

REGLAMENTO INTERNO CONSULTORIO JURÍDICO UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SECCIONAL VILLAVICENCIO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Quienes somos: El Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio es una institución aprobada mediante Resolución número 039 del 24 de septiembre de 2010 del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio en armonía con las normas vigentes sobre la materia. El objeto principal de sus actividades la prestación de un servicio social de asistencia jurídica, tanto judicial como extrajudicial, en todos los campos del Derecho, a personas de escasos recursos económicos, dentro de las facultades y limitaciones que impone la ley. De igual forma podrá desarrollar programas de capacitación a las comunidades, investigación, proyectos especiales, así como apoyar a entidades públicas y privadas en temas jurídicos.

En el campo docente, el Consultorio Jurídico desarrolla el plan de prácticas que comprende a los estudiantes de los dos últimos años de la carrera de derecho. Igualmente, la Institución cumple la función de integrar un cuerpo de monitores como grupo docente asistente de la dirección del consultorio, quienes a su vez cumplen así los requisitos de judicatura para la obtención del título de abogados y ejercen actividades de asistencia jurídico-social.

PARÁGRAFO 1: Para todos los efectos quien ha adelantado Consultorio Jurídico mantendrá su carácter de estudiante del mismo hasta tanto no se le haya otorgado la certificación de terminación de Consultorio Jurídico por parte del Director, sin embargo, podrá ser disciplinado por situaciones conocidas después de reportadas las calificaciones, se encuentre mérito para tramitar un proceso disciplinario siempre y cuando se encuentre dentro de los dos años siguientes que tiene el estudiante para graduarse. En este evento y en caso de proceder sanción disciplinaria que afecte la calificación reportada, esta podrá ser modificada.

Artículo 2. Objetivos. En concordancia con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 2113 de 2021, son objetivos del Consultorio Jurídico:

- a. Formación práctica. Fortalecer el proceso evaluativo interdisciplinar de los estudiantes del programa de Derecho mediante la articulación de la teoría y la práctica, a partir de casos reales, con enfoque humanístico y ético.
- b. Acceso a la Justicia. Contribuir a que las personas beneficiarias de sus servicios accedan a la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la

representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derechos y el ejercicio del litigio estratégico de interés público.

- c. Proyección social. Generar conciencia acerca de la responsabilidad y función social que comporta el ejercicio de la abogacía, en cuyo desarrollo se debe actuar como agente activo en la reducción de la desigualdad y alcance de la equidad social.
- d. Innovación jurídica. Propiciar, el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, contribuyendo a su vez con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio, atendiendo a las realidades contemporáneas de interés para el campo jurídico y que tengan impacto sobre el contexto socioeconómico de las comunidades donde ostenta influencia la facultad de derecho.
- e. Resolución de conflictos. Impulsar los diferentes métodos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas encaminadas a la autocomposición de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social.
- f. Formar estudiantes con una conciencia crítica constructiva para el ejercicio profesional, de tal forma que desarrollen competencias para la solución de problemas o dilemas jurídicos de la comunidad por la vía jurisdiccional, extraprocesal o administrativa.
- g. Prestar un servicio de asistencia jurídico social gratuito a las personas de escasos recursos económicos o que se encuentren en situación de vulnerabilidad. Eventualmente y en coordinación con otros consultorios de la universidad, prestar un servicio de apoyo multidisciplinario.
- h. Promover actividades en el ámbito jurídico social, que logren reestablecer los derechos de la comunidad en la zona de influencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- i. Prestar un servicio de capacitación jurídica a las comunidades y asistencia y apoyo a entidades del sector público y privado, así como, desarrollar proyectos especiales de contenido jurídico.
- j. Preparar a los Monitores en desarrollo de la actividad docente que les corresponde.

Artículo 3. Principios. Todas las actuaciones que se lleven a cabo en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación están orientadas por los principios consagrados en el Artículo 3 de la Ley 2113 de 2021 y los que a continuación se enumeran.

- a. Idoneidad.** Las asesorías y subsiguientes actuaciones jurídicas o administrativas se realizarán por estudiantes cualificados para tal fin, los cuales estarán acompañados por asesores expertos en las áreas del derecho respectivas.
- b. Imparcialidad.** Todos los estudiantes y docentes asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación son terceros ajenos a los conflictos jurídicos sociales tramitados, lo que implica una absoluta reserva de la información allegada por el usuario.
- c. Celeridad.** En virtud de este principio. Todas las actuaciones jurídico-social o administrativas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se surtirán sin dilaciones.
- d. Gratuidad.** Todas las asesorías y actuaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación tendrán carácter gratuito.
- e. Responsabilidad social.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación generará espacios propicios para la solución pacífica de conflictos, contribuyendo a la reconstrucción del tejido social.

Artículo 4. Donde estamos ubicados: El Consultorio Jurídico funcionará en una sede principal cuya ubicación será establecida por las directivas de la Universidad, y unas sedes satélites fijadas por la Dirección del Consultorio de acuerdo con las necesidades académicas. Cada una de las sedes del Consultorio jurídico estará supervisada mínimo por un monitor asignado por la Dirección y contará con un cuerpo de estudiantes de octavo, noveno y décimo semestre, en un número adecuado a los requerimientos de asistencia jurídica de la comunidad a la que se busca servir y teniendo en cuenta la población estudiantil con que se cuenta.

CAPÍTULO II

DE LA ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 5. Periodo de prestación del servicio. El Consultorio Jurídico prestará sus servicios a la comunidad ininterrumpidamente durante todo el año lectivo, es decir, que en período intersemestral de mitad de año atenderá al público normalmente, por tanto, los estudiantes que en el primer semestre del año ingresan a consultorio I, II, o que repitan el consultorio jurídico I, II o III, deberán continuar prestando sus servicios Enel período de vacaciones intersemestrales.

PARÁGRAFO 1: El trabajo adelantado por los estudiantes durante el lapso comprendido entre la calificación del primer semestre de cada año y el comienzo del segundo semestre será tenido en cuenta para la calificación del segundo semestre del año. Lo anterior implica que durante este tiempo le es aplicable el régimen de los deberes y derechos consagrados en el presente estatuto y por tanto son sujetos de trámites administrativos y disciplinarios cuyas eventuales sanciones serán aplicables para el consultorio siguiente que matricule el estudiante.

Artículo 6. Servicios que se prestan. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, el Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio, presta los siguientes servicios:

1. Asesoría jurídica en todas las áreas del derecho. Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Público, Derecho Privado, Derecho de las Familias, Derecho del Consumidor.
2. Conciliación extrajudicial en derecho, acuerdo apoyos
3. Intervención Psico-social, por intermedio de los estudiantes que se articulen para la práctica profesional de los demás pregrados.
4. Representación judicial y extrajudicial en derecho, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa siempre que el usuario cumpla con los requisitos contemplados en el artículo precedente.

PARÁGRAFO 1: La recepción de casos para ejercer la representación o conciliación está supeditado al marco de competencias otorgadas por la Ley 2220 de 2022, la Ley 2113 de 2021 y demás normas que le reglamente, deroguen o modifique.

Artículo 7. Beneficiarios del servicio. El servicio en Consultorio Jurídico está destinado a personas que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad e indefensión son ellos, entre otros: personas de escasos recursos económicos, persona en condición de desplazamiento, Madre Comunitaria Activas, persona inscrita al SISBEN nivel A o B, persona en condición de discapacidad, padre o madre cabeza de familia, adulto mayor, persona perteneciente a minorías étnicas. Lo anterior verificado a través del aporte de los siguientes documentos:

- a. Copia del recibo público o afiliación a Sisbén a nombre del titular.

- b. Registro único de víctimas RUV
- c. Certificación de discapacidad -salvo condición perceptible.
- d. Cédula de ciudadanía.
- e. Certificación del registro de la autoridad o cabildo de las comunidades y/o resguardo indígena.

Artículo 8. Horarios de atención. Las jornadas y horarios de atención al público podrán ser fijados por la Dirección de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad de estudiantes.

Artículo 9. Desarrollo de actividades durante vacancia Judicial. Durante las vacaciones judiciales colectivas de fin y principio de año, así como en Semana Santa, no se prestará atención al público; durante este período de tiempo, los estudiantes y monitores seguirán siendo responsables de los asuntos que les hayan sido asignados y que no hayan sido cerrados por los asesores o por el Director.

Artículo 10. Asesoría jurídica mediada por la virtualidad. De acuerdo con lo consagrado en el Artículo 13 de la Ley 2113 de 2021, el Consultorio Jurídico presta el servicio de asesorías jurídicas mediadas por las TICs, realizadas a través de la página de la Universidad es un espacio adecuado y designado por la Institución para tal fin.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 11. Estructura administrativa. El personal administrativo del Consultorio Jurídico será el siguiente:

- a. Director General.
- b. Comité Directivo.
- c. Director Administrativo.
- d. Coordinador de Monitores
- e. Monitores.
- f. Asistente Administrativo.

Artículo 12. Director General. El nombramiento del Director General del Consultorio Jurídico corresponde al Director de División o Rector Seccional. El período de ejercicio en el cargo es indefinido.

Artículo 13. Requisitos. Son requisitos para ocupar la dirección general:

- a. Ser abogado titulado, con maestría en un área del derecho, como mínimo.
- b. Tener experiencia en docencia universitaria o en cargos administrativos no

inferior a cinco (5) años, además de ser profesor activo de la Universidad.

c. Tener experiencia en profesional jurídica no inferior a cinco (5) años.

Artículo 14. Funciones. Son funciones del Director General del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Representar a la Institución dentro y fuera de la Universidad.
- b. Sentar las políticas propias del Consultorio Jurídico y ejecutar las políticas señaladas por el Consejo de Facultad.
- c. Organizar y dirigir el funcionamiento del Consultorio Jurídico, tanto en los aspectos académicos y docentes como en las relaciones de la Institución con otras entidades de servicio social y organismos vinculados a la administración de justicia.
- d. Designar a las personas que van a ocupar los cargos de Asistente Administrativo, Asesores, Coordinador de cada una de las áreas de asesoría, Monitores, Coordinador de Monitores, Coordinador del Centro de conciliación y secretaria, cuando estas posiciones estén vacantes. Así mismo, remover los funcionarios de estas categorías cuando las necesidades y la conveniencia del Consultorio Jurídico así lo exijan, previo visto bueno del decano de Facultad y del Decano de División.
- e. Certificar ante la Universidad el cumplimiento por parte de los alumnos y monitores de los requisitos académicos y legales exigidos por el Consultorio Jurídico y extender estas certificaciones a las autoridades extrauniversitarias que lo exijan.
- f. Coordinar las actividades interdisciplinarias con otras Facultades de la Universidad y las actividades académicas que integren el Consultorio Jurídico con las áreas docentes de la Facultad de Derecho.
- g. Desarrollar todas las actividades que conduzcan al mejoramiento académico de los estudiantes y a un mejor servicio de asistencia jurídico-social a las personas de escasos recursos.
- h. Designar el personal a su cargo en los términos del presente reglamento.
- i. Presentar cuando sea solicitado, la planta de monitores y el número de sedes a las directivas que lo requieran.
- j. Designar los horarios de atención al público, las sedes asignadas a cada Monitor y los estudiantes asignados a cada una de las sedes.
- k. Cualquier otra señalada en la ley o en los reglamentos.

Artículo 15. Comité Directivo. El Comité Directivo del Consultorio está conformado por:

- a. El Director de Consultorio.
- b. Los coordinadores de las áreas de civil, laboral, penal y público.
- c. Coordinador o Representante de monitores

- d. Un representante de los estudiantes, que será un estudiante que ocupe el cargo de representante de curso de octavo, noveno o décimo semestre, mediante votación que se realice entre ellos al comienzo de cada semestre.

Artículo 16. Encuentros. El Comité Directivo del Consultorio se reunirá, previa convocatoria realizada por el Director del Consultorio, mínimo una vez por semestre, o cuando se requiera por La Dirección, para tratar los asuntos respecto de los cuales este reglamento le asigna competencia. Podrá reunirse por derecho propio cuando sea convocado por lo menos por cuatro de sus miembros.

Artículo 17. Funciones. Son funciones del Comité Directivo del Consultorio Jurídico:

- Servir de órgano asesor de la dirección del Consultorio.
- Resolver los procesos disciplinarios que se adelanten contra los estudiantes y monitores por faltas graves de acuerdo con este reglamento.
- Determinar la existencia de las faltas gravísimas previa investigación y si hay lugar a ello, remitir el caso al Consejo de Facultad.
- Decidir sobre la aprobación de la Monitoria de los Monitores Asistentes Docentes de la Dirección del Consultorio Jurídico cuando a juicio del Director la labor adelantada no cumpla los requisitos de idoneidad exigidos por la ley y las adicionales exigidas por el Consultorio.
- Proponer a la Dirección las reformas administrativas y /o académicas que se consideren pertinentes.
- Proponer reformas al reglamento del consultorio jurídico para ser tramitadas por la Dirección ante el Consejo de facultad.
- Hacer de segunda instancia de las decisiones tomadas por la dirección general de conformidad con este reglamento.

Artículo 18. Quorum. El Comité Directivo del Consultorio Jurídico deliberará cuando se encuentren presentes al menos cinco (5) de sus miembros y tomará decisiones al menos con el voto favorable de cuatro (4) de sus miembros.

PARÁGRAFO 1: Si el Comité Directivo no pudiera deliberar por falta de quórum se realizará una nueva citación y se deliberará con los miembros asistentes. La decisión se tomará por mayoría absoluta.

Artículo 19. Director administrativo. Son requisitos para ocupar el cargo de Director administrativo del Consultorio los siguientes:

- Ser abogado egresado y vinculado a la actividad docente en la Universidad Santo Tomás.
- Tener experiencia comprobada en funciones administrativas en instituciones privadas u oficiales no inferior a dos (2) años.

- c. La designación del Director Administrativo del Consultorio la hará el Decano de División de la sede.

Artículo 20. Funciones. Son funciones del Director Administrativo del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Reemplazar las faltas temporales del Director general y durante este tiempo ejercer sus funciones.
- b. Atender todo lo relacionado con la organización administrativa de las sedes del consultorio.
- c. Proponer los cambios y procedimientos que se requieran para la buena marcha administrativa del Consultorio.
- 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. Las demás asignadas por el Director del Consultorio Jurídico.

Artículo 21. Coordinador de monitores. Son requisitos para ocupar el cargo de coordinador de monitores los siguientes:

- a. Ser egresado de la facultad de derecho de la Universidad.
- b. Ser seleccionado como monitor del consultorio jurídico.
- c. Ser designado por el Director General del Consultorio Jurídico.

Artículo 22. Funciones. Son funciones del Coordinador de Monitores las siguientes:

- a. Prestar asistencia docente y orientación al cuerpo de monitores asistentes docentes del Director del consultorio jurídico.

- b. Supervisar y dirigir los procesos que los monitores promuevan ante los organismos jurisdiccionales, con miras a que se desarrollen dentro de los máximos niveles de eficiencia profesional.
- c. Supervisar la práctica que realizan los estudiantes que son seleccionados en Convenios.
- d. Supervisar la práctica de forma aleatoria de aquellos procesos a cargo de los estudiantes que se encuentran en los diferentes despachos judiciales, efectuando acompañamiento en las audiencias o verificando información en los expedientes a cargo.
- e. Colaborar con la indagación preliminar tendiente a confirmar la posible comisión de infracciones a este reglamento por parte de monitores o estudiantes en práctica de Consultorio Jurídico; efectuada tal verificación dar traslado inmediato del expediente al Director del Consultorio, para la aplicación del procedimiento disciplinario contenido en este reglamento.
- f. Mantener un estricto control sobre el desarrollo de todos los procesos que adelantan los Monitores y velar por el adecuado registro de tales actuaciones en los libros de control que para tal efecto ha señalado la Dirección General del Consultorio Jurídico.
- g. Evaluar qué procesos adelantados por los monitores pueden cumplir los requisitos para ser tenidos en cuenta en la evaluación del ejercicio de la monitoria.
- h. Custodiar la información estadística de Monitores y vigilar por el oportuno suministro de esta información a la Dirección General y a otras autoridades de la Universidad.
- i. Manejar cualquier otro archivo propio de sus funciones.
- j. Las demás que designe el Director General o el Director administrativo del Consultorio.

Artículo 23. Asistente administrativo. El Consultorio Jurídico tendrá un asistente administrativo con las condiciones y calidades que el Director General estime, y su nombramiento estará a cargo de las directivas de la Universidad, de acuerdo con sus políticas.

Artículo 24. Funciones. Son funciones del asistente administrativo las siguientes:

- a. Realizar todas aquellas labores que para la buena marcha del Consultorio Jurídico le confíe el Director General y el Director Administrativo de la Institución.
- b. Facilitar y orientar al usuario sobre los horarios de atención de los estudiantes, así como generar información básica sobre los servicios, horarios de atención, jornadas y metodología del Consultorio Jurídico.
- c. Auxiliar el manejo de la correspondencia interna y externa.
- d. Llevar y conservar los registros de Monitores y Estudiantes.
- e. Manejar los récords de asistencia de asesores, monitores y estudiantes.
- f. Velar por la conservación y eficacia de los equipos adscritos al Consultorio Jurídico.
- g. Sustanciar las comunicaciones de la Dirección General.

- h. Elaborar y Custodiar la información estadística de Monitores y vigilar por el oportuno suministro de esta información a la Dirección General y a otras autoridades de la Universidad.
- i. Manejar los archivos de casos atendidos por Monitores y alumnos. Custodiar y mantener un orden lógico sobre estos archivos, verificar que el archivo de los casos que recibe se encuentre autorizado por el monitor.
- j. Velar por la oportuna y adecuada provisión al Consultorio Jurídico y a las sedes de los elementos físicos para el mejor desempeño del Director, Asesores, Monitores, Alumnos, asistente y en general de todas las personas vinculadas.
- k. 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 alumnos y a un mejor funcionamiento del Consultorio Jurídico.
- l. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General y el Director Administrativo.

Artículo 25. Creación de cargos. La Dirección General del Consultorio Jurídico podrá, con la aprobación de las Directivas de la Universidad, crear los cargos que el Consultorio Jurídico requiera y postular las personas indicadas para desempeñarlos.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL DE ASESORES

Artículo 26. Generalidades. El Consultorio Jurídico tendrá un cuerpo de asesores docentes en las diferentes ramas del Derecho. Su relación con los alumnos será de carácter académico y se orientará a proveer a los monitores y estudiantes, en la medida en que estos lo demanden, de la información jurídica, tanto sustantiva como procesal, necesaria para la actividad a desarrollar en lo extrajudicial y judicial, en beneficio de las personas de escasos recursos económicos que acuden al Consultorio.

Artículo 27. Asesorías por áreas. La Asesoría se encuentra estructurada en cuatro (04) salas: Sala de derecho Privado, Sala de derecho Penal, Sala de derecho Laboral y Sala de derecho público. Cada una de estas salas está conformada por profesores asesores especializados en las áreas correspondientes, quienes actúan como coordinadores de la labor de los Monitores, dirigen y adelantan investigaciones sobre el trabajo desarrollado, prestan asesoría a los Monitores y estudiantes, y realizan las evaluaciones parciales cuando sea el caso y definitivas al trabajo de Monitores y estudiantes.

Artículo 28. Coordinador de asesores. Cada una de las salas de asesores tendrá un coordinador, nombrado por el Director General, quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Planear las actividades del semestre.
- b. Integrar criterios jurídicos para lo cual deberán presentar y mantener actualizado

un instructivo, preferiblemente con el consenso del grupo de asesores, sobre los criterios específicos que debe tener el alumno, el monitor y el asesor para el buen desempeño en el área. En el evento de no existir consenso sobre algunas políticas, podrá el coordinador fijar los criterios del área con el visto bueno de la Dirección General.

- c. Programar reuniones periódicas.
- d. Dar el visto bueno para los asuntos o casos que presente un Monitor para sus preparatorios por Consultorio Jurídico.
- e. Calificar a los estudiantes sometidos a revisión especial o designar el asesor que hará dicha calificación.
- f. Al finalizar la Monitoria, revisar en su área, los casos adelantados por los monitores y dar el visto bueno o no para la aprobación de su gestión como judicantes, como requisito para la expedición de la certificación respectiva por la Dirección.
- g. Conformar un comité de evaluación académica ad hoc, para decidir los asuntos respecto de los cuales le confiere competencia este reglamento.
- h. Cuando un estudiante lo solicite, realizar segunda calificación del trabajo adelantado por él. En el evento que la primera calificación la hubiere realizado el coordinador del área, la Dirección señalará al asesor que haga la revisión.
- i. Las demás que sea asignadas por la Dirección.

Artículo 29. Requisitos. Los asesores de que trata el artículo anterior serán abogados, con experiencia profesional no inferior a tres (3) años en su especialidad.

Artículo 30. Asesorías multidisciplinarias. Además de los asesores docentes en las diferentes ramas del derecho, el Consultorio Jurídico podrá tener un cuerpo de asesores en materia psicológica, sociológica, pastoral, tributaria o cualquier otra requerida, postulados del personal perteneciente a las diferentes facultades de la Universidad Santo Tomás o estudiantes de las mismas, cuya función será la de aportar las experiencias y enseñanzas de estas ciencias al servicio social que presta la Institución.

Artículo 31. Deberes. Son deberes de los asesores:

- a. Asistir puntualmente a las asesorías y actividades programadas, así como cumplir con la totalidad del horario asignado. En caso de no poder asistir deberá informar al Consultorio con la suficiente antelación con el fin de no programar citas en el horario respectivo e informar el día y hora en que será reemplazado el turno.
- b. Atender a los estudiantes y monitores inscritos previamente y mientras no haya estudiante o monitor inscrito, atender al estudiante que así lo requiera dentro del horario de su respectiva asesoría.
- c. Visar las actuaciones de los estudiantes y hacer las correcciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades de estudiantes y monitores.
- d. Calificar las carpetas de los estudiantes en el horario asignado para tal fin.

- e. Colaborar con las inducciones de los estudiantes de octavo semestre o de aquellos que se requieran.
- f. Asistir puntualmente a las reuniones de área.
- g. Realizar los preparatorios a los monitores.
- h. Presentar los informes de calificación requeridos y obligatoriamente hacer un informe explicando en detalle las razones por las cuales un estudiante obtiene una calificación inferior a tres puntos cero.
- i. Las demás asignadas por el coordinador del área o por la Dirección del consultorio Jurídico.

CAPÍTULO V

DEL CUERPO DE MONITORES

Artículo 32. Perfil. El Consultorio Jurídico tendrá un cuerpo de monitores compuesto por egresados de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás que, en desarrollo de su actividad, cumplen funciones docentes, procesales y administrativas. El carácter de Monitor se adquiere desde su Nombramiento como tal, tendrá el compromiso de asumir el cargo y en el evento de no hacerlo, se tendrá como abandono de la monitoria y será sujeto de las sanciones pertinentes.

Artículo 33. Requisitos. Serán requisitos para pertenecer al cuerpo de monitores del Consultorio Jurídico los siguientes:

- a. Haber terminado y aprobado los estudios reglamentarios de la Facultad de Derecho.
- b. Haber cursado en forma destacada la actividad académica realizada en el Consultorio Jurídico durante su vinculación como estudiante, de tal manera que no haya perdido ninguno de los consultorios jurídicos I, II o III.
- c. Que realizando el cómputo entre el promedio de las calificaciones de consultorio jurídico I, II y III y el promedio ponderado de la carrera a décimo semestre, el resultado sea igual o superior a 4.0.
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente.
- e. Dentro del plazo señalado por la dirección del Consultorio Jurídico, formular por escrito la solicitud para ocupar uno de estos cargos y obtener su aprobación.
- f. Haber presentado el examen y entrevista en el proceso de selección de Monitores. El examen podrá hacerse simultáneamente con la entrevista si así lo determina la dirección del consultorio.
- g. Estar a paz y salvo con el Consultorio Jurídico, habiendo hecho entrega de la totalidad de los asuntos que le hubieren sido asignados.
- h. Estar a paz y salvo económico con la Universidad.
- i. Haber sido seleccionado, obteniendo los mejores resultados, luego de promediar la calificación del examen, de la entrevista y del promedio de que trata el literal c. del presente artículo. La nota de la entrevista corresponderá a un cuarenta por ciento, y la del examen y el promedio a un treinta por ciento cada una. Realizado así el cómputo, los resultados más elevados serán seleccionados, de acuerdo con el número de cupos disponibles.

Artículo 34. Derechos. Los monitores vinculados al Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás tendrán los siguientes derechos:

- a. A llenar con el ejercicio adecuado del cargo de monitor el requisito de judicatura para la obtención del título de abogado.
- b. A presentar los preparatorios bajo el procedimiento especial consagrado en el presente reglamento.
- c. Acceder a todas las facilidades y equipos de las plantas físicas de la sede principal, sedes filiales y campus universitario, para el desempeño de sus funciones, así como a la asesoría personal del personal docente vinculado al consultorio y de la Dirección.
- d. Cualquier otro derecho señalado por las Directivas de la Universidad.

Artículo 35. Obligaciones. Los monitores del Consultorio Jurídico tendrán las siguientes obligaciones académicas específicas:

- a. Atender con esmero profesional todos aquellos casos que le sean confiados por el Consultorio Jurídico, de manera que dentro del término de desempeño de la Monitoria pueda acreditar el cabal cumplimiento de su actuación profesional en todos y cada uno de los asuntos asignados, para poder aspirar a los trámites de reconocimiento de la Judicatura.
- b. Actuar como Monitores Asistentes Docentes de la dirección general con dedicación de tiempo completo, ante los estudiantes, dirigiendo y controlando las actividades de éstos en sus períodos académicos dentro del Consultorio, vigilando las actuaciones ante los usuarios, supervisando sus actuaciones, revisando los escritos que estos presenten a los organismos jurisdiccionales, de policía, administrativos, los usuarios o terceros y, en fin, realizar las funciones de inmediatos superiores de los estudiantes asignados en sus prácticas de Consultorio jurídico, y cualquier otra labor profesional asignada por la Dirección General y acorde con la actividad adelantada por el Consultorio. Se entiende que esta es la función docente adelantada por los Monitores y que su mala ejecución conlleva incumplimiento del ejercicio de su monitoria.
- c. Elaborar cuidadosa y metódicamente la información estadística exigida por el Consultorio, actualizando la existente, que resume el trabajo social de los alumnos en función académica y de práctica.
- d. Atender en primera instancia a los usuarios del servicio y distribuir equitativamente los negocios entre los estudiantes a su cargo.
- e. Someter a revisión de los asesores, en las oportunidades que establezca la dirección o que sea requerido por algún asesor, los procesos que lleven a su cargo, atendiendo las observaciones que sobre cada caso formulen los mismos.
- f. Hacer visar de un asesor del área respectiva cualquier actuación que deba constar por escrito en desarrollo de su trabajo profesional en los asuntos encomendados.
- g. Reportar los retardos y faltas de asistencia de los alumnos.

- h. Al finalizar el respectivo período académico de Consultorio, elaborar, con Destino a la dirección, un reporte evaluando la actividad desarrollada por cada uno de los estudiantes de su grupo, que servirá de elemento de juicio para la calificación del desempeño del estudiante en su práctica.
- i. Adelantar por lo menos un número de tres procesos. La dirección del Consultorio Jurídico evaluará si el trabajo realizado cumple con lo exigido en cuanto al número mínimo de asuntos. La Dirección del Consultorio Jurídico podrá eximir del cumplimiento del este requisito a aquellos monitores que ocupen cargos administrativos.
- j. Actualizar permanentemente y en forma completa, según periodicidad asignada por la Dirección, la información de sus estudiantes y de los asuntos en los formatos establecidos o en aplicativos que se adquieran para tal fin.
- k. Las demás funciones señaladas por el Director.

Artículo 36. Régimen disciplinario. Los monitores del Consultorio Jurídico estarán sometidos al régimen disciplinario que regula la profesión de Abogado en Colombia. Además de las obligaciones allí consignadas, tendrán las siguientes obligaciones de comportamiento:

- a. Representar con decoro y dignidad a la Universidad Santo Tomás en todas aquellas actuaciones que realicen desarrollando actividades sociales del Consultorio Jurídico ante los organismos administrativos del Estado o entidades de la rama Jurisdiccional.
- b. Haber presentado la solicitud para la obtención de la Licencia Temporal para el ejercicio de la abogacía con las limitaciones legales, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la posesión como monitor y presentar a la coordinación de monitores dicha licencia a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de otorgamiento de la misma. El no cumplimiento de alguno de estos requisitos dará lugar a la cancelación de la monitoria.
- c. Atender cumplidamente los turnos de atención a usuarios en el número, horario, sedes y días señalados por la Dirección. En caso de necesitar algún
- d. Todas aquellas consagradas en el estatuto del abogado en cuanto sea compatibles con su actividad como Monitores.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento de estas obligaciones, académicas o de comportamiento, dará lugar a sanción disciplinaria; para tales efectos, su violación se calificará como falta grave.

PARÁGRAFO 2. Se considera faltas gravísimas de los Monitores, además de las señaladas como tales en este Reglamento, el abandono o la renuncia de la Monitoria antes de cumplir el año de ejercicio de la misma o los períodos adicionales señalados por la Dirección.

Artículo 37. Modalidad especial para presentación de preparatorios por monitores. Los Monitores Asistentes Docentes del Director del Consultorio Jurídico podrán presentar los exámenes preparatorios de cada uno de los grupos de materias, según las siguientes reglas:

- a. Podrán presentar los preparatorios correspondientes a derecho civil I, derecho civil II, derecho penal, derecho laboral, derecho público, con la exposición y sustentación ante dos jurados asesores del Consultorio, de un proceso del área respectiva, atendido en ejercicio de sus funciones como monitor. En caso de no haber atendido un caso específico del área, podrá presentar el preparatorio con un asunto adelantado por algún estudiante o monitor.
- b. Esta modalidad de preparatorios únicamente puede ser utilizada por los Monitores tres meses antes y hasta tres meses después de la fecha de terminación del año de servicio en Consultorio Jurídico.
- c. La metodología de este examen preparatorio seguirá los siguientes pasos:
 - Presentación del problema o problemas jurídicos fundamentales que se debaten en el caso.
 - Presentación de las variables fácticas y su soporte probatorio.
 - Presentación de las variables normativas.
 - Presentación de las diferentes posturas teóricas propuestas para la solución del caso, con sus respectivos argumentos, incluida la postura teórica del estudiante.
 - Preguntas de los jurados sobre temas jurídicos relacionados con el caso y que conformen las materias del área a evaluar.
- d. Para la presentación de estos preparatorios se requiere autorización del Director del Consultorio Jurídico, previo el visto bueno del coordinador del área, la cual está condicionada a que el Monitor haya cumplido con el Reglamento de la Facultad, del Consultorio Jurídico y a la calidad del proceso.

PARÁGRAFO 1: El monitor podrá escoger un caso adelantado por él en el Consultorio. En casos excepcionales frente a los monitores que en razón de su cargo no adelantan casos, podrá presentar su preparatorio con un caso así él no hubiese intervenido en el mismo, siempre y cuando tenga el visto bueno de la dirección del consultorio y del asesor coordinador del área.

CAPÍTULO VI

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 38. Perfil del estudiante. Para ser miembro del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás, el estudiante debe haber aprobado por lo menos la mitad de los créditos académicos del plan de estudios de la Facultad de Derecho y en cualquier caso hasta su finalización, pagar la asignatura y permanecer en él durante un mínimo de año y medio.

PARÁGRAFO 1: Si dentro de las tres primeras semanas de cada semestre, el

estudiante no ha presentado el polígrafo debidamente cancelado o una autorización de sindicatura, con el pantallazo donde conste la inscripción del consultorio jurídico, no podrá inscribir el consultorio jurídico, salvo que medie autorización expresa y por escrito de la Decanatura académica o Decanatura de División.

Artículo 39. Marco normativo. La práctica del Consultorio Jurídico será realizada por alumnos dentro de las facultades, deberes, derechos, obligaciones y limitaciones que para el ejercicio de la profesión de Abogado les imponen las normas vigentes.

Artículo 40. Autorización de las actuaciones de los estudiantes. Toda actuación de los alumnos de Consultorio Jurídico ante autoridades jurisdiccionales, administrativas y de policía requieren de autorización expresa para cada caso concreto, otorgada por el Director General del Consultorio Jurídico o la persona que este delegue.

ARTÍCULO 41. Acreditación de las prácticas de Consultorio Jurídico como experiencia Laboral. A solicitud de parte se acreditará la práctica Jurídica como experiencia laboral, mediante certificación emitida, por el director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación; siendo acreditables como experiencia profesional válida la práctica de Consultorio Jurídico, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico, con ellos se establecen incentivos educativos y laborales para los estudiantes de Derecho.

PARÁGRAFO 1. la experiencia máxima acreditable será de seis (6) meses, lo cual se determinará a través de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública artículo 2.2.2.3.8 inciso final (versión actualizada: 15 de junio de 2023), mediante la cual permite convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida.

PARÁGRAFO 2. La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

Artículo 42. Derecho de los estudiantes. Además de los consagrados en el Reglamento general de Estudiantes de la Universidad Santo Tomás, los estudiantes que hacen las prácticas en el Consultorio Jurídico tienen los siguientes derechos:

- a. Hacer uso para la práctica académica de todas las instalaciones y equipos pertenecientes al Consultorio Jurídico.
- b. Obtener de los asesores docentes y Monitores del Consultorio Jurídico toda la orientación técnica y profesional en los aspectos sustantivos y procesales del Derecho, para el mejor desempeño en sus trabajos de práctica, todo con el

- cumplimiento de los procedimientos establecidos para ello.
- c. Llenar con la práctica de Consultorio Jurídico el requisito académico contemplado en la ley para obtener el título de Abogado.
 - d. Conocer el reglamento del Consultorio Jurídico al momento de dar inicio a sus prácticas dentro del mismo.
 - e. Ser evaluado en una escala numérica de 1.0 a 5.0.
 - f. Conocer los formatos establecidos dentro de las diferentes áreas para la realización de la labor académica dentro del consultorio.
 - g. Ser atendido puntualmente por el asesor y/o monitor, cuando tenga programadas sus citas.
 - h. Participar en la convocatoria que le permitan acceder a los diferentes convenios o proyectos especiales que existen en el Consultorio, según las condiciones establecidas en los mismos.
 - i. Solicitar que sus calificaciones sean revisadas en los términos establecidos en el presente reglamento.
 - j. Que se le adelante un proceso disciplinario con todas las garantías consagradas en la Constitución, la ley y el presente reglamento.

Artículo 43. Deberes de los estudiantes. Son deberes académicos de los estudiantes vinculados al Consultorio Jurídico:

- a. Atender los casos que le asigne su Monitor con el mayor esmero profesional; asesorarse del Monitor o del cuerpo de asesores para emitir un diagnóstico lo más acertado posible; analizar las disponibilidades probatorias y las posibilidades del caso; determinar la existencia o inexistencia del derecho que reclama el cliente; procurar, ante todo, antes de acudir a los organismos jurisdiccionales y de Policía, buscar mediante citación de la contraparte, la solución del diferendo planteado a través de audiencia para la cual debe fijar fecha en un término no mayor de ocho (8) días.
- b. Cumplir todas las directrices académicas contenidas en el presente reglamento, así como las instrucciones especiales que emita la Dirección del Consultorio Jurídico, asesores del consultorio, la coordinación de monitores, auditoría o su Monitor.
- c. Elaborar cuidadosamente y en forma completa las fichas socio-biográficas del usuario cuya atención del caso se le asigne.
- d. Someter a examen al asesor de la respectiva área, las actas de Conciliación, las liquidaciones laborales, los diagnósticos, las actuaciones judiciales, los memoriales, y los demás documentos elaborados en función de la asistencia socio-jurídica. De ellos debe dejarse copia en el archivo o carpeta del estudiante anexo al expediente del caso, debidamente visado por quien realizó la revisión.
- e. Mantener al día el formulario del “récord del caso”, anotando en él, con exactitud cronológica, todas las actuaciones realizadas en el asunto y la conclusión. Igualmente debe indicarse en esta hoja toda visita a los asesores y deben constar allí las observaciones que éstos hagan en la consulta, para lo cual el estudiante deberá en cada visita a asesoría portar la correspondiente hoja récord. Si después de un (1) mes calendario no regresan los interesados, debe

considerarse el caso como terminado previo envío de citación a la dirección registrada indicando que si no asiste se cerrará el caso y así anotarlo en la planilla del usuario. Así mismo, señalar si el caso pasó a Monitor para su prosecución, en razón de competencia.

- f. En caso de sustitución, ya sea por terminación de estudios o por falta de competencia, indicar en el control del caso el nombre del sustituto y dejar constancia de la entrega de todos los documentos, al igual que presentar renuncia en los procesos que ha sido designado de oficio. Es deber tanto del estudiante que sustituye el caso como de quien lo recibe comunicarse con el usuario dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la sustitución, e informarle la sustitución realizada y el nombre y turno de la persona asignada. Los estudiantes que adelantan consultorio Jurídico III correspondiente a décimo semestre que, al finalizar el Consultorio Jurídico, no entreguen en debida forma y en los tiempos señalados los asuntos que le han sido encomendados, estarán incurriendo en una falta grave que podrá ser sancionada conforme lo dispone el presente reglamento, por lo cual no se les reportará calificación hasta que se defina su situación disciplinaria.
- g. Asistir en forma continua, y con la disciplina y respeto debidos, a la totalidad de eventos académicos adelantados por Consultorio Jurídico en los horarios señalados por la Dirección. Cuando una actividad académica sea requisito para adelantar el trabajo en alguna de las áreas, además de la consecuencia por la falta académica, no podrá actuar en los asuntos que se le pudieren encomendar en ese campo, con las subsiguientes implicaciones académicas y disciplinarias.
- h. Presentarse puntualmente a las diferentes asesorías, revisiones y calificaciones que le sean programas por parte de monitores y asesores. Igualmente asistir puntualmente a las asesorías a las que se haya inscrito y en caso de no asistir el asesor respectivo, dejar la anotación pertinente en la hoja récord por parte de coordinación de monitores. La no asistencia, sin justa causa, a alguna asesoría solicitada por el estudiante o el monitor, le resta oportunidad a otros estudiantes de asesorarse, por lo cual es un incumplimiento de un deber. El estudiante que no asista a asesoría con justa causa deberá dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la inasistencia, presentar la excusa válida respectiva, la que será evaluada por la Dirección del Consultorio.
- i. Todos aquellos consagrados en el estatuto del abogado en cuanto sea compatibles con su actividad como Monitores y estudiantes.
- j. Custodiar y cuidar la documentación o información que por razón de su práctica académica conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- k. Rendir los informes requeridos en el tiempo y forma solicitados por el Consultorio jurídico, velar porque la información de los asuntos encomendados sea subida a la página web, así como presentar en forma completa la carpeta para su revisión cuando sea requerido para ello.
- l. Las demás obligaciones de carácter académico que señale el Director, los Asesores y Monitores. Estos últimos, con aprobación de la Dirección.

CAPÍTULO VII

DE LAS CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 44. Calificación Única. La calificación de Consultorio Jurídico se realizará mediante una única nota final, en las fechas señaladas por la dirección, donde se verifique el proceso evolutivo en el manejo de los asuntos asignados. Lo anterior sin perjuicio de que la Dirección pueda, si lo considera pertinente, fijar otra fecha de evaluación intermedia que se computará con la calificación final.

Artículo 45. Integridad de la calificación. La calificación de consultorio jurídico tiene en cuenta el trabajo realizado por el estudiante en todas las áreas y por tanto corresponde a una nota única por la totalidad del trabajo. Lo anterior sin perjuicio de que, por cuestiones administrativas, se pueda dividir la calificación por áreas y la nota final se extraiga del cómputo de las mismas.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso la calificación se hará teniendo en cuenta el número de casos asumidos por los estudiantes sino con base en la calidad, diligencia y eficiencia en el trámite dado a los asuntos asignados por el Consultorio.

Artículo 46. Incumplimiento de obligaciones. Si el monitor se percata del reiterado incumplimiento de las obligaciones académicas por parte del estudiante, deberá solicitar a la Dirección del Consultorio que ordene una revisión especial de la carpeta del estudiante, señalando las áreas en donde se ve el actuar negligente. La revisión especial será calificada por los asesores coordinadores de área o por el asesor que estos designen, y la nota corresponderá al cincuenta por ciento (50%) de la nota final del área o de las áreas respectivas. La no entrega de la carpeta en los términos fijados por la dirección para la realización de la revisión especial implicará una nota de 0.0. Todo lo anterior sin perjuicio de los procesos disciplinarios pertinentes.

Artículo 47. Informe de Calificación. Cuando un estudiante obtenga una nota inferior a tres puntos cero (3.0) en la calificación de alguna de las áreas del consultorio, el asesor o el Director de Consultorio que haya hecho dicha evaluación deberán hacer un informe escrito sobre las causales que motivaron la imposición de la nota. En estos casos, el monitor tomará copia de la hoja récord del caso y, junto con el informe escrito, los someterá a consideración del comité de evaluación académica del Consultorio Jurídico de que trata el artículo 24, literal g, previo visto bueno del Director General. La nota final que evalúe el desempeño del estudiante en el consultorio será la que establezca el comité académico del Consultorio que estará integrado por los respectivos coordinadores de área.

Artículo 48. Calificación de Convenio. Los estudiantes que estén en convenios serán evaluados de la siguiente manera: el 50% de su nota corresponderá a la

valoración que se haga de su desempeño en el convenio por quien sea competente para ello; el otro 50% de su nota corresponderá a su desempeño en el manejo de los casos asignados por el consultorio. También a estos estudiantes se aplicará lo contenido en el artículo 41 de este reglamento.

Artículo 49. Inconformidad frente a la calificación. Cuando un estudiante no esté de acuerdo con la nota que le ha asignado el asesor que le ha evaluado, puede solicitar un segundo evaluador mediante una comunicación escrita dirigida a la dirección del Consultorio manifestando las razones de su inconformidad; para ello tendrá un término de tres (3) días contados a partir del momento de la asignación de la nota por el asesor. La nota final asignada será la nota menos gravosa para el estudiante.

PARÁGRAFO 1: cuando el estudiante insista en su inconformidad el caso se someterá a decisión del comité de evaluación; Las decisiones tomadas por el Comité de evaluación académica, no tendrá recurso alguno.

Artículo 50. Remisión normativa. En las cuestiones académicas que se presenten y no se hallen reguladas expresamente en este reglamento, se aplicará el reglamento académico general de la Universidad Santo Tomás.

Artículo 51. Pérdida de Consultorio. La pérdida del Consultorio Jurídico se somete a las siguientes reglas:

- a. El Consultorio Jurídico es inhabilitable.
- b. Si se tratare de Consultorio Jurídico I, II y/o III, el estudiante deberá repetirlo, pudiendo pasar a noveno o décimo semestre, según el caso, pero sin poder matricularse en el Consultorio Jurídico que corresponde al semestre al cual ingresa. Habiendo perdido el semestre, se aplicarán las reglas señaladas por el reglamento de la facultad. En ningún caso se podrá adelantar más de un semestre de consultorio jurídico en forma simultánea.
- c. Si se tratare de la pérdida de Consultorio Jurídico I, II y/o III, por segunda vez, el Decano de facultad y el Director de Consultorio Jurídico, resolverán lo que corresponda.
- d. Frente a la pérdida de Consultorio Jurídico I, II y/o III por tercera vez, compete al Consejo de Facultad resolver lo que corresponda.

Artículo 52. Modificación de nota por Consejo de Facultad. Por decisión del Consejo de Facultad la nota de Consultorio Jurídico podrá computarse en la cuantía y forma establecida por el mismo Consejo, con la calificación obtenida en otras materias o actividades académicas señaladas por la facultad de Derecho.

Artículo 53. Homologación. Por lo establecido en el inciso final del Artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, las asignaturas Consultorio Jurídico I, II y III no son susceptibles de homologación, validación, ni convalidación. Todo trabajo que de forma

independiente se realice por parte de un estudiante, no homologa bajo ninguna causa o excepción su práctica jurídica obligatoria al interior del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. A su vez, no puede eximirse de sus responsabilidades académicas y de práctica, justificando la ejecución de actividades laborales.

ARTÍCULO 54. Estudiantes en cargos públicos con funciones jurídicas. Los estudiantes que ejerzan cargos públicos con funciones jurídicas no podrán representar a terceros dentro de los procesos judiciales, sin embargo, deberán cumplir con las horas de práctica asignadas para cada Consultorio Jurídico, deberán dar cumplimiento de los turnos, sea en la sede del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o en alguna de las entidades públicas o privadas con las cuales el Consultorio Jurídico tenga convenio. Se podrá disponer que tales estudiantes desarrollen su práctica a través de los demás servicios prestados por este, estableciendo las respectivas fórmulas para compensar las cargas de trabajo en relación con aquellos estudiantes que sí deban prestar la representación de terceros; lo anterior conforme el artículo 6 parágrafo 2 de la ley 2113 de 2021 o de la norma que la derogue modifique o sustituya. (Concepto 365801 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública)

CAPÍTULO VIII

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES EN CONVENIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 55. Reglas para selección: Con el fin de garantizar la transparencia y la debida objetividad, los procesos de inscripción de estudiantes de Consultorio Jurídico en desarrollo de los convenios suscritos con diferentes entidades o en los proyectos especiales que se llevan a cabo, se sujetarán a las siguientes reglas:

1. Las entidades en donde pueden adelantar consultorio jurídico serán aquellas con las cuales la Universidad ha sostenido convenio con tal fin. Queda claro que el trabajo que en forma independiente un estudiante pueda estar realizando no homologa en ningún caso su práctica jurídica ni podrá ser considerado como tal. Igualmente, los contactos que algún estudiante realice para la celebración de algún tipo de convenio no garantizan que ese estudiante forme parte del convenio si se llegare a celebrar, y tendrá que participar en el procedimiento de selección respectivo en igualdad de condiciones del resto de candidatos.
2. Los estudiantes que ingresen a los convenios deberán asistir por lo menos Cuatro horas a la semana sin perjuicio que por acuerdo con la entidad y sin que su carga académica en la Universidad se vea alterada, puedan realizar la labor en una sola jornada. Lo anterior no aplica para los proyectos especiales en donde se establecerá el régimen para cada uno según las necesidades de la actividad.

3. En ningún caso se podrá realizar el consultorio jurídico en forma intensiva en las entidades con las que se ha celebrado convenio. En ningún caso podrá realizarse Consultorio con una intensidad semanal mayor a la señalada y por ende debe extenderse la labor a lo largo del semestre académico y para los estudiantes de octavo y noveno durante los meses de junio y julio, salvo que se adopte la decisión que dichos estudiantes realicen turno en la sede principal en periodo intersemestral.
4. Los estudiantes que realizan su consultorio jurídico en convenios o en proyectos especiales tendrán a su cargo hasta siete casos, salvo que al momento de ingreso al mismo tenga un número superior a este, dada dicha circunstancia, deberán continuar manejando los casos que en consultorios anteriores les hayan sido asignados y no se asignarán nuevos, hasta tanto, la cantidad sea inferior al máximo establecido; su calificación final será el promedio de la calificación impuesta en el convenio o en el proyecto (50%) y la calificación que los asesores le hayan realizado a su carpeta en el manejo de los casos (50%). Lo anterior no aplica para casos especiales como convenio con altas Cortes, Juzgados o Tribunales; Investigación; o en circunstancias especiales autorizadas por la Dirección del Consultorio, en donde los estudiantes podrán sustituir los casos que les hayan sido asignados.
5. No pueden realizar consultorio jurídico en convenios o en proyectos especiales estudiantes que hayan perdido algún consultorio jurídico o algún área de consultorio o que hayan sido sancionados por procesos disciplinarios o cuya investigación se encuentre en curso al momento de realizar la selección.
6. Las actividades laborales particulares de los estudiantes no pueden ser un factor para modificar inscripciones o alterar el proceso de selección objetiva establecido, por tanto, es el estudiante quien debe seleccionar oportunamente una actividad que no se vea afectada por su vinculación laboral y no es el consultorio el que debe acomodarse a la actividad laboral del estudiante.

ARTÍCULO 56. Requisitos para realizar las prácticas interdisciplinarias. Para poder realizar la práctica profesional en los diferentes convenios se debe:

- a. Ostentar la calidad de estudiante activo, y tener inscrita la materia de Consultorio Jurídico.
- b. Certificado de notas, que establezca el nivel académico y el promedio acumulado durante el proceso de formación.
- c. Tener un promedio acumulado de 4.0.
- d. Estar afiliación a la ARL, de conformidad con lo establecido en el Decreto 055 de 2015.

ARTÍCULO 57. Procedimiento para asignar estudiantes a convenios:

- a. En el mes de enero hasta el inicio de las vacaciones colectivas de la Universidad y en el mes de Julio, de cada año, los estudiantes de noveno y décimo semestre interesados en realizar su Consultorio Jurídico del semestre inmediatamente siguiente, en convenios o proyectos especiales, deberán inscribirse en la secretaria del consultorio indicando la primera opción a la que aplican y si la hubiere una segunda opción. A esa solicitud deben anexar el pantallazo de las notas correspondientes al último semestre cursado en donde aparezca el promedio acumulado de la carrera, así como el pantallazo de los semestres en donde haya cursado Consultorio Jurídico.
 - b. Previo al inicio de cada semestre y una vez por auxiliar administrativa se conforme el listado de estudiantes que formaran parte del consultorio jurídico, se realizará una labor de planeación estableciendo el número de cupos que se abren para cada convenio, proyecto y turno.
 - c. Habiendo determinado el número de cupos, tendrán prioridad los estudiantes que el semestre inmediatamente anterior hayan estado en el mismo convenio o proyecto en el cual solicitan continuar, por estabilidad y aprovechamiento de conocimientos, siempre y cuando hayan obtenido una calificación superior a 4.0, en el promedio de consultorio anterior.
 - d. Los cupos que quedan serán llenados por los mejores promedios ponderados de la carrera, dentro de los estudiantes que aplicaron para cada convenio o proyecto en particular, seleccionados entre los estudiantes que hayan presentado la solicitud con los anexos completos y en el tiempo establecido. De lo anterior se realizará un cuadro de selección que será publicado indicando los aceptados y los no aceptados. Queda claro que la selección por promedio se realizará dentro de los aplicantes a cada convenio o proyecto y no dentro de la totalidad de aplicantes de todos los proyectos o convenios.
 - e. Si después de realizar la anterior selección quedan vacantes por llenar, serán cubiertas por los mejores promedios de los estudiantes que no fueron seleccionados en la primera opción presentada y que hayan escogido el convenio o proyecto con vacantes como segunda opción.
 - f. Si quedaran vacantes serán cubiertas en las fechas fijadas para la inscripción a turnos, por los estudiantes en estricto orden de llegada. No podrán inscribirse en convenios o en proyectos especiales, si han perdido consultorio jurídico o alguna de las áreas del consultorio o se encuentre incurso en proceso disciplinario de consultorio. Si llegaran a inscribirse la dirección de Consultorio podrá cancelar dicha inscripción y ubicar al estudiante en el sitio donde haya cupo según las necesidades de Consultorio.
 - g. Los estudiantes que después de cumplido el anterior procedimiento no hubieren realizado su inscripción serán asignados directamente por la Dirección del Consultorio Jurídico al turno, convenio o proyecto en donde sea requerido según las necesidades del momento.
7. No podrán realizar su inscripción al Consultorio Jurídico los estudiantes que se presenten después de las dos semanas de iniciado el respectivo semestre

académico, salvo autorización expresa de la decanatura de división y la decanatura académica.

8. Al final del mes de febrero y de Agosto se verificara los alumnos inscritos en el SAC con pago y quienes no se encuentren en el mismo, no podrán continuar su práctica en Consultorio Jurídico y deberán sustituir inmediatamente los casos que se le hubieren asignado, salvo autorización expresa de la Decanatura de la Facultad.
9. La inscripción a turnos se realizará en las fechas y horas señaladas por la Dirección en estricto orden de llegada.

CAPÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 58. Faltas Gravísimas: Los estudiantes vinculados al Consultorio Jurídico tienen prohibido realizar los siguientes comportamientos, **y su violación se calificará como falta gravísima:**

- a. La falsificación; alteración, modificación, supresión de Vistos buenos, firmas o escritos del director, los asesores, monitores, usuarios o cualquier persona en desarrollo de actividades del consultorio o de cualquier documento que haga parte del trámite de los asuntos propios del Consultorio. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.
- b. El ejercicio ilegal de la Abogacía, patrocinando asuntos que no puedan ser atendidos por limitantes legales.
- c. Litigar por interpuesta persona, utilizando la firma de un abogado en ejercicio.
- d. Dar u ofrecer remuneración, dádiva o cualquier provecho al funcionario ante el cual actúe, a nombre propio o de sus representados. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.
- e. Exigir sumas de dinero o dadivas a los usuarios por las asesorías o servicios que presta como miembro del Consultorio Jurídico.
- f. Incurrir en falsedades o inexactitudes en los informes sobre los procesos atendidos y el ocultamiento de casos que hayan sido asignados.

PARÁGRAFO 1: Las prohibiciones consagradas en este artículo también aplican páralos monitores, en aquello que sea pertinente.

Artículo 59. Falta Grave: Son obligaciones de comportamiento de los estudiantes las siguientes:

- a. Recibir casos asignados únicamente por el monitor que le ha sido asignado, coordinación de monitores, asesores o la Dirección general.
- b. Solicitar aplazamientos de diligencias judiciales o administrativas sin la autorización previa del abogado asesor del Consultorio Jurídico, o del

- Director, o dejar de asistir a las mismas en iguales condiciones.
- c. No Recomendar abogados para asumir asuntos que hayan sido recibidos por el Consultorio Jurídico.
 - d. Ocasionar con su obrar, sea culposo o doloso, perjuicios patrimoniales o morales al usuario.
 - e. Acudir puntualmente a las diligencias judiciales, administrativas y de conciliación.
 - f. No provocar riñas o cualquier otro tipo de acto violento durante el ejercicio de sus prácticas en el Consultorio.
 - g. No propiciar el desorden durante su presencia en las sedes y cuidar las instalaciones y los equipos a fin de que se mantengan en buen estado.
 - h. Declararse impedido para actuar en un asunto cuando tengan interés particular y directo en su gestión.
 - i. Custodiar diligentemente la documentación que los usuarios les confían.
 - j. Responder por los casos que se le hayan encomendado hasta tanto no sean sustituidos a otro estudiante y este haya sido reconocido en el proceso.
 - k. No divulgar, salvo excepción de ley, dentro o fuera del Consultorio, aquellos asuntos de los usuarios que por naturaleza deben ser reservados o que pertenecen a su gestión de asesoría jurídica. Así mismo, no intervenir en las audiencias privadas que estén celebrando otros estudiantes con las partes en diferendo.
 - l. No consumir licor o sustancias alucinógenas dentro de las instalaciones del Consultorio, sedes satélites o cualquier lugar en el que actúe en su carácter de miembro adscrito al consultorio, o presentarse en estado de embriaguez o drogado a cumplir con su actividad de Consultorio.
 - m. No aceptar sumas de dinero ni dádivas por la labor que adelante como práctica de Consultorio.
 - n. No faltar en dos o más ocasiones a turno sin que medie justa causa. Lo mismo será aplicable cuando falte a asesoría que haya previamente solicitado.
 - o. No actuar con deslealtad con los demás estudiantes, con los Monitores asesores, al poner en duda sus capacidades e idoneidad en presencia de los usuarios o cualquier otra persona que se encuentre en el Consultorio.
 - p. No incurrir en comportamientos que afecten gravemente la moralidad, la ética, la dignidad de la profesión, la imagen de la Universidad y del Consultorio.
 - q. No incumplir con los deberes y no incurrir en alguna de las faltas contempladas en el estatuto general del abogado, siempre que por su naturaleza sean aplicables a los estudiantes de consultorio jurídico y que no tenga consagración especial en el presente reglamento.
 - r. Cumplir con los demás deberes asignados por este reglamento en cuanto su violación no sea considerada falta gravísima o leve.

PARAGRAFO 1: cada violación que se realice a alguna de las obligaciones de comportamiento de que trata el presente artículo será calificado como falta grave.

PARÁGRAFO 2: Las obligaciones consagradas en este artículo, también aplican para los monitores, en aquello que sea pertinente.

Artículo 60. Falta Leve: Son obligaciones de comportamiento de los estudiantes las siguientes:

- a. Tramitar como mínimo con tres (3) días los permisos para faltar a prácticas ante la dirección del Consultorio Jurídico, teniendo en cuenta que ellos sólo se conceden en casos excepcionales y con la condición de que se reponga el turno.
- b. Cumplir con exactitud los horarios de atención al público en el Consultorio Jurídico.
- c. Acudir puntualmente a las asesorías y citaciones que fuera de horario de turno acuerde con su monitor, asesores y los usuarios.
- d. Atender las órdenes e instrucciones que le formulen las autoridades administrativas del Consultorio Jurídico y su monitor, y mantener con todos una estrecha relación de respeto, cooperación y armonía.
- e. Esmerarse en su presentación personal durante la realización de las prácticas o su actuación ante los organismos jurisdiccionales y de Policía. El Monitor podrá no permitir la asistencia a turno de un estudiante que a su juicio no cumpla con esta obligación considerándose como inasistencia con los correspondientes efectos.
- f. Tratar respetuosamente al Director, asesores, monitores, usuarios, personal administrativo y de seguridad del Consultorio.
- g. Abstenerse consumir alimentos dentro de las instalaciones del Consultorio.

PARAGRAFO 1: Cada violación que se realice a alguna de las obligaciones de comportamiento de que trata el presente artículo será calificado como falta leve.

PARÁGRAFO 2: Las obligaciones consagradas en este artículo también aplican para los monitores, en aquello que sea pertinente.

Artículo 61. Titulares de la Acción Disciplinaria: El Director del Consultorio Jurídico, el comité directivo del Consultorio Jurídico y el Consejo de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás, serán titulares de la acción disciplinaria. La Instrucción estará a cargo del monitor o asesor que sea designado por el Director General.

Artículo 62. Principios orientadores de acción disciplinaria: En la aplicación de las normas subsiguientes prevalecerán los principios constitucionales y legales que orientan el régimen sancionatorio en Colombia.

Artículo 63. Calificación de las faltas: Las faltas disciplinarias son leves, graves y gravísimas y su tipificación está taxativamente señalada en este reglamento en los artículos 49,50 y 51.

Artículo 64. Sanciones previstas a Estudiantes: Las siguientes son las sanciones que, a nivel disciplinario, se podrán imponer a los estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico.

- a) Acudir a realizar doble turno cuando no medie justa causa por la inasistencia. La imposición de esta sanción estará a cargo del Director del consultorio y la aplicación estará a cargo del respectivo monitor. Esta sanción puede aplicarse simultáneamente con la contenida en el literal c de este artículo.
- b) Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida, por la comisión de faltas leves. Esta sanción puede aplicarse simultáneamente con la contenida en el literal c de este artículo.
- c) Detrimento en la nota final obtenida en la evaluación académica del respectivo semestre, ante la comisión de faltas leves o graves. Los rangos de dicho detrimento serán los siguientes: para las faltas leves, entre cero punto cero (0.0) y una unidad (1.0); para las faltas graves entre Uno, cero (1.0) y cuatro unidades (4.0)
- d) Pérdida inmediata del Consultorio Jurídico con una nota de (0.0), además podrá ordenar la exclusión del estudiante mínimo por un semestre adicional de la actividad académica del Consultorio, cuando se incurra en faltas gravísimas. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que establezca el reglamento general de estudiantes de la Universidad.

PARÁGRAFO 1: Las sanciones podrán ser impuestas en cualquier momento durante el semestre correspondiente. La imposición de una sanción que afecte la calificación del estudiante generará su alteración así ya se hubiere registrado la misma en el sistema.

PARÁGRAFO 2: La imposición de la sanción consistente en un detrimento en la nota final del consultorio no constituirá violación al principio “**non bis in idem**”, en razón de que los hechos que motivan la sanción constituyen violación a las obligaciones y prohibiciones de carácter disciplinario.

Artículo 65. Sanciones previstas a Monitores: Las siguientes son las sanciones que, a nivel disciplinario, se podrán imponer a los monitores del Consultorio Jurídico.

- a. La amonestación en la hoja de vida. Esta sanción puede aplicarse simultáneamente con otra.
- b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones docentes y administrativas de uno (1) a seis (6) meses, sin perjuicio de continuar adelantando los procesos que le hayan sido asignados. El término de suspensión no contará para el cumplimiento del año de la Monitoria.
- c. Cancelación definitiva de la Monitoria.
- d. No aprobación de la Monitoria por incumplimiento parcial o total de los deberes que le corresponden.
- e. Prorroga en el tiempo del ejercicio de la Monitoria hasta por seis (6) meses más atendiendo los casos asignados y los turnos de los estudiantes.

PARÁGRAFO 1: La prórroga en el tiempo de la monitoria de que trata el presente artículo será procedente igualmente cuando al momento de la entrega de la Monitoria a Juicio de los asesores que la reciban o del Director, el Monitor no haya cumplido a cabalidad con las obligaciones docentes, administrativas o procesales encomendadas. En este evento no se realizará trámite disciplinario alguno. La decisión podrá ser sometida, a solicitud del monitor, a revisión del Comité directivo, si lo solicita dentro de los tres días siguientes a la notificación de la misma.

PARÁGRAFO 2: Durante el tiempo de suspensión de la Monitoria, o durante el tiempo superior a un año de ejercicio de la misma, los Monitores perderán cualquier beneficio otorgado por la Universidad en virtud de su cargo.

Artículo 66. Derecho dentro del proceso disciplinario. Son derechos del estudiante o monitor que se halle incurso en un proceso disciplinario:

- a. Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación hasta antes de que sea impuesta la sanción.
- b. Obtener copias de la actuación.
- c. Rendir descargos.
- d. Solicitar o aportar pruebas pertinentes, conducentes y útiles; las cuales podrá controvertir interviniendo en su práctica.
- e. Impugnar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
- f. Presentar alegatos finales.

Artículo 67. Conflicto de intereses: Cuando quien adelanta la investigación disciplinaria o está encargado de decidirla, tenga interés directo en la misma, ya sea por amistad íntima o enemistad grave con el estudiante o monitor disciplinado, deberá declararse impedido para ejercer su función. Si no lo hiciere, podrá ser recusado por cualquiera de los sujetos procesales, quienes deberán acompañar la prueba en que se funde. La recusación será decidida por el Director General.

Artículo 68. Eximentes de responsabilidad: Serán causales eximentes de responsabilidad las mismas consagradas en el artículo 28 del Código Único Disciplinario, ley 734 de 2002 o la normatividad vigente.

Artículo 69. Procedimiento en faltas leve: El procedimiento en caso de comisión de faltas leves será el siguiente:

- a) La Dirección del Consultorio será la encargada de recibir la denuncia o queja ante la supuesta violación al reglamento. Estas denuncias o quejas deberán ser presentadas por escrito; sin embargo, cuando se trate de queja interpuesta por un usuario, los Monitores o Secretaria de Consultorio podrá valerse de medios técnicos como grabaciones o filmaciones para dejar constancia documental de la misma. En todo evento, se pedirá que, a la denuncia o queja, se acompañen las pruebas en que se soporta.
- b) Si se considera que existe prueba siquiera sumaria de la existencia de la falta,

de que el estudiante señalado es su autor y de que no existe causal eximente de responsabilidad, el Director del Consultorio Jurídico, si lo ve procedente, proferirá una resolución de apertura del proceso y de imputación de cargos en la cual se debe contener: la descripción del estudiante imputado, los hechos que han dado origen a la investigación, las pruebas recaudadas, las normas supuestamente infringidas y la calificación de la falta como leve, según los criterios establecidos en este reglamento.

- c) Acto seguido, notificará de manera personal la resolución de apertura y de cargos, al disciplinado. Para tal efecto lo citará a través de correo electrónico o llamada para que se presente a recibir la respectiva notificación en un término no mayor a tres (3) días posterior a la llamada o correo. Si el estudiante o monitor no concurren a la notificación personal, ésta se entenderá surtida después del tercer día de estar fijada en la cartelera. Para efectos de lo anterior, se debe dejar constancia de la fecha de fijación de la citación en cartelera.
- d) Notificado el estudiante, éste tendrá cinco días para presentar sus descargos y las pruebas que quiera hacer valer. Lo hará por escrito, ante la Dirección del Consultorio. Finalizado este término, y si existe mérito para continuar con el proceso según la valoración del Director del Consultorio, se continuará con la aplicación del literal e del presente artículo. Si no existe mérito, se proferirá una resolución de terminación del proceso por parte del Director del Consultorio.
- e) Si el proceso continúa, el Director del Consultorio procederá a valorar las pruebas recaudadas y aportadas. En caso de existir solicitud de pruebas por parte del disciplinado, valorará su pertinencia, conducencia y utilidad; si las encuentra pertinentes, conducentes y útiles, ordenará su práctica; de lo contrario la negará. Esta decisión podrá ser apelada ante el comité directivo. El Director podrá ordenar pruebas de manera oficiosa.
- f) Finalizado el período probatorio el Director del Consultorio citará a audiencia oral en la cual podrán intervenir el monitor, el asesor, el denunciante, el disciplinado y el Director del Consultorio. En esa audiencia se presentarán los hechos y las pruebas; se escuchará al disciplinado para que haga sus alegaciones finales, y el Director del Consultorio procederá a fallar dentro de la misma. Esta decisión es apelable ante el comité directivo del Consultorio Jurídico, quien ejercerá la segunda instancia.
- g) Todas las notificaciones que no puedan realizarse de manera personal, se realizarán mediante la publicación en cartelera del consultorio jurídico y se entenderá surtida al tercer día siguiente de su publicación, a las seis de la tarde, dejándose la constancia.

Artículo 70. Procedimiento en faltas graves y gravísimas: El procedimiento en caso de comisión de faltas graves y gravísimas será el siguiente:

- a) El Director del Consultorio será el encargado de recibir la denuncia o queja ante la supuesta violación al reglamento. Estas denuncias o quejas deberán ser presentadas por escrito; sin embargo, cuando se trate de queja interpuesta por un usuario, los monitores o la secretaria podrá valerse de medios técnicos o electrónicos, grabaciones o filmaciones para dejar constancia documental de la

misma. En todo evento, se pedirá que, a la denuncia o queja, se acompañen las pruebas en que se soporta.

- b) Si el Director del Consultorio encuentra que existe prueba siquiera sumaria de la existencia de la falta, que el estudiante señalado es su autor y que no existe causal eximente de responsabilidad, proferirá una resolución de apertura del proceso y de imputación de cargos en la cual se debe contener: la descripción del estudiante imputado, los hechos que han dado origen a la investigación, las pruebas recaudadas, las normas supuestamente infringidas y la calificación de la falta como grave o gravísima, según los criterios establecidos en este reglamento.
- c) Acto seguido, notificará de manera personal la resolución de apertura y de cargos, al disciplinado. Para tal efecto lo citará a través de correo electrónico o llamada para que se presente a recibir la respectiva notificación en un término no mayor a tres (3) días posterior a la llamada o correo. Si el estudiante o monitor no concurren a la notificación personal, ésta se entenderá surtida después del tercer día de estar fijada en la cartelera. Para efectos de lo anterior, se debe dejar constancia de la fecha de fijación de la citación en cartelera.
- d) Notificado el estudiante, éste tendrá cinco días para presentar sus descargos y las pruebas que quiera hacer valer. Lo hará por escrito ante la Dirección del Consultorio. Finalizado este término, y si existe mérito para continuar con el proceso según la valoración de la dirección general del consultorio, se continuará con la aplicación del literal e del presente artículo. Si no existe mérito, se proferirá una resolución de terminación del proceso por parte de Director del Consultorio.
- e) Si el proceso continúa, y en caso de existir solicitud de pruebas por parte del disciplinado, quien instruye, valorará su pertinencia, conducencia y utilidad; si las encuentra pertinentes, conducentes y útiles, ordenará su práctica; de lo contrario la negará. Esta decisión podrá ser apelada ante el Comité Directivo. El instructor podrá ordenar la práctica de pruebas de manera oficiosa mediante auto que no admite recurso alguno.

Finalizado el período probatorio, el director del consultorio, procederá de la siguiente forma en caso de que la falta sea de las calificadas como graves: citará al comité directivo a audiencia para que decida sobre el caso; en esa audiencia, presentará las pruebas allegadas al proceso; se escuchará al disciplinado para que haga sus alegaciones finales si a bien lo tiene, y el comité procederá a decidir. Esta decisión es apelable siendo la segunda instancia.

- f) el Consejo de Facultad de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás.
- g) En caso de que la falta sea gravísima, se adelantará la misma audiencia, pero, una vez escuchadas las alegaciones del estudiante, el comité decidirá si efectivamente está probada la falta y su carácter de “gravísima” y, en dicho evento, remitirá el caso al Consejo de Facultad de la Facultad de Derecho para que allí se tome la decisión final.

PARÁGRAFO 1: Contra la decisión del Consejo de Facultad no cabe recurso alguno por ser el Consejo de Facultad el máximo órgano de la misma y haber sido sometido

el caso previamente al órgano colegiado del Comité Directivo del Consultorio.

PARÁGRAFO 2: La decisión final del procedimiento se notificará en la forma señalada para la apertura de investigación e imputación de cargos. Copia de la resolución de sanción se incorporará a la carpeta de la hoja de vida del estudiante radicada en la secretaría de la facultad de Derecho.

PARÁGRAFO 3: La acción disciplinaria caducará si transcurrido un año desde la ocurrencia de los hechos eventualmente constitutivos de falta no se ha proferido resolución de apertura del proceso.

PARÁGRAFO 4: Habrá prescripción si transcurridos seis meses contados a partir de la resolución de apertura del proceso no se ha proferido decisión de fondo en primera instancia.

Artículo 71. Recursos: Los recursos deberán presentarse y sustentarse por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la respectiva decisión. Vencido este término, ésta quedará en firme.

Artículo 72: Aportes Probatorio: La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades sustanciales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del estudiante o monitor disciplinado, se tendrá como inexistente.

Artículo 73: Fallo Sancionatorio: No se podrá proferir decisión sancionando sin que obre en el proceso prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado.

Artículo 74 Decisión Motivada: Toda decisión debe estar motivada y contener:

1. La identidad del investigado.
2. Un resumen de los hechos.
3. El análisis de las pruebas en que se basa.
4. La norma del reglamento que es aplicable
5. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción.

Artículo 75. Certificado de terminación de Consultorio Jurídico: No se le expedirá el correspondiente certificado de terminación de Consultorio Jurídico al estudiante que no se encuentre a paz y salvo con el Consultorio en la entrega de los asuntos asignados, la sustitución de poderes, renuncia de los mismos o renuncia de los casos donde haya nombramiento de oficio, según sea el caso. Para los fines pertinentes el Monitor deberá entregar un paz y salvo por escrito personalmente a la Dirección General.

Artículo 76. Informar Comisión de Conductas Sancionadas en Reglamento Estudiantil de Pregrado: Cuando a juicio del Director, un estudiante se encuentre

inmerso en alguna conducta de las contempladas en el régimen disciplinario del reglamento estudiantil de pregrado de la Universidad, deberá, mediante comunicación escrita, informar esta situación al Consejo de Facultad con el fin de que le de aplicación al procedimiento allí establecido.

CAPÍTULO X

DE LA ENTREGA DE LA MONITORÍA

Artículo 77. Entrega de Monitoria: El monitor que culmine su año de monitoria deberá hacer entrega de la misma ante el director del consultorio, dentro de los diez (10) días siguientes a dicha culminación, previo cumplimiento del siguiente procedimiento.

- a. Una vez tenga la totalidad de los asuntos procesales, docentes y administrativos encomendados al día deberá pedir con la secretaria del Consultorio fecha y hora para revisión de los Asesores de cada una de las áreas.
- b. En la revisión, los asesores harán las anotaciones pertinentes sobre el paso a seguir en cada uno de los casos, darán las autorizaciones de renuncia o sustitución, según sea el caso, y harán sus comentarios sobre la diligencia o no en el manejo de los mismos.
- c. De los asuntos autorizados a sustituir, deberá presentar la respectiva sustitución en blanco a la Coordinación de monitores con la correspondiente presentación personal, para indicar el monitor al que se le asignará y procederá el monitor saliente a hacer entrega del mismo a dicho judicante mediante el mecanismo establecido en el presente reglamento.
- d. Para la entrega de sustitución se deberá entregar un informe del caso, el estado en el que se encuentra, copia del auto donde reconocieron personería a quien entrega o donde se le hace posesión del cargo de defensor, carpeta con las actuaciones y piezas procesales.
- e. Cualquier conflicto presentado en la entrega de casos de sustitución será resuelto por la Coordinación de monitores. Si el monitor a quien debe ser sustituido un caso se negare a recibirlo, se fijará fecha y hora para la entrega y si no asistiere, desde ese momento será responsable del asunto sin perjuicio del proceso disciplinario que la pudiese corresponder.
- f. El monitor que recibe los casos es responsable por ellos desde la fecha de la recepción de la sustitución.
- g. Los asuntos autorizados para renunciar deberán tramitarse inmediatamente para la elaboración de la renuncia y firma del Director con el fin de presentar el debido radicado al momento de la entrega a la Dirección.
- h. Queda claro que no puede transcurrir más de ocho días calendario entre la autorización del asesor y la entrega de la sustitución al monitor nuevo o la radicación de la renuncia en los respectivos Despachos.
- i. Si el asesor ordena la realización de diligencias o trámites diferentes deberán realizarlos y una vez cumplidos procederá, previa comprobación de la

- actuación, a solicitar a mismo asesor la autorización para la renuncia o la sustitución.
- j. Una vez el Monitor haya cumplido con la totalidad de los requerimientos de los asesores en cada uno de los asuntos procederá a pedir a la dirección fecha y hora para la entrega de la judicatura en donde se revisará además del cumplimiento de las actuaciones procesales, la situación de los estudiantes asignados y el cumplimiento en general de la totalidad de las obligaciones a su cargo.
 - k. En ningún caso podrá hacer entrega de monitoria quien se encuentre investigado en proceso disciplinario.
 - l. La entrega de la Monitoria y la expedición del respectivo certificado de aprobación de la misma no excluye la posibilidad de iniciar proceso disciplinario en contra de los monitores si se llegare a conocer de faltas que ameritan una sanción, caso en el cual el Director del consultorio hará la correspondiente instrucción y remitirá al Consejo de Facultad el caso para la imposición de la sanción a que haya lugar sin perjuicio del trámite disciplinario por violación del estatuto del abogado y que le corresponda al ente Estatal competente.
 - m. Para la entrega de monitoria los Monitores deben estar a paz y salvo con la totalidad de los informes requeridos y deben estar totalmente actualizados los casos de los estudiantes en el control respectivo.
 - n. Bajo ninguna circunstancia podrá certificarse la labor del monitor a quien no hubiere cumplido con lo exigido en el presente artículo.

CAPÍTULO XI

DE LAS SUSTITUCIONES Y RENUNCIAS

Artículo 78. Sustitución de Procesos: Los estudiantes que sean autorizados a sustituir los casos o a renunciar a ellos por parte del monitor, coordinador de monitores, asesor o director, deberán adelantar los trámites con la respectiva supervisión de los monitores tanto del estudiante que sustituye como del que recibe, cumpliendo en lo aplicable lo señalado en el presente reglamento para la entrega de la monitoria.

Artículo 79. Requisitos: No se podrán sustituir asuntos que tengan diligencias fijadas dentro de los Veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que se pretende sustituir. La sustitución únicamente se adelantará al realizar dicha diligencia.

PARÁGRAFO 1: El estudiante que sustituye responderá por el caso hasta tanto no se le reconozca personería al estudiante sustituto.

Artículo 80. Corresponsabilidad frente a Sustituciones. La responsabilidad por la entrega completa de la sustitución recae en cabeza de los monitores, tanto del sustituyente como del que recibe, y además en cabeza del estudiante que recibe

desde el momento mismo en que firma el acta de recibo de la misma.

Artículo 81. Entrega de Sustituciones. No se revisará el trabajo al estudiante que al momento de la calificación no presente las sustituciones al día, con la correspondiente presentación personal o el documento institucional de renuncia según sea el caso, o que no haya cumplido los requerimientos efectuados por la Dirección, Asesores o monitor, por lo que la nota a reportar será de cero (0.0), salvo que el Asesor que realice la calificación le otorgue un plazo adicional para el cumplimiento de este requisito. Las sustituciones y renunciaciones se tramitarán una vez sean autorizadas por el asesor correspondiente.

Artículo 82. Reporte de Calificación. La dirección de Consultorio jurídico no reportará la calificación respectiva y podrá abstenerse de expedir el certificado de terminación de consultorio jurídico al estudiante que no haya realizado la totalidad de renunciaciones y sustituciones, que no haya realizado los requerimientos solicitados por la Dirección, Asesor o Monitor o que no se encuentre a paz y salvo con consultorio jurídico debidamente suscrito por el monitor o al que se le esté adelantando un proceso disciplinario derivado de su vinculación en consultorio.

CAPÍTULO XII

DE LAS ESTADÍSTICAS

Artículo 83. Estadística de actividades de Consultorio: La Dirección General del Consultorio Jurídico mantendrá una tabulación mensual estadísticas de la actividad desarrollada por los alumnos en sus prácticas, con el objeto de conocer en detalle los resultados del servicio social que se presta a la comunidad.

Artículo 84. Informe periódico de Monitoria: Corresponde a cada Monitor elaborar mensualmente informe estadístico, conforme a los formatos diseñados por la Dirección Consultorio Jurídico, que debe presentarse a más tardar el quinto día hábil (5) de cada mes. La información estadística procede del examen de los casos manejados por los alumnos y de la revisión obligatoria que tienen que realizar.

CAPÍTULO XIII

DE LA INASISTENCIA A CLASES POR ASUNTOS DE CONSULTORIO

Artículo 85. Sólo es permitida la inasistencia a clases por asuntos de Consultorio jurídico en razón a audiencias judiciales, audiencias administrativas, o actividades especiales autorizadas únicamente por la Dirección General del consultorio jurídico. En todo caso los docentes del semestre respectivo deberán exigir la excusa debidamente suscrita por el Director del consultorio Jurídico y únicamente aceptar ésta.

PARÁGRAFO 1: Para tramitar la excusa, el estudiante deberá a llegar a la Dirección del Consultorio jurídico copia del acta de la diligencia en donde conste día, fecha de inicio, fecha de terminación, constancia de participación del estudiante en la audiencia, o constancia de no haber habido audiencia en donde conste el día, la hora de expedición de la constancia y la certificación de la presencia de la estudiante. Si se trata de audiencias de sistema oral se deberá solicitar la constancia o certificación en donde obre la información mencionada. En ningún caso será excusa ni se validará como tal el estar en asesoría de Consultorio, o estar en revisión de carpeta o calificación de la misma. En el caso que por circunstancia excepcional se cruce revisión con asesores o calificación, el estudiante deberá remitir la carpeta con el monitor respectivo.

CAPÍTULO XIV

DE LA INTEGRACION DE LA ACTIVIDAD DE CONSULTORIO JURÍDICO CON EL MÓDULO DE PROFUNDIZACIÓN

Artículo 86. Coordinación entre Consultorio Jurídico y profundizaciones: La actividad de Consultorio Jurídico se realizará en estrecha coordinación con el módulo de profundización, de manera que, de ser posible, los casos cotidianos que se formulan a los alumnos en el Consultorio constituyan material de análisis y estudio en la cátedra. Igualmente se propenderá por que los estudiantes que pertenecen a semilleros de investigación y que se hayan destacado en los mismos, adelanten labor de investigación en el Consultorio jurídico. Lo anterior sin que se llegue a afectar la estructura del Consultorio y el cumplimiento de las diferentes actividades adelantadas por este.

Artículo 87. Metodología: Para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo anterior, los estudiantes que ingresan a Consultorio jurídico III podrán especializarse en el área de sus preferencias de acuerdo con lo siguiente:

- a. Podrán especializarse en el área del derecho en la cual han realizado su profundización de noveno semestre.
- b. Podrán especializarse siempre y cuando en el respectivo módulo de profundización correspondiente a noveno semestre hayan obtenido un promedio igual o superior a cuatro dos (4.2) y mantengan un promedio ponderado superior a tres ocho (3.8).
- c. Deberán presentar solicitud indicando el área de preferencia como primera opción y una como segunda opción, anexando la respectiva prueba del cumplimiento de los requisitos anteriores, antes del 15 de julio de cada año para el segundo período académico y desde el mes de diciembre y antes del 20 de enero siguiente para el primer período académico.
- d. La asignación de los cupos de las especialidades se realizará de acuerdo con las necesidades del consultorio y el promedio académico de los aspirantes en el módulo de profundización de noveno semestre.

CAPÍTULO XV

DE LAS RELACIONES DEL CONSULTORIO JURÍDICO CON LA RAMA JURISDICCIONAL Y OTRAS ENTIDADES

Artículo 88. El Consultorio Jurídico mantendrá las mejores relaciones con los diferentes organismos de las Rama Jurisdiccional y de la Rama Ejecutiva y Legislativa y autoridades policivas con el propósito de coordinar la participación efectiva de los alumnos en la actividad de las diferentes entidades.

Artículo 89. Actuaciones ante entidades por los estudiantes: Estas intervenciones prácticas de los alumnos ante los organismos ya mencionados se realizarán teniendo en cuenta el número de estudiantes vinculados y el volumen de trabajo de los mismos y serán supervisadas directamente por los Monitores y de ellas se dejará constancias en los archivos de actividad del alumno.

CAPÍTULO XV

DE LAS RELACIONES DEL CONSULTORIO JURÍDICO CON OTRAS ENTIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 90. Cooperación Interinstitucional: El Consultorio Jurídico podrá establecer relaciones con otros organismos de servicio Jurídico-social, con el objeto de intercambiar experiencias, desarrollar programas conjuntos, integrar servicios y, en fin, fijar pautas de mutua cooperación, sin que estos acuerdos limiten la autonomía de la Institución y de sus Monitores y alumnos y si redunden en mayores beneficios para los usuarios del Consultorio.

Artículo 91. Para su realización, estos programas requerirán de la aprobación de las Directivas de la Universidad Santo Tomás.

CAPÍTULO XVI

DE LOS USUARIOS

Artículo 92. Reglas para prestación del servicio: Son reglas mínimas a tener para con los usuarios las siguientes:

- a. El servicio se presta a personas de escasos recursos económicos y debe solicitarse personalmente. Si en cualquier momento se observa que el usuario tiene recursos para pagar un abogado se renunciará al caso y se le informará la situación.
- b. La atención es totalmente gratuita, pero el interesado debe cancelar los gastos

- propios del proceso como pueden ser: notificaciones, pólizas, honorarios de perito, secuestre, etc., y aportar los documentos, pruebas e informes necesarios para adelantar la gestión. Por lo anterior, el usuario debe dejar compromiso por escrito donde manifieste que conoce y se compromete asumir los gastos procesales, por lo que el consultorio podrá estimar un valor aproximado.
- c. Si pasados quince (15) días el interesado no se comunica con el Monitor y/o estudiante que lo atendió, según el caso, 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 se indique que de no acudir a la citación se entiende que desiste de los servicios del Consultorio. Únicamente podrán cerrar los casos los asesores del área respectiva, la Dirección General o el monitor autorizado por la Dirección General.
 - d. Para cada caso se asignará un solo Monitor y/o estudiante, y si el usuario solicita asesoría con estudiante diferente, para el mismo caso, se le suspenderá la atención.
 - e. Los usuarios deben colaborar en las diligencias propias del asunto que se les adelanta, y para este fin deben comunicarse periódicamente con el apoderado.
 - f. El comportamiento del usuario debe ser acorde con las normas de cortesía, la educación y el respeto para con los directivos de Universidad, los asesores y estudiantes del consultorio.
 - g. El usuario debe informar a la dirección cualquier irregularidad en la prestación del servicio.
 - h. El usuario deberá suministrar la totalidad de la información personal requerida por el Consultorio Jurídico.

Artículo 93. Incumplimiento de deberes de usuario. El incumplimiento por parte del usuario de los deberes que le corresponden dará lugar a la terminación de la prestación del servicio por parte de Consultorio previa autorización del asesor del área respectiva o del Director.

CAPITULO XVII

ENCUETA DE SATISFACCIÓN Y QUEJAS

Artículo 94. Encuesta de satisfacción y tramite de Quejas de usuarios. La encuesta de satisfacción y el trámite de las quejas de los usuarios por los servicios prestados en el Consultorio Jurídico se hará a través del siguiente procedimiento:

- a. Dicha encuesta se aplicará a través de formato de Encuesta de satisfacción Virtual. <https://forms.office.com/r/kc3KR4mCmS?origin=lprLink>
- b. La encuesta se tendrá como insumo para la batería de indicadores.
- c. Una vez levantado el informe, se pondrá en conocimiento de la Dirección del Consultorio Jurídico.
- d. La Dirección observada alguna queja, si lo considera pertinente, citará al alumno y/o Monitor para establecer su justificación

- e. Una vez recibidas las explicaciones por parte de los miembros adscritos, y si el caso lo amerita, se iniciará el correspondiente proceso disciplinario sin perjuicio que el mismo se inicie sin adelantar el paso anterior si así lo considera la Dirección General.
- f. El resultado de la investigación será comunicado por cualquier medio idóneo al usuario sin perjuicio de que la Dirección general pueda tomar las medidas tendientes a corregir los eventuales errores que se hayan presentado en la atención del asunto.

CAPÍTULO XVIII

DE LA COMUNICACIÓN ENTRE MONITORES Y ESTUDIANTES

Artículo 95. Medios de comunicación idóneo. El mecanismo idóneo de notificación entre Monitores, Estudiantes, Asesores es el correo electrónico institucional reportado a la Asistente Administrativa del Consultorio sin perjuicio de que adicionalmente se realice por vía telefónica. Salvo asuntos autorizados directamente por la Dirección o por algún Asesor, el envío del correo debe ser mínimo con dos (2) días de anterioridad a la fecha en la cual se requiere al estudiante para revisión de carpeta, revisión especial, informe o cualquier otro trámite que se requiera.

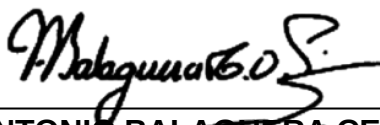
CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 96. Vigencia. El presente reglamento entra en vigor una vez sea aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho y deroga en su totalidad cualquier otro reglamento anterior.

Artículo 97. Si al entrar en vigor el presente reglamento se encuentran procesos disciplinarios en curso, estos se sujetarán, en lo pertinente, al reglamento anterior.

Artículo 98. El presente reglamento con las modificaciones que se le hacen al mismo fue aprobado en sesión mediante Acta No 2 del consejo de la facultad de derecho de fecha () del mes del dos mil veinticuatro 2024 del 17 de julio.



P. JOSE ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P

Rector

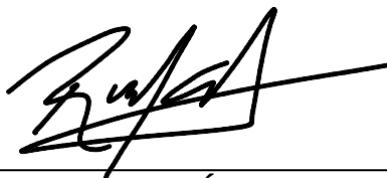
Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio



P. MIGUEL IGNACIO CELY GUEZGUAN O.P

Director de División De Ciencias Jurídicas

Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio



RODRIGO CORTÉS BORRERO

Decano de La Faculta De Derecho

Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio