



UNIVERSIDAD CES

CONSEJO SUPERIOR

ACTA 775

ACUERDO No. 282

**POR EL CUAL EL CONSEJO SUPERIOR REGLAMENTA EL CONSULTORIO
JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD CES**

De conformidad con el artículo 22 literal B, de los Estatutos, es atribución del Consejo Superior, "Expedir los reglamentos: Estudiantil, docente, de bienestar universitario y los demás reglamentos internos."

CONSIDERANDO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Misión, Visión y Valores:

El Consultorio Jurídico es un escenario de aprendizaje práctico de las Instituciones de Educación Superior, en el cual los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población vulnerable, esta dependencia está adscrita a la Facultad de Derecho de la Universidad CES y, por consiguiente, reconoce como suyas la misión y la visión de la Universidad.

El Consultorio Jurídico acoge la misión, visión y valores definidos el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Educativo del Programa, además de los definidos en la norma vigente que regulan su funcionamiento que son los siguientes principios:

a. Educación Jurídica Práctica. El Consultorio Jurídico garantiza procesos de aprendizaje a partir del acercamiento de los estudiantes a las personas en condición de vulnerabilidad, la sociedad, las necesidades jurídicas que enfrentan y los contextos en que se desarrollan, al igual que fomenta el desarrollo de estrategias y de acciones de defensa de sus derechos dentro de estándares de innovación, calidad y actualidad, colaborando con la administración de justicia y asegurando el cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.

b. Autonomía Universitaria. Sin perjuicio de las disposiciones establecidas la ley, atendiendo al principio de autonomía de las instituciones de educación superior, en

este reglamento se abordarán los temas relativos al funcionamiento, administración y reglamento del Consultorio Jurídico, atendiendo al contenido del su Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Educativo del Programa.

c. Formación Integral. El Consultorio Jurídico constituye un escenario idóneo para la formación académica, profesional, técnica, humana, social y ética de los futuros abogados, permitiendo a los estudiantes de Derecho adquirir, mediante experiencias propias del ejercicio de la profesión, los saberes y habilidades necesarias y esperados para el ejercicio de la abogacía.

d. Interés general. El Consultorio Jurídico busca la defensa del interés general, su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, propendiendo por la justicia y la equidad en la sociedad.

e. Función social. El Consultorio Jurídico orienta su acción a la defensa de derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, o en general personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, en los términos establecidos en la presente ley.

f. Progresividad. Las prácticas jurídicas formativas que se desarrollan en el Consultorio Jurídico se articulan de manera progresiva con el currículo diseñado y acogido por la Universidad CES y el programa de acuerdo con su naturaleza, modalidad y metodología.

g. Gratuidad. El Consultorio Jurídico presta servicios Jurídicos gratuitos en favor de las personas beneficiadas que se definen en la ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el usuario y en ningún caso los asumirá el estudiante.

h. Inclusión. El Consultorio Jurídico garantiza los ajustes razonables necesarios para asegurar que los estudiantes, docentes y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente en ellos, en igualdad de condiciones. Así mismo, fomenta en los estudiantes una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad e inclusión.

i. Accesibilidad. El Consultorio Jurídico asegura a todos los estudiantes, docentes y usuarios el acceso en igualdad de condiciones al entorno físico, la información y las comunicaciones relacionadas con la prestación de sus servicios, y establece parámetros que les permitan acceder a servicios no presenciales. En relación con los usuarios de la administración de justicia, se facilitará, en la medida de las



posibilidades y la capacidad técnica y tecnológica instaladas de manera gradual se procurará el acceso a servicios de manera virtual.

j. Confidencialidad. Los estudiantes, asesores docentes, coordinadores y personal administrativo del Consultorio Jurídico no podrán revelar o utilizar la información suministrada por quienes solicitan la prestación de sus servicios, a menos que hayan recibido del solicitante autorización escrita para ello, o que tengan necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito, es de anotar que conforme a disposiciones institucionales se deberá garantizar el tratamiento de datos personales conforme a la normativa vigente.

Artículo 2. Resultados de Aprendizaje:

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES contribuye a la formación de un profesional del Derecho, innovador, íntegro, asertivo y empático al comunicarse, responsable de su propio desarrollo personal y profesional, capaz de desempeñarse en un contexto interdisciplinario, de adaptarse al cambio, reflejando los valores aprendidos y consciente de su propia cultura y de la de los demás, como ciudadano universal.

Dentro de ese marco, el Consultorio se propone como resultado de aprendizaje general que el estudiante tenga la oportunidad de valorar situaciones sociales, realizando un análisis Jurídico de las mismas, que le permitan usar los conocimientos teóricos adquiridos respecto del sistema Jurídico nacional e internacional a los casos concretos y el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos actuando en calidad de conciliador, desarrollando habilidades de comunicación oral y escrita a través de la interacción con los usuarios, docentes, personal administrativo y autoridades judiciales, administrativas o particulares en general, dentro del trámite de los procesos asignados y desarrollando actividades de investigación formativa (Transversal)

Artículo 3. Zona de Influencia: En este Consultorio Jurídico sólo se tramitarán asuntos cuya competencia está definida por la normatividad que rige los Consultorios Jurídicos y los Centros de Conciliación en el país, de acuerdo con la capacidad de recursos humanos, técnicos y tecnológicos facilitados para la Universidad. Sin embargo, en los servicios de representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa, se llevarán a cabo sólo en asuntos de competencia en los Municipios de Envigado, Itagüí, Sabaneta, La Estrella y el Corregimiento de San Antonio de Prado perteneciente al Municipio de Medellín, por su cercanía con la sede de este.

En los servicios de asesoría a usuarios y de conciliación extrajudicial en derecho no existe limitación territorial, es decir, podrá hacerse a nivel nacional, teniendo en cuenta la disponibilidad de la utilización de las Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones – TICs y el perfil del usuario, una vez la institución de educación superior facilite y apruebe el uso de dichos medios garantizando la seguridad de la información que allí se vincula.

De acuerdo a las disposiciones legales, es posible que el Consultorio Jurídico atendiendo a la conformación de redes colaborativas, la suscripción de alianzas, convenios o acuerdo de trabajo, preste los servicios de asesoría y pedagogía de derechos a personas jurídicas sin ánimo de lucro, que se encuentren fuera del Distrito Judicial de Medellín y en distintos lugares del país, ya sea, de manera presencial o a través del uso TICs, de acuerdo con los términos definidos por los interesados en el caso específico y las condiciones técnicas, tecnológicas y logísticas definidas por éstas.

Artículo 4. Competencia del Consultorio Jurídico: La competencia del Consultorio Jurídico está prevista en la Ley 2113 de 2021 y demás normas complementarias, razón por la cual se permite que estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico puedan litigar en causa ajena dentro de las siguientes áreas que integran el Consultorio Jurídico:

1. Área de Derecho Privado, que comprende las subáreas de Derecho Civil, Comercial y de Familia de acuerdo con las limitantes legales vigentes.
2. Área de Derecho Público, que comprende las subáreas de Derecho administrativo, contravenciones de policía y tránsito, y acciones constitucionales, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.
3. Área de Derecho Penal, atendiendo al principio de autonomía universitaria, se realizará representación de víctimas de delitos y se abordará el trámite de beneficios administrativos, subrogados penales y sustitutivos de la prisión y solicitudes de libertad, en los términos de la Ley 1760 de 2015 o la que la sustituya.
4. Área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, que comprende las subáreas de Derecho Laboral Individual y Seguridad Social.
5. Área de Conciliación, el Consultorio Jurídico, a través de su Centro de Conciliación, promueve la solución concertada de los conflictos surgidos en el seno de la comunidad a través de la conciliación en derecho y en las áreas y subáreas mencionadas en los numerales anteriores de conformidad con el marco legal pertinente.

Es de anotar que la especificidad de los trámites judiciales, administrativos o notariales se definirá por la Dirección del Consultorio Jurídico, con observancia del



marco legal establecido y con el visto bueno del Consejo de Facultad, órgano que aprobará o no dicho listado de procesos y trámites.

Los estudiantes sólo podrán actuar como apoderados bajo la supervisión, la guía y el control de los asesores docentes del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, en los casos contemplados en la Ley vigente y en las demás disposiciones que la modifiquen o deroguen.

Capítulo II

Estructura académico-administrativa del Consultorio Jurídico

Artículo 5. Sede:

La Facultad de Derecho de la Universidad CES tiene su domicilio en la ciudad de Medellín, en la Calle 10 A N° 22-04. El Consultorio Jurídico tiene su sede en la carrera 43 A No. 52 Sur 99, en el Bloque S de la Universidad, ubicado en el Municipio de Sabaneta.

Artículo 6. Servicios: Asesoría jurídica, representación judicial, representación extrajudicial, conciliación y pedagogía de derechos.

El Consultorio Jurídico presta asesoría jurídica gratuita, representación judicial y extrajudicial a las personas que no tienen la posibilidad de contratar los servicios de un abogado particular, debido a su poca o ninguna capacidad económica y condición de vulnerabilidad debidamente demostrada (por ejemplo, migrante, desplazado, persona con discapacidad, cabeza de familia, entre otros), de igual manera prestará servicio de conciliación y pedagogía de derechos.

El servicio de asesoría jurídica, atendiendo al principio de autonomía universitaria, comprende las siguientes áreas:

1. Área de Derecho Privado, que comprende las subáreas de Derecho Civil, Comercial y de Familia de acuerdo con las limitantes legales vigentes.
2. Área de Derecho Público, que comprende las subáreas de Derecho administrativo, contravenciones de policía, y acciones constitucionales, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.
3. Área de Derecho Penal, atendiendo al principio de autonomía universitaria, se realizará representación de víctimas de delitos y se abordará el trámite de beneficios administrativos, subrogados penales y sustitutivos de la prisión y solicitudes de libertad, en los términos de la Ley 1760 de 2015 o la que la sustituya.
4. Área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, que comprende las

subáreas de Derecho Laboral Individual y Seguridad Social.

5. Área de Conciliación, el Consultorio Jurídico, a través de su Centro de Conciliación, promueve la solución concertada de los conflictos surgidos en el seno de la comunidad a través de la conciliación en derecho y en las áreas y subáreas mencionadas en los numerales anteriores de conformidad con el marco legal pertinente.

La prestación del servicio de representación extrajudicial podrá prestarse de acuerdo con las peticiones que se direccionen por autoridades administrativas y notariales. El servicio de conciliación se presta al través del Centro adscrito, que se rige por su propio reglamento (Acuerdo 0240 del 2014 del Consejo Superior de la Universidad CES).

Las actividades de pedagogía de derechos se realizarán en el marco del programa JUECES – Jornadas Universitarias de Extensión de los Estudiantes CES, en donde se llevan a cabo actividades de capacitación y asesoría jurídica en comunidades vulnerables, instituciones educativas o grupos focales en coordinación con entidades públicas o privadas, dichas actividades podrán prestarse fuera de la zona de influencia atendiendo a los intereses de la institución de educación superior.

Artículo 7. Personal:

La gestión del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES se encomienda a las siguientes personas:

1. El Director(a) General del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
2. El Coordinador del Centro de Conciliación.
3. Los Asesores Docentes.
4. Los Monitores y Judicantes.
5. La Asistente Administrativa.

Parágrafo: Los monitores y judicantes dependerán de las necesidades académicas y administrativas de acuerdo con el incremento en el número de estudiantes en cada nivel.

Artículo 8. Dirección General del Consultorio Jurídico:

Quien ocupe la Dirección del Consultorio Jurídico asumirá, asimismo, la Dirección del Centro de Conciliación. Deberá ser profesional titulado en Derecho, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, conciliador acreditado legalmente.

En tal calidad desempeñará las funciones siguientes:

1. Proponer al Decano, los candidatos a asesores docentes, a monitores, y judicantes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, al igual que el



- candidato a Coordinador de este último.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos académicos relacionados con la metodología de la simulación, las prácticas obligatorias, los programas de extensión social y las demás actividades destinadas a cumplir con los objetivos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
 3. Promover la continua y fluida comunicación entre el personal perteneciente al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación, mediante la realización de reuniones periódicas bimensuales en las cuales se evalúe la gestión de los asesores docentes, la evolución de los distintos proyectos y actividades del Consultorio, y el desempeño del total de los estudiantes que cursan la asignatura.
 4. Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo del personal del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación en forma tal que cada uno cumpla apropiadamente con las funciones y tareas que le sean encomendadas y adecúe su comportamiento a las prescripciones contenidas en los reglamentos y manuales de procedimiento de las dependencias mencionadas.
 5. Autorizar con su firma todas las comunicaciones emanadas del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, previo visto bueno de los asesores respectivos si es necesario o así lo considera.
 6. Autorizar con su firma la gestión de los estudiantes ante las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea necesario.
 7. Aprobar o rechazar con su firma las solicitudes de prestación de servicios que grupos comunitarios organizados y particulares en general dirijan al Consultorio Jurídico y al Centro de conciliación, apreciando su viabilidad jurídica.
 8. Asesorar al personal docente, administrativo y estudiantil del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación en los distintos asuntos en que sea requerido, con el fin de procurar la prestación de un servicio eficiente a los usuarios.
 9. Asesorar a los conciliadores del Centro de Conciliación, en las ausencias temporales del Coordinador.
 10. Verificar que los aspirantes a conciliadores reúnan las calidades y las condiciones legales y reglamentarias.

11. Suspender o interrumpir el trámite de los asuntos de los cuales conozcan el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, cuando el incumplimiento de las obligaciones del usuario o las especiales características del caso así lo ameriten. Al efecto, el asesor docente deberá solicitar expresamente su intervención, a menos que la dirección conozca el hecho directamente.
12. Establecer, de acuerdo con la sede donde funcione el Consultorio, el horario y fechas de atención al público y las demás directrices administrativas que sean pertinentes.
13. Recibir y dar trámite a las quejas que los usuarios presenten en contra de los estudiantes o el personal administrativo y docente del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
14. Suspender la recepción de solicitudes de prestación de servicios cuando lo considere del caso, motivando su decisión.
15. Determinar los asuntos que sean de competencia de cada una de las áreas y vigilar que cada estudiante tramite el número específico de casos por área que se delimite en el manual de procedimientos.
16. Elaborar y presentar los informes que correspondan a la Decanatura o Jefatura de Pregrado, y demás instancias de la Universidad o externas.
17. Desplazarse cuando lo estime necesario a las dependencias judiciales, administrativas o notariales con el fin de constatar que los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación sean eficientes y oportunos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los asesores de efectuar dichos desplazamientos con los mismos fines.
18. Asistir a las reuniones que se invite por la Decanatura, Jefatura del Programa o cualquier otra instancia de la Facultad o de la Universidad.
19. Colaborar en la elaboración del presupuesto general de la Facultad de Derecho, suministrando la información que se requiera respecto de las dependencias a su cargo.
20. Proponer y ejecutar ideas en relación con el mejoramiento de las prácticas y de los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
21. Administrar adecuadamente los recursos financieros y físicos puestos a disposición del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.



22. Realizar labores de relaciones públicas para contactar personas naturales o jurídicas, u organizaciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, con las cuales se puedan concluir convenios institucionales o programas que permitan el desarrollo de las distintas actividades prácticas propias del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
23. Autorizar con su firma el archivo de los casos a solicitud de los docentes asesores y/o de los usuarios.
24. Elaborar para cada caso el contrato de prestación de servicios y la acreditación para actuar del estudiante, ya sea como dependiente judicial o apoderado.
25. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Parágrafo. Mientras la Facultad no posea un número mínimo de cien (100) estudiantes cursando el Consultorio Jurídico, quien se desempeñe como director general deberá asumir sólo las funciones propias de su cargo, sino también aquellas de índole administrativo o que impliquen el desarrollo de actividades de docencia, investigación, innovación, extensión y/o administración académica que le asigne la Facultad.

Artículo 9. Asesores docentes:

En cada una de las áreas se dispondrá de un asesor docente, quien deberá ser abogado titulado, con experiencia profesional no inferior a tres (3) años en el área respectiva, de preferencia con formación como conciliador en derecho y deberá reunir, además, las calidades exigidas por la Universidad en sus reglamentos académicos.

La función general de cada asesor debe estar dirigida a asegurar la calidad y la excelencia tanto en el aprendizaje del estudiante que hace sus prácticas como del servicio que se preste a los usuarios del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Participar en el diseño y ejecución de las distintas actividades que desarrolle la facultad, en la realización de talleres, seminarios, conferencias, programas de extensión social, pedagogía de derechos y demás eventos académicos que sean organizados por esta.
2. Autorizar con su firma la gestión de los estudiantes ante las autoridades judiciales

y administrativas, cuando el estudiante actúe como dependiente judicial en los casos autorizados por la Dirección.

3. Aprobar las comunicaciones que los estudiantes elaboren en desarrollo de las actividades académicas y de aprendizaje en el trámite de casos del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
4. Mantener actualizado cada una de las carpetas de los casos en físico y/o a través del sistema de gestión de información que adopte el Consultorio Jurídico y su Centro de conciliación.
5. Revisar y corregir los escritos, contratos, memoriales, conceptos y demás documentos con relevancia jurídica que presenten los estudiantes, incluyendo los respectivos fundamentos normativos, jurisprudenciales, doctrinarios y/o académicos, discutiendo con ellos los temas que sean especialmente problemáticos o que resulten de mayor interés para promover la capacidad de lectura crítica, interpretativa, analítica, argumentativa e investigativa de los estudiantes.
6. Desplazarse hacia las dependencias judiciales, administrativas o notariales con el fin de constatar que los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación se llevan a cabo de manera eficiente y oportuna.
7. Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, monitores y judicantes para la gestión adecuada de los asuntos que tramitan el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
8. Realizar el reparto de los casos asumidos por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación en el área respectiva. La Dirección podrá intervenir en la asignación y/o reparto de casos si lo considera pertinente, previo el análisis de la correspondiente situación.
9. Dirigir, coordinar y vigilar la labor de los monitores y judicantes.
10. Realizar una labor de acompañamiento y vigilancia constante respecto del desempeño de los estudiantes, notificando de manera oportuna a la Dirección los casos de estudiantes en los que se identifique bajo rendimiento académico o mala disposición respecto de la práctica en general o de un asunto en particular, entre otros.
11. Seleccionar los temas o casos de interés que considere pertinentes para ser abordados entre los estudiantes y los asesores docentes del Consultorio Jurídico,



- a través de reuniones, foros y otros encuentros que promuevan la discusión académica y/o en actividades de simulación.
12. Evaluar periódicamente la actividad desplegada por los estudiantes en relación con los casos a ellos asignados, conforme a los criterios de evaluación definidos en el Comité de Currículo.
 13. Solicitar por escrito y de manera motivada a la dirección del Consultorio Jurídico, en los formatos de gestión de procesos o en el software que se utilice, el archivo de los casos que hayan terminado normal o anormalmente o porque se detecte que los usuarios poseen recursos económicos suficientes para contratar los servicios de un abogado titulado, entre otros.
 14. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y manuales.
 15. Actuar como conciliadores en el caso que sea necesario, de acuerdo con la reglamentación que se expida al respecto.
 16. Diligenciar adecuadamente los formatos y/o el software del Consultorio Jurídico y llevar a cabo los controles que la Dirección les encomiende.
 17. Entregar a la Dirección cuando se le soliciten y durante cada período académico los informes de gestión y de calificación de los estudiantes.
 18. Efectuar un uso adecuado del correo electrónico institucional y de los documentos adjuntos, relacionados con su gestión en el Consultorio Jurídico, además de atender los tiempos de respuesta establecidos en el manual de procedimientos.
 19. Velar por que en todas y cada una de las carpetas de los casos que se encuentran bajo su responsabilidad obren todos los documentos (constancias, sentencias, memoriales, oficios, contrato de prestación de servicios, acreditación para actuar del estudiante ya sea como dependiente o apoderado, etc.) que dan cuenta de la actividad judicial o extrajudicial realizada respecto de estos.
 20. Cumplir con todas las funciones que les sean asignadas y delegadas por la Dirección o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Artículo 10. Monitores y judicantes:

A. Monitores:

El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación podrán tendrán un monitor en cada una de las áreas, de acuerdo con las directrices institucionales que existan al respecto. Sus funciones, además de las señaladas dentro de la normativa institucional, serán las siguientes:

1. Asistir y participar en las reuniones y demás actividades que programen la Facultad, el Director del Consultorio Jurídico y el Coordinador del Centro de Conciliación.
2. Realizar el seguimiento exhaustivo de las actividades llevadas a cabo por los estudiantes y entregar a los docentes asesores y al Director General un informe mensual que refleje dicha labor.
3. Reunirse con los estudiantes y orientarlos en la gestión y estudio de los casos que les sean asignados.
4. Participar en el diseño y ejecución de las distintas actividades que desarrolle la Facultad y en la realización de talleres, seminarios, conferencias, programas de extensión social y demás eventos académicos que sean organizados por aquella.
5. Diligenciar adecuadamente los formatos físicos y/o en el software del Consultorio Jurídico y llevar a cabo los controles que la Dirección les encomiende.
6. Verificar que en cada caso se elabore el contrato de prestación de servicios y la acreditación para actuar del estudiante, ya sea como dependiente judicial o apoderado.
7. Cumplir con todas las funciones que les sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

B. Judicantes:

Se vincularán al Consultorio Jurídico como judicantes, bajo la dirección y control de los asesores, los egresados no titulados de la facultad, que opten por esta modalidad y que cumplan con las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

Son funciones del Judicante:

1. Actuar conciliadores de acuerdo con la reglamentación vigente. Para ello el Director del Centro de Conciliación hará la inscripción respectiva en el Ministerio de Justicia y del Derecho o el organismo de la rama judicial que corresponda.
2. Asistir y participar en las reuniones y demás actividades intra o extramurales que programen la Facultad, el Director del Consultorio Jurídico y el Coordinador del Centro de Conciliación.



3. Participar activamente en todas las capacitaciones que se realicen en el Consultorio Jurídico y/o en su centro de conciliación.
4. Realizar el seguimiento permanente de las actividades llevadas a cabo por los estudiantes en los despachos judiciales, administrativos o notariales y entregar a los docentes asesores y al Director General un informe cada vez que le sea solicitado.
5. Asesorar y orientar a los estudiantes en el estudio y gestión de los casos que les sean asignados.
6. Colaborar con el Coordinador del Centro de Conciliación en la elaboración de citaciones a las audiencias, de los informes periódicos que exige el Ministerio de Justicia y del Derecho y en el suministro oportuno de la información que debe mantenerse en el sistema correspondiente.
7. Realizar todas las actividades que serán delegadas desde la Dirección, de acuerdo con las necesidades específicas al momento en que se desarrolle la judicatura.

Cuando en el Consultorio no se tengan monitores sino sólo judicantes, éstos desempeñarán además las funciones asignadas a los primeros.

Artículo 11. Asistente Administrativa:

El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, tendrá una asistente administrativa que apoyará ambas dependencias en las siguientes funciones:

1. Atender las inquietudes de los usuarios y de los estudiantes acerca de los servicios y procedimientos del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
2. Realizar y contestar las llamadas telefónicas que sean del caso, dejando constancia de los mensajes recibidos para informar a quienes corresponda.
3. Administrar con moderación los recursos e implementos para oficina puestos a disposición del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación y hacer las solicitudes de suministros a la dirección.
4. Recibir la correspondencia interna y externa de ambas dependencias, dándole un manejo adecuado.
5. Organizar los archivos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación de conformidad con la política institucional.

6. Poner en conocimiento de sus superiores los asuntos que resulten de interés para el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
7. Manejar la cartelera de anuncios físico y virtual del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
8. Manejar el préstamo y devolución de los materiales de la biblioteca.
9. Recibir los documentos que elaboren los estudiantes y entregarlos oportunamente a los asesores.
10. Recibir la documentación que se solicite del usuario, con la correspondiente constancia de recibido.
11. Entregar los documentos que los estudiantes o sus asesores dejen a los usuarios dejando constancia de la entrega (fecha, hora y firma de quien recibe los documentos), además en el caso de que reciba sumas de dinero para el trámite de procesos, deberá dejar constancia de la recepción y entrega de este en cada expediente indicando suma, concepto y fecha correspondiente.
12. Diligenciar adecuadamente los formatos y llevar a cabo los controles que la Dirección le encomiende, especialmente, las estadísticas.
13. Entregar antes de finalizar el respectivo período académico y cada vez que así se lo solicite la Dirección, una relación detallada del cumplimiento de turnos de permanencia por parte de los practicantes.
14. Efectuar un uso adecuado del correo institucional y de los documentos adjuntos, relacionados con su gestión en el Consultorio Jurídico, además de atender los tiempos de respuesta establecidos en el manual de procedimientos.
15. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Capítulo III **Estudiantes del Consultorio Jurídico**

Artículo 12. Estudiantes en Práctica:

Pueden inscribirse en el Consultorio Jurídico en calidad de estudiantes en práctica obligatoria, los alumnos de la Facultad de Derecho de la Universidad CES que hayan cursado y aprobado los prerrequisitos y/o correquisitos establecidos en el plan de estudios y los demás definidos por el comité de currículo.

**Artículo 13. Niveles:**

Atendiendo a la malla curricular los estudiantes que se vinculen al Consultorio Jurídico, deberán conforme a lo establecido legalmente cursar dos (02) niveles, que corresponden a un año consecutivo.

Los estudiantes de primer nivel deberán realizar turnos de atención al público, y tramitar procesos judiciales, administrativos o notariales en las diferentes áreas, participar de actividades reales y/o simuladas y académicas, formular solicitudes de conciliación, participar del programa JueCES, entre otras actividades propias de su nivel académico y conocimientos.

Los estudiantes de segundo nivel deberán continuar con el trámite de procesos judiciales, administrativos o notariales en todas las áreas, participar en las actividades académicas reales y/o simuladas programadas, formular solicitudes de conciliación y actuar como conciliadores, participar del programa JueCES, entre otras actividades propias de su nivel académico y conocimientos.

Cada estudiante de segundo nivel deberá atender como mínimo dos (2) casos de conciliación, cuya cuantía no supere la mínima establecida, por la normatividad vigente.

En desarrollo de las actividades académicas de cualquiera de los dos niveles, cada estudiante deberá elaborar como actividad de formación en investigación un boletín ABCES, de acuerdo con lo definido por el Comité de Currículo para esta publicación de la Facultad.

Artículo 14. Derechos de los estudiantes:

El Consultorio reconoce a los estudiantes inscritos en la práctica y en relación con la misma, sin perjuicio de los que se otorgan por el Reglamento Estudiantil vigente y los Estatutos de la Universidad, los siguientes derechos:

1. Expresar su franca y completa opinión acerca del asunto consultado o encomendado ante el asesor, el monitor y el Director del Consultorio.
2. Solicitar al Director del Consultorio que resuelva sobre inhabilidades o impedimentos que, en determinadas circunstancias, pueda tener para recibir un asunto determinado.
3. Ser vinculados a la administradora de riesgos laborales correspondientes, pues al tratarse de una asignatura práctica se debe garantizar su protección previa la comunicación oportuna de los datos personales que correspondan.

Artículo 15. Deberes de los estudiantes:

Los estudiantes inscritos en el Consultorio, además de los deberes que establece el reglamento estudiantil, tienen los siguientes deberes:

1. Cumplir con los turnos de atención al público que se fijen para el Consultorio o para los programas de extensión, dentro o fuera de la sede. Así mismo, deberá asistir de manera cumplida a las asesorías académicas programadas con cada asesor docente, y en caso de no poder asistir deberá comunicarlo y presentar las excusas que correspondan a la Dirección, su inasistencia injustificada será sancionada como lo indica el Reglamento Estudiantil.
2. Gestionar los asuntos que les sean asignados en forma responsable y oportuna, teniendo especial cuidado en la observación y cumplimiento de los términos judiciales y administrativos, además de asumir los costos de desplazamiento que puedan resultar de su labor.
3. Revisar en forma permanente los casos que les sean asignados y mantener actualizados los formatos físicos destinados para ello y/o el sistema de gestión de información adoptado.
4. Exigir a los usuarios información completa y veraz sobre los hechos, circunstancias y medio de prueba que interesen para el asunto que le haya sido confiado.
5. Mantener actualizados los datos personales que haya suministrado al Consultorio Jurídico, como números de teléfono fijo y celulares, direcciones, EPS a la que se encuentra afiliado con el fin de realizar la afiliación a la administradora de riesgos laborales correspondiente, entre otros datos.
6. Efectuar un uso adecuado del correo institucional y de los documentos adjuntos, relacionados con su gestión en el Consultorio Jurídico, además de atender los tiempos de respuesta establecidos en el manual de procedimientos.
7. Participar en las actividades, programas de extensión social y demás eventos académicos programados por la Facultad, el Consultorio Jurídico y/o el Centro de Conciliación.
8. Solicitar a la Dirección del Consultorio la elaboración de contratos de prestación de servicios y acreditaciones para actuar como dependientes judiciales o apoderados, suministrando correcta y oportunamente los datos que se requieran al ello.
9. Informar oportunamente al docente asesor o al monitor sobre las diligencias,



audiencias y, en general, todo trámite o hecho relacionado que incida o pueda incidir en los casos que gestiona.

10. Actuar como apoderado en todos los casos que la ley se lo permita y asistir a las audiencias y demás diligencias programadas por los despachos judiciales, administrativos o judiciales.
11. Actuar y acompañar como dependiente judicial al docente asesor a fin de poder adquirir y/o fortalecer competencias teóricas o prácticas, a través de períodos de observación en las audiencias que se programen en los despachos judiciales, administrativos o notariales.
12. Responsabilizarse por los documentos que se le faciliten para el desempeño de su labor como estudiante en práctica y de las sumas de dinero que reciba de parte de la asistente administrativa para el trámite de los procesos a su cargo.
13. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de su condición de estudiante y gestor de los casos asignados.
14. No suministrar información personal a los usuarios (número de celular, dirección de su residencia, correo personal, entre otros).
15. Se compromete a guardar con estricto sigilo la información y datos relacionados con los expedientes, usuarios, personal del Consultorio Jurídico y a asumir las responsabilidades que conlleva la política de tratamiento de datos personas definidos para el Consultorio Jurídico y su centro de conciliación.
16. Continuar asumiendo las responsabilidades académicas propias de las prácticas en los períodos de vacaciones.

Artículo 16. ESTUDIANTES QUE DESEMPEÑAN LABORES JURÍDICAS EN EL SECTOR PÚBLICO. De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, de manera excepcional no estarán obligados a prestar el servicio de representación a terceros los estudiantes que certifiquen que desempeñan labores jurídicas en el sector público. Por lo tanto, dichos estudiantes desarrollarán actividades distintas a la de representación de terceros, por lo que se definirán de manera puntual a través del comité de currículo los demás servicios a los que podrán vincularse y las actividades específicas que desarrollarán.

No obstante, los estudiantes que, bajo las condiciones expresadas en el inciso anterior, opten por ejercer la representación a terceros, no podrán actuar contra la

Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad a la cual presten sus servicios. La entidad deberá otorgar los permisos a que haya lugar, sin perjuicio de las compensaciones que se establezcan internamente para el efecto.

PARÁGRAFO: En La práctica alternativa diseñada para el estudiante servidor público, éste deberá:

1. Resolver consultas y emitir conceptos en todas las áreas.
2. Participar como facilitador en programas de formación jurídica básica a comunidades.
3. Participar en los proyectos de investigación de las líneas existentes en la institución, de conformidad a las directrices del Programa.
4. Participar en las jornadas de formación académicas que se programen durante la práctica.

Artículo 17. CERTIFICACIÓN DE LABORES EN ÁREAS JURÍDICAS EN EL SECTOR PÚBLICO. Los estudiantes inscritos que fueren funcionarios o empleados públicos acreditarán esta condición mediante certificado expedido por la entidad que hizo el nombramiento, el cual deberán entregar a la Dirección del Consultorio Jurídico para darle el tratamiento correspondiente, en donde se deberán especificar las funciones jurídicas que desarrollen en razón de su cargo.

Artículo 18. SUSTITUCIÓN DEL REQUISITO: La prestación del servicio del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación conforme lo señalado en el inciso 3 del artículo 6 de la Ley 2113 de 2021.

Capítulo IV Usuarios

Artículo 19: Usuarios del Consultorio Jurídico – Personas Naturales:

Son usuarios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación las personas naturales, que, por su situación económica, no tengan la posibilidad de sufragar el costo de un abogado titulado para solucionar un conflicto de índole jurídica, o para prevenir el surgimiento de este.

Para verificar dicha circunstancia se podrá solicitar:

Que aporte la cuenta de servicios públicos donde conste que reside en estrato 1 o 2;

- Además, se puede verificar el riesgo de vulnerabilidad en los sistemas de información gubernamentales (SISBEN o el que haga sus veces) para constatar que corresponde al otorgado a población de mayor vulnerabilidad.
- Cuando se trate de personas con vinculación laboral, se podrá solicitar certificado de ingresos laborales que no supere los dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



- cualquier otro certificado que permita corroborar su situación de vulnerabilidad (migrante, discapacidad o desplazamiento, entre otros)

De manera excepcional, previo estudio y teniendo en cuenta las situaciones de vulnerabilidad especial, en estos dos últimos eventos, la Dirección del Consultorio Jurídico definirá la aceptación como usuario o no, para acceder a los servicios que se requieran.

Artículo 20. Derechos de los usuarios:

Son derechos de los usuarios:

1. Recibir un trato amable y digno por parte de todas las personas vinculadas al Consultorio y su centro de conciliación.
2. Obtener información oportuna, veraz y adecuada sobre el estado de su asunto, cada vez que lo solicite.
3. Solicitar la asesoría integral que permita encontrar la mejor solución para el conflicto que lo llevó a buscar el servicio del Consultorio Jurídico.
4. Las demás consideradas en las leyes vigentes orientadas a garantizar el acceso a la justicia.

Artículo 21: Deberes de los usuarios:

Son deberes de los usuarios:

1. Suministrar y actualizar información veraz, completa y oportuna que permita valorar su capacidad económica y determinar, por ende, la posibilidad de prestarle los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
2. Firmar el acuerdo de prestación de servicios con el Consultorio, otorgar el correspondiente poder y comprometerse con las obligaciones que conlleva el trámite de su asunto.
3. Facilitar oportunamente los documentos e información que se requieran para tramitar el asunto correspondiente.
4. Asistir puntualmente a las reuniones a las cuales se les convoque.
5. Atender prontamente las diligencias y trámites que precisen de su intervención y colaborar permanentemente con su desarrollo.
6. Asumir los gastos que requiera la gestión de su caso.

PARÁGRAFO: El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación podrá cesar la asistencia y representación a un usuario, previa consideración de la Dirección, cuando:

- a) Suministre datos imprecisos sobre sus generalidades de ley, sus circunstancias personales, sociales o económicas relevantes para su atención o sobre los hechos e informes materia del asunto a consultar.
- b) Al verificarse su capacidad económica se considera que tiene los suficientes medios económicos para contratar los servicios de un profesional del derecho.
- c) No presenta la información y/o los documentos necesarios para realizar la correspondiente actuación jurídica.
- d) No coopere con las diligencias judiciales o administrativas o incumpliere con las órdenes emitidas por las autoridades.
- e) Asuma actitudes irrespetuosas contra los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- f) No asista a las citaciones hechas por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, sin previo aviso y sin justa causa.
- g) Se encuentre al momento de la consulta o actividades correspondiente en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o en cualquier circunstancia que impida una adecuada atención.
- h) Por cualquier razón o actitud del usuario ponga en riesgo la integridad física o moral del estudiante adscrito al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- i) Por orden de autoridad competente.
- j) El usuario demuestra desinterés por el trámite que se le lleva a cabo, o incumpla cualquiera de las obligaciones de este reglamento, y en los eventos que se encuentren consagrados en la ley.

Artículo 22. CALIDAD DE USUARIOS INSTITUCIONALES. Son usuarios institucionales aquellas entidades, públicas o privadas que, suscribiendo un convenio interinstitucional, se vinculan con el Consultorio Jurídico, en aras de fomentar la proyección al medio.

Artículo 23. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS INSTITUCIONALES: Estos usuarios deberán cumplir con las obligaciones y deberes que le señale el convenio interinstitucional suscrito para la prestación del servicio acordado.

Capítulo V **Régimen de incompatibilidades e inhabilidades**

Artículo 24. Impedimentos:



Los estudiantes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación deberán declararse impedidos para actuar, en relación con asuntos de los cuales hubieren conocido en el desempeño de un cargo público, o en los cuales hubieren intervenido en ejercicio de funciones oficiales. Otro tanto deberán hacer cuando el asunto esté llamado a tramitarse ante la dependencia en la cual hayan trabajado, dentro del año siguiente a la dejación de su cargo o función.

Igualmente estarán impedidos para actuar cuando estén incurso en cualquiera de las causales previstas por la ley.

Artículo 25. Procedimiento:

La causal de inhabilidad o impedimento deberá ser declarada ante la Dirección del Consultorio Jurídico, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha en que se reciba el asunto mediante reparto, expresando las razones que le asisten y aportando las pruebas pertinentes si fuere necesario.

Dentro de un lapso análogo, la dirección resolverá de plano la solicitud, en decisión no susceptible de recurso alguno.

Capítulo VI**Procedimientos internos para la prestación de los servicios Jurídicos****Artículo 26. Atención al público:**

El Consultorio Jurídico atenderá al público en el horario y fechas que establezca la Dirección.

Los asuntos serán recibidos por los estudiantes en consulta y asesoría inicial, y los entregarán a la asistente administrativa en caso de formatos manuales o ingresarán al software toda la información y documentos necesarios para el respectivo trámite.

Para la atención de los usuarios se seguirá el siguiente ciclo:

- a) El usuario es atendido en primera instancia por la asistente administrativa en la recepción, que le indicará el cubículo y la persona que le prestará la asesoría inicial y tomará su consulta.
- b) El estudiante o asesor docente recibirá la consulta correspondiente diligenciando los formatos físicos o en software adoptado por la Universidad, donde se dejará constancia de los datos generales de identificación del usuario, los hechos que motivan su consulta, la necesidad jurídica expresada por el usuario, los documentos que recibe al momento de la atención y la asesoría inicial prestada.

Para que un asunto sea aceptado para su gestión por el Consultorio, deberá reunir

los siguientes requisitos:

1. Que corresponda a los que, por autorización legal, puede gestionar el Consultorio Jurídico o el Centro de Conciliación.
2. Que el usuario suministre toda la documentación e información que en cada caso se le solicite.
3. Que cumpla con los requisitos establecidos para ser usuario del Consultorio Jurídico o su Centro de Conciliación.

Si el asunto no fuere aceptado, se procederá de inmediato a la notificación al usuario, con la respectiva justificación, dejando a su disposición la documentación aportada.

Artículo 27. TURNOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS: Los turnos para la recepción de consultas serán fijados por la Dirección conforme al procedimiento interno establecido para tales efectos. La asistencia es de carácter obligatoria y sólo podrán ser modificadas, de manera excepcional y mediando una justa causa.

Para la realización de los turnos se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. El turno tendrá la duración que determine la Dirección del Consultorio Jurídico y durante el mismo, el estudiante deberá permanecer dentro de las instalaciones del Consultorio o en el lugar asignado para tal caso. Para ello se organizarán previamente los horarios a cumplir.
2. El estudiante asignado debe presentarse con la debida antelación con el fin de recibir las instrucciones necesarias, así como la documentación y formatos que deben ser diligenciados durante el turno.
3. El estudiante de turno deberá permanecer en el lugar establecido y estar pendiente de las consultas por atender. Siempre bajo la orientación del Abogado asesor de turno.
4. Por cada consulta recibida, el estudiante de turno deberá diligenciar de manera clara, completa y legible los formatos físicos o electrónicos establecidos para tales efectos, los cuales, al final deberán tener la firma del usuario y ser entregados a la Dirección del Consultorio para su correspondiente seguimiento y atención posterior.
5. El estudiante entrevistará al usuario y solicitará las orientaciones necesarias para atender de mejor forma el motivo de la consulta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Un estudiante podrá cambiar su turno de consulta por el de otro estudiante, siempre que ello sea autorizado por la Dirección del Consultorio



Jurídico previa solicitud expresa de ambos estudiantes presentada con la debida antelación.

