




REGLAMENTO  
**CONSULTORIO  
JURÍDICO**  
UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR



---

De conformidad con lo establecido en los artículos 30, 31 y 32 del Decreto 196 de 1971, el Decreto 0765 de 1977, el Decreto 1221 de 1990, el artículo 4 Decreto 2802 de 2000 y el artículo 1 de la Ley 583 de 2000, el Consejo Académico establece el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar - UTB.

---

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

**Artículo 1.** Definición. El Consultorio Jurídico es un espacio donde los estudiantes de los dos últimos años del programa de Derecho fortalecen sus competencias argumentativas e interpretativas, y adquieren experiencia en el ejercicio profesional de la abogacía. Esta práctica de pregrado hace parte del plan de estudios del programa de Derecho de la UTB.

**Artículo 2.** Misión. El Consultorio Jurídico de la UTB tendrá como misión brindar un servicio social a la comunidad, ofreciendo asistencia y representación jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos, encaminado a que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en las diferentes áreas del Derecho.

**Artículo 3.** Objetivos. Entre los principales objetivos del Consultorio Jurídico esta fomentar en el estudiante la vocación de servicio a la sociedad, el pensamiento crítico, el amor por defender los intereses de los conciudadanos dentro del marco jurídico, para así formar profesionales íntegros, líderes en la solución de conflictos, que serán reconocidos por su calidad humana y ética profesional.

---

## CAPÍTULO II

### Atención al Público

**Artículo 4.** El Consultorio Jurídico prestará el servicio social de asesoría jurídica a las personas que lo requieran, durante los días y horarios establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico al inicio del periodo académico teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad. Esta jornada semanal se distribuirá en turnos para garantizar una eficiente prestación del servicio a los usuarios, dichos turnos serán asignados por la dirección de Consultorio Jurídico a los estudiantes adscritos.

**Artículo 5.** Se brindará asesoría jurídica a los usuarios en estratos 0, 1, 2 y 3, o a la persona natural cuyos ingresos no superen los 2 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV. A efectos de comprobar el estrato socio-económico del usuario, se le pedirá presentar copia de una factura de servicio público domiciliario y su puntaje del Sisbén.

---

**Artículo 6.** Lugar de asesorías y seguimiento de procesos. Todas las citas agendadas con los usuarios y las personas que conforman el Consultorio Jurídico de la UTB se llevarán a cabo en la sede del Consultorio Jurídico o en los lugares determinados en los convenios interinstitucionales.

---

## **CAPÍTULO III**

### **Estructura administrativa**

**Artículo 7.** El Consultorio Jurídico está integrado por el Director del Consultorio Jurídico, los abogados tutores, los monitores, judicantes, estudiantes adscritos y el auxiliar administrativo.

**Artículo 8.** Director de Consultorio Jurídico. Tendrá a su cargo de la dirección de los servicios que presta el Consultorio Jurídico, implementar este Reglamento y manejar los asuntos académicos. Son funciones del Director del Consultorio Jurídico:

- a) Dirigir el funcionamiento del Consultorio Jurídico en la prestación del servicio social y organizar temas académicos.
- b) Brindar al inicio de semestre la bienvenida e inducción a los estudiantes matriculados a Consultorio Jurídico I con el apoyo de los docentes tutores.
- c) Realizar la asignación de turnos de atención a los estudiantes adscritos.
- d) Programar actividades de refuerzo en los temas que se presentan con más frecuencia en Consultorio Jurídico.
- e) Verificar la asignación y carga de casos por cada estudiante adscrito a Consultorio Jurídico.
- f) Convocar y presidir las reuniones con los miembros de Consultorio Jurídico.
- g) Revisar los informes de seguimiento y archivo de casos presentados por los estudiantes con visto bueno del tutor.
- h) Expedir las autorizaciones para que los estudiantes puedan actuar ante despachos judiciales, las constancias y los certificados de terminación de Consultorio Jurídico.
- i) Fomentar la comunicación efectiva entre los estudiantes y el personal de Consultorio Jurídico de la UTB.

- j) Entablar relaciones y convenios con los organismos de administración de justicia, y entidades privadas o públicas que ofrezcan servicio jurídico social.
- k) Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios, estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico y docentes tutores.
- l) Asignar y velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes tutores, estudiantes, monitores y judicantes.
- m) Aplicar el Reglamento Estudiantil y el Reglamento del Consultorio Jurídico de la UTB.

**Artículo 9.** Docentes Tutores. Son abogados en ejercicio, con estudios de posgrado y experiencia en litigio en las áreas de Derecho Privado, Penal, Laboral y Público; quienes tendrán las siguientes funciones:

- a) Acompañar a la Dirección de Consultorio Jurídico en la inducción a los estudiantes de Consultorio Jurídico I.
- b) Dictar durante el semestre capacitaciones sobre los temas más consultados en su área.
- c) Asumir la orientación jurídica de los estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico en los casos de su competencia, en aspectos sustantivos y procesales.
- d) Revisar, corregir y dar su visto bueno, refrendando con su firma los informes, memoriales, demandas, derechos de petición, tutelas y todos los documentos proyectados por los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- e) Gestionar el impulso de los procesos de su área.
- f) Definir los temas a investigar por los estudiantes y su calificación.
- g) Realizar un control, seguimiento y evaluación de las asesorías realizadas por los estudiantes y los procesos adelantados en su área.
- h) Reportar a la Dirección del Consultorio Jurídico la calificación en su área de cada estudiante adscrito, también registrarán las notas en SIRIUS de acuerdo al consolidado que le sea compartido por la dirección de Consultorio Jurídico.
- i) Estudiar las solicitudes de revisión de notas realizadas por los estudiantes.
- j) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- k) Informar por escrito a la Dirección de Consultorio Jurídico y Dirección de Programa de Derecho las faltas cometidas por los estudiantes adscritos.
- l) Apoyar a la dirección de Consultorio Jurídico en las actividades adicionales requeridas para el buen funcionamiento de Consultorio Jurídico.

**Artículo 10.** Monitor. Son estudiantes elegidos de conformidad con lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la UTB, para apoyar a los estudiantes que matriculen Consultorio Jurídico I, II, III y IV.

**Artículo 11.** Judicante. Será judicante el estudiante egresado del programa de derecho de la UTB, no graduado, que haya obtenido una calificación en su Promedio Ponderado Acumulado igual o superior a 4.0 y se inscriba dentro del término establecido en la respectiva convocatoria. Sus funciones serán las asignadas por el Director de Consultorio Jurídico.

**Artículo 12.** Auxiliar administrativo. Son funciones del auxiliar administrativo:

- a) Registrar la asistencia de los estudiantes a los turnos asignados y actividades programadas por la dirección de Consultorio Jurídico.
- b) Dar un manejo adecuado a la correspondencia.
- c) Mantener actualizada la base de datos de las asesorías brindadas por los estudiantes, los casos activos, el archivo físico y digital de Consultorio Jurídico.
- d) Asistir al Director de Consultorio Jurídico, tutores, monitor, judicante y estudiantes en las actividades administrativas necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico.
- e) Verificar la información registrada por los estudiantes en el libro de asistencias.
- f) Verificar que la información registrada en el formato de entrevista de usuarios esté completa y clara.
- g) Realizar el archivo de los casos que tengan el informe respectivo firmado por estudiante y tutor.
- h) Velar por el buen uso de las instalaciones, útiles, implementos de trabajo, equipos y todos los bienes propios del Consultorio Jurídico.
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director de Consultorio Jurídico.

---

## CAPÍTULO IV

### Estudiantes de Consultorio Jurídico UTB

**Artículo 13.** Estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico de la UTB. De acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 583 de 2000 son estudiantes de Consultorio Jurídico quienes estén cursando los dos últimos años de la carrera de Derecho. Lo que implica que solo podrán matricular Consultorio Jurídico aquellos estudiantes que hayan aprobado el sexto nivel académico.

**Artículo 14.** Los estudiantes de Consultorio Jurídico tendrán reconocidos los derechos establecidos en el Reglamento Estudiantil de la UTB.

**Artículo 15.** Deberes de los estudiantes de Consultorio Jurídico:

- a) Cumplir con todos los turnos de atención a usuarios asignados por la Dirección del Consultorio Jurídico, que no necesariamente coincidirá con el día y hora que registra en sistema a efectos de matricular la asignatura. Dicho turno podrá asignarse en las instalaciones de Consultorio Jurídico o en lugar distinto dependiendo de los Convenios vigentes con otras entidades.
- b) Llegar 5 minutos antes del inicio del turno asignado, durante este tiempo verificará la disponibilidad del sitio de atención y firmará el libro de asistencia.
- c) Permanecer en las instalaciones de Consultorio Jurídico durante el tiempo del turno asignado o en el lugar donde preste el servicio social.
- d) Brindar asistencia legal gratuita, judicial y extrajudicial, en los casos recibidos en su turno o asignados por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- e) Diligenciar de manera completa y clara los formularios de entrevista a los usuarios, y entregarlos al auxiliar administrativo.
- f) Solicitar tutoría al docente encargado del área pertinente, el mismo día que se entreviste con el usuario, para consultar y resolver todas las dudas sobre el problema jurídico y el procedimiento a seguir.
- g) Seguir las recomendaciones de los docentes tutores y realizar las actividades investigativas asignadas.
- h) Responder de fondo las consultas de los usuarios, en un término que no supere los 5 días hábiles.

- i) Actuar de manera diligente en cada proceso, esto implica la elaboración oportuna de los documentos necesarios, informar al tutor y a la Dirección la fecha de las audiencias programadas y todo pronunciamiento de las autoridades en los casos a su cargo, revisar el expediente en el juzgado por lo menos 2 veces por semana.
- j) Presentar a los tutores y a la dirección de Consultorio Jurídico informes detallados del seguimiento de los casos a su cargo donde se evidencie su desempeño, el problema jurídico e incluyendo un concepto jurídico; será obligatoria la presentación de un informe de lo tramitado en cada caso durante las semanas 10 y 16 del semestre. Las correcciones solicitadas sobre estos informes deberán ser entregadas a más tardar dentro de los 3 días siguientes a la solicitud.
- k) Presentar informe de archivo en los casos que no sea posible iniciar algún trámite por falta de competencia, por ser una pretensión contra la UTB, porque se ha proferido sentencia o actuación administrativa que resuelve el conflicto, o por desistimiento tácito o expreso por parte del usuario al día hábil siguiente a la asesoría.
- l) Tramitar e impulsar los procesos que haya iniciado o le sean asignados por la Dirección de Consultorio Jurídico.
- m) Asistir a las diligencias judiciales y extrajudiciales en calidad de apoderado o representante de los usuarios del Consultorio Jurídico de la UTB; así como a todas las actividades programadas por la Dirección.
- n) Proyectar peticiones, quejas, demandas, reclamos, recursos, requerimientos, contestaciones, denuncias y cualquier otro documento tendiente a garantizar la protección de derechos de los usuarios del Consultorio Jurídico de la UTB, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de los documentos necesarios para su elaboración.
- o) Consignar en el libro de asistencia las actividades realizadas durante el turno y mantener actualizada la información en la carpeta de cada caso, entregando oportunamente los documentos para el archivo de Consultorio Jurídico.
- p) Acordar y asistir a las citas con el usuario para el seguimiento del caso, en las instalaciones de Consultorio jurídico. En caso de incumplimiento injustificado, por parte del usuario, a 3 citas programadas, el estudiante podrá pedir el archivo del caso con el visto bueno del tutor del área correspondiente.



- q) Solicitar al usuario documentos pertinentes para iniciar trámites, solo podrá recibir fotocopias, se debe determinar un plazo prudente para que el usuario haga llegar lo requerido. En caso de que el usuario no cumpla con los términos acordados para aportar documentos, en tres ocasiones, se entenderá que desiste del trámite.
- r) Informar oportunamente su inasistencia justificada a una cita programada con un usuario, entregando el documento que soporte su excusa.
- s) Presentar por escrito con una anticipación de 5 días hábiles la solicitud de permiso para no asistir al turno asignado con su respectivo soporte, a la Dirección de Consultorio Jurídico, con el compromiso de compensar asistiendo a un turno equivalente. En caso de inasistencia a un turno programado deberá radicar excusa dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- t) Asistir a las reuniones convocadas y capacitaciones programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- u) Guardar confidencialidad y reserva de los asuntos conocidos en cumplimiento de sus deberes en el Consultorio Jurídico.
- v) Mantener buena presentación personal en el desarrollo de sus actividades en Consultorio Jurídico, ante entidades administrativas y órganos judiciales.
- w) El compromiso asumido con los casos a su cargo que se adelanten en instancias judiciales, no se suspende o termina en periodo de vacaciones o al final del semestre.
- x) Si al finalizar el semestre de Consultorio Jurídico IV el estudiante tiene algún proceso en curso, deberá hacer la respectiva sustitución del caso a otro estudiante con el visto bueno del tutor.
- y) Mantener un trato amable y respetuoso con el usuario, funcionarios y los miembros del Consultorio Jurídico de la UTB.

**Parágrafo 1:** Los turnos son de obligatoria asistencia, inmodificables e intransferibles, y serán reasignados sólo en caso de excusa médica o excusa firmada por un docente o directivo de la UTB.

**Parágrafo 2:** La asistencia al turno y la vigilancia del comportamiento del estudiante durante este será comprobada por la dirección de Consultorio Jurídico, el director del programa, los docentes tutores, el monitor, el judicante o el auxiliar administrativo de Consultorio Jurídico.

Artículo 16. Prohibiciones.

- a) Está prohibido recibir remuneración, contraprestación o pago alguno por parte del usuario; los servicios brindados por Consultorio Jurídico son totalmente gratuitos.
- b) Se prohíbe recomendar servicios profesionales de otras personas naturales o jurídicas.
- c) Está prohibido sacar de las oficinas de Consultorio Jurídico cualquier documento suministrado por el usuario o que haga parte de las carpetas de seguimiento y archivo de casos.
- d) Se prohíbe iniciar un proceso judicial sin haber sido consultado y aprobado por el docente tutor del área respectiva.
- e) Está prohibido suministrar a los usuarios su número de teléfono personal, dirección de correo electrónico personal, dirección de residencia, redes sociales; las comunicaciones entre usuario y estudiante se manejarán a través de las líneas institucionales.
- f) No se programarán citas con los usuarios en sitios distintos a la sede del Consultorio Jurídico de la UTB o los lugares determinados en los convenios interinstitucionales.

**Artículo 17.** Estudiantes impedidos. Aquellos estudiantes que se encuentren en alguna de las causales de incompatibilidad establecidas en el art. 29 de la Ley 1123 de 2007, deberán presentar copia autentica del acta de posesión, constancia actualizada del cargo que desempeña o en su defecto algún documento que acredite su condición ante la Dirección de Consultorio Jurídico durante la primera semana académica del semestre. Lo anterior no los exime de realizar actividades establecidas por los tutores o la Dirección de Consultorio Jurídico.

---

## **CAPÍTULO V**

### **Prerrequisitos y calificación**

**Artículo 18.** Consultorio Jurídico I, II, III y IV se deben cursar de manera consecutiva y continua. No es posible ver dos Consultorios Jurídicos durante el mismo semestre, teniendo en cuenta que uno es prerrequisito del siguiente; y una vez aprobado Consultorio Jurídico I deberán matricular y cursar Consultorio Jurídico II, III y IV en los semestres inmediatamente siguientes.

**Artículo 19.** Teniendo en cuenta la naturaleza de experiencia formativa profesional del Consultorio Jurídico, esta prestación de servicio no puede omitirse, compensarse, convalidarse y no admite homologación, según lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 583 de 2000.

**Artículo 20.** Al final del semestre el estudiante obtendrá una calificación de 0.5 a 5.0, correspondiente a su desempeño durante el curso, el interés demostrado en cada asesoría y proceso a su cargo, la evaluación de los informes presentados y actuación ante despachos judiciales; no se calificarán los casos archivados por desinterés del usuario y los casos en los que no se despliegue alguna actuación. Se entenderá aprobado Consultorio Jurídico como práctica de pregrado cuando el estudiante obtenga una nota mínima de 3.5.

El estudiante que falte sin justificación válida a más del 20% de los turnos asignados reprobará con una nota de 0.5, según lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil de la UTB.

**Artículo 21.** El curso Consultorio Jurídico no podrá retirarse académicamente sin el visto bueno de la Dirección de Consultorio Jurídico y la Dirección del Programa de Derecho, el estudiante deberá radicar la solicitud en el Consultorio Jurídico a más tardar en la 5 semana académica para el trámite respectivo.

---

## **CAPÍTULO VI**

### **Faltas y Sanciones**

**Artículo 22.** A los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, les serán aplicables las sanciones disciplinarias previstas en los artículos siguientes, por concepto de faltas leves, graves o gravísimas, cometidas en el marco del Consultorio Jurídico. Tales sanciones serán aplicadas sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que resulten aplicables de conformidad con el Reglamento Estudiantil de la UTB.

**Artículo 23.** Todo estudiante adscrito al Consultorio Jurídico de la UTB que, en calidad de autor, cómplice, participe o encubridor, cometa alguna de las faltas contempladas en el presente Reglamento, se hará acreedor a una amonestación o a una sanción, de acuerdo al tipo de falta.

**Artículo 24.** Falta leve. Se considera una falta leve no asistir a la inducción de Consultorio Jurídico, a las capacitaciones programadas por los tutores de cada área, el retraso en la entrega de documentos para el archivo, llegar tarde a las citas acordadas o al turno asignado, el uso indebido de las instalaciones y recursos que integran el Consultorio Jurídico de la UTB, no mantener informado al usuario del estado de su proceso y aquellas conductas que no afecten los intereses de los usuarios o del Consultorio Jurídico; estas faltas tendrán como consecuencia un llamado de atención por la Dirección del Consultorio Jurídico.

**Artículo 25.** Falta grave. Se considera una falta grave la alteración del buen funcionamiento de Consultorio Jurídico, la pérdida de documentos propios de algún caso, realizar actuaciones ante entidades públicas o privadas sin autorización previa del tutor, el retardo reiterado o inasistencia al turno asignado o a las citas acordadas, el incumplimiento de alguno de los deberes consagrados en el artículo 15 o incurrir en las prohibiciones del artículo 16 de este Reglamento; implicará una calificación de -0.5 (menos cero punto cinco), acumulable, que se descontará de la nota definitiva de Consultorio Jurídico y una sanción pedagógica.

**Artículo 26.** Falta gravísima. Se considera una falta gravísima el irrespeto, maltrato, calumnia, acoso o cualquier acto que atente contra la integridad de algún miembro de Consultorio Jurídico, la inasistencia injustificada a audiencia programada por autoridad judicial en la cual el estudiante sea apoderado de un usuario del Consultorio Jurídico de la UTB, incurrir en conductas descritas como fraude procesal, cobrar algún tipo de contraprestación a los usuarios, faltar a la verdad en el suministro de información sobre los casos a su cargo, extraviar documentos del expediente a su cargo, el vencimiento de un término y el abandono de un proceso en instancia judicial, dichas faltas tendrán como sanción una calificación de 0.5 en la nota definitiva de Consultorio Jurídico.

**Artículo 27.** Competencia para imponer sanciones. Corresponde al Director del Consultorio Jurídico recibir las quejas o denuncias sobre posibles violaciones a este Reglamento, estudiar los hechos, las pruebas y los descargos e imponer las sanciones a que haya lugar. La Dirección del programa de Derecho resolverá las apelaciones interpuestas contra las sanciones impuestas por el Director del Consultorio Jurídico, podrá imponer, modificar, revocar o confirmar la sanción a que haya lugar.

**Artículo 28.** Proceso disciplinario. El Director del Consultorio Jurídico, en caso de falta leves, grave o gravísima, dará apertura a un proceso disciplinario mediante el siguiente procedimiento:

a) Se enviará al estudiante, a quien se le atribuya una conducta susceptible de sanción, una comunicación escrita de la apertura del proceso, que contendrá una relación clara y precisa de la(s) conducta(s) de la(s) que se le acusa(n) y la calificación provisional de dichas conductas como faltas disciplinarias, indicando las normas reglamentarias que consagran las faltas. Se relacionarán las pruebas existentes y se indicará que dispone del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para formular sus descargos de manera escrita, ejercer su derecho de defensa, controvertir las pruebas en su contra y aportar las que considere oportunas.

b) Contra la decisión de dar apertura a un proceso disciplinario, no procede recurso alguno.

c) Si el estudiante no hace uso de su derecho de presentar descargos dentro del plazo aquí estipulado, el Director tomará una decisión con base en las pruebas obrantes en el proceso, a menos que decida ordenar pruebas de oficio. Contra la decisión del Director de ordenar pruebas de oficio no procede recurso alguno.

d) El Director del Consultorio Jurídico deberá tomar una decisión final, debidamente motivada y congruente, dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes al recibo de los descargos. En esta decisión deberá constar la sanción a que haya lugar, o la absolución pertinente. Al notificarle al estudiante esta decisión, se le debe indicar que le asiste el derecho a presentar recurso de reposición y apelación dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la decisión.

e) Vencido el término para interponer recursos, o resueltos los que resulten procedentes, la decisión quedará en firme y la Dirección del Consultorio Jurídico aplicará la sanción correspondiente, si a ella hubiere lugar.

**Artículo 29.** Recurso de reposición y apelación. Contra las sanciones establecidas en los artículos 24, 25 y 26 de este Reglamento, el estudiante amonestado o sancionado podrá interponer por escrito motivado recurso de reposición ante la dirección de Consultorio Jurídico y recurso de apelación ante la Dirección del programa de Derecho dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

Este recurso se resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

**Artículo 30.** La comunicación escrita de la apertura del proceso y la decisión final serán notificadas personalmente. Si no es posible hacer la notificación personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación, esta deberá realizarse mediante aviso remitido al correo del estudiante. En este último caso, la notificación quedará surtida al día hábil siguiente al del recibo del aviso.

---

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposición final**

**Artículo 31.** Durante el curso de Consultorio Jurídico I, II, III y IV el estudiante estará sujeto al Reglamento Estudiantil de la UTB. Cualquier situación no prevista en este Reglamento se regulará conforme al Reglamento Estudiantil de la UTB. En caso de contradicción entre el Reglamento del Consultorio Jurídico y Reglamento Estudiantil de la UTB, primará este último.

El presente Reglamento deja sin efectos cualquier disposición anterior que le sea contraria y rige a partir de la fecha de su aprobación.



Universidad  
Tecnológica  
de Bolívar

CARTAGENA DE INDIAS

REGLAMENTO  
**CONSULTORIO  
JURÍDICO**

UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR