCULO 54. RESPONSABILIDAD EN ENTREGA DE CASOS: La responsabilidad por la entrega de la carpeta que se va a sustituir recae tanto en el estudiante que sustituye como en el que recibe y en el monitor judicante. Esta responsabilidad se extiende hasta que una de las partes haga entrega formal a quien corresponda.

ARTÍCULO 55. CUSTODIA DE CARPETAS: Las carpetas que tienen a su cargo los estudiantes practicantes de Consultorio Jurídico, deben permanecer guardadas en los archivadores o medios electrónicos que fueran dispuestos para ello y sólo deberán sacarse de las instalaciones del Consultorio Jurídico en las diligencias, actuaciones o revisiones con Asesor o Coordinador, en que sea estrictamente necesario manejar la carpeta en físico.

PARÁGRAFO: En caso de pérdida de alguna de las carpetas asignadas, el estudiante deberá presentar un escrito dirigido al Asesor de Área o Coordinador de Unidad correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente de la pérdida, adjuntando a la misma, copia de la denuncia por pérdida de documento, para que el Asesor o Coordinador autorice la reconstrucción de la carpeta.

CAPITULO XIV CIERRE DE CASOS

ARTÍCULO 56. VISTO BUENO DEL ASESOR O COORDINADOR DE UNIDAD PARA EL CIERRE DE CASOS: El Asesor de Área o Coordinador de Unidad es el único autorizado para disponer el cierre y archivo de carpeta, de lo cual dejará anotación en la hoja de ruta de la respectiva carpeta. En caso de imposibilidad derivada de fuerza mayor o caso fortuito, con la anotación en la hoja de ruta por parte del Asesor o Coordinador, se entenderá como autorización la que este haga a través de correo electrónico enviado al estudiante, el cual deberá imprimirse y anexarse a la carpeta.

ARTÍCULO 57. CAUSALES DE CIERRE DE CASOS: Para el archivo de los casos, el estudiante practicante deberá solicitar autorización, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, cuando medie alguna de las siguientes causales:

- a. Se encuentre ejecutoriada la providencia judicial o quede en firme el acto administrativo que ponga fin al caso.
- b. No se cumpla por parte del usuario el acta de compromiso.
- c. El usuario firme el formato de cierre de servicio brindado a través del estudiante adscrito al Consultorio Jurídico.
- d. El usuario desista por escrito de los servicios de Consultorio Jurídico.
- e. El usuario incumpla sin justificación al segundo requerimiento de manera consecutiva. Una vez autorizado el cierre del caso por el Asesor de Área o Coordinador de Unidad, el estudiante practicante deberá entregar la carpeta con los requisitos indicados por cada área para el archivo.

CAPITULO XV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 58. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA DE CONSULTORIO JURÍDICO: La prestación del servicio social por parte de los asesores, coordinadores, funcionarios administrativos, judicantes y estudiantes, la práctica de Consultorio Jurídico se llevará a cabo de conformidad con el calendario judicial, entendiéndose por tal, el laborable en los despachos judiciales. Teniendo en cuenta lo anterior, la duración de la práctica no coincidirá con el calendario académico de la Universidad de Ibagué.

PARÁGRAFO: Las diligencias judiciales y administrativas programadas en periodos intersemestrales deberán ser atendidas por los estudiantes practicantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, previa orientación y aprobación del Asesor del Área y Coordinador de Unidad correspondiente. En los recesos universitarios no habrá atención al usuario, pero el estudiante practicante, los monitores, los asesores y los coordinadores, y personal administrativo, atenderán cualquier solicitud vía correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 59. HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO: El horario de atención al usuario se llevará a cabo de lunes a viernes de 2:00 a 6:00 pm, y en los convenios variará de conformidad con los horarios de atención de cada sede. Los horarios de atención podrán variar de acuerdo a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 60. TÉRMINOS HÁBILES: Salvo expresa disposición en contrario, los términos a que se refiere este reglamento se contarán en días hábiles, conforme al horario de los despachos judiciales y entidades administrativas.

ARTÍCULO 61. TÉRMINOS INTERNOS: Los estudiantes practicantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán cumplir y regirse, en estricto orden, por los términos internos que establezca cada área, de lo anterior se dejará constancia en las cartillas virtuales que compartirá cada Asesor y Coordinador.

ARTÍCULO 62. IDENTIFICACIÓN: Los estudiantes practicantes adscritos al Consultorio Jurídico, se identificarán mediante carné expedido por la Dirección de

Consultorio Jurídico; dicho documento será de carácter personal e intransferible, su indebida utilización será sancionada disciplinariamente. Si este llegase a extraviarse deberá notificar inmediatamente al Director del Consultorio Jurídico, mediante escrito acompañado de denuncia por pérdida de documento.

