

PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL
CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE
SANTANDER

YANETH SOFÍA CÁRDENAS CÁCERES
MAGALLY TARAZONA NIÑO

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA
BUCARAMANGA
2013

PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL
CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE
SANTANDER

YANETH SOFÍA CÁRDENAS CÁCERES
MAGALLY TARAZONA NIÑO

Proyecto de grado para optar el título de Abogado

DIRECTORA:

Laura Cristina Jácome De Pinzón
Abogada

CODIRECTORA:

Ángela Patricia Torres Barrios
Abogada

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA
BUCARAMANGA
2013

AGRADECIMIENTOS

A lo largo de nuestro proceso de formación como futuras abogadas debimos atravesar algunas dificultades propias de toda etapa de aprendizaje y necesarias para la formación de nuestro carácter personal y profesional; la superación con éxito de cada uno de los retos que se nos presentó no hubiese sido posible sin el apoyo de Dios y algunas personas a quienes especialmente queremos dirigir nuestros agradecimientos.

A nuestras familias infinitas gracias por ser nuestro soporte en todo momento, apoyarnos incondicionalmente y promover en nosotras el amor propio y la necesidad de capacitarnos constantemente por el camino de la excelencia académica y personal.

A nuestros Amigos y compañeros de travesía, los que están y los que se fueron, mil gracias por hacernos parte de sus vidas, de vivirla en nuestra compañía y por aprender junto con nosotras la más importante de las enseñanzas que se nos pudo dar, construir una sincera fraternidad en donde cada uno es importante para el otro.

A nuestros docentes en general, muchas gracias por proporcionarnos lo necesario para inquietarnos por conocer y aprender del Derecho. Finalmente, estamos especialmente agradecidas con nuestras Directoras de tesis, Doctora Laura Cristina Jácome de Pinzón y Doctora Ángela Patricia Torres Barrios, por su alto compromiso en el desarrollo de nuestro trabajo de grado, a la vez que por su confianza y apoyo durante todo el proceso que adelantamos para su construcción.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
1. DIAGNÓSTICO SOBRE LA EFECTIVIDAD Y EFICACIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURIDICO QUE SE ENCUENTRA VIGENTE A PARTIR DE LA VISION DE LOS DOCNENTES ASESORES DEL CONSULTORIO JURIDICO	16
1.1. ENCUESTA	17
1.2. TABULACIÓN DE RESULTADOS	19
2. MARCO LEGAL	37
2.1. AUTONOMÍA UNIVERSITARIA.....	38
2.2. ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	48
2.3 SERVICIO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	55
2.4. EJERCICIO DE LA ABOGACÍA.....	56
2.6. NORMAS DE ORDEN INSTITUCIONAL	65
3. ANALISIS DE CONSTITUCIONALIDAD, VIGENCIA LEGAL Y EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURIDICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	70
3.1. Constitucionalidad.....	70
3.2. Vigencia Legal	71
3.3. Efectividad Administrativa	72
4. CONSULTORIO JURIDICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER –REGLAMENTO INTERNO-	107
4.1. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	107
4.2. CAPÍTULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	108
4.3 CAPÍTULO III COMPETENCIAS DEL CONSULTORIO JURÍDICO	115
4.4 CAPITULO IV CALENDARIO DE CONSULTORIO JURIDICO	116
4.5 CAPITULO V INDUCCIONES, CAPACITACIONES Y REUNIONES INFORMATIVAS.....	118

4.6 CAPITULO VI LOS BENEFICIARIOS, EL ACCESO Y LOS SERVICIOS DE CONSULTORIO JURIDICO.....	119
4.7 CAPITULO VII ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO.....	120
4.8 CAPITULO VIII CONSULTAS DE ASESORIA JURIDICA	121
4.9 CAPITULO IX TRÁMITES, ASIGNACION Y SUSTITUCIONES.....	124
4.10 CAPITULO X DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO.....	130
4.11 CAPITULO XI CARPETAS DE TRÁMITES Y ARCHIVO.....	133
4.12 CAPITULO XII INFORMES Y ENTREGA FINAL.....	136
4.13 CAPITULO XIII SISTEMA DE EVALUACION	137
4.14 CAPITULO XIV USO DE BIENES DE CONSULTORIO JURIDICO	138
4.15 CAPITULO XV RELACIONES INTERPERSONALES EN EL CONSULTORIO JURIDICO.....	140
4.16 CAPITULO XVI RÉGIMEN DISCIPLINARIO	141
4.17 CAPITULO XVII INTEGRACION Y VIGENCIAS.....	143
CONCLUSIONES	143
BIBLIOGRAFIA.....	147

LISTA DE FIGURAS

Figura No. 1 correspondiente a la pregunta acerca del receso académico.	23
Figura No. 2 correspondiente a la pregunta acerca de los MASC.	24
Figura No. 3 correspondiente a la pregunta acerca de la distribución de actividades	25
Figura No. 4 correspondiente a la pregunta acerca de el auxiliar monitor	26
Figura No. 5 correspondiente a la pregunta acerca de sustituciones y poderes....	27
Figura No. 6 correspondiente a la pregunta acerca del envío de comunicación al usuario	28
Figura No. 7 correspondiente a la pregunta acerca de las disposiciones del RICJ29	
Figura No 8 correspondiente a la pregunta acerca del sistema de reparto.....	30
Figura No. 9 correspondiente a la pregunta acerca del CYSAC	30
Figura No.10 correspondiente a la pregunta acerca de asistencia a turnos y convenios.....	31
Figura No. 11 correspondiente a la pregunta acerca del sistema de evaluación del consultorio jurídico	32
Figura No.12 correspondiente a la pregunta acerca de las evaluaciones mensuales	33
Figura No.13 correspondiente a la pregunta acerca del material bibliográfico del consultorio jurídico	34
Figura No. 14. Correspondiente a la pregunta acerca del debido proceso frente al código de la ética	35
Figura No. 15 correspondiente a la pregunta acerca de la actualización de competencias.....	36

RESUMEN

TITULO: PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER*.

AUTORES: CÁRDENAS CÁCERES, Yaneth Sofía

TARAZONA NIÑO, Magally**

PALABRAS CLAVE: Reglamento, constitucionalidad, vigencia legal, efectividad administrativa, reforma.

El Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander, vigente materialmente desde el año 2005 y aprobado a través de acuerdo 062 de 2010 del Consejo Superior de la Universidad industrial de Santander, ha quedado rezagado frente a los avances tecnológicos, reformas legales y necesidades sociales de nuestro país en la actualidad. Este Informe pone de presente la necesidad de ajustarlo en asuntos como la determinación la Competencia del Consultorio Jurídico por áreas, la implementación de un sistema de reparto informático, la fijación del número de turnos y horario de atención al público, el sistema de calificación final de Consultorio, entre otros contenidos; y la inclusión de aspectos de especial importancia como la misión, visión y objetivos del Consultorio Jurídico, su estructura administrativa, un sistema de empalme de trámites procesales y la reglamentación del concurso de selección de auxiliares monitores. Estos ajustes deben realizarse a través de una reforma al reglamento vigente que involucre la perspectiva de algunos de sus miembros en cuanto a la efectividad administrativa de sus procedimientos internos, sin perder de vista la normatividad legal que rige su funcionamiento y bajo la directriz, que de la materia, otorga la Constitución nacional. He aquí la razón, tema y contenido del presente trabajo de grado.

*Trabajo de grado.

** Facultad De Ciencias Humanas. Escuela De Derecho Y Ciencia Política. Director: Laura Cristina Jácome De Pinzón. Codirector: Ángela Patricia Torres Barrios.

ABSTRACT

TITLE: PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER*.

AUTHORS: YANETH SOFÍA CÁRDENAS CÁCERES

MAGALLY TARAZONA NIÑO**

KEY WORDS: Regulation, constitutionality, legal force, administrative effectiveness, reform.

The Rules of Procedure of the Legal Clinic of the Universidad Industrial de Santander, physically force since 2005, has lagged compared to technological, legal reforms and social needs of our country today. This report puts forward the need to adjust it on issues such as the determination of the Legal Competition by areas of the legal clinic, the implementation of a computerized distribution system, fixing the number of turns and hours open to the public, the system of final qualification, among other content; and the inclusion of issues of particular importance as the mission, vision and objectives of the Legal Clinic, its administrative structure, a system of procedural splicing and regulation of auxiliary monitors selection contest. These settings must be made through an amendment to the existing regulation that involves the perspective of some of its members as to the administrative effectiveness of its internal procedures, without losing sight of the legal regulations governing its operation and under the guideline, that of matter, given the National Constitution. Here's why, theme and content of this graduate work.

*Trabajo de grado.

** Facultad De Ciencias Humanas. Escuela De Derecho Y Ciencia Política. Director: Laura Cristina Jácome De Pinzón. Codirector: Ángela Patricia Torres Barrios.

INTRODUCCIÓN

El Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander –UIS- como programa de extensión de la Institución, orienta su accionar de manera bifocal, ofreciendo un servicio social a la comunidad y desarrollando actividades académico-prácticas previstas en el plan de estudios del programa de Derecho.

En un primer escenario, tenemos que el Consultorio Jurídico UIS favorece el acceso a la justicia a aquellas personas de escasos recursos que no pueden proveerse de asistencia técnica o asesoría jurídica en su cotidianidad, convirtiéndose en un ente eficaz y de efectiva inclusión social a través del cual se alcanzan fines esenciales del Estado Social de Derecho, entre los que se encuentra el servicio a la comunidad.

Sumado a ello, el Consultorio Jurídico UIS es el centro de práctica jurídica por excelencia de los estudiantes de Derecho. En él los discentes recurren a los conocimientos teóricos alcanzados en las aulas de clase para resolver los problemas que la realidad del beneficiario consultante le presenta; siendo éste entonces un laboratorio académico-pedagógico que le permite al estudiante adquirir nuevos conocimientos jurídicos y socio-jurídicos, y reafirmar aquellos que ya había adquirido.

Resulta evidente entonces, que el Consultorio Jurídico UIS reciba una importante atención por parte de toda la comunidad Institucional, pues en él confluyen no solo actividades académico-prácticas, sino también de extensión Universitaria, a través del cual la Universidad se proyecta socialmente y dispone al servicio de la sociedad los conocimientos de la academia.

En este sentido, se espera del Consultorio Jurídico UIS la prestación de un servicio social de calidad que promueva la formación integral de los futuros abogados. Por y para ello, la Universidad instituyó internamente el funcionamiento del mismo a través del Acuerdo No. 127 del 27 de julio de 1999 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander, con el objetivo de fundar y

robustecer las bases necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y de extensión universitaria que se desarrollan en él. Aunado a lo anterior, la necesidad del establecimiento de un reglamento interno que regule las funciones de cada miembro del consultorio jurídico, los servicios ofrecidos a la comunidad, el desarrollo de las actividades académico-prácticas, y los demás requerimientos propios para lograr el óptimo funcionamiento de esta dependencia adscrita a la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la UIS, vital para el mantenimiento del orden y alcance de los estándares máximos de calidad que exigen las actividades que allí se ejecutan, fue satisfecha a través del Acuerdo 062 de 2010 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander.

Sin embargo, atendiendo que la actividad legislativa nacional avanza ágilmente, tratando de dar respuesta a las necesidades sociales de un país en vía de desarrollo como Colombia; es factible que un reglamento como el que se encuentra vigente desde hace ya ocho (08) años¹, materialmente, no se encuentre adecuado a todas las disposiciones legales que lo fundan. He aquí el objetivo del presente trabajo de grado, a través del cual se pretende proyectar una reforma del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico UIS con el interés de ajustarlo a las disposiciones legales vigentes que lo fundamentan y optimizar la prestación de servicios sociales de calidad y experiencias académico- prácticas de formación integral de los futuros juristas.

Ahora bien, sin duda alguna un proyecto de reforma del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico exige un proceso introspectivo en el que se reflexione y analice rigurosamente la eficacia de sus disposiciones dentro del proceso formador del futuro abogado y el desarrollo de una actividad de alto impacto social como lo es la asistencia jurídica al Beneficiario. De esta manera se asiente, que el

¹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. CONSEJO ACADEMICO. Acuerdo 062 de 20 de Agosto de 2010. Considerando: [...] d. *que , a partir del primero (1º) de julio de 2005, la propuesta de Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander empezó a regir la práctica asistencial de los estudiantes de último año de la carrera de Derecho [...]* Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/reglamentos/consultorioJuridico_Conciliacion/acuerdo_Sup062_2010.pdf>

proyecto de reforma al Reglamento Interno de Consultorio Jurídico se convierte entonces en un material valioso de evaluación y autoevaluación de las actividades propias que se desarrollan al interior de la formación práctica del profesional, y en ese camino se aporta de manera significativa a todo el proceso interno en la Escuela de Derecho y Ciencia Política UIS de acreditación del programa de académico.

Por otra parte, el proyecto de reforma del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico UIS no solo busca armonizar sus contenidos con lo dispuesto para su organización y funcionamiento por las disposiciones legales nacionales, actualizarlo teniendo en cuenta las reformas jurídicas que lo permean significativamente, ajustarlo al contenido del nuevo plan de estudios, o enfatizar en la observancia de políticas institucionales que por su naturaleza se le imponen; sino que además busca entrar a suplir aquellos espacios y vacíos dejados por la reglamentación vigente.

En consecuencia, con miras a proyectar la reforma al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico UIS se previó elaborar un diagnóstico sobre la efectividad y eficacia del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico que se encuentra vigente, teniendo en cuenta la visión de uno de los estamentos que forman parte del Consultorio Jurídico, cual es, el de los Docentes Asesores; para llevar a cabo lo anterior, se elaboró, aplicó, tabuló y analizó una encuesta que acercó la investigación a la percepción de la comunidad institucional sobre el Reglamento vigente.

Seguido a ello se procedió a recopilar la normatividad vigente en el ámbito nacional e institucional que regula el funcionamiento del Consultorio Jurídico, partiendo de la Carta Constitucional de 1991 y las interpretaciones que de la misma ha realizado la Corte Constitucional Colombiana en torno al tema de la Autonomía Universitaria y la facultad que le asiste a las instituciones de educación superior para darse sus propios reglamentos internos de funcionamiento; analizando igualmente el Decreto 196 de 1971 y demás normas que le modifican;

hasta llegar a los acuerdos institucionales que orientan la actividad reglamentaria al interior de la Universidad Industrial de Santander.

Para ello se realizó el estudio de estos textos legales bajo el enfoque cualitativo propio de las Ciencias Humanas, con la técnica exegética en la interpretación de los mismos.

Concomitante a ello, se procedió a sistematizar el marco legal referido, de tal manera que son visibles los requisitos legales dispuestos para el funcionamiento de los consultorios jurídicos en Colombia, y lo pertinente a la precisión del proceso interno de la Universidad Industrial de Santander que ha de darse en cuanto se pretenda la modificación de un reglamento interno institucional.

Sumado a lo anterior, se ejecutó un análisis del reglamento interno del Consultorio Jurídico de la universidad Industrial de Santander vigente a la luz del marco legal anteriormente referido, en el cual se atendieron como criterios de análisis de las disposiciones reglamentarias su constitucionalidad, vigencia legal y efectividad administrativa. Este análisis se integra de dos partes fundamentales, un cuadro ilustrativo que permite al lector identificar con claridad el articulado del reglamento interno de Consultorio Jurídico bajo examen, la valoración de cada criterio estudiado y las observaciones que precisan los investigadores al tenor de una valoración negativa del carácter.

Finalmente se procedió a la formulación del proyecto de reforma al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico UIS, el cual ineludiblemente producirá un impacto institucional y social importante que acometerá las actividades propias de los principales actores del mismo: las autoridades administrativas, los estudiantes, y sobre todo, los beneficiarios de consultorio jurídico, quienes verán una mejora en la calidad del servicio recibido, ofertado y suministrado, sin el sacrificio de expectativas mínimas en lo relativo a una actividad fundamental del proceso de aprendizaje de los abogados en formación, propiciada por la reglamentación interna del Consultorio Jurídico.

1. DIAGNÓSTICO SOBRE LA EFECTIVIDAD Y EFICACIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURIDICO QUE SE ENCUENTRA VIGENTE A PARTIR DE LA VISION DE LOS DOCNENTES ASESORES DEL CONSULTORIO JURIDICO

Para elaborar el proyecto de reforma al Reglamento Interno de Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander, se ha procedido en primer momento a la elaboración de un diagnóstico sobre la efectividad y eficacia del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico a partir de la visión de los Docentes Asesores del mismo, por cuanto se les considera a ellos el puente entre las directivas de Consultorio Jurídico y los estudiantes, conductores primarios de los procesos académicos que se desarrollan progresivamente al interior de los consultorios.

Este capítulo se ocupará entonces de mostrar el diagnostico mencionado, sucesivamente etapa a etapa dentro del proceso para su construcción, es decir, elaboración, aplicación, tabulación y análisis de una encuesta que permitió acercar el presente trabajo a la percepción de la comunidad institucional acerca del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico que se encuentra vigente.

La encuesta se elaboró de tal manera que los participantes pudiesen manifestar en sus respuestas, su percepción del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico; construida a partir de la estructura reglamentaria prevista en el Acuerdo 062 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander, por el cual se ratifica el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander. En ella se incluyeron quince (15) preguntas cerradas con dos opciones de respuesta (SI – NO), un espacio para justificar las respuestas negativas y una sección final destinada a observaciones generales. A continuación la relación de las preguntas incluidas en la encuesta.

1.1. ENCUESTA

1. En periodo de receso académico los estudiantes están obligados a continuar atendiendo las obligaciones derivadas del Consultorio Jurídico, ¿considera usted acertada esta disposición?
2. ¿Considera usted apropiado que, los estudiantes que van a cursar el Consultorio Jurídico III, antes de iniciar la práctica jurídica, tengan una capacitación obligatoria en MASC, teniendo en cuenta que van a tener a cargo los trámites extraprocesales?
3. ¿Tiene conocimiento de la distribución de actividades que está planteada en el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico para los estudiantes de los cuatro Consultorios Jurídicos?
4. La figura de Auxiliar de monitoria del Consultorio Jurídico se encuentra prevista en el RICJ, ¿Considera oportuna la reglamentación del concurso dirigido a estudiantes de consultorio para asumir tal categoría?
5. Teniendo en cuenta que el proceso de entrega final es distinto del proceso de evaluación final ¿Resulta atinado que la no sustitución de poderes y entrega de casos se tenga en cuenta para la evaluación final del Consultorio Jurídico?
6. En el evento en que existe constancia de que el usuario ha sido notificado en audiencia de la decisión que termina su proceso judicial ¿es adecuada la exigencia del envío de comunicación dirigida al usuario informándole cómo terminó el proceso?
7. ¿Son acertadas y completas las disposiciones del RICJ respecto del Archivo de Consultorio?

8. Actualmente la asignación de asuntos a cargo de un estudiante se hace en estricto orden de lista (reparto), ¿Considera conveniente tal sistema de reparto previsto en el RICJ?
9. A través del CYSAC el estudiante genera informes mensuales y finales sobre el desarrollo de actividades en cada asunto que le ha sido asignado, sin embargo el RICJ prevé la impresión de tales informes, ¿resulta provechosa tal disposición reglamentaria?
10. El RICJ establece la obligación a los estudiantes de asistir a turnos y convenios, sin embargo no establece el No. De turnos de cada consultorio ni el término en horas de cada uno de ellos ¿Cree acertada tal omisión del RICJ?
11. ¿Es conveniente y congruente con las actividades desarrolladas en el Consultorio Jurídico el sistema de evaluación de tipo cualitativo (Aprobado – No Aprobado) previsto en el RICJ?
12. ¿Reflexiona adecuada la realización de evaluaciones mensuales (una evaluación cada 4 semanas) de las actividades realizadas por el estudiante durante el periodo?
13. ¿Son acertadas y completas las disposiciones del RICJ respecto de la consulta y préstamo del material bibliográfico del Consultorio Jurídico?
14. ¿considera desafortunada la omisión del RICJ respecto del debido proceso a seguir frente actuaciones que atenten contra el código de ética?
15. ¿Resulta oportuna y necesaria la actualización de las competencias de Consultorio Jurídico por áreas, teniendo en cuenta las normativas vigentes

en tal sentido?

Una vez elaborada la encuesta, esta fue aplicada a los docentes asesores, como uno de los estamentos que integran el Consultorio Jurídico, junto a la directivas y estudiantes, tal como se previó en la metodología planteada dentro de la propuesta del presente trabajo de grado. En esta etapa de aplicación, participó la totalidad de los docentes asesores del Consultorio Jurídico, y el profesional del Centro de Conciliación de la Universidad Industrial de Santander, contándose así, con una muestra total de siete (7) participantes. Para la aplicación de la encuesta se dispuso de dos medios, por una parte, el participante podía responder la encuesta impresa de manera manual; y por otra parte, podían resolver la encuesta de manea digital a través del correo electrónico.

Ahora bien, como se advirtió anteriormente la participación del público a quien se dirigía la encuesta, fue total, pues se contó con la cooperación de todos los docentes asesores del Consultorio Jurídico en el área del Derecho penal, laboral, familia y público; además del profesional del Centro de Conciliación UIS. Sea oportuno indicar que en la encuesta no participó el docente asesor del área de Derecho privado por ser ella quien dirige el presente trabajo.

1.2. TABULACIÓN DE RESULTADOS

A continuación se relaciona la tabulación de los resultados arrojados por la aplicación de la encuesta.

PREGUNTA	SI	NO	Justifique su respuesta si ésta fue NO	N/R ²
En periodo de receso académico los estudiantes están obligados a continuar atendiendo las obligaciones derivadas del Consultorio Jurídico, ¿considera	7	0	<ul style="list-style-type: none">De los siete docentes que respondieron afirmativamente, dos de ellos relacionaron las siguientes notas respectivamente:<ul style="list-style-type: none">✓ <i>El practicante no pierde la condición de estudiante en periodo de vacaciones.</i>	0

² No Responde

usted acertada esta disposición?			<p><i>Se trata de un servicio social.</i></p> <p>✓ <i>Solo en aquellos que tienen relación directa con las obligaciones judiciales.</i></p>	
¿Considera usted apropiado que, los estudiantes que van a cursar el Consultorio Jurídico III, antes de iniciar la práctica jurídica, tengan una capacitación obligatoria en MASC ³ , teniendo en cuenta que van a tener a cargo los trámites extraprocesales?	7	0	<p>De los siete docentes que respondieron afirmativamente, uno de ellos agrego la siguiente nota: <i>Es una obligación de ley.</i></p>	0
¿Tiene conocimiento de la distribución de actividades que está planteada en el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico para los estudiantes de los cuatro Consultorios Jurídicos?	2	5	<p>Dentro de las respuestas negativas, ésta fue la justificación de tres de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha socializado. • No he visto el reglamento. • No porque no lo he leído, y hasta sólo llegan al consultorio jurídico los estudiantes de 9 y 10 semestre, correspondientes a los consultorios jurídicos I y II. 	0
La figura de Auxiliar de monitoria del Consultorio Jurídico se encuentra prevista en el RICJ ⁴ , ¿Considera oportuna la reglamentación del concurso dirigido a estudiantes de consultorio para asumir tal categoría?	5	1	<p>La respuesta negativa del docente fue justificada así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El resultado de un concurso no necesariamente refleja las capacidades, actitudes y aptitudes que se requieren en un estudiante – monitor. <p>La respuesta de no sabe/no responde fue justificada así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se contesta pues la reglamentación del “concurso” depende de las políticas de la Universidad. 	1
Teniendo en cuenta que el proceso de entrega final es distinto del proceso de evaluación final ¿Resulta atinado que la no sustitución de poderes y entrega de casos se tenga en cuenta para la evaluación final del Consultorio	5	1	<p>La respuesta negativa del docente fue justificada así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No porque lo que se debe evaluar es la actuación, y diligencias realizadas durante todo el consultorio II. Y que la sustitución de poderes y entrega de casos sea un factor más en la evaluación final. 	1

³ Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

⁴ Reglamento Interno de Consultorio Jurídico.

Jurídico?			La respuesta de no sabe/no responde fue justificada así: <ul style="list-style-type: none"> No se contesta pues es poner en entredicho posturas de la dirección del consultorio. 	
En el evento en que existe constancia de que el usuario ha sido notificado en audiencia de la decisión que termina su proceso judicial ¿es adecuada la exigencia del envío de comunicación dirigida al usuario informándole cómo terminó el proceso?	4	3	Dentro de las respuestas negativas, ésta fue la justificación de dos de ellas: <ul style="list-style-type: none"> No, porque ya está enterado. Se entiende que dicha notificación fue surtida dentro de la actuación. 	
¿Son acertadas y completas las disposiciones del RICJ respecto del Archivo de Consultorio?	6	0	De los seis docentes que respondieron afirmativamente, uno de ellos incluyo la siguiente nota: <i>No tengo conocimiento completo al respecto.</i> La respuesta de no sabe/no responde fue justificada así: <ul style="list-style-type: none"> <i>No se sabe, pues es una labor administrativa.</i> 	1
Actualmente la asignación de asuntos a cargo de un estudiante se hace en estricto orden de lista (reparto), ¿Considera conveniente tal sistema de reparto previsto en el RICJ?	5	2	Dentro de las respuestas negativas, ésta fue la justificación de ellas: <ul style="list-style-type: none"> Debe tenerse en cuenta la carga asignada a cada estudiante. En primer término debe hacerse por lista, pero una vez asignado el caso, se deberá tener en cuenta a los estudiantes que no tengan casos en cada área. De los cinco docentes que respondieron afirmativamente, dos de ellos relacionaron las siguientes notas respectivamente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Siempre que el reparto sea proporcional numéricamente para todos los estudiantes.</i> ✓ <i>Pero debe tenerse en cuenta el número de actuaciones que tenga al hacerse el reparto.</i> 	
A través del CYSAC ⁵ el estudiante genera informes mensuales y finales sobre el	4	3	Dentro de las respuestas negativas, ésta fue la justificación de ellas: <ul style="list-style-type: none"> No, porque se verifica en el sistema. 	

⁵ Control y Seguimiento de las Actividades de Consultorio.

desarrollo de actividades en cada asunto que le ha sido asignado, sin embargo el RICJ prevé la impresión de tales informes, ¿resulta provechosa tal disposición reglamentaria?			<ul style="list-style-type: none"> No, porque no es necesaria. El tercer docente que respondió NO, omitió justificar su respuesta. 	
El RICJ establece la obligación a los estudiantes de asistir a turnos y convenios, sin embargo no establece el No. De turnos de cada consultorio ni el termino en horas de cada uno de ellos ¿Cree acertada tal omisión del RICJ?	3	4	<p>Dentro de las respuestas negativas, ésta fue la justificación de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hay que fijar términos. Debe ser reglamentada. Debe existir una agenda conocida por el estudiante. Debe establecerse con el objeto de que todos los estudiantes tengan igual de horas de atención a usuarios. <p>De los tres docentes que respondieron afirmativamente, uno de ellos incorporó la siguiente nota: <i>Los turnos y el desarrollo de aquellos, está sujeto al calendario académico.</i></p>	
¿Es conveniente y congruente con las actividades desarrolladas en el Consultorio Jurídico el sistema de evaluación de tipo cualitativo (Aprobado – No Aprobado) previsto en el RICJ?	6	1	<p>De la respuesta negativa, ésta fue la justificación de ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> En mi concepto la evaluación debería ser promediada y no aprobó – Reprobó. 	
¿Reflexiona adecuada la realización de evaluaciones mensuales (una evaluación cada 4 semanas) de las actividades realizadas por el estudiante durante el periodo?	6	1	<p>De la respuesta negativa, ésta fue la justificación de ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adecue al periodo cuando esta coincida con vacaciones 	
¿Son acertadas y completas las disposiciones del RICJ respecto de la consulta y préstamo del material bibliográfico del Consultorio Jurídico?	6	0	<p>La respuesta de no sabe/no responde fue justificada así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las desconozco. 	1
¿Considera desafortunada la omisión del RICJ respecto del debido proceso a seguir frente actuaciones que atenten contra el	3	1	<p>De la respuesta negativa, ésta fue la justificación de ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se viola el artículo 29 C.P. sería desafortunado. 	3

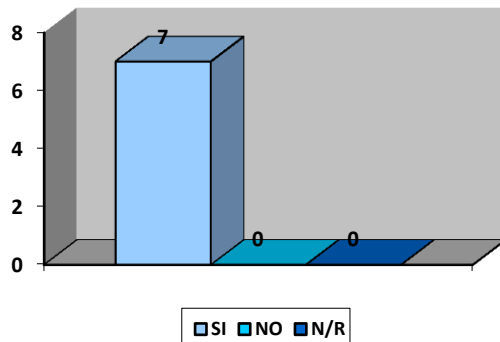
código de ética?			Igualmente uno de los docentes agregó_ <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta inducida.
¿Resulta oportuna y necesaria la actualización de las competencias de Consultorio Jurídico por áreas, teniendo en cuenta las normativas vigentes en tal sentido?	6	1	De la respuesta negativa, ésta fue la justificación de ella: <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias no varían periódicamente, prácticamente son permanentes y sujetas a los cambios legislativos. De los seis docentes que respondieron afirmativamente, dos de ellos relacionaron las siguientes notas respectivamente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Si se trata de competencia ante la jurisdicción ordinaria debe actualizarse.</i> ✓ <i>Sin embargo en penal estamos al día, no sé en otras áreas.</i>

OBSERVACIONES GENERALES:

- Me parece que esta clase de encuestas se debería aplicar a estudiantes, no asesores.
- El reglamento debe incluir adicionalmente un llamado para que el estudiante asuma la disciplina necesaria para enfrentar los retos de Consultorio Jurídico.
- La inducción debe hacerse con máximo 10 estudiantes para hacer talleres con casos reales, con la finalidad que los resuelvan, elaboren, analicen, etc.

Para un mejor análisis de los resultados arrojados por la aplicación de la encuesta, a continuación se relacionan los mismos a manera de grafica de datos.

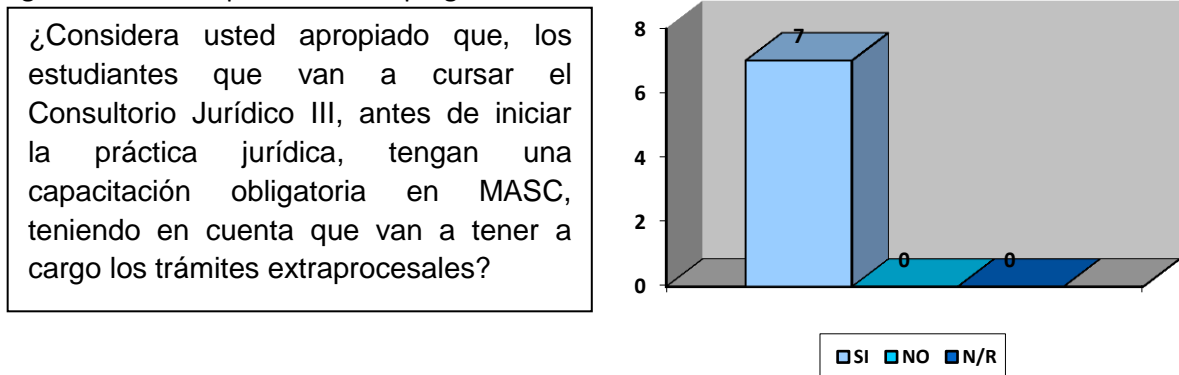
Figura No. 1 correspondiente a la pregunta acerca del receso académico.



En periodo de receso académico los estudiantes están obligados a continuar atendiendo las obligaciones derivadas del Consultorio Jurídico, considerando que el receso académico no...

El Reglamento Interno del Consultorio Jurídico, en su artículo 1.1 inciso 2 establece: *Aun en periodo de receso académico los estudiantes continuaran con la responsabilidad sobre los procesos, sin que por ningún motivo pueda ser suspendida su actuación. La suspensión se presenta exclusivamente durante las vacaciones judiciales o cuando suspendan actividades los juzgados y fiscalías. A partir de esta pregunta se quiso indagar acerca de lo acertada de tal disposición, y los resultados reflejan, que a consideración de la totalidad de Docentes Asesores, la mentada disposición reglamentaria es apropiada y conveniente. Sin embargo, algunos Docentes manifestaron que los estudiantes deben continuar con la responsabilidad sobre los procesos de los que se deriven obligaciones judiciales directas, lo cual lo interpretamos como la realización de audiencias judiciales. Además de esto, un Docente manifestó que aun en periodo de vacaciones el estudiante de consultorio no pierde la condición de estudiante, e hizo especial énfasis en la función social que cumple el Consultorio Jurídico.*

Figura No. 2 correspondiente a la pregunta acerca de los MASC.

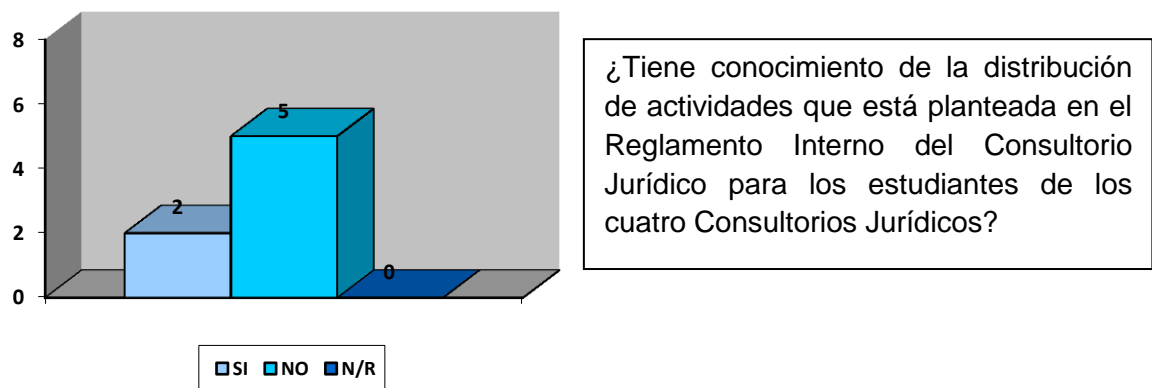


El artículo 3 inciso 1 del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico establece: *Antes de iniciar la práctica en el Consultorio Jurídico, los estudiantes deberán acreditar capacitación por parte del mismo sobre MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS, a fin de adelantar su práctica, dentro del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico.* En atención a que la disposición reglamentaria es enfática al indicar que la capacitación sobre MASC debe realizarse antes de iniciar la práctica, es decir antes de empezar Consultorio

I, la pregunta se diseñó atendiendo a la distribución de actividades para estudiantes de consultorio jurídico, prevista en el artículo 4 del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico, que prevé que los estudiantes de Consultorio I y II no desarrollan trámites procesales ni extraprocesales; caso contrario para los estudiantes de Consultorio III y IV, quienes según el artículo 5 del mismo Reglamento, si atienden tales trámites.

Por ello y partiendo del conocimiento de tal distribución de actividades por parte de los Docentes Asesores, la pregunta indaga acerca de lo apropiado que resultaría impartir la capacitación en MASC a los estudiantes de Consultorio III antes de iniciar su práctica, lo cual fue hallada por la totalidad de encuestados como acertada, por demás que legalmente obligatoria, según sus comentarios.

Figura No. 3 correspondiente a la pregunta acerca de la distribución de actividades

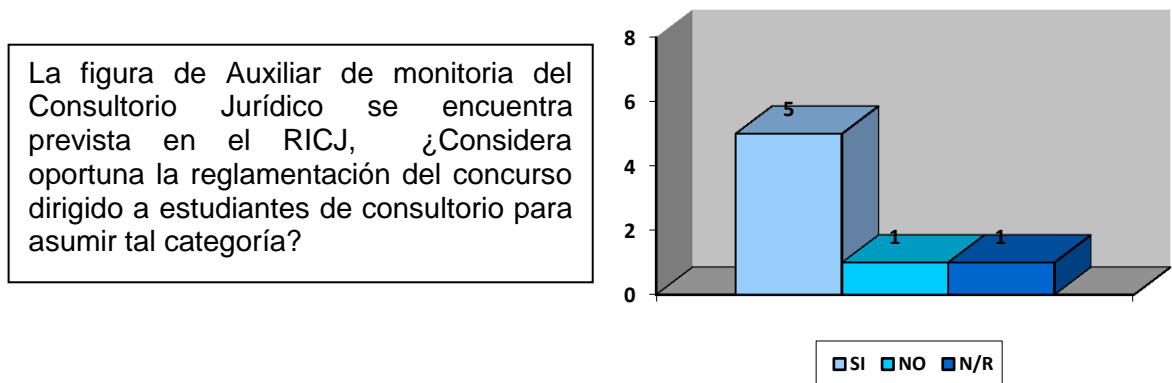


Como se refirió anteriormente, el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico en sus artículos 4 y 5 establece las actividades para estudiantes de consultorio I y II, III y IV respectivamente; a partir de la lectura de tales disposiciones se identifica claramente que la diferencia entre las actividades de los estudiantes de Consultorio I y II, y las actividades de los estudiantes de Consultorio III y IV, radica en que sólo estos últimos desarrollan los trámites procesales y extraprocesales que se adelantan en Consultorio Jurídico. Con esta pregunta se pretendía descubrir si el cuerpo de Docentes Asesores conoce lo dispuesto por el

Reglamento Interno de Consultorio Jurídico es tal aspecto.

Sin embargo los resultados arrojados por la encuesta en este ítem evidencian que más del 70% de Docentes Asesores desconocen lo dispuesto por el Reglamento en materia de distribución de tareas entre los estudiantes de Consultorio Jurídico, y argumentan que tal hecho se debe entre otras razones, a que el Reglamento Interno Vigente no ha sido socializado, revisado o leído por los Docentes; lo cual es preocupante, pues el Acuerdo 062 de 2010 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander es de público acceso en el portal web institucional, disponible para consulta por todos los interesados, especialmente por los miembros del Consultorio Jurídico. Ahora bien, resulta alarmante que los Docentes Asesores desconozcan el Reglamento, pues éste dispone las directrices que orientan todos los procesos académico – administrativos desarrollados al interior del Consultorio.

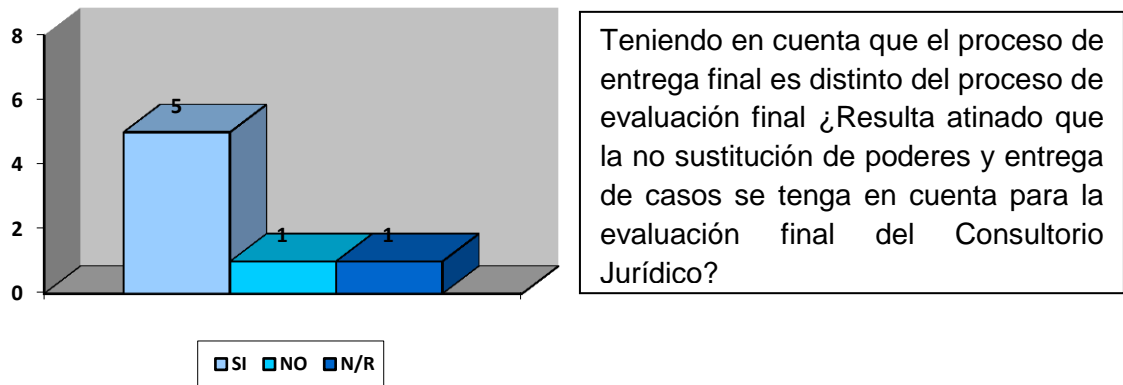
Figura No. 4 correspondiente a la pregunta acerca del auxiliar monitor



Ahora bien, los artículos 4 y 5, inciso 3 del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico, ha dispuesto como una de las actividades de los estudiantes de Consultorio I, II, III y IV: *Ser auxiliar de monitoria del Consultorio Jurídico, previa selección mediante concurso por parte del director.* A partir de esta pregunta se pretendió averiguar acerca de la oportunidad de la reglamentación del concurso dirigido a estudiantes de Consultorio para asumir la categoría de Auxiliar de Monitoria de Consultorio Jurídico.

Alrededor del 70% de Docentes encuestados consideró oportuno regular tal concurso para la selección de Auxiliares de Monitoria; un 15% no coincidió con la anterior apreciación, y agregó que el resultado de un concurso no necesariamente refleja las capacidades, actitudes y aptitudes que se requieren en un estudiante-monitor; sin embargo sea precisamente la reglamentación de tal mecanismo de selección, la oportunidad perfecta para estructurar un concurso dirigido a estudiantes de Consultorio Jurídico que permita medir de forma integral las capacidades requeridas para ser Auxiliar de Monitoria de Consultorio Jurídico. Finalmente, el 15% restante se abstuvo de contestar la pregunta, argumentando que la reglamentación del “concurso” depende de las políticas de la Universidad.

Figura No. 5 correspondiente a la pregunta acerca de sustituciones y poderes



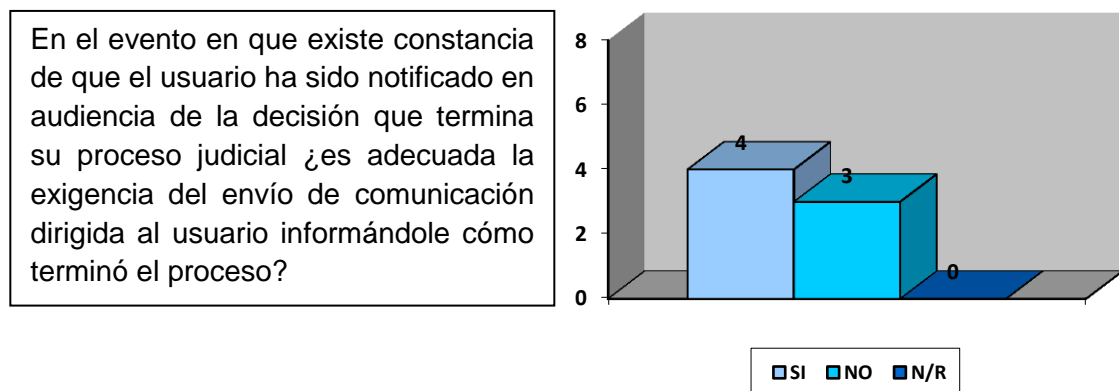
En cuanto a la Sustitución de procesos en trámite, el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico establece en su artículo 7.10 numeral 1, entre otros aspectos, que: *Los estudiantes están obligados a seguir el siguiente procedimiento para la sustitución: 1. Cumplir con la fecha señalada para la sustitución, la cual es informada mediante aviso fijado en cartelera. Si después de 10 días de las fecha establecida el estudiante no se presenta para sustituir poderes y hacer entrega del caso, el proceso será sustituido oficiosamente por el director, y se tendrá en cuenta para la evaluación final del Consultorio Jurídico*⁶. En este sentido, se

⁶ Subrayado fuera de texto.

pretendió indagar acerca de lo certero que resulta tener en cuenta para la evaluación final del Consultorio Jurídico el no haber realizado la sustitución de procesos en trámite.

Frente a ello, aproximadamente el 70% de los Docentes encuestados encuentran atinada tal disposición reglamentaria, lo cual evidencia un alto grado de receptividad de la norma entre las personas participantes de la encuesta. Ahora bien, un 15% no encontró tan acertada la disposición, y justificó su respuesta afirmando que lo que se debe evaluar es la actuación, y diligencias realizadas durante todo el Consultorio II, y que la sustitución de poderes y entrega de casos sea un factor más en la evaluación final. Finalmente el 15% restante se abstuvo de responder la pregunta.

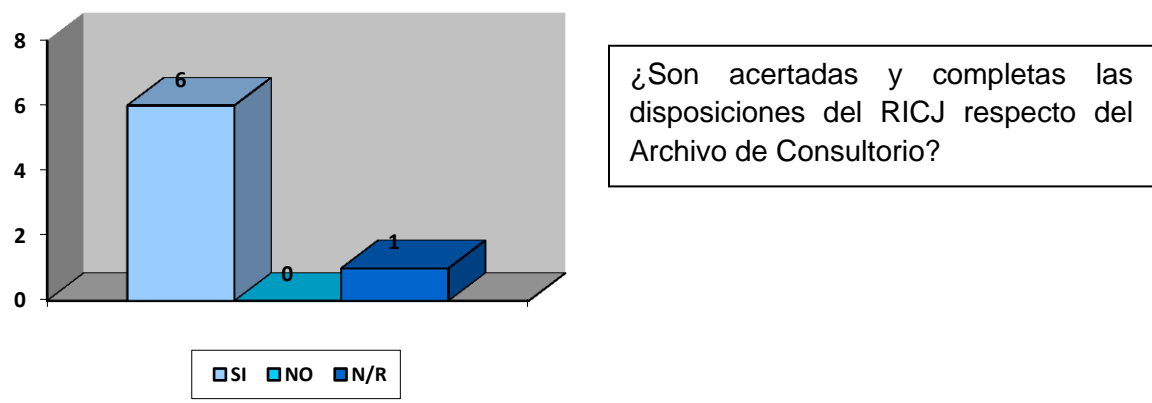
Figura No. 6 correspondiente a la pregunta acerca del envío de comunicación al usuario



El Reglamento Interno de Consultorio Jurídico, en su artículo 7.11 numeral 4 prevé *Si el estudiante que culmina el Consultorio Jurídico ha terminado procesos, debe entregar para obtener el paz y salvo: [...] 4. Copia de la comunicación dirigida al usuario informando la forma como terminó el proceso.* Ahora bien, con esta pregunta se buscaba que el encuestado manifestara que tan eficiente resulta la exigencia reglamentaria referida anteriormente, en el evento que exista constancia de que el usuario de consultorio ha sido notificado en audiencia de la decisión que da por terminado su proceso judicial.

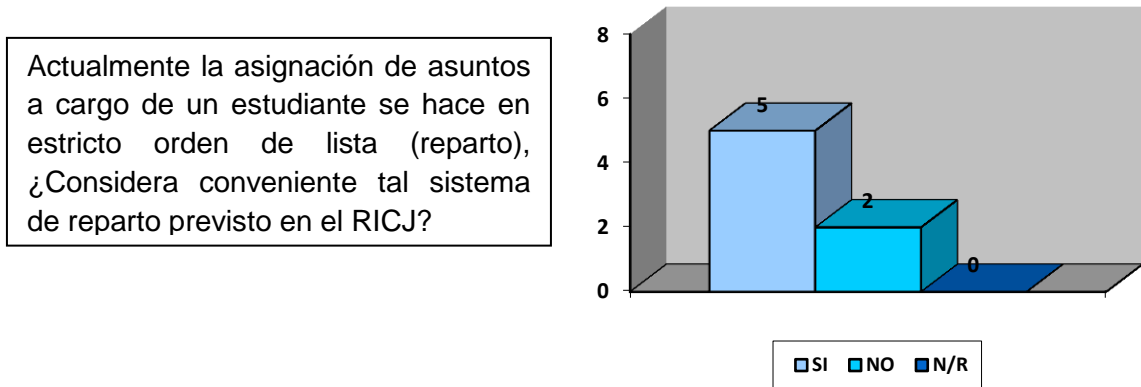
Los resultados de este ítem demuestran que no existe una postura unificada de los Docentes Asesores frente al aspecto evaluado, pues el 57% de los encuestados encuentran que aun en el caso planteado, los estudiantes deben enviar comunicación escrita al usuario informándole la manera en que se ha terminado el proceso; y el 43% restante afirman totalmente lo contrario, argumentando que dicha notificación fue surtida dentro de la actuación judicial.

Figura No. 7 correspondiente a la pregunta acerca de las disposiciones del RICJ



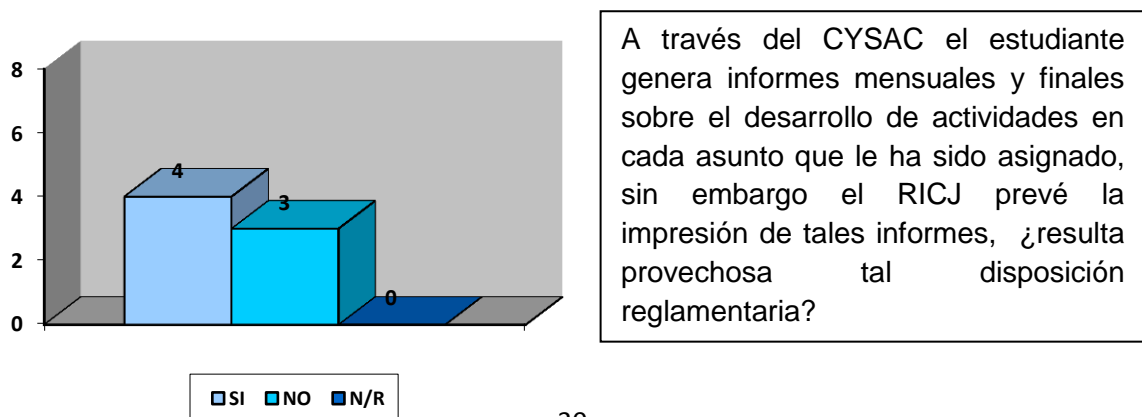
El artículo 9 del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico regula el Archivo del Consultorio en los siguientes términos: *El Consultorio Jurídico debe llevar un archivo ordenado de los procesos tramitados o que se estén tramitando, en el que reposen las carpetas que llevan los estudiantes. En el archivo hay una carpeta por estudiante en la que se archivarán los informes de consulta, los informes de trámite de los procesos y demás documentos utilizados por el estudiante.* Los encuestados fueron cuestionados en cuanto a lo acertada y completa de esta disposición reglamentaria, a la cual más del 85% encontró pertinente y completa; y solo el 14% se abstuvo de responder, manifestando que la labor del archivo es de tipo administrativo y por tanto él en su rol de Docente Asesor no sabría si tales disposiciones son acertadas o completas.

Figura No 8 correspondiente a la pregunta acerca del sistema de reparto



El Reparto del Consultorio Jurídico se encuentra regulado por el artículo 10.1 del Reglamento Interno vigente, en el que se dispone que: *En cada turno se asignará un estudiante de reparto en orden de lista de estudiantes que se encuentre en el Consultorio Jurídico, que atenderá el usuario en orden de llegada en pre consulta, con el fin de determinar la materia de la asesoría por brindar, la competencia por parte del Consultorio Jurídico, verificando el estrato económico y la presentación del documento de identidad y si hay necesidad de asignarle de forma inmediata un estudiante para que asuma el trámite o se remita al centro de conciliación.* Aun cuando el 70% de los Docentes Asesores encontraron conveniente tal sistema de Reparto, el 30% opinó totalmente lo contrario; sin embargo los encuestados manifestaron al unísono la necesidad que el reparto de casos entre los estudiantes de turno sea proporcional y coherente con las cargas que les han sido asignadas previamente.

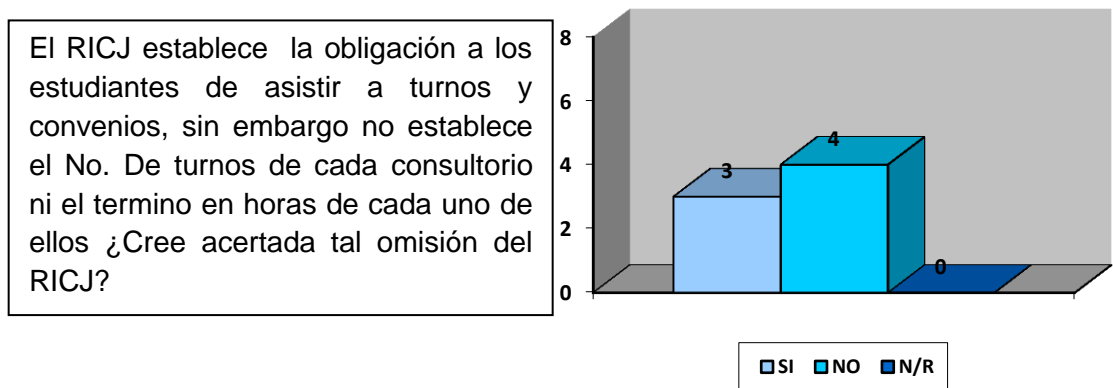
Figura No. 9 correspondiente a la pregunta acerca del CYSAC



Al interior del capítulo VI, el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico, regula lo atinente a los informes y elaboración de documentos. Según el reglamento vigente, *los estudiantes entregaran en las fechas establecidas con anterioridad en el calendario interno de Consultorio Jurídico, los informes de la gestión realizada en el Consultorio y en las instituciones en las que brinda asesoría en virtud de convenio suscrito*⁷. Esta pregunta pretendía indagar sobre lo beneficioso que resulta la impresión y entrega de informes mensuales y finales de los procesos en trámite aun cuando el Consultorio Jurídico cuenta con el sistema de Control y Seguimiento de las Actuaciones de Consultorio Jurídico –CYSAC- se reportan de manera detallada los datos generales del trámite procesal o extraprocesal y las actuaciones adelantadas durante cada periodo mensual.

En este sentido, nuevamente la opinión de los Docentes Asesores no es unificada, el 57% de ellos encontró provechosa la práctica cuestionada, y el 43% restante justifico su postura argumentando que la impresión y presentación de informes mensuales no es necesaria por cuanto tal información puede ser verificada en el sistema.

Figura No.10 correspondiente a la pregunta acerca de asistencia a turnos y convenios

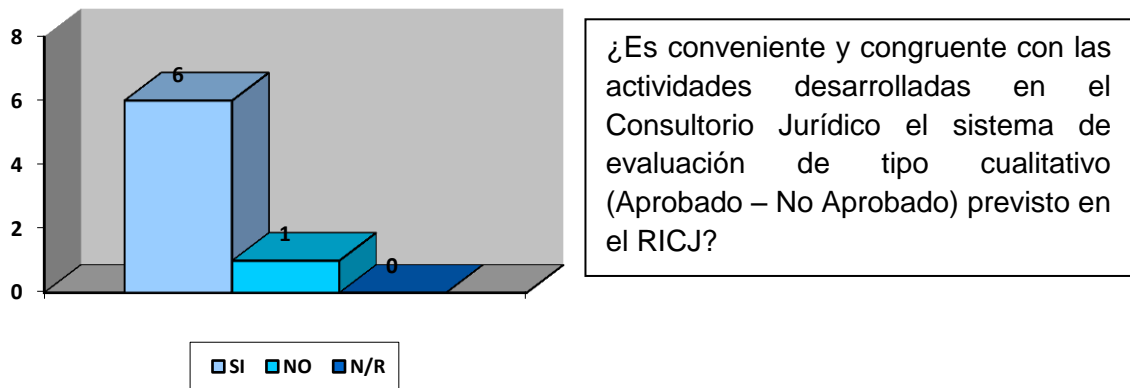


Por otra parte, el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico destina todo su capítulo VII para desarrollar la asistencia obligatoria a turnos y convenios, sin embargo no prevé el número de turnos de atención a usuarios, ni el de asistencia

⁷ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. CONSEJO SUPERIOR. Acuerdo 062 de 2010. Reglamento Interno del Consultorio Jurídico. Capítulo VI. Artículo 12. Numeral 12.2. *Calendario de entrega de Informes.*

a convenios; sumado a ellos, tampoco dice nada respecto del término de duración de cada turno de atención a usuarios o de asistencia a convenios. Por lo anterior, se quiso indagar entre los Docentes Asesores, cuan acertada consideraban ellos tal omisión reglamentaria, a lo que respondieron nuevamente de forma dividida, sin dejar ver una postura conjunta clara; el criterio estuvo fraccionado, y aun cuando el 43% de ellos respondieron afirmativamente, la mayoría del grupo encuestado, el 57% para ser exactos, no consideran acertada la omisión referida. Los Docentes Asesores creen que es necesario fijar los términos y reglamentar la situación, ya que debe existir una agenda conocida por el estudiante, a lo cual nosotros agregaríamos que tal agenda debe ser de previo conocimiento para todos los miembros del Consultorio Jurídico.

Figura No. 11 correspondiente a la pregunta acerca del sistema de evaluación del consultorio jurídico

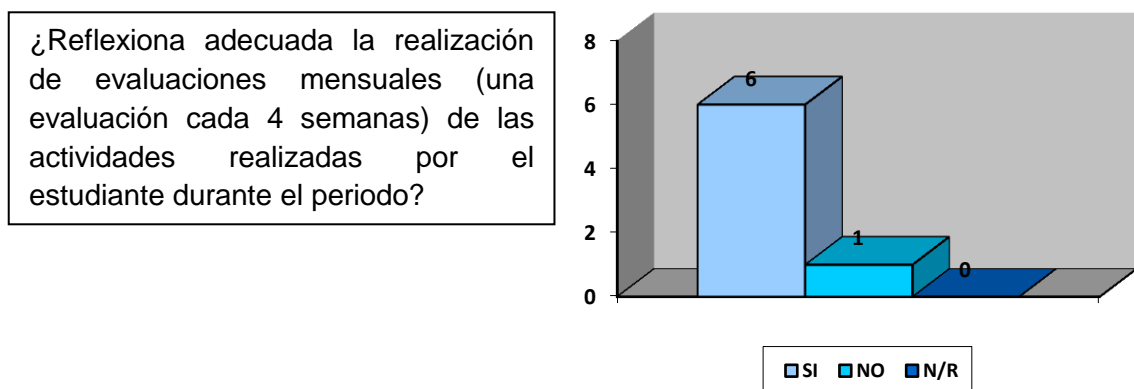


A partir del Acuerdo 127 de 1999 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander, se establecieron los criterios a tener en cuenta dentro de la evaluación los estudiantes de práctica; el Acuerdo 062 de 2010 del Consejo Superior UIS incorporó tales parámetros de evaluación a su cuerpo reglamentario, y agregó al final del artículo 14.1: *Para obtener calificación satisfactoria del Consejo Jurídico se requiere haber aprobado el 60% de la totalidad de los elementos evaluados. Quien supere el 60% se le reportará como calificación Aprobado; si es inferior, se reportara No aprobado.*

En este sentido, resulta relevante conocer la percepción, del grupo de Docentes Asesores de Consultorio Jurídico, respecto de la conveniencia y congruencia de la aplicación de un sistema evaluativo de corte cualitativo, como el reglamentado en el Acuerdo 062 de 2010, teniendo en cuenta las actividades de corte académico y de extensión desarrolladas al interior del Consultorio Jurídico, pues son los asesores quienes adelanta el 70% de la evaluación de los estudiantes en Consultorio.

Frente al cuestionamiento, puede afirmarse que en general los Docentes Asesores consideran no solo provechosa sino que además adecuada la aplicación de un sistema de calificación cualitativo a las actividades desplegadas por los estudiantes en Consultorio, pues el 86% de ellos respondieron afirmativamente a la pregunta, y solo el 14% discrepó de la percepción general del grupo encuestado e incluyó una manifestación en la que exclamaba que para su concepto la evaluación debería ser promediada.

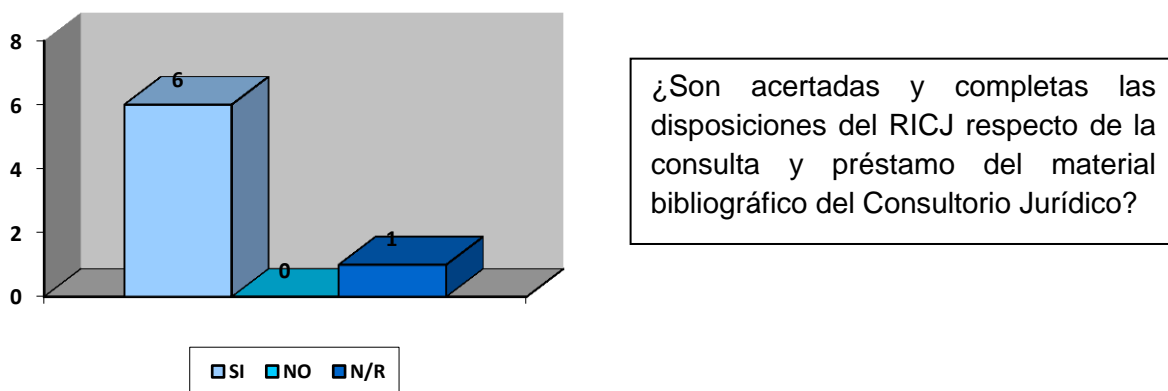
Figura No.12 correspondiente a la pregunta acerca de las evaluaciones mensuales



De igual manera, el artículo 14.2 prevé la realización de evaluaciones mensuales por parte del director y asesores a las actividades realizadas por el estudiante en Consultorio; en este sentido, y con el interés de querer conocer la percepción de los Docentes Asesores de tal regla, al ser precisamente ellos uno de los

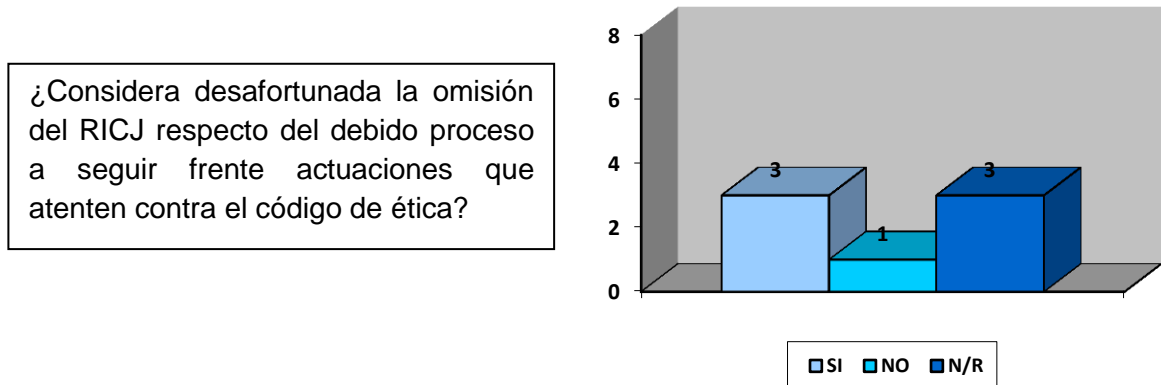
responsable directos de realizar las evaluaciones, se incluyó esta pregunta en la encuesta aplicada. Los resultados fueron contundentes, los Docentes asesores en su mayoría (86%) consideran adecuada la realización de evaluaciones mensuales a las actividades desarrolladas por los estudiantes en Consultorio.

Figura No.13 correspondiente a la pregunta acerca del material bibliográfico del consultorio jurídico



Dentro del código de ética incorporado en el capítulo IX del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico, se dispone que: *Los libros que se tengan en el Consultorio Jurídico para uso de los estudiantes, deberán ser consultados en las instalaciones del consultorio, sin que puedan ser retirados de allí, previo diligenciamiento de la tarjeta de préstamo de cada libro.* En ese orden de ideas, se indagó entre los encuestados acerca de lo precisa y completa que se encuentra reglamentada la actividad de préstamo del material bibliográfico del Consultorio Jurídico, y tal como lo reflejan los resultados, la percepción que derivan esta disposición reglamentaria en los Docentes Asesores es altamente favorable y solo uno de los participantes de la encuesta se abstuvo de contestar la pregunta, argumentando desconocer la reglamentación.

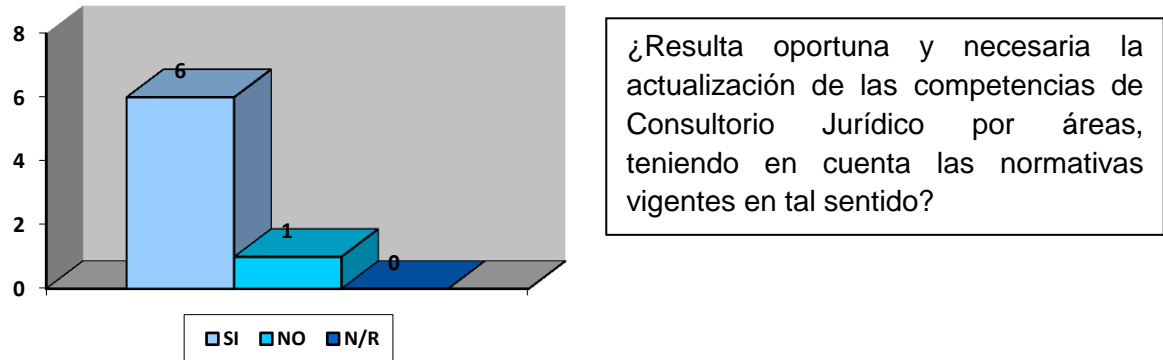
Figura No. 14. Correspondiente a la pregunta acerca del debido proceso frente al código de la ética



El uso razonable y eficiente de los recursos dispuestos por la Institución para el desarrollo de los procesos de extensión y académicos que se desarrollan a través del Consultorio Jurídico, es un tema de especial observancia administrativa al interior del Consultorio al igual que por el Reglamento Interno del Mismo, por ello a través del establecimiento del código de ética, el reglamento pretende promover en los estudiantes de Consultorio sanas prácticas respecto del uso de los cubículos, la papelería y el material bibliográfico que dispone el Consultorio; sin embargo no se incluye en la reglamentación interna, el debido proceso a seguir frente a las actuaciones que atenten contra el código de ética. En este sentido, se preguntó a los Docentes Asesores de Consultorio Jurídico, si consideraban desafortunada la omisión del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico respecto del debido proceso a seguir frente actuaciones que atentan contra el código de ética.

Los resultados reflejan que el 43% de los encuestados se abstuvieron de contestar la pregunta, un 43% adicional halló desafortunada tal omisión en el reglamento, agregando que con ello se viola el artículo 29 de la Constitución Política, y finalmente solo el 14% considera esta situación afortunada al interior del reglamento Interno de Consultorio Jurídico. Con todo, resulta imperativo revisar a profundidad el asunto, y de hallar tal inconsistencia, tomar las medidas necesarias para corregirla y armonizar las disposiciones reglamentarias con las constitucionales.

Figura No. 15 correspondiente a la pregunta acerca de la actualización de competencias



Finalmente, como anexo al Reglamento Interno de Consultorio Jurídico, se incluye un documento denominado **COMPETENCIAS DE CONSULTORIO JURIDICO POR ÁREAS**, el cual como su nombre lo indica, precisa uno a uno los asuntos en los cuales es competente para actuar según las áreas del Derecho (Penal, Laboral, Privado, Publico) y los MASC.

Ahora bien, atendiendo a los distintos cambios legislativos que se han suscitado, se preguntó a los encuestados, si en su opinión resultaba oportuno y necesario la actualización del documento referido anteriormente teniendo en cuenta las normativas vigentes en tal sentido; y los resultados evidencia que en general los Docentes Asesores analizan preciso desarrollar tal actualización, especialmente en el área del Derecho Privado.

En suma, este trabajo de campo ha permitido establecer que en general los Docentes Asesores del Consultorio Jurídico tiene una percepción aceptable de las disposiciones reglamentarias; sin embargo refleja que se debe atender de manera especial asuntos como la fijación del número de turnos de consultorio jurídico, el debido proceso a seguir frente a faltas contra el código de ética, la reglamentación del concurso para ser monitor auxiliar del Consultorio y la actualización de las competencias por áreas del Consultorio Jurídico.

2. MARCO LEGAL

En el capítulo segundo del trabajo de grado se pretende llevar a cabo una investigación de tipo jurídico-formal con técnica documental dado que esta es la más adecuada para analizar toda la normativa vigente que se tendrá en cuenta al momento de estudiar el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander toda vez que es imperioso proyectar de forma armónica el marco legal previamente referido.

De este modo, el presente capítulo se encargará de analizar laboriosamente todo el marco jurídico legal vigente para la materia, lo cual se llevará a cabo empezando con la materia nacional hasta arribar a la parte institucional; es decir, se va a iniciar analizando los artículos de la Constitución Política de Colombia que competen a la presente investigación y a partir de ello se irá segmentando toda la normativa vigente a que se aludió. En otras palabras, se procederá a recopilar la normatividad vigente existente en el ámbito nacional e institucional que establezca, o induzca a ello, el funcionamiento del Consultorio Jurídico partiendo de la Carta Constitucional de 1991 y las interpretaciones que de la misma ha realizado la Corte Constitucional Colombiana en torno al tema de la Autonomía Universitaria y la facultad que le asiste a las instituciones de educación superior para darse sus propios reglamentos internos de funcionamiento; A partir de ahí se pasará al análisis el Decreto 196 de 1971 y demás normas que le modifican; hasta los acuerdos institucionales que orientan la actividad reglamentaria al interior de la Universidad Industrial de Santander. Para ello se realizara el estudio de estos textos legales bajo el enfoque cualitativo propio de las ciencias humanas, con la técnica exegética en la interpretación de los mismos.

El objetivo principal de este capítulo es enfocarse en los formalismos del derecho en donde se analizará la estructura del mismo, realizando un estudio analítico de todas las fuentes formales del derecho que giren en torno al tema que se está

estudiando que es la regulación interna del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander.

Para justificar el presente trabajo de grado se analizará las fuentes formales del derecho que interesan a la presente investigación y además de ello verificar si se cumple con los parámetros de la norma de gestión de calidad ICONTEC , como norma imperante que resalta el reconocimiento de calidad de los procesos del Consultorio Jurídico de la UIS; toda vez que la mayor importancia del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander es conservar dicho reconocimiento con el cual cuenta que es lo que lo hace tan diferente al resto de Consultorios Jurídicos de la ciudad.

El análisis legal que se efectuará en el presente capítulo se hará de tal modo que sea más asequible entender los parámetros que rigen la tesis, por tal razón se dividirá la parte legal en los diferentes temas importantes que son relevantes para la efectiva realización de la misma.

2.1. AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

SUSTENTO LEGAL

En Colombia, la autonomía universitaria, como un derecho social, económico y cultural del cual son titulares las universidades colombianas, tiene un sustento constitucional en la Carta Política de 1991; legal en la Ley 30 de 1992 que reglamenta la Educación Superior y jurisprudencial en múltiples sentencias de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado.

✓ Constitución Política de Colombia

Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo

con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

✓ **Ley 30 de 1992**

Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior; en los Artículos: 3, 28 y 57 se regula el principio de autonomía para la universidad colombiana, así:

Artículo 3. El Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente Ley, garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior.

Artículo 28. La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Artículo 57. Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos. Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.

El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo.

✓ **Jurisprudencia sobre Autonomía Universitaria**

Las siguientes son algunas de las Sentencias de la Corte Constitucional sobre Autonomía Universitaria, después de 1991, donde se puede ver la importancia jurídica que este tema rodea históricamente a la universidad colombiana.

- **Sentencia T- 574 de 1993.** La autonomía universitaria consiste en la facultad que tienen las entidades de Educación Superior para ser gobernadas por sus propias autoridades de manera independiente, y principalmente para darse sus propias normas y reglas internas, las que deben observar de acuerdo con la ley, para un correcto desarrollo institucional.
- **Sentencia C-299 de 1994.** La autonomía de las instituciones universitarias no es absoluta, porque de una parte está limitada por su sujeción (vinculación) al Ministerio de Educación Nacional en lo relativo a la observancia de las políticas y planeación del sector educativo, y a la inspección y vigilancia en materia educativa.
- **Sentencia T-180 de 1996.** Con el fin de mantener la actividad de la educación ajena a las presiones y tendencias políticas que podrían atentar contra tal garantía, bajo el lineamiento “que los estudios superiores no pueden estar sometidos a ninguna forma de dirección, orientación, interferencia o confesionalismo por el Gobierno.
- **Sentencia C-1053 de 2001.** La Corte Constitucional ha entendido la autonomía universitaria como: “[...] capacidad de autorregulación

filosófica y de autodeterminación administrativa y por ello, al amparo del texto constitucional, cada institución universitaria ha de contar con sus propias reglas internas (estatutos), y regirse conforme a ellas; designar sus autoridades académicas y administrativas; crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir, y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales; otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”

La concepción de autonomía universitaria, históricamente, se comprende como la capacidad y libertad de autodeterminación que tiene la universidad, entendida ésta como corporación de maestros y estudiantes, para decidir el rumbo de la institución y gobernarla en los aspectos académico, administrativo y financiero, siendo lo anterior una concepción observada desde el poder y el protagonismo, antes que desde la base del saber, del conocer o desde la misma sabiduría. A decir del Profesor Guillermo Páramo:

Hay una conexión entre nuestra idea de sabio y la naturaleza de la universidad que, como suele suceder con los determinantes culturales, se revela en lo más inmediato, en aquello que por inmediato no notamos. A mi juicio, la exploración de nuestro mito del sabio que puede ayudarnos a interpretar por qué en todo el mundo la idea de universidad plena ha llegado a implicar su autonomía, y a comprender algunos sentidos de nuestro papel como universitarios hoy en día, especialmente nuestra relación con el Estado y nuestra responsabilidad para con la sociedad⁸.

⁸ PÁRAMO ROCHA, Guillermo. “Sentido cultural de la autonomía universitaria y de la vigilancia de su calidad”, en: Consejo Nacional de Acreditación de Colombia–CNA. Disponible En: http://www.cna.gov.co/1741/articles-186502_doc_academico2.pdf.

En la universidad, desde sus orígenes hasta hoy, existe relación directa entre autonomía y autoridad. La universidad, como institución del saber y entonces se concibe autónoma desde esa autoridad y soberanía que le confiere el saber; desde allí, obtiene el reconocimiento de la sociedad que representa.

El profesor Álvaro Acevedo Tarazona, historiador e investigador de los movimientos de estudiantes universitarios, al referirse al tema de la autonomía en la universidad, empezó su entrevista dicién

La discusión sobre el tema del ideal de la Universidad se inició desde el mismo principio de su constitución en el medioevo, ella se conformó como una unidad, un ente distinto a la ciudad medieval y al gran poder de la iglesia, surgió como un tercer elemento, diferente a los existentes, entrañable en sí misma, como la congregación de maestros y estudiantes, con un fuero muy particular que le fue otorgado por la misma iglesia y la comunidad que le dio el poder de ser autónoma, y a sus maestros y estudiantes la posibilidad de congregarse en torno a la construcción de un proyecto espiritual⁹.

La finalidad de la autonomía universitaria es la de conservar el derecho de creación y difusión del conocimiento, asegurar un espacio de plena autonomía en el que el saber y la investigación se ponen al servicio del pluralismo y no de visiones dogmáticas impuestas, que coartan la plena realización intelectual del ser humano e impiden la formación de una opinión pública crítica, que proyecte el conocimiento en el proceso de avance social, económico y cultural.

Para iniciar el análisis estrictamente jurídico de toda la normatividad se ha de empezar por la generalidad hasta llegar a la individualidad, y en este caso fue indispensable referirse a la autonomía universitaria toda vez que el trabajo de

⁹ ACEVEDO TARAZONA, Álvaro. *Entrevista sobre autonomía universitaria*. Pasto: Universidad de Nariño, 4 de mayo de 2007.

grado se basa en el Reglamento interno del Consultorio Jurídico y para poder proponer algún cambio o simplemente analizar desde cualquier perspectiva dicho reglamento se ha de hacer referencia al concepto general que sustenta todo el cambio que se plantea.

La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la Ley 30 de 1992, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Es decir que la Universidad Industrial de Santander cuenta con la libertad y la independencia suficiente para darse sus reglamentos internos, encontrándose entre ellos el Reglamento interno de Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política.

Analizándolo desde otro punto de vista, la autonomía universitaria es la facultad que tienen las Instituciones de Educación Superior para desarrollar libremente la enseñanza, la investigación y demás funciones de la Educación Superior sin interferencias del poder público¹⁰, y se concreta en la libertad académica, administrativa y económica.

El artículo 69 de la Constitución dispuso la garantía de autonomía universitaria y estableció que las universidades podrán darse sus directivas y establecer sus propios estatutos de acuerdo con la ley. La Ley 30 de 1992 definió los términos de dicha autonomía para las universidades (artículo 28) y determinó los aspectos que

¹⁰ LINARES, Patricia. "El ejercicio responsable de la autonomía universitaria". En: Luis Enrique Orozco (comp.). Educación Superior: desafío global y respuesta nacional. Tomo II. Bogotá: Universidad de los Andes. Facultad de Administración, 2001, p. 40.

ésta incluye para las instituciones universitarias, escuelas tecnológicas y las instituciones técnicas profesionales (artículo 29).

El artículo 28 de la Ley 30 reza que dentro de la autonomía de las universidades está la garantía de darse y modificar sus estatutos; designar autoridades académicas y administrativas; crear, organizar, y desarrollar sus programas académicos; definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales; otorgar los títulos correspondientes; seleccionar a sus profesores; admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

El artículo 29 de la misma ley estableció que la autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y se materializa en los siguientes siete aspectos:

1. Darse y modificar sus estatutos;
2. Designar sus autoridades académicas y administrativas;
3. crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los títulos correspondientes;
4. Definir, organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión;
5. Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos;
6. Aplicar el régimen de alumnos y docentes; y
7. Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

La autonomía universitaria es un derecho limitado y complejo. Limitado porque se garantiza para un adecuado funcionamiento institucional, pero debe ser compatible con los derechos y garantías de otras instituciones que persiguen fines

sociales. Es complejo porque involucra los derechos de otras personas, como la libertad de cátedra y la participación, que deben ser respetados en las actividades universitarias.

La Corte Constitucional Colombiana ha dicho que la autonomía no es absoluta porque está sujeta al Ministerio de Educación en cuanto a la observancia de las políticas públicas, la planeación del sector educativo, y la inspección y vigilancia en materia educativa¹¹.

Además, “debe desarrollarse en armonía con los principios constitucionales de equidad, justicia, igualdad de oportunidades, reconocimiento de las diferencias y respeto a la dignidad de quienes intervienen en el proceso educativo”¹².

Visto desde otro punto de vista, la Corte enunció los límites que le impone el orden constitucional a la autonomía universitaria: la inspección y vigilancia por parte del Presidente de la República; la prestación del servicio público de educación exige el cumplimiento estricto de la ley; así como el respeto y materialización de los derechos fundamentales. Igualmente la Corte ha afirmado que las universidades deben cumplir su misión a través de acciones que reflejen una “ética de la responsabilidad”¹³. Es decir, que su autonomía “encuentre legitimación y respaldo no sólo en sus propios actores, sino en la sociedad en la que la universidad materializa sus objetivos, en el Estado que le provee de recursos y en la sociedad civil que espera fortalecerse a través de ella...”¹⁴. Se ha resaltado el papel del legislador en determinar los límites de dicha autonomía para que las universidades

¹¹ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-515 de 1995. Magistrado Ponente: Alejandro Martínez Caballero.9

¹² *Ibíd.*

¹³ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-513 de 1997. Magistrado Ponente: Alejandro Martínez Caballero.

¹⁴ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C-220 de 1997. Magistrado Ponente: Fabio Morón Díaz

no sean islas en el ordenamiento jurídico y cumplan con la función social de la educación¹⁵.

Adicional al análisis exhaustivo de correlación de jurisprudencia, es imperioso citar brevemente una sentencia de la Corte Constitucional que le permite a cualquier persona acceder a los conceptos claros sobre autonomía universitaria.

En síntesis, el concepto de autonomía universitaria implica la consagración de una regla general que consiste en la libertad de acción de los centros educativos superiores, de tal modo que las restricciones son excepcionales y deben estar previstas en la ley, según lo establece con claridad el artículo citado.

El papel del legislador en la materia es bien importante, ya que es en las normas legales en donde se encuentran los límites de la señalada autonomía, a efecto de que las universidades no se constituyan en islas dentro del sistema jurídico y, por el contrario, cumplan la función social que corresponde a la educación (artículo 67 C.N.) y a la tarea común de promover el desarrollo armónico de la persona.

Son de competencia del legislador las funciones de establecer las condiciones necesarias para la creación y gestión de las universidades (artículo 68 C.N.) y de dictar las disposiciones generales con arreglo a las cuales los centros universitarios puedan darse sus directivas y regirse por sus estatutos (artículo 69 C.N.).

Dentro de esos lineamientos generales trazados por el legislador corresponderá a la Rama Ejecutiva ejercer la inspección y vigilancia a su

¹⁵ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-492 de 1992. Magistrado Ponente: José Gregorio Hernández.

cargo para alcanzar los fines indicados en el artículo 67 de la Constitución Política pero sin menoscabo de la autonomía universitaria¹⁶.

En virtud de lo anterior, es de gran importancia la función social que las universidades desempeñan en el país puesto que precisamente éste es uno de los vectores que fundamentan la educación superior.

Por ende, cabe mencionar que la función social que se desempeña en el Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander es de suma importancia para los habitantes de Bucaramanga y su área metropolitana porque allí acuden esas personas de bajos recursos que necesitan apoyo de un abogado en alguna causa; es por esta razón que la modificación al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la UIS apoyará e incentivará la prestación de un mejor servicio a la comunidad toda vez que los cambios que se harán siempre estarán enfocados en la mejora tanto de los docentes como de los estudiantes y por supuesto, los usuarios.

Ahora, estudiando más profundamente la sentencia T-574-93 es importante resaltar la presente sentencia hace alusión principalmente al derecho a la educación, pero también es importante en cuanto al tema de la autonomía universitaria y es un concepto que ha de tenerse en cuenta toda vez que no es posible estudiar jurisprudencia y hacerlo de manera tan reducida que se analice solamente una sentencia dado que se encuentra sumamente importante citarla puesto que deja más claro el concepto general de la autonomía universitaria.

Ahora en un estudio acucioso de la sentencia T-574-93 es importante resaltar la alusión al derecho a la educación, y al concepto de la autonomía universitaria de la siguiente manera:

¹⁶ Ibídem.

De este modo, considera La Corte que *La autonomía universitaria se materializa en la posibilidad de regirse por autoridades propias e independientes, y fundamentalmente, de darse - dentro del ámbito académico - sus propias normas, en desarrollo de la libertad científica. La autonomía universitaria es ante todo un derecho limitado y complejo. Limitado porque es una garantía para un adecuado funcionamiento institucional compatible con derechos y garantías de otras instituciones que persiguen fines sociales. Complejo, porque involucra otros derechos de personas, tales como la educación, la libertad de cátedra, la participación, que deben ser tenidos en cuenta y respetados en el desarrollo de las actividades universitarias*¹⁷.

Es importante resaltar que la autonomía universitaria es un punto clave para el desarrollo de esta tesis porque no se puede desconocer las atribuciones que tiene la Universidad frente a cualquier situación.

Y es allí donde ha de destacarse esta propuesta, ya que en aras de proceder a la modificación del reglamento interno del Consultorio Jurídico es imperioso tener en cuenta hasta qué punto y cuál es el punto de partida de este trabajo de grado, que permita que la Universidad Industrial de Santander adopte la propuesta de modificación.

2.2. ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUSTENTO LEGAL

El acceso a la administración de justicia en Colombia se encuentra regulado a partir de la Constitución Política en su artículo 229, en la Ley 270 de 1996 y en

¹⁷ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-574 de 1993. Magistrado Ponente: José Eduardo Cifuentes Muñoz.

amplia jurisprudencia de las altas cortes, tales como en las sentencias C- 143 – 2001 y T-295-07.

✓ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

Artículo 229: *Se garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. La ley indicará en qué casos podrá hacerlo sin la representación de abogado.*

✓ **LEY 270 DE 1996**

Artículo 1. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. *La administración de justicia es la parte de la función pública que cumple el Estado encargada por la Constitución Política y la ley de hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagrados en ellas, con el fin de realizar la convivencia social y lograr y mantener la concordia nacional.*

Artículo 2. ACCESO A LA JUSTICIA. *El Estado garantiza el acceso de todos los asociados a la administración de justicia. Será de su cargo el amparo de pobreza y el servicio de defensoría pública. En cada municipio habrá como mínimo un defensor público.*

Artículo 3. DERECHO DE DEFENSA. *En toda clase de actuaciones judiciales y administrativas se garantiza, sin excepción alguna, el derecho de defensa, de acuerdo con la Constitución Política, los tratados internacionales vigentes ratificados por Colombia y la ley. Los estudiantes de derecho pertenecientes a los consultorios jurídicos de las universidades debidamente reconocidas por el Estado podrán ejercer la defensa técnica con las limitaciones que señale la ley, siempre y cuando la universidad certifique que son idóneos para ejercerla.*

✓ JURISPRUDENCIA

- **Sentencia T-295-07:** Pilares del acceso a la administración de justicia en Colombia y seguimiento de quienes elevan peticiones adecuadamente al Estado.
- **Sentencia C-143-2001:** Derecho de acceso a la administración de justicia-acceso sin representación de abogado.

El acceso a la justicia se entiende como la posibilidad positiva de todo ser humano de acceder, sin ningún tipo de diferenciación, a cualquier jurisdicción ordinaria o extraordinaria para la resolución de un conflicto. Este derecho tiene implícito tanto el ser asesorado como el derecho a ser asistido y defendido por un abogado titulado, o en algunos casos típicamente especificados por estudiantes de derecho.

En consecuencia, el acceso a la justicia representa el derecho de acudir al sistema de administración de justicia establecido por ley, para la resolución de conflictos de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.

Es sumamente importante comprender el acceso a la justicia como un verdadero derecho fundamental y no simplemente como la prestación de un servicio. Sin embargo, en ambos casos el acceso a la justicia es generador de obligaciones para el Estado.

De este modo, entendemos que la administración de justicia ¹⁶ *“es la forma principal en que se traduce la obligación estatal de proveer los canales y sistemas para que toda persona pueda dirimir sus conflictos jurídicos o esclarecer sus pretensiones, el que alguien acuda a la justicia es el ejercicio de un derecho, y la abstención del interesado de hacerlo debido a razones propias del sistema o proyectadas por él, equivale a un problema de acceso, al punto que la inexistencia*

*de condiciones favorables para que lo haga, pueden hacerse equivalentes a una denegación de justicia*¹⁸.

En este sentido, cuando se habla de acceso a la justicia se refiere a un conjunto de derechos y garantías, que el Estado colombiano debe asegurar.

Al respecto se puede afirmar que *El acceso a la administración de justicia tiene tres pilares que lo conforman, a saber*¹⁹:

- i) la posibilidad de acudir y plantear el problema ante el juez competente,
- ii) que el problema planteado sea resuelto y
- iii) que tal decisión se cumpla de manera efectiva. Estos presupuestos tienen sustento en los principios democráticos y los valores que guían la debida administración de justicia y por tanto el Estado Social de Derecho porque no solo los encargados de administrar justicia tienen la responsabilidad de hacer todo aquello que corresponda para solucionar un litigio y restablecer los derechos conculcados, sino también todas aquellas autoridades que tienen a su alcance propender por el acceso, la práctica de pruebas y finalmente cumplimiento de los fallos.

Como se puede observar el primer punto versa sobre la posibilidad de acudir ante el juez para la resolución del conflicto existente, pero al respecto la Corte ha asegurado que no es simplemente asistir ante el togado sino que *“El acceso a la administración de justicia implica, entonces, la posibilidad de que cualquier persona solicite a los jueces competentes la protección o el restablecimiento de los derechos que consagran la Constitución y la ley. Sin embargo, la función en comento no se entiende concluida con la simple solicitud o el planteamiento de las pretensiones procesales ante las respectivas instancias judiciales; por el contrario, el acceso a la administración de justicia debe ser efectivo, lo cual se logra cuando, dentro de determinadas circunstancias y con arreglo a la ley, el juez garantiza una*

¹⁸ THOMPSON JIMENEZ, José. Comparación de resultados. *En: Acceso a la justicia y equidad: estudio en siete países de América Latina*. San José, IIDH, 2000, pp. 25.

¹⁹ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-295 de 2007. Magistrado Ponente: Álvaro Tafur Galvis.

igualdad a las partes, analiza las pruebas, llega a un libre convencimiento, aplica la Constitución y la ley y, si es el caso, proclama la vigencia y la realización de los derechos amenazados o vulnerados. Es dentro de este marco que la Corte Constitucional no ha vacilado en calificar al derecho a que hace alusión la norma que se revisa -que está contenido en los artículos 29 y 229 de la Carta Política- como uno de los derechos fundamentales, susceptible de protección jurídica inmediata a través de mecanismos como la acción de tutela prevista en el artículo 86 superior.²⁰

Entonces, analizando más a fondo el asunto, se puede afirmar que el acceso a la administración de justicia ha sido calificado por la Corte como un derecho medular, es decir como la garantía real y efectiva que el Estado le ofrece al individuo, de poder acudir, para resolver las controversias que surjan con otros individuos u organizaciones y con el mismo Estado, ante un juez," *con miras a obtener una resolución motivada, ajustada a derecho, y dictada de conformidad con el procedimiento y las garantías constitucionales previstas en la Constitución y en la ley²¹.*"

Pero cuando se hace alusión al acceso a la administración de justicia no se refiere únicamente a las instancias que pueda haber frente a un juez sino analizar la situación desde su comienzo y sobretodo mirar si la persona desde un primer momento en realidad cuenta efectivamente con los medios suficientes para poder llegar hasta el juez; es decir, no hay que mirar únicamente si el juez le dio trámite a la solicitud, la resolvió, o ponderó pruebas y argumentos. Sino que es imprescindible estudiar si las personas tienen los recursos para acudir ante aquel juez, y es por ello que debemos destacar la importancia del Consultorio Jurídico en cuando a la facilidad que le da a las personas de bajos recursos de Bucaramanga y su área Metropolitana de acudir ante la administración de justicia

²⁰ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C-037 de 1996. Magistrado Ponente: Vladimiro Naranjo Mesa.

²¹ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-476 de 1998. Magistrado Ponente: Fabio Morón Díaz.

y en este momento ha de señalarse el importante rol social que está desempeñando y la ayuda general que se le ofrece a la comunidad.

Algunos doctrinantes al analizar la evolución del movimiento de reforma a la justicia identifican tres “olas” sucesivas para mejorar las condiciones de acceso a la justicia. La primera ola se refiere al propósito de proveer servicios jurídicos para los pobres mediante el establecimiento, por ejemplo, de servicios gratuitos de asesoría legal, de defensores de oficio o del amparo de pobreza.

La segunda ola se refiere a la creación de figuras tales como las acciones populares y de grupo, como mecanismos para extender el acceso a la justicia a la protección de los intereses difusos y de los derechos colectivos. La tercera ola se orienta a garantizar la efectividad del acceso a la justicia para la resolución de conflictos, bien sea a través de la justicia formal mediante vías judiciales realmente expeditas o de procedimientos alternativos como la negociación, el arbitraje o la mediación.

A estas tres olas registradas hasta mediados de la década de los ochenta, se suma una cuarta ola, dentro de la cual se han adoptado medidas para corregir problemas específicos de acceso a la justicia para remover barreras concretas. Figuras tales como los jueces itinerantes –para garantizar el acceso a la justicia en lugares remotos-; la administración judicial de los tiempos de un proceso –para garantizar un acceso a la justicia más expedito al permitir la reducción de los tiempos procesales de común acuerdo con las partes-²²; la evaluación neutral previa del proceso –para restringir el litigio a los asuntos esenciales-; o la provisión de asesores legales neutrales –para que sectores débiles o marginados de la población superen sus temores a negociar y sus desventajas frente a

²² CAPPELLETTI, Mauro. *Accès a la Justice et État-Providence*. Publications de L’Institute Universitaire Europeen. Paris, 1984, págs. 303 a 341.

organizaciones privadas particularmente poderosas, son algunos ejemplos de este tipo de medidas²³.

Ahora, haciendo referencia específicamente a las actividades que pueden desempeñar los estudiantes de derecho en calidad de abogados, que se encuentran realizando su práctica jurídica la Corte ha asegurado mediante sentencia C-143-2001 que *"Esa es una materia que corresponde definir a la ley, la que exige por regla general el título de abogado para desempeñar las funciones inherentes a la profesión, y si las normas legales señalan excepcionalmente que en ciertos procesos puede actuar quien carezca de título pero tenga determinado nivel de preparación, están apenas desarrollando la competencia constitucional otorgada. En consecuencia, a menos que se plasme una regla manifiestamente irrazonable, hace parte de la discrecionalidad del legislador la de establecer los tipos de procesos y las instancias en que puede actuar una persona todavía no graduada, y no por contemplar distinciones -que son necesarias en todo régimen excepcional- se vulnera el derecho a la igualdad alegado en esta ocasión por el actor."*²⁴

Tan importante como es la función de los estudiantes de derecho mientras realizan su práctica jurídica, lo es el rol social que los mismos están desempeñando.

La sentencia C-143-2001 trae a colación importantes temas que interesan al presente trabajo de grado como por ejemplo la relevancia de esa función social que está desempeñando la Universidad a través de su prestación de servicios gratuita en el Consultorio J

²³ BARUCH BUSH, Robert A. Dispute Resolution Alternatives And The Goals Of Civil Justice: Jurisdictional Principles For Process Choice. En Wisconsin Law Review 893, University of Wisconsin July, 1984 / August, 1984.

²⁴ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C-143 de 2001. Magistrado Ponente: José Gregorio Hernández.

2.3 SERVICIO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

En Colombia la educación se define como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

En nuestra Constitución Política se dan las notas fundamentales de la naturaleza del servicio educativo. Allí se indica, que se trata de un derecho de la persona, de un servicio público que tiene una función social y que corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia respecto del servicio educativo con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos.

Para el análisis profundo de la educación superior no es importante únicamente aseverar que es el Estado el encargado de la vigilancia de las Instituciones de Educación Superior sino que es imperioso analizar toda la normatividad vigente respecto de las Instituciones de educación superior toda vez que para la realización del presente trabajo de grado se han de tener en cuenta todos los puntos referentes a los cambios, y como es el caso a la modificación de un reglamento interno de la Universidad Industrial de Santander.

SUSTENTO LEGAL

✓ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

Artículo 67: La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

✓ **LEY 30 de 1992:** *Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.*

Es de suma importancia estudiar la Ley 30 de 1992 toda vez que es la norma que rige la educación superior en Colombia, y como es de suponerse, debe tenerse en cuenta para cualquier cambio que queramos proponer respecto de un Reglamento interno de la Universidad Industrial de Santander.

- **Artículo 6:** *Son objetivos de la Educación Superior y de sus instituciones:*

C. *Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución.*

Es vital darle la importancia que merece el rol social que está desempeñando el Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander, pues como ya se afirmó con anterioridad, éste ente existe para facilitar el acceso a la justicia a esas personas que no cuentan con los recursos económicos suficientes para hacerlo por cuenta propia, pero esto no indica que por el hecho de que el servicio que se presta sea gratuito se acepte deficiencias en su funcionamiento o en su atención.

Por ello se destacó el numeral C del artículo 6 de la ley 30, pues ahí está hablando de la calidad que debe tener la Universidad; y es en este momento donde también ha de hacerse referencia a la norma de gestión de calidad ICONTEC que le permitió al Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander obtener la acreditación en calidad, de sus procedimientos como un indicador de la calidad de educación y servicio que allí se presta.

2.4. EJERCICIO DE LA ABOGACÍA

La Corte ha considerado que el abogado ejerce su profesión principalmente en dos escenarios:

1. por fuera del proceso, a través de la consulta y asesoría a particulares, y
2. Al interior del proceso, en la representación legal de las personas naturales o jurídicas que acuden a la administración de justicia para resolver sus controversias.

En el desarrollo de estas actividades, la profesión adquiere una especial relevancia social, pues se encuentra íntimamente ligada a la búsqueda de un orden justo y al logro de la convivencia pacífica, en razón a que el abogado es, en gran medida, un vínculo necesario para que el ciudadano acceda a la administración de justicia. En el marco del Código Disciplinario que actualmente rige las actuaciones del profesional, al abogado se le asigna un nuevo deber, de relevancia constitucional, consistente en la defensa y promoción de los derechos humanos.

Como los estudiantes de derecho, mientras se encuentren realizando su práctica en Consultorio Jurídico están en el ejercicio de la abogacía, según la Corte Constitucional, estos estudiantes actúan como abogados de los pobres y adquieren los deberes y obligaciones propias del ejercicio de la profesión.

SUSTENTO LEGAL

✓ LEYES

- **LEY 583 DE 2000:** *Por la cual se modifican los artículos 30 y 9 del Decreto 196 de 1971.*
- **Artículo 1.** *El artículo 30 del Decreto 196 de 1971 quedará así:*

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.

Los estudiantes adscritos a los consultorios jurídicos de las facultades de derecho, son abogados de pobres y como tales deberán verificar la capacidad económica de los usuarios. En tal virtud, acompañarán la correspondiente autorización del consultorio jurídico a las respectivas actuaciones judiciales y administrativas.

La prestación del servicio del consultorio jurídico en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación.

El artículo primero de esta ley hace clara referencia a la obligatoriedad impuesta a las facultades de derecho del país, de empezar consultorio jurídico en séptimo semestre; situación que no se ve reflejada en el Reglamento Interno que rige actualmente el Consultorio Jurídico de la UIS. Dicho reglamento hace algunas referencias, pero no determina con claridad las actuaciones que van a desempeñar los estudiantes de séptimo y octavo semestre.

✓ **DECRETOS**

- **Decreto 196 de 1971:** *Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía.*

Artículo 30: *Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 583 de 2000. El nuevo texto es el siguiente: 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.

Los estudiantes adscritos a los consultorios jurídicos de las facultades de derecho, son abogados de pobres y como tales deberán verificar la capacidad económica de los usuarios. En tal virtud, acompañarán la correspondiente autorización del consultorio jurídico a las respectivas actuaciones judiciales y administrativas.

La prestación del servicio del consultorio jurídico en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación.

Los estudiantes, mientras pertenezcan a dichos consultorios, podrán litigar en causa ajena en los siguientes asuntos, actuando como abogados de pobres:

- 1. En los procesos penales de que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.*
- 2. En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes de la parte civil.*
- 3. De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia*
- 4. En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.*
- 5. En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.*
- 6. En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.*
- 7. De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.*

8. De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.

9. De oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

Artículo 31: La persona que haya terminado y aprobado los estudios reglamentarios de derecho en universidad oficialmente reconocida podrá ejercer la profesión de abogado sin haber obtenido el título respectivo, hasta por dos años improrrogables, a partir de la fecha de terminación de sus estudios, en los siguientes asuntos:

a). En la instrucción criminal y en los procesos penales, civiles y laborales de que conozcan en primera o única instancia los jueces municipales o laborales, en segunda, los de circuito y, en ambas instancias, en los de competencia de los jueces de distrito penal aduanero;

b). De oficio, como apoderado o defensor en los procesos penales en general, salvo para sustentar el recurso de casación y,

c). En las actuaciones y procesos que se surtan ante los funcionarios de policía.

Artículo 32. Para poder ejercer la abogacía en las circunstancias y asuntos contemplados en el artículo anterior, el interesado deberá obtener la respectiva licencia temporal en la cual se indicará la fecha de su caducidad.

Para este efecto, elevará solicitud al Tribunal Superior de Distrito Judicial de su domicilio, acompañada de certificación expedida por la correspondiente Universidad, en que conste que ha cursado y aprobado los estudios reglamentarios de derecho.

Decreto 0765 DE 1977: *Por el cual se reglamentan los artículos 30, 31 y 32 del Decreto –Ley 196 de 1971, y se regula la prestación del servicio profesional para optar al título de abogado.*

El Decreto 0765 de 1977 es el encargado de reglamentar los artículos 30, 31 y 32 del Decreto Ley-196 de 1971 y exactamente se ocupa de enumerar los requisitos que tienen los Consultorios Jurídicos de todo el país para poder prestar sus servicios; y también señala taxativamente los requisitos que deben cumplir aquellos que desean optar por el título de abogados.

El presente Decreto es indispensable en el presente estudio toda vez que es la norma vigente que regula los requisitos que un Consultorio Jurídico debe cumplir para poder ejercer su función social.

Es fundamental observar laboriosamente este decreto ya que está aportando la base fundamental para las actuaciones de cualquier consultorio jurídico del país y el objetivo de esta tesis es ofrecer a la Universidad Industrial de Santander un Reglamento Interno de Consultorio Jurídico totalmente actualizado.

Decreto 3200 de 1979: *Regula la estructura y organización de la enseñanza del Derecho.*

Cuando se va a realizar un estudio de una unidad tan específica como el Consultorio Jurídico ha de analizarse desde su génesis como lo es la enseñanza del derecho como tal; es decir, no es viable desatender la normatividad que rige tanto a los docentes como estudiantes de derecho desde su generalidad.

Es de suma importancia tener en cuenta el Decreto que regula la estructura y organización de la enseñanza del derecho porque se puede afirmar que es el pilar fundamental para plantear cualquier modificación a un Reglamento que precisamente versa sobre cómo se llevarán a cabo todas las actividades dentro del Consultorio Jurídico.

Siendo este Decreto uno de los cimientos de los elementos que han de tenerse en cuenta en todas las facultades de derecho del país, es relevante afirmar que no se podría proponer una modificación al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico sin estudiar a profundidad todos los artículos del presente Decreto; y ello se hace con la intención de aportar un nuevo Reglamento a la Universidad Industrial de Santander que no tenga ningún tipo de vacíos ni contradiga alguna norma rectora.

Decreto 196 de 1971: *Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía.*

Es de igual importancia hacer referencia al Estatuto del ejercicio de la abogacía toda vez que no es posible desconocer las normas rectoras en torno a la función de la abogacía.

En este orden de ideas, ha de considerarse a los estudiantes de derecho matriculados en Consultorio Jurídico como abogados en ejercicio tal y como lo ha afirmado y ratificado la Corte en múltiples sentencias, pues en los casos taxativamente permitidos por la ley, los estudiantes de Consultorio Jurídico pueden actuar como abogados en causa ajena como es el caso de los procesos penales de ciertos delitos como hurto o inasistencia alimentaria, o civiles de mínima cuantía.

Por ende, los estudiantes de Consultorio Jurídico no deben atender solamente las normas institucionales o las leyes que versen específicamente sobre el Consultorio Jurídico, sino que deben atenerse completamente al estatuto del ejercicio de la abogacía porque es exactamente eso lo que están haciendo mientras realizan su práctica jurídica.

Ley 1123 de 2007: *Por el cual se expide el código disciplinario del abogado.*

Así como se tuvo en cuenta el decreto 196 de 1971 para desarrollar un trabajo de grado acerca del Consultorio Jurídico en cualquiera de sus aspectos se hace indispensable hacer referencia al Código disciplinario del abogado puesto que es

el ejercicio de la abogacía el que se está ejecutando en el Consultorio Jurídico por parte de los estudiantes.

Pero como se ha afirmado anteriormente, los estudiantes que realizan su práctica en Consultorio Jurídico se desempeñan como abogados de los pobres, es decir, en algunas causas y dirigido a personas de bajos recursos. Estos educandos han de ser tratados de acuerdo a la naturaleza de la actividad que están llevando a cabo, es decir, el ejercicio de la abogacía y es por ello que es indispensable estudiar el código disciplinario del abogado; pues servirá como directriz para tener en cuenta sus derechos, obligaciones y/o sanciones.

2.5. LA CONCILIACIÓN COMO MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes²⁵.

Además de las personas en conflicto, esta figura involucra también a un tercero neutral e imparcial llamado conciliador que actúa, siempre habilitado por las partes, facilitando el dialogo entre ellas y promoviendo formulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias para ambas partes.

SUSTENTO LEGAL

✓ LEYES

²⁵ La conciliación. Disponible en: http://www.conciliacion.gov.co/paginas_detalle.aspx?idp=46

- **LEY 640 de 2001:** *Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.*

Cuando va a hablarse de la Reglamentación del Consultorio Jurídico es intrínseco hacerlo también del Centro de Conciliación toda vez que se trata de una unidad adscrita; es decir, no podemos hablar de ellos separadamente.

Para analizar la reglamentación del Consultorio Jurídico hay que tener en cuenta lo relacionado con el Centro de Conciliación de la UIS, pues trabajan conjuntamente en el ejercicio de la práctica jurídica de los estudiantes, en su calidad de conciliadores; en este sentido tiene en cuenta ley 640 de 2001 ya que es la encargada de regular la Conciliación y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos y es imperioso contar con la normatividad vigente nacional que está rigiendo los asuntos que nos atañen.

✓ **JURISPRUDENCIA**

- Sentencia C-1195-01 Magistrados Ponentes Dr. Manuel José Cepeda y Dr. Marco Gerardo Monroy. Conciliación extrajudicial.
- Sentencia C-598/11 Magistrado Ponente: Jorge Ignacio Pretelt

La importancia de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos entre ellos la conciliación, se puede resumir en los términos de la jurisprudencia constitucional, así: **i)** buscan hacer efectivo uno de los fines constitucionales como el de la convivencia pacífica, **ii)** Permiten la participación directa de los interesados en la resolución de sus conflictos, como una manifestación del principio de participación democrática que es axial a nuestra organización estatal, **iii)** son otra forma de hacer efectivo el derecho de acceso a la administración de justicia y **iv)** son un buen mecanismo para lograr la descongestión judicial, pero no se debe tener como su fin único o esencial²⁶.

²⁶ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C-598 de 2011. Magistrado Ponente: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

✓ RESOLUCIONES

- **Resolución 1343 de 2005 del Ministerio del Interior y de Justicia:** *por la cual se autoriza el funcionamiento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Industrial de Santander.*

Como se había afirmado anteriormente, el Centro de Conciliación es una unidad adscrita al Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander, lo cual señala que ellos funcionan conjuntamente para ofrecer todos los servicios a los usuarios que acuden al consultorio por sus servicios. Por esto mismo es necesario hacer el estudio profundo de toda la normatividad que verse sobre el Centro de Conciliación, pues no podría hacerse un análisis del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico desconociendo los preceptos del Centro de Conciliación.

Una vez analizado la normatividad nacional en todo lo referente al Consultorio Jurídico, se ha de empezar el estudio de la normatividad a nivel institucional, es decir, de la Universidad Industrial de Santander quien goza de la autonomía suficiente para crear sus propios reglamentos.

2.6. NORMAS DE ORDEN INSTITUCIONAL

Para comenzar a analizar la normatividad institucional ha de hacerse de tal modo que se pueda estudiar también desde la generalidad a la particularidad, es decir que se tendrá en cuenta las normas de orden institucional que son de obligatorio cumplimiento para todos los estudiantes de la Universidad Industrial de Santander para continuar el examen de las normas que atañen a los estudiantes de la Escuela de Derecho y Ciencia Política y, finalmente, concentrarse en la normatividad o reglamentación del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Acuerdo 72 de 1982: del 8 de Octubre, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander: Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado, modificado por el Acuerdo 063 de julio 29 de 2011 expedido por el Consejo Superior Universidad Industrial de Santander.

Si se quiere proponer la modificación del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico se hace imperioso estudiar el Reglamento Académico estudiantil de pregrado puesto que es la máxima norma que todos los estudiantes de la Universidad Industrial de Santander deben seguir y están incluidos entre ellos, obviamente los estudiantes que están desempeñando actividades en Consultorio Jurídico.

Si bien es cierto que se posee un Reglamento propio para el funcionamiento del Consultorio Jurídico, es importante aclarar que este Reglamento debe estar en completa armonía con el Reglamento Académico estudiantil de pregrado, razón por la cual se hizo necesario incluir este acuerdo para la realización del trabajo de grado, dado que no es importante solamente estar ajustado a la norma nacional, sino también a las decisiones respecto de sus estudiantes que ha tomado la Universidad Industrial de Santander como tal.

Acuerdo N. 166 de 1993: de Diciembre 22 expedido por el Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander, Estatuto universidad Industrial de Santander.

Durante el desarrollo de este capítulo siempre se ha expresado la necesidad de analizar la normatividad desde la universalidad hasta llegar a la especificidad; en este caso se ve reflejada esta afirmación, ya que se tienen en cuenta las disposiciones universitarias que afectan e involucran a los estudiantes de Derecho como estudiantes matriculados en la asignatura de Consultorio Jurídico, quienes responden frente a las normas nacionales vigentes respecto del ejercicio de la abogacía mientras desempeñan estas actividades como estudiantes de la Universidad Industrial de Santander.

Tener en cuenta el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander es útil para este trabajo de grado en la medida en que es imperioso tenerlo en cuenta para realizar todos los pasos necesarios adecuadamente para que esta propuesta se convierta en la modificación del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y es importante estar totalmente ajustado a las normas que rigen la Universidad.

Acuerdo 006 de 2005: del 7 de febrero Por el cual se aprueba el reglamento de Profesor Cátedra de la Universidad Industrial de Santander.

El Consultorio Jurídico es una unidad adscrita a la Escuela de Derecho y Ciencia Política que desempeña sus actividades gracias al trabajo conexo de estudiantes, directivos y profesores; por esta razón no se puede desconocer la normatividad vigente respecto de los docentes cátedra dentro de la Universidad Industrial de Santander toda vez que ha de tenerse en cuenta para aquellos puntos que afecten a los Asesores del Consultorio Jurídico como docentes de cátedra, aspectos que deban ser modificados total o parcialmente.

Con esto se busca realizar el análisis general de todas las personas que de alguna forma apoyan al Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander mientras desempeña esa importante función social que se ha mencionado con anterioridad.

Acuerdo 062 de 2010 y Acuerdo 063 de 2010: Por el cual se ratifica el reglamento interno del consultorio jurídico de la escuela de derecho de ciencia política de la Universidad Industrial de Santander. Y Por el cual se ratifica el reglamento interno del centro de conciliación adscrito al consultorio jurídico.

Es necesario estudiar estos dos acuerdos a profundidad para analizar profundamente cuáles son las falencias que llegar a presentar y posteriormente

proponer una modificación que se ajuste completamente a las necesidades del Consultorio Jurídico.

En este capítulo era imperioso estudiar una por una las leyes que rigen la práctica de los estudiantes de las escuelas de Derecho toda vez que el objetivo del trabajo de grado es entregar un Reglamento Interno de Consultorio Jurídico modificado para que mejore la calidad del mismo y asegurar las garantías adquiridas con la Certificación de Calidad de sus procedimientos.

A lo largo del análisis normativo de la legislación que se trajo a colación se ve que hay unos vectores esenciales que se tuvieron en cuenta para la realización del mismo tales como la autonomía universitaria toda vez que para poder proponer un cambio a un reglamento hay que analizarlo desde todos los puntos de vista y sobretodo tener claro hasta dónde se puede llegar mientras se propone ello. Por otro lado está la normatividad respecto de las actuaciones de los estudiantes de derecho que actúan en causa ajena y en esta parte de estudió sobretodo la jurisprudencia pues las leyes permitían distintas interpretaciones.

Se tomó la decisión de estudiar la legislación empezando por la Constitución Política y así en modo piramidal ir decantando hasta arribar al estudio directo de los acuerdos institucionales que se tuvieron en cuenta. Tanto los acuerdos institucionales como la legislación del país es importante tenerla en cuenta porque no se puede proponer una reforma al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander si no se tiene en cuenta exactamente los acuerdos que van a ser objeto de modificación, y tampoco tendría lógica que se modifiquen los estatutos institucionales desconociendo la legislación Nacional.

Teniendo en cuenta las leyes, tanto nacionales como institucionales se puede llegar a la propuesta final de un proyecto de modificación de Reglamento de Consultorio Jurídico; siempre y cuando se cumplan las normas procedimentales para que se pueda llevar a cabo.

De este modo, se analizó arduamente las actuaciones que los estudiantes de Consultorio Jurídico deben llevar a cabo a través de los Decretos sancionados y posteriormente cuando se estudia la jurisprudencia se puede ver claramente la importancia de los Consultorios Jurídicos adscritos a las escuelas de Derecho de todo el país porque están representando una gran actividad social prestándole un servicio gratuito a la comunidad más vulnerable y de este mismo modo coadyuvando a la administración de justicia en Colombia. Por último quedó el análisis de los acuerdos institucionales que son los que se debe tener en cuenta para hacer un adecuado procedimiento para modificación del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico.

3. ANALISIS DE CONSTITUCIONALIDAD, VIGENCIA LEGAL Y EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURIDICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Partiendo de la recopilación de las distintas disposiciones constitucionales, legales e institucionales que rigen la organización y funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander, y en atención a la metodología planteada para el desarrollo de la presente investigación, el presente capítulo se ocupará de analizar el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico a la luz del marco legal anteriormente referido y atendiendo tres criterios específicos: constitucionalidad, vigencia legal y efectividad administrativa.

3.1. Constitucionalidad

La Constitución Política de 1991 marca un cambio de paradigma en el marco jurídico nacional, a partir del cual la Dignidad Humana se erige como principio máximo de la Carta Política, pues a partir de ella se desarrolla todo un abanico de derechos fundamentales de especial protección y obligatoria observancia. En consecuencia se establece la supremacía de la Constitución en el sistema jurídico interno en búsqueda de establecer una armonía entre todas las disposiciones jurídicas que lo integran. El principio de supremacía de la Constitución presupone que toda norma inferior debe guardar coherencia con lo dispuesto en la carta magna, y en caso de hallarse una disposición que le sea contraria, ésta no surtirá efecto alguno.

Ahora bien, en ejercicio del derecho a la Autonomía Universitaria previsto en el artículo 69 constitucional *las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.* Consecuencia natural de ello, la Universidad Industrial de Santander puede expedir libremente sus propios estatutos y otorgarse a través de ellos el régimen interno que regule desde lo organizacional y funcional, sus procesos educativos, así como regular de forma

precisa las obligaciones surgidas entre docentes y discentes.

Los reglamentos internos entonces, se establecen con el objeto de instaurar pautas obligatorias de la estructura interna de la Universidad, acorde con su misión y fines institucionales, al igual que pautas regulatorias de las relaciones entre sus distintos estamentos al interior de los procesos educativos, para facilitar los logros del desarrollo de la formación académica de los estudiantes, en particular, y del proceso educativo, en general, y de esta manera proporcionar vigencia al derecho a la educación de todos los educandos.

En atención a ello, e el presente capitulo se verificara que las disposiciones del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico se encuentren en armonía con lo dispuesto por la Constitución Política, y el ejercicio de la Autonomía Universitaria Institucional no trasgreda ninguno de los derechos individuales y fundamentales de alguno de sus miembros.

3.2. Vigencia Legal

Las disposiciones legales están dadas para regular situaciones específicas y provocar una serie de efectos, jurídicos fundamentalmente. La eficacia de las normas se encuentra limitada por su vigencia, solo a partir del nacimiento de la norma para el mundo del Derecho ésta está llamada a producir efectos jurídicos hasta el mismo momento en que sus disposiciones dejan de ser exigibles a sus destinatarios, momento en el cual resulta evidente la pérdida no solo de eficacia, sino de la vigencia de la norma. En este sentido, resulta válido afirmar que la eficacia es temporal y está limitada por la vigencia.

Al interior del ordenamiento jurídico surgen constantemente normas jurídicas que derogan disposiciones normativas precedentes, modificándolas o aboliéndolas en su totalidad, todo ello como consecuencia de la transformación continúa a la que debe someterse el Derecho para adaptarse a los cambios de la sociedad y atender satisfactoriamente sus demandas.

En consecuencia resulta indispensable realizar una revisión acerca de la vigencia

legal de las disposiciones del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico, dado que durante los casi 10 años que han transcurrido desde su entrada en vigencia han surgido una serie de cambios jurídicos que afectan directamente su funcionamiento, entre ellos los cambios en materia procesal de las distintas jurisdicciones.

3.3. Efectividad Administrativa

Al referirnos a la efectividad administrativa como uno de los criterios de análisis del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico, se pretende poner bajo examen la adecuación y sentido de las disposiciones reglamentarias para el contexto específico que impone el Consultorio Jurídico como escenario de práctica para los estudiantes de último semestre del programa académico de Derecho.

A partir de este criterio se analizará como las disposiciones reglamentarias conducen al alcance de los objetivos de calidad trazados por la Universidad al Consultorio Jurídico para la prestación de sus servicios, y el desarrollo de los procesos educativos a su interior, procurando una optimización de los procesos administrativos.

Ahora bien, el análisis que se desarrollará en este capítulo, se integrará de dos partes fundamentales: un cuadro ilustrativo que permita al lector identificar con claridad la disposición reglamentaria bajo examen, la valoración de cada criterio analizado y las observaciones necesarias según corresponda. Finalmente, la segunda parte del análisis aportará, a manera de informe, específicamente a aquellos asuntos que no son abordados dentro del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico vigente, pero que sin embargo se encuentran regulados en el marco legal e institucional que rige la materia.

CUADRO ILUSTRATIVO: CONSTITUCIONALIDAD, VIGENCIA LEGAL Y EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA

DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	CRITERIO DE ANÁLISIS			OBSERVACIONES
	CONSTITUCIONALIDAD	VIGENCIA LEGAL	EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA	
<p>CAPÍTULO I.</p> <p>CALENDARIO CONSULTORIO JURÍDICO</p> <p>ARTÍCULO 1: CALENDARIO CONSULTORIO JURÍDICO Y CITACIONES.</p> <p>1.1 <u>Calendario</u>: El Consultorio Jurídico presta sus servicios al público en el calendario académico que apruebe el Consejo Académico de la universidad y en el horario previamente fijado. Todos los términos son en días hábiles.</p> <p>Aún en período de receso académico los estudiantes continuarán con la responsabilidad sobre los procesos, sin que por ningún motivo pueda ser suspendida su actuación. La suspensión se presenta exclusivamente durante las vacaciones judiciales o cuando suspendan actividades los juzgados y fiscalías.</p> <p>1.2 <u>Citaciones estudiantes</u>: Todas las citaciones para actividades del Consultorio Jurídico se harán por fijación de aviso en cartelera, que debe ser permanentemente consultada, pues se presume que desde el momento de la fijación es conocida por el estudiante. Es obligatoria la asistencia a reuniones de información a las que sean citados los estudiantes de Consultorio Jurídico.</p> <p>PARÁGRAFO: El estudiante matriculado en Consultorio Jurídico deberá permanentemente verificar en la secretaría del consultorio sobre la correspondencia que recibe de los juzgados, fiscalías y usuarios. El no hacerlo</p>	✓	✓	✓	<p>El consultorio jurídico respecto de los estudiantes es una asignatura del plan de estudios del programa académico de Derecho, como tal, ha de regirse por el calendario Académico determinado por el Consejo Académico de la Universidad, atendiendo la totalidad de fechas previstas en tal cronograma, aun las referidas al receso académico.</p> <p>Ahora bien, según el tema que pretende desarrollar el párrafo, resulta pertinente administrativamente que el estudiante pueda conocer a través del Sistema CYSAC²⁷ la disponibilidad de la distinta correspondencia que le remiten los juzgados,</p>

²⁷ Sistema de Control y Seguimiento de las Actuaciones del Consultorio Jurídico.

<p>puede llevar al vencimiento de términos y la pérdida de los procesos, con la correspondiente responsabilidad del estudiante.</p>				<p>fiscalías y usuarios, esto favorecería la efectividad del proceso de notificación del estudiante de la correspondencia q le ha sido remitida.</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II DE LAS INDUCCIONES Y CAPACITACIONES</p> <p>ARTÍCULO 2. INDUCCIONES: Antes de iniciar actividades de Consultorio Jurídico, los estudiantes deberán asistir en forma obligatoria a la inducción que por áreas programen el director y los asesores, con el fin de obtener información acerca del funcionamiento del Consultorio Jurídico y difundir el presente instructivo.</p>	✓	✓	x	<p>En virtud de la reforma al plan de estudios del programa académico de Derecho, según el cual existirán cuatro consultorio jurídicos a partir de 7mo semestre, que los estudiantes de consultorio I y II tendrán como actividades de consultorio: asistencia a convenios, y asesorías jurídicas en materia laboral (liquidaciones), tutelas y derechos de petición; y que los estudiantes de consultorio III y IV tendrán como actividades de consultorio: asistencia a convenios, trámites procesales y extraprocesales. Resulta más efectivo realizar la inducción por años, es decir, al iniciar consultorio jurídico I y consultorio jurídico III, dada la unidad de actividades que desarrollara conjuntamente estudiantes de Consultorio I y II, distintas a las actividades a desarrollar por los estudiantes de Consultorio III y IV. Es decir, conviene administrativamente realizar una inducción general acerca del funcionamiento del Consultorio Jurídico al iniciar la práctica jurídica en Consultorio I, sin embargo, al iniciar los estudiantes el Consultorio III se hace necesario realizar una nueva inducción que les indique como será el desarrollo de sus actividades en adelante, teniendo en cuenta q a partir de ese momento atenderán asuntos procesales y extraprocesales que hasta entonces no habían desarrollado.</p>
<p>ARTÍCULO 3. CAPACITACIONES:</p>	✓	✓	x	

<p>Antes de iniciar la práctica en el Consultorio Jurídico, los estudiantes deberán acreditar capacitación por parte del mismo sobre MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, a fin de adelantar su práctica, dentro del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico.</p> <p>De igual forma, será obligatoria la asistencia a las demás capacitaciones programadas por la dirección del Consultorio Jurídico, en beneficio de los estudiantes activos de Consultorio Jurídico.</p>				<p>La capacitación obligatoria en MASC²⁸ debe realizarse antes de iniciar el consultorio III, pues a partir del mismo, los estudiantes deben desarrollar los trámites extraprocesales.</p>
<p style="text-align: center;">CAPITULO III</p> <p>DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO</p> <p>ARTÍCULO 4: ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE SÉPTIMO Y OCTAVO SEMESTRE.</p> <p>Los estudiantes de séptimo y octavo semestre deberán cumplir, en las fechas y horarios previamente señalados, las siguientes actividades de práctica jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a las diferentes entidades con las cuales el consultorio tenga suscrito convenio de práctica, así: <ul style="list-style-type: none"> • Los de 7 semestres a entidades administrativas con funciones jurídicas. • Los de 8 semestres a instituciones judiciales. 2. Cumplir con actividades de consulta y asesoría en: liquidaciones laborales, derechos de petición y tutelas. 3. Asistencia a capacitación en las diferentes áreas de práctica jurídica. 4. Ser auxiliar de monitoria del Consultorio Jurídico, previa selección mediante concurso por parte del director. 	✓	✓	x	<p>No resulta pertinente administrativamente hablar de las actividades de los estudiantes de séptimo y octavo semestre, lo que resulta preciso es referirse a estudiantes de Consultorio I y II, pues no todos los estudiantes de 7mo y 8vo semestre hacen consultorio I y II, ni todos los estudiantes de consultorio I y II son de 7mo y 8vo semestre.</p> <p>Sumado a lo anterior, a partir de la lectura del mismo artículo se infiere que ser auxiliar de monitoria no es una actividad de obligatorio cumplimiento para todos los estudiantes de los consultorios referidos, sino una actividad optativa de la cual pueden participar los estudiantes <u>previa selección mediante concurso por parte del director.</u></p>
<p>ARTÍCULO 5: ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE NOVENO Y DÉCIMO SEMESTRE.</p> <p>Los estudiantes de noveno y décimo semestre deberán cumplir, en las fechas y horarios previamente señalados, las siguientes actividades de práctica jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar los trámites procesales o extraprocesales que se le asignen de acuerdo con la competencia del Consultorio Jurídico. 2. Asistir a las diferentes entidades con las cuales el Consultorio Jurídico tenga 	✓	✓	x	<p>En este artículo se precisan las mismas observaciones que se plantearon para el artículo presente, guardadas las proporciones.</p>

²⁸ Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

<p>suscrito convenio de práctica.</p> <p>3. Ser auxiliar de monitoria del Consultorio Jurídico, previa selección mediante concurso por parte del director.</p> <p>4. Asistir a capacitación en las diferentes áreas de práctica jurídica.</p>				
<p style="text-align: center;">CAPITULO IV DE LOS TRÁMITES</p> <p>ARTÍCULO 6: TRÁMITES</p> <p>Son las actuaciones procesales o extraprocesales que los estudiantes de noveno y décimo semestre de consultorio adelantan frente a las autoridades.</p>	✓	✓	x	<p>Como ya se dijo, resulta preciso referirse a estudiantes de Consultorio III y VI.</p>
<p>ARTÍCULO 7: TRÁMITES PROCESALES.</p> <p>Son aquellos en los cuales necesariamente media poder especial conferido por el usuario del Consultorio Jurídico.</p> <p>Los trámites procesales pueden asumirse en diferentes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante entrevista en el Consultorio Jurídico. • En los asuntos penales, por solicitud que hace la autoridad judicial a través de telegrama o comunicación o asignación directa en las fiscalías o juzgados a los estudiantes que hacen turno. Y • Por sustitución de estudiantes que terminaron labores en el Consultorio Jurídico. <p>7.1 Asignación de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los trámites que se asuman en el consultorio se asignarán por el estudiante de reparto en estricto orden de lista y de acuerdo al programa de reparto del consultorio; en el caso de comunicaciones recibidas por despachos judiciales, éstas se asignarán de acuerdo al número de procesos que tenga cada estudiante. • Si una vez designado el estudiante que asumirá el asunto por comunicación o telegrama de las autoridades judiciales, se informa en el despacho judicial que éste no se pudo posesionar por existencia previa de defensor, por terminación del proceso o por cualquier otra causa, el estudiante debe informar esta situación al Consultorio Jurídico, presentando certificación del hecho al director o asesor del área. Esta certificación debe presentarse dentro 	✓	x	x	<p>Resulta pertinente aclarar que el poder del que se habla en este artículo, es poder de representación judicial.</p> <p>Teniendo en cuenta el principio de eficiencia, según el cual se pretende el alcance de un objetivo con el uso mínimo de recursos posibles viables, resulta más eficiente que la asignación de todos los tramites asumidos por el Consultorio se haga a través de un sistema informático de reparto, que centralice el proceso de asignación de trámites, y atienda cuidadosamente la distribución equitativa de los mismo entre todos los estudiantes.</p> <p>Teniendo en cuenta que se asiste a un sistema procesal oral tal como lo regula el artículo 145 de la y 906 de 2005, La certificación de no posesión dentro del cargo en el proceso, en algunos casos</p>

<p>de los 5 días calendarios siguientes a la entrega del telegrama o comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se asuma un asunto que tenga como requisito de procedibilidad una conciliación realizada en el centro de conciliación de la universidad, el estudiante continuará con la responsabilidad del trámite. Además de vigilar el resultado de la conciliación, deberá iniciar de inmediato el proceso cuando ésta no se pueda llevar a cabo o resulte fallida. Si se llegare a conciliar, deberá adjuntar al expediente del asunto copia del acta de conciliación, para dar por terminado el trámite. <p>PARÁGRAFO: Para toda actuación judicial y administrativa, el estudiante deberá presentar oportunamente en el despacho de la autoridad competente certificación expedida por el director del Consultorio Jurídico, en la que conste que el estudiante se encuentra realizando la práctica de Consultorio Jurídico y que queda autorizado para asumir el asunto a consideración. Dicha certificación debe ser diligenciada en los formatos que para ese efecto dispone el Consultorio Jurídico en cuantas copias sean requeridas, presentándolo para su diligenciamiento con la debida anticipación, adjuntando los anexos respectivos.</p> <p>7.2 Relación estudiante-usuario consultorio.</p> <p>A partir del momento en que el estudiante asuma trámite y durante el transcurso de todo el proceso, el estudiante deberá estar en permanente contacto con el usuario.</p> <p>Son sus obligaciones frente al usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar claramente su nombre, para que sea ubicado en el Consultorio Jurídico. 2. Actualizar los datos al usuario, cuando deba manifestarle o solicitarle alguna información. 3. Citar en las instalaciones del Consultorio Jurídico a los usuarios, salvo casos en diligencias en juzgados o trámites extrajudiciales que requieran algún tipo de asistencia a un lugar distinto. 4. En caso de perder contacto con el usuario, el estudiante deberá enviar comunicación escrita a la dirección que tenga del usuario, citándolo en el 			<p>solo podrá obtenerse una vez cumplida la audiencia (art. 146 ley 906 de 2004), por ello resulta eficiente administrativamente que la misma se presente dentro de los 5 días calendario siguientes a la audiencia a la cual el estudiante es citado.</p> <p>Para mejorar la comunicación e interacción entre el estudiante y el beneficiario, éste debe informarle al mismo el día y la hora de su turno con el fin de facilitar la ubicación por parte de aquél; en igual medida es necesario que el estudiante actualice de forma constante los datos de contacto del beneficiario, previendo posibles situaciones en que se le requiera de manera urgente y se disponga entonces de la información indispensable para su ubicación.</p> <p>Ahora bien, teniendo en cuenta que al momento del registro del usuario en el CYSAC, este puede proporcionar un correo electrónico, administrativamente resulta eficiente posibilitar que este tipo de comunicaciones previas al archivo interno del tramite sean remitidas al usuario a través del correo electrónico. Esta práctica no solo</p>
---	--	--	--

<p>Consultorio Jurídico, para lo cual le fija fecha y hora determinada. Pasados 8 días, se enviará una segunda comunicación que le informe que, si pasados 8 días no se comunica con el estudiante, será archivado el proceso. Todas las comunicaciones deben anexarse en el expediente del proceso, que reposa en los archivos del consultorio. Pasado el término anterior, el estudiante deberá informar al director del Consultorio Jurídico y al asesor del área la no comparecencia del usuario, para que se autorice el archivo del proceso previa renuncia al poder. Lo anterior no se aplicará cuando el estudiante sea defensor de oficio de quien haya sido vinculado al proceso penal como persona ausente.</p> <p>5. Si habiéndose iniciado el proceso, o antes de hacerlo, el trámite se ve paralizado por negligencia del usuario, se procederá a cancelar el trámite, previa autorización del director del Consultorio Jurídico; para este fin hay que dejar constancia escrita en el expediente de la situación presentada.</p> <p>7.3 Informes procesales</p> <p>1. <u>Informe por proceso</u>: Dentro de los cinco 5 días siguientes a la asignación del trámite, el estudiante deberá haber efectuado la primera actuación y diligenciado el formato suministrado por el Consultorio Jurídico, que anexará a la carpeta que se archiva en el Consultorio Jurídico. Dicho formato debe actualizarse permanentemente, de acuerdo a las actuaciones del proceso, adjuntando el informe y archivándose copia de las diligencias judiciales: poder, demanda, escrito de medidas cautelares y demás documentos presentados en los despachos judiciales.</p> <p>2. <u>Informes mensuales de los procesos</u>: Dentro de los primeros cinco 5 días hábiles de cada mes, el estudiante deberá presentar informe de cada uno de los trámites realizados en los formatos suministrados por el Consultorio Jurídico. Dichos informes se deben tramitar en original y copia para el archivo del Consultorio Jurídico, con fecha y hora del funcionario que lo recibe.</p> <p>El estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos que se exigen en los formatos asume la responsabilidad por la reducción de la calificación o por la devolución del informe.</p>			<p>reduce gastos económicos en correspondencia certificada, sino que en ocasiones es más eficaz para comunicarse con aquellas personas que viven en lugares de difícil acceso físico; de igual manera se atenderían lineamientos legales que prevén la implementación de tecnologías de comunicación en el adelanto de actos procesales, como el art. 103 del Código general del Proceso.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza principalmente administrativa de las funciones que debe cumplir el Director de Consultorio Jurídico, además del alto volumen de las mismas, y que el Docente Asesor del área conoce más de cerca la situación jurídica y el desarrollo de todos los trámites procesales y extraprocesales adelantados por los estudiantes, administrativamente resulta pertinente que la cancelación del trámite debe darse previa autorización del asesor del área, y no del director de consultorio jurídico.</p> <p>Resulta más claro para los destinatarios de estas normas reglamentarias (estudiantes) precisar que se ha de realizar la sustitución de poder dentro de los 5 días siguientes a la asignación del trámite (entendiéndose esta como la primera actuación procesal). En este mismo sentido, y en atención al sistema de calidad que permea el quehacer del consultorio jurídico, el formato al que se hace referencia aquí es el FEX-CJ.04.</p> <p>Ahora bien, teniendo en cuenta que el Consultorio Jurídico cuenta con el sistema CYSAC, y a través de este se realiza seguimiento constante a todas</p>
--	--	--	--

<p>7.4 Contenido de los informes</p> <p>Los informes deben contener, además de los indicados en los formatos, especialmente en cuanto a la identificación de los procesos, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Etapa procesal actual.</i> Debe ser lo más específica posible, brindando toda la información necesaria que permita con exactitud conocer el estado actual del trámite. 2. <i>Actuaciones realizadas.</i> Deben indicarse todas las gestiones realizadas durante el mes, sean procesales o extraprocesales, que permitan determinar las diligencias del estudiante. 3. <i>Proyecciones.</i> Debe explicarse la estrategia que se piensa desarrollar a lo largo de la actuación; los actos que se piensan realizar y los argumentos que se van a alegar. <p>Es necesario anexar a cada informe copia de la demanda con el sello de presentación del juzgado y las copias de los autos más importantes proferidos por el juez o fiscal en el proceso y archivarlo en la carpeta que reposa en el Consultorio Jurídico.</p> <p>7.5 Informe Final del Proceso.</p> <p>Cuando se culmine un trámite, el estudiante debe indicar en el informe del proceso ésta circunstancia, anexando el documento que respalda la decisión. El estudiante debe tener en cuenta que los actos procesales queden en firme, toda vez que éstos pueden ser recurridos por los sujetos procesales, debiendo, si es el caso, continuar con la defensa de los intereses del usuario. Así mismo, será de su responsabilidad el comunicar la decisión tomada al usuario.</p> <p>7.6 Carpeta de procesos.</p> <p>El estudiante debe llevar una carpeta donde se incluyan todos los documentos relacionados con el caso, como: los informes, las providencias judiciales, los memoriales y alegados presentados, los documentos entregados al usuario, etc. La carpeta debe mantenerse en los archivos del consultorio en forma actualizada. Cuando se sustituya el proceso se debe hacer entrega actualizada de la misma al</p>			<p>las actuaciones de Consultorio, resulta mucho más eficiente regular la actualización constante del mismo por parte del estudiantes de Consultorio, en lugar de requerir la impresión de informes periódicos que contienen exactamente la misma información. Esta medida además de ir acorde a los avances tecnológicos, sería una medida que favorece el medio ambiente, debido a la reducción de la utilización innecesaria de papel.</p> <p>Como se ha dicho, no resulta pertinente administrativamente el deber del estudiante de presentar informes impresos de lo tramitado, dado que en la actualidad se cuenta con el sistema CYSAC, el cual permite tener no solo los datos que este artículo solicita, sino otros tantos que permiten una vista panorámica del trámite; por ello, se sugiere que lo referido a presentación de informes, se modifique a “actualización del sistema CYSAC”.</p>
--	--	--	---

<p>nuevo estudiante que asuma el caso.</p> <p>Cuando se requiera por parte del director o asesor del área informe oral de los procesos y trámites que adelanta, deberá citarse al estudiante mediante memorando o aviso en cartelera; el estudiante se encuentra obligado a presentarse en el tiempo requerido. Es obligatoria su asistencia, salvo excusa justificable presentada, dentro de los 3 días siguientes a la inasistencia.</p> <p>Cuando el proceso lo amerite o lo requiera el estudiante, se hará el análisis y discusión sobre el manejo del caso, de acuerdo a las normas legales con los asesores de cada área.</p> <p>Para la discusión del caso, el estudiante deberá presentarse con la carpeta contentiva del expediente, en la que reposen todos los documentos y copias de las piezas procesales necesarias para el estudio del asunto, debiendo suministrar al asesor información relativa al estado de procesos, sus proyecciones, etc; queda obligado el estudiante a cumplir las indicaciones que se le formulen por el asesor del área.</p> <p>7.7 <u>Período de vacaciones</u></p> <p>En períodos de vacaciones o suspensión académica, los estudiantes deben atender los casos que le fueron asignados, debiendo seguir actuando como apoderados sin excusa alguna. Los estudiantes que por motivos plenamente justificados se tengan que ausentar de la ciudad, deberán solicitar autorización al director de la Escuela; una vez aprobada la ausencia deberán sustituir sus trámites al estudiante del Consultorio Jurídico que determine el director. El abandono de los procesos es de responsabilidad exclusiva del estudiante, debiendo responder ante el Consultorio Jurídico y ante el funcionario judicial.</p> <p>Cuando el trámite curse en un despacho judicial, el estudiante a quien se le sustituya el poder y que deba actuar durante la ausencia del titular, lo hará en calidad de apoderado suplente, mediante poder otorgado en el cual no se sustituye sino se nombra como suplente; de tal manera que el abogado titular continúa como responsable ante la autoridad competente.</p> <p>En materia penal se deben acoger a lo dispuesto en el artículo 134 del C.P.P.</p> <p>Para la designación del suplente, se debe tener en cuenta:</p>			<p>Administrativamente resulta eficiente que las citaciones a estudiantes también puedan realizarse a través de correos electrónicos en atención al uso masivo de las nuevas tecnologías por parte de estos, éste sería entonces el canal de comunicación más efectivo para citarles.</p> <p>En atención que los estudiantes están en un proceso de constante aprendizaje durante su práctica, el análisis y discusión sobre el manejo del caso debe ser obligatorio antes de la realización de cualquier audiencia procesal.</p> <p>Técnicamente hablando, los estudiantes deben continuar atendiendo los trámites procesales que le fueron asignados, no los casos. Ahora bien, en atención a lo dispuesto en el art. 5 del Acuerdo 127 de 1999 del Consejo Académico, dentro de las funciones del Director de Consultorio Jurídico, le corresponde la <i>dirección y guía de los estudiantes inscritos en el Consultorio</i>, por ello resulta preciso que el estudiante que deba ausentarse en periodo de vacaciones tramite su permiso ante el director de Consultorio, envés que ante el director de escuela, pues conoce más de cerca el devenir de los tramites encomendados al estudiante y tiene una mejor panorámica de la situación administrativa a resolver (sustitución temporal de</p>
--	--	--	--

<p>1. Presentar al estudiante principal y el que se designará como suplente y allegar al despacho judicial un memorial en el cual se informe la asignación del apoderado suplente y la aceptación del cargo por parte del mismo.</p> <p>2. Acompañar a dicho memorial, la autorización del Consultorio Jurídico para efectos del postulando.</p> <p>3. Informar al Consultorio Jurídico con el fin de tener conocimiento acerca del trámite respectivo.</p> <p>7.8 Asesoría Obligatoria para el trámite de procesos.</p> <p>Los estudiantes están obligados a pedir orientación al Director del Consultorio Jurídico, los docentes asesores de área o los monitores, sobre los asuntos que tengan dudas. No hacerlo, puede ocasionar un perjuicio al usuario con la correspondiente responsabilidad del estudiante.</p> <p>7.9 Trámite del proceso.</p> <p>En el evento en que la demanda o renuncia sean inadmitidas, se debe subsanar el error de inmediato y dentro del término, previo informe rendido al dicente asesor del área.</p> <p>Una vez admitida la demanda y tramitado el formato de asesoría del Consultorio Jurídico, el estudiante debe estar pendiente si la demanda se contesta o no de acuerdo a la norma vigente para cada caso; así mismo, debe estar pendiente de las fechas de audiencia, decreto de pruebas y asesorar oportunamente el usuario.</p> <p>7.10 Sustitución de procesos en trámite.</p> <p>Consiste en el trámite por medio del cual los estudiantes que terminan Consultorio Jurídico le entregan los procesos que adelantan a los estudiantes que se encuentran adelantando Consultorio I o a aquellos que inician la práctica jurídica.</p> <p>La sustitución debe hacerse en forma adecuada, haciendo la inducción necesaria al estudiante que recibe y haciéndole entrega de la carpeta de las actuaciones realizadas.</p> <p>Los estudiantes están obligados a seguir el siguiente procedimiento para la sustitución:</p> <p>1. Cumplir con la fecha señalada para la sustitución, la cual es informada mediante aviso fijado en cartelera. Si después de 10 días de la fecha</p>			<p>los tramites).</p> <p>Esta norma no se encuentra vigente, corresponde al art. 134 de la ley 600 del 2000. En el mismo sentido se encuentra vigente el art. 123 de la ley 906 de 2004.</p> <p>El uso del lenguaje técnico y denominación técnica de los formatos en el reglamento, generan una mayor eficiencia en el cumplimiento de los deberes del estudiante. Formato de solicitud de asesoría: FEX.CJ.02</p> <p>Nuevamente es pertinente aclarar que los estudiantes de Consultorio IV son quienes entregan los trámites procesales que se encontraban adelantando, a los estudiantes de Consultorio III.</p> <p>La sustitución hace parte de un procedimiento administrativo interno (entrega final) posterior al proceso de evaluación final, por lo tanto no resulta</p>
---	--	--	--

<p>establecida el estudiante no se presenta para sustituir poderes y hacer entrega del caso, el proceso será sustituido oficiosamente por el director, y se tendrá en cuenta para la evaluación final del Consultorio Jurídico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Para la sustitución, el estudiante debe obtener certificado del juzgado, indicando el estado del proceso o constancia de su terminación. 3. Una vez obtenido el anterior certificado, el estudiante debe informarlo al Consultorio Jurídico para que sea citado el estudiante a quien se va a sustituir y se dije fecha de la sustitución. 4. El estudiante elaborará la sustitución, debidamente diligenciada, con sus datos y con nota de presentación personal y dejará en blanco los datos del estudiante a quien se sustituye. En caso que la sustitución no pueda realizarse por cualquier eventualidad imputada al estudiante que sustituye, será su responsabilidad hacer las correcciones pertinentes. 5. Junto con la sustitución el estudiante deberá adjuntar ficha con sus datos personales completos con el fin de comunicarle cualquier situación relacionada con el proceso y realizar el respectivo empalme con el nuevo apoderado. <p>7.11 Trámite de procesos terminados.</p> <p>Si el estudiante que culmina el Consultorio Jurídico ha terminado procesos, debe entregar para obtener el paz y salvo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final. 2. Copia de la providencia que puso fin al proceso. 3. Certificado de la ejecutoria de la misma, es decir, la fecha en la que quedó en firme. 4. Copia de la comunicación dirigida al usuario informando la forma como terminó el proceso. 				<p>correcto hablar de una repercusión en un proceso anterior por incumplimiento de un procedimiento posterior.</p> <p>Ahora bien, generalmente los juzgados no expiden “certificaciones del estado del proceso” esa información se encuentra disponible en la página web de la rama judicial. Sumado a ello, dentro de la carpeta reposa copia de todas las piezas procesales, actuaciones y decisiones.</p> <p>Finalmente, atendiendo nuevamente a la oralidad que rige el sistema procesal actual, el envío de comunicación dirigida al usuario informando como terminó el proceso solo es pertinente si el usuario no ha quedado notificado del hecho en audiencia, existiendo constancia de su asistencia en el acta de la audiencia respectiva, pues se estaría asistiendo a un procedimiento dispendioso y reiterativo de notificación al usuario de la decisión.</p>
<p>ARTÍCULO 8. TRÁMITES EXTRAPROCESALES</p> <p>Es el trámite donde se presta una labor de asesorías sin que medie poder, porque el usuario actúa por sí mismo. Pueden consistir en asesorías para la actuación judicial en la que informará al usuario, derechos de petición ante cualquier autoridad de derecho público y acciones de tutela.</p>	✓	✓	x	

<p>El manejo de los trámites extraprocesales se registra por lo establecido en el presente instructivo para el reparto, consulta, etc.</p> <p>Los trámites extraprocesales se deben terminar sin poder ser sustituidos por el estudiante.</p> <p>8.1 Trámites Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de tutelas. Cuando sea asumida la tutela, el estudiante asignado deberá presentar el escrito dentro de los 2 días siguientes al asesor del área para su revisión, que le hará en forma inmediata las observaciones del caso. Una vez revisada y con el visto bueno del asesor a más tardar al día siguiente le hace entrega de él al usuario, que debió previamente citarse para que en esa fecha se le haga entrega de la tutela y la presente en la oficina judicial. El estudiante deberá hacer seguimiento al trámite de tutela, conseguir el fallo e interponer los recursos y/o desacato que procedan. En ningún caso podrán pasar más de 5 días entre la recepción del trámite y el momento de entrega del escrito de tutela al usuario. • En los casos de acción de tutela, cuando se considere pertinente, el estudiante elaborará, con asesoría de la dirección, los documentos necesarios para solicitar la revisión por parte de la Corte Constitucional. • Cuando se trate de trámites administrativos y derechos de petición, el estudiante deberá asesorar al peticionario en todo lo relacionado con las gestiones previas a la redacción del documento que deba presentarse a la entidad. En ningún caso podrán pasar más de 5 días entre la recepción del trámite y el momento de entrega del documento. <p>PARÁGRAFO: En cuando al derecho de petición, es de responsabilidad del estudiante la redacción de todos los documentos necesarios para la obtención del derecho y deberá estar pendiente del momento en que se pronuncie la autoridad para actualizar la carpeta y allegar copia de la decisión a su expediente.</p>				<p>No es posible para el estudiante hacer seguimiento del curso de una tutela en la que no es parte, ni tampoco <u>acceder por sí mismo al fallo</u>, tal exigencia resulta inadecuado.</p> <p>Las obligaciones del estudiante en este punto están supeditadas a la información suministrada por el usuario. De igual manera no es posible para el estudiante estar pendiente del momento en que se pronuncie la autoridad administrativa respecto del derecho de petición, dado que el no es parte dentro del trámite; tal exigencia resulta inoportuno.</p>
<p>ARTÍCULO 9: ARCHIVO DE CONSULTORIO</p> <p>El Consultorio Jurídico debe llevar un archivo ordenado de los procesos tramitados o que se estén tramitando, en el que reposen las carpetas que llevan los estudiantes. En el archivo hay una carpeta por estudiante en la que se archivarán</p>	✓	✓	✓	

<p>los informes de consulta, los informes de trámite de los procesos y demás documentos utilizados por el estudiante.</p>				
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V</p> <p style="text-align: center;">REPARTO Y ATENCIÓN AL USUARIO</p> <p>ARTÍCULO 10. REPARTO</p> <p>10.1 En cada turno se asignará un estudiante de reparto en orden de lista de estudiantes que se encuentren en el Consultorio Jurídico, que atenderá al usuario en orden de llegada en pre consulta, con el fin de determinar la materia de la asesoría por brindar, la competencia por parte del Consultorio Jurídico, verificando el estrato económico y la presentación del documento de identidad y si hay necesidad de asignarle en forma inmediata un estudiante del Consultorio Jurídico para que asuma el trámite o se remita al centro de conciliación.</p> <p>10.2 El estudiante diligenciará en forma completa el sistema de Consulta y los datos generales del formato de Asesoría Jurídica, para posterior remisión al estudiante que atiende la consulta.</p> <p>10.3 Una vez atendido en pre consulta, el estudiante de reparto remitirá al usuario con un estudiante de Consultorio Jurídico que esté de turno</p>	✓	✓	✓	
<p>ARTÍCULO 11. CONSULTAS</p> <p>11.1 Entrevista. Una vez asignado el estudiante, realizará entrevista individual al consultante asignado, con el objeto de obtener los datos necesarios para la adecuada solución del caso que se presenta.</p> <p>Deberá establecer el objeto principal de la consulta que realiza, buscando conseguir todos los datos que le puedan ser útiles para la consulta y/o proceso que iniciaría.</p> <p>Antes de dar por terminar la entrevista, el estudiante debe verificar los hechos materia de la consulta. Si el usuario está de acuerdo con lo allí plasmado, se firmará por el usuario y el estudiante el formato de Solicitud de Asesoría Jurídica. Con la firma del usuario en el formato queda salvada la responsabilidad del Consultorio Jurídico y del estudiante en el caso de que posteriormente el usuario cambie la versión de los hechos o modifique</p>	✓	✓	x	<p>En atención al manual de calidad del Consultorio Jurídico, se debe precisar la referencia al beneficiario de Consultorio Jurídico.</p> <p>En atención a la norma de gestión de calidad que rige al Consultorio Jurídico lo correcto es referirse a los formatos de calidad según su nombre, en el caso del aquí llamado formato de solicitud de asesoría jurídica, la denominación es: FEX.CJ.02</p>

<p>peticiones.</p> <p>El estudiante deberá identificarse con nombres y apellidos al usuario. Entregará diligenciado el desprendible de control de citas con su identificación. Es obligatorio para la consulta portar el carné que lo identifica como miembro activo del consultorio jurídico.</p> <p>PARÁGRAFO: Si durante el desarrollo de la consulta, el estudiante encuentra que el Consultorio Jurídico no es competente para asumir el caso que se le consulta o evidencia que el usuario tiene capacidad económica para contratar un abogado, así se lo advierte al usuario y deja constancia en el formato de solicitud de Asesoría Jurídica de las razones pertinentes. No está permitido remitir los casos a entidades privadas o personas naturales.</p> <p>11.2 Formato: El estudiante deberá diligenciar en forma completa el formato suministrado por el Consultorio Jurídico, que debe anexarse al expediente que se abritó, haciendo entrega obligatoria del desprendible de control de citas al usuario.</p> <p>11.3 Documentos: Los estudiantes solo podrán solicitar fotocopias de los documentos que los usuarios les presenten y que se consideren indispensables para resolver la asesoría; no pudiendo conservar, ni aun temporalmente, los documentos originales.</p> <p>Si es imprescindible conservar los documentos originales para el estudio, estos se recibirán dejando constancia del recibido, previa autorización del director al asesor del Consultorio Jurídico; se comprometen a devolverlos una vez se entregue la actuación al usuario.</p> <p>Al momento de finalizar las diligencias adelantadas por el estudiante a favor de su usuario, éste deberá hacer entrega de todos los documentos que en su momento fueron aportados como base para la elaboración de escritos o soporte para la emisión de conceptos.</p> <p>Si realizada la consulta, el usuario se compromete a entregar posteriormente los documentos solicitados y necesarios para asesoría, y no fueren entregados en la oportunidad, el estudiante dejará constancia en su expediente, pudiendo, si es posible, emitir el concepto del asunto con los</p>				<p>Es necesario aclarar que lo que se archiva es el trámite, mal denominado acá como asunto. Ahora bien el archivo al que se refiere aquí es el archivo interno del trámite.</p>
--	--	--	--	--

<p>documentos que posea o de lo contrario archivar el asunto por carencia de ello.</p> <p>11.4 Atención Integral al usuario: A partir del momento en que se asigne el usuario a un estudiante, solo él podrá adelantar todas las diligencias que tengan que ver directamente con los asuntos consultados inicialmente hasta la actuación final, debiendo hacer entrega personal del estudio o consulta realizada al usuario, sustentándole su posición jurídica. Queda por lo tanto expresamente prohibido ceder el caso a otro estudiante, salvo en casos extremos de atención especial previa autorización del director del Consultorio Jurídico. Cuando el mismo usuario se presente a nueva consulta se someterá a nuevo reparto.</p> <p>11.5 Fechas: Las fechas que se le indican en el desprendible del formato de Asesoría Jurídica al usuario para ser atendido posteriormente, así como las indicadas para hacerle entrega de las asesorías o conceptos, deben ser cumplidas por el estudiante.</p> <p>Con la debida oportunidad y de acuerdo a la complejidad del asunto, el estudiante podrá solicitar que las fechas fijadas inicialmente se aplacen por una sola vez. El aplazamiento será autorizado por el director o asesor del consultorio, aplazamiento que deberá serle comunicado al usuario telefónicamente; si dicha comunicación es imposible, el estudiante deberá presentarse en el consultorio en la fecha indicada, para informar al cliente el aplazamiento y la nueva fecha a la que debe asistir.</p> <p>El plazo máximo de aplazamiento es de 10 días calendario contados a partir de la fecha en la cual debía ser atendido el usuario o hacerle entrega de documentos, En ningún caso se podrá aplazar el mismo día de la fecha anteriormente citada.</p> <p>Solo en casos excepcionales y previa solicitud escrita y justificada del estudiante, el director del Consultorio Jurídico podrá aprobar un segundo plazo.</p> <p>Cuando se trate de la entrega de una acción de tutela para proteger los derechos a la salud y sea de carácter urgente su protección, el plazo máximo</p>				<p>Es necesario precisar en este punto que no se habla de fechas de forma genérica, sino de citas y fechas de entrega de documentos.</p> <p>El Beneficiario de Consultorio jamás debe denominarse <u>cliente</u>, pues los servicios del consultorio no se desarrollan bajo ningún concepto comercial.</p> <p>Este último asunto debe reubicarse en el acápite de trámites especiales: Tutelas. Art. 8 del presente reglamento.</p>
---	--	--	--	---

<p>para la entrega del documento es de 2 días hábiles a la presentación del usuario con la totalidad de los documentos requeridos para diligenciar el documento.</p>				
<p style="text-align: center;">CAPITULO VI</p> <p style="text-align: center;">DE LOS INFORMES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>ARTÍCULO 12. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE INFORMES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>12.1 Formatos. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán diligenciar en forma completa la totalidad de los formatos suministrados por el consultorio, en ellos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. formato de solicitud de asesoría jurídica; b. Informe de asesoría; c. Estado de procesos; d. Asistencia a convenios; e. Entrega de documentos al usuario; f. Formato de derechos de petición y tutela, y g. Los demás creados y asignados para llevar un control completo de cada una de las actuaciones de los estudiantes de Consultorio Jurídico. <p>Una vez diligenciados, deben reposar en las carpetas de cada estudiante en los archivos del Consultorio Jurídico o ser entregados a los asesores según el caso y en las fechas indicadas.</p> <p>12.2 Calendario de entrega de Informes. Los estudiantes entregarán en las fechas establecidas con anterioridad en el calendario interno de Consultorio Jurídico, los informes de la gestión realizada en el consultorio y en las instituciones en las que brinda asesoría en virtud de convenio suscrito. La copia del calendario interno de Consultorio Jurídico será publicada en cartelera cada semestre, previa aprobación del director del mismo. En caso de modificación de fechas se informará con 15 días de anterioridad.</p> <p>12.3 Documentos: Todos los documentos que realice el estudiante, deben ser elaborados en computador y con la aprobación del asesor del área respectiva; debe dejar copia archivada en cada carpeta en el archivo</p>	✓	✓	x	<p>Como ya se dijo es poco eficiente en el desarrollo de las actividades propias del Consultorio Jurídico, hablar de la obligación de diligenciar formatos de estado de procesos e informes de asesorías, teniendo en cuenta la existencia del sistema CYSAC que permite el reporte y seguimiento de todas las actuaciones de Consultorio Jurídico.</p> <p>En el mismo sentido, no es pertinente hablar de calendario de entrega de informes, sino calendario de actualización del sistema CYSAC.</p>

<p>dispuesto en el Consultorio Jurídico.</p> <p>Cada estudiante contará con una carpeta celuguía por área en la cual se archivarán las carpetas de los procesos, asesorías y formatos debidamente diligenciados. Las carpetas se mantendrán en el archivo del Consultorio Jurídico en forma permanente, debiendo ser consultados en el sitio sin que se permita el retiro de ellas. Cuando se requiera la carpeta de un asunto determinado, el estudiante deberá solicitarla al encargado del manejo de las carpetas y dejar constancia de su retiro y posterior entrega.</p> <p>12.4 Revisión y aprobación de asesores: Todo documento que elaboren los estudiantes a nombre propio como defensores o a nombre de los usuarios deben ser presentados al asesor del área respectiva con la debida anticipación, para que sean revisados y visados.</p> <p>El asesor del área respectiva deberá poner en el documento original y definitivo que le presenta el estudiante el sello de revisado y la fecha de revisión.</p> <p>Los asesores deberán revisar los poderes que se les otorgan a los estudiantes del Consultorio Jurídico, que se tramitarán únicamente cuando el estudiante tenga en su poder los anexos solicitados al usuario, siendo prohibido incluir dentro de las facultades otorgadas la de recibir.</p>				
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO VII</p> <p style="text-align: center;">DE LA ASISTENCIA OBLIGATORIA A TURNOS Y CONVENIOS</p> <p>ARTÍCULO 13: ASISTENCIA A TURNOS Y CONVENIOS</p> <p>13.1 Asistencia a Turnos de atención a usuarios. Una vez establecidos por el director de Consultorio Jurídico los días de asistencia a atención al usuario al inicio de cada semestre, estos le serán comunicados al estudiante en la cartelera del Consultorio Jurídico.</p> <p>Todos los estudiantes atenderán los asuntos de competencia del Consultorio Jurídico que le sean remitidos por el estudiante que hace el reparto, sin diferencias a qué área del derecho corresponden.</p> <p>PARÁGRAFO 1: Los estudiantes de Consultorio Jurídico deberán estar disponibles los días que el Consultorio lo requiera, aun en vacaciones</p>	✓	✓	x	<p>El proceso de reparto debe optimizarse de tal suerte que se garantice la objetividad del proceso de asignación de trámites y se distribuya equitativamente las cargas entre todos los</p>

<p>académicas, según los turnos asignados y en los casos urgentes en el sitio que sea necesario para atender diligencias inmediatas.</p> <p>PARÁGRAFO 2: Durante la permanencia en el turno de atención, los estudiantes en práctica de Consultorio Jurídico deben portar la escarapela que los identifica con tal calidad y permanecer con ella durante su permanencia en las instalaciones.</p> <p>PARÁGRAFO 3: Por razones académicas debidamente acreditadas el estudiante podrá solicitar a la Dirección cambio en el día de turno y/o convenio.</p> <p>13.2 Asistencia a Convenios: Semestralmente, el Director de Consultorio Jurídico designará los estudiantes que asistirán a práctica jurídica en las entidades en las cuales se tenga convenio en los días y horarios establecidos.</p> <p>La asistencia a turnos y convenios es obligatoria en los días y en el horario establecido; si el estudiante no asiste al turno asignado en el Consultorio Jurídico o al convenio, será reportado como inasistencia a la práctica para efecto de contabilizar las fallas. El estudiante deberá asistir a por lo menos 2 entidades o despachos distintos al semestre.</p>				<p>estudiantes; para ello es útil implementar un sistema informático de reparto para el consultorio jurídico que permita la eficiente y efectiva asignación de trámites recepcionados en el Consultorio Jurídico.</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO VIII</p> <p style="text-align: center;">DE LOS INFORMES FINALES, EVALUACIONES, SUSTITUCIONES</p> <p>ARTÍCULO 14. EVALUACIONES Y SUS CRITERIOS</p> <p>14.1 <i>Criterios y porcentajes de Evaluación de Consultorio.</i> Para efectos de la evaluación de la gestión adelantada por parte de los estudiantes en práctica de Consultorio Jurídico, el acuerdo 127 de 1999 estableció los parámetros de evaluación, a los que se le establecen los siguientes porcentajes:</p> <p>a. Asistencia a turnos y convenios; 20%</p> <p>b. Informes presentados; 20%</p> <p>c. La diligencia demostrada en la</p>	✓	✓	x	<p>En atención a lo dispuesto por el Reglamento Académico de la Universidad en su Art. 101 <i>Las calificaciones se expresan en unidades y décimas [...]</i>²⁹; al tipo de procesos de aprendizaje desarrollados al interior del Consultorio jurídico, y en pro del favorecimiento de la calidad en la prestación de todos los servicios por parte del estudiante, resulta más precisa, oportuna y eficiente una evaluación cuantitativa del desempeño del estudiante durante sus</p>

²⁹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. CONSEJO ACADEMICO. Acuerdo 72 del 08 de octubre de 1982. Reglamento Académico – Estudiantil de Pregrado. Art. 101. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/reglamentos/reglamentoPregrado.pdf>

<p>Tramitación del asunto, y 30%</p> <p>d. Aplicación de conocimientos</p> <p>Teóricos a los asuntos. 30%</p> <p>TOTAL: 100%</p> <p>Todos los anteriores criterios constituyen un 100% que estará compuesto de diferentes evaluaciones reportadas por los asesores a la dirección de los informes mensuales.</p> <p>Para obtener calificación satisfactoria del Consultorio Jurídico se requiere haber aprobado el 60% de la totalidad de los elementos evaluados. Quien supere el 60% se le reportará como calificación Aprobado; si es inferior, se reportará no aprobado.</p> <p>14.2 Evaluación mensual. En forma mensual se realizará una evaluación por parte del director y asesores de las actividades realizadas por el estudiante en el período y de acuerdo con las fechas previamente establecidas.</p> <p>Sin embargo, en cualquier momento, puede hacerse revisión de las carpetas del estudiante por el director o asesor del área, por lo cual las carpetas deben permanecer en el archivo debidamente diligenciado y con el estado de los procesos y asesorías al día.</p> <p>14.3 Evaluación Final: Al finalizar cada semestre académico, se evaluará la actividad del estudiante de acuerdo a los siguientes elementos de evaluación establecidos en el artículo 15 del acuerdo 127 de 1999, a. La asistencia a turnos, b. Los informes presentados, c. La diligencia demostrada en la tramitación del asunto, y d. La forma como se aplican los conocimientos teóricos a los asuntos.</p>				<p>Consultorios.</p> <p>Por otra parte, teniendo en cuenta el volumen actual de estudiantes que integran el Consultorio Jurídico, el cual irá en aumento como consecuencia de la modificación al pensum del programa académico (el cual prevé cuatro (4) Consultorios), resulta poco eficiente realizar evaluaciones mensuales (una evaluación cada cuatro (4) semanas teniendo en cuenta que el semestre académico dura 16 semanas), pues sumado a lo anterior, se tiene que actualmente el periodo de tiempo comprendido entre una evaluación y otra generalmente es insuficiente para que el estudiante alcance un número mínimo de consultas en cada área del Derecho.</p>
<p>ARTICULO 15. INFORMES FINALES Y SUSTITUCIONES</p> <p>15.1 Entrega de informes finales. Cuando el estudiante culmine con satisfacción el Consultorio Jurídico II, hará entrega al director y asesor del área la carpeta actualizada de cada proceso y un informe del estado en que encuentra y entrega el proceso. Debe entregar las renunciaciones del proceso cuando esto se requiera o la sustitución únicamente al estudiante que determine el director o</p>	✓	✓	✓	<p>Administrativamente la precisión de la terminología y denominaciones al interior del Reglamento determinan el curso eficiente de los procesos desarrollados al interior del Consultorio. Nuevamente es necesario que se precise que en este artículo cuando se habla de estudiantes de</p>

<p>asesor.</p> <p>5.2 Sustituciones. Deben ser parte de la carpeta entrega al director y asesor de área al momento de la terminación satisfactoria de Consultorio Jurídico, que será exclusivamente diligenciada a favor del estudiante designado por la dirección o el asesor del área.</p>				<p>consultorio jurídico II, realmente se hace referencia a estudiantes de consultorio Jurídico IV, quienes adelantan los trámites procesales.</p>
<p style="text-align: center;">CAPITULO IX DEL CÓDIGO DE ÉTICA</p> <p>ARTÍCULO 16. UTILIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</p> <p>El espacio destinado para el Consultorio Jurídico por parte de la universidad, así como los equipos que para la labor de asesoría se destinen, se utilizarán exclusivamente para labores propias del mismo.</p> <p>Los cubículos en los que se atienden los usuarios deben permanecer en orden y los estudiantes que se les asignen deben responder por el buen uso de los equipos que tienen a su disposición, debiendo, por lo anterior, comprometerse expresamente con el director del Consultorio Jurídico.</p> <p>La papelería y formatos impresos que se tengan a disposición del consultorio deben ser adecuadamente utilizados, evitando su mal uso y desperdicio.</p> <p>Los libros que se tengan en el consultorio para uso de los estudiantes, deberán ser consultados en las instalaciones del consultorio, sin que puedan ser retirados de allí, previo diligenciamiento de la tarjeta de préstamo de cada libro.</p>	✓	✓	✓	<p>Administrativamente se debe procurar por el buen uso de los elementos del consultorio, en todos los trámites que se adelanten por los estudiantes, asimismo el uso eficiente de los recursos como un compromiso no solo con el Director de Consultorio Jurídico, sino con la Institución misma.</p>
<p>ARTÍCULO 17. RELACIONES PERSONALES EN EL CONSULTORIO</p> <p>Para lograr una buena relación interpersonal entre los miembros del Consultorio, es necesario que haya respeto con los compañeros, con los funcionarios, los usuarios y los funcionarios de las entidades en que se realiza práctica jurídica.</p> <p>Si se llegare a presentar diferencias de criterios entre los estudiantes en asuntos del Consultorio Jurídico, éstas deben ser tratadas con el director, sin que se ventilen en presencia del usuario.</p> <p>Teniendo en cuenta que se está representando a la universidad y al Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y ejerciendo la profesión de abogados, los</p>	✓	✓	✓	

<p>estudiantes procurarán la buena presentación en las instalaciones del consultorio y en las dependencias judiciales y administrativas a las que asisten.</p> <p>Los estudiantes deberán conservar en las instalaciones del consultorio un comportamiento adecuado, para no perturbar la consulta y demás actividades que se desarrollen en él.</p>				
<p>ARTÍCULO 18: PROHIBICIÓN DE LITIGAR CONTRA LA UIS</p> <p>Se prohíbe a todos los estudiantes en práctica de Consultorio Jurídico adelantar cualquier tipo de trámite procesal en contra de la Universidad Industrial de Santander.</p>	✓	✓	✓	
<p>ARTÍCULO 19: OBSERVACIÓN DE NORMAS Y SANCIONES</p> <p>Los estudiantes de consultorio deberán observar todas las normas legales que les sean aplicables en especial el Estatuto ético de la abogacía, Decreto 196 de 1971, artículos 42, 52, 53 y 55 y las normas dispuestas en el Código de Procedimiento Penal en lo relacionado a los trámites penales.</p> <p>Las faltas cometidas por los estudiantes en la práctica del Consultorio Jurídico serán sancionadas de conformidad a los procedimientos y sanciones previstos en el Reglamento Estudiantil de Pregrado.</p>	✓	✓	✓	
<p>Disposición reglamentaria</p>	Criterio de análisis			<p>Observaciones</p>
	<p>constitucionalidad</p>	<p>Vigencia legal</p>	<p>Pertinencia administrativa</p>	
<p>ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO CONSULTORIO JURÍDICO COMPETENCIAS DE CONSULTORIO JURÍDICO POR ÁREAS</p>				

<p><u>ÁREA DE DERECHO PENAL</u></p> <p>Teniendo en cuenta la normativa vigente Ley 600 de 2000 como miembro del Consultorio Jurídico, se podrá litigar en causa ajena bajo las siguientes modalidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Como apoderado del denunciante con el objeto de constituirse en parte civil en los asuntos que permitan dicha intervención. 2. Como defensor de oficio en los delitos de competencia de los jueces penales municipales en atención a lo establecido en el artículo 78 de la normativa procesal en las etapas de investigación previa e instrucción ante los discalles locales y juzgamiento ante los jueces de conocimiento, por saber: <ul style="list-style-type: none"> • De los delitos contra el patrimonio económico cuya cuantía no exceda de 50 salarios mínimos legales mensuales; la cuantía se fija teniendo en cuenta los salarios mínimos legales vigentes al momento de la comisión del hecho; • De los procesos que requieran querrela de parte, de conformidad con el artículo 35 del Código de Procedimiento penal, cualquiera sea su cuantía; excepto, los delitos de injuria, calumnia, injuria y calumnia directa, injuria por vía de hecho, e injuria y calumnia recíprocas; • De las lesiones personales de cualquier categoría, y • En las actuaciones penales que conocen los inspectores de policía. <p>A partir del primero de enero de dos mil seis, fecha en la cual entrará en vigencia la Ley 906 de 2004 en nuestro distrito judicial y teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 34 de la ley 945 de 2005 por la cual se organiza el Sistema Nacional de Defensoría Pública, la competencia de los estudiantes de Consultorio Jurídico será la siguiente:</p> <p>En calidad de defensores públicos en los procesos penales de competencia de los jueces penales municipales atendiendo lo preceptuado en el artículo 37 de la ley 906 de 2001, cuando estos actúen como jueces de conocimiento o como jueces de control de garantías así:</p>	✓	x	✓	<p>La normatividad vigente es la ley 906 de 2004, aplicada para delitos cometidos con posteridad al 1ero de enero de 2005.</p> <p>La ley 945 de 2005 corresponde al “Protocolo de Basilea sobre responsabilidad e Indemnización por daños resultantes de los movimientos fronterizos de desechos peligrosos y su eliminación”. El Sistema Nacional de Defensoría Publica está regulado por la ley 941 de 2005.</p>
--	---	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • En los delitos contra el patrimonio económico, en cuantía equivalente a una cantidad no superior en pesos de 150 salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la comisión del hecho; • En los procesos por delitos que requieren querrela aunque el sujeto pasivo sea un menor de edad e implique investigación oficiosa. La investigación de oficio no impide aplicar, cuando la decisión se considere necesaria, los efectos propios de la querrela para beneficio y reparación integral de la víctima del injusto, y • En las lesiones personales 				
<p><u>ÁREA DERECHO LABORAL</u> Según la Ley 583 de Junio 12 de 2000:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podrán litigar en causa ajena en los procesos en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y • En las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral. 	✓	✓	✓	
<p><u>ÁREA DERECHO PRIVADO</u></p> <p>1. PROCESOS QUE CONOCEN LOS JUECES DE FAMILIA EN ÚNICA INSTANCIA Procesos de alimentos para menores: fijación, disminución, incremento y ejecución con base en la sentencia que se decreta.</p> <p>2. PROCESOS CIVILES DE QUE CONOCEN LOS JUECES CIVILES MUNICIPALES EN ÚNICA INSTANCIA:</p> <p>A. Procesos contenciosos de mínima cuantía 15 SLMM B. Procesos contenciosos de sucesión de mínima cuantía C. Los siguientes procesos verbales sumarios Art 435 CPC:</p> <p>1. <u>En razón de su naturaleza (independientemente de su cuantía)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Controversias sobre propiedad horizontal de que tratan los artículos 18 y 	✓	x	✓	<p>A partir del 10 de Enero de 2014 entrara en vigencia la ley 1564 de 2012 "Código General del Proceso" CGP.</p> <p>La competencia de los jueces civiles en única instancia ha sido modificada por el art. 17 del CGP. Este art. entro en vigencia a partir del 10 de octubre de 2012.</p>

<p>58 de la ley 675 de 2001.</p> <p>Artículo 18 ley 675: Obligaciones de los propietarios respecto de los bienes de dominio particular o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usarlos de acuerdo a su naturaleza y destilación. Evitar ruidos, molestias o actos que perturben la tranquilidad de los demás o afecten la salud pública. - Salvo autorización expresa de la asamblea de copropietarios el uso comercial o mixto debe ser el convenio en el reglamento de copropiedad. - Ejecución inmediata de reparaciones en sus bienes privados cuya omisión pueda causar perjuicios al edificio o conjunto o bienes que lo integran e incluye daños que ocasione por su descuido. - El propietario del último piso no puede llevar nuevos pisos o construcciones sino con autorización de la asamblea. El propietario del piso bajo tampoco podrá realizar obras como sótanos o excavaciones sin la autorización de la asamblea de copropietarios. Artículo 58 ley 675 de 2001: Solución de Conflictos relacionados con temas de propiedad horizontal. - Podrá acudirse a mecanismos alternos de solución de conflictos conciliación. - Cuando se acuda a la autoridad jurisdiccional, se debe utilizar el trámite verbal sumario. <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de copia de escritura pública en los casos previstos por la ley. Artículo 81 Decreto 960/70. En caso de pérdida o destrucción de la copia con mérito para exigir el cumplimiento de la obligación, el notario solo podrá compulsar una sustitutiva a solicitud de ambas partes expresada en escritura pública, o por orden judicial que se tramita por el procedimiento verbal sumario ante el juez civil municipal. • Fijación, aumento, disminución y exoneración de alimentos y restitución de pensiones alimenticias PARA MAYORES. Los procesos para alimentos de menores tienen trámite especial ante el juez de familia. 				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Las diferentes controversias o diferencias a nivel familiar: <ul style="list-style-type: none"> - Las que se susciten entre los cónyuges o entre estos y sus hijos menores respecto al ejercicio de la patria potestad, o de igual naturaleza en la cual acuda el defensor de familia en defensa del menor. - Las diferencias que surjan entre los cónyuges sobre fijación y dirección del hogar, derecho a ser recibido en este y obligación de vivir juntos y salida de los hijos menores del país. - La solicitud del marido sobre examen a la mujer a fin de determinar estado de embarazo. - La revisión de declaratoria de abandono de hijos menores. <p><u>Decreto 2820/74:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de la representación de los hijos extramatrimoniales, el juez podrá con conocimiento de causa y a petición de parte, conferir la patria potestad exclusivamente a uno de los padres, o poner bajo guarda al hijo, si lo considera más conveniente. - En caso de desacuerdo entre el marido y la mujer por la dirección del hogar. - Frente a desacuerdos entre el marido y la mujer en la fijación de la residencia del hogar. - Casos en los que no se logre acuerdo entre los titulares de la patria potestad sobre el ejercicio de sus derechos. - El decreto de la emancipación judicial cuando los padres que ejercen la patria potestad incurran en las causales enunciadas por el artículo 10 del decreto 772/75. - Elegir entre las personas que se encuentren en el mismo orden de prelación para ejercer la tutela o curadora legítima del incapaz. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Los procesos especiales que regula el código civil:</u> <p>Corresponde a los procesos llevados en virtud de las acciones posesorias</p>				
---	--	--	--	--

especiales, las cuales son:

- Art 1005. Acciones populares. La tiene cualquier persona a favor de los caminos, plazas u otros lugares de uso público, para su uso y seguridad al transitarlos. Frente a una demolición o enmienda de una construcción o resarcimiento de un daño surgido en virtud de una acción popular se recompensará al actor, a costa del querellado.
- Art 993. A petición de los interesados se podrá mandar a deshacer o a modificar las obras que causen desviación de aguas, al igual que el resarcimiento de perjuicios en caso de causarse.
- Art 992. Quien esté o tema peligro frente a construcción o árboles mal arraigados podrá presentar una querrela.
- Art 988. El poseedor tiene derecho para pedir que se prohíba toda obra nueva que se trate de construir sobre el suelo en que está en posesión.
- Art 998. El dueño de una casa tiene derecho a impedir que cerca de sus paredes haya depósitos, corrientes de agua y plantaciones próximas que puedan causarle algún perjuicio.
- Art 976. El heredero tiene y está sujeto a las mismas acciones posesorias que tendría y a que estaría sujeto su autor, si viviese.
- Art 1004. Las acciones concedidas en este título no tendrán lugar contra el ejercicio de servidumbre legítimamente constituida.
- Art 1003. En caso de que haya que prohibirse, destruirse o enmendarse una obra perteneciente a muchos, la querrela podrá hacerse contra todos o contra uno de ellos, pero la indemnización si recaerá contra todos por igual.
- Art 1007. Las acciones posesorias especiales concedidas para la indemnización de un daño, prescriben al cabo de un año. Si son para precaver un daño no prescriben mientras perita el motivo.

- Los casos que no contemplan los siguientes artículos del código de Comercio:

<p>- Art 913. La controversia que se origine con relación a venta sobre muestra o sobre determinada calidad conocida que está sujeta a condición resolutoria.</p> <p>- Art 914. Las controversias que surjan por ventas de géneros de calidad no determinada y que no serán de recibo por el comprador.</p> <p>- Art 918. Las controversias que surjan por la inexistencia total o parcial de un cuerpo cierto.</p> <p>- Art 931. Las controversias sobre los defectos de calidad o cantidad de la cosa vendida por parte del comprador.</p> <p>- Art 940. Primer inc. Cuando el comprador de una cosa, al recibirla alega no ser esta de la especie o calidad convenida.</p> <p>- Art 1231. Sobre la fiducia. Petición del fiduciante, beneficiario o ascendientes al fiduciario, de la elaboración de un inventario de los bienes recibidos en fiducia y la de prestar caución sobre estos.</p> <p>- Art 1496. Difiriendo entre propietarios o copropietarios de naves sobre las reparaciones de estas.</p> <p>- Art 2026 a 2032. De la regulación por expertos o peritos. El procedimiento del CPC es incompatible con el presto en el Código de Comercio. Por lo cual se consideran tácitamente derogados.</p> <p>• <u>Los que conforme a disposición especial deba resolver el juez con conocimiento de causa o breve y sumariamente o a su prudente juicio o a manera de árbitro.</u></p> <p>2. <u>Por razón de su cuantía:</u></p> <p>D. Restitución de bienes vendidos con pacto de reserva de dominio, sea civil o comercial el contrato.</p> <p>E. Los que versan sobre los derechos del comunero contemplados en los</p>				
--	--	--	--	--

<p>artículos 2330 a 2333 del código civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art 2330. Cada uno de los que poseen en común una tierra labrantía, tiene opción a que se le señale para su uso particular una porción proporcional a la cuota de su derecho. - Art 2331. Quien tenga en común un terreno para la cría de bestias, puede mantener allí el número de animales proporcional de su cuota parte. - Art 2332. Quienes poseen en común un bosque puede explotarlo para su propio uso, de hacerlo para otro tendrán que estar autorizado por sus comuneros. - Art 2333. Cuando varios individuos tengan terrenos de pastos que luego no puedan dividirse, se podrán pedir al juez que fijen reglas para los terrenos comunes, pero solo para efectos del mantenimiento de animales y ganados. <ul style="list-style-type: none"> • Prestación de cauciones en los casos previstos por la ley sustancial o la convención, excepto cuando deban prestarse en el curso de otro proceso. • Relevo de fianza y ejercicio de los demás derechos consagrados en el artículo 2349 del Código Civil. • Mejoramiento de hipoteca o reposición de la prenda, en los casos contemplados en la ley. • Declaración de extinción anticipada del plazo de una obligación o de un cumplimiento de una condición suspensiva. • Reducción de la pena, la hipoteca o la prenda en los casos señalados en la ley, salvo norma en contrario. • Reducción o pérdida de intereses pactados, o fijación de los intereses corrientes, salvo norma en contrario. • Liquidación de perjuicios de que trata el artículo 72: Cada una de las partes responderá por los perjuicios que con sus actuaciones procesales, temerarias o de mala fe, causa a la otra o a terceros intervinientes. • Los conflictos que se originen con ocasión de los contratos de aparcería, 				
--	--	--	--	--

<p>regulados en la ley 6 de 1975, su decreto reglamentario 2815 del mismo año y normas complementarias, salvo norma en contrario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reposición, cancelación o reivindicación de títulos valores y de otros documentos comerciales o para que leyes sustanciales, expresamente hayan reservado procedimientos de esta clase. • Los de protección al consumidor de acuerdo al Decreto 3466 782. En caso de incumplimiento total o parcial de la garantía mínima presunta o de las demás garantías de un buen servicio, se podrá solicitar al proveedor su cumplimiento y en todo caso también podrá solicitar la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiese lugar. • Los siguientes conflictos del Código de Comercio: <ul style="list-style-type: none"> - Art 175. Pago de créditos a los acreedores de sociedad absorbidas por un acuerdo de fusión. - Art 519. Diferencias entre las partes al momento de la renovación del contrato de arrendamiento. - Art 940. El comprador podrá pedir la restitución del precio pagado y la plena indemnización de perjuicios cuando sin su culpa o por cause anterior a la venta haya sido evicto totalmente de la cosa. Si la evicción es parcial podrá ejercer la acción anterior o preservar el contrato mandante la rebaja proporcional del precio. - Art 941. Las acciones concedidas en el artículo anterior son extensivas al comprador que debe pagar al tercero con legítimo derecho el precio de la cosa en todo o en parte, o purgarla en igual forma de gravámenes, desmembraciones o limitaciones del dominio. - Art 943. El vendedor podrá pedir la indemnización cuando sufra perjuicios por la mora del comprador al recibir la cosa. - Art 945. Resolver el conflicto entre comprador y vendedor, cuando el comprador se niegue a recibir la cosa alegando defectos o vicios imputables al vendedor. Cuando sufra perjuicios por la mora el comprador 				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Art 948. El vendedor tendrá derecho a pedir la restitución de la cosa vendida en caso de mora del comprador en el pago del precio. - Art 950. En caso de incumplimiento del comprador, el vendedor tendrá derecho a una justa retribución por el uso que el comprador haya hecho de la cosa y la restitución de los frutos, sin menoscabo de la correspondiente indemnización. - Art 952. Frente al pacto de reserva de domino, el vendedor podrá solicitar la restitución de la cosa en caso de incumplimiento del comprador. El comprador igualmente podrá pedir el reembolso de la parte pagada. - Art 972. Resolver las diferencias entre las partes del contrato de suministro sobre la oportunidad del preaviso para el señalamiento del cumplimiento de cada prestación. - Art 1164. En el contrato de mutuo si no se estipula un plazo para la restitución o si este se deja a la voluntad o las posibilidades del mutuario, se hará su fijación por parte del juez. - Art 1170. En el contrato de depósito la fijación de la remuneración, se hará en el contrato o, en su defecto, conforme a la costumbre y, a falta de esta a través del proceso verbal sumario. - Art 1346. En el contrato de corretaje el corredor a sus deberes o en cualquier forma quebrante la buena fe o lealtad debidas será suspendido y hasta inhabilitado en el ejercicio de su profesión. <p>1. Los que versen sobre las acciones revocatorias, (Decreto 350 de 1989, art, 19,20 y 56): art. 19. Cuando el deudor haya realizado injustificadamente ciertos actos, dentro de los 18 meses anteriores a la solicitud del tramite concursal, cuando dichos actos hayan perjudicado a cualquiera de los acreedores o afectado el orden de prelación de pagos, salvo que se haya celebrado con buena fe exenta de culpa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los de disposición a titulo de culpa. - El pago de deudas no vencidas. 				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Toda dación en pago perjudicial para el patrimonio de la empresa. - Todo contrato celebrado con su cónyuge, compañera o compañero permanente, parientes y demás en sociedad distinta a la anónima. - La liquidación de bienes de la sociedad conyugal del empresario, hecha por mutuo acuerdo o pedida por uno de los cónyuges con la aceptación del otro. - Las cauciones, hipotecas, prendas, fiducias de garantía y demás garantías, cuando con ellas se aseguren deudas a terceros. - Las reformas de los estatutos a la sociedad deudora, cuando ellas implique reembolsos de los aportes o disminución en la responsabilidad de los socios o de las garantías de los acreedores. <p>F. Procesos ejecutivos de mínima cuantía. Ya sean procesos ejecutivo singular o de aquellos que poseen hipoteca, prenda y demás garantías, mientras los bienes que sobre estas recaen sean de mínima cuantía.</p>				
<p><u>CONCILIACION</u></p> <p>El consultorio jurídico, a través del centro de conciliación, es competente en las siguientes materias:</p> <p><u>Ley 640 de 2001</u></p> <p>Art. 27. Conciliación extrajudicial en materia civil. Se podrán adelantar a través de conciliación extrajudicial en derecho las mismas materias que sean de competencia de los jueces civiles. Si la materia de que se trata es conciliable, deberá intentarse antes de acudir a la jurisdicción en los procesos declarativos que deban tramitarse a través del reconocimiento ordinario o abreviado, con excepción de los de expropiación y los divisorios.</p> <p>Art. 40. Requisito de procedibilidad en asuntos de familia. Sin perjuicio de los dispuesto en el inciso 5 del artículo 35 de esta ley, la conciliación extrajudicial en derecho en materia de familia deberá intentarse previamente a la iniciación del proceso judicial en los siguientes asuntos:</p>	✓	x	✓	<p>La segunda parte de lo expuesto en el reglamento en este ítem no corresponde al art. 27 de la ley 640 de 2001, sino en verdad se refiere el art. 38 de la misma norma, el cual fue modificado por el art. 40 de la ley 1395 de 2010.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Controversias sobre la custodia y régimen de visitas sobre menores e incapaces • Asuntos relacionados con las obligaciones alimentarias. • Declaración de la unión marital de hecho, su disolución y la liquidación de la sociedad patrimonial. • Reseccion de la partición en las sucesiones y en las liquidaciones de sociedad conyugal o de sociedad patrimonial entre compañeros permanente. • Conflictos sobre capitulaciones patrimoniales. • Controversias entre cónyuges sobre la dirección conjunta del hogar y entre padres sobre el ejercicio de la autoridad paterna o la patria potestad. • Separación de bienes y de cuerpos. <p><u>Ley 906 de 2004</u></p> <p>Art. 522. Las conciliación se surtirá obligatoriamente y como requisito de procedibilidad para el ejercicio de la acción penal, cuando se trate de delitos querellables, ante el fiscal que corresponda o en un centro de conciliación o ante un conciliador en propiedad.</p> <p>Los estudiantes de consultorio jurídico, a través del centro de conciliación, pueden llevar a cabo conciliaciones sobre cualquiera de estos temas, pero siempre atendiendo a la cuantía establecida.</p>	✓	✓	✓	
<p><u>ACCION DE TUTELA Y DERECHO DE PETICION</u></p> <p>En el Consultorio Jurídico se presta asesoría sobre el procedimiento, redacción, viabilidad de la acción de tutela, de acuerdo con los decretos 2591 de 1991, 306 de 1992, 1382 de 2000 y la jurisprudencia de la Corte Constitucional y del derecho de petición conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la CP en concordancia con lo dispuesto en el C.C.A</p> <p>El Consultorio Jurídico solo asume el trámite de las acciones de tutela a través del programa especial destinado para ello.</p> <p>La acción de tutela deberá elaborarse únicamente a nombre del usuario.</p>	✓	X	✓	<p>En lo pertinente al derecho de petición la ley 1437 de 2011 vigente a partir del 02 de julio de 2012.</p>

El cuadro ilustrativo anterior nos permite ver como algunas disposiciones del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico no se encuentran vigentes legalmente, circunstancia que debe corregirse, pues la conservación de disposiciones derogadas en el cuerpo reglamentario va en detrimento de la calidad y eficacia de los procesos desarrollados al interior del Consultorio Jurídico. En cuanto a la Efectividad Administrativa del articulado del reglamento, se precisaron una serie de observaciones que permiten visualizar aspectos a mejorar a partir del reglamento con el objeto de lograr una optimización de los procesos académicos y de extensión que se ejecutan en Consultorio, alcanzando de manera más eficaz la materialización de su misión y visión. Sin embargo, en el aspecto constitucional se destaca que las disposiciones del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico UIS, se ajustan armónicamente con los postulados de la carta del 91 y las interpretaciones que de la misma ha pronunciado la Corte Constitucional Colombiana.

Finalmente, dentro de este análisis resulta imperante precisar que existen algunos aspectos de vital importancia para el efectivo funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander, y que no han sido debidamente incorporados o establecidos por el Reglamento Interno analizado. Estos asuntos son:

- *Misión y Visión del Consultorio Jurídico.*
El Reglamento Interno del Consultorio Jurídico no incorpora la Misión y Visión del mismo, pese que a través de ellas se comprende el quehacer del Consultorio y se visualiza la meta a la que se quiere llegar con su funcionamiento.
- *Estructura Organizativa del Consultorio Jurídico.*
No se encuentra descrita y/o conceptualizada la estructura administrativa del Consultorio Jurídico, lo cual redundará en un desconocimiento generalizado de los estamentos del Consultorio Jurídico respecto de las

relaciones jerárquicas y funcionales existentes entre ellos.

- *Concurso Auxiliar de monitoria del Consultorio Jurídico.*

Pese a que varios artículos del Reglamento hacen referencia al concurso a que han de someterse los estudiantes para ser auxiliares de monitoria del Consultorio Jurídico, el mismo no es regulado específicamente en ningún artículo.

- *Archivo de Consultorio.*

Aun cuando el artículo 9 del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico desarrolla lo concerniente al tema, a partir de él no se pueden conocer aspectos esenciales dentro del sistema de archivo como el procedimiento a seguir para acceder a las carpetas por parte de los estudiantes o las acciones a ejercer frente al extravío de las mismas.

- *Sistema de Reparto.*

El Reglamento Interno del Consultorio Jurídico prevé un sistema de reparto a través del cual la asignación de casos se desarrolla a través del uso de lista a cargo de un estudiante de turno, en el cual no se especifica la rotación entre los estudiantes de turno del lugar de “reparto”, ni los criterios a seguir para la asignación (véase por ejemplo la distribución equitativa de los casos de cada estudiante según las áreas del Derecho competencia del Consultorio Jurídico).

- *Numero de turnos de Consultorio Jurídico y su término de duración en horas.*

Al interior del Reglamento Interno de Consultorio Jurídico no se establece de forma clara el número de turnos y el término de duración en horas de los mismos; la claridad de estos términos favorece la optimización de los

procesos internos del Consultorio Jurídico, y el aumento exponencial de sus resultados positivos en materia de servicios y productos.

- *Sistema de préstamo y consulta de bibliografía.*

El Reglamento Interno del Consultorio Jurídico, en su artículo 16 inciso final se refiere a este aspecto, sin embargo no se precisa allí el procedimiento a seguir para acceder a los libros por parte de los estudiantes o las acciones a ejercer frente al extravío o deterioro de los mismos a causa distinta al uso normal o paso del tiempo.

De consuno, este análisis ha puesto de presente la existencia de diversos asuntos a corregir al interior del Reglamento Interno Del Consultorio Jurídico, atendiendo la falta de vigencia legal de varias de sus disposiciones, y la poca eficiencia y efectividad de algunas otras; así como también la ausencia de regulación de aspectos importantes para el correcto funcionamiento del Consultorio Jurídico, lo cual sin duda nos ha de conducir a una reformulación del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander.

4. CONSULTORIO JURIDICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER –REGLAMENTO INTERNO-

4.1. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: MISIÓN. El Consultorio Jurídico como dependencia adscrita a la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander debe servir como instrumento de docencia y práctica a los estudiantes de la carrera de Derecho garantizando su formación como verdaderos profesionales, así como, presta el servicio social de asesoría jurídica y la promoción de mecanismos alternativos de resolución de conflictos a personas de escasos recursos de la región, en las áreas del Derecho Laboral, Público, Penal y Privado.

Artículo 2: VISIÓN. El Consultorio Jurídico como dependencia adscrita a la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander será una unidad certificada y líder en la prestación de servicios de asesoría jurídica y en la promoción de mecanismos alternativos de solución de conflictos, manteniendo a disposición de la población vulnerable de escasos recursos económicos, profesionales con experiencia y en proceso de formación con los más altos estándares de calidad de la educación superior que ofrece la UIS, y contará con un sistema de información en constante revisión y actualización, así como una infraestructura que garantice el normal y ágil funcionamiento de las actividades propias de los trámites, manteniendo siempre un excelente ambiente de trabajo que se refleje en el compromiso de todos con la dependencia.

Artículo 3: OBJETIVOS. El Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander trabajará constantemente en la consecución de los siguientes objetivos:

1. Proyectar a la Universidad en la comunidad mediante la atención directa a

beneficiarios mediante la celebración de convenios con entidades públicas y privadas de la Región.

2. Servir de instrumento de docencia y práctica, promoviendo la interdisciplinariedad en los estudiantes de los últimos cuatro semestres que matriculen la asignatura de Consultorio Jurídico.

3. Prestar el servicio social de asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos, mediante la asistencia legal en trámites procesales y extraprocesales, consolidándose como medio eficaz de acceso a la administración de justicia.

4. Fomentar y promover los derechos humanos a nivel local y al interior de la comunidad universitaria, mediante la asesoría jurídica en acción de tutela, la actuación en procesos judiciales y la asesoría de beneficiarios en el marco de desarrollo de convenios con entidades del Estado.

5. Fomentar y promover los mecanismos alternativos de resolución de conflictos mediante la asesoría en la elaboración de contratos de transacción y el acompañamiento en las audiencias de conciliación.

6. Desarrollar el incentivo permanente del profesional en el campo social, morigerando el ímpetu del abogado litigante, por el profesional conciliador en procura de la solución de conflictos

4.2. CAPÍTULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 4: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO JURIDICO.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander es una dependencia adscrita a la Escuela de Derecho y Ciencia Política. Internamente el Consultorio Jurídico está integrado administrativamente por:

- A. Director del Consultorio Jurídico.
- B. Secretaria general de Consultorio Jurídico.
- C. Docentes asesores en las áreas de derecho público, privado, familia,

laboral y penal.

D. Profesional Centro de Conciliación.

E. Auxiliares monitores de consultorio jurídico y centro de conciliación.

Artículo 5: DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN. El señor Rector de la Universidad Industrial de Santander o quien haga sus veces, designará el director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación UIS, quien será la primera autoridad administrativa y académica del mismo.

Artículo 6: REQUISITOS PARA SER DESIGNADO COMO DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN.

- A. Ser Abogado titulado en ejercicio con no menos de cinco (5) años de experiencia profesional.
- B. Haber sido profesor universitario en alguna Facultad de Derecho, o haber tenido práctica profesional, por un período no inferior a cinco (5) años.
- C. Ejercer la docencia universitaria en la carrera de Derecho o ser Abogado de pobres del servicio jurídico popular.
- D. Ser conciliador en derecho debidamente capacitado en alguna de las entidades avaladas para tal efecto por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 7: FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN. En ejercicio de su cargo el Director cumplirá las siguientes funciones:

- A. Elaborar el proyecto de reglamento y proponer las reformas que considere necesarias, las cuales posteriormente serán sometidas a la

- aprobación de las autoridades competentes.
- B. Dirigir y guiar a los estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico en la ejecución de sus labores, para lo cual procurará que los dicentes obtengan una sólida formación ceñida a las altas normas de la ética profesional.
 - C. Llevar la vocería del Consultorio Jurídico y atender todo lo relacionado con el intercambio con otros centros de la misma categoría y coordinar con los funcionarios del orden judicial y administrativo la gestión de los estudiantes.
 - D. Dirigir, orientar y vigilar la actividad docente y administrativa del Consultorio.
 - E. Garantizar la distribución del trabajo del Consultorio Jurídico entre los estudiantes en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tratar la mayor diversidad posible de casos.
 - F. Poner toda su capacidad al servicio de las actividades que preste el Consultorio Jurídico.
 - G. Rubricar y autorizar con su firma, según el caso, los documentos que den certifiquen la vinculación, en calidad de estudiantes en práctica jurídica del Consultorio Jurídico, de quienes cursan la asignatura, dirigidas a las autoridades judiciales o administrativas, y aquellas entidades donde se realicen trámites extrajudiciales.
 - H. Aceptar o rechazar de forma motivada las solicitudes de servicio que lleguen al Consultorio y suspender la tramitación de los negocios recibidos, siempre que ellos sean contrarios con la misión, visión y objetivos del Consultorio del presente reglamento.
 - I. Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal administrativo y docentes vinculados al Consultorio.
 - J. Recibir, revisar y remitir las notas definitivas de cada estudiante a la secretaria general de Consultorio Jurídico.
 - K. Expedir las certificaciones de que trata el art. 14 del decreto 765 de

1977.

- L. Programar y dirigir seminarios o talleres relativos a la práctica del Consultorio Jurídico.
- M. Efectuar anualmente por lo menos una convocatoria a concurso para la designación de auxiliares monitores del Consultorio Jurídico, dirigir el proceso de selección y solicitar el nombramiento de los mismos.
- N. Fijar el horario de turnos para docentes asesores, estudiantes y personal administrativo.
- O. Expedir con su firma los paz y salvos de gestión en el consultorio para los alumnos que lo soliciten, así como las autorizaciones que estos requieran para sus diversas actuaciones judiciales o administrativas.
- P. Realizar todas las funciones inherentes a su cargo y las demás que le señale la ley.

Artículo 8: FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO. En ejercicio de su cargo la Secretaria General del Consultorio Jurídico cumplirá las siguientes funciones:

- A. Expedir las copias autorizadas por el director.
- B. Velar por el mantenimiento y conservación de todos los útiles y muebles del consultorio así como la papelería, códigos y material bibliográfico de que se disponga.
- C. Ayudar en coordinación con el Director del Consultorio Jurídico a la sustitución de los procesos en trámite.
- D. Coordinar con los estudiantes la atención al público, el registro de beneficiarios en el Sistema de Control y Seguimiento a las Actuaciones de Consultorio Jurídico (CYSAC).
- E. Recepcionar y registrar en el sistema de reparto los oficios de las distintas entidades que requieran los servicios del Consultorio Jurídico UIS.
- F. Fijar en cartelera los avisos autorizados por la dirección del Consultorio.

- G. Registrar en el sistema las notas finales de los estudiantes de Consultorio Jurídico.
- H. Realizar todas las funciones inherentes a su cargo y las demás que le señale la ley.

Artículo 9: FUNCIONES DE LOS DOCENTES ASESORES. En ejercicio de su cargo los Docentes Asesores cumplirán las siguientes funciones:

- A. Asesorar y orientar a los estudiantes en la ejecución de las labores encomendadas a ellos.
- B. Solicitar informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes del área respectiva, revisar la actualización en el CYSAC de los trámites del área a cargo del estudiante y evaluar sus actuaciones de acuerdo a los criterios fijados para tal fin en este reglamento.
- C. Efectuar reuniones con el grupo de estudiantes asignados al área respectiva con el fin de estudiar, discutir, controlar y orientar las labores del estudiantado en los asuntos que les sean asignados.
- D. Rendir informes periódicos a la Dirección del Consultorio sobre el desarrollo del área a su cargo.
- E. Rubricar con su firma los casos, comunicaciones y escritos judiciales o administrativos que deban presentar los estudiantes en el curso de cada trámite.
- F. Realizar todas las funciones inherentes a su cargo y las demás que le señale la ley.

Artículo 10: FUNCIONES DEL PROFESIONAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. En ejercicio de su cargo el profesional del Centro de Conciliación cumplirá con las funciones previstas para su cargo en el Acuerdo 063 de 2010 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander.

Artículo 11: SELECCIÓN DE AUXILIARES MONITORES. El Consultorio Jurídico

contará con un (1) monitor por cada veinte (20) alumnos. Los auxiliares monitores del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander serán seleccionados mediante concurso el cual se regirá bajo los siguientes parámetros:

- A. El Director de Consultorio elaborará y fijará en cartelera la convocatoria al concurso para la designación de auxiliares monitores del consultorio Jurídico con no menos de un (1) mes de antelación al inicio del periodo académico; la cual contendrá los términos, condiciones y requisitos a satisfacer por parte del estudiante aspirante.
- B. El estudiante aspirante deberá realizar la inscripción al concurso en los términos y condiciones consagrados en la convocatoria.
- C. El proceso de selección estará a cargo del director y los docentes asesores del Consultorio, quienes en esta etapa analizarán el cumplimiento a cabalidad de los requisitos establecidos para asumir la categoría de auxiliar monitor por parte de los estudiantes aspirantes.
- D. Los resultados de la selección constarán en acta suscrita por el Director y los Docentes Asesores de Consultorio Jurídico, estos serán dados a conocer a todos los estudiantes aspirantes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la finalización del concurso.
- E. Los estudiantes seleccionados entregarán la documentación pertinente a la secretaria general del Consultorio Jurídico para tramitar su vinculación en el término que la universidad señale; de no ser así su aspiración se entenderá desistida pudiéndose elegir a otro estudiante que haya participado en el concurso y que cumpla con la totalidad de requisitos exigidos.

Artículo 12: REQUISITOS PARA SER AUXILIAR MONITOR DEL CONSULTORIO JURIDICO. Son requisitos para los estudiantes que aspiren ser seleccionados como Auxiliares Monitor de Consultorio Jurídico los siguientes:

- A. Ser alumno de último año de la carrera de Derecho.
- B. Haber cursado un año por lo menos de Consultorio Jurídico y haberse distinguido por su especial interés y dedicación en los asuntos que se les hubiese confiado.
- C. Haber obtenido una calificación óptima en los procedimientos y prácticas.

Artículo 13: FUNCIONES DE LOS AUXILIARES MONITORES DE CONSULTORIO JURIDICO. En ejercicio de su cargo los Auxiliares Monitores de Consultorio Jurídico cumplirán las siguientes funciones:

- A. Permanecer en el Consultorio Jurídico durante el tiempo que fije la dirección del mismo, con el fin de atender al público en los asuntos que se le asigne.
- B. En coordinación con el Docente Asesor, prestar ayuda en la dirección, orientación y control de los trámites que se encuentren asignados a los alumnos a su cargo.
- C. Ejercer la labor de control, a través de la revisión personal y directa, de los trámites a su cargo, en las dependencias administrativas y judiciales correspondientes.
- D. Solicitar informes a los estudiantes a su cargo sobre el desarrollo de los trámites a ellos encomendados.
- E. Asesorar a los estudiantes en la práctica de entrevistas a beneficiarios y atender las consultas de trámites que se asignen en el Consultorio Jurídico a los estudiantes bajo su cargo.
- F. Rendir informes sobre el estado de los trámites en el área respectiva, a solicitud del Docente Asesor o del Director del Consultorio Jurídico.
- G. Archivar los trámites que concluyan en el Consultorio.
- H. Informar al Docente Asesor del área y al Director de Consultorio Jurídico acerca de cualquier irregularidad que se observe en la conducta de los estudiantes a su cargo.
- I. Las demás obligaciones propias de la naturaleza del cargo que le

señalen las autoridades del Consultorio Jurídico.

4.3 CAPÍTULO III COMPETENCIAS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 14: COMPETENCIAS DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Los Estudiantes de Consultorio Jurídico litigarán en causa ajena bajo la asesoría y supervisión de los Docentes Asesores y Auxiliares Monitores, como apoderados de los beneficiarios en los siguientes asuntos:

- A. En los procesos penales de que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.
- B. En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes de la parte civil.
- C. En los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.
- D. En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
- E. En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
- F. En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.
- G. En los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.
- H. En los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.
- I. En los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
- J. En los procesos Disciplinarios que adelante la Oficina de Control Interno

Disciplinario de la Universidad Industrial de Santander, como defensor de oficio.

- K. En los trámites conciliatorios siempre y cuando el asunto objeto de conciliación guarde relación con las competencias precedentemente establecidas.

PARAGRAFO: En caso de modificarse la ley que fija la competencia del Consultorio Jurídico, este reglamento se entenderá modificado en el mismo sentido.

4.4 CAPITULO IV CALENDARIO DE CONSULTORIO JURIDICO

Artículo 15: DURACION DE LA PRÁCTICA DE CONSULTORIO JURIDICO. La práctica de consultorio Jurídico inicia una vez el estudiante matricula formalmente la asignatura de Consultorio Jurídico I y finaliza al cierre académico del semestre en que el estudiante haya matriculado formalmente la Asignatura de Consultorio Jurídico IV, previstas en el plan de estudios del programa académico de Derecho.

Artículo 16: CALENDARIO DE CONSULTORIO JURIDICO. El Consultorio Jurídico se regirá según el Calendario Académico que apruebe el Consejo Académico de la Universidad, entendiéndose el último día de clases, como el último día de atención a Beneficiarios.

PARAGRAFO PRIMERO: Aun en periodo de receso académico, los estudiantes deberán atender las obligaciones judiciales programadas dentro de los trámites procesales a su cargo y las audiencias de conciliación programadas en el Centro de Conciliación en calidad de conciliadores o apoderados de parte. Su actuación solo será suspendida durante las vacaciones judiciales o en el evento en que se suspendan actividades en los juzgados y fiscalías. En igual sentido, deberá estar disponible cuando se le requiera en Consultorio Jurídico para tender asuntos

urgentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El estudiante que por motivos académicos o familiares debidamente acreditados deba ausentarse de la ciudad en periodo de receso académico, deberá solicitar autorización al Director de Consultorio Jurídico, quien estudiará la viabilidad de dicha autorización y determinará si concede o no la autorización al estudiante. En caso afirmativo, el Director deberá sustituir los trámites procesales activos del estudiante que se ausenta, a un estudiante que el mismo Director determine, quien los asumirá en calidad de apoderado suplente de manera temporal hasta cuando se dé el retorno del estudiante titular. Para la designación del apoderado suplente se tendrá en cuenta:

1. Informar al Director de Consultorio Jurídico la necesidad de designar apoderado suplente, datos del trámite procesal y estado actual del proceso a sustituir temporalmente.
2. Allegar al despacho judicial o la autoridad administrativa, el poder de sustitución debidamente suscrito y autenticado por los estudiantes interesados.
3. Acompañar a dicho poder de sustitución, el certificado suscrito por el Director de Consultorio Jurídico para efectos del postulando.

Artículo 17: TURNOS DE CONSULTORIO Y CONVENIOS: El estudiante de Consultorio Jurídico I, II, III y IV deberá asistir de manera obligatoria a dieciséis (16) turnos de Consultorio Jurídico, cada uno de cuatro (4) horas, en el horario de ocho (8:00 a.m.) a doce (12:00 m) ó de doce (12:00 m) a cuatro (4:00 p.m.) según lo designe la Dirección del Consultorio. De igual manera deberá asistir de forma obligatoria a dieciséis (16) turnos de Convenio, cada uno de cuatro (4) horas según el horario fijado por la Entidad de Convenio.

PARAGRAFO PRIMERO: Los turnos de Consultorio y Convenios serán fijados

por el Director de Consultorio antes de iniciar las actividades de Consultorio Jurídico. Por razones académicas debidamente acreditadas, el estudiante podrá solicitar a la Dirección del Consultorio Jurídico cambio en el día de turno de consultorio y / o convenio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La asistencia a turnos de Consultorio y Convenios es de carácter obligatoria. El estudiante que no asista será reportado como inasistente, para quien se aplicará lo dispuesto en el artículo 88 del Acuerdo 072 de 1082 Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado de la Universidad Industrial de Santander el cual dispone: *Artículo 88º. La asistencia a clases es obligatoria y su control lo hará el profesor. El estudiante que deje de asistir al 20% de las clases dictadas de una asignatura, perderá ésta por fallas. El profesor en el registro de calificaciones reportará: 0.0 (perdida por fallas).*

PARÁGRAFO TERCERO: Durante los turnos de Consultorio y Convenios, el estudiante deberá portar en lugar visible la escarapela que lo identifica como miembro activo del Consultorio Jurídico UIS.

4.5 CAPITULO V INDUCCIONES, CAPACITACIONES Y REUNIONES INFORMATIVAS

Artículo 18: INDUCCIÓN. Antes de iniciar actividades, el estudiante de Consultorio I y III deberá asistir obligatoriamente al programa de Inducción que diseñe la Dirección de Consultorio Jurídico, donde se socializará el presente reglamento y brindarán orientaciones precisas para el desarrollo de sus actividades durante sus consultorio I - II; y III - IV respectivamente.

Artículo 19: CAPACITACIONES. Antes de iniciar Consultorio III, le estudiante deberá haber aprobado el curso de capacitación sobre Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC- a fin de adelantar su práctica obligatoria dentro

del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico UIS. De igual manera será obligatoria la asistencia a todas las demás capacitaciones que programe o convoque la Dirección del Consultorio jurídico.

Artículo 20: REUNIONES INFORMATIVAS: Es obligatoria la asistencia a todas las reuniones informativas o de cualquier otro carácter a la que sean citados los Estudiantes de Consultorio Jurídico.

4.6 CAPITULO VI LOS BENEFICIARIOS, EL ACCESO Y LOS SERVICIOS DE CONSULTORIO JURIDICO

Artículo 21: BENEFICIARIO. El beneficiario del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander es la persona natural de escasos recursos económicos perteneciente al estrato 1, 2 o 3, o afiliado al sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales (SISBEN).

Artículo 22: ACCESO A LOS SERVICIOS DE CONSULTORIO JURIDICO. El Beneficiario que quiera acceder a los servicios de Consultorio Jurídico deberá presentarse de manera personal a las instalaciones de Consultorio Jurídico y traer consigo:

- A. Cedula de ciudadanía, original y fotocopia.
- B. Recibo de Servicio Público de estrato 1, 2 o 3; o carné del SISBEN.
- C. Fotocopia de los documentos que sirvan de soporte para su consulta.

Artículo 23: SERVICIOS DE CONSULTORIO JURIDICO. El Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander ofrece a la comunidad de potenciales beneficiarios, los siguientes servicios:

- A. Consulta y Asesoría Jurídica.

B. Asistencia jurídica en procesos judiciales o administrativos.

C. Asistencia jurídica en trámites conciliatorios.

4.7 CAPITULO VII ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO

Artículo 24: ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO I Y II. Los estudiantes de Consultorio I y II deberán cumplir, en las fechas y horarios previamente señalados, las siguientes actividades de práctica jurídica:

1. Asistir al convenio de práctica, así:

Consultorio I: entidades administrativas con funciones jurídicas.

Consultorio II: instituciones judiciales.

2. Cumplir con actividades de consulta y asesoría en: liquidaciones laborales, derechos de petición y tutelas.

3. Asistir a las capacitaciones en las diferentes áreas de práctica jurídica que organice o convoque la Dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 25: ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO III Y IV. Los estudiantes de Consultorio III y IV deberán cumplir, en las fechas y horarios previamente señalados, las siguientes actividades de práctica jurídica:

1. Adelantar los trámites procesales y extraprocesales que se le asignen.

2. Cumplir con actividades de consulta y asesoría en: Derecho civil, comercial y de familia.

3. Desempeñarse como conciliadores institucionales en derecho en el Centro de Conciliación de la UIS, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto

1829 de 2013.

4. Asistir al convenio de práctica.
5. Asistir a las capacitaciones en las diferentes áreas de práctica jurídica que organice o convoque la Dirección del Consultorio Jurídico.

PARAGRAFO: Los estudiantes de Consultorio III y IV podrán postularse, ser elegidos y designados como Auxiliares de Monitoria de Consultorio Jurídico, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para ello en este Reglamento.

4.8 CAPITULO VIII CONSULTAS DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 26: REGISTRO Y REPARTO DE CONSULTAS. Una vez se verifica que el Beneficiario cumple con los requisitos previstos en la ley y en este reglamento para acceder a los servicios del Consultorio Jurídico, es atendido inmediata y directamente por el estudiante designado en el reparto, quien indagará respecto de sus datos personales, el objeto de su consulta y verificará la competencia del Consultorio Jurídico para atender la consulta.

El estudiante registrará en forma completa en el sistema de Control y Seguimiento de las Actuaciones de Consultorio Jurídico –CYSAC- y en el del formato de Asesoría Jurídica –FEX-CJ.02- los datos generales del beneficiario y la consulta, para posterior remisión al estudiante quien atenderá la misma. Una vez atendido en pre consulta, el estudiante de reparto remitirá al beneficiario con el estudiante de Consultorio Jurídico que esté de turno a quien el Sistema de Reparto le haya asignado el asunto.

Artículo 27: SISTEMA DE REPARTO. El Consultorio Jurídico contará con un Sistema de Reparto Informático, que asignará equitativamente las consultas registradas en el CYSAC y demás solicitudes de las autoridades judiciales o administrativas, entre los estudiantes que se encuentren en turno. Está prohibido

ceder el caso asignado a otro estudiante, salvo en casos de atención especial, previa autorización del Director del Consultorio Jurídico. Cuando el mismo usuario se presente a nueva consulta se someterá a nuevo reparto.

PARAGRAFO: El sistema de reparto tendrá en cuenta el número de asuntos y las áreas del Derecho a que correspondan, y los casos en curso asignados a cada estudiante de consultorio, para realizar la asignación de forma equitativa y pertinente entre los estudiantes de turno.

Artículo 28: CONSULTAS DE ASESORIA JURIDICA. Las consultas de asesoría jurídica cuenta con los siguientes elementos a saber:

Entrevista: Una vez asignada la consulta al estudiante, éste realizará entrevista individual al beneficiario, previa presentación e identificación al beneficiario con sus nombres y apellidos, registrará en el sistema CYSAC y en el formato de Asesoría Jurídica –FEX-CJ.02- el objeto principal de la consulta, los datos necesarios para la adecuada solución del caso que se presenta y la fijación de los hechos narrados por el consultante. Antes de terminar la entrevista, el beneficiario deberá firmar el formato de Asesoría Jurídica debidamente diligenciado por el estudiante, para dar fe de la atención recibida y la consulta prestada por el estudiante, y éste le indicará a aquél sus horarios y turnos de Consultorio en el desprendible de control de citas que deberá entregar al beneficiario.

Documentos: Los estudiantes solo podrán recibir fotocopias de los documentos que los beneficiarios les presenten y que se consideren indispensables para resolver la consulta; no pudiendo conservar, ni aun temporalmente, los documentos originales. Si realizada la consulta, el beneficiario se compromete a entregar posteriormente los documentos solicitados y necesarios para ofrecer una asesoría más completa y detallada del caso, y no fueren entregados en la oportunidad, el estudiante dejará constancia del hecho en su expediente, y de ser

posible, resolverá la consulta con los documentos que posea o de lo contrario archivará el asunto por carencia de ellos.

Fechas de entrega de documentos al Beneficiario: Las fechas que se le indican en el desprendible al beneficiario para ser atendido posteriormente, así como las indicadas para hacerle entrega de las asesorías jurídicas o conceptos, deben ser cumplidas por el estudiante, las cuales en todo caso, no podrán ser superiores a cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de la consulta del beneficiario.

Con la debida oportunidad y de acuerdo a la complejidad del asunto, el estudiante podrá solicitar que las fechas fijadas inicialmente se aplacen por una sola vez. El aplazamiento será autorizado por el Director o Docente Asesor del Consultorio; tal evento deberá serle comunicado al beneficiario a través del medio más expedito; si dicha comunicación es imposible, el estudiante deberá presentarse en el consultorio en la fecha indicada, para informar al beneficiario el aplazamiento y la nueva fecha a la que debe asistir. En todo caso, el aplazamiento no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles adicionales a los inicialmente concedidos.

Cuando se trate de la entrega de una acción de tutela para proteger los derechos a la salud y sea de carácter urgente su protección, el plazo máximo para la entrega del documento es de 2 días hábiles contados desde la fecha de presentación del beneficiario con la totalidad de los documentos requeridos para diligenciar el documento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si durante el desarrollo de la consulta, el estudiante encuentra que el Consultorio Jurídico no es competente para asumir el caso que se le consulta o halla que el beneficiario tiene capacidad económica para contratar un abogado, se lo advertirá y dejará constancia en el formato de solicitud de Asesoría Jurídica –FEX-CJ.02- de las razones pertinentes. No está permitido remitir los casos a entidades privadas o personas naturales.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si es imprescindible recibir documentos originales para el estudio de la caso bajo consulta, estos se recibirán y diligenciará el formato de Recibo de Documentos Originales –FEX-CJ.21-, previa autorización del Director de Consultorio Jurídico. Al momento de finalizar las diligencias adelantadas por el estudiante a favor del beneficiario, éste deberá hacer entrega de todos los documentos (originales y/o fotocopias) que en su momento fueron aportados como base para la elaboración de documentos o soporte para la emisión de conceptos.

4.9 CAPITULO IX TRÁMITES, ASIGNACION Y SUSTITUCIONES

Artículo 29: TRÁMITES. Son las actuaciones procesales o extraprocesales adelantadas por los estudiantes de Consultorio I, II, III y IV durante su práctica.

Artículo 30: ASIGNACIÓN DE TRÁMITES PROCESALES. Los trámites procesales son aquellos en los cuales necesariamente medía poder especial de representación conferido por el beneficiario del Consultorio Jurídico.

Los trámites procesales pueden ser asignados de la siguiente forma:

- Reparto de Consultorio Jurídico.
- En los asuntos penales, disciplinarios o fiscales, por solicitud que hace la autoridad judicial o administrativa a través de comunicación o asignación directa. Y
- Por sustitución de estudiantes que terminan Consultorio IV.
- De forma temporal, ante la ausencia del estudiante titular del asunto, debidamente autorizada por la Dirección del Consultorio Jurídico.

PARAGRAFO PRIMERO: Los Docentes Asesores deberán revisar los poderes que se les otorgan a los estudiantes del Consultorio Jurídico, que se tramitarán

únicamente cuando el estudiante tenga en su haber los anexos solicitados al Beneficiario, siendo prohibido incluir dentro de las facultades otorgadas la de recibir.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si una vez asignado el estudiante que asumirá el asunto por comunicación de las autoridades judiciales o administrativas, éste no se puede posesionar por existencia previa de defensor, por terminación del proceso o por cualquier otra causa debidamente comprobada, tal situación deberá ser informada al Docente Asesor del área, presentando certificación del hecho expedido por la autoridad judicial o administrativa y se procederá a su archivo.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando se asuma un asunto que tenga como requisito de procedibilidad una conciliación realizada en el Centro de Conciliación de la Universidad, o en aquel asunto en que se haya optado por acudir a dicho mecanismo, el estudiante continuará con la responsabilidad del trámite procesal en que llegare a derivar.

PARÁGRAFO CUARTO: Para toda actuación judicial y administrativa, el estudiante debe presentar en el despacho de la autoridad competente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la asignación del asunto, certificación expedida por el Director del Consultorio Jurídico, en la que conste que se encuentra realizando la práctica de Consultorio Jurídico y que queda autorizado para asumir el asunto a consideración. Dicha certificación debe ser diligenciada en el formato FEX-CJ.01 en cuantas copias sean requeridas, presentándola para su diligenciamiento con la anticipación requerida y adjuntando los anexos respectivos a la Dirección del Consultorio Jurídico. Este término puede ser prorrogado en aquellos casos de tipo penal en los cuales la certificación descrita deba ser entregada en el curso de una audiencia; esta situación debe estar debidamente sustentada por asesoría previa del Docente Asesor del área de penal.

Artículo 31: TRÁMITE DEL PROCESO. Una vez admitida la demanda y tramitado

el formato de asesoría del Consultorio Jurídico –FEX-CJ.02-, el estudiante tiene la responsabilidad de revisar constantemente el curso del respectivo proceso y estar activo en cada etapa procesal del mismo. Del mismo modo, estar en constante comunicación con el beneficiario en aras de informarle las novedades del proceso y absolver las inquietudes que éste tenga.

En el evento en que la demanda o renuncia sean inadmitidas, se debe subsanar el error de inmediato y dentro del término procesal, previo informe rendido al Docente Asesor del área.

Artículo 32: ASESORIA PREVIA ACTUACION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA.

Los estudiantes están obligados a solicitar asesoría previa a adelantar cualquier actuación judicial, al respectivo Docente Asesor de área o a los Auxiliares Monitores, según sea la complejidad de la asesoría.

Artículo 33: TRÁMITE DE PROCESOS TERMINADOS. El estudiante que culmina Consultorio Jurídico IV y ha terminado trámites procesales, debe entregar sobre el mismo:

5. Informe final.
6. Copia de la providencia ejecutoriada que puso fin al proceso.
7. Copia de comunicación dirigida al beneficiario informando la forma como terminó el proceso.

PARÁGRAFO: Si el Beneficiario ha sido notificado durante la audiencia de la providencia que pone fin al proceso y dentro del expediente existe prueba de ello, se omitirá el requisito 3 anteriormente señalado.

Artículo 34: SUSTITUCIÓN Y EMPALME DE TRÁMITES PROCESALES. La sustitución consiste en el procedimiento por medio del cual los estudiantes que

terminan Consultorio IV le entregan los procesos que se encuentran en curso y estén bajo su tutela a los estudiantes que se inician Consultorio III.

Para la Sustitución se observarán las siguientes reglas:

6. El estudiante saliente debe presentarse en la fecha señalada para la sustitución, la cual es informada a través del medio más expedito. En esta primera oportunidad el Director de Consultorio Jurídico indicará al estudiante saliente los datos del estudiante a quien se sustituirán sus procesos, con el fin que elabore la sustitución del poder judicial.
7. El estudiante elaborará la sustitución, debidamente diligenciada, con sus datos, los datos del estudiante a quien se sustituye y con la respectiva nota de presentación personal. En caso que la sustitución no pueda realizarse por cualquier eventualidad imputada al estudiante que sustituye, será su responsabilidad hacer las correcciones pertinentes.
8. Junto con la sustitución el estudiante deberá adjuntar ficha con sus datos personales completos y actualizados con el fin de comunicarle cualquier situación relacionada con el proceso y realizar el respectivo empalme con el nuevo estudiante.

Para el empalme se observarán las siguientes reglas:

1. Se realizará personalmente por el estudiante saliente bajo la orientación y supervisión del Auxiliar Monitor y consistirá en:
 - 1.1 La explicación detallada por parte del estudiante saliente de cada uno de trámites procesales de su conocimiento junto con la entrega de un informe final por cada proceso.
 - 1.2 La exhibición de las carpetas correspondientes, actualizadas, organizadas y debidamente foliadas con los documentos originales y

copias que se hallen en poder del estudiante saliente, junto a la relación de documentos debidamente verificada por quien la recibe.

- 1.3 La entrega de las sustituciones de poder, con nota de presentación personal, en los procesos en los que el estudiante actúa como apoderado.
2. El estudiante entrante, una vez recibidos los asuntos, deberá informar, por el medio más expedito y del cual se pueda obtener constancia de ello, a los beneficiarios el cambio de estudiante encargado, de lo cual dejará constancia en la respectiva carpeta.

PARAGRAFO PRIMERO: Si en la fecha establecida para la sustitución y empalme el estudiante saliente no ha cumplido a cabalidad con tales procedimientos, la calificación del Consultorio Jurídico IV quedará en estado de PENDIENTE hasta que realice la entrega adecuada de los asuntos a su cargo. Si transcurridos 10 días calendario contados a partir de la fecha establecida inicialmente, el estudiante no se presenta para sustituir poderes y hacer entrega de los trámites procesales, los mismos serán sustituidos oficiosamente por el Director de Consultorio Jurídico, y la calificación final del estudiante saliente será cero (0.0).

Artículo 35: TRÁMITES EXTRAPROCESALES. Son trámites extraprocesales aquellos en los que se adelantan labores de asesoría jurídica sin que medie poder de representación judicial, porque el beneficiario actúa por sí mismo. Entre los trámites extraprocesales se encuentran: orientación y asistencia jurídica en trámite conciliatorio, asesoría jurídica previa al inicio de un trámite procesal y asesorías jurídicas en general.

PARAGRAFO: Los trámites extraprocesales deben adelantarse hasta el cierre de los mismos sin que admitan sustitución, exceptuando aquellos casos descritos en el párrafo 2 artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 37: TRÁMITES ESPECIALES. Son trámites extraprocesales de especial atención por los estudiantes de Consultorio I y II, la Acción de Tutela y el Derecho de Petición.

La Acción de Tutela: El estudiante asignado deberá presentar al Docente Asesor o Auxiliar Monitor, el escrito de la acción de tutela dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la asignación, para su revisión, en la que se harán las observaciones del caso de forma inmediata. Una vez efectuadas las correcciones a que haya lugar el Docente Asesor otorgará visto bueno a la misma.

A más tardar al día siguiente de obtener el visto bueno del Docente Asesor del área, el estudiante, con el documento debidamente impreso, acompañado por los anexos, y suscrito por el Beneficiario se dirigirá, en compañía del beneficiario, a la oficina de reparto del circuito judicial correspondiente a radicar la acción de tutela. En ningún caso podrán pasar más de cinco (5) días hábiles entre la recepción del trámite y el momento de presentación del escrito de acción de tutela junto con el beneficiario.

El estudiante deberá informar por escrito al beneficiario de la necesidad de conocer oportunamente el fallo de la acción de tutela para interponer los recursos y/o desacatos a que haya lugar.

El Derecho de Petición: El estudiante deberá asesorar al beneficiario de forma integral en lo relacionado con las gestiones previas a la elaboración del documento que ha de presentarse a la entidad. En ningún caso podrán pasar más de cinco (5) días hábiles contados desde el recibo de la consulta y el momento de entrega del documento Derecho de Petición al Beneficiario. El estudiante deberá informar por escrito al Beneficiario de la necesidad de conocer oportunamente la decisión de la autoridad administrativa para adelantar las acciones judiciales o

administrativas a que haya lugar.

PARAGRAFO: Cuando se considere pertinente, el estudiante elaborará, con asesoría del Docente Asesor del área, los documentos necesarios para solicitar la revisión de la acción de tutela por parte de la Corte Constitucional.

4.10 CAPITULO X DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO

Artículo 38: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO.

Son deberes de los estudiantes que adelantan sus prácticas de Consultorio Jurídico:

- A. Asistir y participar activamente en los programas de inducción, capacitaciones y reuniones programadas a las que sean convocados por la Dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- B. Asistir puntualmente a todos los turnos que les hayan sido señalados previamente para atender la recepción de entrevistas y consulta de los beneficiarios del Consultorio Jurídico, y los turnos de Convenio con entidades judiciales o administrativas.
- C. Diligenciar completa y oportunamente todos los formatos dispuestos por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación dentro de su programa de gestión de calidad, a saber: Solicitud de Asesoría Jurídica, Documentos recibidos, Documentos Expedidos, Certificado de Estudiante Activo de Consultorio Jurídico, Asistencia a Convenios, Informe Final de Proceso, y los demás que sean asignados o creados para el óptimo desarrollo de los procesos al interior del Consultorio Jurídico.
- D. Registrar y actualizar constantemente la información del sistema de Control y Seguimiento de las Actuaciones de Consultorio –CYSAC- respecto de los trámites que estén a su cargo.

E. Rendir concepto inicial e informe del estado actual de cada uno de los trámites que le hayan sido asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas para el efecto, al Docente Asesor del área respectiva o al Auxiliar Monitor.

F. Crear y actualizar constantemente una carpeta en físico donde se archive copia de toda actuación administrativa o judicial cumplida dentro de cada trámite que le haya sido asignado.

H. Elaborar y presentar por escrito al Docente Asesor del área, informe final que contenga la síntesis de las actuaciones adelantadas y resultados obtenidos en cada uno de los trámites a su cargo durante el correspondiente período académico.

I. Ofrecer a los beneficiarios del servicio la debida atención, suministrándoles explicaciones claras sobre las actuaciones que deban realizar personalmente, los documentos que deban aportar para la tramitación de sus consultas y los gastos judiciales que ocasionen.

J. Someter con la debida anticipación, a revisión del Auxiliar Monitor y obtener el visto bueno de los Docentes Asesores de todos los documentos a entregarse a los beneficiarios, o presentar ante las autoridades judiciales o administrativas. De igual manera, el estudiante deberá asesorarse o recibir orientación por los Auxiliares Monitores o los Docentes Asesores antes de realizar cualquier actuación dentro de los trámites procesales.

K. Desde el momento en que el estudiante recibe el trámite procesal, deberá velar por él, interviniendo oportunamente en las diferentes actuaciones ante las autoridades competentes, verificando la información que suministrara al beneficiario sobre el estado del trámite.

L. Sostener comunicación constante, clara y oportuna a través de correo certificado, correo electrónico, teléfono, o cualquier otro medio, con los beneficiarios acerca de los trámites bajo su tutela, siempre dejando constancia del hecho. De igual manera, el estudiante deberá informar oportunamente al beneficiario, su nombre completo, y horarios de turno de

consultorio.

M. Verificar constantemente en la secretaria del Consultorio Jurídico la correspondencia enviada por los juzgados, autoridades administrativas, fiscalías o beneficiarios.

N. Mantener la confidencialidad y debida reserva sobre los trámites que le han sido asignados.

O. Revisar constantemente la cartelera del Centro de Conciliación con el fin de informarse sobre la asignación de trámites en calidad de conciliadores o apoderados de los beneficiarios.

P. Guardar el debido respeto a sus compañeros, los beneficiarios, Auxiliares Monitores, Docentes Asesores, Secretaria General, Profesional del Centro de Conciliación, Director de Consultorio Jurídico, y demás personas que intervengan en las actividades de Consultorio Jurídico.

Q. Todos los demás deberes necesarios para el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico, la protección de los intereses de los beneficiarios y el cumplimiento de cada una de las obligaciones previstas en el presente Reglamento; y los que le sean designados por la ley.

Artículo 39: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO. Además de los derechos previstos en el reglamento de estudiantes de pregrado, los estudiantes de Consultorio Jurídico ostentan los siguientes derechos:

- A. Ser atendidos con respeto por todos los miembros y funcionarios del Consultorio Jurídico.
- B. Presentar justificaciones por inasistencia o incumplimiento de diligencias en los trámites asignados.
- C. Conocer oportunamente los criterios de calificación y la calificación obtenida en cada periodo.
- D. Presentar las quejas o reclamos frente a las calificaciones, según lo previsto en el Reglamento de estudiantes de Pregrado.
- E. Presentar preguntas, peticiones y observaciones ante los funcionarios del Consultorio Jurídico y obtener oportuna resolución o respuesta.
- F. Recibir instrucciones precisas, completas y oportunas por parte de los Auxiliares Monitores, Docentes Asesores y Director de Consultorio Jurídico.

4.11 CAPITULO XI CARPETAS DE TRÁMITES Y ARCHIVO

Artículo 40: CARPETAS DE TRÁMITES. El estudiante debe llevar una carpeta donde se incluyan todos los documentos relacionados con cada trámite que le ha sido asignado, como: Formatos internos de Consultorio Jurídico, Asesorías jurídicas o conceptos, actuaciones procesales, providencias judiciales o decisiones administrativas, memoriales, alegatos presentados, documentos entregados al beneficiario, y demás documentos que integren el expediente.

Las carpetas deben mantenerse actualizadas en los archivos del Consultorio Jurídico. Cada estudiante contará con una carpeta por área en la cual se archivarán las carpetas de los Trámites Procesales, extraprocesales y formatos

debidamente diligenciados. Las carpetas se mantendrán en el archivo del Consultorio Jurídico en forma permanente, debiendo ser consultados en el sitio sin que se permita el retiro de ellas. Cuando se requiera la carpeta de un asunto determinado, el estudiante deberá solicitarla al encargado del Archivo y dejará constancia de su retiro y posterior entrega.

El estudiante podrá ser citado para discutir el desarrollo del trámite por parte del Director de Consultorio Jurídico o el Docente Asesor del área, para ello deberá presentarse con la carpeta contentiva del expediente, en la que reposen todos los documentos y copias de las piezas procesales necesarias para el estudio del asunto, debiendo suministrar al Docente Asesor información relativa al estado del proceso, sus proyecciones, etc. El estudiante está obligado a cumplir las indicaciones que se le formulen por el Docente Asesor del área.

PARAGRAFO: Cuando se requiera por parte del Director de Consultorio Jurídico o el Docente Asesor del área informe oral de los procesos y trámites que adelanta, deberá citarse al estudiante a través del medio más expedito; el estudiante se encuentra obligado a presentarse en el tiempo requerido, salvo excusa justificable presentada, dentro de los 3 días siguientes a la inasistencia.

Artículo 41: ARCHIVO INTERNO DE TRÁMITES. Previo inicio de un trámite de tipo procesal, o en el curso de éste, la actividad del estudiante está limitada o anulada debido al desinterés del beneficiario, y/o actuaciones negligentes de parte de éste que comprometan la responsabilidad del estudiante o del Consultorio Jurídico, se procederá al archivo del trámite, previa autorización del Director del Consultorio Jurídico; para este fin hay que dejar constancia escrita en el expediente de la situación presentada.

De igual manera, en caso de perder contacto con el Beneficiario, el estudiante deberá enviar comunicación escrita al domicilio o dirección electrónica que tenga

del beneficiario, citándolo en el Consultorio Jurídico, para lo cual le fija fecha y hora determinada. Transcurridos ocho (8) días calendario, se enviará una segunda comunicación que le informe que, si transcurridos ocho (8) días calendario adicionales éste no se comunica con el estudiante, será archivado el trámite de su interés. Todas las comunicaciones deben anexarse en el expediente del proceso, que reposa en los archivos del consultorio. Transcurrido el término anterior, el estudiante deberá informar al Director del Consultorio Jurídico y al Docente Asesor del área la no comparecencia del beneficiario, para que se autorice el archivo del trámite previa renuncia al poder.

Lo anterior no se aplicará cuando el estudiante sea defensor de oficio de quien haya sido vinculado al proceso penal como persona ausente.

Finalmente, cuando el trámite ha terminado, el estudiante deberá presentar la carpeta correspondiente, con copia de la decisión ejecutoriada que acredita la finalización del trámite, al Docente Asesor y solicitar autorización de éste para el archivo del mismo.

Artículo 42: ARCHIVO. El Consultorio Jurídico contará con un archivo ordenado de los procesos tramitados, y los que se encuentran en curso, el cual será gestionado por personal calificado y designado exclusivamente a esa función. En el archivo reposarán las carpetas activas e inactivas de los estudiantes de Consultorio Jurídico, quienes no podrán retirarlas de las instalaciones de Consultorio Jurídico.

En el evento en que sea indispensable el retiro de las mismas de las instalaciones, el personal de Archivo dejará constancia del nombre del estudiante, identificación de la carpeta retirada, fecha del retiro, y motivo del mismo. El estudiante deberá restituir la carpeta en un plazo máximo de dos (2) días calendario después del retiro.

PARÁGRAFO: La no restitución total de las carpetas del estudiante al finalizar cada periodo académico será tenida en cuenta dentro de su evaluación final; de igual manera si el estudiante no entrega la totalidad de sus carpetas al finalizar Consultorio IV no recibirá paz y salvo hasta tanto no se subsane esta irregularidad.

4.12 CAPITULO XII INFORMES Y ENTREGA FINAL

Artículo 43. INFORME PERIODICO. Atendiendo las fechas fijadas por la Dirección de Consultorio Jurídico, el estudiante deberá presentar al Docente Asesor del área, informe verbal de cada uno de las acciones adelantadas al interior de cada trámite que le ha sido asignado y presentar la carpeta contentiva de los mismos con los soportes de las actuaciones. Durante la revisión del informe verbal, el Docente Asesor, apoyado por el Auxiliar Monitor, verificará que el estudiante haya actualizado el sistema de Control y Seguimiento a las Actuaciones de Consultorio –CYSAC- con la información que está rindiendo de manera oral.

Artículo 44: INFORME FINAL. Atendiendo las fechas fijadas por la Dirección de Consultorio Jurídico, y antes de finalizar cada periodo académico, el estudiante deberá presentar al Docente Asesor del área informe impreso de todas las acciones adelantadas al interior de cada trámite asignado, el cual deberá contener como mínimo la etapa procesal actual en que se encuentre el trámite, las actuaciones realizadas y las proyecciones del proceso. Este informe deberá anexarse a la carpeta del trámite. De igual manera el estudiante deberá haber actualizado completamente la información rendida en el sistema de Control y Seguimiento a las Actuaciones de Consultorio –CYSAC-.

Artículo 45: ENTREGA FINAL. Cuando el estudiante culmine a satisfacción el Consultorio Jurídico IV, hará entrega al Director de Consultorio Jurídico de las carpetas actualizadas de cada trámite, un informe del estado en que se encuentra y entrega el proceso, las renunciaciones del proceso cuando esto se requiera o la

sustitución únicamente al estudiante que determine el Director de Consultorio. Para este procedimiento administrativo de entrega de las carpetas de trámites, el estudiante deberá diligenciar y entregar el formato previsto para este procedimiento.

La Dirección de Consultorio publicará oportunamente el calendario de entregas finales, asignando al estudiante un turno de entrega final; el estudiante que no acuda en la fecha y hora señalada, ni presente justificación alguna, tomará el turno siguiente al último estudiante del calendario de entregas finales. La Dirección de Consultorio Jurídico planificará de manera eficiente el calendario de entregas para que el mismo se ejecute en los términos en que fue dado.

PARAGRAFO: El incumplimiento del procedimiento por parte del estudiante implicará que éste no recibirá paz y salvo del Consultorio Jurídico hasta tanto no se subsane esta irregularidad.

4.13 CAPITULO XIII SISTEMA DE EVALUACION

Artículo 46: CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Para efectos de la evaluación de la gestión adelantada por el estudiante en práctica de Consultorio Jurídico, se atenderán los siguientes criterios y porcentajes:

- | | |
|---|-----|
| 1. Asistencia a turnos y convenios | 25% |
| 2. Informes presentados; | 15% |
| 3. La diligencia demostrada en la tramitación del asunto, | 35% |
| 4. Aplicación de conocimientos Teóricos a los asuntos. | 25% |

Todos los anteriores criterios constituyen un 100% que estará compuesto de diferentes evaluaciones periódicas reportadas por los Docentes Asesores a la Dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 47: EVALUACIÓN PERIODICA. En forma periódica se realizará una evaluación por parte de los Docentes Asesores de las actividades realizadas por el estudiante en el período de acuerdo con las fechas previamente establecidas. Sin embargo, en cualquier momento, puede hacerse revisión de las carpetas del estudiante por el Director de Consultorio Jurídico o Docente Asesor del área, por lo cual las carpetas deben permanecer en el archivo con el estado de los procesos y asesorías al día.

Artículo 48: EVALUACIÓN FINAL. Al finalizar cada semestre académico, se evaluará la actividad del estudiante de acuerdo a los criterios fijados en el artículo 46 de este reglamento. Para obtener calificación satisfactoria del Consultorio Jurídico se requiere haber aprobado el 60% de la totalidad de los elementos evaluados. La calificación de Consultorio se reportará en valores numéricos que oscilan entre cero (0.0) y cinco (5.0).

4.14 CAPITULO XIV USO DE BIENES DE CONSULTORIO JURIDICO

Artículo 49: DE LOS ESPACIOS Y ELEMENTOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El espacio destinado para el Consultorio Jurídico por parte de la Universidad, así como los equipos que para la labor de asesoría se destinen, se utilizarán exclusivamente para labores propias del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Ha de entenderse como equipos todos aquellos objetos que los estudiantes, Auxiliares Monitores, Docentes Asesores o personal administrativo requieran para desempeñar a cabalidad sus funciones, tales como computadores, impresoras, fotocopidora, entre otros.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Aquellos estudiantes que hayan finalizado su práctica en el Consultorio Jurídico no están autorizados para continuar utilizando los espacios y elementos de éste, al igual que aquellas personas que no están vinculadas al Consultorio en calidad de Docentes o personal administrativo. La

anterior disposición puede ser modificada siempre y cuando medie autorización expresa por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico al respecto.

Artículo 50: LOS CUBÍCULOS. Los cubículos en los que se atienden las consultas de los beneficiarios deben permanecer en orden y los estudiantes a quienes se les asignen deben dar buen uso de los equipos que tienen a su disposición.

PARÁGRAFO PRIMERO. El uso de los cubículos será preferentemente para los estudiantes que se encuentren efectuando el turno respectivo de atención a los beneficiarios. Aquellos estudiantes que deban utilizar los cubículos en un horario diferente al de su turno, podrán hacerlo respetando la disposición presente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Queda prohibido el uso de los cubículos o la permanencia en ellos de personas ajenas al Consultorio Jurídico, salvo los beneficiarios y/o sus familiares si es del caso, en el curso de la atención jurídica.

Artículo 51: PAPELERÍA. La papelería y formatos impresos que se tengan a disposición de los estudiantes de Consultorio deben ser utilizados de forma adecuada y eficiente, evitando su mal uso y desperdicio.

Artículo 52: MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. Los libros que están asignados al el Consultorio Jurídico como material bibliográfico para uso de los estudiantes, Docentes Asesores, Auxiliares de Monitoria, deberán ser consultados en las instalaciones del Consultorio, sin que puedan ser retirados de allí; para su uso y consulta, el estudiante deberá solicitar el préstamo del libro a la Secretaria General del Consultorio y diligenciará la tarjeta de préstamo. El estudiante es responsable de restituir el libro consultado en las mismas condiciones en que le ha sido prestado.

4.15 CAPITULO XV RELACIONES INTERPERSONALES EN EL CONSULTORIO JURIDICO

Artículo 53: RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Para lograr una buena relación interpersonal entre los miembros del Consultorio, es necesario que exista respeto entre los Estudiantes, Docentes Asesores, Auxiliares Monitores, personal Administrativo, beneficiarios y funcionarios de las entidades de convenio. Si se llegare a presentar diferencias de criterios entre los estudiantes en asuntos del Consultorio Jurídico, éstas deben ser tratadas con el Director de Consultorio Jurídico, sin que se ventilen en presencia del beneficiario. Para ello, el Director de Consultorio convocará a su oficina a los estudiantes en diferencia, donde se sostendrá un dialogo que permita aclarar los hechos, dando oportunidad a cada uno de los comparecientes de rendir su versión de los hechos, y resolver de forma pacífica las diferencias presentadas.

Los estudiantes deberán conservar en las instalaciones del Consultorio un comportamiento adecuado, para no perturbar la consulta y demás actividades que se desarrollen en él.

PARÁGRAFO: Si el Director de Consultorio Jurídico considera que una determinada situación presentada atenta contra el ambiente armónico del Consultorio Jurídico y el buen curso de las relaciones interpersonales, después de haber adelantado las acciones administrativas necesarias y pertinentes para restaurar las mismas, podrá poner en conocimiento el asunto a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad, si esta actuación se configura en una falta disciplinaria a la luz de la ley y los reglamentos vigentes.

Artículo 54: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES. Teniendo en cuenta que se está representando a la Universidad y al Consultorio

Jurídico de la Escuela de Derecho y ejerciendo la profesión de abogados, los estudiantes procurarán la buena presentación personal en las instalaciones del Consultorio, Despachos Judiciales y entidades administrativas a las que asisten.

4.16 CAPITULO XVI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55: OBSERVACIÓN DE NORMAS Y SANCIONES. Los estudiantes de Consultorio deberán observar todas las normas legales que les sean aplicables en especial el Estatuto Ético de la Abogacía, Decreto 196 de 1971, artículos 42, 52, 53 y 55 y las normas dispuestas en el Código de Procedimiento Penal en lo relacionado a los trámites penales.

Las faltas cometidas por los estudiantes en la práctica del Consultorio Jurídico serán sancionadas de conformidad a los procedimientos y sanciones previstos en el Reglamento Estudiantil de Pregrado.

Artículo 56: DE LAS FALTAS. Además de lo contemplado en el artículo anterior los estudiantes de Consultorio Jurídico podrán incurrir en las siguientes faltas:

- A. *Faltas Leves:* Las faltas leves son aquellas conductas que evidencian negligencia en el cumplimiento de los deberes de los estudiantes, pero que no tienen revisten la gravedad suficiente para perjudicar el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, tales como:
- No asistir a las inducciones programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
 - No asistir a las citaciones ordinarias o extraordinarias efectuadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
 - No cumplir íntegramente con la obligación de vigilancia judicial de un proceso asignado siempre y cuando no haya consecuencias judiciales con esta actuación.

- No cumplir con la obligación de comunicación con los clientes, especialmente en los eventos en que el Consultorio se lo exija.

B. *Faltas Graves*: Son aquellas conductas que representan un descuido sustancial en el cumplimiento de los deberes del estudiante, afectando el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, tales como:

- Atentar contra la seguridad individual, colectiva de los funcionarios y/o bienes del Consultorio Jurídico.
- Presentar ante los Despachos Judiciales cualquier actuación, sin previo visto bueno y autorización expresa, por parte del Docente Asesor del área.
- No cumplir a cabalidad con el deber de vigilancia judicial de los procesos asignados que genere consecuencias en el curso del trámite.
- No asistir injustificadamente a una audiencia de conciliación.
- Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como leves.

C. *Faltas Gravísimas*: Son aquellas que no solo afectan el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, sino que causan algún perjuicio al beneficiario o sus intereses, los Despachos Judiciales, o entidades administrativas, tales como:

- Dejar vencer algún término procesal sin llevar a cabo la actuación judicial del caso.
- Asumir un caso sin previa autorización del Consultorio Jurídico.
- Cobrar algún tipo de honorarios a los usuarios del Consultorio Jurídico.
- No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales.
- No devolver al Consultorio o extraviar las carpetas originales de los casos asignados.
- No asistir a las diligencias judiciales programadas.
- Abandonar o descuidar los casos asignados.

- Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como graves.

Artículo 57: SANCIONES. Las sanciones que se impondrán ante la comisión de alguna de las faltas descritas en el artículo anterior, serán aquellas que estén previstas en el Reglamento Estudiantil de Pregrado de la Universidad Industrial de Santander.

4.17 CAPITULO XVII INTEGRACION Y VIGENCIAS

Artículo 58: REFORMAS. El presente Reglamento solo podrá ser modificado mediante Acuerdo de aprobación del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander.

Artículo 59: INTEGRACIÓN. El Reglamento del Centro de Conciliación como unidad adscrita al Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo 063 de 20 de Agosto de 2010 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander y los posteriores que lo modifiquen; y el Manual de Calidad de Consultorio Jurídico, aprobado mediante Resolución Rectoral No. 1651 de 25 de Septiembre de 2008, hacen parte integrante del presente reglamento.

Artículo 60: VIGENCIA. La presente reglamentación se expide en Bucaramanga y rige a partir del momento de su expedición, derogando cualquier norma de la misma jerarquía que le sea contraria.

CONCLUSIONES

El derecho de autonomía universitaria consagrado en la Constitución Política de Colombia y regulado de conformidad con la Ley 30 de 1992, es el encargado de reconocer a las universidades el derecho a darse y modificar sus propios estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas; crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional, entre otros.

Este derecho concede la garantía, a las instituciones de educación superior, de implementar un adecuado funcionamiento institucional limitado únicamente por el respeto al ejercicio de los derechos de otras personas involucradas tales como la libertad de cátedra y la participación. La autonomía universitaria trae consigo la colaboración de docentes y estudiantes quienes, en conjunto y en la búsqueda del interés superior y general de la comunidad universitaria, deciden el rumbo de la institución y el gobierno de la misma.

Como la finalidad primordial del ejercicio del derecho de autonomía universitaria consiste en la conservación de la creación y difusión del conocimiento, que permitan su proyección en la sociedad a través de los estudiantes que adquieren y multiplican dicho conocimiento. Es en el ejercicio de este derecho constitucional que la Universidad Industrial de Santander, expidió el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico, que como unidad adscrita a la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad se ha caracterizado por ser unos de los procesos de extensión más importantes de la Universidad.

La función social que se desempeña en el Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander es de suma importancia para los habitantes de Bucaramanga y su área metropolitana porque allí acuden personas de bajos recursos que necesitan apoyo de un abogado en alguna causa; es por esta razón que la modificación al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la UIS

apoyará e incentivará la prestación de un mejor servicio a la comunidad en el ejercicio del derecho de acceso a la justicia. Este derecho, de importancia constitucional se erige como la posibilidad de todo ser humano de acceder, en igualdad de condiciones, a cualquier jurisdicción ordinaria o extraordinaria para la resolución de un conflicto. Este derecho trae consigo tanto la posibilidad de ser asesorado como el derecho a ser asistido y defendido por un abogado titulado, o en algunos casos por estudiantes de derecho.

Por tanto, el Consultorio Jurídico es el encargado de garantizar, para la población vulnerable, el acceso a la administración de justicia. Y el ejercicio adecuado de este derecho depende, en gran medida, del correcto funcionamiento de la unidad encargada de ello; y ese funcionamiento trae consigo una reglamentación específica consignada, en el caso del Consultorio Jurídico de la UIS, en su reglamento.

Sin embargo, y con el transcurso del tiempo, el Reglamento del Consultorio Jurídico de la UIS se ha quedado atrás ante los avances normativos, tecnológicos y sociales que rigen actualmente el país. Frente a esta necesidad, se propone la modificación del mismo, observando el conducto regular previsto por la Institución para tal fin, cual es la presentación del proyecto de reforma por parte del Director de Consultorio Jurídico a consideración del Consejo de Escuela, para posterior al aval recibido por éste, remitirlo a análisis del Consejo de Facultad, quien de considerarlo viable, solicitará concepto al respecto al Consejo Académico, que de ser favorable culminará con la sanción de la reforma al reglamento por parte del Consejo Superior de la Universidad.

El trabajo de grado permitió analizar en detalle los aspectos que requerían fortalecimiento. En primera medida, se aplicó una encuesta a los Docentes Asesores del Consultorio Jurídico, quienes, tiene una percepción aceptable de las disposiciones reglamentarias; sin embargo se refleja que se debe atender de

manera especial por el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico asuntos como la fijación del número de turnos de Consultorio Jurídico, el debido proceso a seguir frente a faltas contra el código de ética, la reglamentación del concurso para ser monitor auxiliar del Consultorio y la actualización de las competencias por áreas del Consultorio Jurídico.

Existen diversos asuntos a corregir al interior del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico, atendiendo la falta de vigencia legal de varias de sus disposiciones, y la poca efectividad administrativa de algunas otras; así como también la ausencia de regulación de aspectos importantes para el correcto funcionamiento del Consultorio Jurídico, lo cual sin duda ha de conducir a una reformulación del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Universidad Industrial de Santander.

BIBLIOGRAFIA

ACEVEDO TARAZONA, Álvaro. *Entrevista sobre autonomía universitaria*. Pasto: Universidad de Nariño, 4 de mayo de 2007.

BARUCH BUSH, Robert A. Dispute Resolution Alternatives And The Goals Of Civil Justice: Jurisdictional Principles For Process Choice. En *Wisconsin Law Review* 893, University of Wisconsin July, 1984 / August, 1984.

CAPPELLETTI, Mauro. *Accès a la Justice et État-Providence*. Publications de L'Institute Universitaire Europeen. Paris, 1984.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-492 de 1992. Magistrado Ponente: José Gregorio Hernández.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-574 de 1993. Magistrado Ponente: José Eduardo Cifuentes Muñoz.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-515 de 1995. Magistrado Ponente: Alejandro Martínez Caballero.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C-037 de 1996. Magistrado Ponente: Vladimiro Naranjo Mesa.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C-220 de 1997. Magistrado Ponente: Fabio Morón Díaz.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-513 de 1997. Magistrado Ponente: Alejandro Martínez Caballero.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-476 de 1998. Magistrado Ponente: Fabio Morón Díaz.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C-143 de 2001. Magistrado Ponente: José Gregorio Hernández.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-295 de 2007. Magistrado Ponente: Álvaro Tafur Galvis.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C-598 de 2011. Magistrado Ponente: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

La conciliación. Disponible en:
http://www.conciliacion.gov.co/paginas_detalle.aspx?idp=46

LINARES, Patricia. “El ejercicio responsable de la autonomía universitaria”. En: Luis Enrique Orozco (comp.). Educación Superior: desafío global y respuesta nacional. Tomo II. Bogotá: Universidad de los Andes. Facultad de Administración, 2001.

PÁRAMO ROCHA, Guillermo. “Sentido cultural de la autonomía universitaria y de la vigilancia de su calidad”, en: Consejo Nacional de Acreditación de Colombia–CNA. Disponible en: http://www.cna.gov.co/1741/articles-186502_doc_academico2.pdf.

THOMPSON JIMENEZ, José. Comparación de resultados. *En*: Acceso a la justicia y equidad: estudio en siete países de América Latina. San José, IIDH, 2000.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. CONSEJO ACADEMICO.
Acuerdo 72 del 08 de octubre de 1982. Reglamento Académico – Estudiantil de
Pregrado. Disponible en:
<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/reglamentos/reglamentoPregrado.pdf>

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. CONSEJO SUPERIOR. Acuerdo
062 del 20 de Agosto de 2010. Reglamento Interno de Consultorio Jurídico.
Disponible en:
http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/reglamentos/consultorioJuridico_Conciliacion/acuerdoSup062_2010.pdf