



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

REGLAMENTO

CAPÍTULO I
DEL CONSULTORIO JURIDICO

1. OBJETIVO

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Pontificia Universidad Javeriana, de acuerdo con su filosofía y orientaciones, busca como fines primordiales:

- Brindar un servicio social a personas de escasos recursos económicos que requieran asesoría jurídica, con o sin intervención judicial.
- Fortalecer en los estudiantes los conocimientos jurídicos que han adquirido durante sus estudios académicos, y llevarlos a la práctica. Para ello, los alumnos de los cuatro últimos semestres adelantarán sus actividades como adelante se establecen.

Los estudiantes deberán someterse al presente reglamento, al reglamento de la facultad y a las circulares e instructivos que el Consultorio Jurídico imparta y que se publiquen en el sistema Themisys.

2. NORMATIVIDAD

El Consultorio Jurídico es una dependencia de la Facultad de Ciencias Jurídicas que funciona por disposición del Estatuto del Ejercicio de la Abogacía (Decreto-Ley 196 de 1.971), y cumple con las disposiciones vigentes. Es un requisito indispensable para optar por el título que otorga la Facultad, que no puede ser homologado.

3. ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO

- 3.1 *Decano Académico y Comisión Permanente.* Las directivas del Consultorio Jurídico son definidas por el Decano Académico y el manejo de los aspectos de importancia son orientados y decididos por la Comisión Permanente, organismo integrado por los directores de los departamentos de Penal, Laboral y Procesal de la Facultad, por el Director del Consultorio Jurídico y por el representante de los estudiantes ante el Consejo de la Facultad. En todo caso el Consultorio Jurídico está adscrito directamente a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- 3.2 *Director.* La cabeza visible del Consultorio Jurídico es el Director cuya autoridad emana directamente del Decano Académico de la Facultad.



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

3.3 *Docentes de clínica.* Para cada área, los docentes de clínica orientarán a los alumnos que inician las actividades de Consultorio Jurídico, en la preparación de actos jurídicos de naturaleza sustancial y procesal. Ellos constituyen el soporte esencial de la práctica del estudiante, ya que les imparten orientación precisa sobre la forma de conducir adecuadamente un trámite a través de las clínicas o de la solución de consultas formuladas por los estudiantes.

Se desarrollan durante el ciclo de Consultorio Jurídico I, clínicas de Civil, Penal, Laboral y Constitucional, para un total de cuatro clínicas que se realizan durante el respectivo semestre académico.

3.4 *Docentes instructores.* Son profesores instructores de cada una de las áreas, que son abogados escogidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y el Consultorio Jurídico para laborar de tiempo completo en esta dependencia. El profesor instructor estudia y controla todos aquellos asuntos referentes a su área. Es así como realiza las sustentaciones de los conceptos, es el asistente del docente en la clínica, realiza informes orales y guía los procesos; todo lo anterior en forma independiente pero armonizada con las otras áreas a fin de evitar el recargo y crear el equilibrio en las actividades de los estudiantes.

3.5 *Director de Conciliación.* El Centro de Conciliación está a cargo de un Director que convoca las audiencias de conciliación, para intentar la solución de conflictos en que se encuentren involucrada la persona de escasos recursos económicos que acude al Consultorio Jurídico, cuando la naturaleza del asunto sea susceptible de conciliar.

3.6 *Docente Cafeteros.* De acuerdo al convenio celebrado entre la Universidad y la Federación Nacional de Cafeteros, en el área de cafeteros habrá un profesor instructor de tiempo completo con un monitor adscrito a dicha área también de tiempo completo, para atender todas las consultas que el sector caficultor solicite a través del servicio virtual.

3.7 *Monitores de área.* En las diferentes áreas del Consultorio Jurídico, egresados de la facultad serán monitores de tiempo completo, y bajo la directriz del Director del Consultorio y de los docentes instructores cumplirán funciones jurídicas que constituyan soporte para los estudiantes y apoyo para las áreas del Consultorio. Tales monitores cumplirán sus funciones durante un periodo de un año, pudiendo adelantar su judicatura para optar por el título que la facultad de Ciencias Jurídicas otorga.

3.8 *Monitores administrativos y de preconsulta.* Los monitores administrativos y de preconsulta se encargan de organizar las consultas, realizan los listados de citación para los estudiantes a las mismas y cumplen algunas funciones administrativas



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

encomendadas directamente por el Director. El monitor administrativo y de preconsulta es el encargado de asignar las consultas. Para esto, organizará a los usuarios por orden de cita, realizará con cada uno la preconsulta con el fin de determinar la materia de la consulta, si hay competencia o no por parte del Consultorio Jurídico, si hay necesidad de hacer concepto o no, si es necesaria la asignación inmediata de un estudiante para asumir el trámite respectivo o si se remite al Centro de Conciliación. También deberá verificar la capacidad del consultante para cubrir los gastos de abogado, teniendo en cuenta que la labor que desempeñan los estudiantes del Consultorio es la de abogados de personas de escasos recursos.

- 3.9 *Analista.* Quien desempeña este cargo cumple funciones administrativas asignadas directamente por el Director del Consultorio Jurídico. Además coordina las citas a los usuarios para las consultas, las liquidaciones, las tutelas y los trámites.
- 3.10 *Comité del Consultorio Jurídico.* El comité del Consultorio está integrado por el Director, los Docentes Instructores, el analista, los monitores de área, los monitores visitantes, el monitor de trámite y los monitores de preconsulta. Su función es coordinar y planear las diferentes actividades del Consultorio Jurídico y tomar las decisiones pertinentes, de conformidad con las directrices que adopte la Dirección.

4. CALENDARIO DEL CONSULTORIO

El Consultorio Jurídico presta sus servicios al público en los mismos períodos en que hay clases regulares en la Facultad de Ciencias Jurídicas. Debe tenerse en cuenta que durante el periodo intersemestral de junio no hay vacancia judicial.

- 4.1. *Suspensión de citas.* Las citas para consulta al público que atienden los alumnos inscritos en Consultorio Jurídico III y IV se suspenden sólo los días en que no hay clase por receso (jornada de reflexión) o por vacaciones. En estos días, tampoco habrá sustentaciones, entregas del concepto a los usuarios, entrega de informes de trámite, informes orales, clínicas ni prácticas. Las fechas correspondientes a estas actividades se posponen como se indica en el numeral siguiente.

Los alumnos inscritos en Consultorio III y IV no suspenden su responsabilidad sobre los procesos en ningún momento. La suspensión se presenta exclusivamente durante las vacaciones judiciales, es decir, cuando no hay actividades en los juzgados. (Las fiscalías no tienen vacancia judicial).

5. *Términos.* Todos los términos son en días hábiles. Se cuentan como no hábiles los días en los cuales no hay clase por Semana Santa, o por semana de reflexión. Los términos se suspenden durante estos días, y se siguen contando al terminar el período de suspensión. En caso de duda, debe formularse la pregunta al funcionario respectivo dentro del



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

Consultorio Jurídico, pues la extemporaneidad se sancionará de acuerdo con el régimen previsto en el capítulo VII, aunque sea fruto de una cuenta equívoca de los términos.

6. *Citaciones.* Todas las citas para actividades del Consultorio Jurídico se harán a través del sistema Themisys las cuales serán enviadas vía correo electrónico Javeriano a los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico I, II, III y IV, así mismo, los estudiantes tienen la obligación de revisar diariamente el aplicativo de citas al ingresar en el sistema donde podrán verificar las actividades relacionadas con el Consultorio Jurídico, para efectos de evitar cualquier inconveniente que pueda presentarse tanto con el correo electrónico institucional como el alternativo que cada estudiante registra al momento de su inscripción. Para toda citación se debe tener en cuenta la electiva, el seminario u otro programa académico del estudiante que haya reportado previamente al Consultorio Jurídico o que conste a través del Sistema Informativo Universitario (SIU) respetando los términos para la realización de las respectivas citas; sin embargo, frente a cualquier inconveniente que al respecto se presente, el estudiante tiene la obligación de reportar lo sucedido al Director.

7. INDUCCION

Los estudiantes que inician Consultorio III, deberán asistir al curso de conciliación y a la inducción Consultorio Jurídico, con el fin de recibir la capacitación para obtener el mayor provecho académico de las actividades y la prestación del servicio social con la mejor calidad posible. Las citas se harán por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a través del sistema Themisys, y la asistencia será obligatoria. El proceso de inducción se realizará una semana antes de que se inicien formalmente las actividades académicas, a fin de que no concurra con las clases del respectivo semestre.

8. REQUISITOS PARA INSCRIBIR CONSULTORIO JURIDICO

Como el Consultorio Jurídico se realiza en los cuatro últimos semestres académicos, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos a fin de inscribir Consultorio:

6.1.- Consultorio I.

Haber cursado y aprobado la asignatura de Teoría General del Proceso.

6.2.- Consultorio II

Haber cursado y aprobado las clínicas que corresponden a las actividades de Consultorio I.

6.3.- Consultorio III



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

Haber realizado y aprobado las prácticas jurídicas que corresponden a las actividades de Consultorio II

6.4.- Consultorio IV

Haber aprobado Consultorio III, que corresponden a las consultas, trámites, liquidaciones y conciliaciones que se le hayan asignado como actividades en Consultorio III.

CAPÍTULO II
DE LOS ESTUDIANTES Y MONITORES DE AREA

1. Actividades de los estudiantes.

Durante los dos primeros semestres de Consultorio Jurídico, los alumnos llevarán adelante actividades dirigidas a fortalecer los conocimientos jurídicos, para llevarlos a la práctica.

Los alumnos que ingresan a Consultorio Jurídico I, realizarán actividades dirigidas a las clínicas jurídicas durante el respectivo semestre académico, en las áreas de civil, penal, laboral y constitucional. Para Consultorio Jurídico II, los alumnos harán prácticas en diferentes entidades tanto públicas como privadas, que se admitan para llevar adelante labores en las oficinas de dichas entidades, como despachos judiciales, superintendencias, oficinas de abogados, entre otras. Dichas prácticas se realizarán durante el semestre académico y serán coordinadas por la Dirección de Carrera de la facultad de Ciencias Jurídicas.

Durante los dos últimos semestres de Consultorio Jurídico, los alumnos prestarán un servicio de asistencia social gratuita a personas de precarias condiciones económicas, que pertenezcan a estratos 1 y 2, a fin de garantizarles el acceso a la justicia y en general brindarles una orientación legal. Para ello, recibirán las consultas a los usuarios del Consultorio, realizarán liquidaciones de acreencias laborales, fungirán como conciliadores dentro de las competencias de ley, suscribirán actos procesales dirigidos a los distintos despachos judiciales, en ejercicio del derecho de acción o de contradicción, también dentro de las competencias que señale la ley.

1.1.- CLINICAS PARA EL CONSULTORIO JURIDICO I

La Clínica Jurídica tiene como objetivo fundamental, lograr una adecuada comprensión de los hechos que fijan un litigio, para asimilar las estrategias tanto procesales como sustanciales en la representación de los intereses de la parte correspondiente, interviniendo adecuadamente ante los Despachos Judiciales y otras instituciones como la Superintendencia de Industria y Comercio o la Superintendencia de Sociedades, a fin de llevar a cabo las actuaciones pertinentes. Las clínicas se dirigen además, a que los alumnos practiquen liquidaciones de



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

acreencias laborales con sujeción a las normas de esta jurisdicción, y además a redactar derechos de petición y acciones de tutela cuando se han violado derechos fundamentales.

En este cometido se harán coordinaciones entre los alumnos y los profesores para que aquellos tengan una adecuada preparación en las audiencias judiciales y demás actividades a desarrollar.

Para lograr este propósito, los estudiantes son formados con las herramientas prácticas necesarias para ello. Los alumnos proyectarán los diversos actos judiciales que se requieran en cada una de las áreas en que se desarrollen las clínicas, para fortalecer la preparación de los actos jurídicos, la intervención en las diligencias judiciales, la elaboración de contratos y la adecuada proposición de soluciones de conflictos, la proyección de liquidaciones laborales, y demás que el docente considere necesarios.

Dichas clínicas constituyen una armonización entre los conceptos teóricos que han adquirido, con la elaboración de actos jurídicos de naturaleza sustancial y procesal, que le fortalezcan para las futuras labores en el Consultorio.

Lo anterior generará mayor seguridad y conocimiento del alumno para posteriormente enfrentarse a la práctica ya que se utilizarán casos prácticos reales que permitirán al alumno un aprendizaje adecuado y oportuno.

1.1.1.- AREAS EN QUE SE DESARROLLA E INTENSIDAD HORARIA

Las clínicas se desarrollarán durante el periodo académico del respectivo semestre, que se compone de 16 semanas. Se destinará un día a la semana en sesión de dos horas durante todo el semestre.

En el curso del semestre académico se llevarán a cabo cuatro clínicas, en las siguientes áreas: Laboral, Penal, Civil, y Constitucional, que serán coordinadas por un docente del área respectiva.

Como se trata de actividades prácticas, se conformarán cuatro grupos de alumnos. Las clínicas serán rotativas, es decir, que mientras uno de los grupos realiza una de ellas (ejemplo penal), otro grupo la estará realizando en otra área, y posteriormente se alternarán en las otras áreas hasta culminar el semestre.

Teniendo en cuenta que son cuatro clínicas durante el semestre, cada una de ellas tendrá una duración de cuatro semanas con el respectivo grupo, de tal suerte que culminadas las 16 semanas del periodo académico, cada grupo de estudiantes haya cumplido la totalidad de las clínicas.



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

1.1.2.- METODOLOGIA

La clínica se realizará en la modalidad de seminario-taller, que el docente asignado para cada una de ellas programará de acuerdo con los requerimientos que así lo indiquen.

1.1.3.- EVALUACION

De cada una de las clínicas, el profesor suministrará al Consultorio Jurídico una nota definitiva con resultado de APROBADO o REPROBADO, una vez culmine la clínica dictada.

Como la asistencia de los alumnos es de carácter obligatorio, en caso de que un estudiante no asista sin causa justificada a dos sesiones de la correspondiente clínica queda automáticamente REPROBADA y así se comunicará al Consultorio Jurídico.

Si un alumno ha reprobado una clínica, pero aprobado las demás, podrá iniciar Consultorio II realizando las prácticas jurídicas, pero queda en todo caso obligado a repetir la clínica que reprobó, bien en el mismo semestre en que la reprobó o en el siguiente semestre al tiempo de realizar Consultorio II, pero si para iniciar Consultorio III no ha aprobado la clínica que está inicialmente reprobada, no podrá inscribirse a Consultorio III.

Por su parte, el alumno que haya reprobado dos clínicas, reprobará Consultorio I, sin que pueda inscribirse a las prácticas que se harán en Consultorio II, pues deberá nuevamente inscribirse a Consultorio I y realizar todas las clínicas.

1.2.- PRACTICAS JURIDICAS PARA CONSULTORIO II

1.2.1.- REQUISITOS.

El estudiante que ingresa a Consultorio Jurídico II, se inscribirá a la entidad donde desee realizar la práctica jurídica.

Una vez seleccionado, se comunicará a la entidad correspondiente para efectos de que previa una inducción se le asignen las funciones jurídicas que realizará, bajo la supervisión del funcionario de la entidad que ésta decida.

A la Dirección de Carrera, el estudiante deberá:

- 1.- Asistir a la reunión de inducción que le será programada.
- 2.- Entregar el formato de hoja de vida.
- 3.- Presentar la solicitud de práctica extra convenio en el plazo indicado.



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

4.- Diligenciar el formato de inscripción de práctica.

Cada estudiante señalará en orden de preferencia, tres (3) entidades donde desee realizar la práctica, para que según la disponibilidad de cupos en la entidad, se inscriba en una de ellas, atendiendo a la prelación escogida.

No tiene validez alguna, la práctica que se realice sin previa autorización de la Dirección de Carrera y/o del Director del Consultorio Jurídico.

1.2.2.- INMODIFICACION DE LA ENTIDAD ASIGNADA.

Adjudicada para cada estudiante la entidad donde realizará la práctica jurídica, no podrá cambiarse a otra entidad, salvo causa justificada debidamente analizada por la Dirección de Carrera y/o el Director del Consultorio Jurídico.

1.2.3.- DURACION Y HORARIO.

La práctica se desarrollará durante las dieciséis (16) semanas, que corresponden al periodo académico del respectivo semestre. En cada una de las semanas, el estudiante asistirá en dos tardes para cumplir con las funciones que se le encomienden. El horario por cada tarde o jornada, será de 2 a 5 P.M., en los días que se convengan con la respectiva entidad. Lo anterior significa que durante cada semana el estudiante cumplirá seis horas de práctica, para un total de 96 horas en el semestre académico (las 16 semanas)

La práctica se realizará de manera presencial en la entidad correspondiente y será de carácter gratuito.

1.2.4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

El seguimiento al desempeño de los estudiantes que se encuentren realizando la práctica estará a cargo del jefe inmediato de la entidad en conjunto con la Dirección de Carrera y/o el Director del Consultorio Jurídico.

Si el estudiante no cumple a cabalidad las horas atrás señaladas dentro del respectivo semestre académico, reprobará la práctica.

Al culminar el periodo académico, la respectiva entidad remitirá a la Dirección de Carrera o al Consultorio Jurídico, el resultado de la evaluación, asignando la nota respectiva para cada uno de los estudiantes que hicieron la práctica, con las observaciones pertinentes si hay lugar a ellas.

1.3.- ACTIVIDADES EN CONSULTORIO III y IV



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

Durante un año calendario, los estudiantes que aprobaron las prácticas de Consultorio II, realizarán distintas actividades en coordinación con la dirección del consultorio jurídico, los docentes instructores y los monitores de área, que van desde la entrevista al usuario, las liquidaciones de acreencias laborales, conciliaciones y trámites judiciales.

Los alumnos deberán inscribirse al sistema Themisys para conocer la programación que se les realice con la debida antelación, a fin de realizar las consultas y demás actividades que se les asigne.

1.3.1.- CONSULTAS.

Son situaciones jurídicas que los usuarios del Consultorio plantean a los estudiantes, para establecer las posibles vías de solución a sus conflictos, aclarar dudas sobre derechos, resolver inquietudes, etc.

Citación para las consultas. A cada estudiante se le citará por medio del sistema Themisys, enviando la citación tanto al correo electrónico institucional, como al correo alternativo de cada estudiante; adicionalmente el alumno podrá consultar la fecha para la cual fue convocado en el aplicativo de citas del programa Themisys, ingresando a su cuenta. La cita se realizará por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, indicando la fecha y la hora en la que deberá acudir al Consultorio Jurídico para atender las consultas que se le formulen.

La citación se podrá hacer siguiendo el orden de lista o de manera automática por el sistema Themisys; la cual sólo podrá ser modificado por cruce con otras actividades académicas informadas previamente al Consultorio Jurídico, como diligencias judiciales, clases y seminarios, u otras ocupaciones dispuestas por el mismo Consultorio Jurídico o el Centro de Conciliación.. Los cambios por ningún motivo pueden implicar la exoneración de las obligaciones del estudiante frente al Consultorio Jurídico.

Número de consultas. En la fecha que le sea asignada, el estudiante acudirá puntualmente a la hora fijada por el Consultorio Jurídico y deberá atender las consultas que se le presenten, sin ninguna clase de límites. La cantidad de consultas será acorde a las necesidades que en el respectivo semestre se generen.

Presentación del usuario y entrega del formato de consulta. Una vez realizada la preconsulta, el monitor de área presentará al usuario con uno de los estudiantes citados para realizar la consulta y le entregará el ID de la consulta, para llenar la situación de hecho y las peticiones que serán diligenciadas en la aplicación de editar consulta en el programa Themisys. Una vez tramitados los datos se imprimirá la hoja de la situación del usuario para que sea firmado por éste y el estudiante. En el formato, se encuentran las fechas para hacer entrega del concepto al Consultorio, para sustentarlo y para entregarlo al usuario.



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

La entrevista. La entrevista se realizará en forma individual a los consultantes asignados con el objeto de obtener todos los datos necesarios para la adecuada solución del caso que se presente. Al hacerlo deberán detectar el objetivo principal de la consulta que se hace, para así evitar que el consultante se desvíe innecesariamente en su relato.

Para lo anterior deberá utilizarse el formato suministrado por el Consultorio Jurídico, el cual debe anexarse al concepto que corresponda.

Documentos. Los estudiantes no podrán conservar, ni aun temporalmente, documentos originales que los consultantes le presenten. Los estudiantes deberán pedir a los consultantes una fotocopia de los documentos que se consideren indispensables para resolver la consulta, los cuales se depositarán en el buzón de anexos en secretaría.

De no ser posible obtener dicha fotocopia y siendo imprescindible conservar los documentos para su estudio, sólo se recibirán contra entrega de un recibo suscrito por el estudiante y el consultante, previa autorización del Director, del Docente instructor respectivo, o en su caso, del monitor de área, quien guardará copia de aquél.

Confirmación de hechos y peticiones. Antes del término de la entrevista el estudiante o los estudiantes deberán hacer un repaso de los hechos materia de la consulta. Si el usuario está conforme con los hechos y las peticiones hechas suscribirá el formato que así lo indique. Esta firma salva la responsabilidad del estudiante y del Consultorio en caso que el consultante cambie la versión de la situación fáctica o modifique sus peticiones en un momento posterior.

Cancelación de la consulta. Si durante la entrevista, el estudiante encuentra que no es necesaria la elaboración de un concepto o que el usuario tiene posibilidades económicas de contratar un abogado, deberá comentar la situación con el monitor de área, el Docente instructor o el Director del Consultorio, quienes se encargarán de informar al usuario lo pertinente.

La decisión consistente en la no elaboración de una consulta es privativa del Director del Consultorio o del Docente instructor del área respectiva.

Información del asesor. El consultante deberá tener conocimiento cierto del nombre o nombres de los estudiantes encargados del caso. Para tal efecto el estudiante deberá entregar el documento suministrado por el monitor de preconsulta, en el cual se indica el nombre de quien lo atendió y el día en que debe regresar el consultante a recoger el concepto.

Se insiste en la recomendación sobre la no conveniencia de suministrar datos personales al usuario tales como teléfonos, dirección, número de celular, etc., ya que los



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

inconvenientes que se puedan presentar por esta razón serán responsabilidad exclusiva del estudiante.

A partir del momento en que se asigna a un estudiante una consulta específica, será él y nadie más quien debe llevar a cabo todas las diligencias que tengan que ver directamente con el usuario. Para este efecto, el estudiante deberá obtener los datos que sean necesarios para la posterior localización del usuario.

Cambio de fechas. Las fechas anotadas en el formato de consulta para entregar el concepto al Consultorio Jurídico, para sustentar, y para entregar concepto al usuario pueden variar, según las necesidades de los estudiantes y del Consultorio. En este último caso las modificaciones siempre aparecerán en el sistema Themisys. Si se trata de necesidades del estudiante, éste debe solicitar un aplazamiento.

Aplazamiento. Las fechas que aparecen en el ID de cada consulta se modificarán cuando al estudiante se le conceda un aplazamiento. El estudiante es responsable de informar la nueva fecha de entrega al usuario para evitar que acuda en la primera fecha establecida. En caso de no poderle avisar telefónicamente, el estudiante debe acudir a la cita original en el Consultorio, sin el concepto, para informar al usuario del aplazamiento y de la nueva fecha en la cual debe asistir.

El aplazamiento puede ser autorizado únicamente por el Director del Consultorio Jurídico, o los docentes instructores si aquel les autoriza, previa solicitud presentada por el estudiante dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración de la consulta. No se aplazarán informes el mismo día en que tienen que ser entregados al Consultorio Jurídico. El plazo máximo para aplazar la fecha de entrega es de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en la cual se debía hacer entrega del informe al Consultorio Jurídico.

Solo de manera excepcional el Director del Consultorio Jurídico puede aprobar un segundo aplazamiento. En todo caso, los estudiantes no podrán solicitar más de dos (2) aplazamientos de un mismo informe.

Concepto. Los estudiantes deberán ingresar a la página de Themisys un concepto por separado de cada consulta que hubiesen atendido. En caso de que un informe tenga que ser sustentado en dos áreas, el alumno deberá colgar en la página el informe en cada área. El estudiante tendrá impreso el concepto, para ser entregado luego al usuario junto con las fotocopias de los documentos que sirvieron de base para la consulta.

Entrega del concepto al Consultorio. Los conceptos, deben ser subidos al sistema THEMESYS dentro de los plazos en que dicha opción se encuentra habilitada. Los anexos deberán ser entregados, sellados y firmados en Secretaría para constancia de la entrega. Luego el estudiante debe introducirlos en el buzón de consulta que se



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

encuentra en la Secretaría. La hora de la entrega puede ser cualquiera durante el día, siempre y cuando las dependencias del Consultorio Jurídico estén abiertas al público.

Todos los anexos se deben depositar en el buzón de consulta. Los buzones de las áreas respectivas, se utilizan para los informes de trámite de los estudiantes Consultorio Jurídico III y IV.

Si dentro del buzón de consulta se encuentran anexos sin fecha y/o sin firma de cualquiera del funcionario de Secretaría, estos se presumirán como extemporáneos.

Sustentación. Con el fin de precisar adiciones, correcciones o repeticiones indispensables en los conceptos, los estudiantes deberán acudir al Consultorio Jurídico, según fecha asignada por el monitor de preconsulta (3 días hábiles después de la entrega del concepto al Consultorio), para sustentarlos ante el docente instructor del área respectiva, junto con el monitor de área.

La fecha y hora de la sustentación serán notificadas por medio del sistema Themisys. Si esto no ocurre, el estudiante debe informarlo al monitor de área o al monitor de preconsulta para que sea programada.

Correcciones. Si en la sustentación el docente instructor ordena realizar una nueva versión del concepto o correcciones, éstas deberán ser ingresadas al sistema al otro día de la sustentación del concepto al docente instructor respectivo, en la parte de entrega del archivo final. El nuevo concepto debe estructurarse igual que el primero.

Entrega del concepto al usuario. Una vez agotados los pasos anteriores, el estudiante deberá entregar el concepto personalmente al usuario, y en el caso de ser competente, lo remitirá a la secretaria del Consultorio Jurídico o al Centro de Conciliación, según el caso, para proseguir con el procedimiento a que haya lugar.

No podrán entregarse conceptos a los usuarios sin previa sustentación. Los conceptos que se entreguen deben ser completos y corregidos.

La fecha para la entrega del concepto será fijada por el monitor de área o el monitor de preconsulta el mismo día en que el alumno se entrevistó con el usuario.

El autor del concepto deberá entregarlo por escrito en original y personalmente al consultante y al hacerlo deberá explicarle su contenido, solucionándole cualquier duda que pueda tener al respecto.

Tiempo de espera. Existirá un término de espera al usuario no inferior a 30 minutos, contados a partir de la hora de la citación.

Inasistencia del usuario. En caso de no asistencia del usuario, el concepto escrito deberá dejarse en la Secretaría del Consultorio Jurídico, en la carpeta de conceptos para entregar a los



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

usuarios, no sin antes indicar tal circunstancia al docente instructor del área respectiva, o al monitor del área, quien deberá llevar correcto récord de los conceptos no recibidos a tiempo por los usuarios. Se debe llenar un formato para dejar constancia de la inasistencia del usuario y para dejar el concepto en la carpeta que permanece en la Secretaría del Consultorio jurídico.

Inasistencia del alumno. El estudiante que no asista a la entrega del informe al usuario, tendrá repercusión negativa en la nota del concepto.

1.3.2.- LIQUIDACIONES

Las liquidaciones de prestaciones sociales se realizan en las instalaciones del Consultorio Jurídico.

Los estudiantes serán citados a través del sistema Themisys con copia al correo institucional y al alternativo que el alumno registre al momento de inscripción, con 3 días hábiles de anticipación.

El día de la liquidación contarán con la asesoría de un monitor que resolverá las dudas jurídicas de los alumnos. Debe tenerse en cuenta que la obligación del monitor consiste en prestar apoyo al estudiante para que éste realice la liquidación, quien deberá llevar calculadora y Código Sustantivo del Trabajo. No podrá apoyarse de computadores, ya que el alumno debe realizar la liquidación manualmente, en aras de aplicar los conocimientos adquiridos y contribuir con el fortalecimiento de su preparación académica.

1.3.3.- TRAMITES Y COMPETENCIAS

Para llevar adelante los trámites judiciales, es indispensable hacerlo dentro de las competencias que le ley atribuye para los estudiantes de Consultorio Jurídico, las cuales están regladas en el artículo 30 del Decreto 196 de 1.971, y en otras disposiciones especiales. Las competencias son las siguientes:

- Procesos penales. Los que conocen los jueces municipales y fiscales delegados ante estos.
- Procesos laborales. Cuando la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Procesos civiles. Los que conocen los jueces municipales en única instancia por tratarse de asuntos de mínima cuantía, es decir, que la pretensión no exceda de 40 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Procesos de familia. Procesos de alimentos y procesos de sucesión de mínima cuantía.



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

- Otros procesos.

Defensor de oficio en procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.

Defensor de oficio en procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y genera de la república.

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

Trámites procesales.-

Se llama trámite procesal aquél en el cual necesariamente media poder especial conferido por el usuario al alumno o cuando se le asigna como defensor de oficio. Durante el desarrollo de los trámites el alumno deberá seguir las orientaciones que le suministre el docente instructor del área respectiva, o del monitor del área, quien revisará y aprobará cada uno de los documentos que harán parte del respectivo expediente.

Los estudiantes que ostenten la calidad de empleados públicos o trabajadores oficiales están impedidos para adelantar trámites procesales motivo por el cual tienen la obligación de presentar el certificado oficial al Consultorio Jurídico ya que a partir de ese momento se conocerá el impedimento y se procederá a asignarle otras gestiones propias del Consultorio Jurídico para que adelante su práctica.

El mencionado certificado debe presentarse a más tardar 15 días después de haberse iniciado el semestre académico.

Asignación de los trámites.

El monitor de área asignará a los estudiantes por orden de lista, los trámites que deben asumir. Serán citados con tres (3) días hábiles de anticipación en el sistema THEMESYS. Todos los estudiantes tendrán un registro en el sistema de los casos a su cargo, cuyo control llevará el monitor de área en hoja separada. En ella se anotarán los datos principales de cada caso que tramiten o hayan tramitado. Los estudiantes deberán llevar trámites en un número no determinado, de acuerdo con las circunstancias existentes.

Asunción por entrevista.

La citación para asumir trámites se hace citando al estudiante y al usuario; por esta razón si el alumno acude y el usuario no se presenta, al estudiante se le asignará un nuevo usuario. Si no



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

hay más entrevistados, se le reprogramará otra asignación de trámite o se le entregará un telegrama remitido por autoridad judicial.

Asunción por telegrama.

Si no hay usuarios para atender, el monitor de área citará al alumno para asumir un trámite por medio de telegrama. Si en el despacho judicial se informa que no se puede posesionar por existencia previa de defensor, o por terminación del proceso o cualquier otra causa, el estudiante debe informar esta situación y traer una certificación de este hecho al monitor de área para que se le haga entrega de otro caso. Esto debe hacerse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega del telegrama.

Sustituciones.

El monitor de área citará a estudiante y egresado para un mismo momento, a fin de que se reúnan con el Docente instructor e inicien el procedimiento de sustitución, teniendo en cuenta las directrices y los requisitos previstos en la circular de sustituciones.

Relación estudiante -usuario.

A partir del momento de asumir el trámite y en el transcurso de todo el proceso, el estudiante debe estar en contacto con el usuario, para informarle sobre el estado del proceso.

Citaciones al usuario.

Salvo los casos de diligencias en juzgados o trámites extrajudiciales que requieran algún tipo de asistencia a un lugar distinto del Consultorio, todas las demás citaciones a los usuarios deberán ser en las instalaciones del Consultorio Jurídico.

Culminación del periodo académico.

Una vez cumplido el calendario académico que establece la facultad, no se programarán nuevas actividades por parte del Consultorio para los estudiantes, pero éstos quedan obligados a continuar con los trámites judiciales que estén a su cargo, mientras los despachos judiciales se encuentren en funcionamiento.

Los alumnos que por cualquier motivo se ausenten de la ciudad, deberán sustituir sus trámites a otro alumno escogido por él y que esté adscrito al Consultorio Jurídico, previa aprobación del Docente instructor del área respectiva.

1.3.4.- CONCILIACIONES



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

Los alumnos deben haber realizado la inducción de conciliación que se programa en la semana inmediatamente anterior al inicio de Consultorio Jurídico III, para que queden habilitados para fungir como conciliador.

El Centro de Conciliación designará al estudiante conciliador para que dentro de las competencias asignadas por la ley, intervenga como conciliador en la respectiva audiencia, previo conocimiento de los hechos que generan el conflicto, a fin de preparar su intervención proponiendo fórmulas de avenimiento.

Las audiencias de conciliación serán programadas constituyan o no requisito de procedibilidad, es decir, que pueden llevarse a cabo de manera facultativa (Ley 23 de 1.991) u obligatoria para acceder al proceso judicial (Ley 640 de 2.001)

2. Actividades del Monitor de Area.

Egresados de la facultad de Ciencias Jurídicas serán designados como monitores de área, previo concurso.

De conformidad con lo prescrito en el Decreto 3200 de 1.979, harán judicatura en el Consultorio Jurídico, desempeñando sus funciones de monitor en jornada completa durante un año, para lo cual realizará las labores que le encomiende el Director del Consultorio Jurídico, como también el Docente Instructor del área a la cual se adscriba, dentro de las cuales se le atribuyen las siguientes:

- Recepción de consultas a los usuarios de precarias condiciones económicas, que pertenezcan a los estratos 1 y 2.
- Proyectar y elaborar conceptos jurídicos de conformidad con los términos de las consultas recibidas.
- Redactar acciones de tutela, como también derechos de petición, cuando haya lugar.
- Analizar documentos jurídicos y redactar los contratos que se requieran.
- Revisar los conceptos y las propuestas de solución que provengan de los estudiantes de Consultorio Jurídico III y IV, haciendo los correctivos pertinentes.
- Elaborar poderes y demandas, de los asuntos admitidos en el Consultorio y que por tanto se encuentren dentro de sus competencias.
- Elaborar y revisar los memoriales dirigidos a los diferentes despachos judiciales.
- Preparar a los estudiantes para las audiencias de conciliación.



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

- Preparar y apoyar a los estudiantes para la intervención en las diligencias judiciales, como sucede con el manejo de las pruebas.
- Coordinar las sustituciones de los procesos judiciales.
- Visitar los juzgados para examinar los procesos adscritos al Consultorio Jurídico.
- Las demás que le asigne el Director del Consultorio y/o el Docente Instructor del área.

CAPITULO III
EVALUACION

Justificación.

El Consultorio Jurídico es una materia completa del plan de estudios de cada uno de estos períodos académicos, por cuyo desempeño se obtiene una evaluación y por lo tanto aprobarla es requisito indispensable para optar por el título que otorga la Facultad.

Sistema de Evaluación Integral.

Teniendo en cuenta que las actividades desplegadas por los alumnos de Consultorio Jurídico III y IV son de diferente índole, pues deben atender consultas, realizar liquidación de acreencias laborales, fungir como conciliadores y llevar trámites judiciales, la evaluación será integral con la intervención del Director del Consultorio Jurídico, el Director del Centro de Conciliación, los Docentes instructores y el Docente de Cafeteros. En la evaluación se tendrá en cuenta los cumplimientos del alumno cuando es citado para consultas y otras labores, la atención al usuario tanto en consultas y conceptos como en las liquidaciones, conciliaciones y trámites, los criterios y percepciones jurídicas, la atención y seguimiento de los trámites judiciales, la preparación de los poderes, demandas y demás actos procesales, el acatamiento de las directrices impartidas por el Director del Consultorio Jurídico, los Docentes instructores y los monitores de área, entre otros aspectos. El resultado de la evaluación será APROBADO o REPROBADO, y se llevará a cabo al culminar Consultorio III, y una vez se sustituyan los trámites para Consultorio IV.

Una vez aprobado consultorio IV, se procederá a remitir a la facultad de Ciencias Jurídicas el correspondiente PAZ y SALVO, suscrito por los docentes instructores y por el Director del Consultorio Jurídico.

Revisión de la evaluación integral.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que se fije en la cartelera interna del Consultorio Jurídico el resultado de las evaluaciones definitivas de los estudiantes en Consultorio Jurídico I, II, III y IV, el alumno podrá solicitar por escrito una revisión



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

debidamente sustentada que dirige al Director del Consultorio Jurídico, a fin de que revise los argumentos expuestos por el alumno. Podrá en subsidio acudir a Dirección de Carrera para la revisión respectiva.

La Apelación no puede ser principal sino obligatoriamente en subsidio de la Reposición a que se refiere el párrafo anterior.

CAPITULO IV
SUSTITUCIONES

La sustitución es el mecanismo en virtud del cual los estudiantes que culminan Consultorio Jurídico IV, deben entregar en forma obligatoria, los procesos que adelantan, a estudiantes que inician Consultorio Jurídico III y IV debido a la pérdida del **IUS POSTULANDI**.

Para procesos que han sido terminados, el estudiante queda a paz y salvo en el área correspondiente, entregando la providencia que pone fin al proceso, su notificación y la constancia de ejecutoria. Adicionalmente, si el docente o monitor de área lo requiere, el alumno deberá allegar copia de la carta enviada al usuario por correo certificado en la que se le informa dicha terminación.

Requisitos específicos para realizar las sustituciones.

Procesos Laborales:

El estudiante debe entregar al área laboral uno de los siguientes documentos:

- Certificado del estado del proceso con vigencia de dos semanas calendario, en el que conste la última actuación. Si después de expedido el certificado hay alguna actuación, este certificado será inválido para efectos de la sustitución, pues en tal caso debe allegarse nueva certificación expedida por el Despacho Judicial donde curse el proceso.

Ó

- Copia del acta de la última audiencia que se haya surtido, en la que se fija fecha para la siguiente actuación procesal; la fecha de la próxima diligencia deberá ser posterior a la fecha de la sustitución.

Procesos Civiles:

El estudiante debe entregar al área civil:

- Certificado del estado del proceso con vigencia de dos semanas calendario y fotocopia de la última actuación realizada.

Procesos penales:



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

El estudiante debe entregar al área penal:

- Certificado del estado del proceso con vigencia de dos semanas calendario.

Procedimiento de las sustituciones.

El procedimiento para cumplir cabalmente con las sustituciones es el siguiente:

- a) El estudiante deberá elaborar y llevar a la cita que se le asigna para la sustitución, original y dos copias del poder de sustitución CON NOTA DE PRESENTACION PERSONAL, diligenciando el espacio en blanco con el nombre e identificación del estudiante de Consultorio III y IV que va a asumir el proceso.
- b) El alumno deberá realizar una **EXPLIACION DETALLADA DEL PROCESO** al estudiante que recibe la sustitución **CON LA PRESENCIA Y ORIENTACIÓN DEL DOCENTE INSTRUCTOR DE CADA AREA, _Y DEL MONITOR DE AREA**, previa citación en fecha y hora que a cada estudiante se le realizará vía Themisys a la cual deberá asistir de manera obligatoria.
- c) El estudiante deberá entregar al alumno que recibe la sustitución, la carpeta completa con copia del expediente (actas o CD's y providencias) y demás documentos pertinentes al proceso (memoriales radicados, entre otros) los cuales deben estar organizados en orden cronológico y debidamente foliados.
- d) El Consultorio Jurídico expedirá una autorización el mismo día para el estudiante nuevo que va a asumir.
- e) El estudiante que va a asumir el proceso y el egresado deben dirigirse en un término no mayor a tres días hábiles, al juzgado o fiscalía, a realizar la sustitución, CON NOTA DE PRESENTACION PERSONAL. El estudiante egresado, debe acercarse al área correspondiente y entregar al Docente la copia del poder de sustitución y de la autorización debidamente radicados en el Juzgado o Fiscalía. Ello con el fin de obtener el paz y salvo.
- f) La responsabilidad del estudiante frente al juzgado o fiscalía es hasta el reconocimiento de personería jurídica al nuevo estudiante asignado.

Fecha para las sustituciones:



Pontificia Universidad Javeriana
Facultad de Ciencias Jurídicas
Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación

El Consultorio Jurídico a través del monitor, mediante el sistema Themisys, citará a cada uno de los estudiantes en fecha y hora, a cuya reunión concurrirá el estudiante que reciba la sustitución para efectos de que se le exponga el caso y las recomendaciones pertinentes.

La fecha para la entrega de los documentos requeridos para sustituir, *se determinará a partir del inicio del respectivo periodo académico.*

Si en la fecha programada para la sustitución no se presenta el alumno, o se presenta sin el lleno de los documentos atrás indicados, no se hará la sustitución, quedando el estudiante con el compromiso profesional de seguir adelantando las actuaciones judiciales que se continúen desarrollando y llenar los requisitos exigidos lo antes posible para proceder a reportarlo al monitor de área para que le sea asignada una nueva fecha para sustituir.

Paz y salvo:

Surtidos los trámites establecidos para la sustitución, el egresado de Consultorio IV se encontrará a **PAZ Y SALVO** con el Consultorio Jurídico (situación que se reportará directamente a la Facultad).

CAPITULO V
REGIMEN DISCIPLINARIO

Las faltas disciplinarias, el procedimiento para la graduación de las faltas, la imposición de sanciones y la ejecución de las mismas serán los indicados en el el Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Pontificia Universidad Javeriana.