



**REGLAMENTO CONSULTORIO
JURÍDICO
UDI
2018**

UDI  UNIVERSIDAD
DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO



**UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
UDI**

**REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO
UDI**

**BUCARAMANGA
2018**

**UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO - UDI-
REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO**

CONSEJO DIRECTIVO

Por el cual se actualiza el Reglamento de Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI aprobado mediante Acuerdo N° 001 del 01 de junio del 2018

EL Consejo Directivo de la universidad de Investigación y Desarrollo –UDI-, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 30 del 29 de diciembre de 1992 en su artículo 29, literal d, confiere a las Instituciones de Educación Superior la facultad de definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

Que de acuerdo a los Estatutos de la universidad de Investigación y Desarrollo – UDI - le corresponde al Consejo Directivo adoptar sus correspondientes reglamentos para asegurar los procesos y su transparencia.

Que es necesaria la actualización y ajuste administrativo que rija el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI.

Que la Institución como resultado de un proceso de actualización institucional y de reformas académicas, ha asumido un nuevo modelo de gestión formativa, caracterizado por la flexibilidad, la autogestión y la interacción como fundamentos de su oferta educativa.

Que de conformidad con la Ley 583 de 2000, el Decreto-Ley 196 de 1971 y el Decreto 765 de 1977 consagra.

“(…) Las Facultades de Derecho oficialmente reconocidas organizarán, con los alumnos de los dos (2) últimos años lectivos, consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá aprobación del respectivo Tribunal Superior de Distrito Judicial, a solicitud de la facultad interesada. Los consultorios jurídicos funcionarán bajo la dirección de profesores designados al efecto o de los abogados de pobres, a elección de la facultad, y deberán actuar en coordinación con éstos en los lugares en que este servicio se establezca.

Que la Ley 1564 de 2012 en su Artículo 627 numeral 5 estipula: “...A partir del primero (1º.) de julio de dos mil trece (2.013), **corresponderá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura**, la expedición de la licencia temporal o provisional

prevista en el Decreto 196 de 1.971, **así como la aprobación para la constitución de Consultorios Jurídicos prevista en el artículo 30 de dicho Decreto**". (Negrillas fuera de texto).

RESUELVE

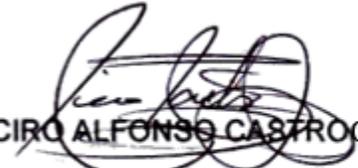
Artículo 1°. Aprobar la Actualización del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Universidad de Investigación y Desarrollo- UDI

Artículo 2°. Ordenar su publicación en los medios de comunicación institucional e incluirlo de manera permanente en la página web institucional.

Artículo 3°. Comuníquese y Divúlguese por medio de la Secretaría General a todas las unidades académico-administrativas, en las distintas extensiones y demás dependencias de la estructura organizacional de la Universidad de Investigación y Desarrollo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga el 01 del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).


CIRO ALFONSO CASTROCASTRO


LUIS ALFONSO CÁRDENAS SEPÚLVEDA
Secretario Consejo Directivo

PREÁMBULO

El presente documento describe los aspectos generales y esenciales correspondientes a la normativa institucional que rige el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI.

El mismo se constituye en una guía práctica y segura para la comprensión y abordaje del tema, de acuerdo a cada una de las áreas que trabaja el consultorio, tales como:

- Derecho Privado
- Derecho Penal
- Derecho Laboral
- Derecho Público

TABLA DE CONTENIDO

TITULO I	7
CAPÍTULO I. GENERALIDADES INSTITUCIONALES	7
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES PRELIMINARES	8
CAPÍTULO III. GENERALIDADES	12
CAPÍTULO IV. USUSARIOS	13
CAPÍTULO V. COMPETENCIA FUNCIONAL	15
TITULO II	17
DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA	17
CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	17
CAPITULO II. DEL DIRECTOR	17
CAPITULO III. DE LOS ASESORES	20
CAPITULO IV. DE LA SECRETARIA	22
CAPITULO V. DE LOS MONITORES	23
CAPÍTULO VI DE LOS MIEMBROS ACTIVOS DE CONSULTORIO JURIDICO	24
CAPÍTULO I. DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO ACTIVO	24
TITULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO	29
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	29
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	32
TITULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO	34
TITULO V PROCEDIMIENTO INTERNO	35
TITULO VI INSPECCIÓN, VIGILANCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	39
TITULO VII DISPOSICIONES FINALES	39

TITULO I

CAPÍTULO I. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

La Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI, basa sus actividades en principios generales y normativas institucionales, los cuales brindan las bases para el desarrollo pertinente del quehacer propio de una Institución de Educación Superior.

El Reglamento del Consultorio Jurídico, tiene como pilar fundamental la Constitución Política de 1991, y a nivel institucional el Estatuto General vigente (artículos 29, 34 y 59), y demás lineamientos definidos en los reglamentos, los cuales son concordantes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo (PEID 2016 - 2020) de la UDI.

Artículo 1. Filosofía Institucional. La Filosofía Institucional se ve reflejada en la Misión y Visión del Consultorio Jurídico

Misión: El Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI tiene como propósito contribuir a la comunidad en la solución de controversias jurídicas, aplicando los medios de prueba, en pro de una justicia social que propenda por el desarrollo humano, económico y social de la región, fomentando la convivencia pacífica, la dignidad humana y la protección de la familia en la sociedad.

Visión: En el 2020 el Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI será reconocido a nivel regional por la calidad de sus servicios, los aportes en la solución de controversias jurídicas y la excelencia académica de sus estudiantes, quienes estarán comprometidos en la búsqueda de la verdad y la justicia social, con sentido humanístico, respetuoso de los Derechos Humanos y del ordenamiento jurídico vigente.

La UDI proyecta para sus logros y realizaciones la utilización de los diferentes campos del conocimiento, la ciencia y la incorporación de nuevas tecnologías de la información en los procesos educativos, articulados en la formación integradora de profesionales éticos, con altos valores humanos, comprometidos por el desarrollo y constructores de una sociedad colombiana equitativa, justa e incluyente.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y FUNCIÓN SOCIAL. El Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI creado mediante Resolución N° 007 del 14 de marzo del 2016 del Consejo Directivo de la Institución, en cumplimiento de lo establecido en los Decretos 196 de febrero 12 de 1971 modificado por la ley 583 de 2000 y 1069 de 26 de mayo de 2015 y autorizado por el Consejo Superior de la Judicatura a través del Resolución N° 6170 de 2016, cumpliendo con los fines esenciales del documento de condiciones de calidad para el registro calificado del programa de derecho y el reglamento estudiantil de la institución es una unidad adscrita al programa de Derecho.

El Consultorio Jurídico del programa de Derecho será la dependencia a través de la cual la Universidad de Investigación y Desarrollo UDI desarrollará su función social interviniendo en la vida comunitaria del municipio de Bucaramanga y su área metropolitana, con el fin de materializar los derechos de los ciudadanos y la anhelada paz en el marco del postconflicto.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO GENERAL. El objetivo general del Consultorio jurídico, contemplado en las directrices del programa obedece a las directrices propias del Proyecto Educativo del Programa, y es aplicable a los estudiantes de los últimos cuatro (4) semestres del programa de Derecho que tengan la condición de miembro activo de dicho consultorio.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS. Además de las actividades académicas con acompañamiento docente contemplado en el documento de condiciones de calidad para el registro calificado¹ y el Acuerdo 008 del 14 de marzo del 2016. Ibídem, se le aplicara al Consultorio Jurídico del programa de derecho de la universidad de Investigación y Desarrollo – UDI- lo siguiente:

¹ **Prácticas:** estas actividades permiten la aplicación de los conocimientos adquiridos por el estudiante a lo largo del programa. Es un espacio real en donde el estudiante se vincula directamente en los problemas sociales para aplicar, experimentar y contrastar sus conocimientos. Igualmente, la práctica abre puertas para que el estudiante incremente sus oportunidades laborales y encamine el ejercicio del Derecho hacia el perfil que más le permite su desarrollo profesional. De tal manera que las prácticas jurídicas se encuentran organizadas en cuatro Consultorios Jurídicos, los dos primeros que deberán ser aprobados por los estudiantes del séptimo y octavo semestre, donde se realizará una simulación de situaciones problemas para ser resueltos por los estudiantes de acuerdo a los conocimientos jurídicos recibidos durante su carrera, buscando que el estudiante defienda los intereses de la parte que representa, con el suficiente conocimiento jurídico y con la correcta valoración probatoria. Igualmente en noveno semestre los estudiantes cumplirán con lo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional referente a la función social que como profesionales del derecho deben desempeñar, esto es la atención a los usuarios del Consultorio Jurídico de la UDI mediante las asesorías que se briden en los días de planta; así como, la elaboración de documentos jurídicos y la representación judicial de sus usuarios. Ahora bien, en el último semestre de su carrera los estudiantes prestarán sus servicios fuera de la institución, con plena autonomía y observando los parámetros éticos del apoderado.

1. Permitirle al estudiante la contextualización de los conocimientos jurídicos tomados mediante su acercamiento a las relaciones amparadas por el Derecho y aprendidas en sus clases teórica- prácticas.
2. Tomar conciencia del papel social y ético del abogado como mediador y facilitador que debe cumplir el profesional en derecho no solo en la solución de conflictos por vía de la acción administrativa o jurisdiccional antes las diferentes entidades de carácter público y privado en el campo del acceso de la justicia.
3. Familiarizar al estudiante con el ejercicio profesional del abogado ante las diferentes ramas del poder público y ante el sector privado, con la finalidad del perfeccionamiento de su atención de asesorías, los apoderamientos permitidos, las visitas de observación ante los despachos judiciales, entidades gubernamentales y/o empresas privadas en busca de orientar los diferentes trámites legales en los cuales es de competencia el Consultorio Jurídico.
4. Generar, otorgar responsabilidad y conciencia a los estudiantes que hace parte como miembros activo de consultorio jurídico sobre la función social de la abogacía que es la de colaborar con las autoridades en la conservación y perfeccionamiento del orden jurídico del país y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia. Los abogados deben tener presente que su principal misión es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares, además de asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas².
5. Aproximar al estudiante al conocimiento de la realidad social desde ámbito sociohumanístico en busca de solucionar conflictos jurídicos que le permitan la práctica y desarrollo de sus competencias, habilidades y destrezas, con el fin ejercitar su capacidad analítica y crítica para interpretar la problemática social, política, económica y jurídica que afecta a las comunidades locales, regionales y la aplicabilidad de la norma aplicable.

ARTÍCULO 5. METODOLOGÍA.

Atendiendo al interés de proveer al miembro activo del Consultorio Jurídico de técnicas de análisis y destrezas profesionales en un proceso formativo teórico y práctico dentro de la asignatura denominada consultorio jurídico que corresponde a cuatro niveles (I. II. III. Y IV) señalados en la ley 583 de 2000, la metodología es la siguiente:

1. Todos los estudiantes deberán cumplir sus prácticas de consultorio jurídico obligatorias, que incluye el manejo de asuntos en derecho: laboral, penal, civil,

² Ley 1123 de 2007,

administrativo, disciplinario, comercial, familia, medioambiental y mecanismos alternativos de solución de conflictos, sobre casos que correspondan a la competencia por mandato legal vigentes y dirigidos por los correspondientes asesores de áreas.

2. Los turnos para recepción y consultar de los usuarios serán programados al iniciar cada semestre atendiendo a las intensidades semanales, los cuales se cumplirán en las instalaciones del Consultorio Jurídico o en las instituciones públicas o privadas con quienes existe convenio suscrito por la UDI con el propósito de realizar la práctica.
3. La distribución de la práctica jurídica y los turnos que antecede en el numeral anterior se cumplirán teniendo en cuenta la siguiente distribución:

a. Consultorio I y II: Se desarrolla tres (3) unidades a través de la estrategia pedagógica en el salón de clase los cuales se realizaran los siguientes indicadores de desempeño con el acompañamiento del docente : -Conoce la técnica y lenguaje del texto jurídico y produce documentos pertinentes a cada etapa del proceso atendiendo a la parte que representa. -Identifica el objeto de la prueba en cada uno de los sistemas procesales estudiados. -Conoce la pertinencia y eficacia de la prueba para casos propuestos. -Practica con propiedad los distintos medios de prueba. -Asume de manera ágil los distintos roles existentes dentro de un proceso en relación con el quehacer probatorio. -Reconoce de manera objetiva la relevancia y utilidad de la prueba en casos determinados. -Asume una postura científica a la hora de identificar los medios de prueba y los elementos materiales probatorios y la forma en que el juez aprecia y valora. -Reconoce e interpreta la Jurisprudencia emitida por los órganos jurisdiccionales, como una de las fuentes del Derecho en la solución de casos iguales o similares de la misma manera o en el mismo sentido. -Brinda asesorías jurídicas y resuelve las controversias consultadas por la comunidad con el respeto debido a la dignidad de las personas y guardando fielmente los principios éticos de la profesión (esta ya se encuentra en actuación comunitaria).

b. Consultorio III y IV: Además del desarrollo de la clase con acompañamiento del docente, el estudiante deberá realizar atención y asesoría jurídica a los usuarios en las instalaciones de consultorio jurídico, demás convenios que la institución realice con otras entidades públicas y privadas ejerciendo por los miembros del consultorio jurídico un eficiente representación judicial y extrajudicial.

Estos consultorios se manejarán a través de rotaciones por las áreas de derecho público, derecho laboral, derecho penal, derecho civil.

El consultorio jurídico (C.J) se desarrolla dependiendo de los estudiantes que permitan cubrir las necesidades de atención en las instalaciones del C.J. Quienes asuman la práctica dentro de los convenios no pierden su responsabilidad para la atención del manejo de asuntos asignados, los cuales deberán adelantar hasta su terminación o sustitución autorizada, so pena de asumir las implicaciones disciplinarias y académicas que el abandono de los mismos conllevará.

4. La práctica de consultorio jurídico así como en desarrollo de convenios debe cumplirse en forma directa por el miembro activo mediante la recepción de la consulta, el trámite pertinente asignado por reparto, la solicitud de asesoría a los competentes, la tramitación de las diligencias y en general el acompañamiento y asesorías a su (s) cliente/ usuario (s).
5. En el presente reglamento se desarrollara el procedimiento interno en el cual se establece las pautas de reparto, trámites para la revisión de los asesores y monitores, informe de procesos, archivo general de procesos, atención de usuarios, formatos entre otros.
6. Los programas de actualización que organice el Consultorio Jurídico serán de carácter obligatorio para los estudiantes adscritos al mismo, y sólo podrán faltar a ellos cuando se les cruce el horario programado con el turno de atención de la práctica o cuando presenten justificación plenamente comprobada (caso fortuito o fuerza mayor) de conformidad con el reglamento estudiantil de la institución.
7. Los miembros del consultorio jurídico podrán organizar cursos, conferencias y otros programas de divulgación y extensión, Siempre bajo vigilancia directa del director y con el apoyo del Director de Programa, Asesores y Monitores.
8. La intervención de los estudiantes ante las autoridades para el trámite de asuntos que se le asignen, se realizara bajo la orientación de los Asesores y/o del Director del consultorio.

PARÁGRAFO PRIMERO: La dirección del consultorio jurídico en coordinación con el director del programa de derecho y proyección social de la institución formularán los proyectos de acuerdo o convenios con las diferentes entidades públicas y privadas, para la firma del rector de la institución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Consultorio Jurídico es una de las asignaturas que conforman el Plan de Estudios del Programa de Derecho. En ese orden de ideas, el Consultorio Jurídico I, lo cursarán los Estudiantes de séptimo (7) semestre; el Consultorio Jurídico II, lo cursarán los Estudiantes de octavo (8) semestre; el

Consultorio Jurídico III, lo cursarán los Estudiantes de noveno (9) semestre y el Consultorio Jurídico IV, lo cursarán los Estudiantes de décimo (10) semestre.

PARÁGRAFO TERCERO: La dirección del consultorio jurídico en coordinación con el director del programa de derecho establecerá parámetros dentro de los convenios que se lleguen a suscribir con las diferentes entidades públicas y privadas, a fin que las responsabilidades asignadas a los miembros del consultorio jurídico correspondan a la práctica jurídica y no a acciones administrativas o logísticas ajenas a su necesidad de aprendizaje desde el ejercicio del Derecho.

PARÁGRAFO CUARTO: En acatamiento a las normas y los reglamentos, el Director de Consultorio Jurídico constatará que los estudiantes que realizan prácticas fuera de las instalaciones, lo hagan previa afiliación a la respectiva ARL por parte de la Universidad.

CAPÍTULO III. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 6. GRATUIDAD. Por ministerio de la ley y la proyección social del Programa de Derecho, los servicios ofrecidos por el Consultorio Jurídico son gratuitos para usuarios de escasos recursos económicos.

PARÁGRAFO 1. No obstante lo anterior, los usuarios asumirán la totalidad de los costos para adelantar las diligencias judiciales y administrativas, tales como: notificaciones, publicaciones en los edictos emplazatorios, honorarios de auxiliares a la justicia, aranceles judiciales y demás expensas necesarias para adelantar la correspondiente gestión.

ARTÍCULO 7. PERIODOS DE ATENCIÓN. El Consultorio Jurídico prestará sus servicios a la comunidad de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm de acuerdo al cronograma establecido por el Director del mismo, que coincidirán con los periodos lectivos de los Estudiantes del Programa de Derecho de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI.

PARÁGRAFO: Las diligencias judiciales y administrativas programadas en los períodos intersemestrales, que no sean de vacancia judicial, deberán ser atendidas por los estudiantes, previo asesoramiento con el docente del área correspondiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: UBICACIÓN. El Consultorio Jurídico prestará sus servicios en la Carrera 23 No. 8-05 del municipio de Bucaramanga.

CAPÍTULO IV. USUARIOS

ARTÍCULO 8. USUSARIOS. Para efectos del presente reglamento, se entiende por usuarios de escasos recursos, entre otros, los siguientes:

□

Los que se encuentren registrados en el SISBEN o inscritos en los registros municipales y/o departamentales de programas de beneficencia con un puntaje máximo de 60.

- Aquellos cuyos ingresos no superen los dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).
- Los que residan en inmuebles de estratos 1 y 2 o en vivienda de interés social.
- Los que sean remitidos por juzgados y cuenten con amparo de pobreza o en condición de sujeto especial ausente que requiera defensor de oficio, representante de víctima o curador *ad litem*.
- Los que sean remitidos mediante oficio de las Personerías, Comisarías de Familia, del ICBF, Inspecciones de Policía, Fiscalía, Juzgados, Procuraduría, Casas de Justicia, entre otras Autoridades Judiciales o Administrativas.
- Los que se encuentren inscritos en programas de beneficencia, protección social o residan en casas de paso, hogares de la tercera edad, de madres gestantes, de discapacitados o en estado de abandono.
- Usuarios en algún tipo de vulnerabilidad
- Personas con discapacidad
- Personas pertenecientes a la Comunidad LGBTI en situación de vulnerabilidad. □
Los demás que defina la ley.

ARTÍCULO 9. ATENCIÓN A LOS USUARIOS. El Consultorio Jurídico atenderá a los usuarios que se presenten personalmente en la sede, dando prioridad al derecho de turno y atención preferencial a adultos mayores, madres gestantes, minorías étnicas, personas con limitaciones sensoriales según las Leyes 12 de 1991, 1098 de 2006, 1276 de 2009 y artículo 11 de la Ley 1171 de 2008, población reinsertada y víctimas del conflicto armado.

- **PARÁGRAFO.** Los usuarios menores de 18 años deberán asistir acompañados de su representante legal o un pariente mayor de edad, quien deberá acreditar su parentesco.

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS. Son obligaciones de los usuarios durante la prestación de los servicios del Consultorio:

- Suministrar datos verdaderos y precisos sobre sus generales de ley, sus circunstancias personales, sociales o económicas relevantes para su atención o sobre los hechos e informes materia del asunto a consultar.
- Suministrar información acerca de su real capacidad económica, a fin de establecer que no tiene los suficientes medios económicos para contratar los servicios de un profesional del Derecho.

□

Presentar en el término solicitado por el Consultorio, la información y/o los documentos necesarios para realizar la correspondiente actuación jurídica.

- Demostrar interés con las diligencias judiciales o administrativas y cumplir con las órdenes emitidas por las autoridades.
- Suministrar en el término solicitado por el Consultorio las expensas necesarias para el trámite de actividades judiciales o administrativas.
- No solicitar el servicio por casos, hechos y sujetos que ya hubiesen sido objeto de estudio por los miembros del Consultorio Jurídico en asesorías anteriores.
- Dirigirse con respeto a todos los miembros del Consultorio Jurídico, de la UDI y demás usuarios, de conformidad con la moral y las buenas costumbres.
- Asistir a las citaciones y/o requerimientos realizados por el Consultorio Jurídico.
- Presentarse al momento de la consulta o actividad correspondiente sin alteración mental, o perturbación psicológica graves, o en estado de embriaguez, sugestión hipnótica o bajo el efecto del alcohol o sustancias estupefacientes o alucinógenas u otros estados que a prudente juicio le impidan recibir la asesoría, previa determinación del Director del Consultorio.
- No poner en riesgo, por cualquier razón o actitud, la integridad física o moral de los usuarios o miembros del Consultorio Jurídico o de la Universitaria.
- Las demás, obligaciones que se encuentren consagrados en la Ley Civil o en los Reglamentos de la Universidad.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquier obligación por parte del usuario, traerá como consecuencia la suspensión y/o cesación del servicio, previa consideración del Director del Consultorio y eximirá de toda responsabilidad al Consultorio Jurídico de la Universidad.

CAPÍTULO V. COMPETENCIA FUNCIONAL

ARTÍCULO 11. COMPETENCIA. El Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI-, a través de sus estudiantes, tendrá competencia para actuar dentro de los siguientes asuntos:

□

Penales: Como defensores en los procesos cuya competencia sea de los jueces penales municipales y como representantes de víctimas, en los procesos cuya competencia sea de los jueces penales municipales, penales del circuito y penales del circuito especializado, y los demás que permita de Ley.

- Laborales: Donde la cuantía de la(s) pretensión(es) sea igual o inferior a 20 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), y los demás que permita de Ley.
- Privado: En los procesos cuya competencia sea de los jueces de pequeñas causas y competencia múltiple; los promiscuos y civiles municipales en única instancia; aquellos cuyas pretensiones no superen la mínima cuantía, así como los procesos de alimentos que se adelanten ante los juzgados de familia, y los demás que permita de Ley.
- Público: Derechos de petición, acciones de tutela y populares, de conformidad con los artículos 23, 29, 86, 87 Y 88 de la Constitución Política y los demás que permita de Ley.
- Disciplinarios: Los procesos de competencia de las Personerías Municipales y Procuraduría General de la Nación, cuando el presunto disciplinado se encuentre ausente, y los demás que permita de Ley.

ARTÍCULO 12. NATURALEZA DE LOS ASUNTOS. El Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI- tendrá la competencia para tratar asuntos de naturaleza penal, civil, laboral, administrativa y disciplinaria, de conformidad con el artículo anterior.

ARTÍCULO 13. CUANTÍA. El Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI- recibirá y tramitará todos los asuntos de mínima cuantía o procesos de única instancia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 30 del Decreto 196 de 1971, modificado por el Artículo 1 de la Ley 583 de 2000.

ARTÍCULO 14. FACTOR SUBJETIVO. El Consultorio Jurídico de la Universidad, de Investigación y Desarrollo - UDI- atenderá sólo a personas de escasos recursos económicos, de conformidad con el Artículo 8 y 9 del presente reglamento.

ARTÍCULO 15. FACTOR TERRITORIAL. El Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI- atenderá los asuntos cuyo trámite se realice en Bucaramanga y su Área Metropolitana.

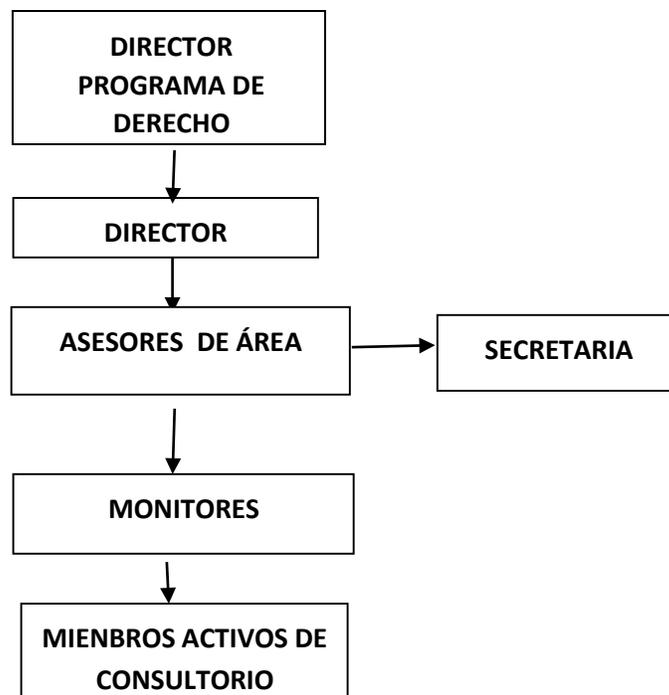
ARTÍCULO 16. ASUNTOS EN LOS CUALES PUEDEN LITIGAR EN CAUSA AJENA LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÍDICO. Los estudiantes

adscritos al Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI- podrán litigar en causa ajena, además de lo expuesto en el Artículo 8° de este reglamento, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, la Contraloría Departamental de Santander y la Contraloría General de la República - Gerencia Departamental Colegiada de Santander, cuando se encuentre ausente el presunto responsable fiscal, de conformidad con la Ley 610 de 2000; a su vez, en los procesos Sancionatorios Ambientales de conocimiento de las autoridades medioambientales competentes de acuerdo a la ley 99 de 1993.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA

CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 17. El Consultorio jurídico conforme al organigrama de la Facultad de Derecho, estará integrado así:



CAPITULO II. DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN. La Dirección del Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI - será la encargada de proponer e implementar las políticas tendientes al logro de la misión y visión del Consultorio Jurídico y dependerá del Director del programa de Derecho.

ARTÍCULO 19. REQUISITOS. El Director del Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI - será vinculado como Docente tiempo Completo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Ser abogado titulado.
- Tener experiencia comprobada como abogado de mínimo 5 años.
- Tener experiencia en docencia universitaria.
- No tener antecedentes penales o disciplinarios.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES. El Director del Consultorio Jurídico tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar junto con el Director del Programa de Derecho, los planes de trabajo para el normal funcionamiento del Consultorio.
- b) Definir las políticas y proponer las estrategias para cumplir con la función del Consultorio, según la Ley y las normas de la Institución, para el logro de la misión y visión del mismo.
- c) Actuar como representante del Consultorio Jurídico
- d) Adelantar los procesos de jurisdicción voluntaria que no puedan llevar los estudiantes del Consultorio, siempre y cuando se trate de usuarios de escasos recursos económicos.
- e) Designar y autorizar a los estudiantes adscritos al Consultorio, en las actuaciones judiciales, administrativas y legales que deban adelantar, así como delegar esta función en los asesores, cuando sea el caso.
- f) Suscribir las constancias y certificaciones según la ley, de las actuaciones que adelante el Consultorio.
- g) Proponer ante el Director del Programa de Derecho el desarrollo de programas de actualización y capacitación para los estudiantes adscritos al Consultorio.
- h) Dirigir, velar y controlar el cumplimiento en sus dependencias del Reglamento Estudiantil y demás Normas Institucionales.
- i) Adelantar las gestiones pertinentes para asegurar el oportuno y óptimo cumplimiento de los proyectos y programas académicos.
- j) Presentar los informes de actividades requeridos por el Rector, la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría General.
- k) Convocar y dirigir las reuniones de asesores, monitores y estudiantes del Consultorio.
- l) Ejercer estricta vigilancia y control en el cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal académico y administrativo del consultorio, así como supervisar los horarios

de trabajo, autorizaciones de ausencia y régimen disciplinario para los estudiantes adscritos al consultorio.

- m) Garantizar que los servicios que preste el consultorio se brinden de forma oportuna, eficaz y de conformidad con la ley, así como decidir sobre la cesación o suspensión en la atención de un usuario, de conformidad con lo señalado en el Artículo 10° del presente reglamento.
- n) Definir los asuntos de competencia del consultorio.
- o) Recibir semestralmente los informes de estudiantes, monitores y asesores del Consultorio.
- p) Publicar la evaluación de los estudiantes, conforme al calendario académico de la UDI, previa entrega oportuna de notas por parte de cada asesor de área.
- q) Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que llegaren a consultorio jurídico, suspender la tramitación de los negocios recibidos de conformidad con las normas contenidas en este documento y la ley.
- r) Una vez realizadas por los asesores de áreas las evaluaciones definitivas de trabajado de cada corte y rendimiento del estudiantado, publicarlas en las carteleras del Consultorio Jurídico.
- s) Realizar recalificación de los trabajos de los alumnos, cuando por escrito el estudiante manifieste su inconformidad con la nota debiendo elaborar un informe por escrito, el que someterá a discusión con el director del programa de derecho.
- t) Realizar anualmente el plan de gestión y ejecutarlo de acuerdo con las políticas trazadas por las autoridades de la universidad. Presentándolo al director del programa de derecho.
- u) Gestionar con las autoridades de la universidad las dotaciones que vaya requiriendo en el funcionamiento de consultorio jurídico.
- v) Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban gestionar los estudiantes, función que podrá delegar en el asesor del área.
- w) Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad a lo solicitado por el asesor del área y el estudiante.
- x) Promover reuniones con el personal de consultorio.
- y) Distribuir el trabajo del Consultorio Jurídico entre los estudiante en forma a adecuada y equitativa, para que tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.

z) Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes y asesores del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes, según el reglamento estudiantil. a a) Asistir a todos los eventos académicos a que se invitada la institución.

b b) Coordinar con otros Consultorios, con el Ministerio del Interior y de justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o cualquier programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos. c c) Tramitar los procesos disciplinarios en contra de los miembros de consultorio jurídico.

d d) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director del Programa de Derecho, de conformidad con la naturaleza del cargo.

CAPITULO III. DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 21. ASESORES DE ÁREA. El consultorio Jurídico contará con asesores en las áreas de Derecho Privado (Civil, Comercial, Familia, Agrario, Ambiental y Consumo), Derecho Laboral y Seguridad Social, Derecho Penal y Derecho Público (Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Fiscal), quienes además serán docentes del Programa de Derecho de acuerdo con su especialidad.

PARÁGRAFO. El Consultorio tendrá un asesor en cada área vinculado tiempo completo, por cada 50 estudiantes o proporcional, según el número de estudiantes matriculados, en cada semestre.

ARTÍCULO 22. REQUISITOS. Los Asesores de las diferentes áreas del Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI- serán vinculados laboralmente a la Universidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Ser abogado titulado.
- Tener experiencia profesional no inferior a tres (3) años en el área propia de su cargo.
- No tener antecedentes penales o disciplinarios.

ARTÍCULO 23. Los asesores tendrán a su cargo, cada uno en su área, la coordinación, el asesoramiento legal, la vigilancia y control permanente de las consultas, los trámites

judiciales y extrajudiciales, los procesos, las visitas a los despachos judiciales y/o entidades en donde se lleven procesos en curso, los turnos y en general el seguimiento de cada uno de los estudiantes que tengan a su cargo asunto de su competencia, sin perjuicio de que cuando las circunstancias lo requieran deberán prestar apoyo en otras áreas.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES. Los asesores de área del Consultorio Jurídico tendrán las siguientes funciones:

- a) Participar junto con el Director del Consultorio en la elaboración de los planes de trabajo que deberán seguirse en el área de su especialidad, a fin de lograr una mayor eficacia en el servicio del mismo.
- b) Asesorar a los estudiantes adscritos al Consultorio en todo lo referente a las actuaciones propias de su especialidad.
- e) Revisar, corregir y verificar la elaboración de los documentos y memoriales que deban presentar los estudiantes adscritos al Consultorio, dentro del área de su especialidad.
- d) Responder ante el Director del Consultorio por el cumplimiento de los programas y proyectos académicos, así como por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su área y de los Estudiantes a su cargo.
- e) Autorizar la aceptación de solicitudes para iniciar procesos o acciones legales de las áreas a su cargo.
- f) Vigilar, supervisar y controlar el normal desarrollo de las actividades que deban realizar los Estudiantes adscritos al Consultorio dentro del área a su cargo.
- g) Evaluar el desempeño académico de los estudiantes adscritos al Consultorio a su cargo, emitiendo dos calificaciones parciales y una calificación definitiva al finalizar el periodo académico, de conformidad con el reglamento estudiantil.
- h) Dictar las conferencias, programar reuniones y mesas redondas con los estudiantes adscritos al Consultorio, sobre temas relacionados con el área de su especialidad, de acuerdo al plan elaborado con la Dirección del Consultorio.
- i) Entregar en cada corte académico al Director del Consultorio Jurídico los informes de gestión y avance de los casos y procesos atendidos por el Consultorio, de desempeño académico de los Estudiantes a su cargo y de los monitores bajo su responsabilidad.
- j) Asistir y apoyar los procesos de actualización en diferentes temáticas de interés para los miembros de consultorio jurídico, a través de estrategias formativas individuales o colectivas.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director del Consultorio Jurídico, de conformidad con la naturaleza del cargo.

CAPITULO IV. DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 25. APOYO ADMINISTRATIVO. El Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI- contará con una secretaria de tiempo completo que será vinculada mediante contrato laboral, de conformidad con los requisitos exigidos por la Institución, con el objeto de realizar el apoyo administrativo al personal del consultorio.

Parágrafo. La secretaria será seleccionada previo proceso por parte de la dependencia de recursos humanos de la Institución.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA SECRETARIA. La Secretaria del Consultorio Jurídico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir a los usuarios y dirigirlos a los estudiantes y/o monitores en servicio del Consultorio Jurídico.
- b) Proyectar las constancias expedidas por el Consultorio Jurídico que soliciten los usuarios.
- c) Llevar el registro físico y virtual de los documentos exigidos por la Ley.
- d) Llevar el archivo documental general del Consultorio Jurídico relacionado con el registro del personal estudiantil, docente y administrativo.
- e) Proyectar y elaborar las comunicaciones suscritas para la firma del Director del Consultorio Jurídico.
- f) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de trabajo al servicio del Consultorio Jurídico, así como administrar los útiles de papelería.
- g) Llevar el registro de los libros radicadores asignados al Consultorio Jurídico para funciones internas.
- h) Llevar el registro de asistencia de los usuarios y de los estudiantes que están al servicio del Consultorio Jurídico.
- i) Atender las llamadas telefónicas del Consultorio Jurídico.
- j) Recibir, radicar y entregar la correspondencia y los mensajes telefónicos tanto para los estudiantes del Consultorio Jurídico, como para los usuarios.
- k) Verificar la capacidad económica de los usuarios.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director del Consultorio Jurídico, de conformidad con la naturaleza del cargo.

CAPITULO V. DE LOS MONITORES

ARTÍCULO 27. MONITORES. Serán monitores del Consultorio Jurídico los estudiantes de último año o egresados no graduados del Programa de Derecho, quienes podrán realizar su práctica estrictamente encaminada a cumplir con el requisito de la judicatura para obtener el título de Abogado, por el tiempo y horario señalado por la Ley y en el presente reglamento.

La labor del Monitor conlleva una gran responsabilidad y a su vez representa un estímulo y homenaje para aquellos estudiantes escogidos, porque su labor entraña un sentido de colegaje que derivara en un aprendizaje mutuo y honesto.

PARÁGRAFO: Los monitores se vincularán mediante contrato laboral o de aprendizaje, según lo establecido en la Ley. Uno en cada área, por cada veinte estudiantes matriculados en el Consultorio.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS. Para desempeñar la calidad de monitor se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Ser estudiantes de último año ó egresado del Programa de Derecho de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI -.
- Haber obtenido un promedio acumulado igual o superior a tres punto cinco (3.7).
- Tener licencia temporal de abogado vigente.
- No haber perdido ninguna materia durante los (10) diez semestres del programa de derecho.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES. Los monitores del Consultorio Jurídico tendrán las siguientes funciones:

- Realizar, vigilar y supervisar la atención a los usuarios del Consultorio a fin de brindar un servicio oportuno y eficaz.
- Asistir al curso de Inducción impartido por el Consultorio.
- Asistir y coadyuvar en la recepción de consultas, elaboración de informes, corrección de memoriales y en general todas las actividades propias de los estudiantes adscritos al Consultorio, las cuales deberán pasar posteriormente ante el asesor del área correspondiente para su visto bueno.
- Colaborar con los Asesores de Área en la prestación del servicio de asesoría jurídica que requieran los Estudiantes adscritos al Consultorio.

- Prestar al estudiante adscrito al Consultorio, la asesoría primaria durante la entrevista con el usuario, sin perjuicio de la asesoría que corresponda al Asesor de área.
- Asistir y participar en las Jornadas de actualización y capacitación programadas por el Consultorio.
- Colaborar en la revisión y corrección de los procesos, a solicitud del Director del Consultorio.
- Realizar y presentar ante el Director de Consultorio Jurídico, informe mensual de las actividades realizadas.
- Cumplir con los horarios establecidos por el Consultorio.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director del Consultorio, de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO VI DE LOS MIEMBROS ACTIVOS DE CONSULTORIO JURIDICO.

CAPÍTULO I. DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO ACTIVO.

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN. Serán miembros de consultorio jurídico en condición de estudiante practicante, quienes tengan matrícula vigente en calidad de estudiantes de pregrado del Programa de Derecho en los semestres de séptimo, octavo, noveno, decimo, cumplan con la totalidad de los pre requisitos exigidos en el plan de estudios, hayan matriculado académicamente la asignatura CONSULTORIO JURIDICO I, II, III o IV; no se encuentren suspendidos, cancelados y hayan cumplido con los requisitos internos que señala este reglamento.

PARÁGRAFO. Para determinar la calidad de estudiante de Consultorio se aplicará además de lo establecido en el presente artículo, lo estipulado en el título segundo, capítulo 1 del reglamento estudiantil de pregrado.

ARTÍCULO 31. ESTUDIANTES PRACTICANTES SERVIDORES PUBLICOS. De conformidad con las normas vigentes, los estudiantes que acrediten su condición de servidores públicos no estarán eximidos de la elaboración de conceptos jurídicos, liquidaciones de orden laborales o de créditos ejecutivos, tutelas, derechos de petición, querellas, consultas, proyectar demandas y practicar como apoyo al consultorio jurídico de conformidad a los parámetros exigidos por el director del consultorio jurídico.

PARÁGRAFO. La evaluación de los diferentes seguimientos de quienes ostente la calidad de servidores públicos, seguirán los mismos parámetros que los demás miembros activos del Consultorio jurídico.

ARTICULO 32. ACERCA DE SUS DERECHOS. Además de los derechos establecidos en el Artículo 10 del reglamento estudiantil de pregrado, los estudiantes adscritos al Consultorio tendrán los siguientes derechos:

- Participar en el curso de inducción ofrecido por el Consultorio.
- Recibir formación integral y permanente que le permita desempeñarse eficientemente, así como asesoría, apoyo y orientación oportuna y suficiente por parte de los monitores, asesores de área y director del Consultorio.
- Participar en las actividades de actualización y capacitación programadas por el Consultorio.
- Obtener las certificaciones correspondientes que lo acrediten como miembro activo del Consultorio, a fin de adelantar los procesos asignados, previo reparto, así como las certificaciones correspondientes al adelantamiento y culminación del Consultorio, a fin de obtener el título de Abogado.
- Ser asistido y supervisado por sus asesores en diferentes audiencias y diligencias.
- Formular peticiones respetuosas ante las directivas del Consultorio jurídico en relación con aspectos académicos- administrativos propios del desempeño en esta dependencia de la Universidad, y a que tales requerimientos les sean resueltos en forma eficaz y oportuna.
- Recibir un trato cortés de los usuarios del servicio de Consultorio Jurídico así como de todos quienes integran y apoyan esta dependencia.
- Conocer dentro de las fechas establecidas por el cronograma académico de la Universidad el resultado de las evaluaciones de sus prácticas de Consultorio jurídico, así como las notas individuales por cada ítem que se debe valorar y considerando solicitar recalificación ante el director de esta dependencia.
- Ser asistido, dirigido y escuchado por el Director, los asesores, los monitores, secretaria del Consultorio jurídico, en referencia con inquietudes, dudas, necesidades de información o reclamos, en desarrollo a la práctica y en general con las funciones que le corresponden cumplir en el mismo.
- Recibir los medios para cumplir sus prácticas, tales como papelería, equipos de computación e impresión y en general todo lo dispensable para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 33. ACERCA DE SU DEBERES. Además de los deberes establecidos en el Artículo 11 del Reglamento Estudiantil, los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico tendrán los siguientes deberes:

- Matricular el curso Consultorio Jurídico dentro del término fijado en el calendario académico de la Universidad.
- Atender a los usuarios y permanecer en la sede del Consultorio durante el turno asignado por el Director del Consultorio.
- Diligenciar en debida forma el formato de entrevista y/o asesoría, en los casos en que el Consultorio sea competente, bajo la supervisión del monitor de turno y asesor de Área.
- Asumir en forma diligente y ordenada el conocimiento de los casos asignados, a fin de obtener en coordinación con el interesado, todos los datos y pruebas pertinentes para adelantar en forma eficiente la gestión encomendada.
- Tramitar y darle impulso a los procesos asignados, teniendo en cuenta la ética profesional y bajo la asesoría y dirección del asesor de área.
- Llevar el registro documental de los procesos en sus respectivas carpetas, las cuales deberán permanecer en el archivo documental del Consultorio.
- Rendir los informes de los procesos asignados dentro de las fechas señaladas por el director del Consultorio, de conformidad con el calendario académico.
- Guardar el secreto profesional y la reserva sumarial de los casos asignados.
- Cumplir con todas las obligaciones establecidas en la constitución y la ley.
- Actuar con ética profesional aplicando el espíritu profesional y de vida inculcado por la Universidad.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES. Los Estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI - tendrán las siguientes funciones, en desarrollo de las actuaciones judiciales y administrativas, previa revisión y visto bueno del Asesor de Área:

- a) Realizar consultas legales.
- b) Elaborar conceptos jurídicos
- c) Asumir, iniciar e impulsar el trámite de los procesos judiciales o actuaciones administrativas hasta su culminación, haciendo valer los derechos de los usuarios del Consultorio en lo relacionado con demandas, contestación de

demandas, recursos y demás trámites procesales en pro de defender los derechos de los usuarios.

- d) Elaboración a nombre de los usuarios derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y en la elaboración de liquidación de acreencias laborales y los demás en donde pueda actuar a nombre propio los usuarios.

ARTÍCULO 35. OBLIGACIONES. Serán Obligaciones de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, las siguientes:

- a) Cumplir puntual y estrictamente con los turnos semanales asignados por la Dirección del Consultorio.
- b) Corroborar la capacidad económica del usuario al momento de realizar y diligenciar el formato de entrevista.
- c) Consultar al asesor de área de todos los casos asignados, apoyándose de ser necesario con el monitor.
- d) Distribuir de forma adecuada el tiempo de dedicación al Consultorio, de manera que no interfiera con la asistencia a clase y demás obligaciones académicas.
- e) Adjuntar la respectiva autorización del Consultorio a los respectivos procesos y actuaciones legales y administrativas que adelante.
- f) Atender a los usuarios en los turnos asignados. Sin embargo se autorizará atención en días distintos, previa justificación por casos especiales o urgentes que así lo requieran.
- g) Abstenerse de proporcionar a los usuarios información personal relativa a su Domicilio o número telefónico de celular o residencia.
- h) Mantener actualizados todas las carpetas de los casos asignados, así como los informes virtuales y hacer entrega de las mismas a la Dirección del Consultorio, al finalizar el periodo académico.
- i) Abstenerse de dejar pendientes al finalizar el Consultorio en los procesos dentro de los cuales se les haya reconocido personería, siendo responsables hasta el momento de su efectiva sustitución.
- j) Realizar en forma oportuna la sustitución de los procesos a su cargo, haciendo entrega de la respectiva carpeta y su informe al director del Consultorio.
- k) Abstenerse de dejar pasar 60 días calendario sin realizar actuación alguna dentro de los procesos y actuaciones administrativas y legales asignadas.

- l) Mantener una presentación personal adecuada y decorosa, durante su turno y en cualquier actuación judicial y administrativa a cargo del Consultorio.
- m) Ante cualquier anomalía, irregularidad, riesgo o dificultad, que se presente en relación con la atención a los usuarios del Consultorio, informar al Director.
- n) Adelantar la posesión dentro de los procesos que le sean asignados, a más tardar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a dicha asignación. Si se trata de sustituciones, presentar ante el respectivo despacho judicial, la autorización para actuar expedida por el Director del Consultorio Jurídico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la respectiva carpeta del caso.
- o) Responder por los procesos y actuaciones legales y administrativas asignadas, no solo durante el periodo ordinario de cumplimiento de turnos, sino además en la época en que los estudiantes adscritos al consultorio se encuentren en periodos ínter semestrales, de conformidad con el parágrafo único del artículo 7° del presente reglamento.

ARTÍCULO 36. REQUISITOS PARA EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL CONSULTORIO JURÍDICO. Son requisitos de los estudiantes para el ingreso al Consultorio Jurídico, los siguientes:

- Haber cursado y aprobado las asignaturas pre-requisito, de conformidad con la respectiva constancia expedida por contabilidad Académica y con su plan de estudios.
- Haber realizado oportunamente la matrícula de la asignatura de Consultorio Jurídico.
- Haber asistido al curso de inducción del Consultorio Jurídico.
- Estar afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) por parte institución.
- Las demás que señale el reglamento para estudiantes de pregrado de la Universitaria.

ARTÍCULO 37. OBLIGATORIEDAD. Es obligación de los estudiantes de los últimos dos (2) años del programa de Derecho prestar servicio jurídico social en el Consultorio Jurídico como requisito para obtener el título de abogado, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.7.2.3 del Decreto 1069 de 2015.

TITULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 38. SUJETOS DISCIPLINABLES, FALTAS Y SANCIONES. Son destinatarios del régimen disciplinario los miembros activos del Consultorio Jurídico por el desenvolvimiento en sus relaciones jurídicas frente a los casos o asuntos que conozcan o se deriven de su vinculación al Consultorio, por faltas tipificadas en este documento y las señaladas en el reglamento estudiantil. En la ley o normas posteriores que las modifiquen.

PARAGRAFO. En todo caso, la responsabilidad del miembro activo del consultorio jurídico es de carácter personal durante la vigencia de los procesos que esté tramitando, pudiendo sustituir poderes previa autorización del Director.

ARTÍCULO 39. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES. Además de las previstas en el reglamento estudiantil, las faltas de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 al 39 de la Ley 1123 de 2007, son las siguientes:

1. Constituyen faltas contra la dignidad de la profesión:

- a. Intervenir en actuación judicial o administrativa de modo que impida, perturbe o interfiera el normal desarrollo de las mismas.
- b. Encontrarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o de aquellas que produzcan dependencia, alteren la conciencia y la voluntad al momento de realizar las actuaciones judiciales o administrativas en asuntos propios de su actividad como estudiante de Consultorio Jurídico.
- c. Provocar o intervenir voluntariamente en riñas o escándalos originados en asuntos relacionados con su actividad como estudiante de Consultorio Jurídico.
- d. Obrar de mala fe en las actividades relacionadas con los asuntos del Consultorio Jurídico.
- e. Patrocinar el ejercicio ilegal de la abogacía.
- f. Tener más de tres (3) llamados de atención por escrito “memorando” por parte del director, de los asesores, de los monitores y de la secretaria del consultorio jurídico.

2. Constituyen faltas contra el respeto debido a la administración de justicia y a las autoridades administrativas:

- a. Injuriar o acusar temerariamente a los servidores públicos, abogados, compañeros del Consultorio y demás personas que intervengan en las diligencias encargadas por el Consultorio, sin perjuicio del derecho de reprochar o denunciar, por los medios pertinentes, los delitos o las faltas cometidas por dichas personas.

3. Constituyen faltas contra la recta y leal realización de la justicia y los fines del Estado:

- a. Emplear medios distintos de la persuasión para influir en el ánimo de los servidores públicos, sus colaboradores o de los auxiliares de la justicia.
- b. Promover una causa o actuación manifiestamente contraria a derecho.
- c. Promover la presentación de varias acciones de tutela respecto de los mismos hechos y derechos, caso en el cual se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 38 del Decreto 2591 de 1991.
- d. Recurrir en sus gestiones profesionales a las amenazas o a las alabanzas a los funcionarios, a sus colaboradores o a los auxiliares de la justicia.
- e. Invocar relaciones personales, profesionales, gremiales, políticas, culturales o religiosas con los funcionarios, sus colaboradores o los auxiliares de la justicia.
- f. Valerse de dádivas, remuneraciones ilegales, atenciones injustificadas o insólitas o de cualquier otro acto equívoco que pueda ser interpretado como medio para lograr el favor o la benevolencia de los funcionarios, de sus colaboradores o de los auxiliares de la justicia.
- g. Aconsejar, patrocinar o intervenir en cualquier acto que comporte el desplazamiento de las funciones propias de los auxiliares de la justicia. También incurre en esta falta el estudiante que de cualquier modo acceda a los bienes materia del litigio o involucrados en éste mientras se encuentre en curso.
- h. Proponer incidentes, interponer recursos, formular oposiciones o excepciones, manifiestamente encaminados a entorpecer o demorar el normal desarrollo de los procesos y de las tramitaciones legales Y, en general, el abuso de las vías de derecho o su empleo en forma contraria a su finalidad.
- i. Aconsejar, patrocinar o intervenir en actos fraudulentos en detrimento de intereses ajenos, del Estado de la comunidad.
- j. Efectuar afirmaciones o negaciones maliciosas, citas inexactas, inexistentes o descontextualizadas que puedan desviar el recto criterio de los

funcionarios, empleados o auxiliares de la justicia encargados de definir una cuestión judicial o administrativa.

- k. Usar pruebas o poderes falsos, desfigurar, amañar o tergiversar las pruebas o poderes con el propósito de hacerlos valer en actuaciones judiciales o administrativas.
- l. Infringir las disposiciones legales sobre la reserva sumarial.
- m. Infringir el deber relacionado con el domicilio del Consultorio Jurídico de la UDI.
- n. Efectuar desgloses, retirar expedientes, archivos o sus copias, sin autorización, consignar glosas, anotaciones marginales en los mismos o procurar su destrucción.

4. Constituyen faltas de lealtad con el usuario:

- a. No expresar su franca y completa opinión acerca del asunto consultado o encomendado por el usuario;
- b. Garantizar que de ser encargado de la gestión, habrá de obtener un resultado favorable;
- c. Callar en todo o en parte, hechos, implicaciones jurídicas o situaciones inherentes a la gestión encomendada o alterar la información correcta, con ánimo de desviar la libre decisión sobre el manejo del asunto;
- d. No informar con veracidad la constante evolución del asunto encomendado o las posibilidades de mecanismos alternos de solución de conflictos;
- e. Revelar o utilizar los secretos que le haya confiado el usuario, aun en virtud de requerimiento de autoridad, a menos que haya recibido autorización escrita de aquel, o que tenga necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito;
- f. Callar las relaciones de parentesco, amistad o interés con la parte contraria o cualquiera otra situación que pueda afectar su independencia o configurar motivo determinante para interrumpir las labores asignadas dentro del Consultorio Jurídico.

5. Constituyen faltas a la honradez del estudiante del Consultorio Jurídico:

- a. Exigir u obtener dinero o cualquier otro bien para gastos o expensas irreales o ilícitas.

- b. Exigir o recibir dineros o dádivas por parte de los usuarios del Consultorio Jurídico para la prestación del servicio.
- c. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico.
- d. No entregar a quien corresponda y a la menor brevedad posible dineros, bienes o documentos recibidos en virtud de la gestión profesional, o demorar la comunicación de este recibo.

6. Constituyen faltas a la lealtad y honradez:

- a. Negociar directa o indirectamente con la contraparte, sin la debida autorización del asesor.
- b. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico.

7. Constituyen faltas a la debida diligencia en el ejercicio de las funciones como estudiante del Consultorio Jurídico:

- a. Demorar la iniciación o prosecución de las gestiones encomendadas o dejar de hacer oportunamente las diligencias propias de la actuación como estudiante de Consultorio Jurídico, descuidarlas o abandonarlas.
- b. Obrar con negligencia en la administración de los recursos aportados por el usuario para cubrir los gastos del asunto encomendado.
- c. Omitir o retardar el reporte a los Juzgados de los abonos a las obligaciones que se están cobrando judicialmente.
- d. Incumplir sin justa causa con los horarios establecidos por el Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 40. INTEGRACION DEL COMITÉ DISCIPLINARIO: El comité Disciplinario en el presente documento, está conformado por el Director del Consultorio Jurídico el cual lo presidirá y dos asesores designados por el Director del programa de derecho, quienes tendrán voz y voto, también un monitor quien actuará como secretario(a) del comité quien tendrá voz pero no voto.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 41. OFICIOCIDAD. El procedimiento disciplinario se iniciará y adelantará de oficio, o queja proveniente de un usuario, de un asesor, de un monitor, de una secretaria, o de cualquier persona que conozca la acción u omisión del estudiante practicante, o **por** informes a través de otro medio que amerite credibilidad, pero no procederá por anónimos.

PARÁGRAFO. En este procedimiento disciplinario el desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria.

ARTÍCULO 42. SOBRE LA NATURALEZA DE LA FALTA E INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.

Una vez recibida por el Director de Consultorio la queja, informe o noticia que dé cuenta de la ocurrencia de una conducta comisiva u omisiva por parte del miembro del consultorio jurídico, sobre situación que pueda constituir una falta disciplinaria tipificada como tal en este documento, será remitida previa instrucción al comité disciplinario quien decidirá aplicar la sanción correspondiente según la naturaleza de la misma.

PARÁGRAFO. El Director de Consultorio jurídico instruirá el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 43. INDAGACION PRELIMINAR. Si existe duda sobre la ocurrencia del hecho, el instructor con el visto bueno del Director del programa podrá ordenar al archivo de las diligencias, en caso contrario formulara auto de apertura de investigación para verificación de la falta denunciada en un término no mayor a cinco días si hubieren prueba que practicar este término se ampliara en tres días más.

ARTÍCULO 44. Proferido el auto de apertura de la investigación disciplinaria, se notificara personalmente al estudiante disciplinado , quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para presentar por escrito los descargos, aportando o solicitando la práctica de pruebas que considere necesarias para su defensa., las que serán valoradas y eventualmente practicadas según su conducencia, pertinencia y utilidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su eventual aceptación, luego del cual se tiene un término de cinco (5) días hábiles para convocar al comité disciplinario, quien adoptara la decisión que se estime apropiada.

PARÁGRAFO. Frente al auto de apertura de investigación proferido por el Director de Consultorio no procede recurso alguno. Si concurren causales de recusación en el proceso disciplinario deberán declararse impedidos tan pronto como se advierta la existencia de esta. Son causales de recusación e impedimento las establecidas en el código general del proceso.

ARTÍCULO 45. Convocado el comité disciplinario y con presencia del disciplinado se sustentara verbalmente los cargos y descargos originarios del proceso disciplinario. La decisión se notificara en el término de tres días. . Contra esta decisión procede el recurso de apelación ante el Director del programa.

ARTÍCULO 46. DE LOS RECURSOS. Contra la decisión que imponga alguna sanción disciplinaria, procederán el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que dictó la decisión y el recurso de apelación que se elevará ante el director del Programa de Derecho, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 del Reglamento Estudiantil.

PARÁGRAFO. Para resolver el recurso de deberán decidirse en un término no superior de ocho (8) días hábiles a partir del momento en que se interpongan.

ARTÍCULO 47. DE LAS SANCIONES. El procedimiento disciplinario y las sanciones aplicables a los miembros activos de Consultorio Jurídico, serán las previstas en el Capítulo III del Reglamento Estudiantil.

TITULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTICULO 48. PROGRAMA. El programa del curso académico del Consultorio Jurídico estará conformado por dos (2) áreas que se desarrollarán de manera presencial y en forma práctica, así:

- Intervención en procesos y actuaciones administrativas y judiciales.
- Cumplimiento y desempeño de los turnos asignados en las instalaciones del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 49. TURNOS Y SU CUMPLIMIENTO. Los turnos serán realizados por los miembros activos del Consultorio Jurídico en sus respectivas instalaciones, de conformidad con la programación establecida por la Dirección del Consultorio, y deberán cumplirse conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO 50. IMPEDIMENTOS. Cuando un estudiante adscrito al Consultorio Jurídico presente justa causa, de conformidad con las circunstancias previstas en la Ley 583 de 2000, que le impidan cursar el área de intervención de procesos, le será asignada una línea de intervención, de acuerdo con los lineamientos que para tal fin establezca la Dirección del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 51. EVALUACIÓN CUANTITATIVA. El curso académico de Consultorio Jurídico será aprobado cuando el estudiante obtenga una nota mínima de tres (3.0) en cada una de las unidades que lo integran, de conformidad con el artículo 34 de este Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. El desempeño académico en el cumplimiento de los turnos será evaluado en una escala de cero (0.0) a cinco (5.0) y consta de los siguientes ítems:

- Cumplimiento: El cual incluye puntualidad, presentación personal y comportamiento.
- Conocimientos: Se trata de la asesoría que se brinde al usuario, de conformidad al caso o casos consultados durante su permanencia en el turno.
- Documentos: Se trata de la hoja de consulta, el formato de entrevista o las actas de audiencias realizadas durante su permanencia del turno y de los casos asignados.

- Oportunidad: Entendiéndose a la diligencia con que el estudiante conoce, asume y desarrolla el proceso y/o actuación asignada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La evaluación para el desempeño académico en la intervención de los procesos y actuaciones legales y administrativas será en una escala de cero (0.0) a cinco (5.0) para cada proceso asignado, exceptuando los procesos archivados por inasistencia o desinterés de los usuarios. Esta calificación será el resultado de mínimo tres (03) cortes evaluativos, es decir, evaluaciones programadas durante el periodo académico de la asignatura de Consultorio Jurídico y en los fechas de parciales establecidos en el cronograma académico de cada semestre. Fechas de evaluaciones que serán publicadas en lugar visible de la Planta Física del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO TERCERO. Si el estudiante obtiene una nota inferior a tres punto cero (3.0) perderá la asignatura de Consultorio Jurídico, la cual debe ser nuevamente cursada por cuanto no es objeto de habilitación.

ARTÍCULO 52. LAS FALLAS. Es obligatoria la asistencia a todas las actividades programadas dentro de las dos (2) áreas que integran la asignatura en el Consultorio Jurídico, razón por la cual se perderá el curso por inasistencia justificada o no, mayor al veinticinco (25%) por ciento.

TITULO V PROCEDIMIENTO INTERNO

ARTÍCULO 53. FORMA DE ACUDIR A LOS SERVICIOS DE CONSULTORIO

JURIDICO. Los usuarios se acercan al Consultorio Jurídico de la Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI-, ubicado en la carrera 23 No. 8-05 esquina, el cual funciona en horario de atención al público de 8:00 a 12:00 A.M. y de 2:00 a 6:00 P.M. de Lunes a Viernes, horario que podrá ser modificado según la necesidad y eventos en el servicio.

ARTÍCULO 54. el usuario debe anunciarse con la Secretaría del Consultorio jurídico, en donde se inicia su registro y se remitirá a un Estudiante de turno, quien se encargara de recepcionar de primera mano la información del usuario y su solicitud de servicio, examinando la misma, determina qué clase de actuación puede realizarse tales como: Asesoría o Proceso. Para esto el estudiante debe tener presente las competencias del Consultorio Jurídico, según la Ley, que fueron aclaradas en el CURSO DE INDUCCIÓN AL CONSULTORIO. Toda Asesoría deberá atenderse por escrito mediante la emisión de un Concepto Jurídico, incluso en aquellos casos donde el estudiante observe que no es posible por competencia tramitar un eventual proceso. Dicho concepto jurídico igualmente surtirá los trámites internos que se detallan en este manual.

ARTÍCULO 55. En caso que la actuación pueda ser llevada a cabo, el estudiante tomara los datos generales del usuario en la hoja de entrevista correspondiente,(FORMATO No.001), con una narración sucinta y muy clara de los hechos más importantes, en letra legible, imprenta , en lo posible no cursiva, incluyendo la clase de servicio a prestar, de igual forma debe solicitar los documentos para anexar, entre los cuales son de vital importancia y requisito sine qua non para la prestación del servicio: la fotocopia de la cédula de ciudadanía y fotocopia del Sisben nivel 1 y 2, ya que son la base para examinar y determinar la capacidad económica del usuario.

PARAGRAFO. Nunca deben recibirse originales de los documentos, pues estos originales solo serán solicitados cuando la actuación así lo requiera, como el caso de las demandas ante los despachos judiciales. El estudiante deberá firmar en forma legible la hoja de entrevista, y también así lo deberá hacer el usuario. Dependiendo de la entrevista existen ciertos compromisos adicionales que deben llenarse y hacerse firmar del usuario, con cuya firma está dando fe de que los datos suministrados y documentos entregados son verdaderos.

ARTÍCULO 56. La hoja de entrevista completamente diligenciada junto con los anexos, será entregada en la Secretaría, para que posteriormente el asesor del área correspondiente examine el asunto y sirva de filtro sobre la competencia y además como apoyo complementario en el asunto recepcionado. Posteriormente, será la Directora quien realice el correspondiente reparto en el respectivo formato debidamente publicado por los diferentes medios de notificación.

ARTÍCULO 57. El reparto se hará respectivamente a cada Estudiante perteneciente a los cursos de Consultorio Jurídico 3 y 4, que no se hallen en Práctica externa de Consultorio con alguna de las Instituciones con las cuales se tiene convenio. Los estudiantes que laboren como empleados públicos se le darán trámite a lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 58. El estudiante podrá si estima necesario citar al usuario para ampliar la información y deberá solicitar los documentos que requiera para iniciar la tarea para lo cual habrá un término no superior a dos (02) días hábiles. Las reuniones o citas que se acuerden entre el estudiante y el usuario deben cumplirse dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico, nunca en su residencia o domicilio el estudiante actuara con responsabilidad y puntualidad en las citas o compromisos que adquiere con el usuario. Dado el caso que el usuario no allegue los documentos solicitados, el estudiante se comunicara vía telefónica con el usuario conminándolo o exhortándolo a entregar la información requerida. En el caso que el usuario sea renuente o muestre desinterés, el Estudiante deberá enviar requerimiento por escrito (FORMATO NO.002) al usuario por correo certificado, donde se le invita a acercarse al consultorio en fecha y hora cierta, de lo contrario el servicio no se podrá continuar y el asunto será archivado.

ARTÍCULO 59. Cuando el servicio solicitado sea relacionado con la elaboración de un derecho de Petición o una Tutela, conocerá de manera inmediata su trámite el estudiante

que ha recibido la solicitud, si tiene algún turno pendiente o sigue en turno sin que haya lugar a reparto. De lo contrario dicho reparto se hará de manera inmediata por parte del Director de Consultorio a quién esté en lista de turno, quién contará con el término de un (1) días hábiles para proyectar el respectivo escrito y al día siguiente presentarlo al monitor; una vez corregido las observaciones del monitor. Al día siguiente se debe pasar al asesor para revisar y en caso de encontrarse bien la actuación otorgar el visto bueno. En el caso que el asesor le corrija las actuaciones deberá el estudiante al día siguiente volver a donde el asesor.

Hecho lo anterior, el estudiante cuenta con el término de un día para requerir al usuario para su presentación ante la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 60. El estudiante deberá dirigirse a la Secretaría del Consultorio para registrar la hora de entrada y salida al turno correspondiente. (FORMATO No.003). Así mismo el Estudiante debe desempeñar todas sus actividades, tareas, diligencias, compromisos con decoro, respeto y diligencia. La presentación del estudiante será formal, pero no necesariamente de saco y corbata para los hombres, y vestido elegante y sin escotes para las damas, a menos que se trate de una audiencia. La finalidad, objeto o propósito de las instalaciones, salones, equipos de cómputo y demás implementos del Consultorio Jurídico es únicamente la atención y apoyo jurídico a la comunidad vulnerable por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 61. Los Monitores del Consultorio son quienes ejercerán su labor como guía, filtro de los asuntos y apoyo los estudiantes en sus actividades, siempre actuaran en forma cordial, respetuosa, ética y disciplinada con el fin de generar un ambiente académico y jurídico amable y responsable conforme al espíritu del Consultorio.

Los Monitores deben llevar control de los asuntos sobre los cuales han sido consultados, para esto deben diligenciar el correspondiente formato que debe siempre reposar en la Secretaría. (FORMATO No.004). Este Control permitirá llevar vigilancia sobre los asuntos encomendados a los estudiantes y verificar si las pautas y consejos jurídicos se han seguido. Además tendrán un control riguroso sobre cada estudiante que se encuentra a su cargo.

ARTÍCULO 62. Acatadas las observaciones del Monitor, se presenta a revisión con el Asesor del área correspondiente quien dará las indicaciones necesarias y de estas llevara en una carpeta el control del estudiante, la cual será observada en el respectivo corte del semestre académico por el Director del Consultorio Jurídico, para tenerla en cuenta en la sumatoria del 100% de la nota del consultorio.

ARTÍCULO 63. Cada asesor de área luego de Revisar las actuaciones y ejercer control sobre la actividad de los Estudiantes, deberá anotar semanalmente en la Guía de Control de Procesos del Consultorio, (formato No. 005), las asesorías y requerimientos que se den a los Estudiantes, y las actuaciones administrativas o judiciales adelantadas en los respectivos juzgados; además deberá revisar la carpeta correspondiente al expediente para

verificar que contenga los documentos que se indican en el Protocolo del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 64. Después de realizado el análisis por parte del estudiante con apoyo del Asesor de área, se determina si se ADMITE o INADMITE el asunto por parte del Consultorio Jurídico por razones de competencia, para esto el estudiante debe diligenciar los formatos correspondientes. (FORMATO No.006). El estudiante una vez haya realizado las consultas con el Asesor de área, deberá dirigirse al Director del Consultorio Jurídico con el formato de Autorización del Asesor de área respectiva. De la misma forma, por INADMISION del asunto, por desinterés del usuario, o por decisión de retiro del asunto por el usuario, el estudiante debe ARCHIVAR el asunto. (FORMATO No 007)

ARTÍCULO 65. El usuario debe estar plenamente informado por parte del estudiante de los costos correspondientes a certificaciones, notificaciones, pólizas, y demás gastos que se llegaren a ocasionar para el correcto y normal trámite del asunto, los cuales deben ser asumidos por él mismo. De conformidad a lo establecido este reglamento. Se deja claro, queda proscrito cualquier cobro, recepción o manejo de dinero por parte del estudiante al usuario; si esto llegare a ocurrir se aplicará el régimen disciplinario previsto en el Reglamento de Consultorio Jurídico en concordancia con el reglamento Académico respectivamente.

ARTÍCULO 66. El Usuario al firmar el formato de solicitud de servicios y entrevista está aceptando el cumplimiento de sus obligaciones contempladas en reglamento interno de consultorio jurídico, así como las situaciones en las cuales se podría renunciar al poder conferido.

ARTICULO 67. Desistimiento de Servicios. Los casos recibidos y repartidos por el Consultorio serán cancelados en los siguientes eventos:

1. Cuando el usuario no se presente a firmar el acta de compromiso y/o a otorgar el poder necesario para representarlo.
2. Cuando el usuario se haya desinteresado de su asunto. Se entenderá que un usuario se ha desinteresado de su asunto cuando habiéndosele solicitado un documento o la realización de una gestión necesaria para el trámite del mismo, no haya cumplido con lo anterior o se niegue a hacerlo en el término de 15 días calendario a partir de la solicitud correspondiente.
3. Cuando el usuario no haya suministrado la información completa y oportuna que permita valorar su capacidad económica y, por ende, la posibilidad de prestarle o no los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación en condición de usuario de los mismos.
4. Cuando el usuario haya suministrado información falsa o incompleta o se niegue a suministrar la que sea necesaria para la correcta atención del asunto.
5. Cuando el usuario se niegue o no pueda asumir los gastos que requiere el trámite de su asunto.

TITULO VI INSPECCIÓN, VIGILANCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 68. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. La inspección y vigilancia interna de la gestión de los Asesores de Área, Monitores y Estudiantes, así como el personal administrativo adscrito al Consultorio, estará a cargo del Director del Consultorio Jurídico.

La inspección y vigilancia externa estará a cargo del Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa y Disciplinaria o quien haga sus veces, el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Justicia y del Derecho.

ARTÍCULO 69. VIGENCIA. Este Reglamento rige a partir de la aprobación proferida por el Consejo Directivo de la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI -.

ARTÍCULO 70. REFORMAS. El presente reglamento sólo podrá ser modificado mediante aprobación del Consejo Directivo de la Universidad de Investigación y Desarrollo UDI por iniciativa propia o solicitud de la Vicerrectoría Académica, Director del Programa de Derecho y/o Director del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 71. INCORPORACIÓN, NORMATIVA Y REGLAMENTARIA. Para todos los efectos se incorporan a este Reglamento: Decreto Ley 196 de 1.971; Decreto 1137 de 1971; Ley 1123 de 2.007; Decreto 1069 de 2.015 y demás normas aplicables y concordantes vigentes, así como el Reglamento Estudiantil de Pregrado actualizado mediante Acuerdo 07 del 15 de octubre de 2010 proferido por la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI -.

TITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 72. MODIFICACIONES. Todo lo no previsto en el presente documento, deberá ser presentado al Consejo Académico para ser analizado y emitir los parámetros y directrices a seguir.

Artículo 73. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 13 días del mes de abril de 2018.



CIRO ALFONSO CASTROCASTRO



LUIS ALFONSO CÁRDENAS SEPÚLVEDA
Secretario Consejo Directivo