

De conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 32 del Decreto 196 de 1971, el Decreto 765 de 1977, el Decreto 1221 de 1990, el artículo 4 del Decreto 2802 de 2000, y la Ley 2113 de 2021, el Consejo Académico mediante reunión del 25 de septiembre de 2025 modifica el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar - UTB.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Definición. El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar es un escenario de aprendizaje práctico en el cual los estudiantes de los programas de Derecho, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población establecida en la ley.

Artículo 2. Área de influencia. El Consultorio Jurídico de la UTB solo podrá conocer, representar y adelantar actuaciones judiciales o administrativas en el departamento de Bolívar. Los demás servicios podrán prestarse de manera presencial o virtual en todo el territorio nacional de manera excepcional y de conformidad con las directrices para tales efectos imparta el consultorio jurídico.

Artículo 3. Principios. El Consultorio Jurídico estará regido los siguientes principios:

1. Educación
2. Jurídica Práctica.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar constituye un espacio formativo donde los estudiantes, mediante el contacto directo con personas en condición de vulnerabilidad y con la sociedad en general, reconocen las necesidades jurídicas y los contextos sociales en los que estas se desarrollan. A través de este ejercicio, se promueve el diseño de estrategias y acciones innovadoras para la defensa de derechos, bajo criterios de calidad, actualidad y pertinencia, contribuyendo al fortalecimiento de la administración de justicia y al cumplimiento del derecho fundamental de acceso a la justicia.

3. Autonomía Universitaria.



En armonía con lo dispuesto por la ley, se reconoce la autonomía de la Universidad Tecnológica de Bolívar para regular el funcionamiento, administración y reglamento del Consultorio Jurídico, garantizando la coherencia de estas disposiciones con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con los Proyectos Educativos de Programa (PEP).

4. Formación Integral.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar es un escenario idóneo para la formación académica, ética, social y humana del futuro abogado, pues permite a los estudiantes adquirir las competencias, habilidades y valores necesarios para un ejercicio profesional responsable y comprometido con la justicia.

5. Interés General.

La acción del Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar busca la defensa del interés general, procurando su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, contribuyendo así a la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

6. Función Social.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar orienta sus servicios hacia la defensa de los derechos de sujetos de especial protección constitucional, así como de personas y comunidades en situación de vulnerabilidad, indefensión o sin la capacidad económica para contratar servicios jurídicos particulares.

7. Progresividad.

Las prácticas jurídicas formativas del Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar se desarrollan de manera progresiva y articulada con el plan de estudios de la Facultad de Derecho, fortaleciendo la relación entre teoría y práctica.

8. Gratuidad.

Los servicios prestados por el Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar son gratuitos para sus beneficiarios. No obstante, los gastos procesales y costas judiciales deberán ser asumidos por el usuario en ningún caso por los estudiantes.

9. Inclusión.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar garantiza la adopción de ajustes razonables que permitan a todas las personas beneficiarias participar activamente y en igualdad de condiciones en los procesos jurídicos y formativos que allí se desarrollen.

10. Accesibilidad.

La Universidad Tecnológica de Bolívar asegura que el Consultorio Jurídico ofrezca condiciones de acceso universal en cuanto al entorno físico, la información y los canales de comunicación, garantizando la prestación del servicio sin barreras.

11. Confidencialidad.

Los integrantes del Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar están obligados a proteger la información suministrada por los usuarios, la cual solo podrá ser revelada con autorización escrita del solicitante o en los casos en que resulte indispensable para prevenir la comisión de un delito.

12. Calidad.

La Universidad Tecnológica de Bolívar cuenta con estándares necesarios para asegurar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio del Consultorio Jurídico, a través de los mecanismos de seguimiento y control establecidos en la institución.

Artículo 4. Objetivos.

Entre los principales objetivos del Consultorio Jurídico está 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.

1. Formación Práctica.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar fortalece el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes de Derecho, mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de casos reales, con un enfoque humanístico y ético que favorezca el desarrollo de competencias profesionales y sociales.

2. Acceso a la Justicia.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar contribuye a garantizar el acceso a la justicia de las personas beneficiarias de sus servicios, mediante la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derechos y el litigio estratégico de interés público.

3. Proyección Social.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar promueve la conciencia sobre la responsabilidad y función social del ejercicio de la abogacía, incentivando en los estudiantes su papel como agentes activos en la reducción de la desigualdad y en la promoción de la equidad social.

4. Innovación Jurídica.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar impulsa el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, en articulación con los procesos de transformación digital, con el fin de fortalecer el ejercicio jurídico y responder a las realidades contemporáneas que impactan el contexto socioeconómico y comunitario en el cual tiene incidencia la Facultad de Derecho.

5. Resolución de Conflictos.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar fomenta la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas orientadas a la autocomposición de controversias, al fortalecimiento del diálogo y a la consolidación de la convivencia social.

CAPÍTULO II

Atención al Público

Artículo 5. Servicios. El servicio jurídico social del Consultorio Jurídico de la UTB comprende asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía en derechos.

Dentro del ejercicio de la autonomía universitaria el Consultorio Jurídico podrá prestar servicios de conciliación en equidad, mediación, justicia restaurativa y litigio

estratégico, así como todos aquellos otros servicios que guarden relación y permitan el cumplimiento de los principios y objetivos establecidos en la Ley

Artículo 6. Beneficiarios del servicio. Se prestarán servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico de interés público a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, y en general a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición.

Los demás servicios a cargo del Consultorio Jurídico solo se prestarán a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, previa evaluación de la situación socioeconómica particular de los usuarios que los solicitan, conforme a los criterios establecidos por la UTB en el marco de su autonomía.

Artículo 7. 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.

El horario de atención al público será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, de manera presencial y virtual a través del micro sitio web del Consultorio Jurídico ubicado en la página web de la Universidad Tecnológica de Bolívar. WWW.UTB.EDU.CO Parágrafo. La atención a los usuarios a través del Consultorio Jurídico Virtual se registrará por los principios orientadores y disposiciones contenidas en la Ley 2113 de 2021.

CAPÍTULO III

Estructura administrativa

Artículo 8. El Consultorio Jurídico está integrado por el director del Consultorio Jurídico, los docentes tutores, los monitores-judicantes y estudiantes inscritos y matriculados.

Artículo 9. 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. Las funciones del Director del Consultorio Jurídico

se registrarán conforme a lo dispuesto por la ley vigente, incluidas además las siguientes:

- 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 10. 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 las actividades que desarrolla para los estudiantes.
- b) Dictar capacitaciones durante el semestre 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 BANNER de acuerdo con el 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 11. Monitor judicantes. Son monitores judicantes los egresado del programa de derecho de la UTB, no graduado, que hayan aprobado todo el programa de estudio, no haber sido sancionado por mala conducta durante su permanencia en la UTB. Son los inmediatos colaboradores del director, docentes tutores y las personas quienes en forma directa y permanente deben estar en contacto con los estudiantes, en continúa labor de asesoría y orientación individual. Para su selección y contratación se hará una convocatoria con veinte (20) días de antelación a la selección del monitor judicante de acuerdo con el periodo, a los estudiantes que hayan obtenido una calificación en su promedio acumulado igual o

superior a 4.0 y se inscriba dentro del término establecido en la convocatoria. Una vez preseleccionados, los aspirantes a monitores deberán entregar la documentación pertinente a la dirección de Talento Humano. Si el aspirante no hace entrega de la documentación requerida en el término que se le señale, se tendrá por desistida su aspiración, pudiéndose postular a otro aspirante que haya participado en el concurso y que cumpla con la totalidad de requisitos exigidos en el presente artículo.

Además de las funciones señaladas en este artículo, realizará las siguientes:

- 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, docentes tutores 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.

CAPÍTULO IV

Estudiantes de Consultorio Jurídico UTB

Artículo 12. Los estudiantes Consultorio Jurídico de la UTB. 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 nivel académico respectivo.

Artículo 13. Los estudiantes de Consultorio Jurídico tendrán reconocidos los derechos establecidos en el Reglamento Estudiantil de la UTB.

Artículo 14. 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 con cinco (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 monitor-judicante.
- 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 cinco (5) días hábiles.
- i) actuar de manera diligente en cada proceso, esto implica la elaboración oportuna de los documentos necesarios, informar al docente tutor y a la dirección la fecha de las audiencias programadas y todo pronunciamiento de las autoridades en los casos a su cargo, revisar la plataforma de la rama judicial el expediente diariamente.
- j) Presentar a los docentes 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 décima y décima sexta (10 y 16) del semestre. Las correcciones solicitadas sobre

estos informes deberán ser entregadas a más tardar dentro de los tres (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 tres (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 tres (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 (3) 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 cinco (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 tres (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 docente tutor.

y) Mantener un trato amable y respetuoso con el usuario, funcionarios y los miembros del Consultorio Jurídico de la UTB.

z) Los estudiantes que ingresen al Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar deberán participar en las conferencias y actividades de capacitación programadas por cada una de las salas y por el Centro de Conciliación. La asistencia a estas jornadas es de carácter obligatorio, constituyendo un requisito esencial para el fortalecimiento académico y práctico de su formación jurídica.

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 o el monitor-judicante de Consultorio Jurídico.

Artículo 15. Atención al usuario, de forma presencial o virtual. Los estudiantes que reciban consultas en sus respectivos turnos dispondrán del tiempo reglamentado en los procedimientos vigentes para asesorarse y dar respuesta al usuario. En todo caso, el diligenciamiento del formato de recepción de casos deberá

realizarse de manera virtual y enviarse a la base de datos del Consultorio Jurídico, garantizando la debida organización y custodia de la información.

Cargado en la base de datos, se remite al usuario una respuesta automática mediante correo electrónico, en la que se le informa que, dentro de los próximos cinco (5) días hábiles, será contactado para el trámite de su caso.

Artículo 16. Reparto. El reparto de los casos será realizado por la dirección del consultorio, teniendo en cuenta la carga académica del estudiante y el nivel de competencia en que se encuentre. En atención a estos criterios, se adjudicará el caso correspondiente al estudiante que resulte idóneo para su trámite. Luego de recibido el caso, el estudiante contará con un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la asignación, para solicitar una cita con el asesor encargado. En dicha reunión se establecerá el plan de acción correspondiente para atender y resolver el asunto en cuestión.

Artículo 17.- Trámite del caso. Una vez presentado el plan de trabajo mediante el informe de apertura, el asesor a cargo otorgará el visto bueno para que el estudiante inicie el trámite correspondiente.

En caso de que la actuación requiera la espera de un término procesal o administrativo, el estudiante deberá elaborar un informe de seguimiento hasta la culminación del caso.

Finalmente, el estudiante elaborará el informe de cierre cuando la actuación haya concluido o, en su defecto, procederá con el archivo del caso cuando se presente la imposibilidad de continuar con el trámite.

Artículo 18.- Cita con el usuario. La cita del estudiante con el usuario se realizará en la fecha y hora que le sea indicada, de forma presencial o virtual. Será obligatorio que el estudiante espere al usuario hasta un máximo de treinta (30) minutos. La inasistencia del usuario, siempre que sea justificada, no eximirá al estudiante de cumplir con las obligaciones propias del caso asignado.

Artículo 19.- Inicio de la actuación procesal. El estudiante deberá realizar la presentación personal o posesionarse dentro del plazo que le indique el docente asesor del Consultorio Jurídico. Asimismo, deberá presentar ante el despacho judicial o administrativo el escrito o memorial correspondiente, el cual deberá estar acompañado del poder o de la sustitución de poder respectiva, así como de la

autorización expresa del director del Consultorio Jurídico que lo acredite como miembro activo del mismo.

Artículo 20.- Vigilancia de los procesos. El estudiante será responsable de monitorear y gestionar las actuaciones administrativas y judiciales de los procesos que le hayan sido asignados. Para ello, deberá revisar diariamente los sistemas de la Rama Judicial, las fijaciones en lista, edictos, estados, expedientes y cualquier otro medio de notificación.

El estudiante tendrá la obligación de informar de manera inmediata al docente asesor o al monitor judicante competente del Consultorio Jurídico sobre cualquier novedad.

Durante las vacaciones académicas, los estudiantes deberán continuar gestionando los procesos judiciales a su cargo. Solo en casos excepcionales, y con autorización previa del docente asesor, podrá delegarse temporalmente la responsabilidad en otro estudiante.

Artículo 21.- Archivo de casos. Transcurridos diez (5) días hábiles sin que el usuario se pronuncie de manera presencial o virtual, el caso será archivado por abandono o inasistencia injustificada. El estudiante deberá presentar una solicitud por escrito al director o al docente asesor encargado, en el que manifieste la imposibilidad para iniciar la correspondiente actuación. En los demás eventos, cuando ya exista proceso judicial o actuación administrativa, para proceder a su archivo, el estudiante aportará con el informe, copia de la sentencia o de la actuación definitiva.

Artículo 22.- Audiencias. El estudiante deberá informar oportunamente al docente asesor del área competente del Consultorio Jurídico la fecha y hora de las audiencias y diligencias de los procesos a su cargo.

Cuando se requiera la presencia del usuario en dichas audiencias o diligencias, el estudiante organizará una reunión previa con el mismo, en la cual se definirá la estrategia jurídica a emplear. Durante esta reunión, también deberá indicar al usuario los documentos que resulten necesarios para la diligencia correspondiente.

Artículo 23. 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 24. 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.

CAPITULO V

ATENCIÓN INCLUSIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL

Artículo 25.- Atención inclusiva con enfoque diferencial.

Los miembros del Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar aplicarán, en lo relacionado con la atención inclusiva, el Protocolo de Atención Inclusiva en el Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad y la Guía de Atención a Mujeres y Personas LGTBI en los servicios de acceso a la justicia, expedidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, o los documentos que los modifiquen, adicionen o sustituyan.



CAPÍTULO VI

Prerrequisitos y calificación

Artículo 26. 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 27. 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.

Artículo 28. 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 29. 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 VII

Faltas y Sanciones

Artículo 30. 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 31. 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 con el tipo de falta.

Artículo 32. 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 33. 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 34. 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 35. 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 36. 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 no 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 37. 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 38. 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 VIII

Disposición final

Artículo 39. 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.

Artículo 40. Reformas. El presente reglamento solo podrá ser modificado mediante aprobación del Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

Artículo 41. Integración. El reglamento del Centro de Conciliación hace parte integrante del presente reglamento.

Artículo 42. Vigencia. El presente Reglamento deja sin efectos cualquier disposición anterior que le sea contraria y rige a partir de la fecha de su aprobación.