

## REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO

### TÍTULO I GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

#### NATURALEZA, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL CONSULTORIO

**ARTÍCULO 1. CONSULTORIO JURÍDICO Y SU NATURALEZA:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás es una dependencia adscrita a la Facultad de Derecho, aprobada mediante Acuerdo No 38 del 13 de septiembre de 1971 del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá. Constituye un escenario de aprendizaje práctico autorizado, en el cual los estudiantes de derecho, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente y administrativo, adquieren conocimientos, desarrollan competencias y valores éticos, para la asistencia jurídica, tanto judicial como extrajudicial, en todos los campos del derecho, a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en derecho, y en general a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, dentro de las facultades y limitaciones que impone la ley. Así mismo, propicia el desarrollo de programas de capacitación a las comunidades, la investigación, proyectos especiales y asistencia a entidades públicas y privadas en asuntos jurídicos.

**ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS ORIENTADORES:** El Consultorio Jurídico se guiará bajo los siguientes principios, inspirados en la Ley 2113 de 2021 y el Reglamento Estudiantil de Pregrado de la Universidad Santo Tomás:

- 1. Humanismo:** La persona humana debe ser el principio estructural y la razón de ser del quehacer universitario. Tanto la enseñanza como la investigación y la proyección social han de encaminarse al mejoramiento de la vida de las personas y al desarrollo armónico de todas las dimensiones vitales y complementarias.

2. **Función social:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás conduce su labor a la defensa de los derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar a un profesional en derecho o que se encuentren en una situación de vulnerabilidad; en este sentido, se observa el despliegue de su dimensión social y el progreso de los valores humanos que afianzan el bien común.
3. **Universalidad, interés general y bien común:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás busca la defensa del interés general, su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, propendiendo por la justicia y la equidad en la sociedad.
4. **Gratuidad:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás, presta sus servicios de forma gratuita en beneficio de las personas determinadas en la ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el usuario y en ningún caso los asumirá el estudiante.
5. **Inclusión:** El Consultorio Jurídico garantiza los ajustes razonables necesarios para asegurar que los estudiantes, docentes y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente en ellos en igualdad de condiciones. Así mismo, fomenta en los estudiantes de la Facultad de Derecho una perspectiva de igualdad y respeto por la diversidad.
6. **Accesibilidad:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás, garantiza a los estudiantes, docentes y usuarios, el ingreso al espacio físico o virtual, la información y las comunicaciones asociadas con la prestación de los servicios que el mismo ofrece, todo lo anterior bajo condiciones de igualdad.

7. **Confidencialidad:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás se compromete a que la información suministrada por los usuarios no sea revelada por ningún miembro del mismo, a menos que medie autorización expresa por parte del titular de la información o sea requerido por alguna autoridad judicial.
  
8. **Autonomía universitaria:** La Universidad Santo Tomás, como institución autónoma, de conformidad con los principios y leyes de la educación superior colombiana, tiene una comprensión filosófica propia del quehacer educativo, que le permite expresar su identidad a través de su Proyecto Educativo Institucional. Tiene plena facultad para darse y modificar sus estatutos y reglamentos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus unidades y programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, científicas, culturales y de extensión, así como utilizar sus recursos para el cumplimiento de su misión institucional y de su función social.
  
9. **Educación jurídica práctica:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás afianza los procesos de aprendizaje, a través de la innovación, calidad y actualidad, con base en el acercamiento de los estudiantes a las personas en condición de vulnerabilidad, desde una visión humanista, que responda a las necesidades emergentes del entorno social colombiano.
  
10. **Progresividad:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás comprende un ciclo de prácticas jurídicas formativas que se desarrollan al interior del mismo, se articulan de manera progresiva con el currículo diseñado y acogido por la Universidad Santo Tomás y su programa de derecho.
  
11. **Formación integral:** El Consultorio Jurídico constituye un escenario idóneo para la formación académica, profesional, humana, social y ética del abogado, permitiendo a los estudiantes de derecho adquirir, mediante experiencias propias del ejercicio de la profesión, los saberes y habilidades necesarias para el ejercicio del derecho.

- 12. Calidad:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás garantiza la calidad y eficiencia en la prestación del servicio a sus usuarios, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

**ARTÍCULO 3. OBJETIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás observa como fines:

- 1. Formación práctica:** Preparar a los estudiantes para solucionar problemas de la comunidad, desde la perspectiva jurídica, por vías procesales y extraprocesales.
- 2. Proyección social:** Prestar un servicio de asistencia, apoyo y capacitación jurídica a los usuarios y sus comunidades, así como el desarrollo proyectos especiales de contenido jurídico con entidades del sector público y privado.
- 3. Acceso a la justicia:** Prestar un servicio social de asistencia jurídica gratuita y representación judicial a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en derecho, y a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión.
- 4. Investigación:** Propiciar el conocimiento científico y la innovación a través de la investigación, observando las realidades socioeconómicas de las comunidades donde ostenta influencia la Facultad de Derecho y el Consultorio Jurídico.
- 5. Interdisciplinarietà:** Fortalecer las relaciones interinstitucionales y establecer convenios de mutua cooperación con entidades públicas y privadas; así mismo, propiciar escenarios de participación entre la Facultad de Derecho y las demás facultades y dependencias de la Universidad Santo Tomás.

6. **Educación continua:** Fomentar la formación y capacitación de los estudiantes y monitores de manera actualizada, por medio de un sistema de enseñanza y aprendizaje esbozado por docentes especializados, con el fin de garantizar educación de calidad.
7. **Resolución de conflictos:** Promover la utilización de los diferentes métodos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, con miras a generar procesos de solución, de forma autocompositiva, de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social.

## CAPÍTULO II

### SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**ARTÍCULO 4. SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Conforme a lo establecido en la ley, el Consultorio Jurídico prestará a sus usuarios los servicios de litigio estratégico de interés público, asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas y pedagogía en derecho.

Así mismo, el Comité Directivo podrá determinar que el Consultorio Jurídico preste servicios adicionales como el de conciliación en equidad, mediación y mecanismos de justicia restaurativa, así como todos aquellos otros servicios que guarden relación y permitan el cumplimiento de los principios y objetivos propios de la dependencia, dentro del marco legal.

**ARTÍCULO 5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Los servicios se prestarán por conducto de los estudiantes y monitores de la Facultad de Derecho, bajo la guía, supervisión y control de los directivos, asesores y coordinadores del Consultorio Jurídico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente reglamento, en atención a las competencias y cuantías establecidas por el ordenamiento jurídico.

El Consultorio Jurídico prestará servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico de interés público a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en derecho, y a personas o grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición.

Los demás servicios del Consultorio Jurídico solamente serán prestados a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en derecho.

**ARTÍCULO 6. SEDES DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** El Consultorio Jurídico funcionará en la ciudad de Bogotá D. C., en una sede principal cuya ubicación será establecida por las directivas de la Universidad y podrá funcionar en sedes satélite fijadas por el Comité Directivo del Consultorio, de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas. Cada una de las sedes del Consultorio Jurídico estará supervisada, mínimo, por un monitor asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico y contará con un grupo de estudiantes que adelantan sus prácticas de Consultorio Jurídico, en un número adecuado a los requerimientos de asistencia jurídica de la comunidad a la que se busca atender, teniendo en cuenta la capacidad técnica y administrativa que se disponga.

**ARTÍCULO 7. MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El Consultorio Jurídico prestará sus servicios en la modalidad mixta, esto es de forma física, de manera presencial en las sedes señaladas en el presente reglamento, y de forma virtual, mediante el uso de las Tecnologías de la Información, en las plataformas que la Dirección del Consultorio Jurídico establezca para tal fin.

**PARÁGRAFO:** El acceso a los servicios en la modalidad virtual, operará a través de un enlace disponible en la sección de servicios de la página institucional del Consultorio Jurídico, donde los usuarios podrán diligenciar un formulario con la información pertinente.

Una vez remitida dicha información, el monitor designado, verificará que el asunto se enmarque en las competencias del Consultorio Jurídico. De ser así, se contactará al usuario a través del teléfono o correo electrónico suministrados por este, para iniciar con la prestación del servicio de asesoría y/o acompañamiento jurídico. En caso contrario, se comunicará con el usuario, para informarle que su asunto no se enmarca en las competencias otorgadas por la ley a los Consultorio Jurídicos. Todo el proceso de asesoría y acompañamiento tendrá lugar bajo la modalidad virtual, con utilización de los medios tecnológicos que brinda la Universidad.

**ARTÍCULO 8. ZONA DE INFLUENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** La zona de influencia del Consultorio Jurídico será del orden distrital, esto es en Bogotá D.C., cuando los servicios se presten de forma física y correspondan a litigio estratégico de interés público, asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas y pedagogía en derecho.

La zona de influencia del Consultorio Jurídico será del orden nacional, cuando los servicios se presten de forma virtual y correspondan a asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho y pedagogía en derecho. Lo mismo aplicará, para la prestación de servicios de representación judicial y extrajudicial, y adelantamiento de actuaciones administrativas, siempre y cuando las actuaciones ante los despachos judiciales y entidades públicas se adelanten exclusivamente de forma remota mediante el uso de las Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 9. ATENCIÓN AL PÚBLICO:** El Consultorio Jurídico prestará sus servicios al público, en atención a su zona de influencia, de forma ininterrumpida, según el cronograma y los horarios establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico, teniendo en cuenta la vacancia judicial, las vacaciones colectivas de la Universidad y la Semana Santa.

### CAPÍTULO III

#### RELACIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**ARTÍCULO 10. RELACIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO CON ENTIDADES DE LAS RAMAS DE PODER PÚBLICO:** El Consultorio Jurídico coordinará con las instituciones pertenecientes a las diferentes ramas del poder público, con el propósito de materializar la participación efectiva de los estudiantes en las actividades de las diferentes entidades. En virtud de lo anterior, se buscará que los estudiantes realicen sus prácticas en las Altas Cortes, en despachos judiciales, en entidades administrativas y en los entes de control de nivel local, regional y nacional.

**PARÁGRAFO:** Para adelantar las prácticas en otros organismos de servicio jurídico social, se requiere la suscripción de un convenio entre la entidad pública y la Universidad.

**ARTÍCULO 11. RELACIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO CON INSTITUCIONES DE SERVICIO SOCIAL:** El Consultorio Jurídico podrá establecer relaciones con otros organismos que presten un servicio jurídico-social, con el objeto de intercambiar experiencias, desarrollar programas conjuntos, integrar servicios, para fijar pautas de mutua cooperación que redunden en mayores beneficios para los usuarios.

**PARÁGRAFO:** Para adelantar las prácticas en otros organismos de servicio jurídico social, se requiere la suscripción de un convenio entre la institución y la Universidad.

**ARTÍCULO 12. DESARROLLO DE LOS CONVENIOS CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:** El Director del Consultorio Jurídico designará periódicamente, como mínimo, a un asesor y a un monitor, quienes se encargarán de dar cumplimiento al objeto del respectivo convenio, ejerciendo funciones de coordinación entre las partes y haciendo cumplir los lineamientos establecidos a los estudiantes que decidan, voluntariamente, vincularse a las prácticas en la respectiva entidad o institución.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

#### CAPÍTULO I

#### ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**ARTÍCULO 13: ESTRUCTURA:** El Consultorio Jurídico estará conformado por:

- a. Comité Directivo.
- b. Dirección.
- c. Dirección Administrativa.
- d. Comité Académico.
- e. Coordinaciones de área.
- f. Asesores docentes.
- g. Auditoría.
- h. Coordinación de monitores.
- i. Monitores.
- j. Estudiantes.
- k. Secretaría.

#### CAPÍTULO II

#### COMITÉ DIRECTIVO

**ARTÍCULO 14. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO:** El Comité Directivo del Consultorio estará conformado por:

- a. Decano de la División de Ciencias Jurídicas y Políticas.
- b. Decano de la Facultad de Derecho.
- c. Director del Consultorio.
- d. Director de la Unidad de Proyección Social.
- e. Director Administrativo del Consultorio.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO:** El Comité Directivo del Consultorio tendrá las siguientes funciones:

- a. Definir los lineamientos generales, en el marco del presente reglamento, para la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico.
- b. Establecer los lineamientos generales, en el marco del presente reglamento, para el relacionamiento del Consultorio Jurídico con entidades de las ramas del poder público, así como con otras instituciones.
- c. Determinar los lineamientos generales, en el marco del presente reglamento, para las prácticas de monitores y estudiantes en el Consultorio Jurídico.
- d. Definir planes y proyectos especiales, en el marco de la ley y de los reglamentos, a desarrollar por los miembros del Consultorio Jurídico.
- e. Fijar las sedes satélite en las cuales funcionará el Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás.

**ARTÍCULO 16. REUNIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO:** El Comité Directivo del Consultorio Jurídico, se reunirá ordinariamente una (1) vez por año. Sin embargo, el Decano de la División de Ciencias Jurídicas y Políticas, el Decano de la Facultad y/o el Director del Consultorio podrán convocarlo en cualquier momento para tratar asuntos de su competencia. En cada reunión se nombrará un secretario *ad hoc*.

**PARÁGRAFO:** La convocatoria se efectuará con una comunicación no inferior a quince (15) días calendario, de manera escrita por cualquier medio expedito.

**ARTÍCULO 17. QUÓRUM PARA SESIONAR:** El Comité Directivo sesionará cuando se presente mayoría simple, es decir mínimo tres (3) de sus miembros. Frente a la imposibilidad de sesionar por falta de quórum, se convocará una nueva reunión, la cual deberá realizarse al tercer (3er) día hábil siguiente al de la convocatoria inicial y sesionará independientemente del número de miembros que asistan.

**ARTÍCULO 18. DECISIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO:** El Comité Directivo del Consultorio Jurídico deliberará y tomará decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la sesión.

**PARÁGRAFO:** Si el Comité Directivo no pudiese deliberar por falta de quorum, se convocará nuevamente al tercer (3er) día hábil siguiente al de la convocatoria inicial y se decidirá por mayoría simple.

### CAPÍTULO III DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 19. REQUISITOS:** Serán requisitos para ser Director del Consultorio Jurídico:

- a. Ser abogado titulado, con título de maestría o doctorado en un área del derecho.
- b. Tener experiencia profesional en litigio no inferior a cinco (5) años.
- c. Tener experiencia en docencia universitaria o en cargos administrativos en la Universidad, no inferior a cinco (5) años.
- d. Ser conciliador en derecho inscrito ante el Ministerio de Justicia.

**ARTÍCULO 20. DESIGNACIÓN:** La designación del Director del Consultorio Jurídico corresponde al Rector General de la Universidad. El período de ejercicio en el cargo es indefinido.

**ARTÍCULO 21. FUNCIONES:** Son funciones del Director del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Representar a la dependencia dentro y fuera de la Universidad.
- b. Planear, organizar y dirigir las actividades que tienen lugar en el Consultorio Jurídico en cumplimiento de sus objetivos y en el marco de los principios que lo fundamentan.

- c. Adelantar actividades de relacionamiento con el sector externo tendientes a la celebración de convenios con alcance interinstitucional con miras al cumplimiento de los objetivos del Consultorio Jurídico.
- d. Designar, dentro del grupo de los asesores, a los coordinadores de cada una de las áreas que compone el Consultorio Jurídico.
- e. Designar a los asesores que ejerzan las funciones de coordinación con las distintas entidades e instituciones con las que el Consultorio Jurídico tiene un convenio.
- f. Designar a los asesores que adelanten las clases de las asignaturas Consultorio Jurídico I y II, así como las demás capacitaciones requeridas para estudiantes y/o monitores.
- g. Designar a los asesores que adelanten las revisiones especiales a estudiantes ordenadas en aplicación del presente reglamento.
- h. Establecer los lineamientos generales y particulares respecto de las prácticas que deben adelantar los estudiantes en la sede principal del Consultorio, las sedes satélite, los Centros de Proyección Social de la Universidad, las entidades públicas, los organismos de administración de justicia y las demás entidades con las que el Consultorio tenga suscrito algún convenio.
- i. Desarrollar todas las actividades que conduzcan al mejoramiento académico de los estudiantes y a un mejor servicio de asistencia jurídico-social dirigido a las personas sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho.
- j. Coordinar las actividades interdisciplinarias con otras facultades de la Universidad y las actividades académicas que se desarrollan al interior del Consultorio Jurídico para que se integren con el programa de la Facultad de Derecho.
- k. Establecer los horarios de atención al público, en los cuales el Consultorio Jurídico prestará sus servicios.
- l. Adelantar el proceso de selección de los monitores, coordinador de monitores y auditor.
- m. Realizar la asignación de los turnos de los monitores y estudiantes que realizan sus prácticas en el Consultorio Jurídico.

- n. Establecer la terna de asesores que efectuará la evaluación de los exámenes preparatorios a los que se someta un monitor del Consultorio Jurídico.
- o. Cualquier otra señalada en la ley o en los reglamentos.

## CAPÍTULO IV DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 22. REQUISITOS:** Son requisitos para ocupar el cargo de Director administrativo del Consultorio Jurídico los siguientes:

- a. Ser abogado o administrador de empresas, con título de especialización o maestría en temas afines al cargo.
- b. Tener experiencia comprobada en funciones administrativas en instituciones privadas u oficiales no inferior a dos (2) años.

**ARTÍCULO 23. DESIGNACIÓN:** La designación del Director Administrativo del Consultorio la hará el Rector General de la Universidad. El período de ejercicio en el cargo es indefinido.

**PARÁGRAFO.-** En atención al ordenamiento jurídico, la designación de un Director Administrativo es procedente cuando el número de practicantes sea superior a cien (100). En caso contrario, sus funciones serán ejercidas por el Director del Consultorio Jurídico, a menos que el Consejo Directivo decida asignárselas a un asesor del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES:** Son funciones del Director Administrativo del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Organizar y dirigir el funcionamiento del Consultorio Jurídico en el ámbito administrativo.

- b. Atender todo lo relacionado con la organización administrativa de las sedes del Consultorio Jurídico.
- c. Proponer los cambios y procedimientos que se requieran para la buena marcha administrativa del Consultorio Jurídico.
- d. Diseñar y poner en funcionamiento los sistemas y métodos que signifiquen servicios más rápidos a la comunidad a la que se presta la asesoría jurídico-social.
- e. Velar por la oportuna y adecuada provisión al Consultorio Jurídico de los elementos físicos para el mejor desempeño del director, asesores, monitores, estudiantes, secretaria y en general, de todas las personas vinculadas a la dependencia.
- f. Propender por la organización de bibliotecas, archivos, récords forenses, realización de conferencias, proyecciones, foros, seminarios, y toda actividad dirigida a una mayor capacitación de los estudiantes y a un mejor funcionamiento del Consultorio Jurídico.
- g. Mantener la estadística mensual de la actividad desarrollada por los estudiantes en sus prácticas, con el objeto de conocer en detalle los resultados del servicio social que se presta a la comunidad.
- h. Las demás asignadas por el Director del Consultorio Jurídico, debido a la naturaleza de su cargo.

## CAPÍTULO V COMITÉ ACADÉMICO

**ARTÍCULO 25. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO:** El Comité Académico estará conformado por siete (7) miembros, así:

- a. El Director del Consultorio Jurídico.
- b. Los cuatro (4) Coordinadores de Área.
- c. El Coordinador de Monitores.
- d. El Representante Estudiantil.

**ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO:** Son funciones del Comité Académico:

- a. Establecer los lineamientos generales de las prácticas de los estudiantes, a través de la aprobación de instructivos en cada una de las áreas que componen el Consultorio Jurídico.
- b. Determinar los procedimientos y estrategias que se deben seguir en la representación de los usuarios ante entidades administrativas, judiciales y entes de control.
- c. Establecer las directrices para adelantar el ejercicio de evaluación de los estudiantes en cada una de las diferentes áreas del Consultorio Jurídico.
- d. Participar en la determinación de los contenidos temáticos de las asignaturas Consultorio Jurídico I y II, así como de las capacitaciones adicionales para los estudiantes y monitores.
- e. Servir como órgano consultor frente a decisiones que deba tomar el Director del Consultorio Jurídico o el Comité Directivo, que versen sobre asuntos académicos.
- f. Efectuar las calificaciones de los estudiantes en los casos señalados en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 27. REUNIONES:** El Comité Académico se reunirá ordinariamente al menos una (1) vez al semestre. Igualmente, se reunirá cuando sea necesario efectuar la calificación de un estudiante en los casos señalados en el presente reglamento, o en el evento en el cual el Director del Consultorio Jurídico estime conveniente convocar a reunión para el ejercicio de las demás funciones asignadas.

**ARTÍCULO 28. QUÓRUM PARA SESIONAR:** El Comité Académico sesionará cuando se presente mayoría simple, es decir mínimo cuatro (4) de sus miembros. Frente a la imposibilidad de sesionar por falta de quórum, se convocará una nueva reunión, la cual deberá realizarse al tercer (3er) día hábil siguiente al de la convocatoria inicial y sesionará independientemente del número de miembros que asistan.

**ARTÍCULO 29. DECISIONES:** El Comité Académico del Consultorio Jurídico deliberará y tomará decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la sesión. Si el Comité Académico no pudiese deliberar por falta de quorum, se convocará nuevamente al tercer (3er) día hábil siguiente al de la convocatoria inicial y se decidirá por mayoría simple.

## CAPÍTULO VI COORDINACIONES DE ÁREA

**ARTÍCULO 30. ÁREAS DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Para efectos de organización, designación de asesores y direccionamiento de los casos, el Consultorio Jurídico se dividirá en las siguientes cinco (5) áreas del derecho, cada una de las cuales contará con un asesor coordinador designado por el Director del Consultorio Jurídico:

- a. Derecho Público
- b. Derecho Privado
- c. Derecho Penal
- d. Derecho Laboral
- e. Seguridad Social

**PARÁGRAFO.-** El Director del Consultorio Jurídico podrá designar a un mismo asesor para que ejerza la coordinación de las áreas de Derecho Laboral y de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 31. REQUISITOS COORDINADORES DE AREA:** Son requisitos para ser coordinador de área del Consultorio Jurídico:

- a. Ser abogado titulado con título de maestría en el área respectiva.
- b. Tener experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
- c. Ser docente activo en la Facultad de Derecho.
- d. Ser asesor activo del Consultorio Jurídico, con una vinculación de medio tiempo o de tiempo completo.

**PARÁGRAFO:** La designación de los coordinadores de las respectivas áreas será efectuada por el Director del Consultorio Jurídico y será de forma indefinida. De la misma manera, el Director podrá designar otro coordinador de área en razón a las necesidades del servicio o cuando lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA:** Los coordinadores de cada área tendrán las siguientes funciones:

- a. Integrar criterios jurídicos en la práctica de cada una de las áreas, para lo cual deberán presentar al Comité Académico, un instructivo, preferiblemente con el consenso del grupo de asesores del área respectiva, sobre los lineamientos específicos a los que deben ceñirse los asesores, monitores y estudiantes respecto de los asuntos a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- b. Coordinar las actividades propias del grupo de asesores de su respectiva área, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, así como con las instrucciones impartidas por el Comité Directivo, el Director y el Comité Académico del Consultorio Jurídico.
- c. Establecer los criterios para proceder a la presentación de demandas, denuncias, solicitudes de medidas cautelares, notificaciones, y otros, ante las respectivas instancias judiciales.
- d. Establecer los criterios para la procedencia del cierre de los casos al interior del Consultorio Jurídico en el área respectiva. Así mismo, proceder a ordenar el cierre de los casos en los eventos señalados en el presente reglamento.
- e. Fungir como segundo calificador del área respectiva, a solicitud del estudiante, cuando éste, en aplicación del presente reglamento, lo solicite. En el evento que la primera calificación la hubiere realizado el coordinador del área, la Dirección del Consultorio Jurídico designará al asesor que efectuará la segunda calificación.
- f. Participar en la elaboración del syllabus correspondiente a las asignaturas de Consultorio Jurídico I y II, en lo correspondiente a su respectiva área.

- g. Determinar las temáticas o casos que serán objeto de evaluación de los exámenes preparatorios a los que se someta un monitor del Consultorio Jurídico, en aplicación del presente reglamento.
- h. Reemplazar al Director del Consultorio Jurídico, cuando sea designado por éste.
- i. Asistir a las reuniones periódicas citadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- j. Programar reuniones periódicas con el grupo de asesores del Consultorio Jurídico pertenecientes a la respectiva área.
- k. Las demás que le sean asignadas por la Dirección del Consultorio.

## CAPÍTULO VII

### ASESORES

**ARTÍCULO 33. ASESORES:** El Consultorio Jurídico tendrá un grupo de asesores docentes en las cinco (5) áreas del derecho señaladas en el artículo 30 del presente reglamento, quienes orientarán a los estudiantes y monitores, en la medida en que éstos lo demanden o en los casos en los que lo estime conveniente el Director del Consultorio Jurídico, brindándoles la asesoría necesaria, tanto sustancial como procesal, para el desarrollo adecuado de sus obligaciones en los ámbitos judicial y extrajudicial.

**ARTÍCULO 34. REQUISITOS:** Son requisitos para ser asesor docente del Consultorio Jurídico:

- a. Ser abogado titulado.
- b. Tener experiencia profesional en litigio, no inferior a tres (3) años.
- c. Ser docente activo en la Facultad de Derecho.

**ARTÍCULO 35. FUNCIONES:** Son funciones de los asesores docentes:

- a. Asistir a los estudiantes y monitores que previamente hubiesen solicitado la asesoría. En caso de no tener programadas asesorías, deberán atender al estudiante o monitor que lo requiera dentro del horario correspondiente a su respectiva asesoría.

- b. Determinar el estado del caso a cargo del estudiante o monitor, con miras a orientar las acciones a seguir, dejando registro en la respectiva plataforma o en la hoja récord del caso.
- c. Revisar y aprobar el diagnóstico o el informe de sustitución del caso, presentado por el estudiante o monitor, sin perjuicio de instruirlo para que efectúe las modificaciones, adiciones o correcciones respectivas.
- d. Revisar y aprobar los conceptos, memoriales, recursos, poderes y demás documentos jurídicos, previa presentación de los mismos a los usuarios o entidades judiciales, administrativas o entes de control.
- e. Preparar a los estudiantes para que participen de las audiencias a las que son citados en el desarrollo de los procesos a su cargo.
- f. Fungir como docentes de las asignaturas Consultorio Jurídico I y II, previa designación del Director del Consultorio Jurídico, así como en las capacitaciones adicionales para estudiantes y monitores.
- g. Efectuar las revisiones especiales a los estudiantes sobre los casos de su respectiva área, previa designación del Director del Consultorio Jurídico, presentando los respectivos informes de calificación en el formato diseñado para tal fin.
- h. Calificar el desempeño de los estudiantes en el área respectiva, según programación remitida por la Dirección del Consultorio Jurídico, presentando los respectivos informes de calificación en el formato diseñado para tal fin.
- i. Efectuar la calificación de los exámenes preparatorios de los monitores, previa designación del Director del Consultorio Jurídico.
- j. Adelantar actividades de coordinación en el desarrollo de los Convenios que la Universidad haya suscrito con diversas entidades, en lo que respecta al Consultorio Jurídico, previa designación del Director del Consultorio Jurídico.
- k. Cumplir con el horario asignado para las asesorías y demás actividades programadas. Cualquier inasistencia justificada deberá ser informada oportunamente a la Coordinación de Monitores, con suficiente antelación para proceder a la reprogramación de las asesorías.

- l. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Dirección del Consultorio y por el Coordinador de Área, respectivo.
- m. Las demás asignadas por el Director del Consultorio Jurídico o por el Coordinador del Área.

**PARÁGRAFO:** El Consultorio Jurídico podrá contar con un grupo de asesores adscritos expertos en psicología, sociología, pastoral, contabilidad o cualquier otra que se requiera, los cuales serán docentes pertenecientes a las diferentes facultades de la Universidad.

## CAPÍTULO VIII AUDITORÍA

**ARTÍCULO 36. REQUISITOS:** Los requisitos para ser auditor del Consultorio Jurídico son:

- a. Ser monitor activo del Consultorio Jurídico.
- b. Haber adelantado de forma destacada sus prácticas en el Consultorio Jurídico durante su vinculación como estudiante. Por lo tanto, ha debido aprobar las asignaturas Consultorio Jurídico con un promedio mínimo acumulado de cuatro punto cinco (4.5).
- c. Haber obtenido durante la carrera un promedio ponderado mínimo de cuatro punto dos (4.2).
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente, ni en la Facultad de Derecho, ni en el Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 37. DESIGNACIÓN:** La Dirección del Consultorio Jurídico podrá designar a uno o más monitores como auditores, por un periodo mínimo de seis (6) meses y máximo de un (1) año.

**PARÁGRAFO:** El Director del Consultorio Jurídico podrá designar de manera transitoria a un monitor para ejercer funciones de auditoría, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 36 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 38. FUNCIONES:** Son funciones del auditor del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Examinar los procesos que se adelantan en el Consultorio Jurídico, con miras a detectar oportunidades de mejora, así como llevar a cabo acciones de optimización de los procesos y de prevención de fallas en el desarrollo de los mismos.
- b. Adelantar las acciones necesarias, en conjunto con la coordinación de monitores, tendientes a la detección temprana de las irregularidades que pueden surgir en el manejo de los casos, así como la adopción de las medidas adecuadas para superarlas.
- c. Revisar periódicamente el estado de los procesos a cargo de los monitores, manteniendo actualizada una base de datos de los mismos, dejando el registro en la plataforma o en la hoja récord.
- d. Efectuar auditorías ordinarias, con miras a verificar el desempeño de los estudiantes en el manejo de los casos a su cargo, manteniendo actualizada una base de datos de los mismos, dejando el registro en la plataforma o en la hoja récord.
- e. Efectuar auditorías extraordinarias, cuando se evidencia alguna irregularidad en el manejo de los asuntos a cargo de un estudiante, previa solicitud del monitor respectivo.
- f. Adelantar auditorías de cumplimiento, con miras a verificar que las instrucciones impartidas en las auditorías ordinarias o extraordinarias se hayan efectuado.
- g. Supervisar el estado de todos los procesos judiciales o administrativos que se adelantan en el Consultorio Jurídico.
- h. Realizar las sustituciones de todos los casos que estén previamente autorizados por los Asesores o por el Director del Consultorio Jurídico, de acuerdo con los lineamientos señalados en el presente reglamento.

- i. Proceder al cierre de los casos que hayan sido previamente autorizados por los Asesores o por el Director del Consultorio Jurídico, de acuerdo con los lineamientos señalados en el presente reglamento.
- j. Informar a la Coordinación de Monitores, del cierre de los casos y de las sustituciones que han tenido lugar, con miras a la expedición del respectivo paz y salvo, para los estudiantes que finalizan sus prácticas en el Consultorio Jurídico.
- k. Presentar informes periódicos al Director del Consultorio Jurídico en los que se evidencien los resultados del análisis de las revisiones de casos que los monitores adelantan.
- l. Recibir mensualmente los informes de revisión de casos que los monitores hacen a los estudiantes que tienen a su cargo.
- m. Realizar visitas periódicas a cada una de las sedes satélite o a las entidades en las que se presta el servicio a los usuarios por parte del Consultorio Jurídico.
- n. Las demás asignadas por el Comité Directivo o por el Director del Consultorio Jurídico.

## CAPÍTULO IX COORDINACIÓN DE MONITORES

**ARTÍCULO 39. REQUISITOS:** Son requisitos para ser coordinador de monitores los siguientes:

- a. Ser egresado de la Facultad de Derecho de la Universidad.
- b. Haber adelantado de forma destacada sus prácticas en el Consultorio Jurídico durante su vinculación como estudiante. Por lo tanto, ha debido aprobar las asignaturas de Consultorio Jurídico con un promedio mínimo acumulado de cuatro punto cinco (4.5).
- c. Haber obtenido durante la carrera un promedio ponderado mínimo de cuatro punto dos (4.2).
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente, ni en la Facultad de Derecho, ni en el Consultorio Jurídico

- e. Haber participado en el proceso de selección y haber obtenido la calificación más alta en aplicación de los criterios señalados en el presente reglamento.

**PARÁGRAFO:** La Coordinación del Consultorio Jurídico puede ser ejercida por un profesional en Derecho, designado por las autoridades académicas y/o administrativas de la Universidad, previa postulación de la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 40. DESIGNACIÓN:** La Dirección del Consultorio Jurídico podrá designar a uno o dos Coordinadores, por un periodo mínimo de seis (6) meses y máximo de un (1) año.

**PARÁGRAFO:** En el que caso que la Coordinación del Consultorio Jurídico sea ejercida por un profesional en Derecho, la designación podrá ser a término indefinido.

**ARTÍCULO 41. FUNCIONES:** Son funciones del Coordinador de Monitores las siguientes:

- a. Coordinar las actividades entre la Dirección, la Dirección Administrativa, los coordinadores de área, los asesores, el grupo de monitores y los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- b. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales y particulares respecto de las actividades que deben adelantar los asesores, monitores y estudiantes en la sede principal, las sedes satélite, los Centros de Proyección Social de la Universidad, las entidades públicas, los organismos de administración de justicia y las demás entidades con las que el Consultorio tiene suscrito algún Convenio.
- c. Coordinar el desarrollo de todas las actividades que conduzcan al mejoramiento académico de los estudiantes y a un mejor servicio de asistencia jurídico-social dirigido a las personas sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho
- d. Realizar visitas periódicas a cada una de las sedes satélite o a las entidades en las que se presta el servicio a los usuarios por parte del Consultorio Jurídico.

- e. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección del Consultorio Jurídico con miras a garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- f. Coadyuvar en la planeación y organización de las actividades que tienen lugar en el Consultorio Jurídico en cumplimiento de sus objetivos y en el marco de los principios que lo fundamentan.
- g. Participar de las reuniones periódicas citadas desde la Dirección del Consultorio Jurídico.
- h. Presentar informes periódicos al Director del Consultorio Jurídico en los que se evidencien el cumplimiento de las funciones a cargo de la coordinación y el grupo de monitores.
- i. Coadyuvar a la organización del cronograma de las actividades semestrales del Consultorio Jurídico, así como a la determinación de los horarios en los que tendrán lugar las asesorías a los monitores y estudiantes.
- j. Participar en la organización de las de las capacitaciones al grupo de monitores y estudiantes en el desarrollo del cronograma de actividades.
- k. Apoyar a los Coordinadores de área y al grupo de asesores en la ejecución de sus tareas en el Consultorio Jurídico.
- l. Trabajar en conjunto con la auditoria para la detección temprana de las irregularidades que pueden surgir en el manejo de los casos, así como la adopción de las medidas adecuadas para superarlas.
- m. Expedir el respectivo paz y salvo, para los estudiantes que finalizan sus prácticas en el Consultorio Jurídico previo aviso de la auditoria del cierre de los casos y de las sustituciones que hayan tenido lugar.
- n. Coadyuvar a la organización de los turnos de atención a los usuarios en los que prestaran los servicios los monitores y los estudiantes.
- o. Velar por el estricto cumplimiento de las funciones del grupo de monitores y estudiantes, en los horarios y sedes asignados, según lo establecido en este reglamento.
- p. Controlar el desarrollo de los procesos administrativos que adelanten los monitores y mantener el adecuado y oportuno registro de tales actuaciones en los medios destinados para tal efecto que señale el Director del Consultorio Jurídico.

- q. Recibir mensualmente los informes que los monitores presentan en la ejecución de los convenios que tienen a su cargo.
- r. Tramitar las solicitudes correspondientes a las revisiones especiales elevadas por los asesores, el auditor o los monitores, en los términos presente reglamento.
- s. Tramitar ante el Director del Consultorio Jurídico los documentos de presentación y constancias de los monitores y estudiantes para actuar ante las autoridades judiciales y administrativas.
- t. Consolidar la información entregada por los monitores en las respectivas bases de datos.
- u. Custodiar la información estadística de los procesos adelantados por los monitores y estudiantes, así como entregar esta información oportunamente al Director del Consultorio Jurídico y a las instancias de la Universidad que la requieran.
- v. Recibir y gestionar las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que sean presentados por los usuarios, estudiantes, monitores y asesores del Consultorio Jurídico.
- w. Organizar la elección del representante de los estudiantes en el Consultorio Jurídico.
- x. Las demás asignadas por el Director del Consultorio Jurídico.

## CAPÍTULO X MONITORES

**ARTÍCULO 42. MONITORES:** El Consultorio Jurídico tendrá un grupo de monitores integrado por egresados de la Facultad de Derecho de la Universidad, quienes en el desarrollo de su judicatura cumplirán funciones académicas, administrativas y de representación judicial.

La calidad de monitor se adquiere desde la vinculación laboral con la Universidad, por el término de un (1) año, y se sujetará a las disposiciones establecidas en los reglamentos de la institución y en el respectivo contrato.

El grupo de monitores estará conformado, como mínimo, por un (1) monitor, por cada veinte (20) estudiantes. La organización general del grupo de monitores y las asignaciones específicas estarán a cargo de la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 43. REQUISITOS:** Serán requisitos para pertenecer al grupo de monitores del Consultorio Jurídico los siguientes:

- a. Ser egresado de la Facultad de Derecho de la Universidad.
- b. Haber adelantado de forma destacada sus prácticas en el Consultorio durante su vinculación como estudiante. Por lo tanto, ha debido aprobar las asignaturas de Consultorio Jurídico I, II, III y IV con un promedio mínimo acumulado de cuatro punto cero (4.0).
- c. Haber obtenido durante la carrera un promedio ponderado mínimo de cuatro punto cero (4.0).
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente, ni en la Facultad de Derecho, ni en el Consultorio Jurídico.
- e. Haber participado en el proceso de selección y haber sido seleccionado en aplicación de los criterios señalados en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 44. CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los criterios para la selección de los monitores del Consultorio Jurídico serán los siguientes:

- a. El desempeño académico del aspirante en la Facultad de Derecho, en virtud del promedio acumulado de la carrera.
- b. El desempeño del aspirante en los componentes teórico y práctico del Consultorio Jurídico, en virtud del promedio de las notas definitivas de las asignaturas Consultorio Jurídico I, II, III y IV.
- c. Los conocimientos jurídicos específicos del aspirante en los asuntos propios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, en virtud de una prueba de conocimientos de todas las áreas del Consultorio, efectuada por el Director del Consultorio Jurídico.

- d. Las habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño como monitor del Consultorio Jurídico, en virtud de una entrevista efectuada por el Director del Consultorio Jurídico y el Coordinador de Monitores.

**ARTÍCULO 45. PROCESO DE SELECCIÓN:** La selección del grupo de monitores del Consultorio Jurídico, se hará de forma semestral, por convocatoria abierta efectuada por el Director del Consultorio Jurídico. Los aspirantes al grupo de monitores deberán adelantar el siguiente proceso de selección:

- a. Formular por escrito la solicitud para ocupar el cargo de monitor dentro del plazo señalado por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- b. Radicar los documentos requeridos para participar en el proceso de selección dentro del plazo señalado por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- c. Presentar la prueba de conocimientos jurídicos en la fecha y hora establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico
- d. Presentar una entrevista ante el Director y el Coordinador de Monitores, en la fecha y hora establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- e. Haber obtenido los mejores puntajes, de acuerdo con los cupos disponibles, luego de promediar la calificación de los cuatro (04) criterios de selección señalados en el artículo 44 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 46. FUNCIONES:** Serán funciones de los monitores:

- a. Orientar a los estudiantes en los aspectos académicos, administrativos y judiciales en su práctica en el Consultorio Jurídico.
- b. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales y particulares respecto de las actividades que deben adelantar los estudiantes en la sede principal, las sedes satélite, los Centros de Proyección Social de la Universidad, las entidades públicas, los organismos de administración de justicia y las demás entidades con las que el Consultorio Jurídico tiene suscrito algún Convenio.

- c. Adelantar todas las actividades que conduzcan al mejoramiento académico de los estudiantes y a un mejor servicio de asistencia jurídico-social dirigido a las personas de especial protección constitucional y personas naturales que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar a un profesional en derecho o que se encuentren en una situación de vulnerabilidad.
- d. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección, la Coordinación de Monitores y la Auditoría del Consultorio Jurídico con miras a garantizar el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico.
- e. Participar de las reuniones citadas por parte de la Dirección, la Coordinación de Monitores y la Auditoría del Consultorio Jurídico.
- f. Presentar los informes requeridos por el Director, la Coordinación de Monitores y la Auditoría del Consultorio Jurídico, en los que se evidencien el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- g. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección y los Coordinadores de Área del Consultorio Jurídico.
- h. Atender a los usuarios en los horarios y en las diferentes sedes del Consultorio Jurídico, según la programación establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- i. Verificar la competencia del Consultorio Jurídico en relación con los casos de los usuarios y proceder a la asignación a los estudiantes cuando se cumplan los requisitos establecidos por la ley.
- j. Asistir a las asesorías respectivas de manera oportuna y visar la documentación pertinente, previa actuación ante las instancias administrativas y judiciales frente a los casos a su cargo.
- k. Realizar el seguimiento de los casos asignados a los estudiantes que tenga a su cargo, supervisando las actuaciones y el cumplimiento de las instrucciones dadas por los asesores.
- l. Acompañar a los estudiantes a las diligencias judiciales o extrajudiciales, tales como diligencias, audiencias, conciliaciones, entre otras.

- m. Diligenciar las bases de datos dispuestas por auditoría y coordinación correspondientes a la información de los estudiantes.
- n. Las demás establecidas asignadas por el Director del Consultorio Jurídico.

## **CAPÍTULO XI**

### **ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 47. VINCULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES AL CONSULTORIO JURÍDICO:** Los estudiantes de la Facultad de Derecho se vinculan al Consultorio Jurídico, a partir del séptimo semestre, con el espacio académico Consultorio Jurídico I, el cual corresponde a la primera parte del componente teórico del Consultorio Jurídico, el cual finaliza durante el espacio Consultorio Jurídico II.

Los estudiantes de la Facultad de Derecho se vinculan al Consultorio Jurídico, en calidad de practicantes, a partir del octavo semestre, con los espacios Consultorio Jurídico II, III y IV, durante los que se desarrolla el componente práctico del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 48. COMPONENTE TEÓRICO DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Los estudiantes del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás reciben un componente de formación teórica, el cual corresponde a las asignaturas Consultorio Jurídico I y II, que se presenta como un escenario de preparación en aulas sobre los asuntos de competencia de los Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación.

**ARTÍCULO 49. COMPONENTE PRÁCTICO DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Los estudiantes del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás, reciben un componente de formación práctica jurídica, el cual corresponde a las asignaturas Consultorio Jurídico II, III y IV, prácticas que deben ser adelantadas en los términos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 50. REPRESENTACIÓN DE ESTUDIANTES ANTE EL CONSULTORIO JURÍDICO:** Los estudiantes del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás tendrán un representante estudiantil, el cual será elegido, dentro de los quince (15) días posteriores al inicio de cada periodo académico por los representantes de los grupos de los espacios académicos de Consultorio Jurídico I, II, III y IV.

## CAPÍTULO XII SECRETARIA

**ARTÍCULO 51. REQUISITOS:** El Consultorio Jurídico contará con una secretaria que cumpla con la preparación y las calidades propias del cargo. Su nombramiento estará a cargo de las directivas de la Universidad.

**ARTÍCULO 52. FUNCIONES:** Son funciones de la secretaria las siguientes:

- a. Ejecutar las labores necesarias para el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico, confiadas por las Directivas del mismo.
- b. Orientar e informar a los usuarios sobre los horarios de atención y los servicios prestados por el Consultorio.
- c. Recibir y dar traslado al Director del Consultorio Jurídico, de cualquier solicitud de estudiantes, monitores, usuarios, directivas o cualquier otra persona o entidad.
- d. Administrar y conservar los registros de asistencia de asesores, monitores y estudiantes
- e. Velar por la conservación y el cuidado de los equipos y muebles que hacen parte del Consultorio Jurídico.
- f. Hacerse cargo de la correspondencia interna y externa.
- g. Sustanciar las comunicaciones de la Dirección del Consultorio Jurídico.
- h. Las demás que le sean asignadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.

### TÍTULO III

## PRÁCTICAS DE LOS ESTUDIANTES EN EL CONSULTORIO JURÍDICO

### CAPÍTULO I

## REQUISITOS, DURACIÓN Y VALIDEZ DE LAS PRÁCTICAS

**ARTÍCULO 53. REQUISITO GENERAL DE INICIO Y CONTINUIDAD DE LAS PRÁCTICAS:** Para iniciar las prácticas en el Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás y poder matricular el espacio académico Consultorio Jurídico II, el estudiante debe haber cursado y aprobados todas las asignaturas propias del programa de derecho hasta el séptimo semestre. Por su parte, para dar continuidad a las prácticas en el Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás y poder matricular el espacio académico Consultorio Jurídico III el estudiante debe haber cursado y aprobado todas las asignaturas propias del programa de derecho hasta el octavo semestre.

**PARÁGRAFO 1:** Para efectos del presente artículo, no serán tenidas en cuenta las asignaturas de las áreas de investigación, humanidades, ni idiomas.

**PARÁGRAFO 2:** Excepcionalmente, en los casos en los que los estudiantes adelantan doble programa en la Universidad, o se encuentran adscritos a la Facultad de Derecho en virtud de un proceso de transferencia interna o externa, a solicitud del estudiante, previo aval académico y administrativo del Director del Consultorio Jurídico y del Secretario de la División de Ciencias Jurídicas y Políticas, respectivamente, el Decano de la Facultad de Derecho podrá autorizar a un estudiante a matricular las asignaturas de Consultorio Jurídico I o II, sin el lleno de los requisitos señalados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 54. REQUISITOS PARA INICIAR LAS PRÁCTICAS:** Para iniciar las prácticas en el Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás, el estudiante debe:

- a. Ser estudiante activo de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás

- b. Haber matriculado el espacio académico Consultorio Jurídico II.
- c. Inscribirse a las prácticas de Consultorio Jurídico en las fechas y en los términos señalados por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- d. Encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud.

**ARTÍCULO 55. INICIO DE LAS PRÁCTICAS:** Las prácticas de Consultorio Jurídico darán inicio en las fechas señaladas por la Dirección del Consultorio Jurídico, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los artículos 53 y 54 del presente Reglamento, así como la suscripción de la respectiva Acta de Inicio.

**PARÁGRAFO:** La Dirección del Consultorio Jurídico solo podrá dar inicio a las prácticas de Consultorio Jurídico, suscribiendo la respectiva Acta de Inicio, una vez los practicantes se encuentren afiliados a la ARL establecida por la Universidad.

**ARTÍCULO 56. RESPONSABILIDAD GENERAL DEL ESTUDIANTE DURANTE LAS PRÁCTICAS:** A partir del inicio de sus prácticas, los estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico responderán integralmente, de manera ininterrumpida, por los procesos que se encuentren bajo su cargo, la cual cesará en el momento en el que se autorice su cierre o se realice la entrega formal de los mismos a los estudiantes que los sustituirán, de conformidad con lo que determine la Dirección del Consultorio Jurídico, quien definirá la fecha en que se hará la respectiva sustitución. En este sentido, los estudiantes de la Facultad de Derecho, desde el inicio de sus prácticas, adquieren la calidad de practicantes adscritos al Consultorio Jurídico, hasta que efectúen la sustitución o cierre y archivo, según corresponda, de todos y cada uno de los casos a su cargo.

**PARÁGRAFO:** La calidad de practicantes y la responsabilidad de los casos que de esta se deriva, permanecen incólumes durante los periodos intersemestrales, las vacaciones de la Universidad y la Semana Santa.

**ARTÍCULO 57. REQUISITOS PARA CONTINUAR LAS PRÁCTICAS:** Para continuar las prácticas en el Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás, el estudiante debe:

- a. Ser estudiante activo de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás
- b. Matricular los espacios académicos Consultorio Jurídico III y IV.
- c. Inscribirse, semestralmente, a las prácticas de Consultorio Jurídico, para el respectivo periodo, en las fechas señaladas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- d. Encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud.
- e. Suscribir la respectiva Acta de Continuación de Prácticas.

**ARTÍCULO 58. DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS:** En virtud de lo establecido en el ordenamiento jurídico, las prácticas de Consultorio Jurídico se adelantarán, necesariamente, en tres (3) semestres académicos, de forma ininterrumpida, en atención a los establecido en los artículos 9 y 56 del presente reglamento.

**PARÁGRAFO:** Las practicas de Consultorio Jurídico no se interrumpen durante los periodos intersemestrales, ni las vacaciones de la Universidad, ni las vacaciones judiciales, ni la Semana Santa.

**ARTÍCULO 59. PROHIBICIÓN DE OMISIÓN, HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN O SUSTITUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS:** El componente de la formación práctica del estudiante de derecho y que hace parte integral del currículo, que corresponde a las asignaturas de Consultorio Jurídico II, III y IV, en ningún caso, serán susceptible de omisión, homologación, convalidación o sustitución.

**PARÁGRAFO:** Teniendo en cuenta la naturaleza de las prácticas en el Consultorio Jurídico, los estudiantes solo podrán matricular una asignatura de Consultorio Jurídico por periodo académico.



UNIVERSIDAD  
**SANTOTOMÁS**  
—SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ—

**ARTÍCULO 60. VALIDEZ DE LAS PRÁCTICAS COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL:** De acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas de los estudiantes en el Consultorio Jurídico cuentan como experiencia profesional, la cual podrá ser certificada por la Dirección del Consultorio Jurídico, entre la fecha de inicio y la fecha de terminación, el término de duración y las actividades y responsabilidades durante las respectivas prácticas.

## CAPÍTULO II

### DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

**ARTÍCULO 61. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS:** En aplicación del presente reglamento, la Dirección del Consultorio Jurídico establecerá, por medio de circular, las fechas, condiciones y lineamientos, para el inicio, la continuidad y la finalización de las prácticas de los estudiantes en el Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 62. MODALIDADES DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS:** Los estudiantes que adelanten sus prácticas de Consultorio Jurídico, además de las prácticas ordinarias, pueden participar de los Convenios y los Proyectos de Flexibilización Curricular, ofrecidos por el Consultorio Jurídico, en virtud de lo establecido en el Capítulo V del presente título del reglamento.

**ARTICULO 63. PRÁCTICAS ORDINARIAS:** El estudiante que adelanten sus prácticas de Consultorio Jurídico, deberán asistir a las instalaciones del Consultorio Jurídico, un (1) día de la semana, de forma obligatoria, durante tres (3) horas continuas, en la jornada contraria a la que se encuentra cursando las demás asignaturas del programa de Derecho. Dichas sesiones serán dirigidas por el monitor que les sea asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO:** La designación de monitores y la asignación de los turnos de los estudiantes serán efectuadas por el Director del Consultorio Jurídico, previa verificación, por parte de la

Coordinación de Monitores, de los requisitos señalados en el presente reglamento, en atención a la información suministrada por los estudiantes al momento de la inscripción semestral de prácticas. En todo caso, tanto la designación de monitores, como la asignación de los turnos de los estudiantes, responderán a las necesidades del servicio.

**ARTICULO 64. ASIGNACIÓN DE CASOS:** Los monitores designados por la Dirección para cada uno los estudiantes que adelantan sus prácticas Consultorio Jurídico serán los encargados de efectuar la asignación de los casos de los usuarios del Consultorio Jurídico, haciendo entrega de la información y documentación respectiva, de lo cual debe quedar constancia.

Por su parte, la Auditoria del Consultorio Jurídico, será la encargada de efectuar la asignación de los casos en sustitución a los estudiantes que adelantan sus prácticas Consultorio Jurídico, haciendo entrega de la información y documentación respectiva, de lo cual debe quedar constancia.

**PARÁGRAFO 1:** La asignación de casos por parte de los monitores y la auditoria, puede efectuarse en cualquier momento, a partir del inicio y hasta la finalización de las practicas de los estudiantes.

**PARÁGRAFO 2:** La responsabilidad de los estudiantes sobre los casos, en los términos del artículo 56 del presente reglamento, y los deberes de los estudiantes que adelantan sus prácticas en el Consultorio Jurídico, inician a partir de la fecha en la que los casos le son asignados.

**ARTICULO 65. GESTIÓN DE LOS CASOS:** Los estudiantes que adelantan sus prácticas Consultorio Jurídico deberán gestionar las casos asignados, desde su asignación, hasta su sustitución o cierre y archivo, en ejercicio de los derechos y en cumplimiento de los deberes establecidos en el presente reglamento, bajo la guía permanente del monitor asignado,

solicitando y asistiendo a las asesorías que sean necesarias para la adecuada gestión del caso, cumpliendo los respectivos términos internos y externos, así como en cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Dirección, el Grupo de Asesores, la Coordinación, la Auditoría y los monitores del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 66. AUTORIZACIÓN ACTUACIONES DE LOS ESTUDIANTES:** Para ejercer la representación de los usuarios ante entidades judiciales, administrativas o entes de control, es necesaria la autorización expresa otorgada a los estudiantes que adelantan sus prácticas, por parte del Director del Consultorio Jurídico o quien haga sus veces, en los formatos establecidos para tal fin.

Dichas autorizaciones contendrán como mínimo el nombre de la Universidad, la indicación de la dependencia de Consultorio Jurídico; el nombre e identificación del estudiante autorizado; la entidad, referencia y partes del proceso para el cual se le autoriza; así como el nombre, identificación y firma del Director del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 67. APROBACIÓN ACTUACIONES DE LOS ESTUDIANTES:** Toda actuación de los estudiantes que adelantan sus prácticas en el Consultorio Jurídico, ante entidades judiciales, administrativas, entes de control y particulares, indefectiblemente se requiere de la aprobación de alguno de los asesores del área respectiva.

**ARTÍCULO 68. ADECUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS AL EJERCICIO PROFESIONAL DE ABOGADO:** Las prácticas de los estudiantes del Consultorio Jurídico se adelantarán conforme a las facultades, deberes, derechos, obligaciones y limitaciones que imponen las normas vigentes para el ejercicio de la profesión de abogado.

### CAPÍTULO III

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 69. DERECHOS:** Además de los consagrados en el Reglamento Estudiantil y del Reglamento Particular de la Facultad, los estudiantes que adelantan las prácticas del Consultorio Jurídico tienen los siguientes derechos:

- a. Hacer uso de las instalaciones y equipos del Consultorio destinados a los estudiantes.
- b. Recibir de los asesores docentes y de los monitores la orientación idónea en los aspectos sustantivos y procesales de los casos que atienden.
- c. Cumplir el requisito académico contemplado en la ley para optar por el título de abogado, con la práctica del Consultorio.
- d. Conocer el reglamento del Consultorio Jurídico al momento de iniciar sus prácticas, así como los formatos establecidos dentro de las diferentes áreas.
- e. Ser atendido por el asesor o por el monitor, cuando tenga programadas sus citas.
- f. Participar en el proceso de selección para acceder a los diferentes convenios o proyectos de flexibilización curricular que existen en el Consultorio, según las condiciones establecidas para cada caso.
- g. Solicitar que sus calificaciones sean revisadas en los términos establecidos en el presente reglamento.
- h. Obtener todas las garantías consagradas en la constitución, la ley y el presente reglamento, en los casos en los que se les adelante un proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 70. DEBERES:** Además de los consagrados en el Reglamento Estudiantil y del Reglamento Particular de la Facultad, son deberes de los estudiantes que adelantan sus prácticas en el Consultorio Jurídico:

- a. Cumplir todas las directrices académicas contenidas en el presente reglamento, así como las instrucciones generales que emitan el Director, los coordinadores de área, la coordinación de monitores, el monitor asignado o la auditoría.

- b. Gestionar y responder por los casos que le sean asignados, con la mayor diligencia, eficiencia y calidad, durante el tiempo en el que se encuentren a su cargo. Lo anterior incluye el periodo académico ordinario, el periodo intersemestral, las vacaciones de la Universidad y la Semana Santa.
- c. Asesorarse del monitor y del grupo de asesores para la adecuada gestión de los casos a su cargo.
- d. Cumplir con las instrucciones concretas impartidas por el grupo de asesores, la auditoría y el monitor, en torno a la gestión de los casos.
- e. Cumplir con los términos internos de Consultorio Jurídico, los cuales se encuentran en el instructivo de cada área, así como con los términos judiciales y administrativos, según sea el caso.
- f. Emitir el diagnóstico de cada caso dentro del término establecido en los instructivos de cada área.
- g. Someter a examen del asesor de la respectiva área, los diagnósticos, las actuaciones judiciales y administrativas, las peticiones, las liquidaciones laborales, y los demás documentos elaborados en función de la asistencia jurídica. De ellos debe dejarse copia debidamente visada por el asesor en la carpeta física y digital del caso a cargo del estudiante.
- h. Mantener actualizada la hoja récord, anotando con exactitud cronológica, todas las actuaciones judiciales, extrajudiciales y personales, realizadas en el desarrollo del proceso. Igualmente, debe indicarse en esta hoja toda consulta con los asesores, cualquier interacción con los usuarios y las observaciones que estos hagan. De todo esto el estudiante deberá dejar constancia en la carpeta física y digital del caso a cargo del estudiante.
- i. Comunicarse con el usuario de forma periódica con el fin de informarle sobre el estado del caso.
- j. Informar al monitor, cuando transcurridos treinta (30) días calendario, no es posible la comunicación personal, telefónica o por correo electrónico con el usuario, o cuando en ese mismo lapso el usuario no cumple con los requerimientos de información o

- documentación del estudiante, con miras a obtener la autorización del coordinador de área respectivo, para enviar al usuario citación y/o requerimiento por correo certificado a la última dirección registrada, so pena del cierre del caso en el Consultorio Jurídico.
- k. Sustituir los casos en los términos indicados por la Dirección del Consultorio Jurídico, dejando constancia de la entrega de todos los documentos, en las carpetas físicas y digitales de los casos. En el mismo sentido, presentar renuncia en los procesos para los que ha sido designado de oficio.
  - l. Efectuar el archivo correspondiente a los casos a su cargo que hayan sido cerrados durante el respectivo periodo académico.
  - m. Cumplir estrictamente con el horario de los turnos asignados y permanecer todo el tiempo previsto en la sede que le corresponda. En caso de inasistencia a un turno, se deberá presentar justificación escrita, al Director del Consultorio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la inasistencia.
  - n. Acudir puntualmente a las asesorías programadas. En caso de inasistencia, se deberá presentar justificación escrita, al Director del Consultorio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la inasistencia.
  - o. Acudir puntualmente a las revisiones especiales y calificaciones que le sean programadas por la Dirección y la Coordinación del Consultorio Jurídico. En caso de inasistencia, se deberá presentar justificación escrita, al Director del Consultorio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la inasistencia, so pena de aplicar lo estipulado en el artículo 76 del presente reglamento.
  - p. Asistir con la disciplina, puntualidad y respeto debidos, a la totalidad de eventos académicos programados por el Consultorio Jurídico.
  - q. Cuidar la presentación personal en todas las actividades que se adelanten en virtud de las prácticas del Consultorio Jurídico.
  - r. Los demás deberes inherentes al desarrollo de las prácticas en el Consultorio Jurídico.

## CAPÍTULO IV

### CALIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

**ARTÍCULO 71. CALIFICACIÓN GLOBAL DE LAS PRÁCTICAS:** Teniendo en cuenta su naturaleza, las prácticas de Consultorio Jurídico se calificarán con una única nota global por periodo académico, que reflejará el desempeño del estudiante respecto del manejo de sus casos en las diferentes áreas del Consultorio Jurídico. La calificación será establecida entre uno punto cero (1.0) y cinco punto cero (5.0).

**PARÁGRAFO:** En el caso de la asignatura de Consultorio Jurídico II, la nota global de las prácticas corresponderá al setenta por ciento (70%) de la nota final de la asignatura, y el promedio de las notas obtenidas en desarrollo del componente teórico, corresponderán al treinta por ciento (30%) de la nota final de la asignatura.

**ARTÍCULO 72. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:** Los criterios para la calificación de las prácticas serán establecidas mediante circular expedida por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico, en los cuales se tendrá en cuenta exclusivamente, la calidad, diligencia y eficiencia en la gestión de los casos a cargo de los estudiantes que adelantan sus prácticas de Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 73. CALIFICACIONES ORDINARIAS DE LAS PRÁCTICAS:** En atención a lo señalado en el artículo anterior, la calificación de las prácticas tendrá lugar para cada una de las áreas en las que los estudiantes de Consultorio Jurídico tengan casos a su cargo, las cuales son (i) Derecho Público, (ii) Derecho Privado, (iii) Derecho Penal, (iv) Derecho Laboral y (v) Seguridad Social.

La diligencia de los estudiantes que adelantan sus prácticas en el Consultorio Jurídico será evaluada atendiendo a la información suministrada por parte del monitor asignado, la Coordinación de Monitores y la Auditoría. La calidad y eficiencia frente a la gestión de los

casos a cargo de los estudiantes que adelantan sus prácticas en el Consultorio Jurídico será evaluada por un asesor de la respectiva área según designación efectuada por la Dirección del Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO:** Las fechas y horarios de calificación de las prácticas de los estudiantes correspondientes a las asignaturas Consultorio Jurídico II, III y IV, se establecerá a través de circular emitida por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 74. CALIFICACIONES EN CASO DE REVISIÓN ESPECIAL:** La revisión especial consiste en la verificación de la gestión y el estado de la totalidad de los casos de un área específica a cargo de un estudiante que adelanta sus prácticas del Consultorio Jurídico, la cual procede en los casos en los que un asesor, el monitor asignado o la auditoria, considere necesaria dicha verificación, la cual estará a cargo del coordinador de área respectivo o de un asesor designado por la Dirección del Consultorio Jurídico.

La revisión especial procederá en cualquier momento del desarrollo de las prácticas de los estudiantes en el Consultorio Jurídico, de la cual se deberá obtener una calificación en atención a los criterios señalados en el artículo 72 del presente reglamento. La calificación obtenida en la revisión especial corresponderá al cincuenta por ciento (50%) de la calificación final del área respectiva y el otro cincuenta por ciento (50%) se obtendrá en la calificación ordinaria.

**PARAGRAFO:** No podrá tener lugar una segunda revisión especial de un área durante el mismo periodo académico. Lo anterior sin perjuicio del proceso disciplinario a que hubiere lugar en contra del estudiante que adelanta su práctica de Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 75. SEGUNDO CALIFICADOR:** En caso de presentarse alguna inconformidad por parte de un estudiante que adelanta sus prácticas en el Consultorio Jurídico, frente a la nota asignada por un asesor, tanto en la calificación ordinaria, como en

la calificación obtenida en la revisión especial, podrá solicitar un segundo calificador, mediante comunicación escrita al Director del Consultorio Jurídico en la cual se expongan las razones concretas de su inconformidad. Dicha solicitud deberá elevarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la primera evaluación. El Director del Consultorio Jurídico realizará el estudio correspondiente de la solicitud realizada por el estudiante, y si lo considera procedente, designará al segundo calificador.

Una vez realizada la evaluación por parte del segundo calificador, la nota definitiva será la que resulte del promedio de ambas calificaciones. Contra esta calificación no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 76. INASISTENCIA A LAS CALIFICACIONES:** La inasistencia injustificada por parte de un estudiante que adelanta sus prácticas en el Consultorio Jurídico, a las sesiones de calificaciones ordinarias o de revisiones especiales, dará como consecuencia que la nota obtenida en la respectiva calificación será de uno punto cero (1.0).

La inasistencia injustificada por parte de un estudiante que adelanta sus prácticas en el Consultorio Jurídico, a las sesiones de calificaciones de segundo calificador, se entenderá como la renuncia del estudiante a la respectiva evaluación.

**PARÁGRAFO:** En caso de inasistencia justificada a alguna de las sesiones de calificaciones, sean estas ordinarias, de revisiones especiales o de segundo calificador, deberá ser remitido el soporte por escrito, junto con el respectivo aval de las instancias de la Universidad, a la Dirección del Consultorio Jurídico, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha en la que se presentó la inasistencia, quien procederá a ordenar su reprogramación.

**ARTÍCULO 77. NOTA GLOBAL DE LA PRÁCTICA:** Salvo lo establecido en el artículo siguiente, la nota global definitiva de la práctica corresponderá al promedio ponderado de las notas obtenidas en cada una de las áreas evaluadas correspondiente al desempeño del

estudiante que adelanta sus prácticas en el Consultorio Jurídico durante el respectivo periodo académico.

Para el caso de la asignatura Consultorio Jurídico II se evaluará la práctica, desde su inicio y hasta la fecha de la evaluación respectiva. Para el caso de las asignaturas de Consultorio Jurídico III y IV, se evaluará a partir de la última calificación realizada y hasta la fecha de la evaluación respectiva.

#### **ARTÍCULO 78. CALIFICACIONES POR PARTE DEL COMITÉ ACADÉMICO:**

Teniendo en cuenta la naturaleza de las prácticas, el Comité Académico del Consultorio Jurídico fungirá como segundo calificador de la nota global de la práctica en los siguientes eventos:

- a. De forma automática, cuando un estudiante que adelante sus prácticas de Consultorio Jurídico, obtenga una nota inferior a tres punto cero (3.0) en la calificación definitiva de alguna de las áreas del Consultorio Jurídico.
- b. De forma automática, cuando dentro de un caso a cargo de un estudiante que adelante sus prácticas de Consultorio Jurídico se haya dictado un desistimiento tácito, un rechazo de una demanda o cualquier otra irregularidad procesal o de cualquier otra índole, o se evidencie tal negligencia que afecte o haya podido afectar seriamente los intereses de un usuario del Consultorio Jurídico. Lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias a las que haya lugar.
- c. A solicitud de un coordinador de área del Consultorio Jurídico, cuando se evidencie que, en la evaluación ordinaria o la evaluación en revisión especial, no se aplicaron los criterios establecidos en el presente reglamento o en los lineamientos establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico.

**PARAGRAFO 1:** En estos casos, el Comité Académico determinará la nota global definitiva con la que se califica la práctica de Consultorio Jurídico, sin tener en cuenta la nota

correspondiente al promedio ponderado de las notas obtenidas por el estudiante en cada una de las áreas evaluadas.

**PARÁGRAFO 2:** En contra de la nota establecida por parte del Comité Académico procede únicamente el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la notificación de la decisión.

**ARTÍCULO 79. CALIFICACIONES DE LOS CONVENIOS Y PROYECTOS DE FLEXIBILIDAD CURRICULAR:** Los estudiantes que adelanten sus prácticas de Consultorio Jurídico en desarrollo de convenios o proyectos de flexibilidad curricular, serán evaluados de la siguiente manera:

- a. Si el estudiante realiza exclusivamente actividades propias del convenio o del proyecto especial, la calificación corresponderá al cien por ciento (100%) de la valoración que haga quien sea competente para evaluar su desempeño en el convenio o proyecto especial. En estos casos, se deben efectuar mínimo dos (2) evaluaciones durante el respectivo periodo académico.
- b. Si el estudiante tuviere asignados casos, además de la actividad del convenio o del proyecto especial, la calificación tendrá dos componentes: un cincuenta por ciento (50%) corresponderá al desempeño del estudiante en el desarrollo del convenio o proyecto especial y un cincuenta por ciento (50%) corresponderá a la evaluación de su gestión de los casos a su cargo en aplicación de los artículos 72 a 76 y 78 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 80. CALIFICACIONES EN CASO DE HECHOS SOBREVIENTES O DESCONOCIDOS:** En los casos en los cuales se presenten hechos posteriores a la calificación, se haya ocultado información por parte del estudiante o no haya sido tomada en cuenta por parte del asesor al momento de la calificación, de oficio o a solicitud de un asesor, monitor o del auditor, el Director del Consultorio Jurídico procederá a anular la calificación ordinaria, la calificación en revisión especial, la segunda calificación y/o o la calificación por

parte del Comité Académico según sea el caso, y se procederá a efectuar nuevamente la calificación en los términos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 81. NO APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS:** Las prácticas del Consultorio Jurídico se entenderán no aprobadas, cuando la calificación global obtenida corresponda a una nota inferior a tres punto cero (3.0). Como consecuencia de lo anterior, de forma automática, se procederá a la sustitución de la totalidad de los casos a cargo del estudiante que no aprobó las prácticas, salvo que el Director, el Comité Académico o el Coordinador de Área consideren lo contrario, en atención a salvaguardar los intereses de los usuarios del Consultorio Jurídico.

**PARAGRAFO:** Las prácticas de Consultorio Jurídico que no hayan sido aprobadas, no son susceptibles de habilitación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudiantes de Pregrado de la Universidad.

**ARTÍCULO 82. REPORTE DE CALIFICACIONES:** El Director del Consultorio Jurídico procederá al reporte de calificaciones en el Sistema Académico, en los términos establecidos por la Universidad, una vez las notas se encuentren en firme.

En todo caso, el Director del Consultorio Jurídico se abstendrá de reportar la nota respectiva en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante no haya cumplido con la totalidad de sustituciones de los procesos a su cargo, ya sea por haber finalizado sus prácticas satisfactoriamente, o por haber no haber aprobado las práctica de Consultorio Jurídico en algún periodo académico.
- b. Cuando el estudiante no se encuentre a paz y salvo con sus obligaciones para con el Consultorio Jurídico.
- c. Cuando el estudiante se encuentre inmerso en un proceso disciplinario por acciones u omisiones durante su práctica de Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO:** En los casos señalados en los ordinales a y b del presente artículo, serán las autoridades académicas de la Facultad de Derecho y de la Universidad, las que decidan sobre la inclusión de las calificaciones en el Sistema Académico, una vez los estudiantes hayan cumplido con efectuar la totalidad de las sustituciones y demás obligaciones para con el Consultorio Jurídico.

## CAPÍTULO V

### CONVENIOS Y PROYECTOS DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR

**ARTÍCULO 83. SUSCRIPCIÓN DE COVENIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR:** La Universidad Santo Tomás podrá suscribir convenios con autoridades públicas, instituciones educativas públicas y/o privadas, empresas, organizaciones sin ánimo de lucro, o cualquier otra institución pública o privada, en desarrollo de los cuales, los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico puedan adelantar sus respectivas prácticas.

Así mismo, el Consultorio Jurídico podrá desarrollar proyectos de flexibilización curricular al interior de la dependencia o en concurso con otras facultades, unidades o dependencias de la Universidad.

**PARÁGRAFO:** El Comité Directivo del Consultorio Jurídico será el encargado de determinar la pertinencia de suscribir, mantener o terminar con los convenios y proyectos especiales de flexibilización, previo concepto de la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 84. PRÁCTICAS EN CONVENIOS Y PROYECTOS DE FLEXIBILIZACIÓN:** Las prácticas de Consultorio Jurídico en virtud de convenios y proyectos especiales, se sujetará a las siguientes reglas:

- a. Las entidades externas o dependencias de la Universidad en donde pueden adelantar la práctica de Consultorio Jurídico serán aquellas con las cuales la Universidad haya celebrado convenio o acuerdo de colaboración institucional de flexibilización con tal fin.
- b. Las actividades de flexibilización y convenios deberán ser atendidas por los estudiantes en las horas asignadas por el docente a cargo del convenio. Estas horas no pueden superar el número de horas establecidas para los demás estudiantes.
- c. Las tareas desarrolladas dentro del convenio o proyecto especial deben desarrollarse conforme a la programación de actividades del Consultorio Jurídico.
- d. Los estudiantes que adelanten sus prácticas de Consultorio Jurídico en convenios o en proyectos especiales deberán continuar atendiendo aquellos casos que les hayan sido asignados antes de iniciar su actividad en el convenio, salvo que se requiera exclusividad en el desarrollo del convenio o proyecto de flexibilización curricular.
- e. Los estudiantes asignados a convenios o proyectos especiales no quedan eximidos de que se les asignen casos del Consultorio Jurídico, de forma equitativa, salvo que se requiera exclusividad en el desarrollo del convenio o proyecto de flexibilización curricular.
- f. Los estudiantes deberán asistir cumplidamente a las inducciones y capacitaciones programadas en desarrollo del Convenio o proyecto especial, así como también deberán cumplir a cabalidad con las actividades del convenio o proyecto especial.
- g. Los estudiantes que estudiantes asignados a convenios o proyectos especiales deberán adelantar sus prácticas durante todo el periodo académico, salvo que lo autorice el Director del Consultorio Jurídico, a solicitud del asesor coordinador del convenio o proyecto especial.

**PARÁGRAFO:** Periódicamente, el Director del Consultorio deberá verificar el funcionamiento de los convenios y proyectos especiales con el fin de garantizar que las actividades asignadas a los estudiantes cumplan a cabalidad con los objetivos de la práctica jurídica.

## **ARTÍCULO 85. PROCESO DE SELECCIÓN CONVENIOS Y PROYECTOS**

**ESPECIALES:** El proceso de selección de los estudiantes para ser parte de los convenios y proyectos estará sujeto a las siguientes reglas:

- a. El docente coordinador del convenio o proyecto especial, en concurso con el monitor asignado, abrirán una convocatoria pública antes del inicio de actividades de cada periodo académico, informando los requisitos generales y particulares para vincularse al convenio, así como los demás términos y condiciones del proceso de selección.
- b. Para poder adelantar las prácticas en un convenio o proyecto de flexibilización curricular, el estudiante no ha debido ser sancionado disciplinariamente, ni haber reprobado alguna de las asignaturas correspondientes al componente práctico del Consultorio Jurídico.
- c. Un criterio de selección obligatorio para cualquiera de los convenios o proyectos especiales corresponde al promedio acumulado de la carrera de derecho hasta el último semestre cursado.
- d. Dentro del proceso de selección para cualquiera de los convenios o proyectos especiales, el estudiante deberá presentar un examen de conocimientos y/o una entrevista personal, a criterio del docente coordinador del convenio o proyecto de flexibilización curricular.
- e. Los cupos disponibles para adelantar las prácticas en los convenios o proyectos especiales serán cubiertos por estudiantes que hayan obtenido los mejores puntajes en el proceso de selección, en estricto orden.

**PARÁGRAFO:** El Director del Consultorio Jurídico determinará el número de cupos disponibles para cada convenio o proyecto especial para cada periodo académico.

## **CAPÍTULO VI SUSTITUCIONES Y RENUNCIAS**

**ARTÍCULO 86. SUSTITUCIONES:** Los procesos de sustitución son aquellos mediante los cuales, a los estudiantes que adelantan sus prácticas en el Consultorio Jurídico reciben les son asignados casos que se adelantan ante autoridades administrativas y judiciales por parte de los estudiantes que culminan sus prácticas en el Consultorio Jurídico o por aquellos que

han reprobado alguna de las asignaturas de Consultorio Jurídico. Los procesos de sustitución deberán cumplir a cabalidad con los requisitos contenidos en el presente reglamento, así como con los lineamientos impartidos por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 87. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE ENTREGAN LOS CASOS EN EL PROCESO DE SUSTITUCIÓN:** Corresponde a los estudiantes que hacen entrega de los casos:

- a. Hacer entrega a la Auditoria de las carpetas, físicas y digitales, con toda la documentación completa de los asuntos a su cargo, en los términos establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico para los procesos de sustitución.
- b. Cumplir con los demás requisitos establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico y el presente reglamento, para la realización del proceso de sustitución.

**ARTÍCULO 88. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE RECIBEN LOS CASOS EN EL PROCESO DE SUSTITUCIÓN:** Corresponde a los estudiantes que reciben los casos:

- a. Recibir de la auditoria las carpetas, físicas y digitales, con toda la documentación completa de los asuntos que le han sido asignados, en los términos establecidos por Dirección del Consultorio Jurídico para los procesos de sustitución.
- b. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa y cumpla con la totalidad de requisitos establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- c. Informar a la Auditoria, en los casos en los que no se cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico, y abstenerse de recibir el caso hasta que estos se cumplan a cabalidad.

**ARTÍCULO 89. AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN:** Los procesos de sustitución solo podrán adelantarse previa autorización de un asesor o del Director del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 90. PROHIBICIÓN DE SUSTITUIR:** No se podrán sustituir asuntos que tengan diligencias fijadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se pretende sustituir. La sustitución únicamente se adelantará luego de realizadas las diligencias pendientes.

**ARTÍCULO 91. RESPONSABILIDAD EN LA SUSTITUCIÓN:** La responsabilidad por la entrega completa de los casos para sustitución, recae tanto sobre los monitores y estudiantes que sustituyen, como sobre los monitores y estudiantes que los que reciben, quienes asumen la responsabilidad desde el momento en que se suscribe el acta de recibo de sustitución.

**ARTÍCULO 92. PAZ Y SALVOS:** El certificado de terminación de Consultorio Jurídico sólo se expedirá al estudiante que esté a paz y salvo. Este se refiere a que debe haber entregado todos los asuntos asignados, la sustitución de poderes, la renuncia a los casos donde haya sido nombrado defensor de oficio, según el caso. Del mismo modo, no se expedirá este certificado al estudiante que se encuentre incurso en una investigación disciplinaria.

El monitor deberá entregar los respectivos paz y salvos de archivo digital y de décimo semestre, de cada uno de los estudiantes a su cargo, para que el Director proceda a expedir el mencionado certificado.

## CAPÍTULO VII

### INASISTENCIA A CLASES POR CAUSA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**ARTÍCULO 93. ACTIVIDADES DEL CONSULTORIO:** Las actividades del Consultorio Jurídico no serán excusa para la inasistencia de los estudiantes a las clases de la Facultad. La única excusa aceptable es la suscrita por el Director del Consultorio Jurídico, motivada por audiencias judiciales o administrativas, o actividades especiales autorizadas únicamente por el Director. Los docentes del respectivo semestre deberán exigirla.

En ningún caso será excusa válida, asistir a una sesión de asesorías del Consultorio, una revisión de casos, una revisión especial o una calificación. En caso de que por alguna circunstancia excepcional una revisión especial o una calificación se haya programado en el mismo horario en el que el estudiante tiene sesiones de clases en la Facultad, tendrá prelación la asistencia a clases, en cuyo caso el estudiante deberá remitir la carpeta del expediente con el respectivo monitor.

**PARÁGRAFO:** Para tramitar la excusa, el estudiante deberá allegar a la Dirección del Consultorio Jurídico copia del acta de la diligencia en donde conste día, hora de inicio y de terminación, constancia de participación del estudiante en la audiencia, o constancia de no haberse realizado. En ella constará el día y la hora de expedición de la constancia.

## CAPÍTULO VIII

### COMUNICACIÓN ENTRE MONITORES Y ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 94. MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** El mecanismo principal de notificación entre los monitores y los estudiantes que adelantan la práctica de Consultorio Jurídico, es el correo electrónico institucional reportado a la Coordinación de Monitores, sin perjuicio de que adicionalmente se realice por vía telefónica u otros medios electrónicos.

**PARÁGRAFO:** Salvo asuntos autorizados directamente por el Director o por algún asesor, el envío del correo debe ser mínimo con dos (2) días de anterioridad a la fecha en la cual el estudiante debe presentarse para revisión de carpeta, revisión especial, calificación o cualquier otro trámite que se requiera.

## TÍTULO IV

### PRÁCTICAS DE LOS MONITORES EN EL CONSULTORIO JURÍDICO

#### CAPÍTULO I

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MONITORES

**ARTÍCULO 95. DERECHOS:** Los monitores vinculados al Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás tendrán derecho a:

- a. Cumplir con el requisito de la judicatura para optar al título de abogado.
- b. Presentar los preparatorios mediante el procedimiento especial consagrado en el presente reglamento.
- c. Acceder a todos los recursos y equipos de la planta física de la sede principal, de las sedes satélites y del campus universitario para el desempeño de sus funciones, así como a la asesoría personal de los docentes asesores vinculados al Consultorio y del Director del Consultorio Jurídico.
- d. Recibir capacitación sobre las diferentes áreas del derecho en las que el Consultorio Jurídico tiene competencias.
- e. Cualquier otro derecho reconocido por los reglamentos de la Universidad aplicables.

**ARTÍCULO 96. OBLIGACIONES:** Los monitores del Consultorio estarán sometidos a las normas del Estatuto Deontológico del Abogado, al Reglamento Estudiantil de la Universidad, al particular de la Facultad de Derecho y al reglamento propio del Consultorio Jurídico. Además de las obligaciones allí consagradas, tendrán las siguientes:

- a. Representar con decoro y dignidad a la Universidad Santo Tomás en todas las actuaciones y actividades del Consultorio Jurídico que adelanten ante los organismos administrativos del Estado, entidades de la rama jurisdiccional o ante particulares.
- b. Presentar la solicitud de licencia temporal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. La coordinación de monitores verificará constantemente el

- estado del trámite de la Licencia Temporal. No presentar oportunamente la licencia dará lugar a la cancelación de la judicatura.
- c. Atender con esmero, puntualidad y eficiencia los casos que le hayan sido confiados, de manera que, dentro del tiempo de desempeño de la monitoria, puedan acreditar el cabal cumplimiento de todos y cada uno de los casos que le hayan sido asignados, para aspirar al reconocimiento de la judicatura.
  - d. Cumplir puntualmente los turnos de atención a los usuarios en el número, horario, sedes y días señalados por la Dirección del Consultorio Jurídico.
  - e. Permanecer vinculados como monitores al Consultorio Jurídico durante un (1) año. En caso de renuncia a la monitoria o su abandono, antes de terminar el periodo, no se expedirá certificación por el tiempo parcial servido como monitor.
  - f. Dirigir y supervisar las actuaciones que los estudiantes realicen ante los usuarios y revisar los escritos que prevean presentar ante los organismos jurisdiccionales, de policía, administrativos, usuarios y terceros, antes de su aprobación por parte del asesor.
  - g. Poner en conocimiento de la Dirección del Consultorio Jurídico las presuntas faltas en que incurran los estudiantes para la aplicación de los procedimientos académicos y disciplinario a los que haya lugar.
  - h. Atender en primera instancia a los usuarios del servicio y establecer si el caso es de competencia del Consultorio Jurídico.
  - i. Elaborar cuidadosa y metódicamente la información estadística exigida, así como elaborar con destino a la Dirección del Consultorio Jurídico, un reporte de evaluación de la actividad desarrollada por cada uno de los estudiantes de su grupo. Este informe servirá como elemento de juicio para la calificación del desempeño del estudiante en su práctica, al finalizar el respectivo periodo académico.
  - j. Someter a revisión de los asesores los procesos que tengan a su cargo y acatar las observaciones que sobre cada caso les formulen. Igualmente, hacer visar de un asesor del área respectiva cualquier actuación que deba constar por escrito
  - k. Asistir a las capacitaciones sobre las áreas asignadas durante las dos primeras semanas una vez sea posesionado.

- l. Actualizar permanente y completamente, la información de los estudiantes y de los usuarios en las diferentes bases de datos del Consultorio Jurídico.
- m. Elaborar mensualmente un informe estadístico sobre la actividad desarrollada en las prácticas, el cual debe presentarse a más tardar el día cinco (5) de cada mes. La información estadística proviene de la revisión obligatoria que los monitores deben hacer de los casos manejados por los estudiantes.
- n. Participar en todos los eventos programados por el Consultorio Jurídico.
- o. Cualquier otra labor asignada por la Dirección del Consultorio Jurídico, de acuerdo con las actividades propias del Consultorio.

## CAPÍTULO II

### EXÁMENES PREPARATORIOS PARA MONITORES

**ARTÍCULO 97. EXÁMENES PREPARATORIOS:** Los monitores podrán presentar los exámenes preparatorios de cada una de las áreas, según las siguientes modalidades:

- a. Con la presentación de los exámenes preparatorios en la forma regular, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Facultad de Derecho.
- b. Con la exposición y sustentación de un caso del área respectiva, ante dos asesores del Consultorio Jurídico que fungirán como jurados. El Coordinador de Área determinará el caso a evaluar dentro de los asuntos tramitados en el Consultorio Jurídico, dando prioridad a los asuntos a cargo del monitor o sus estudiantes asignados.
- c. Los preparatorios bajo esta modalidad solo podrán ser presentados por los monitores tres (3) meses calendario antes y hasta tres (3) meses calendario después de la fecha de terminación de su monitoria en el Consultorio Jurídico.
- d. El monitor podrá escoger cuál o cuáles preparatorios presentará bajo las modalidades contempladas en los literales a y b del presente artículo, sin ninguna limitación, salvo la prevista en el literal f del presente artículo.
- e. La presentación por primera vez de los preparatorios, bajo cualquiera de las modalidades señaladas en los literales a y b del presente artículo, no tendrá costo alguno para los

monitores, siempre que se realicen dentro del plazo previsto en el literal c del presente artículo.

- f. Si el preparatorio ha sido presentado mediante la sustentación de un caso según lo previsto en el literal b del presente artículo y no fuese aprobado por el monitor, deberá repetirlo en los términos del literal a del presente artículo.

**PARÁGRAFO:** El examen preparatorio a través de un caso consiste en la presentación de:

- a. El problema o problemas jurídicos fundamentales que se debaten en el caso.
- b. Las variables fácticas y su soporte probatorio.
- c. Las variables normativas.
- d. Las diferentes posturas teóricas propuestas para la solución del caso, con sus respectivos argumentos, incluida la postura jurídica del monitor.
- e. Preguntas de los jurados sobre los temas jurídicos afines o relacionados con el caso.

### CAPÍTULO III FINALIZACIÓN DE LA MONITORÍA

**ARTÍCULO 98. PROCESO DE ENTREGA DE LA MONITORÍA:** El monitor que culmine su monitoria, deberá hacer la respectiva entrega de la misma al Director del Consultorio Jurídico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Los coordinadores de área autorizarán las renunciaciones o sustituciones, según sea el caso, de los procesos asignados a cada uno de los monitores, dejando las anotaciones e instrucciones pertinentes en la plataforma destinada para la gestión de procesos.
- b. Si el coordinador de área dispone la realización de diligencias o trámites adicionales, deberán efectuarse. Una vez cumplidos, el monitor procederá previa comprobación de lo actuado, a solicitar al mismo asesor, la autorización para la renuncia o la sustitución.
- c. En los casos de las sustituciones, el proceso se adelantará ante la Auditoría del Consultorio Jurídico en los términos señalados en el presente reglamento.

- d. En ningún caso podrán transcurrir más de tres (3) días hábiles entre la entrega del caso y la radicación de la renuncia o el poder de sustitución en los respectivos despachos por parte del nuevo monitor.
- e. Una vez el monitor haya cumplido con la totalidad de los requerimientos de los asesores en cada uno de los casos, procederá a pedir a la Dirección del Consultorio Jurídico fecha y hora para la entrega de la monitoria. En ese momento, el monitor deberá presentar un informe por escrito, en el cual dé cuenta del cumplimiento de sus deberes frente los asuntos judiciales y administrativos a su cargo, así como del cumplimiento de la totalidad de sus obligaciones, en especial de las relacionadas con los convenios o proyectos especiales asignados.
- f. Una vez se efectúe la entrega de la monitoria, se podrán expedir los respectivos certificados. En ninguna circunstancia podrá certificarse la labor del monitor a quien no hubiere cumplido con lo exigido en el presente reglamento.
- g. Si al momento de finalizar la monitoria se encuentra en curso un proceso disciplinario en contra de un monitor, no se expedirá certificado alguno, hasta que no se haya tomado una decisión de fondo y esta se encuentre en firme.

## TÍTULO V DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 99. REMISIÓN NORMATIVA:** El régimen disciplinario estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Universidad Santo Tomás se aplica íntegramente a los estudiantes que adelantan sus prácticas de Consultorio Jurídico, en desarrollo de las asignaturas de Consultorio Jurídico II, III y IV.

**ARTÍCULO 100. ÁMBITO FÍSICO DE APLICACIÓN:** El régimen disciplinario estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Universidad Santo Tomás regula las conductas que adelanten los estudiantes en las instalaciones del Consultorio Jurídico, en las sedes satélite, en los Centros de Proyección Social y en cualquier institución en la que se desarrollen las prácticas jurídicas.

Así mismo, es aplicable a los espacios externos donde los estudiantes realicen labores en representación del Consultorio Jurídico, de la Facultad de Derecho y/o de la Universidad, en donde se requiere que los estudiantes hagan presencia en esta condición, sea esta física o medida por tecnologías.

**ARTÍCULO 101. ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN:** El régimen disciplinario estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Universidad Santo Tomás regula las conductas de los estudiantes con los demás miembros del Consultorio Jurídico, funcionarios judiciales y administrativos, así como las que tengan frente a los usuarios.

**ARTÍCULO 102. ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN:** El régimen disciplinario estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Universidad Santo Tomás regula las conductas que adelanten los estudiantes en desarrollo del cumplimiento de sus obligaciones de acompañamiento, asesoría y representación judicial de los usuarios del Consultorio Jurídico, en torno a los asuntos a su cargo.

**ARTÍCULO 103. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN:** El régimen disciplinario estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Universidad Santo Tomás regula las conductas de los estudiantes durante todo el tiempo de duración de las prácticas, desde su inicio, hasta la fecha en que efectúen la sustitución y/o cierre y archivo de la totalidad de los casos a su cargo, lo cual incluye los periodos académicos ordinarios, los periodos intersemestrales, las vacaciones de la Universidad, las semanas de receso y la semana santa.

## TÍTULO VI USUARIOS

### CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 104. DERECHOS:** Son derechos de los usuarios los siguientes:

- a. Obtener en todo momento un trato humano, comprensivo y respetuoso por parte del personal del Consultorio Jurídico.
- b. Recibir una asesoría jurídica integral, completa y oportuna por parte de los monitores docentes, estudiantes, y de forma extraordinaria, asesores del Consultorio Jurídico.
- c. Conocer la estrategia jurídica y las acciones determinadas para el desarrollo del caso.
- d. Solicitar copia de los documentos y actuaciones realizados en el caso.
- e. Recibir la información completa y oportuna frente al estado de su caso.
- f. Que toda su información personal goce del principio de confidencialidad.
- g. Desistir del servicio jurídico social, cuando por razones personales lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 105. DEBERES:** Son deberes de los usuarios los siguientes:

- a. Solicitar personalmente los servicios del Consultorio Jurídico, diciendo siempre la verdad sobre su condición socio-económica o de vulnerabilidad, así como de las situaciones de hecho y de derecho que lo llevan a solicitar la prestación de servicios por parte del Consultorio Jurídico. En caso de faltar a la verdad, se renunciará y cerrará el caso previa autorización del coordinador de área o del Director del Consultorio Jurídico, situación que le será debidamente informada al usuario.
- b. Los servicios del Consultorio Jurídico son gratuitos. Sin embargo, el usuario debe asumir los gastos propios del proceso como pueden ser: notificaciones, autenticaciones, pólizas, avisos, certificados, honorarios de perito, secuestre y los demás necesarios para impulsar

- el proceso. El Consultorio Jurídico podrá estimar un valor aproximado, que no lo vinculará en manera alguna.
- c. El usuario debe aportar los documentos, pruebas e informes necesarios para adelantar que los estudiantes o monitores puedan adelantar sus gestiones en debida forma.
  - d. El usuario debe expresar por escrito su aceptación de las condiciones en las que se ha de prestar el servicio por parte del Consultorio Jurídico, en el formato que se suministre para tal fin.
  - e. El usuario autoriza el uso de la base de datos al Consultorio Jurídico, salvo los casos sujetos a prohibición legal por motivos de confidencialidad. Esta información sólo se utilizará para efectos administrativos internos. El usuario debe mantener actualizados sus datos ante el Consultorio Jurídico.
  - f. Si pasados treinta (30) días calendario o el término definido por el asesor, el interesado no se comunica con el monitor o con el estudiante que lo atendió, se entenderá que ha abandonado el caso y se archivará la solicitud previo envío de comunicación a la dirección registrada en donde se cite al usuario y donde se indique que de no acudir a la citación se entiende que desiste de los servicios del Consultorio Jurídico. Únicamente, podrán cerrar los casos los coordinadores de área o el Director del Consultorio Jurídico.
  - g. Los usuarios deben colaborar en las diligencias propias del asunto para el que han solicitado los servicios del Consultorio Jurídico. Para este fin deben comunicarse periódicamente con el estudiante asignado.
  - h. El comportamiento del usuario debe ajustarse a las normas de cortesía, educación y respeto para con los directivos de la Universidad, los asesores, los monitores y los estudiantes del Consultorio Jurídico.
  - i. El usuario debe informar a auditoría cualquier irregularidad que observe en la prestación del servicio.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de los deberes por parte de los usuarios, dará lugar a la terminación de la prestación del servicio por parte del Consultorio Jurídico, previa autorización del coordinador de área o del Director del Consultorio Jurídico.

## TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 106. REMISIÓN NORMATIVA:** En las cuestiones académicas que se presenten y no se encuentren reguladas expresamente en este reglamento, se aplicará de manera subsidiaria y/o complementaria el Reglamento Estudiantil de la Universidad y el Reglamento Particular de la Facultad de Derecho.

**ARTÍCULO 107. IRRETROACTIVIDAD:** El presente reglamento no podrá ser aplicado a ningún miembro del Consultorio Jurídico, en forma retroactiva a la fecha de su entrada en vigor.

**ARTÍCULO 108. DEROGATORIAS:** Con la entrada en vigor del presente reglamento se deroga en su totalidad cualquier otro reglamento anterior o cualquier otra norma o lineamiento que le sean contrarios.

**ARTÍCULO 109. VIGENCIA:** El presente reglamento entrará en vigor a partir del primero (1º) de agosto de 2025, en virtud de la aprobación otorgada por el Consejo de la Facultad de Derecho en la sesión del veintinueve (29) de julio de 2025.