



**RESOLUCIÓN No 0298**  
**(01 de octubre de 2026)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DEL  
PROGRAMA DE DERECHO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL  
CAUCA**

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial de las competencias institucionales para regular los asuntos académicos del Programa de Derecho, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política reconoce la autonomía universitaria y faculta a las instituciones de educación superior para darse sus directivas y regirse por sus estatutos, de acuerdo con la ley;
2. Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 reconoce a las instituciones de educación superior, en el marco de su autonomía, la facultad de organizar y desarrollar sus programas académicos y adoptar los regímenes necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
3. Que la Ley 2113 de 2021 regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior y define su naturaleza, principios, servicios, beneficiarios, competencias, continuidad y condiciones de formación práctica;
4. Que el artículo 64 de la Ley 2195 de 2022 modificó la competencia de los estudiantes de consultorio jurídico en materia de responsabilidad fiscal;
5. Que la Ley 2220 de 2022 regula la conciliación y establece reglas específicas para los centros de conciliación de los consultorios jurídicos de instituciones de educación superior;
6. Que el Decreto 2069 de 2023 sustituyó el Capítulo 2 del Título 7 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015 y reglamentó la organización, operación, prestación, continuidad, control, vigilancia y aseguramiento de la calidad de los consultorios jurídicos;
7. Que el Ministerio de Educación Nacional otorgó registro calificado al Programa de Derecho mediante Resolución No. 5135 del 18 de noviembre de 2005, posteriormente renovado mediante las resoluciones No. 4854 del 30 de abril de 2013 y No. 016002 del 18 de diciembre de 2019;
8. Que el artículo 38, literal e), de los Estatutos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca establece como función del Consejo Académico revisar, aprobar, evaluar y orientar las políticas académicas, de asesoría y de extensión universitaria, conforme a las directrices dadas por la Asamblea de Fundadores; en consecuencia, atendiendo a la naturaleza académico-formativa y de servicio social del Consultorio Jurídico, corresponde al Consejo Académico adoptar la reglamentación necesaria para orientar su organización y funcionamiento, en concordancia con las disposiciones legales y las directrices institucionales vigentes;



9. Que mediante Resolución No. 012 del 22 de diciembre de 2005 se aprobó la creación del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca;
10. Que mediante Resolución No. 016 del 17 de febrero de 2009, expedida por el Tribunal Superior de Popayán, se aprobó el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Institución, autorización que conserva sus efectos en los términos del artículo 17 de la Ley 2113 de 2021;
11. Que mediante Resolución No. 0049 del 30 de marzo de 2023 se adoptó el Reglamento del Consultorio Jurídico, cuya actualización resulta necesaria para armonizar su contenido con la normativa vigente y con las necesidades académicas y operativas de la Institución;
12. Que es necesario que la actualización del Reglamento debe mantener la identidad académica y las prácticas institucionales consolidadas y se distingue de los procedimientos operativos que podrán desarrollarse mediante manuales, protocolos, formatos e instructivos internos;

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar el Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, el cual quedará así:

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. NATURALEZA**

El Consultorio Jurídico es una unidad académico-administrativa adscrita al Programa de Derecho y un escenario de aprendizaje práctico en el cual los estudiantes, bajo supervisión, guía y coordinación docente y administrativa, desarrollan competencias profesionales, éticas y humanas mediante la prestación obligatoria y gratuita de servicios de asistencia jurídica, de conformidad con la Ley 2113 de 2021 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**PARÁGRAFO.** El Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca fue autorizado para funcionar mediante Resolución No. 016 del 17 de febrero de 2009, expedida por el Tribunal Superior de Popayán, sin perjuicio de las competencias actuales de control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho.

### **ARTÍCULO 2. FINALIDAD**

El consultorio jurídico tiene como finalidad:

- a) Fortalecer la formación práctica mediante la aplicación del derecho en situaciones jurídicas concretas y escenarios de práctica supervisada.
- b) Contribuir al acceso a la justicia, especialmente de población en condición de vulnerabilidad.
- c) Prestar el servicio con calidad, oportunidad y enfoque diferencial.



- d) Articular la función social universitaria con las necesidades del territorio.
- e) Formar al estudiante en conciencia crítica y responsabilidad profesional, orientada al ejercicio ético de sus derechos y deberes y a la función social de la abogacía.
- f) Propiciar una formación integral que fortalezca competencias académicas, éticas y humanas, promoviendo el respeto por la dignidad, la democracia y los derechos de los demás.
- g) Fortalecer el relacionamiento con el entorno mediante alianzas y escenarios de práctica que amplíen la oferta de servicios y acerquen al estudiante al ejercicio profesional real.
- h) Promover estrategias de innovación jurídica y mejora continua del servicio, mediante el uso de herramientas pedagógicas, tecnológicas y metodológicas que fortalezcan la formación práctica y el impacto social del Consultorio.
- i) Fomentar la transformación pacífica de conflictos mediante conciliación, mediación y, cuando sea procedente, enfoques restaurativos, en articulación con el Centro de Conciliación y aliados institucionales.

### ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS

El consultorio jurídico del programa de derecho de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca orienta su organización y funcionamiento por los principios consagrados en la Ley 2113 de 2021 y por las normas internas institucionales. En consecuencia, adopta los siguientes:

1. **Educación jurídica práctica.** El Consultorio garantiza aprendizaje mediante la atención de casos reales y escenarios prácticos, con acompañamiento docente, fortaleciendo competencias de argumentación, redacción, ética y responsabilidad profesional.
2. **Autonomía universitaria.** En el marco de la ley, la Institución regula la organización, administración y funcionamiento del Consultorio, articulándolo con su proyecto educativo institucional y el proyecto educativo del programa de derecho.
3. **Formación integral.** La práctica fortalece la formación académica, profesional, humana y ética del estudiante, orientada al ejercicio responsable de la abogacía.
4. **Interés general.** La prestación del servicio se orienta a la defensa del interés general y a la promoción de justicia y equidad en la sociedad.
5. **Función social.** El Consultorio contribuye al acceso a la justicia y a la protección de derechos, especialmente de personas en condición de vulnerabilidad o indefensión.
6. **Progresividad.** La práctica se articula gradualmente con el currículo del programa, incrementando niveles de complejidad y responsabilidad conforme al avance formativo del estudiante.
7. **Gratuidad.** Los servicios se prestan sin cobro al usuario beneficiario. Los gastos externos necesarios para el impulso procesal o costas judiciales, cuando procedan, serán asumidos por el usuario, sin trasladarse al estudiante.



- 8. Inclusión.** Se adoptan ajustes razonables para asegurar la participación y el acceso de estudiantes y usuarios en igualdad de condiciones, promoviendo el respeto por la diversidad.
- 9. Accesibilidad.** Se garantizan condiciones de acceso al entorno físico, a la información y a las comunicaciones del servicio; adicionalmente, se podrán habilitar mecanismos no presenciales como apoyo institucional cuando sea procedente.
- 10. Confidencialidad.** La información suministrada por los usuarios es reservada y no podrá ser revelada ni utilizada indebidamente, salvo autorización expresa del titular o deber legal aplicable.
- 11. Calidad.** La prestación del servicio se orienta por estándares de calidad y eficiencia, con supervisión docente, trazabilidad de actuaciones y mejora continua.

**PARÁGRAFO.** Estos principios orientarán la admisión y atención de usuarios, la asignación y seguimiento de asuntos, la supervisión docente, la continuidad del servicio, la evaluación académica, la gestión de la información y la adopción de medidas de mejora.

#### **ARTÍCULO 4. ZONA DE INFLUENCIA**

El Consultorio Jurídico tendrá como zona de influencia el departamento del Cauca para actividades de asesoría, pedagogía en derechos, brigadas jurídicas, jornadas institucionales, convenios y demás servicios que legalmente puedan prestarse fuera de la sede.

La representación judicial de terceros se ejercerá exclusivamente en el municipio de Popayán.

**PARÁGRAFO.** La Dirección podrá proponer ajustes a la zona de influencia de servicios específicos cuando la normativa, la capacidad institucional o las necesidades del territorio lo justifiquen. Toda modificación que implique reforma del presente Reglamento deberá ser aprobada por el Consejo Académico.

#### **ARTÍCULO 5. SEDE, MODALIDAD, HORARIOS Y CANALES**

La prestación del servicio del Consultorio Jurídico será presencial y se realizará en la sede institucional ubicada en la Cr 3 # 2-60 en la ciudad de Popayán. Los horarios de atención serán definidos por la Dirección de acuerdo con la programación académica y publicados por los medios institucionales.

Serán canales oficiales para radicación, citaciones, comunicaciones y recepción documental la ventanilla única institucional, el correo institucional del Consultorio, el correo institucional de recepción de documentos, el micrositio del consultorio jurídico alojado en la página web institucional: [www.uniautonoma.edu.co](http://www.uniautonoma.edu.co) y los demás canales institucionales que se habiliten para fines administrativos.

Las herramientas tecnológicas se utilizarán como apoyo a la gestión académica, documental y a las actuaciones judiciales o administrativas que legalmente deban adelantarse mediante medios electrónicos, sin modificar el carácter presencial de la prestación del servicio del Consultorio Jurídico.



**PARÁGRAFO 1.** Toda solicitud recibida por canales oficiales será registrada por el Consultorio en el sistema interno de seguimiento y trazabilidad, y dará lugar a la apertura del respectivo registro y/o expediente físico o digital, según corresponda. Las solicitudes presentadas por fuera de los canales oficiales podrán ser orientadas, pero su trámite formal quedará sujeto a su radicación por los medios definidos en este artículo.

**PARÁGRAFO 2.** La modificación de la ubicación física, horarios o datos de contacto podrá realizarse mediante comunicación institucional, sin necesidad de reformar el presente Reglamento.

**PARÁGRAFO 3.** La Institución podrá habilitar apoyos digitales para la recepción y gestión inicial de solicitudes, así como para el seguimiento y trazabilidad de actuaciones.

## **ARTÍCULO 6. BENEFICIARIOS, GRATUIDAD Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

Los servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico de interés público podrán prestarse a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar un profesional del Derecho y a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando el asunto guarde relación directa con dicha condición.

Los demás servicios del Consultorio Jurídico se prestarán a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional del Derecho, previa evaluación individual de su situación socioeconómica.

Los servicios son gratuitos. La gratuidad no comprende gastos externos indispensables para el trámite, costas, agencias en derecho, copias, publicaciones, desplazamientos del usuario u otros conceptos que legalmente correspondan al beneficiario. En ningún caso el valor de la pretensión será utilizado como criterio para determinar la situación socioeconómica del usuario.

**PARÁGRAFO.** Ningún estudiante, docente, funcionario, monitor, pasante o judicante podrá solicitar, recibir o sugerir honorarios, pagos, dádivas o beneficios por los servicios prestados.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

### **ARTÍCULO 7. ADSCRIPCIÓN, DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA**

El Consultorio Jurídico depende funcional y administrativamente del Programa de Derecho, en articulación con las demás dependencias institucionales competentes. Su estructura estará integrada, según las necesidades y disponibilidad institucional, por:

1. Coordinación del Programa de Derecho.
2. Dirección del Consultorio Jurídico.
3. Coordinación del Centro de Conciliación.
4. Docentes asesores por áreas jurídicas.
5. Profesional de apoyo.
6. Monitoría estudiantil.



### 7. Pasantes o judicantes, cuando sean autorizados.

**PARÁGRAFO.** La estructura podrá complementarse con otros apoyos institucionales sin alterar las competencias previstas en este Reglamento.

## ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO

El Director del Consultorio Jurídico será designado por la Rectoría y será la primera autoridad académica y administrativa del Consultorio. Le corresponde orientar, coordinar y supervisar la práctica académica y la prestación del servicio.

Son funciones mínimas de la Dirección:

1. Planear, coordinar y supervisar la prestación continua, gratuita y de calidad de los servicios.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable y del presente Reglamento.
3. Organizar turnos, cargas, asignaciones, reasignaciones y medidas operativas.
4. Postular y coordinar docentes asesores y demás personal del Consultorio.
5. Garantizar los sistemas de registro, trazabilidad, control de términos, custodia y cierre de casos.
6. Autorizar la representación de terceros en cada caso y suscribir las certificaciones o constancias correspondientes.
7. Coordinar la continuidad del servicio durante periodos académicos y recesos.
8. Articular el Consultorio con el Centro de Conciliación, clínicas jurídicas, convenios, brigadas y demás escenarios autorizados.
9. Gestionar las PQRS y los planes de mejora en coordinación con las dependencias institucionales.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por autoridades de control, vigilancia o instancias institucionales.
11. Convocar el Comité Asesor cuando sea necesario.
12. Adoptar medidas académicas, preventivas y operativas para proteger a los usuarios y asegurar la continuidad de los asuntos.
13. Representar al consultorio jurídico ante instancias internas y externas, cuando sea delegada o requerida su participación por las autoridades académicas competentes, en asuntos relacionados con su objeto y funciones.
14. Las demás que se deriven de la ley, del presente Reglamento y de las normas institucionales.

## ARTÍCULO 9. REQUISITOS PARA LA DIRECCIÓN

Para desempeñar la Dirección del Consultorio Jurídico se requerirá:

1. Ser abogado titulado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
2. Contar con formación posgradual en un área del Derecho.



3. Acreditar experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a tres (3) años.
4. Acreditar formación como conciliador extrajudicial en derecho cuando las funciones asignadas impliquen actuación o supervisión en el Centro de Conciliación.
5. No encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad legal para el ejercicio de sus funciones.
6. No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente en el ejercicio de su profesión

**PARÁGRAFO.** Los demás requisitos y competencias laborales se regirán por los manuales y procedimientos institucionales de vinculación.

## **ARTÍCULO 10. DOCENTES ASESORES**

El Consultorio Jurídico contará con docentes asesores, como mínimo, para las áreas de derecho privado, derecho público, derecho penal y derecho laboral y de la seguridad social, según la estructura académica del Programa y la demanda del servicio.

Los docentes asesores deberán ser abogados titulados, contar con tarjeta profesional vigente y acreditar experiencia profesional o docente no inferior a tres (3) años en el área correspondiente.

La Institución garantizará una dedicación equivalente a un (1) docente asesor de tiempo completo por cada cincuenta (50) estudiantes matriculados en los cursos de Consultorio Jurídico. La asignación y distribución de la carga docente deberá garantizar, en todo caso, la disponibilidad de asesoría, acompañamiento y supervisión académica en todas las áreas de atención del Consultorio Jurídico.

Corresponde a los docentes asesores la supervisión técnica, pedagógica y ética de la práctica formativa en su respectiva área. En particular:

- a) Cumplir los turnos asignados y orientar a los estudiantes en entrevistas, conceptos, documentos, actuaciones y demás productos jurídicos del Consultorio.
- b) Verificar la competencia, procedencia y riesgos del asunto, definir la ruta de atención (asesoría, caso, conciliación, práctica en entidad o remisión) y dejar constancia de dicha determinación en el sistema interno.
- c) Revisar, aprobar o devolver con requerimientos los productos jurídicos y actuaciones, ejerciendo control de calidad formal y de contenido, conforme a los criterios del área y del presente Reglamento.
- d) Realizar seguimiento del caso, controlar términos y requerir al estudiante por los canales institucionales, asegurando trazabilidad de instrucciones, entregas y observaciones.
- e) Valorar el desempeño del estudiante a partir de las evidencias registradas, y emitir retroalimentación pedagógica cuando corresponda.

- f) Conceptuar y decidir sobre solicitudes de archivo, reasignación o sustitución del caso, verificando su procedencia y la entrega completa de soportes y actuaciones, recomendando su aprobación o negación a la dirección conforme al procedimiento interno.
- g) Garantizar la trazabilidad documental: verificar que el expediente físico y el registro digital contengan, de manera ordenada y completa, las piezas procesales, comunicaciones y soportes del caso, de acuerdo con los lineamientos del consultorio (drive y/o software).
- h) Asistir y participar en reuniones informativas, evaluativas o jornadas de capacitación institucionales y de coordinación convocadas por la dirección del consultorio, la coordinación del programa de derecho o las autoridades académicas competentes.
- i) Acompañar la práctica en entidades: orientar a los estudiantes asignados, realizar seguimiento académico y, cuando se requiera, evaluar los centros de práctica y remitir informe a la dirección del consultorio.
- j) Registrar oportunamente calificaciones, novedades y faltas de asistencia de los estudiantes a su cargo en el sistema institucional definido para tal fin.
- k) Participar en la inducción de estudiantes nuevos y en los espacios de alistamiento definidos por la dirección del consultorio.
- l) Desarrollar o coordinar capacitaciones del área respectiva cuando se requiera para fortalecer la práctica y la calidad del servicio.
- m) Participar en actividades de proyección social del consultorio (incluidas brigadas), liderando al menos una actividad por semestre por el área a su cargo, cuando la programación lo permita.
- n) Reportar de manera inmediata a la dirección cualquier situación que comprometa la atención de usuarios, la continuidad del servicio, el cumplimiento de términos o la calidad del trabajo.
- o) Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y de las disposiciones del presente Reglamento.

**PARÁGRAFO.** Ningún documento o actuación sometido a supervisión podrá ser presentado ante el usuario o una autoridad sin la revisión y aprobación previa del docente asesor, salvo las actuaciones que por su naturaleza deban realizarse de manera inmediata y cuenten con instrucción previa documentada.

## **ARTÍCULO 11. CENTRO DE CONCILIACIÓN**

El Centro de Conciliación se articula administrativa y académicamente con el Consultorio Jurídico, sin perjuicio de su reglamento propio, de los actos de autorización y vigilancia y de la normativa especial aplicable, en particular la Ley 2220 de 2022 y las normas que la desarrollen.

Los estudiantes actuarán como conciliadores únicamente en los asuntos permitidos por la ley y bajo la supervisión correspondiente. En los casos que excedan su competencia podrán actuar como auxiliares de los abogados conciliadores, conforme a la normativa vigente.



**PARAGRAFO 1.** El centro de conciliación contará con un coordinador designado por la Rectoría, sus funcionales se encuentran en las normativas propias y en el manual de funciones de la institución

**PARÁGRAFO 2.** La programación de audiencias, archivo, registro, trazabilidad y control de calidad se desarrollarán de manera coordinada con la Dirección del Consultorio Jurídico.

## **ARTÍCULO 12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

El asistente administrativo colaborará con la operación administrativa y académica del Consultorio bajo la coordinación de la Dirección. Sus funciones se definirán en el manual institucional correspondiente e incluirán, según proceda, recepción y orientación inicial, registro, citaciones, organización documental, apoyo a turnos, estadísticas, informes y seguimiento operativo. Su actuación está contemplada en el manual de funciones y demás normativa institucional.

