



UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA  
SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y POLÍTICAS

## REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO

### CAPITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 1.- Consejo de Dirección.** La administración del Consultorio Jurídico está integrada por el Director del programa de Derecho, el Director General, el Director Administrativo, el Coordinador para la conciliación y los abogados asesores, quienes conforman el Consejo de Dirección, organismo con funciones meramente consultivas.

**Artículo 2.- Director General.** La dirección del Consultorio Jurídico y de todos los servicios que éste presta corresponde al Director General. Sin perjuicio de las necesarias para garantizar el funcionamiento idóneo de la dependencia y la adecuada prestación del servicio, son propias de su cargo funciones académicas y administrativas, las siguientes:

#### A. Funciones Académicas:

1. Confirmar listados definitivos de estudiantes.
2. Evaluar estudiantes.
3. Verificar asignaciones de procesos y conciliaciones.
4. Programar actividades extracurriculares.
5. Revisar y evaluar informes de abogados y estudiantes.
6. Revisar, evaluar, autorizar y suscribir actas de conciliación.
7. Realizar informes cuando la Decanatura, la Dirección Académica o la Rectoría los soliciten.
8. Convocar el Consejo de Dirección del Consultorio.
9. Aplicar el reglamento del Consultorio en todo lo pertinente.

#### B. Funciones Administrativas:

1. Velar por el buen estado de la planta física.
2. Solicitar las reparaciones locativas que la planta física requiera y los implementos de aseo necesarios para su buena presentación.
3. Procurar la conservación y uso debido de equipos, recursos, materiales y dotación general.
4. Solicitar la provisión de los recursos de papelería y demás materiales necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
5. Tramitar la obtención del material bibliográfico de consulta para los estudiantes.
6. Sugerir el nombramiento del personal cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Supervisar el cumplimiento de las funciones propias del personal a su cargo.
8. Utilizar y manejar correctamente la caja menor y sus reembolsos.
9. Diseñar la estructura general del Consultorio para la idónea prestación de los servicios.

**Parágrafo:** El Director General expedirá las resoluciones que se requieran para el normal funcionamiento del Consultorio.

**Artículo 3.- Director Administrativo.** Designado por el Director General, tiene a su cargo implementar y ejecutar los procedimientos administrativos que garanticen la prestación del servicio de manera adecuada y eficiente, previa aprobación del Director General. Además, asumirá las funciones específicas que el Director General le delegue o le defina.

**Artículo 4.- Coordinador para Conciliación.** Designado por el Decano de la Facultad de Derecho, será de su competencia coordinar las conciliaciones que se realicen, para lo cual acordará con el Director Administrativo y los Abogados Asesores los procedimientos necesarios para recepcionar, asignar y ejecutar los trámites propios de esta función, previo conocimiento y aprobación del Director General.

Además de lo anterior, serán sus funciones específicas las que le delegue o señale el Director General.

**Artículo 5.- Abogados Asesores.** Designados por el Director General son abogados titulados destinados para cada una de las áreas: Civil, Familia, Laboral, Penal y Público, quienes tienen como función principal asesorar a los abogados monitores y a los estudiantes en el área de su especialidad, impulsar los procesos que sean de su competencia, definir los temas de investigación a desarrollar por los estudiantes según las necesidades requeridas y las demás que les delegue o señale el Director General.

Cada una de las áreas tendrá como responsable por lo menos un abogado asesor quien desempeñará el cargo de jefe de área respectiva.

**Artículo 6.- Abogados Monitores.** Conforme a la ley, los egresados de la Facultad de Derecho de la Universidad de San Buenaventura podrán realizar un año de servicio profesional, como asistentes docentes del Director del Consultorio en la realización de las prácticas del plan de estudios.

Son funciones de estos abogados actuar como apoderados en algunos procesos, colaborar con las decisiones de orden interno, las que determine el Director General y las demás que señalen las leyes.

Para ser abogado monitor, el egresado deberá solicitarlo por escrito a la Decanatura de Derecho. Dentro del término de quince (15) días hábiles, se resolverá la solicitud.

**Artículo 7.- Estudiantes Monitores.** Son estudiantes regulares matriculados en décimo semestre que podrán ser nombrados por el Director General, como orientadores para prestarle ayuda a quienes matriculen Consultorio Jurídico.



UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA  
SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Para ser monitor, el estudiante deberá solicitarlo por escrito al Director General dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la iniciación de clases del período respectivo. La solicitud será resuelta en el término de diez (10) días hábiles.

**Artículo 8.- Secretaria.** El Consultorio tendrá una secretaria, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Llevar el control de las tarjetas de los estudiantes.
2. Elaborar las actas de reparto para cada una de las áreas y enviarlas a la Decanatura.
3. Registrar los archivos de los casos que cada estudiante termine.
4. Manejar, enviar, recibir y archivar la correspondencia.
5. Elaborar los carnets de los estudiantes.
6. Notificar en tiempo de vacaciones a los estudiantes sobre cualquier decisión o citación que sea de su competencia.
7. Llevar el control numérico de las entrevistas de cada área.
8. Anotar los casos asignados a los estudiantes en el Libro de Registro.
9. Llevar el listado-control de los trabajos que entregan los estudiantes que sean funcionarios públicos.
10. Llevar el listado de consultas escritas que los estudiantes deban entregar , con fecha, hora y nombre del consultante.
11. Llevar el archivo de las conciliaciones efectuadas y fracasadas, por fecha y separadamente.
12. Apoyar las necesidades del servicio cuando estas lo precisen.
13. Archivar las hojas de registro diario de los usuarios.
14. Las demás que el Director General le asigne.

## CAPITULO II DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 9.- Clasificación.** Los estudiantes del Consultorio Jurídico se clasifican en regulares y especiales.

**Artículo 10.- Estudiantes Regulares.** Son estudiantes regulares los matriculados en Consultorio Jurídico y que estén cursando alguno de los últimos cuatro semestres de la carrera.

En tal calidad, con sujeción a la ley, les corresponde tramitar procesos, elaborar requerimientos, presentar informes, atender y asesorar usuarios, impulsar los asuntos asignados en los que actúen como apoderados o como dependientes judiciales de los abogados vinculados al Consultorio. Del mismo modo, deben prestar turnos en las dependencias del Consultorio o en otras de acuerdo a convenios que desarrolle la Universidad.

**Artículo 11.- Estudiantes Especiales.** Son estudiantes especiales los matriculados en Consultorio Jurídico, que estén inhabilitados para tramitar procesos como apoderados ante dependencias judiciales y entidades administrativas por ser funcionarios públicos;



UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA  
SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y POLÍTICAS

calidad que deben acreditar debidamente ante la Dirección General dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de iniciación de clases, aportando copia auténtica del acta de posesión respectiva, constancia actualizada del cargo que desempeña y una fotografía de 3 x 4.

Los estudiantes especiales están eximidos de prestar el servicio de atención al público, en su lugar presentarán por escrito y sustentarán verbalmente ante el Jefe del Área respectiva los trabajos de investigación asignados por el Director General. Para la evaluación se tendrá en cuenta la presentación y sustentación del trabajo.

**Artículo 12.- Obligatoriedad del servicio jurídico.** Por disposición legal, la asignatura Consultorio Jurídico tendrá un mínimo de cuatro (4) créditos, uno por semestre, en los últimos dos años de la carrera.

**Artículo 13.- Matrícula Académica.** Cursará Consultorio Jurídico todo estudiante que figure en los listados del programa de Derecho de la Universidad o que aporte, dentro del período de adiciones, la constancia o recibo expedido por la Oficina de Registro Académico de que matriculó el curso.

**Artículo 14.- Requisitos.** Cada Consultorio Jurídico es prerrequisito del siguiente, por lo tanto quien la repruebe tendrá que repetirla en semestre siguiente.

### CAPITULO III DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

**Artículo 15.- Lugar de las consultas.** El servicio jurídico de atención y asesoría se prestará en la sede del Consultorio, y en los lugares que determinen los convenios de carácter interinstitucional.

**Artículo 16.- Horario de atención al público.-** El horario de atención al público será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. de lunes a viernes, en la forma y distribución que más convenga para la adecuada prestación del servicio. Sin embargo este horario podrá variarse de acuerdo a las necesidades del Consultorio y la comunidad.

**Artículo 17.- Consultas escritas.** Cuando el usuario lo solicite o por necesidades del servicio se requiera determinada información, corresponderá a los estudiantes que prestan el turno de atención, absolverla por escrito en los casos que así lo ameriten.

### CAPITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Artículo 18.- Informes de consultas.** Los estudiantes que reciban consultas en sus respectivos turnos, deberán presentar personalmente un informe detallado sobre lo recepcionado, en el que se incluirá su posición personal y concepto jurídico. Este informe

deberá presentarse al Director del Consultorio dentro de los tres (3) días calendario siguiente a la fecha en que se realizó la consulta. En todo caso debe presentarse en el primer día hábil siguiente al cumplimiento del plazo establecido.

**Parágrafo.-** El Director del Consultorio revisará el informe y si lo considera conveniente lo devolverá al estudiante para que éste realice correcciones en los aspectos que el Director le indique. El estudiante a quien se le devuelva un informe deberá entregarlo corregido al día siguiente.

**Artículo 19.- Reparto.** Diariamente el Director General fijará en la cartelera del Consultorio el reparto de los casos para que personalmente los estudiantes a quienes se les hubiere asignado los atiendan, entrevistándose previamente con el Director en la fecha y hora allí indicada.

**Artículo 20.- Asesoría al estudiante.** Entregado el caso, el estudiante se comunicará inmediatamente con el Jefe de Área o con quien haga sus veces, según el asunto, para realizar las consultas que fueren necesarias.

El estudiante será directamente responsable, ante el cliente y ante el Consultorio Jurídico, de todos los documentos que le sean entregados. Su pérdida injustificada dará como sanción la reprobación de la asignatura. En ningún caso los estudiantes podrán recibir documentos originales de los usuarios. Sólo en el momento en que se vaya a iniciar un trámite judicial o administrativo será pertinente la recepción de los mismos.

**Artículo 21.- Poderes, demandas y su corrección.** El estudiante que tenga un caso asignado está obligado a presentar el mismo día en que se entreviste con el Director del Consultorio o con el Asesor del Área respectiva, el borrador del poder para su corrección.

El texto aprobado deberá presentarse impreso conservando las respectivas márgenes, sin tachones ni enmendaduras, en original y con el número de copias requerido, anexando las credenciales debidamente diligenciadas que expide el Consultorio Jurídico. En todo caso los poderes deben hacerse a nombre del Asesor del Área competente, correspondiendo el impulso procesal al alumno asignado.

Una vez aportados todos los documentos necesarios para la demanda o gestión, ésta deberá presentarse o iniciarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

**Artículo 22.- Archivo de expedientes y procesos.** Transcurridos quince (15) días hábiles sin que el usuario comparezca, el caso será archivado por abandono o inasistencia injustificada. El estudiante deberá presentar un informe escrito al Director General, en el que manifiesta la imposibilidad para iniciar la correspondiente actuación. En los demás eventos, cuando ya exista proceso judicial o actuación administrativa, para proceder a su archivo, el estudiante aportará con el informe, copia de la sentencia o de la actuación definitiva.

**Artículo 23.- Entrevista con el usuario.** La primera cita del estudiante con el cliente se realizará en la fecha y hora que indique el reparto respectivo. Es obligatorio que el estudiante espere al cliente por lo menos una hora. La inasistencia del usuario, siempre y cuando sea justificada, no exime al estudiante de las obligaciones propias del caso asignado.

A esta entrevista deberá concurrirse con el poder debidamente diligenciado y se le indicará al usuario el juzgado o dependencia donde debe cumplir con la diligencia de presentación personal, exigiéndole previamente la exhibición de su cédula de ciudadanía.

**Artículo 24.- Lugar de la entrevista y su citación.** Todas las entrevistas con los clientes deberán llevarse a cabo únicamente en la sede del Consultorio Jurídico; no se admiten otros sitios. Las citas se harán por medio de los formatos especiales que para este fin existen, los cuales serán entregados por la Secretaria del Consultorio. No se admiten citas telefónicas.

**Artículo 25.- Deberes.** Dentro del desarrollo de los procesos los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

1. Informarse oportunamente de las comunicaciones del Consultorio Jurídico que aparezcan en la cartelera.
2. Comparecer a las instalaciones del Consultorio Jurídico oportunamente, en los términos indicados en las comunicaciones publicadas en la cartelera.
3. Procurar con la mayor diligencia, que se allegue todo lo necesario para comenzar lo más rápidamente posible el correspondiente proceso, por ejemplo la documentación, los testigos, las direcciones respectivas, etc.
4. Enterarse del proceso, por lo tanto deberá informar oportunamente las fechas para audiencias, práctica de pruebas y en general todo auto interlocutorio que se profiera en el proceso. El estudiante, tanto en el período de clases como en el de vacaciones, deberá revisar el expediente en el juzgado u oficina respectiva por lo menos dos veces en la semana y tendrá que sentar en el expediente del Consultorio las informaciones del caso por lo menos una vez en la semana. En el período de vacaciones deberá reclamar citaciones, estar pendiente de los términos que señale el juzgado para audiencias, peritazgos, inspecciones judiciales, traslado para objeciones a dictámenes periciales, diligencias ante inspecciones de policía o de comisiones civiles y sentencias. Igualmente presentará los escritos y comparecerá en la fecha y hora que se le indique. Su inasistencia o renuencia será sancionada.
5. Actualizar los archivos del Consultorio, aportando oportunamente copia de la documentación que se vaya presentando en los Juzgados o Dependencias Administrativas, o de la que éstos expidan.
6. Mantener permanente comunicación con los usuarios, respecto de los casos en los cuales tengan éstos interés.

**Artículo 26.- Informes.** Los estudiantes presentarán personalmente informe general de los casos asignados al finalizar cada semestre en la oportunidad que la Dirección determine ciñéndose al modelo establecido para el efecto. Los informes serán evaluados



y tenidos en cuenta para la nota final. Estos deben contener el estado actual del proceso o actuaciones adelantadas, así como las actuaciones próximas, señalando las respectivas fechas, si fuere el caso.

## CAPITULO V DE LAS FALTAS Y CALIFICACIONES

**Artículo 27. Definición.** Se denomina falta, a la sanción que se le impone a un estudiante por no cumplir debidamente con los deberes y obligaciones que impone la práctica del Consultorio Jurídico. En firme una falta impuesta, se rebajarán cinco (5) décimas en la nota correspondiente al 40% de la calificación final.

**Artículo 28.- Una falta.** Al estudiante que incurra en alguna de las siguientes causales se le impondrá como sanción una falta:

1. Incumplir el horario establecido en Consultorio.
2. El incumplimiento de cualquiera de las exigencias consagradas en el artículo 25 ordinales 1º, 2º y 3º de este reglamento.
3. El retardo injustificado a las citas que fijen los abogados asesores, el Director del Consultorio, o los estudiantes con los usuarios.

**Artículo 29.- Dos faltas.** Al estudiante que incurra en alguna de las siguientes causales se le impondrá como sanción dos faltas:

1. El incumplimiento en la entrega del informe sobre consultas recibidas consagrado en el artículo 18 y en la entrega de la consulta escrita al usuario en el día y hora señalada por el Director General consagrado en el artículo 17 de este reglamento.
2. El incumplimiento en la entrega del informe general descrito en el artículo 26 de este reglamento.
3. La inasistencia a la entrevista con el usuario descrito en el artículo 23 o cualquier otra posterior.
4. El incumplimiento de las exigencias consagradas en el artículo 25 ordinal 4º, 5º y 6º de este reglamento.
5. La inasistencia a las citas que programen los Abogados Asesores, el Director del Consultorio, o los estudiantes.
6. La injustificada insistencia al Consultorio Jurídico en el turno correspondiente.
7. La inasistencia para recibir los casos asignados y/o sustituirlos en el día y hora señalados.
8. El incumplimiento a lo consagrado en el artículo 21 de este reglamento.

**Artículo 30.- Actos graves.** Al estudiante regular o especial que incurra en alguna de las conductas siguientes, se le impondrán cinco (5) faltas, sin perjuicio de las sanciones a que diere lugar de acuerdo con las normas de Reglamento Estudiantil y Estatuto Orgánico de la Universidad:





UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA  
SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y POLÍTICAS

1. El irrespeto, la calumnia, la injuria y en general todo acto lesivo contra el honor y dignidad de cualquiera de los miembros del Consultorio Jurídico.
2. El fraude procesal o la falsedad en cualquiera de los informes presentados.
3. La falsificación de documentos.
4. Presentarse al Consultorio Jurídico en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas estimulantes o alucinantes.
5. La incitación al desorden y todo acto que configure alteración de las funciones del Consultorio.
6. La indebida utilización de los equipos, recursos, materiales y dotación general del Consultorio, o el daño inferido a los mismos con acciones dolosas o negligentes.

**Artículo 31.- Reprobación del curso.** Los estudiantes reprobaban la asignatura Consultorio Jurídico, en cualquiera de los siguientes casos:

1. La acumulación de siete (7) faltas durante el respectivo período.
2. La pérdida injustificada de los documentos que le sean entregados con ocasión de un proceso, actuación o consulta.
3. El incumplimiento por parte del estudiante especial en la entrega del trabajo asignado, o en la sustentación del mismo.
4. El cobro, la exigencia o el recibo de cualquier bien o suma de dinero como contraprestación por los servicios prestados, así como el cobro de gastos irreales o excesivos.

**Artículo 32.- Calificación final.** Al culminar el período la calificación final de cada estudiante se obtendrá así: un 40% corresponderá a su desempeño durante el semestre, partiendo de 5.0 y disminuyendo la nota si se impusieron faltas; la evaluación del informe final del semestre tendrá un valor de 30%, y un 30% que corresponderá a la nota apreciativa que otorgará el Consejo de Dirección en pleno, en la que se evaluará el interés, participación de los estudiantes y los informes de consulta presentados durante el período.

## CAPITULO VI DE LOS RECURSOS

**Artículo 33.- Recursos.** Contra las sanciones establecidas en los artículos 28, 29 y 30 de este Reglamento el estudiante podrá interponer por escrito el recurso de reposición ante el Director General y en subsidio el de apelación ante el Director del programa de Derecho, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución que impone la sanción.

**Artículo 34.- Trámite.** Los recursos de que trata el artículo anterior deberán presentarse personalmente al Director del Consultorio. En el memorial se explicarán y sustentarán las razones por las cuales se incurrió en la falta y los motivos que llevan a solicitar la revocación de la sanción, anexando los documentos que sirvan de fundamento.





UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA  
SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y POLÍTICAS

**Artículo 35.- Notificación.** Los recursos se resolverán mediante Resoluciones que serán publicadas en la Cartelera del Consultorio Jurídico y de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

**Artículo 36.- Comunicación.** Corresponderá al Director General, comunicar por escrito al Decano de la Facultad las faltas de los estudiantes, al día siguiente en que estas hayan sido ejecutoriadas.

## CAPITULO VII DISPOSICION FINAL

**Artículo 37.-** Cualquier situación no prevista en este Reglamento se regulará conforme con el Estatuto Orgánico y el Reglamento Estudiantil de la Universidad y demás normas concordantes.