Concluida o suspendida la práctica de Consultorio Jurídico, el estudiante deberá hacer devolución del mismo al Director del Consultorio para la invalidación; está prohibido la utilización del carné en asuntos distintos a los que se deriven de la práctica del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 63. LIBROS DE CONSULTORIO JURÍDICO: El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, con el fin de desarrollar el cabal seguimiento de las actuaciones de los estudiantes y afluencia de usuarios, implementará el registro de sus actividades en los siguientes libros y archivo digital que se destine para este efecto:

LIBRO	ACTUACIÓN QUE SE REGISTRA
LIBRO CONTROL DE ASISTENCIA A TURNO	Los monitores estudiantes y los estudiantes que realicen turno en la sede principal, deberán registrar hora de ingreso y egreso al turno asignado.
LIBRO RADICADOR DE CONSULTAS	El estudiante que desarrolle turno de atención a usuarios en la sede principal, y le corresponda la labor de coordinador de turno, deberá registrar la información del usuario que solicita asesoría. En este libro solo se registran los casos que no fueron radicados, pues se tomarán solo como consulta, para fines estadísticos.
LIBRO RADICADOR DE ASUNTOS	El estudiante que desarrolle turno de atención al usuario en la sede principal, y le corresponda la labor de coordinador de turno, deberá registrar la información del usuario y el asunto que se radica, en estricto orden consecutivo.
LIBRO DE ASIGNACIONES	El monitor judicante deberá registrar los casos radicados por el coordinador de turno y los estudiantes que asuman las mismas labores en sedes diferentes a la principal, estableciendo el asunto y la información del caso.
LIBRO DE SUSTITUCIONES	El monitor judicante deberá registrar los casos entregados por los estudiantes que culminaron su pensum académico, fueron nombrados como monitores estudiantes o por circunstancias en donde el Asesor del Área o Coordinador de Unidad correspondiente solicite su descarga.
CARPETA GOOGLE DRIVE	El monitor judicante deberá llevar registro de los casos virtuales radicados en el área correspondiente, verificando la continuidad del serial de radicación de los libros físicos.

ARTÍCULO 64. DE LOS TURNOS. Se considera turno la asignación que se le haga a cada estudiante adscrito al Consultorio Jurídico para la atención a usuarios o estudiantes en caso de monitoria académica, ya sea en la sede principal de

Consultorio Jurídico, como en cualquiera otra institución establecida a través de convenios suscritos con la Universidad de Ibagué, en los cuales el Consultorio Jurídico actúa en calidad de ejecutor de los mismos.

PARÁGRAFO: Los turnos asignados son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser reemplazados por otras actividades o estudiantes, salvo autorización expresa del Director del Consultorio Jurídico o fuerza mayor que lo separe de su compromiso.

ARTÍCULO 65. ROTACIÓN DE TURNOS: De acuerdo a las políticas internas del Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, así como las necesidades del servicio y en virtud a los convenios suscritos, se distribuirán los turnos cada semestre.

ARTÍCULO 66. CONTROL DE ASISTENCIA. La asignación de turnos se controlará mediante seguimiento de asistencia a turno. El estudiante firmará el libro de asistencia, indicando fecha y hora de ingreso y egreso a su turno, Este libro estará a cargo del auxiliar administrativo o quien sea autorizado para tal efecto. La asistencia a los convenios será controlada y comunicada al Director del Consultorio Jurídico a través de los informes de gestión de desempeño elaborados por los coordinadores en cada dependencia.

ARTÍCULO 67. PERMISOS: Los permisos para ausentarse de los turnos, deberán ser autorizados por el Director del Consultorio Jurídico y en su ausencia por el Asesor del Área, justificando las circunstancias que lo alejan de su compromiso, bajo la condición de reponer el turno en una jornada equivalente a la obtenida en el permiso.

ARTÍCULO 68. DE LAS VACACIONES: Durante la vacancia judicial y los recesos de la Universidad no se prestará atención al público. No obstante, los estudiantes practicantes, monitores, asesores, coordinadores y personal administrativo, adelantarán y atenderán de manera virtual las solicitudes académicas que se requieran. Los estudiantes serán responsables de los asuntos que le hayan sido asignados y que no hayan sido cerrados previa autorización del Asesor de Área o Coordinador de Unidad. La comunicación en estos recesos será virtual, por lo anterior se dispondrán los correos institucionales para tal efecto.

CAPÍTULO XVI DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 69. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO: Las personas que cumplan con las condiciones relacionadas en el presente reglamento, deberán cumplir con los siguientes deberes:

- 1) Suministrar con veracidad y oportunidad los datos solicitados, tanto los que se refieran a información personal como los relacionados con el motivo de la consulta.
- 2) Aportar las pruebas que se requieran para el diligenciamiento de la solicitud, que se encuentren en poder del usuario.
- 3) Atender oportunamente, cuando se requiera, las expensas necesarias para el trámite de la actuación solicitada, tales como: pago de notificaciones, publicaciones, emplazamientos, cauciones, traslados a diligencias, honorarios de auxiliares de la justicia, y demás que se generen en el trámite del proceso.
- 4) Abstenerse de dar u ofrecer cualquier clase de dádivas y remuneraciones al estudiante practicante, a los funcionarios que conozcan de su asunto o empleados del Consultorio Jurídico.
- 5) Cumplir puntualmente las citas a las que deba asistir, en especial cuando deba aportar documentos o retirar escritos contentivos de recursos en actuaciones que son de responsabilidad personal.
- 6) Atender las recomendaciones que se le hagan respecto a la actuación solicitada.

- 7) Observar estricto respeto por todos los integrantes del Consultorio Jurídico.
- 8) Colaborar con todas las gestiones necesarias en búsqueda del éxito del asunto objeto de trámite.
- 9) Informar oportunamente al estudiante asignado, al Asesor o Coordinador del Consultorio Jurídico, cualquier anomalía que advierta durante el diligenciamiento de su asunto.
- 10) Comunicar cualquier cambio de domicilio, número telefónico, correo electrónico, en aras de garantizar la adecuada comunicación y la efectividad del servicio.
- 11) Mantener comunicación permanente con el estudiante asignado, en el evento de que no pueda aportar datos de domicilio o teléfono.

PARÁGRAFO: El incumplimiento total o parcial de los deberes contenidos en este artículo será motivo para negar o suspender el servicio.

CAPÍTULO XVII DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 70. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS A CONSULTORIO JURÍDICO I, II Y III:

- 1) Acatar las sugerencias y recomendaciones del Director, el Asesor de Área, los Coordinadores de Unidades, Judicantes y Monitores.
- 2) Cumplir puntualmente con la intensidad horaria de los turnos que se le asignen y asistir oportunamente a las diligencias y actuaciones.
- 3) Velar por la conservación de los bienes y enseres del Consultorio Jurídico.
- 4) Brindar a los usuarios la debida atención con explicaciones claras sobre las actuaciones que deban realizar personalmente, los documentos que deban aportar y los gastos judiciales que deban sufragar.
- 5) En el caso de extravío o alteración de cualquier documento recibido en ejercicio de sus funciones, responderá académica y disciplinariamente ante el Comité de Asesores del Consultorio Jurídico, las autoridades de la Universidad y asumirá las responsabilidades correspondientes ante el usuario perjudicado por dicha conducta. Estas acciones son independientes de las judiciales y administrativas que se deriven de la falta.
- 6) Cumplir con las diligencias procesales y extraprocesales que sean necesarias en cada uno de los casos encomendados.
- 7) Tramitar personalmente los asuntos que le encarguen los Asesores de áreas y los Coordinadores de unidades, asistiendo a los juzgados, audiencias y demás dependencias oficiales y administrativas, en las diligencias en que por competencia puedan hacerlo.
- 8) Presentar poderes y memoriales previo el visto bueno por parte del Director, el Asesor de Área o el Coordinador de Unidad respectiva según sea el caso.
- 9) Portar el carné que lo acredita como miembro activo del Consultorio Jurídico.
- 10) Devolver el carné que lo acredita como miembro del Consultorio, una vez concluya o suspenda su práctica y cuando sea desvinculado del mismo; igualmente gestionar el respectivo paz y salvo.
- 11) Verificar la capacidad económica de los usuarios por medios idóneos (fotocopia del carné o certificado del Sisben o fotocopia de una factura de servicio público domiciliario que acredite que es persona de escasos recursos económicos).
- 12) Recibir oportunamente y dentro del término estipulado, los casos que le sean asignados o sustituidos.

Carrera 22 Calle 67, barrio Ambalá. Apartado Aéreo 487

NIT: 890.704.382-1

Conmutador (57) + 8 276
0010

www.unibague.edu.co
Ibagué - Tolima, Colombia

- 13) Tomar fotocopias o escanear las actuaciones procesales e incorporarlas a la carpeta.
- 14) Comunicarse con el usuario en un término no mayor a 24 horas, una vez se le realice la asignación o sustitución del caso, igualmente notificar a los usuarios cuando no siga adelantando el proceso encomendado. De las actuaciones anteriores se dejará constancia en la hoja de ruta de la carpeta.
- 15) Enviar requerimiento al usuario si se necesita ampliar la información. Si el usuario no comparece en la fecha y hora indicada en el requerimiento teniéndose la certeza que la recibió, deberá solicitarle al monitor alumno o judicante que deje constancia de ello en la respectiva hoja de ruta.
- 16) Presentar a su monitor estudiante o judicante un informe detallado con las actuaciones y diligencias que adelanta en cada uno de los casos que tiene a su cargo, en periodos de quince (15) días hábiles o las fechas asignadas por cada área, las cuales se publicarán en la cartelera del Consultorio Jurídico o correos institucionales. Estas fechas podrán modificarse según las necesidades de la práctica.
- 17) En caso de formulación de recursos y de no ser necesario la interposición de los mismos, deberá solicitar, al Asesor del Área o Coordinador de Unidad correspondiente la autorización para no interponerlos. Dicha autorización debe consignarse en la hoja de ruta del caso asignado.
- 18) Las demás actividades que sean programadas y autorizadas por la Dirección del Consultorio Jurídico, los Asesores de Área y Coordinadores de Unidades.

ARTÍCULO 71. DEBERES DE ASISTENCIA: El estudiante practicante adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, está obligado a concurrir:

- a) A las jornadas de formación o inducción y/o capacitación en Consultorio Jurídico cuando ellas sean programadas.
- b) A los turnos programados en la sede principal del Consultorio Jurídico.
- c) A las entidades administrativas, en donde sea asignado en virtud de convenios institucionales.
- d) A las citaciones a través de memorandos que le sean hechas por el Director del Consultorio Jurídico, los Asesores de Área, los Coordinadores de Unidades, los Directores de convenio, por los Judicantes o los Monitores estudiantes, según sea el caso.
- e) A las citas que convengan con los usuarios.
- f) A las reuniones que para fines académicos programe, la Dirección del Consultorio Jurídico, los Asesores de Área, los Coordinadores de Unidades, los Directores de convenio, por los Judicantes o los Monitores estudiantes, según sea el caso.
- g) A las visitas a los despachos judiciales para la verificación del estado de los procesos que estén tramitando. Lo anterior se verificará mediante constancia de asistencia.
- h) A las conferencias, seminarios, talleres que programe el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, el Director del Programa de Derecho, el Director de Consultorio Jurídico, los Asesores de Área, los Coordinadores de Unidades, los Directores de convenio, por los Judicantes o los Monitores estudiantes, según sea el caso.
- i) A todas las citaciones que las autoridades judiciales, administrativas o académicas le impongan. Las citaciones de la autoridad serán preferentes a cualquiera otra actividad y se cumplirán aun cuando sean programadas en días distintos a los del calendario académico.
- j) A las brigadas de atención al usuario, a través del Consultorio Jurídico Itinerante.

- k) A las audiencias o reuniones virtuales que se programen para adelantar temas o trámites relacionados con el desarrollo de su práctica.
- l) Las demás actividades que sean programadas.

CAPÍTULO XVIII DERECHOS DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 72. DERECHOS: Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad de Ibagué tienen derecho a:

- 1) Ser asesorado en cada una de las inquietudes derivadas de la práctica.
- 2) A ser evaluado y tener una asignación académica derivada de la gestión de su práctica.
- 3) Solicitar al Comité de Evaluación reconsideración de nota, dentro de los tres (03) días siguientes a la publicación de la misma en cartelera o correo institucional del Consultorio Jurídico, cuando no esté de acuerdo con la calificación.
- 4) Controvertir o desvirtuar los reportes realizados por el Asesor del Área o el Coordinador de la Unidad, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte y en consecuencia, comunicarle la decisión correspondiente.
- 5) Recibir orientación académica por parte del Asesor o Coordinador, juez, monitor alumno, del área correspondiente cuando así lo requiera.
- 6) Ser afiliado a la aseguradora de riesgos laborales (ARL) durante el transcurso de su práctica jurídica.
- 7) Hacer uso de las instalaciones del Consultorio Jurídico para la atención de usuarios sobre los asuntos jurídicos que son adelantados.
- 8) Solicitar la entrega del carné que lo identifica como miembro adscrito al Consultorio Jurídico, para su correspondiente identificación ante instancias judiciales y administrativas.
- 9) Conocer los parámetros de calificación de la nota del Comité de Evaluación.
- 10) Solicitar la sustitución del caso cuando existe una causal de impedimento que lo inhabilite para adelantar el mismo.
- 11) Solicitar la reprogramación de la fecha de revisión, cuando exista una justificación razonable que no permita la asistencia en la fecha programada.
- 12) Presentar peticiones, quejas o reclamos ante la Dirección de Consultorio Jurídico, para ser resueltas por el Comité de Evaluación.

CAPÍTULO XIX PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 73. PROHIBICIONES: Se prohíbe a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- 1) Recibir, exigir, sugerir suma de dinero o dádiva alguna por la atención de consultas o tramitación de asuntos asignados en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 2) Aceptar poderes o nombramientos que no hayan sido previamente conocidos y autorizados por la Dirección del Consultorio Jurídico, el Asesor del Área o Coordinador de la Unidad respectiva.
- 3) Solicitar aplazamientos de diligencias procesales sin autorización previa y expresa del Asesor de Área o Coordinador de Unidad.
- 4) Sustituir o renunciar a los asuntos a su cargo sin autorización expresa del Asesor de Área o Coordinador de Unidad.
- 5) Dilatar la recepción de los asuntos asignados.
- 6) Suministrar de forma verbal o escrita información no veraz sobre el estado real de los asuntos a su cargo.

- 7) Garantizar cualquier resultado a favor o en contra respecto del asunto encomendado.
- 8) Valerse de medios diferentes a los jurídicos ante autoridades o particulares en la gestión de los asuntos asignados.
- 9) Retirar o sustraer del Consultorio Jurídico las carpetas, archivos y documentos que reposen en las áreas o unidades.
- 10) Presentar memoriales sin el visto bueno del Asesor del Área o el Coordinador de Unidad en los procesos en que el estudiante obra como apoderado.
- 11) Delegar a terceros, el control, vigilancia y actuaciones en los procesos a su cargo en juzgados y entidades administrativas, sin previa autorización del Asesor o Coordinador.
- 12) Realizar diligencias que correspondan exclusivamente a los usuarios, sin autorización de los Asesores del Área o Coordinadores de Unidad correspondiente.

CAPÍTULO XX EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 74. TRÁMITE PARA PAZ Y SALVO: El paz y salvo es un certificado que expide el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, que se entrega al estudiante una vez haya culminado su desvinculación de la práctica. Bajo ninguna circunstancia se expedirá con antelación al cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento. Por lo tanto, para su entrega se requiere lo siguiente:

- a. No tener asuntos pendientes de índole académico -práctico que se le hubiesen asignado en el desarrollo de su práctica del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Contar con la autorización escrita del Asesor de cada Área o Coordinador de Unidad respectiva.
- c. Haber cumplido con los requisitos y lineamientos de la sustitución.
- d. Las que el Comité del Consultorio Jurídico disponga para tal fin.

ARTÍCULO 75. RENUNCIAS DE PODER: Los estudiantes que pertenecen al Consultorio Jurídico III tendrán la autorización por parte del Asesor del Área o Coordinador de Unidad correspondiente y el Director del Consultorio Jurídico, para dar por terminado sus actuaciones en el proceso en razón a que culminó su pensum académico y por tal razón no cuenta con el aval para seguir actuando en calidad de estudiante adscrito al Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO: Cuando se autorice la renuncia en circunstancias diferentes, para garantizar los derechos de los usuarios del Consultorio Jurídico, el Asesor del Área o Coordinador de Unidad encargará del caso a otro estudiante del Consultorio Jurídico si es posible; de lo anterior informará al Director para autorizar la renuncia.

ARTÍCULO 76. SUSTITUCIONES DE PODER: Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico solamente podrán realizar la sustitución de poder cuando el Asesor del Área o Coordinador de Unidad lo autorice.

CAPÍTULO XXI IMPEDIMENTOS DE LOS ASESORES DE ÁREA Y COORDINADORES DE UNIDADES

ARTÍCULO 77. IMPEDIMENTO ASESORES: El Asesor de Área o el Coordinador de Unidad, en quien concurra conflicto de intereses por su ejercicio profesional, o por cualquiera otra causa que comprometa su imparcialidad respecto de un asunto

que deba tramitarse en Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, deberá declararse impedido y consignar dicho impedimento en la hoja de ruta. De lo anterior deberá enterar por escrito al Director del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO XXII ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 78. COMITÉ DE ASESORES: El Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, contará con un Comité de Asesores integrado por el Director quién lo presidirá, los Asesores de las áreas de Derecho Privado, Penal, Laboral, Público, y los Coordinadores de las unidades de Clínica Jurídica de DDHH e Interés Público, Centro de Conciliación y Programa de asistencia Legal a Víctimas del Conflicto Armado y Población con Necesidad de Protección Internacional.

Artículo 79. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ASESORES: El Comité de Asesores tendrá las siguientes:

- 1) Calificar de manera integral a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico. La calificación tendrá en cuenta: el cumplimiento, comportamiento y desempeño en los asuntos a su cargo.
- 2) Resolver las reconsideraciones de notas que formulen los estudiantes frente a las calificaciones que correspondan a cada corte de calificación.
- 3) Resolver los problemas que surjan en las relaciones entre estudiantes practicantes, monitores estudiantes y judicantes.
- 4) Elegir monitores judicantes y monitores estudiantes en cada una de las áreas.
- 5) Estudiar las quejas que se formulen contra los estudiantes practicantes, por motivo de sus labores académicas y decidir su remisión al Comité Disciplinario de la Universidad de Ibagué, para la posible apertura de proceso disciplinario.
- 6) Programar las fechas de los comités de evaluación para calificación de estudiantes practicantes.
- 7) Establecer el límite de asuntos que deben llevar los practicantes en cada una de las áreas. Esta labor se realizará cada semestre de acuerdo al número de estudiantes inscritos y las necesidades del servicio y parámetros de asignación que adopte el Comité de Asesores.
- 8) Las demás que sean establecidas por la Dirección del Consultorio Jurídico, de conformidad con las necesidades que así lo exija el servicio.

Artículo 80. DE LAS REUNIONES: El Comité de Consultorio Jurídico se reunirá de manera ordinaria por cada corte de notas y de manera extraordinaria cuándo las circunstancias así lo exijan.

CAPÍTULO XXIII RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 81. DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRÁCTICA: Para todos los efectos académicos la práctica de Consultorio Jurídico se considera incorporada al pensum del Programa de Derecho como materia básica, no habilitable ni homologable, de conformidad con la ley 583 del año 2000, salvo las excepciones consagradas en la ley. Al finalizar el período académico, los estudiantes practicantes deberán continuar con la atención de los procesos que tengan a su cargo de conformidad con el calendario judicial.

ARTÍCULO 82. DE LA CARGA ACADÉMICA DE LA PRÁCTICA: Los estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico, tendrán a su cargo casos activos en cada una

de las áreas y unidades, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad de los practicantes adscritos en cada semestre. El proceso de asignación y sustitución de casos se surtirá mediante el sistema de reparto. La notificación se realizará de manera virtual a través de correo electrónico o mediante aviso en las carteleras de cada una de las áreas correspondientes.

CAPÍTULO XXIV CONVENIOS

Artículo 83. COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL: El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad de Ibagué en calidad de ejecutor de los convenios de cooperación interinstitucional permitirá a los estudiantes adscritos, desarrollar sus prácticas académicas en una sede diferente a la principal, en donde se evaluará su desempeño en razón al informe presentado por la entidad con quien se suscribe.

ARTÍCULO 84. INFORMES: Las entidades que celebren convenios de cooperación interinstitucional con la Universidad de Ibagué, de los cuales sea ejecutor el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, deberán presentar informe a la Dirección de Consultorio sobre la asistencia a turno y el desempeño académico de cada uno de los estudiantes asignados, los cuales se tomarán como parámetro de calificación adicional.

CAPÍTULO XXV CONSULTORIO JURIDICO ITINERANTE

ARTÍCULO 85. DE LAS BRIGADAS: Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué, en desarrollo de su práctica académica del Consultorio Jurídico, deberán participar en las brigadas programadas en el Municipio de Ibagué y el Departamento del Tolima. En el evento de ser seleccionados para participar en éstas, deberán asistir con carácter obligatorio, su participación será evaluada en el Comité de Evaluación.

ARTÍCULO 86. DE LAS CAPACITACIONES: Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué, en desarrollo de su práctica académica del Consultorio Jurídico, deberán participar en las capacitaciones programadas en el Municipio de Ibagué y el Departamento del Tolima. En el evento de ser seleccionados para participar en éstas deberán asistir con carácter obligatorio, su participación será evaluada en el Comité de Evaluación.

CAPÍTULO XXVI EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

ARTÍCULO 87. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA: Durante la práctica, los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación serán evaluados por el Comité de Asesores de manera integral con una sola nota en cada uno de los cortes, de conformidad con los porcentajes que establezca el reglamento estudiantil para este fin. El ingreso de notas se realizará conforme al cronograma que previamente establezca el Comité de Asesores, de acuerdo con el calendario judicial.

ARTÍCULO 88. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CONSULTORIO JURÍDICO: Para los efectos de la evaluación se tendrán como parámetros, el desempeño del estudiante durante las actuaciones que dispongan las áreas, comportamiento ético, interpretación de las fuentes de derecho, argumentación Jurídica, creatividad, diligencia y pertinencia en las estrategias de defensa, atención al usuario, puntualidad, seguimiento de procesos, actividades de liderazgo, así como reportes positivos y negativos en el desempeño de sus funciones.

Carrera 22 Calle 67, barrio Ambalá. Apartado Aéreo 487

NIT: 890.704.382-1

Conmutador (57) + 8 276
0010

www.unibague.edu.co
Ibagué - Tolima, Colombia

ARTÍCULO 89. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES: Las calificaciones de los estudiantes practicantes en cada uno de los cortes, serán publicadas en la cartelera del Consultorio Jurídico o en el medio expedito que se disponga para tal fin tomando las precauciones para garantizar el derecho a la intimidad de los estudiantes. Estas se fijarán por un término de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la realización del comité de evaluación, agotado el término se desfijarán y archivarán.

ARTÍCULO 90. RECONSIDERACIÓN DE NOTAS: La nota es única e integral y su revisión se hará bajo el recurso de reposición formulado ante el Comité de Asesores. Los estudiantes practicantes podrán interponer el recurso por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la calificación, indicando con claridad y precisión las razones de su inconformidad con la calificación asignada. Por tratarse de una calificación colegiada no es susceptible de segundo calificador.

PARAGRAFO 1: No procederá el recurso de reconsideración de nota sí este no es claro y expreso frente al reporte que esta impugnado, si este se presenta de manera extemporánea, si quien lo solicita no es el titular del derecho o, si lo que eleva en el escrito es una solicitud de información del desarrollo de su desempeño.

PARÁGRAFO 2: El estudiante practicante que pierda la práctica de Consultorio Jurídico deberá cursarla nuevamente, ya que ésta no puede ser objeto de examen de validación, ni homologación de conformidad con la ley.

CAPÍTULO XXVII DEL CONSULTORIO JURÍDICO VIRTUAL

ARTÍCULO 91. TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL USO DEL CONSULTORIO JURÍDICO VIRTUAL: Quien acceda a los servicios del Consultorio Jurídico virtual, acepta las condiciones establecidas en el microsítio, como requisito previo para que esta sea radicada y resuelta su consulta, sin perjuicio de lo previsto en las leyes que regulan el ejercicio profesional del derecho, así como los del presente reglamento.

PARÁGRAFO: La respuesta a la consulta jurídica que se eleve ante el Consultorio Jurídico virtual, será absuelta a través de los estudiantes practicantes adscritos al Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué, previa supervisión y aprobación de los Asesores y Coordinadores.

CAPÍTULO XXVIII CLÍNICA JURÍDICA DE DDHH E INTERÉS PÚBLICO

ARTÍCULO 92. OBJETIVO GENERAL: La Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público de la Universidad de Ibagué, constituye un espacio destinado a brindar formación profesional a través de la enseñanza clínica del derecho, que busca la apropiación de los estudiantes en la concepción de responsabilidad social a través del ejercicio de mecanismos constitucionales. El funcionamiento de la Clínica Jurídica, está orientado por los principios de interés general, bien común, buena fe, equidad, justicia y respeto al ordenamiento jurídico.

La Clínica jurídica de Derechos Humanos e Interés Público pertenece a la Red Colombiana de Clínicas Jurídicas y se encuentra adscrita al Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué.

ARTÍCULO 93. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CLÍNICA JURÍDICA: Conforme a los principios que orientan la actividad de la Universidad de Ibagué, la Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público, tiene como objetivos los siguientes:

1. Ampliar el marco de responsabilidad social de la Universidad y fortalecer su trabajo de litigio de alto impacto con comunidades que se encuentren en situación de vulnerabilidad de sus derechos y requieran asistencia jurídica y acceso a la justicia con enfoque inclusivo.
2. Divulgar conocimientos en los asuntos de competencia de la Clínica, a través de la proposición y seguimiento de soluciones jurídicas en beneficio de la comunidad.
3. Fomentar en los estudiantes la competencia jurídico-investigativa, por medio de la participación en proyectos adelantados por la Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público.
4. Capacitar a la comunidad en los temas de competencia de la Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público, realizando ciclos de conferencias atendiendo problemáticas de interés de la comunidad.
5. Promocionar y promover las labores de la Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público, a través de medios electrónicos y medios de comunicación institucionales, así como en redes sociales, aprovechando estas herramientas para lograr cercanía y credibilidad en la comunidad.
6. Incentivar y fortalecer en los estudiantes la buena redacción, interpretación y análisis de las normas a través de la lectura y escritura de documentos de contenido jurídico.

ARTÍCULO 94. LÍNEAS DE ACCIÓN: El grupo de la Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público desarrollará las siguientes líneas de acción:

- 1) **Asesoría legal integral – CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN A LA COMUNIDAD:** Comprende la asistencia a la comunidad o grupos interesados al absolver consultas y orientar sobre asuntos de carácter jurídico, así como ofrecer ciclos de conferencias sobre temas jurídicos que interesen a la comunidad, identificando problemáticas en las que la Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público pueda intervenir conforme a la segunda línea de acción.
- 2) **Litigio estratégico de alto impacto- PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS JURÍDICOS:** Mediante esta línea, la Clínica interviene en la elaboración de solicitudes, diligencias y actuaciones judiciales para ser interpuestas ante organismos judiciales o administrativos. De igual forma, se podrán asumir casos especiales que conlleven a cambios normativos y jurisprudenciales, de acuerdo a los asuntos de conocimiento que trata el siguiente artículo.
- 3) **DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:** En el marco de la enseñanza práctica y aplicada del derecho, se formularán proyectos de investigación socio jurídico que en su desarrollo y ejecución permitan la materialización de la siguiente línea de acción.
- 4) **PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS DE CONTENIDO JURÍDICO:** La primera y segunda línea de acción de la Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público de la Universidad de Ibagué, permitirán el planteamiento de temas de estudio y elaboración de artículos de contenido jurídico, que podrán ser publicados a través de los medios institucionales internos como externos.
- 5) **PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS:** Las actividades desarrolladas por la Clínica de Derechos Humanos e Interés Público de la Universidad de Ibagué, requieren divulgación en procura de reconocimiento y credibilidad en su compromiso social; por ello, se abrirán espacios con el fin de que la comunidad conozca el trabajo de la clínica, tales como difusión a través de redes sociales y en la página web institucional.

PARÁGRAFO: Cada línea de acción contará con un coordinador, quien, preferiblemente, tendrá la calidad de estudiante de la Facultad de Derecho y

Carrera 22 Calle 67, barrio Ambalá. Apartado Aéreo 487

NIT: 890.704.382-1

Conmutador (57) + 8 276
0010

www.unibague.edu.co
Ibagué - Tolima, Colombia

Ciencias Políticas de la Universidad de Ibagué. Tendrá a su cargo la asignación, control y seguimiento del desarrollo de las actividades asignadas al grupo correspondiente.

ARTÍCULO 95. COMPETENCIA DE LA CLÍNICA JURÍDICA: La Clínica tendrá competencia para conocer de los siguientes asuntos:

- Protección de derechos humanos y fundamentales.
- Protección de personas en condición de vulnerabilidad
- Protección de derechos colectivos.
- Incumplimiento de disposiciones legales y actos administrativos.
- Desarrollo de políticas inclusivas.

CAPÍTULO XXIX CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 96. AVAL Y FUNCIONAMIENTO- ARTÍCULO REMISORIO: El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué estará regulado por el Acuerdo 288 del 21 de octubre de 2011, Aprobado por el Consejo Superior de la Universidad de Ibagué y avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, así como por la Ley 640 del 2001 y, por la normatividad complementaria. Las disposiciones del Centro de Conciliación serán las del acuerdo mencionado.

CAPÍTULO XXX UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DEL PAÍS Y POBLACIÓN CON NECESIDAD DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL

Artículo 97. OBJETO DE LA UNIDAD: Garantizar asistencia y acompañamiento jurídico a las víctimas de desplazamiento forzado y de otros hechos perpetrados en el marco del conflicto armado interno colombiano y a la población con necesidad de protección internacional; con criterios de gratuidad, calidad y dignidad, a través de la práctica de Consultorio Jurídico de la Universidad de Ibagué.

Artículo 98. LÍNEAS DE TRABAJO: Para dar cumplimiento al objeto, se implementarán las siguientes estrategias de acción:

- **Asistencia legal:** Mediante esta línea se pretende que la población con necesidad de protección internacional y las víctimas de desplazamiento forzado y de otros hechos perpetrados en el marco del conflicto, cuente con un servicio de asesoría jurídica gratuita, calificada, oportuna y en condiciones de dignidad, que les permita acceder individualmente a la reclamación de sus derechos ante la institucionalidad con corresponsabilidad y al sistema judicial, a través de la asesoría jurídica prestada de forma permanente y durante las vigencias académicas de los estudiantes adscritos a la práctica de Consultorio Jurídico.
- **Asistencia legal descentralizada-brigadas:** Esta actividad está diseñada para acercar el programa a zonas con alta concentración o flujo de los grupos poblacionales focalizados por la unidad y que enfrentan barreras materiales para acceder a los puntos de atención atrás descritos.

El componente de brigadas se ejecutará en articulación con entidades del orden municipal, fundaciones lideradas por víctimas, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Participaran de estas jornadas los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.

- **Formación:** Esta línea de trabajo es de carácter transversal, orientada a desarrollar competencias profesionales y técnicas en los grupos de estudiantes que hacen parte de la unidad, garantizando que aprendan a resolver casos a los cuales se verán enfrentados en el ejercicio profesional. Aunado a ello, se busca la

Carrera 22 Calle 67, barrio Ambalá. Apartado Aéreo 487

NIT: 890.704.382-1

Conmutador (57) + 8 276
0010

www.unibague.edu.co
Ibagué - Tolima, Colombia

generación de empatía y sensibilización frente a la situación de las personas que han sido impactadas por las dinámicas migratorias que atraviesa el país y por el conflicto armado.

PARÁGRAFO: La metodología de selección de casos para la unidad, será la siguiente:

-Atención en el Consultorio Jurídico: La unidad contará con un equipo conformado por los estudiantes que hacen parte del Consultorio Jurídico I, II y III y, pretenderá mejorar los niveles de atención, asesoría y acompañamiento a población con necesidades de protección internacional y víctimas del conflicto social armado, mediante la atención personalizada en las instalaciones del Consultorio, así como la articulación con diferentes entidades receptoras de esta población, que requieran acompañamiento jurídico.

-Atención en Convenios y Acuerdos: Se generarán alianzas estratégicas y de articulación con instituciones pertenecientes al SNARIV o de naturaleza privada o pública, que realicen actividades complementarias de atención a víctimas y a población con necesidad de protección internacional con la finalidad de ampliar el campo de acción en atención, de manera que se extienda la cobertura del programa a puntos de alta concentración de población víctima y con necesidad de protección internacional, generando mayores índices en la exigibilidad y satisfacción de derechos de la población beneficiaria.

ARTÍCULO 99. COMPETENCIA: De conformidad con el objeto de la unidad, la competencia se limitará a lo establecido en el marco jurídico vigente de la Ley de víctimas y restitución de tierras, así como en la orientación de lineamientos básicos de protección internacional de conformidad con el reconocimiento nacional, legal y jurisprudencial para la materia, en temas de salud, educación, nacionalidad y refugio. Todo lo anterior en el contexto de las competencias atribuidas a los Consultorios Jurídicos por la ley 583 de 2000.

ARTÍCULO 100. ARTICULACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LÍNEAS DE TRABAJO: Con el objeto de Aunar esfuerzos para la implementación de actividades conjuntas y planificadas de la Unidad de Asistencia Legal a Población con necesidad de protección internacional y víctimas del conflicto armado, en el marco de la atención en el Consultorio Jurídico de la Universidad, se tendrá en cuenta la suscripción de posibles convenios o contratos de donación celebrados con terceros.

CAPÍTULO XXXI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 101. DISCIPLINARIOS: El proceso disciplinario y las sanciones aplicables a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Ibagué, estarán previstas en el Reglamento Estudiantil de la Universidad de Ibagué respectivamente.

ARTÍCULO 102. FALTAS ESPECIALES RELATIVAS A LA PRÁCTICA DE CONSULTORIO JURÍDICO: Además de las contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Universidad de Ibagué, se consideran como faltas de los estudiantes sancionables conforme a dicho Reglamento, las siguientes conductas:

Faltas Leves: Se considerarán faltas de esta índole las siguientes:

- 1) Demora injustificada en atender las solicitudes hechas por los usuarios en relación con los asuntos jurídicos que se le tramitan.
- 2) No informar a los usuarios, sobre los efectos de las actuaciones judiciales o administrativas que realiza.
- 3) Incumplir de manera injustificada con las citas programadas con el usuario.

- 4) Demora injustificada en el adelantamiento de las actuaciones dentro del proceso en cualquier instancia judicial.

Faltas Graves: Serán faltas de esta índole las siguientes:

- 1) Recibir o solicitar cualquier suma de dinero, dádiva, beneficio o participación del caso, que provenga directa o indirectamente del usuario o de un tercero.
- 2) Tramitar asuntos cuya recepción no haya sido autorizada por el Director, Asesor de Área o Coordinador de Unidad del Consultorio Jurídico.
- 3) Obrar de manera engañosa, fraudulenta y antiética dentro de las actuaciones a su cargo.
- 4) El engaño comprobado sobre la información suministrada al Director, los Asesores, Coordinadores o a cualquier otro miembro del Consultorio Jurídico con el fin de evadir la asistencia a diligencias programadas en los casos a su cargo o a cualquier otra actividad del Consultorio Jurídico.
- 5) Atentar contra la integridad física o moral de alguna de las partes o sus apoderados.
- 6) No actuar con la debida diligencia generando perjuicio para el usuario del servicio, particularmente en las gestiones judiciales o administrativas.
- 7) Alterar información al Director, los Asesores, los Coordinadores o a cualquier otro miembro del Consultorio Jurídico acerca del estado de las actuaciones a su cargo.
- 8) El extravío o destrucción, de cualquier documento que haya recibido en custodia en razón a las actuaciones a su cargo.
- 9) Desplegar conducta dolosa que afecte las actividades, imagen y buen nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 10) Desatender sistemáticamente las indicaciones que el Asesor, el Coordinador o Director le hayan formulado de manera verbal o por escrito.
- 11) Adelantar gestiones jurídicas frente a los usuarios y a las autoridades sin contar con la revisión y asesoría previa por parte del Asesor, Coordinador o Director de Consultorio.
- 12) Incurrir en cualquiera de las faltas indicadas en el Estatuto de la Abogacía (Ley 1123 de 2007).

CAPÍTULO XXXII MEDIDAS TRANSITORIAS

Medidas especiales para el desarrollo de la práctica del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 103: ACTIVIDADES REMOTAS Y VIRTUALES: Debido a las eventuales circunstancias que se presentan en torno al funcionamiento de los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación en el país, asociadas con la prevención del contagio del virus COVID-19, los lineamientos establecidos por medio del presente reglamento, se adecuarán a las condiciones REMOTAS y VIRTUALES que permitan continuar con la práctica y el servicio a usuarios, considerando en específico, la particular situación de indefensión en que se encuentra la población objeto de la atención jurídica ofrecida. Para tales efectos, se utilizarán como canales de comunicación y de notificación a estudiantes, los correos electrónicos institucionales correspondientes a los mismos y a cada una de las áreas y unidades que integran el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, además de las plataformas virtuales y telefónicas dispuestas por la Universidad para el mismo fin.

Las comunicaciones a usuarios se realizarán igualmente a los correos electrónicos que han suministrado, de la misma manera a las entidades públicas a los correos oficiales.

CAPÍTULO XXXII VIGENCIA, VIGILANCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 104. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA: La Inspección y vigilancia interna de la gestión de los Asesores, Coordinadores, monitores, estudiantes practicantes y personal administrativo adscrito al Consultorio, estará bajo la responsabilidad del Director del Consultorio Jurídico.

La inspección y vigilancia externa estará a cargo del Consejo superior de la Judicatura y el Ministerio de Justicia y del Derecho o, en su defecto, la autoridad que establezca la ley.

ARTÍCULO 105. VIGENCIA: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga el anterior y todas las disposiciones anteriores que sean incompatibles.

Dada en Ibagué, al primero (01) del mes de julio de Dos Mil Veintiuno 2021.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

(Original firmado)
María Margarita Botero de Meza
Presidente

(Original firmado)
Margarita Rosa Sañudo Bustamante
secretaria general