**PARÁGRAFO.** El asistente administrativo no sustituye la orientación jurídica ni la supervisión que corresponde a los docentes asesores.

## **ARTÍCULO 13. MONITORÍA ESTUDIANTIL**

La monitoría será un apoyo formativo y operativo ejercido preferiblemente por estudiantes de octavo, noveno o décimo semestre, seleccionados conforme a las convocatorias y normas institucionales.

El monitor actuará bajo supervisión de la Dirección o del docente responsable, guardará confidencialidad y no podrá asumir funciones reservadas a docentes, autoridades institucionales o estudiantes formalmente asignados a casos.

**PARÁGRAFO 1.** La monitoría no genera vínculo laboral. Al finalizar, el estudiante presentará el informe de actividades que determine la convocatoria o el procedimiento institucional.

**PARÁGRAFO 2.** La monitoría será desempeñada preferiblemente por estudiantes de VIII o IX o semestre del programa de derecho.

## **ARTÍCULO 14. COMITÉ ASESOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

El Consultorio podrá contar con un Comité Asesor de carácter académico y consultivo, integrado por la Dirección, la Coordinación del Programa de Derecho, la Coordinación del Centro de Conciliación y los docentes asesores que sean convocados según el asunto.

El Comité analizará asuntos de funcionamiento, calidad, mejora, criterios académicos, articulación de áreas y situaciones complejas que requieran orientación institucional. Sus conceptos no sustituyen las competencias decisorias asignadas a otras autoridades.

**PARÁGRAFO.** La Dirección podrá invitar a otras dependencias o personas cuando el asunto lo requiera, respetando las reglas de reserva y protección de datos.

## **ARTÍCULO 15. PASANTES Y JUDICANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO:**

La dirección del consultorio jurídico podrá solicitar a las instancias institucionales competentes la vinculación de pasantes o judicantes, cuando se requiera fortalecer la operación, apoyar procesos



de sistematización y mejora, o ampliar capacidades de atención y gestión, conforme a la disponibilidad institucional y a los lineamientos vigentes.

Las funciones de un judicante en el consultorio jurídico se centran en: funcionar como asistente de los profesores asesores y del director del consultorio, revisando los casos y orientando de forma preliminar a los estudiantes en formación. Revisión de documentos: Examinar y corregir memoriales, demandas, derechos de petición, acciones de tutela y otros escritos jurídicos elaborados por los practicantes antes de su radicación. Atención y orientación: Atender turnos de consulta al público, clasificando los casos según su viabilidad, área del y cumplimiento de los requisitos económicos de los usuarios. Control y seguimiento: Llevar el registro, control de términos y actualización de los expedientes físicos o digitales de los procesos asignados a los estudiantes. Informes de gestión: Rendir informes periódicos al director o coordinador del consultorio sobre el estado de los casos, la asistencia y el rendimiento de los estudiantes a su cargo.

**PARÁGRAFO.** La participación de pasantes o judicantes podrá provenir del programa de derecho o de otros programas de la Institución, así como de otras instituciones de educación superior, siempre que exista soporte institucional y, cuando aplique, convenio interinstitucional, y se garantice supervisión, confidencialidad, trazabilidad y cumplimiento de la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVICIOS, ÁREAS Y COMPETENCIAS**

#### **ARTÍCULO 16. SERVICIOS**

El Consultorio Jurídico prestará, dentro del marco de su competencia legal y reglamentaria, los siguientes servicios:

- a) **Orientación:** Información inicial al usuario sobre sus derechos, las competencias y los servicios del consultorio jurídico.
- b) **Asesoría jurídica:** Análisis y concepto jurídico sobre una situación concreta, orientado a la protección de los derechos del usuario.
- c) **Elaboración de documentos jurídicos:** Redacción de documentos jurídicos procedentes, conforme al área del derecho y a la competencia del consultorio jurídico.
- d) **Representación judicial:** en los eventos legalmente permitidos para consultorios jurídicos, y actuaciones extrajudiciales autorizadas por la normatividad vigente.
- e) **Pedagogía jurídica:** actividades de educación y divulgación dirigidas a promover el conocimiento de los derechos, deberes y mecanismos de acceso a la justicia.
- f) **Formación práctica:** Proceso académico mediante el cual el estudiante desarrolla competencias profesionales y éticas, aplicando el derecho en casos reales o simulados bajo supervisión docente.
- g) **Mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC):** Promoción y gestión de la conciliación en derecho a través del centro de conciliación, y otras actividades formativas en MASC cuando se programen institucionalmente.

- h) **Litigio estratégico:** Representación y acompañamiento en casos con potencial de generar impacto colectivo, fortalecer la protección de derechos o contribuir al desarrollo jurisprudencial y al interés público.
- i) **Brigadas jurídicas:** jornadas de orientación, asesoría y atención jurídica gratuita a la comunidad, desarrolladas en articulación con entidades públicas, privadas o comunitarias.

Podrá desarrollar, cuando sean aprobados institucionalmente y resulten legalmente procedentes, actividades de mediación, justicia restaurativa, litigio estratégico de interés público, clínicas jurídicas y otras estrategias pedagógicas compatibles con los principios de la Ley 2113 de 2021.

**PARÁGRAFO.** La formación práctica del estudiante es transversal a todos los servicios y deberá desarrollarse bajo supervisión docente, trazabilidad y estándares de calidad.

## **ARTÍCULO 17. ÁREAS DE ATENCIÓN**

El Consultorio Jurídico organizará sus servicios en las áreas de derecho privado, derecho público, derecho penal y derecho laboral y de la seguridad social. La Dirección podrá organizar subáreas o rutas temáticas de acuerdo con las necesidades del servicio y la estructura curricular.

**PARÁGRAFO.** La creación de nuevas áreas permanentes que implique modificación sustancial de los servicios deberá ser sometida a la instancia académica competente.

## **ARTÍCULO 18. PRESTACIÓN PRESENCIAL FUERA DE LA SEDE Y AUXILIOS**

El Consultorio podrá realizar brigadas, jornadas de atención, actividades de pedagogía jurídica y demás servicios presenciales autorizados en municipios comprendidos en su zona de influencia, de manera directa o mediante convenios o acuerdos con entidades públicas, privadas u organizaciones sociales.

Las actividades fuera de sede deberán contar con planeación previa, responsables, condiciones de seguridad, registro de participantes y resultados, y mecanismos de protección de la información.

**PARÁGRAFO.** En ejercicio de la autonomía universitaria y de conformidad con el artículo 12 de la Ley 2113 de 2021, la Institución no contempla, como regla general, el otorgamiento de auxilios individuales de transporte, alimentación u otros apoyos económicos a los estudiantes para el desarrollo ordinario de la práctica.

## **ARTÍCULO 19. REGLA GENERAL DE COMPETENCIA PARA REPRESENTACIÓN DE TERCEROS**

Los estudiantes podrán representar a terceros únicamente en los asuntos expresamente autorizados por el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021, modificado en lo pertinente por el artículo 64 de la Ley 2195 de 2022, y el decreto 2069 de 2023 y por las normas que las modifiquen o sustituyan.

La actuación deberá encontrarse dentro de la zona de influencia definida para el servicio y cumplir los requisitos académicos de progresividad y asignaturas habilitantes.

**PARÁGRAFO.** Cuando exista duda sobre la competencia, el docente asesor y la Dirección deberán aplicar la interpretación más restrictiva frente a la habilitación del estudiante para representar a terceros, sin perjuicio de orientar o remitir al usuario.

## **ARTÍCULO 20. COMPETENCIAS Y ACTUACIONES POR ÁREAS**

El consultorio jurídico, de conformidad con la Ley 2113 de 2021, el Decreto 2069 de 2023 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, ejercerá su competencia únicamente cuando sea legalmente procedente para consultorios jurídicos y conforme a los límites establecidos por la ley.

La distribución por áreas se realizará de la siguiente manera:

### **1. ÁREA DE DERECHO PENAL.**

- a) Orientación y asesoría jurídica en materia penal; elaboración y revisión de denuncias, querellas, memoriales, solicitudes y demás documentos jurídicos relacionados con asuntos de competencia del Consultorio.
- b) Representación de la parte civil en procedimientos regidos por la Ley 600 de 2000, cuando sean de conocimiento de jueces penales municipales o promiscuos municipales.
- c) Defensa o actuación como vocero en procesos regidos por la Ley 600 de 2000, dentro de los asuntos legalmente habilitados para los consultorios jurídicos.
- d) Representación de víctimas y defensa en procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004 que correspondan a la competencia de jueces penales municipales o promiscuos municipales, incluidos los asuntos querellables y las actuaciones en las que dichos jueces intervengan como jueces de conocimiento o de control de garantías, sin perjuicio de las reglas especiales del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
- e) Representación de víctimas en procesos de conocimiento de jueces penales del circuito tramitados bajo la Ley 906 de 2004, en los términos expresamente autorizados por la ley.
- f) Representación del acusador privado conforme a la Ley 1826 de 2017 y las normas que la modifiquen o sustituyan.
- g) Trámites relacionados con beneficios administrativos, subrogados penales, mecanismos sustitutivos de la pena privativa de la libertad y solicitudes de libertad, en los términos de la Ley 1760 de 2015 y demás normas aplicables, incluidas las actuaciones ante jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad cuando corresponda.
- h) Participación y representación en audiencias de conciliación judicial o extrajudicial relacionadas con asuntos penales de competencia del Consultorio, cuando el estudiante se encuentre debidamente facultado y la ley permita la conciliación.

### **2. ÁREA DE DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

- a) Orientación y asesoría en derecho laboral individual y seguridad social, incluidos asuntos relacionados con existencia y terminación del contrato de trabajo, salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, acoso laboral y demás derechos derivados de la relación laboral.



- b) Elaboración de liquidaciones de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones y demás conceptos derivados de la relación laboral.
- c) Representación en procedimientos laborales, ordinarios, ejecutivos o de otra naturaleza atribuida a la jurisdicción laboral, siempre que el asunto sea legalmente procedente y la cuantía no supere veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- d) Orientación, asesoría y, cuando la competencia legal lo permita, trámite de asuntos de seguridad social relacionados con pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes; sustitución pensional; indemnización sustitutiva; devolución de saldos; reconocimiento y pago de incapacidades y licencias; pérdida de capacidad laboral; salud y riesgos laborales.
- e) Elaboración y trámite de derechos de petición, reclamaciones, quejas, solicitudes y recursos en sede administrativa ante empleadores, Ministerio del Trabajo, administradoras de pensiones, EPS, administradoras de riesgos laborales y demás entidades públicas o privadas relacionadas con asuntos laborales o de seguridad social.
- f) Actuaciones ante la Superintendencia Nacional de Salud respecto de negación de cobertura, reembolso económico de gastos médicos y reconocimiento y pago de incapacidades y licencias, cuando por la naturaleza del asunto corresponda al área y se cumplan los límites legales de competencia.
- g) Elaboración y trámite de acciones constitucionales relacionadas con derechos laborales o de seguridad social, cuando resulten jurídicamente procedentes.

### 3. ÁREA DE DERECHO PRIVADO.

- a) Orientación y asesoría en asuntos de derecho civil, comercial, de familia, contractual, de responsabilidad civil, arrendamientos, propiedad, obligaciones, sucesiones, consumo y demás materias propias del derecho privado.
- b) Representación en procedimientos civiles de conocimiento de los jueces municipales en única instancia. Dentro de esta habilitación podrán tramitarse, según la competencia procesal correspondiente, asuntos relacionados con obligaciones, contratos, arrendamientos, responsabilidad civil, restitución, ejecución, posesión, propiedad, división, pertenencia y demás controversias civiles que legalmente puedan ser conocidas por el Consultorio.
- c) Representación en procedimientos de jurisdicción voluntaria. En los asuntos relativos a emancipación y adopción se observará el acompañamiento especial exigido por la Ley 2113 de 2021 y la representación judicial estará a cargo del personal docente en los términos previstos por la ley.
- d) Representación en procedimientos de competencia de los jueces de familia en única instancia, incluidos, cuando jurídicamente correspondan, asuntos de alimentos, custodia y cuidado personal, regulación de visitas, unión marital de hecho, sociedad patrimonial, sucesiones y demás materias de familia comprendidas en la competencia legal del Consultorio.
- e) Actuaciones administrativas ante Comisarías de Familia, Defensorías de Familia e inspecciones de policía en asuntos de familia, salvo aquellos que versen sobre medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes y procesos de adopción. Cuando

el asunto verse sobre patria potestad se aplicará el acompañamiento especial y la representación docente previstos por la ley.

- f) Acciones de protección al consumidor ante la Superintendencia de Industria y Comercio y acciones de protección al consumidor financiero ante la Superintendencia Financiera de Colombia, cuando por su materia sean asignadas al área y se encuentren dentro de la competencia legal y territorial del Consultorio.
- g) Elaboración de derechos de petición, reclamaciones, quejas, solicitudes, actuaciones administrativas y recursos ante entidades privadas, cuando guarden relación con materias propias del área.
- h) Actuación en arbitrajes sociales conforme al artículo 117 de la Ley 1563 de 2012 o la norma que haga sus veces, cuando el asunto corresponda por su naturaleza al área de derecho privado.
- i) Elaboración y trámite de acciones constitucionales relacionadas con materias de derecho privado o de familia, cuando resulten jurídicamente procedentes.

#### **4. ÁREA DE DERECHO PÚBLICO.**

- a) Orientación y asesoría en asuntos constitucionales, administrativos, policivos, disciplinarios, fiscales, de tránsito y demás materias propias del derecho público.
- b) Elaboración, presentación y trámite de acciones constitucionales de tutela, cumplimiento y populares, cualquiera que sea la autoridad o entidad accionada, sin perjuicio de que por la especialidad material del asunto la Dirección pueda asignar su seguimiento a otra área.
- c) Elaboración de derechos de petición, quejas y reclamaciones; adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa ante entidades públicas y, cuando corresponda legalmente, ante entidades privadas.
- d) Representación en procedimientos administrativos de carácter sancionatorio adelantados por superintendencias, autoridades administrativas, organismos de control y entidades constitucionales autónomas, dentro de los límites legales aplicables.
- e) Actuación en los asuntos jurisdiccionales expresamente habilitados por la Ley 2113 de 2021 ante la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Superintendencia Nacional de Salud, cuando por la naturaleza del asunto sean asignados al área.
- f) Representación en procedimientos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y de la Procuraduría General de la Nación cuando sea imposible la notificación, con exclusión de los procesos contra funcionarios de elección popular, dirección, confianza y manejo, en los términos de la ley.
- g) Representación de oficio en procedimientos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y de la Contraloría General de la República cuando sea imposible la notificación, sin consideración del límite general de cuantía,

conforme al numeral 11 del artículo 9 de la Ley 2113 de 2021, modificado por el artículo 64 de la Ley 2195 de 2022.

- h) Representación en asuntos policivos adelantados mediante trámite verbal abreviado ante inspectores de policía y en procesos relativos al control y recuperación del espacio público adelantados por entidades territoriales.
- i) Representación en procedimientos contravencionales de tránsito cuando la sanción posible no sea superior a multa de veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- j) Orientación y acompañamiento en trámites ante entidades públicas relacionados con población víctima, sujetos de especial protección constitucional y demás usuarios beneficiarios, siempre dentro de los servicios y condiciones establecidos en la ley y este Reglamento.

## **5. ACTUACIONES TRANSVERSALES Y MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

- a) La conciliación extrajudicial en derecho se tramitará a través del Centro de Conciliación de la Institución, conforme a la Ley 2220 de 2022, su reglamento interno, la reglamentación vigente y los límites de competencia aplicables.
- b) Los estudiantes podrán actuar como conciliadores, auxiliares o apoderados en los términos permitidos por la normativa vigente, bajo la supervisión del director o del asesor competente y previa acreditación de la formación exigida para la práctica en conciliación.
- c) Cuando una conciliación constituya requisito de procedibilidad y el Consultorio sea competente para la eventual representación judicial, deberá garantizarse la continuidad del servicio conforme a la Ley 2113 de 2021.
- d) Los asuntos relativos a protección al consumidor, consumidor financiero, salud, seguridad social, acciones constitucionales, actuaciones administrativas y mecanismos alternativos de solución de conflictos podrán ser asignados por la Dirección al área cuya especialidad guarde mayor relación con el problema jurídico, sin que dicha asignación altere la competencia legal del Consultorio.

**PARÁGRAFO 1.** La cuantía general de los asuntos de representación no podrá superar cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo las reglas especiales previstas para materia penal, laboral, tránsito y responsabilidad fiscal. Se aplicarán igualmente los límites territoriales y demás condiciones establecidas por la ley y por este Reglamento.

**PARÁGRAFO 2.** No se entenderán comprendidos dentro de la competencia de representación del Consultorio los procesos judiciales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo ni cualquier otro proceso o actuación no expresamente habilitado por la Ley 2113 de 2021 o por una norma especial vigente. Lo anterior no impide brindar orientación o asesoría jurídica cuando resulte legalmente procedente.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando exista duda acerca de la área a la cual corresponde un asunto, la Dirección realizará la asignación atendiendo a la naturaleza predominante del problema jurídico, previa consulta con los docentes asesores cuando resulte necesario. Cuando la duda recaiga sobre la competencia legal para representar a terceros, se aplicará la regla prevista en el artículo 19 del presente Reglamento.



## **ARTÍCULO 21. AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN PARA ACTUAR**

Para actuar ante autoridades, el estudiante requerirá autorización expresa de la Dirección para cada caso y el poder correspondiente cuando sea exigible. La autorización deberá identificar, como mínimo, la Institución, el estudiante, el área a la que pertenece, el proceso o actuación, la autoridad ante la cual comparece, la persona representada y el número de radicación o identificación disponible.

La certificación será suscrita por la Dirección o por quien esté formalmente habilitado para ello. No se exigirá acompañamiento presencial de personal del Consultorio en audiencias cuando la ley no lo requiera.

**PARÁGRAFO.** Toda autorización, sustitución o modificación de la representación deberá incorporarse al expediente institucional y al proceso o actuación correspondiente.

## **ARTÍCULO 22. CONCILIACIÓN Y CONTINUIDAD POSTERIOR**

La conciliación extrajudicial en derecho se desarrollará a través del Centro de Conciliación conforme a la Ley 2220 de 2022, su reglamento interno y las demás normas aplicables.

Cuando la conciliación constituya requisito de procedibilidad y el Consultorio sea competente para la eventual representación judicial, se remitirá al centro de conciliación para lo de su competencia y posteriormente continuara la atención y la asignación del asunto conforme a la ley.

**PARÁGRAFO.** La actuación del estudiante como conciliador, auxiliar o apoderado se sujetará a los límites legales de competencia y a la supervisión exigida por la normativa especial.

## **ARTÍCULO 23. NO ASUNCIÓN, CONFLICTO DE INTERÉS Y REMISIÓN**

El Consultorio no asumirá asuntos que excedan su competencia legal o territorial, que presenten conflicto de interés, que no correspondan a los beneficiarios definidos por la ley, que carezcan de viabilidad jurídica mínima o que, por razones objetivas de seguridad o capacidad operativa, no puedan ser asumidos sin comprometer la calidad y continuidad del servicio.

En estos eventos se informarán las razones al solicitante y, cuando sea posible, se brindará orientación general sobre la autoridad, entidad o ruta institucional competente. No podrán recomendarse abogados particulares ni recibirse beneficios por remisiones.

**PARÁGRAFO.** La capacidad operativa no podrá utilizarse de manera arbitraria. La decisión deberá estar motivada, registrada y será susceptible de revisión conforme al artículo 38 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IV RUTA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE CASOS**

### **ARTÍCULO 24. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREVISTA INICIAL**

El personal de apoyo recibirá al usuario, verificará sus datos básicos y su condición socioeconómica, luego realizará el registro institucional. Posteriormente se efectuará la entrevista por el estudiante de turno o asignado, bajo orientación docente, con el fin de identificar la solicitud, los hechos relevantes, los documentos disponibles y las necesidades jurídicas.

**PARÁGRAFO.** La recepción de información no implica aceptación del caso ni compromiso de representación hasta que se verifiquen competencia, beneficiario, procedencia y capacidad de atención.

## **ARTÍCULO 25. VERIFICACIÓN, ADMISIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO**

Con fundamento en la entrevista, el docente asesor verificará la competencia, procedencia jurídica, ausencia de conflicto de interés y cumplimiento de las condiciones de admisión. La atención se clasificará como orientación o asesoría, asunto para trámite, conciliación, actuación administrativa, representación o remisión, según corresponda.

La decisión de admisión o no admisión deberá quedar registrada. Cuando se asuma representación se deberá individualizar el estudiante responsable y el docente asesor.

**PARÁGRAFO.** Las situaciones urgentes o sujetas a término legal prevalecerán sobre los plazos internos ordinarios y deberán ser atendidas de manera prioritaria.

## **ARTÍCULO 26. EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

La evaluación socioeconómica será individual y tendrá por objeto establecer si el solicitante carece de medios suficientes para contratar un profesional del Derecho, cuando la ley así lo exija.

Para determinar la Evaluación socioeconómico se solicitará el recibo de cualquier servicio público domiciliario, también podrá solicitar la clasificación vigente en SISBÉN, afiliación al régimen subsidiado de salud, estrato socioeconómico, condición de víctima o de desplazamiento, situación de desempleo, ingresos y cargas familiares, pertenencia a población de especial protección constitucional y cualquier otro soporte idóneo. Ningún documento aislado producirá admisión automática cuando existan elementos que exijan valoración adicional.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso el valor de la pretensión será criterio para determinar la situación socioeconómica.

**PARÁGRAFO 2.** La Dirección podrá adoptar instrumentos o formatos de valoración socioeconómica mediante lineamiento operativo, respetando los criterios de la ley y del presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 27. CONCEPTO DE ORIENTACIÓN O ASESORÍA**

Cuando la atención no requiera apertura de un caso con actuaciones sucesivas, el estudiante elaborará el concepto u orientación correspondiente, que deberá ser revisado y aprobado por el docente asesor antes de entregarse al usuario.

El concepto contendrá, como mínimo:

- a. Identificación básica del usuario y del asunto.
- b. Síntesis de los hechos relevantes.
- c. Análisis u orientación jurídica brindada.
- d. Ruta o recomendaciones sugeridas.
- e. Documentos requeridos y advertencias pertinentes.

**PARÁGRAFO.** Los términos internos para elaboración, revisión y entrega serán definidos en el manual operativo, teniendo en cuenta la complejidad del asunto y los términos legales aplicables.

## **ARTÍCULO 28. REPARTO Y ASIGNACIÓN**

Los casos admitidos se repartirán de manera equitativa atendiendo el área, la complejidad, los turnos, la carga activa, la progresividad académica y las competencias del estudiante.

La asignación deberá ser comunicada y registrada. El estudiante informará al usuario, por los canales autorizados, la admisión del asunto y la ruta inicial de atención.

**PARÁGRAFO.** La Dirección podrá reasignar asuntos por razones académicas, operativas, de continuidad, conflicto de interés, seguridad o incumplimiento, dejando constancia de la decisión.

## **ARTÍCULO 29. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACTUACIONES**

El estudiante elaborará personalmente los conceptos, escritos, solicitudes, acciones, recursos, memoriales y demás documentos del asunto asignado, con fundamento en la información disponible y las instrucciones del docente asesor.

Ningún documento podrá entregarse al usuario, radicarse o presentarse ante autoridad sin revisión y aprobación docente, salvo los casos expresamente regulados mediante protocolo de urgencia. Las correcciones solicitadas deberán realizarse dentro del término fijado por el asesor.

**PARÁGRAFO.** Los plazos internos de elaboración y revisión se desarrollarán en manuales o protocolos y se ajustarán cuando exista término legal inferior o riesgo de afectación de derechos.

## **ARTÍCULO 30. SEGUIMIENTO, COMUNICACIÓN Y TRAZABILIDAD**

El estudiante deberá impulsar el asunto, controlar términos, atender requerimientos e informar al usuario sobre las actuaciones relevantes, bajo supervisión del docente asesor.

Como mínimo deberán registrarse entrevistas, citas, documentos, revisiones, entregas, radicaciones, comunicaciones, actuaciones, decisiones, términos, audiencias, novedades, reasignaciones y cierre.

**PARÁGRAFO.** Las comunicaciones relacionadas con casos deberán realizarse mediante canales institucionales o autorizados por la Dirección y observar las reglas de confidencialidad y protección de datos.

## **ARTÍCULO 31. CUSTODIA, ARCHIVO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información de usuarios y casos se conservará en los sistemas institucionales y, cuando corresponda, en expediente físico. El acceso estará limitado a las personas autorizadas y se sujetará a la Ley de protección de Datos n° 1581 de 2012, a las políticas institucionales de tratamiento de datos, a las normas archivísticas y a los protocolos de seguridad.

Los estudiantes deberán incorporar oportunamente los soportes de sus actuaciones y no podrán retirar expedientes, documentos originales o información institucional sin autorización.



**PARÁGRAFO.** Las actuaciones que no cuenten con soporte verificable no podrán ser reconocidas para efectos de seguimiento, control o evaluación, salvo que su existencia pueda acreditarse por otro medio institucional idóneo.

### **ARTÍCULO 32. CONTINUIDAD DEL SERVICIO Y DE LA REPRESENTACIÓN**

Los estudiantes atenderán de manera ininterrumpida los procesos y actuaciones que se encuentren bajo su responsabilidad hasta que se produzca su cierre, archivo o entrega formal a otro estudiante. La finalización del periodo académico no extingue por sí sola la responsabilidad sobre asuntos activos.

Durante recesos y vacaciones académicas los estudiantes continuarán ejecutando las gestiones y actos necesarios para el buen desarrollo de los procesos a su cargo. La Dirección organizará acompañamiento docente, turnos y mecanismos de contingencia que permitan asegurar la continuidad.

**PARÁGRAFO.** La ausencia temporal autorizada de un estudiante no podrá generar abandono del caso. Deberá efectuarse el encargo, sustitución o medida de continuidad que corresponda, con aceptación del responsable y registro institucional.

### **ARTÍCULO 33. SUSTITUCIÓN Y ENTREGA DE CASOS**

La sustitución procederá por terminación del consultorio jurídico III, pérdida de la calidad de estudiante, impedimento, conflicto de interés, causa justificada, decisión disciplinaria, necesidad académica u operativa, o cualquier circunstancia que impida continuar responsablemente el asunto.

El estudiante saliente deberá entregar el expediente completo, un informe actualizado, términos y audiencias pendientes, comunicaciones, documentos y recomendaciones de continuidad. La entrega deberá ser verificada por el docente asesor y registrada por la Dirección.

**PARÁGRAFO.** La sustitución interna no releva al estudiante de la representación reconocida por una autoridad hasta que el cambio sea formalizado ante esta. Mientras ello ocurre deberá informar de inmediato cualquier término, notificación o actuación recibida.

### **ARTÍCULO 34. DESISTIMIENTO, CIERRE Y ARCHIVO.**

El usuario podrá desistir del servicio mediante comunicación escrita o suscripción del formato institucional correspondiente.

También podrá archivar el asunto cuando el usuario, sin justificación:

- a. No aporte la información o documentación indispensable.
- b. No atienda las citaciones o requerimientos.
- c. Impida con su conducta la continuación del trámite.

El cierre procederá cuando:

- a. Se haya cumplido la gestión encomendada y no existan actuaciones pendientes.



- b. Exista decisión definitiva y esta haya sido comunicada al usuario.
- c. Se produzca desistimiento o archivo.
- d. Sobrevenida falta de competencia o imposibilidad jurídica o material de continuar se haya cumplido la gestión encomendada, exista decisión definitiva, se produzca desistimiento o archivo, o sobrevenida imposibilidad de continuar.

El cierre deberá incluir actualización del sistema, organización del expediente, incorporación de soportes e informe final con visto bueno docente. No procederá mientras existan términos o actuaciones pendientes a cargo del Consultorio.

Antes del archivo, se realizará requerimiento por un canal institucional y se otorgará un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para subsanar. Vencido el término sin respuesta, se elaborará la constancia correspondiente y se procederá al archivo, con aprobación del docente asesor y de la dirección.

El archivo contempla las siguientes acciones:

- a. Actualizar el estado del caso en el sistema institucional.
- b. Organizar y completar el expediente físico o digital.
- c. Incorporar las constancias de entrega, radicación, decisión o archivo.
- d. Elaborar un informe final breve.
- e. Obtener el visto bueno del docente asesor.

**PARÁGRAFO.** La Dirección podrá desarrollar esta ruta mediante manuales, protocolos, formatos, instructivos y lineamientos operativos, siempre que no modifiquen competencias, derechos, deberes, sanciones ni garantías previstas en este Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DERECHOS, DEBERES Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS USUARIOS**

#### **ARTÍCULO 35. DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Son derechos de los usuarios, además de los reconocidos por la ley:

1. Recibir trato digno, respetuoso, inclusivo y libre de discriminación.
2. Recibir orientación, asesoría y, cuando proceda, representación dentro de la competencia del Consultorio.
3. Conocer de manera clara la admisión, no admisión, alcance y estado general de su asunto.
4. Recibir información sobre las actuaciones que requieran su participación y sobre los riesgos o limitaciones jurídicas relevantes.
5. Solicitar copia de los documentos que hagan parte de su atención, cuando legalmente proceda, y la devolución de originales aportados.



6. Exigir reserva, confidencialidad y adecuado tratamiento de sus datos personales.
7. Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones y recibir respuesta conforme al procedimiento aplicable.
8. Solicitar revisión de la decisión de no prestación del servicio en los términos de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 36. DEBERES DE LOS USUARIOS**

Son deberes de los usuarios:

1. Identificarse y suministrar información veraz, completa y oportuna.
2. Mantener actualizados sus datos de contacto.
3. Tratar respetuosamente a estudiantes, docentes y personal del Consultorio.
4. Aportar oportunamente documentos, pruebas y soportes necesarios.
5. Atender citaciones, reuniones, diligencias y requerimientos.
6. Suscribir poderes, autorizaciones y demás documentos necesarios.
7. Cumplir las actuaciones que legalmente le correspondan y colaborar con la estrategia jurídica aprobada.
8. Asumir los gastos externos que legalmente le correspondan.
9. Informar oportunamente si desea desistir o terminar la representación.
10. Abstenerse de solicitar al estudiante o personal del Consultorio actuaciones contrarias a la ley, la ética o las instrucciones institucionales.

## **ARTÍCULO 37. TERMINACIÓN DEL SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DEL USUARIO**

El Consultorio podrá suspender o terminar la atención cuando el usuario incumpla de manera grave o reiterada sus deberes y ello impida la gestión adecuada del asunto, comprometa la seguridad, afecte la relación profesional o haga imposible continuar el servicio.

Antes de decidir se dejará constancia del incumplimiento y, cuando sea subsanable, se realizará un requerimiento. La decisión será motivada, contará con concepto del docente asesor y aprobación de la Dirección.

**PARÁGRAFO.** La terminación no podrá desconocer obligaciones procesales vigentes. Cuando exista representación formal, deberán adoptarse previamente las medidas necesarias para evitar abandono o afectación de derechos.

## **ARTÍCULO 38. NEGACIÓN DEL SERVICIO Y REVISIÓN**

El consultorio jurídico podrá negar motivadamente la prestación del servicio cuando:

- a. El asunto no sea de su competencia o no resulte jurídicamente procedente.
- b. No se acredite la condición de beneficiario o no se cumplan los requisitos de admisión.

- c. Exista conflicto de interés o una circunstancia que afecte la independencia, confidencialidad o seguridad del servicio.
- d. La capacidad operativa o los riesgos del asunto impidan asumirlo sin afectar la calidad o continuidad del servicio.

**Parágrafo 1.** En caso de ser negado el servicio, por las razones expuestas en este reglamento, y en caso de que el usuario no este conforme con la decisión tomada podrá mediante oficio solicitar la revisión de la decisión a la coordinación del programa de Derecho.

**Parágrafo 2.** En todo caso el consultorio jurídico deberá entregar por escrito las causas de la negación del servicio, y los mecanismos e instancia a las que pueda acceder el usuario al cual le fue negado el servicio.

**Parágrafo 3.** No podrán recomendarse abogados, personas o entidades particulares, ni recibirse beneficios por remisiones. El incumplimiento dará lugar a las actuaciones disciplinarias o administrativas correspondientes.

### **ARTÍCULO 39. MECANISMOS DE INFORMACIÓN, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS USUARIOS**

El Consultorio Jurídico garantizará a sus usuarios mecanismos accesibles para obtener información sobre los servicios ofrecidos, requisitos de atención, áreas de competencia, horarios, estado general de los asuntos a su cargo, derechos y deberes de los usuarios y mecanismos disponibles para presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones.

Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones podrán presentarse, como mínimo, mediante:

- a) Manifestación verbal o escrita en la sede del Consultorio Jurídico.
- b) Radicación a través de la ventanilla única o dependencia institucional competente para la recepción de comunicaciones.
- c) Correo electrónico institucional del Consultorio Jurídico.
- d) Sistema, formulario o canal institucional dispuesto para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones.

Toda solicitud, petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación relacionada con la prestación del servicio del Consultorio Jurídico será atendida de conformidad con el protocolo y procedimiento institucional vigente para la gestión de PQRSF. El personal del Consultorio orientará al usuario sobre el canal correspondiente y garantizará la remisión o registro de la solicitud ante la instancia institucional competente.

La presentación de una petición, queja o reclamo no podrá generar trato desfavorable, restricción o afectación del servicio al usuario. La Dirección del Consultorio Jurídico realizará seguimiento a las PQRSF que guarden relación directa con su funcionamiento y coordinará, cuando corresponda,



la elaboración de la respuesta con el docente asesor, la Coordinación del Programa de Derecho o la dependencia institucional competente.

Cuando la petición, queja o reclamo se refiera a una actuación o decisión de la Dirección del Consultorio Jurídico, su conocimiento corresponderá a la Coordinación del Programa de Derecho o a la instancia definida en el protocolo institucional de PQRSF.

Las respuestas se emitirán dentro de los términos establecidos en el protocolo institucional vigente. Cuando la solicitud constituya un derecho de petición, se aplicarán los términos y reglas previstos en la Ley 1755 de 2015 o en la norma que la modifique, adicione o sustituya.

**PARÁGRAFO 1.** El Consultorio Jurídico mantendrá disponible y visible para los usuarios información sobre los servicios prestados, áreas de atención, horarios, requisitos de acceso, derechos y deberes, canales de atención, mecanismos para solicitar la revisión de la negación del servicio y medios para presentar PQRSF.

**PARÁGRAFO 2.** La Dirección realizará seguimiento periódico a las PQRSF relacionadas con el Consultorio Jurídico con el propósito de identificar situaciones recurrentes, riesgos en la prestación del servicio y acciones de mejora.

**PARÁGRAFO 3.** Los formatos, sistemas de registro, responsables operativos, términos internos, canales específicos y demás instrumentos para la gestión de las PQRSF se regirán por el protocolo y procedimiento institucional vigente y no requerirán modificación del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **PRÁCTICA ACADÉMICA, EVALUACIÓN Y ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 40. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS**

Los cursos de Consultorio Jurídico constituyen un componente obligatorio de formación práctica del Programa de Derecho y se desarrollarán conforme al plan de estudios, la programación académica, la Ley 2113 de 2021 y el presente Reglamento.

La práctica se desarrollará a través de los cursos Consultorio Jurídico I, II, III y IV, conforme al plan de estudios vigente. No podrá omitirse, homologarse, convalidarse o sustituirse por actividades externas. Podrá programarse actividad académica en periodos intersemestrales cuando se garantice la continuidad, supervisión y carga formativa; en ningún caso los cursos se desarrollarán en modalidad intensiva.

**PARÁGRAFO.** El inicio de cada curso estará soportado en el acta, plan de aula o instrumento académico institucional correspondiente.

#### **ARTÍCULO 41. REQUISITOS, PROGRESIVIDAD Y HABILITACIÓN PARA REPRESENTACIÓN**

Para matricular los cursos de Consultorio Jurídico el estudiante deberá cumplir los prerrequisitos y el avance académico definidos en el plan de estudios. La práctica podrá iniciar únicamente



después de haber aprobado, como mínimo, la mitad de los créditos académicos del programa y deberá desarrollarse dentro del rango de dos (2) a cinco (5) semestres establecido por la Ley 2113 de 2021.

La representación de terceros solo podrá ejercerse después de aprobar las asignaturas habilitantes definidas por el Programa y deberá desarrollarse por lo menos durante dos semestres, conforme a la ley.

Adicionalmente, el estudiante deberá cumplir los requisitos de matrícula, asistir a la inducción y suscribir los compromisos de ética, confidencialidad y tratamiento de datos. Para actuaciones de conciliación deberá cumplir la formación exigida por la normativa aplicable.

**PARÁGRAFO.** La Coordinación del Programa y la Dirección verificarán los requisitos antes de asignar representaciones o actuaciones que exijan habilitación específica.

## **ARTÍCULO 42. EVALUACIÓN ACADÉMICA**

La evaluación será continua, integral y sustentada en evidencias verificables. Las calificaciones se consolidarán en los cortes académicos establecidos institucionalmente y valorarán, como mínimo, asistencia y puntualidad, calidad técnica y argumentativa, cumplimiento de términos e instrucciones, trazabilidad, responsabilidad, ética, confidencialidad, trato al usuario y comportamiento profesional.

El plan de aula definirá ponderaciones, productos, rúbricas y criterios específicos de cada corte. Los casos activos se evaluarán según las actuaciones efectivamente exigibles al estudiante y no por resultados que dependan de decisiones de terceros o autoridades.

**PARÁGRAFO.** Cuando no exista suficiente casuística real o un asunto permanezca inactivo por causas no atribuibles al estudiante, podrán asignarse ejercicios, casos hipotéticos, simulaciones u otras actividades equivalentes que permitan evaluar las competencias previstas.

## **ARTÍCULO 43. ASISTENCIA, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS**

La asistencia puntual a la inducción, turnos, diligencias, brigadas, talleres y demás actividades programadas es obligatoria. Transcurridos quince (15) minutos desde la hora de inicio podrá registrarse inasistencia, salvo autorización o causa debidamente justificada.

Las inasistencias por fuerza mayor o caso fortuito deberán justificarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes con soportes idóneos y la actividad deberá reponerse cuando sea posible. Una inasistencia injustificada podrá generar la disminución de un (1) punto en la calificación del corte correspondiente y dos (2) inasistencias injustificadas durante el semestre darán lugar a la pérdida del curso, sin perjuicio del debido proceso académico y de las normas institucionales aplicables.

**PARÁGRAFO 1.** La justificación de una ausencia no releva al estudiante de garantizar la continuidad de los asuntos a su cargo.

**PARÁGRAFO 2.** Los permisos temporales que afecten la atención de casos deberán ser autorizados por la Dirección o el docente competente y acompañarse de la medida de continuidad correspondiente. Sus efectos académicos se determinarán conforme a la ley, el Reglamento Estudiantil y los lineamientos institucionales.



## **ARTÍCULO 44. DISTRIBUCIÓN Y LÍMITE DE CASOS**

Cada estudiante podrá tener asignados hasta siete (7) casos activos de trámite simultáneamente. Se entiende por caso activo aquel que exige actuaciones sucesivas, seguimiento o control de términos y que no ha sido cerrado o archivado.

Las orientaciones o asesorías que concluyan con concepto y cierre no se computarán dentro del límite, aunque deberán registrarse. La Dirección podrá autorizar excepcionalmente asignaciones adicionales por urgencia, continuidad o protección de derechos, siempre que existan medidas de apoyo y no se comprometa la calidad de la atención.

**PARÁGRAFO.** La carga de cada estudiante se valorará también por complejidad y no únicamente por número de asuntos.

## **ARTÍCULO 45. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Además de los derechos consagrados en el Reglamento Estudiantil, los estudiantes del Consultorio Jurídico tienen derecho a:

1. Recibir inducción y conocer el presente Reglamento y los lineamientos aplicables a su práctica.
2. Recibir orientación jurídica, procesal, ética y pedagógica de los docentes asesores.
3. Contar con condiciones institucionales razonables para realizar la práctica y acceder a los recursos dispuestos para ella.
4. Ser evaluados con criterios previamente informados, objetivos y verificables.
5. Recibir retroalimentación sobre los productos y actuaciones realizadas.
6. Presentar solicitudes, reclamaciones y recursos conforme a las normas institucionales.
7. Ser tratados con respeto y contar con garantías de debido proceso en las actuaciones académicas o disciplinarias.
8. Solicitar medidas de apoyo o reasignación cuando exista conflicto de interés, riesgo de seguridad o circunstancia justificada que afecte la práctica.

## **ARTÍCULO 46. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Además de los deberes previstos en las normas institucionales, los estudiantes deberán:

1. Matricular oportunamente los cursos y asistir a las actividades programadas.
2. Mantener conducta respetuosa, lenguaje profesional y presentación acorde con los escenarios de práctica.
3. Diligenciar de forma completa y veraz entrevistas, formatos, controles y registros.
4. Asumir personalmente los casos asignados y cumplir los términos legales e internos.
5. Custodiar la documentación y evitar recibir originales salvo necesidad justificada y autorización.
6. Elaborar personalmente los documentos y someterlos a revisión docente antes de su presentación.



7. Mantener comunicación adecuada con los usuarios y asistir a las diligencias y audiencias correspondientes.
8. Guardar reserva, confidencialidad y proteger los datos personales.
9. Informar de inmediato cualquier término, notificación, riesgo, conflicto de interés o situación que pueda afectar al usuario.
10. Solicitar oportunamente cierre, archivo, sustitución o entrega y aportar todos los soportes del caso.
11. Acatar las normas de autoridades y escenarios externos compatibles con la normativa institucional.
12. Abstenerse de asumir asuntos, comprometer al Consultorio, cobrar servicios o realizar actuaciones sin autorización.

## CAPÍTULO VII

### SITUACIONES ESPECIALES, PRÁCTICAS EXTERNAS Y CLÍNICAS JURÍDICAS

#### ARTÍCULO 47. ESTUDIANTES QUE LABORAN EN ÁREAS JURÍDICAS DEL SECTOR PÚBLICO

El estudiante que certifique que desempeña labores en un área jurídica del sector público deberá informarlo y acreditarlo ante la Dirección antes de la asignación de casos. En los términos de la Ley 2113 de 2021, no estará obligado a prestar el servicio de representación de terceros cuando cumpla las condiciones legales para esta excepción.

Si voluntariamente ejerce representación de terceros, no podrá actuar contra la Nación, el departamento, distrito o municipio correspondiente a la esfera administrativa de la entidad a la cual presta sus servicios y deberá observar las demás incompatibilidades, conflictos de interés y permisos aplicables.

**PARÁGRAFO.** La Dirección podrá exigir declaración de conflicto de interés y adoptar reasignaciones o restricciones cuando sean necesarias para proteger la independencia y transparencia del servicio.

#### ARTÍCULO 48. PRÁCTICA ALTERNATIVA Y ESCENARIOS EXTERNOS

Los estudiantes exceptuados legalmente de representación o quienes, por restricción objetiva debidamente acreditada, no puedan ejercerla, podrán desarrollar actividades equivalentes de asesoría, pedagogía en derechos, elaboración y revisión de documentos, brigadas, seguimiento interno, investigación aplicada u otras definidas por el Programa, sin desnaturalizar los objetivos formativos de la práctica.

Los servicios de asesoría y pedagogía en derechos podrán desarrollarse presencialmente en entidades públicas o privadas y otros escenarios autorizados por la Ley 2113 de 2021, previa existencia de convenio o instrumento institucional cuando sea necesario y bajo verificación de beneficiarios, contenido jurídico, supervisión y trazabilidad.



**PARÁGRAFO.** La práctica externa prevista en este artículo no habilita por sí sola la representación de terceros y no sustituye los cursos de Consultorio Jurídico.

#### **ARTÍCULO 49. CLÍNICAS JURÍDICAS: NATURALEZA Y CREACIÓN**

Las clínicas jurídicas son estrategias pedagógicas especializadas del Consultorio orientadas a la investigación aplicada, el análisis de problemáticas de interés público, el litigio estratégico, la innovación y la proyección social.

Podrán desarrollar líneas relacionadas con derechos humanos y víctimas, movilidad humana, derecho público, acceso a la justicia, justicia restaurativa, género, violencias basadas en género, protección animal u otras aprobadas por el Programa.

La creación, modificación o supresión de una clínica será autorizada por la instancia académica competente a partir de una propuesta de la Dirección que identifique objetivos, población, metodología, recursos, riesgos, supervisión y mecanismos de continuidad.

**PARÁGRAFO.** Las clínicas complementan el Consultorio Jurídico y no sustituyen la prestación ordinaria de sus servicios ni amplían la competencia legal de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 50. FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CLÍNICAS**

Cada clínica contará con coordinación docente y un protocolo interno que regule selección de asuntos, roles, supervisión, control de términos, trazabilidad, confidencialidad, protección de datos y cierre. Los asuntos deberán ser jurídicamente viables, compatibles con la competencia del Consultorio y presentar relevancia social, complejidad o potencial de impacto.

La evaluación de los estudiantes tendrá en cuenta la calidad y oportunidad del trabajo, análisis, argumentación, cumplimiento de términos, responsabilidad, ética, comunicación, investigación y productos definidos en el plan de trabajo de la clínica.

**PARÁGRAFO.** Las alianzas de las clínicas con entidades u organizaciones deberán formalizarse mediante los instrumentos institucionales aplicables y no podrán afectar la autonomía académica ni generar obligaciones no autorizadas.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y DEBIDO PROCESO**

#### **ARTÍCULO 51. RÉGIMEN APLICABLE Y FALTAS ESPECÍFICAS**

Los estudiantes estarán sometidos al Reglamento Estudiantil, a la Resolución No. 0132 del 19 de septiembre de 2023 o la norma que la modifique o sustituya, al presente Reglamento y a las demás disposiciones institucionales aplicables.

Conforme al régimen disciplinario institucional, constituyen faltas graves específicas de los estudiantes del Consultorio Jurídico: dejar vencer un término procesal; no presentar oportunamente actuaciones ante despachos judiciales o administrativos; asumir un caso sin autorización; no devolver oportunamente expedientes o cuadernos de copias; no asistir sin justificación a diligencias judiciales o administrativas; y cobrar o recibir honorarios de los usuarios.



Además, podrán constituir falta, según su naturaleza y clasificación por la autoridad competente, abandonar injustificadamente un caso; actuar sin revisión o autorización; vulnerar reserva, confidencialidad o protección de datos; alterar, ocultar, sustraer o destruir información; utilizar casos o usuarios para beneficio personal; omitir la entrega de expedientes; intervenir con conflicto de interés no revelado; o incumplir obligaciones de práctica cuando se afecte la continuidad o los derechos del usuario.

**PARÁGRAFO.** La tipificación, calificación y sanción respetarán los principios de legalidad, culpabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, favorabilidad y debido proceso.

## **ARTÍCULO 52. MEDIDAS ACADÉMICAS, PREVENTIVAS Y OPERATIVAS**

Cuando sea necesario proteger al usuario, evitar vencimiento de términos, garantizar la continuidad o corregir deficiencias formativas, la Dirección podrá adoptar medidas no sancionatorias, entre ellas requerimiento escrito, acompañamiento especial, plan de mejora, revisión del expediente, reasignación temporal o definitiva, restricción temporal de actuaciones sin supervisión, ajuste de turnos o solicitud de informe.

Estas medidas deberán ser proporcionales, motivadas y registradas. No constituyen sanción disciplinaria ni sustituyen el procedimiento correspondiente cuando los hechos puedan configurar una falta.

**PARÁGRAFO.** La reasignación o medida de protección no exonera al estudiante de las responsabilidades académicas o disciplinarias que puedan derivarse de su conducta.

## **ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO, SANCIONES Y DOBLE INSTANCIA**

La Dirección del Consultorio no impondrá sanciones disciplinarias. Cuando conozca hechos que puedan constituir falta, recaudará los soportes iniciales, adoptará las medidas urgentes de protección y remitirá el asunto a la autoridad competente conforme al régimen disciplinario institucional.

La investigación y sanción se tramitarán con observancia plena del debido proceso. Las sanciones serán únicamente las previstas en el régimen disciplinario institucional vigente y serán impuestas por la autoridad competente.

Para dar cumplimiento a la garantía de doble instancia exigida por el Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 2069 de 2023, las decisiones sancionatorias derivadas de faltas cometidas en desarrollo de la práctica del Consultorio Jurídico podrán ser apeladas ante el Consejo Académico, cuando no exista otra segunda instancia prevista expresamente en el régimen disciplinario institucional. El recurso se interpondrá dentro del término previsto para los recursos disciplinarios institucionales y se tramitará sin perjuicio de la reposición que sea procedente.

**PARÁGRAFO.** La segunda instancia no podrá agravar la situación del apelante único y deberá resolver con base en el expediente, las normas aplicables y los argumentos del recurso.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 54. INTERPRETACIÓN, REFORMA Y DESARROLLO OPERATIVO**

Corresponde a la Vicerrectoría académica resolver, por vía institucional, las dudas generales de interpretación del presente Reglamento y aprobar sus modificaciones o reformas.

La Dirección podrá expedir o actualizar manuales de funcionamiento, protocolos, formatos, instructivos, rutas, criterios operativos y mecanismos de seguimiento necesarios para ejecutar este Reglamento, siempre que no creen o modifiquen competencias, derechos, deberes, faltas, sanciones, instancias, garantías o requisitos sustanciales reservados al Consejo Académico.

**PARÁGRAFO.** En caso de contradicción entre un lineamiento operativo y el presente Reglamento prevalecerá este último, sin perjuicio de la aplicación preferente de la Constitución y la ley.

### **ARTÍCULO 55. VIGENCIA, DEROGATORIAS, TRANSICIÓN Y REMISIÓN AL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

El presente Reglamento rige a partir del 1 de diciembre de 2026 y deroga todas las disposiciones contrarias en especial la Resolución N 0049 de 2023

La dirección del consultorio jurídico remitirá la reforma aprobada a la Dirección de Justicia Formal del Ministerio de Justicia y del Derecho, o a quien haga sus veces, dentro del término legal previsto para informar las modificaciones de los reglamentos internos de consultorios jurídicos.

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en Popayán-Cauca, el 01 de octubre de 2026.



**RUBÉN DARÍO MANTILLA SANDOVAL**  
Presidente Consejo Académico



**HOOVER HUGO PARDES MOSQUERA**  
Secretario Consejo Académico

**Proyectó:** Sebastián Toro Vélez – Vicerrector Académico.

Matilde Andrea López – Directora Consultorio Jurídico.

Hoover Hugo Paredes M. Secretario General y Asesor Jurídico

Norbey de Jesús Guzman. Profesional de Asesoría Jurídica

Camilo Eduardo Chaves – Coordinador Escuela de Derecho.

Cuerpo profesoral Consultorio Jurídico

### ANEXO TÉCNICO DE REVISIÓN

Matriz de cumplimiento del numeral 4 del artículo 2.2.7.2.2.2.1 del Decreto 1069 de 2015, sustituido por el Decreto 2069 de 2023.

| Exigencia legal                                                                                                                                                                                                | Fundamento                                                                            | Artículo(s) del Reglamento Uniautónoma | Estado                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Determinar la zona de influencia del Consultorio Jurídico.</b>                                                                                                                                           | Decreto 1069 de 2015, modificado por Decreto 2069 de 2023, art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 1 | Art. 4. Zona de influencia             | Cumple. Se establece el departamento del Cauca para servicios y actividades y Popayán para representación judicial.                                                                                                   |
| <b>2. Establecer el tipo de servicios, modalidad y metodología de prestación.</b>                                                                                                                              | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 2; Ley 2113 de 2021, arts. 6 y ss.                           | Arts. 5, 16, 17, 18, 19, 20 y 24-34    | Cumple. El art. 5 establece expresamente que la prestación es presencial; el 16 determina los servicios; los arts. 19 y 20 delimitan competencias y los arts. 24-34 regulan la metodología de atención y gestión.     |
| <b>3. Establecer los requisitos para que los estudiantes puedan iniciar la práctica, respetando que puede comenzar después de aprobar por lo menos la mitad de los créditos y durar entre 2 y 5 semestres.</b> | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 3; Ley 2113, art. 6                                          | Arts. 40 y 41                          | Cumple. Se mantienen Consultorio I, II, III y IV y se establece expresamente el requisito de al menos 50 % de créditos, práctica entre 2 y 5 semestres y asignaturas habilitantes para representar.                   |
| <b>4. Definir criterios para evaluar la condición socioeconómica del usuario.</b>                                                                                                                              | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 4; Ley 2113, art. 8                                          | Arts. 6 y 26                           | Cumple. El art. 26 desarrolla SISBÉN, régimen subsidiado, estrato, condición de víctima, desempleo, ingresos, cargas familiares y otros soportes. Además, prohíbe utilizar la cuantía de la pretensión como criterio. |
| <b>5. Establecer mecanismos e instancias para los usuarios a quienes se les niegue el servicio.</b>                                                                                                            | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 4                                                            | Arts. 23 y 38                          | Cumple. Se regulan causales de no asunción y el usuario puede solicitar revisión ante la Coordinación del Programa de Derecho.                                                                                        |

|                                                                                                                           |                                               |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Establecer mecanismos para inquietudes, peticiones, quejas o reclamos de los usuarios e información al público.</b> | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 4                    | Art. 39. PQRS, retroalimentación y mejora | Cumple. La operación específica se remite correctamente al procedimiento institucional de PQRS.                                                                                                                                                           |
| <b>7. Establecer mecanismos y medios que garanticen la continuidad ininterrumpida del servicio.</b>                       | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 5; Ley 2113, art. 10 | Arts. 22, 32, 33 y 34                     | Cumple. El art. 32 es especialmente claro: la terminación del semestre no extingue la responsabilidad sobre casos activos y durante vacaciones deben adelantarse las actuaciones necesarias.                                                              |
| <b>8. Regular el auxilio de transporte cuando la institución haya decidido otorgarlo.</b>                                 | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 6; Ley 2113, art. 12 | Art. 18, párrafos 1 y 2                   | Cumple / no aplica su procedimiento de otorgamiento. Uniautónoma establece expresamente que no contempla como regla general auxilios individuales de transporte, aunque puede adoptar apoyos logísticos institucionales.                                  |
| <b>9. Incorporar procedimiento para servicios virtuales cuando el Consultorio los preste.</b>                             | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 7                    | No aplica. Art. 5                         | No aplica. El Consultorio Jurídico de Uniautónoma se define expresamente como presencial. Por tanto, legalmente no tiene que incorporar un procedimiento de atención virtual.                                                                             |
| <b>10. Establecer régimen de faltas, sanciones y procedimiento disciplinario.</b>                                         | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 8                    | Arts. 51, 52 y 53                         | Cumple. Se diferencian faltas disciplinarias, medidas académicas preventivas y sanciones propiamente dichas.                                                                                                                                              |
| <b>11. Garantizar legalidad, debido proceso y doble instancia en materia disciplinaria.</b>                               | Art. 2.2.7.2.2.2.1, num. 8                    | Arts. 51 y 53                             | Cumple en el texto. El art. 53 establece expresamente segunda instancia ante el Consejo Académico cuando no exista otra prevista institucionalmente. Recomendando validar únicamente la competencia interna de esa segunda instancia antes de aprobación. |