Artículo 28. Reparto:

Admitido el asunto para gestión, el asesor del área, dependiendo de la urgencia, hará la asignación siguiendo el orden alfabético de la lista de los estudiantes adscritos al Consultorio por nivel, a más tardar durante el día hábil siguiente, y lo notificará mediante correo electrónico y, si es necesario, por la urgencia del asunto, telefónicamente. Si es posible notificar personalmente, se procederá de esta forma. La asistente administrativa del Consultorio Jurídico podrá colaborarle al docente asesor a efectos de la notificación de los estudiantes de la asignación de casos.

A partir de la recepción del caso, el estudiante deberá comunicarse directamente con el usuario para avisarle que se encargará de la gestión de su asunto y ampliar la información que reposa en los registros del Consultorio Jurídico, advirtiéndole que una vez se le haya entregado el concepto Jurídico por escrito y tomado las decisiones respecto del trámite judicial o administrativo a gestionar, lo citará antes de comenzar dicha actividad para firmar el contrato de prestación de servicios y otorgar el poder, si fuere el caso. Si el usuario no se presenta oportunamente, se entiende que ha renunciado a recibir los servicios del Consultorio.

Artículo 29. Criterios para el Archivo de Casos:

Un caso debe ser archivado cuando termina normal o anormalmente, cuando hay lugar a su cancelación o cuando el usuario desiste expresamente de los servicios del Consultorio Jurídico.

1. Los casos recibidos y tramitados por el Consultorio serán archivados en los siguientes eventos:
2. Cuando el usuario no se presente a firmar el contrato y/o a otorgar el poder necesario para representarlo, previo requerimiento por escrito en el que se le da un plazo de cinco (5) días hábiles para hacerlo.
3. Cuando se evidencie desinterés del usuario en la solución de su asunto. Se entenderá que un usuario no se encuentra interesado en la solución de su caso cuando habiéndosele solicitado un documento, información o la realización de una gestión necesaria para el trámite de este, no haya cumplido con lo anterior o se niegue a hacerlo, o sea imposible su ubicación, en el término de cinco (5) días calendario a partir del recibo o de la devolución, con la correspondiente nota de correo, del requerimiento
4. Cuando el usuario no haya suministrado la información completa y oportuna que permita verificar su capacidad económica, y por ende, no sea posible valorarla

con el fin de prestarle o no los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.

5. Cuando el usuario se niegue o no pueda asumir los gastos que requiere el trámite de su asunto y se le haya requerido para tal efecto, o por su desistimiento escrito, conforme se ha descrito en los numerales anteriores.

Parágrafo: En cada informe periódico, los asesores docentes seleccionarán las actuaciones que por su importancia deban archivarse como material de consulta para efecto académicos. El archivo pasivo se administrará de conformidad con las normas generales de la Universidad, el cual será manejado única y exclusivamente por la asistente administrativa del Consultorio Jurídico.

Capítulo VII **Régimen disciplinario**

Artículo 30. Remisión al Reglamento Estudiantil Vigente.

Cualquier conducta que constituya un atentado contra el orden académico y disciplinario, será revisada, tramitada y sancionada de conformidad con el régimen disciplinario establecido en el reglamento estudiantil vigente.

Artículo 31. Obligación de Reparación.

Sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar por faltas académicas o disciplinaria, el estudiante deberá resarcir económicamente cualquier pérdida o daño ocasionado a materiales, libros, documentos o bienes del Consultorio Jurídico, centro de conciliación y/o usuarios.

CAPITULO VIII **Duración, Evaluación y Promoción en la Práctica del Consultorio Jurídico**

Artículo 32. Duración de las prácticas:

Cada nivel de las prácticas tendrá la misma duración del período académico de la facultad definida para el programa por el Comité de Currículo. Sin embargo, el estudiante en práctica deberá continuar atendiendo los asuntos a su cargo, aún dentro de los recesos académicos por vacaciones (semana santa, recesos de mitad y fin de año, entre otros), hasta la fecha de iniciación del siguiente período académico o hasta tanto le sean recibidos efectivamente por otro estudiante.

Para determinar una fecha de recepción en el último caso, el estudiante saliente y el entrante diligenciarán y suscribirán el formato de empalme que les proporcionará el Consultorio Jurídico, en el cual se determinará claramente el día en que alumno entrante se obliga a asumir el asunto y a partir del cual tendrá pleno efecto la sustitución.



El formato de empalme deberá diligenciarse siempre que se terminen los dos niveles de Consultorio Jurídico. Si el asunto está siendo tramitado ante una autoridad judicial o administrativa, y el estudiante saliente actúa como apoderado el entrante deberá elaborar correctamente la revocatoria del poder y hacerse cargo del asunto, pero el saliente deberá mantenerse al corriente hasta que la autoridad respectiva acepte dicha revocatoria y reconozca al nuevo estudiante.

Si el estudiante saliente no obra como apoderado, sino como dependiente judicial, deberá solicitar al asesor que reasigne su caso para que el nuevo estudiante solicite la elaboración de la acreditación, la presente a la autoridad que compete y pueda actuar como tal, pero, el estudiante saliente seguirá siendo responsable del asunto hasta que la autoridad correspondiente reconozca el cambio de dependiente judicial.

De no cumplirse con lo anteriormente estipulado el estudiante no obtendrá certificación expedida por la Dirección del Consultorio Jurídico en la que se manifieste que el estudiante no tiene ningún asunto pendiente, el cual constituye requisito de grado de conformidad con la normatividad interna vigente.

Artículo 33. Evaluación y Promoción

De acuerdo con las disposiciones del reglamento estudiantil el Comité de Currículo es el encargado de establecer al inicio de cada período académico como será la evaluación de cada uno de los niveles de Consultorio Jurídico.

Artículo 34. Vigencia.

Este acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo número 0226 del 29 de mayo de 2019 y todas las normas que le sean contrarias.

Cópiese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).


JULIAN GAVIRIA ARANGO
Presidente
Consejo Superior


PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior

