

**Acuerdo No. 005**  
12 de agosto de 2020  
**POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO “SOFÍA MEDINA DE LÓPEZ” EN EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.**

El Consejo Directivo del Tecnológico de Antioquia - institución universitaria, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en el Acuerdo 03 de octubre 7 de 2014 estatuto General, artículo 19, literal j), en concordancia con la Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios y,

**CONSIDERANDO:**

- a) Que la Constitución Política establece que: “la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene la función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura” (Art. 26).
- b) Que la ley 30 de 1992 en sus artículos 28, 29, 57 y 120, reconoce la Autonomía Universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y el derecho de las instituciones de Educación Superior a dar y modificar sus estatutos; designar sus autoridades académicas, docentes, científicas y culturales; definir y organizar sus labores formativas y académicas; adoptar el régimen de alumnos y docentes; arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
- c) Que el Decreto 196 de 1971, Ley 583 de 2000 y Sentencia C-143 de 2001, establecen que los estudiantes adscritos a los Consultorios Jurídicos de las Facultades de Derecho, actúan como abogados de personas en estado de vulnerabilidad o con dificultades para acceder a la justicia, con condiciones socioeconómicas que ameritan una atención gratuita y que deben ser verificadas al recibir a los usuarios. Por mandato legal, la prestación del servicio del Consultorio Jurídico por parte de los estudiantes, en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley 583 de 2000 que modifica el artículo 30 del Decreto 196 de 1971. Los estudiantes, mientras pertenezcan al Consultorio Jurídico podrán litigar en causa ajena en los asuntos autorizados por la Ley 583 de 2000 y la jurisprudencia vigente.
- d) Que el Consultorio Jurídico del Tecnológico de Antioquia IU, es una unidad académica adscrita a la Facultad de Derecho y Ciencias Forenses, creado mediante la Resolución 000195 del 10 de marzo de 2020, con el propósito esencial de prestar un servicio de asistencia jurídico-social gratuita a personas de escasos recursos económicos o que se encuentren desprotegidas o en condiciones de vulnerabilidad, cumpliendo con la responsabilidad social universitaria, propia de la Institución.
- e) Que el Consultorio Jurídico es una asignatura práctica que promueve en los estudiantes del programa de Derecho, el desarrollo de habilidades y competencias para la representación judicial y extrajudicial, la asesoría jurídica individual, la investigación y los mecanismos alternativos de resolución de conflictos en cumplimiento del deber legal que le ha sido atribuido, como un espacio académico que permite garantizar el acceso a la justicia para personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad.
- f) Que ésta unidad académica pretende complementar la formación profesional de los estudiantes, para que en un escenario real intervengan de manera idónea aplicando los conocimientos adquiridos y las respectivas competencias humanas, éticas y jurídicas en asuntos relacionados con las ramas del derecho.

- g) Que el consultorio jurídico coadyuva con el acceso a la justicia, mediante la intervención ante despachos judiciales y entidades de orden administrativo, a su vez, con la administración de justicia por medio del centro de conciliación
- h) Que es necesario, mediante acto administrativo, adoptar el Reglamento del Consultorio Jurídico del Tecnológico de Antioquia IU.

## **ACUERDA:**

### **TÍTULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 1:** El Consultorio Jurídico del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, es una unidad académica y administrativa adscrita a la Facultad de Derecho y Ciencias Forenses, orientado bajo las directrices institucionales y del Proyecto Educativo del Programa – PEP.

**ARTICULO 2:** El Consultorio Jurídico es una asignatura práctica y conforme con la misión institucional, el objetivo de las mismas, es contribuir a la formación profesionales de alta calidad que favorezcan la búsqueda, experimentación, aplicación e innovación de conocimientos en los campos objeto de formación de cada programa. Se pretende con ellas aportar al desarrollo local, regional y a la construcción del país, con un espíritu humanista, crítico e investigativo, con responsabilidad social y compromiso con el desarrollo sostenible.

#### **ARTICULO 3: OBJETIVOS**

- a. Formar estudiantes con una conciencia crítica constructiva para el ejercicio profesional, de tal forma que desarrollen competencias para la solución de problemas o dilemas jurídicos de la comunidad por la vía Jurisdiccional, extraprocesal o administrativa.
- b. Prestar un servicio de asistencia jurídico social gratuito a las personas de escasos recursos económicos o que se encuentren en situación de vulnerabilidad. Eventualmente se podrá prestar un servicio de asistencia de las demás dependencias de la Institución, cuando la necesidad lo amerite, conforme a los criterios de la coordinación del consultorio jurídico.
- c. Promover actividades en el ámbito jurídico social, que logren reestablecer los derechos de la comunidad en la zona de influencia del consultorio jurídico.

**ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS.** Todas las actuaciones que se lleven a cabo en el consultorio jurídico del Tecnológico de Antioquia deberán estar permeadas por los siguientes principios:

- a. **Idoneidad:** Las asesorías y subsiguientes actuaciones jurídicas o administrativas se realizarán por estudiantes cualificados para tal fin, los cuales estarán acompañados por asesores expertos en las áreas del derecho respectivas.
- b. **Imparcialidad:** Todos los estudiantes y docentes asesores del consultorio jurídico son terceros ajenos a los conflictos jurídicos sociales tramitados, lo que implica una absoluta reserva de la información allegada por el usuario.
- c. **Celeridad:** En virtud de este principio. Todas las actuaciones jurídico-social o administrativas del consultorio jurídico se surtirán sin dilaciones.

- d. **Gratuidad:** Todas las asesorías y actuaciones del consultorio jurídico tendrán carácter gratuito.
- e. **Responsabilidad social:** El consultorio jurídico generará espacios propicios para la solución pacífica de conflictos, contribuyendo a la reconstrucción del tejido social.

**ARTÍCULO 5: Zona de Influencia.** El Consultorio Jurídico del Tecnológico de Antioquia, funcionará en la sede principal, ubicada en el barrio Robledo, calle 78B N° 72<sup>a</sup>-220, dicha locación cuenta con los requisitos de Ley, adecuados en su integridad, a fin de prestar un servicio idóneo, dando aplicación al enfoque diferencial e inclusión social.

**TITULO II  
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO JURÍDICO  
CAPÍTULO I  
COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 5: Competencia.** Los asuntos que se conocerán en el consultorio jurídico serán única y exclusivamente los consagrados en el Decreto 196 de 1971, artículo 30, inciso 4, modificado por el artículo 1° de la Ley 583 de 2000.

**PARÁGRAFO:** En caso de que se apruebe proyecto de Ley o Decreto que determine la competencia del Consultorio Jurídico, éste reglamento se entenderá modificado en el mismo sentido.

**ARTÍCULO 6: Asesoría Jurídica.** Los estudiantes que se encuentren matriculados en consultorio Jurídico I y II, podrán realizar asesoría jurídica en las siguientes áreas del Derecho, las cuales contarán con docentes asesores, especializados en las respectivas temáticas.

- Derecho de Familia
- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Derecho Comercial
- Derecho Público
- Derecho Laboral
- Derecho del consumidor

**ARTÍCULO 7: Calendario para la prestación de servicios.** El Consultorio Jurídico prestará sus servicios a la comunidad en general, durante todo el año, excepto en el periodo de vacaciones colectivas otorgadas en la Institución Universitaria.

**PARÁGRAFO.** Los estudiantes matriculados en consultorio I y II deberán prestar sus servicios en periodos inter-semestrales. Las actividades académicas y evaluativas que se lleven a cabo durante este tiempo, serán tenidas en cuenta para la calificación en el respectivo periodo académico.

**ARTÍCULO 8: Horario de atención.** El consultorio Jurídico y del Centro de conciliación prestará sus servicios en el horario laboral de la Institución Universitaria. Con base en las necesidades del servicio, se podrá extender el horario en la jornada mixta y los fines de semana para facilitar el proceso de prácticas, según la disponibilidad de estudiantes.

**ARTÍCULO 9: Asesorías mediadas por las TIC.** El consultorio jurídico implementará la prestación de sus servicios a través de plataformas virtuales y en la emisora web institucional se tendrá un espacio semanal de asesoría o de capacitación a la comunidad circundante o académica en temas socio-jurídicos. Así mismo, con una periodicidad mensual, se transmitirá un programa en formato magazine vía streaming por medio de Facebook live, donde se abordará temas jurídicos de interés general.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 10: Estructura Administrativa.** El consultorio jurídico depende directamente de la decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Forenses, a la cual está adscrito el programa de derecho.

**ARTÍCULO 11: Estructura general.** El consultorio jurídico estará integrado por:

- a. Comité Central de Prácticas del Tecnológico de Antioquia IU
- b. Comité Asesor y de Evaluación
- c. Coordinador General de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- d. Docentes Asesores
- e. Auxiliar Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- f. Estudiantes – Practicantes
- g. Practicantes interdisciplinarios
- h. Monitores

**ARTÍCULO 11: El Comité Central de Prácticas.** Para todo lo concerniente a este órgano, se tendrá en cuenta el art. 51 y subsiguientes del Reglamento de Prácticas vigente en el Tecnológico de Antioquia IU.

**ARTÍCULO 12: Comité Asesor y de Evaluación.** El Consultorio Jurídico contará con un comité de evaluación, integrado de la siguiente manera:

- a. El coordinador del programa de Derecho
- b. El coordinador del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- c. Docentes asesores del Consultorio Jurídico
- d. Un practicante

**ARTÍCULO 13: Funciones.** Las funciones del Comité Asesor y de Evaluación serán las siguientes:

- a. Evaluar las actividades llevadas a cabo por los estudiantes en el desarrollo de sus prácticas jurídicas.
- b. Establecer la cuantificación de la asignatura Consultorio Jurídico I y II, para los practicantes.
- c. Resolver las solicitudes o peticiones que se presenten por los estudiantes, en lo concerniente a las notas asignadas en el periodo académico.
- d. Programar reunión al finalizar cada periodo académico, con el propósito de diseñar y presentar un informe a la decanatura, sobre las actividades realizadas, adjuntando su respectivo soporte o evidencia.
- e. Planear las actividades evaluativas y de capacitación para el periodo académico respectivo.

- f. Proyectar las diferentes necesidades humanas y logísticas del consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- g. Acompañar los procesos de investigación y extensión en donde se vincule al consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- h. Acompañar la realización de la autoevaluación del consultorio jurídico y el centro de conciliación cada semestre, a fin de realizar los planes de mejoramiento necesarios en cada una de las áreas jurídicas y administrativas que integran el consultorio jurídico y el centro de conciliación.

**ARTÍCULO 14: El Coordinador del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.** El Coordinador del consultorio jurídico y Centro de Conciliación será un docente tiempo completo de la Facultad de Derecho y Ciencias Forenses, designado por la decanatura, teniendo en cuenta las políticas o lineamientos institucionales establecidas para la distribución de actividades académico-administrativas. El coordinador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser abogado titulado, con tarjeta profesional vigente.
- b. Tener título de Maestría
- c. Acreditar formación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en Institución avalada por el Ministerio de Justicia y el Derecho.
- d. Acreditar experiencia de mínimo tres (3) años como docente de por lo menos un (1) área del Derecho, en Instituciones de Educación Superior o haber desempeñado el ejercicio profesional por el mismo periodo de tiempo.

**ARTÍCULO 15: Funciones.** Son funciones del Coordinador de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias institucionales
- b. Diseñar y ejecutar las políticas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación bajo la supervisión de la Decanatura de Derecho y Ciencias Forenses.
- c. Promover actividades de proyección social, de brigadas o jornadas extraordinarias de asesoría jurídica, de capacitación o las atinentes al centro de conciliación.
- d. Avalar la asignación de casos asignados a los practicantes.
- e. Avalar la suspensión o el archivo de un asunto, previa solicitud de un docente asesor y el practicante.
- f. Velar por mantener actualizados los procedimientos, las disposiciones normativas y jurisprudenciales aplicables a los asuntos conocidos por el Consultorio Jurídico y el centro de conciliación.
- g. Representar al Tecnológico de Antioquia IU en la Red de consultorios jurídicos y centros de conciliación, a nivel regional y nacional.
- h. Emitir las constancias de cumplimiento de las actividades académicas, de asesoría socio-jurídica y capacitaciones, realizadas por los practicantes o monitores en el periodo académico respectivo. Las cuales deberán ser avaladas por la Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Forenses.
- i. Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de actividades propias del Consultorio Jurídico y del centro de conciliación.
- j. Solicitar y avalar los informes parciales y finales de las actividades realizadas por los docentes asesores, los practicantes o monitores en el Consultorio Jurídico y centro de conciliación.
- k. Presentar un informe de gestión al finalizar el periodo académico, donde se

especifiquen las actividades realizadas en el consultorio jurídico y el centro de conciliación. Adjuntando las respectivas evidencias.

- l. Convocar y presidir las reuniones con los docentes asesores, los practicantes o monitores adscritos al consultorio jurídico y centro de conciliación.
- m. Ingresar al Sistema Integrado de Gestión – SIG la información del consultorio jurídico y el centro de conciliación, con sus respectivas evidencias. Igualmente debe identificar y documentar las acciones de preventivas, correctivas y de mejora en las dos unidades bajo su coordinación.
- n. Las que sean necesarias para una eficaz prestación del servicio y para el cumplimiento de los objetivos del consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- o. Todas las funciones concernientes para el óptimo funcionamiento del centro de conciliación.
- p. Las demás señaladas en disposiciones normativas o reglamentarias.

**ARTÍCULO 16. Docentes Asesores:** El consultorio jurídico y el centro de conciliación del Tecnológico de Antioquia IU, tendrá un cuerpo de docentes asesores en Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Penal y Derecho Laboral. El docente asesor deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser abogado en ejercicio con título de especialización disciplinar en el área que va a asesorar.
- b. Tener vinculación laboral con el Tecnológico de Antioquia
- c. Tener experiencia profesional y de docencia en educación superior de 2 años
- d. Los docentes que asesoren el centro de conciliación, deberán acreditar la formación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

**ARTÍCULO 17. Funciones de los Docentes Asesores.** La asesoría de los docentes se centrará en las siguientes funciones:

- a. Supervisar las actividades desarrolladas por los practicantes o monitores.
- b. Asesorar a los practicantes en las actuaciones procesales y extra-procesales, realizando un seguimiento de las mismas.
- c. Revisar y corregir los oficios o memoriales proyectados por los practicantes para ser presentados ante las autoridades judiciales y administrativas.
- d. Desarrollar estrategias y didácticas que contribuyan al fortalecimiento de las competencias de los practicantes o monitores, a través de talleres, análisis jurisprudencial, análisis de casos, juego de roles, debates jurídicos, capacitaciones, entre otros.
- e. Diligenciar los formatos que deben reposar en los expedientes de los asuntos concernientes a su área disciplinar.
- f. Solicitar a los practicantes informes parciales y finales sobre los procesos y asesorías que estén bajo el conocimiento del consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- g. Participar activamente en el Comité asesor y de evaluación
- h. Asistir a las audiencias de conciliación que le sean programadas.
- i. Asumir como conciliadores en las audiencias de conciliación que les sean asignadas en los casos que las pretensiones se excedan en las facultades conferidas por Ley a los Estudiantes practicantes.
- j. Las demás funciones asignadas por el coordinador del consultorio jurídico y el centro de conciliación o en su defecto por la Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Forenses.

**ARTÍCULO 18. Auxiliar Administrativo:** El auxiliar del consultorio jurídico y del centro de conciliación, cumplirá con las funciones establecidas en el presente reglamento y las asignadas por la coordinación del consultorio jurídico y el centro de conciliación. Siendo las siguientes:

- a. Cumplir con el horario establecido para el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- b. Atender oportunamente a los usuarios, estudiantes, monitores y docentes asesores, frente a las solicitudes realizadas al consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- c. Llevar una relación completa de los asuntos conocidos en el consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- d. Recibir, relacionar, realizar el reparto y archivar la documentación física y virtual allegada al consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- e. Apoyar en la ejecución y realización de las actividades del consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- f. Realizar las notificaciones por estado en el consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- g. Manejar la base de datos de los estudiantes practicantes del consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- h. Cumplir con las normas de bioseguridad y de bienestar laboral establecidas en la Institución Universitaria.
- i. Llevar un registro digital de atención al usuario y de los documentos que ingresan o salen del consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- j. Las demás designadas por el coordinador del consultorio jurídico y el centro de conciliación.

**ARTÍCULO 19. Estudiantes – Practicantes:** Ostentan la calidad de estudiante – practicante del consultorio jurídico y el centro de conciliación, quienes se encuentren matriculados en la asignatura consultorio jurídico I y II.

**ARTICULO 20: Obligatoriedad.** Es obligación de los estudiantes que se encuentren en los últimos cuatro (4) semestres del plan de estudios del programa de Derecho, prestar por lo menos (2) semestres de servicio jurídico-social en el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

**PARÁGRAFO 1:** Para todos los efectos, el consultorio jurídico I, lo deben matricular y cursar los estudiantes de noveno (9°) semestre; el Consultorio Jurídico II, los estudiantes de décimo (10°) semestre. En casos excepcionales, previa autorización del Consejo de Facultad, lo podrán realizar estudiantes en séptimo y octavo semestre.

**PARÁGRAFO 2:** Quien haya adelantado el consultorio jurídico mantendrá su carácter de estudiante del mismo, hasta tanto no se le haya otorgado la constancia de terminación y aprobación de las horas destinadas parte del coordinador del mismo, avalada por la decanatura de la Facultad.

**PARÁGRAFO 3:** El estudiante que pretenda matricular consultorio jurídico, debe haber cursado y aprobado las asignaturas del plan de estudios, propias del Derecho Público (Constitucional, Administrativo), Derecho Laboral, Derecho Privado (civil, comercial, familia y sucesiones), Derecho Penal; Teoría del Conflicto y Mecanismos Alternativos de

Solución de Conflictos; Teoría General de la Prueba y Derecho Probatorio. Ningún estudiante podrá cursar el consultorio I y II en un mismo periodo académico. Y se constituye el primero como prerrequisito del segundo.

**PARÁGRAFO 4:** Las asignaturas consultorio jurídico I y II no son susceptibles de homologación, validación, ni convalidación. Todo trabajo que de forma independiente se realice por parte de un estudiante, no homologa bajo ninguna causa o excepción su práctica jurídica obligatoria al interior del consultorio jurídico. A su vez, ningún practicante puede eximirse de sus responsabilidades académicas y de práctica, justificando la ejecución de actividades laborales.

**ARTÍCULO 21. Derechos de los estudiantes-practicantes de consultorio jurídico y centro de conciliación.** Además de los establecidos en el Reglamento Estudiantil del Tecnológico de Antioquia, los estudiantes-practicantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir la información necesaria y el apoyo académico-administrativo para la realización de su práctica jurídica.
- b. Contar con la asesoría disciplinar de los docentes adscritos al consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- c. Tener asignado un horario de atención, que puede variar cuando se trate de jornadas especiales y comisiones jurídicas a los municipios en convenio o de atención a la comunidad circundante al Tecnológico de Antioquia.
- d. Obtener con la práctica de Consultorio Jurídico el requisito académico contemplado en la ley para obtener el título de Abogado.
- e. Recibir la retroalimentación de las actividades evaluativas y del plan de negocios.
- f. Vincularse en las convocatorias que le permitan acceder a los diferentes convenios o proyectos de Investigación o vinculaciones con redes de las que haga parte el Consultorio.

**ARTÍCULO 22. Deberes:** Los estudiantes-practicantes que integran el consultorio jurídico deberán cumplir con las disposiciones reglamentarias del Tecnológico de Antioquia IU, y con las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las instrucciones que se impartan desde la coordinación del Consultorio Jurídico y de los docentes asesores en sus respectivas áreas del derecho.
- b. Atender los asuntos que le sean asignados con profesionalismo.
- c. Emitir los conceptos jurídicos solicitados, presentar teoría de caso o postura jurídica respecto de cada asunto en concreto.
- d. Determinar la existencia o inexistencia del derecho que pretensiona o se resiste.
- e. Comparecer ante los organismos Judiciales y Administrativos cuando sea notificado o delegado para cada asunto, en un término no mayor de ocho (8) días calendario.
- f. Recepcionar toda la información suministrada por parte del usuario y diligenciar adecuadamente los formatos destinados para el servicio del consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- g. Someter ante el docente asesor las actas de Conciliación, las liquidaciones laborales, los diagnósticos, las actuaciones judiciales, los memoriales, y los demás documentos elaborados en función de la

- asistencia socio-jurídica, para su consideración, dejando copia de las actuaciones con la firma de recibido del usuario, en el archivo o carpeta.
- h. Actualizar cronológicamente las carpetas asignadas junto con todas las actuaciones decantadas en el proceso.
  - i. Mantener la confidencialidad y reserva de los asuntos tramitados.
  - j. Realizar los trámites adecuados y conforme a derecho de la sustitución de los procesos, como consecuencia de terminación de estudios o por falta de competencia. Indicando en el control del asunto, el nombre del sustituto. Dejando constancia de la entrega de todos los documentos.
  - k. Presentar renuncia en los procesos que ha sido designado de oficio. Es deber tanto del estudiante que sustituye el caso como de quien lo recibe comunicarse con el usuario dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega de la sustitución, e informarle la sustitución realizada, el nombre y horario de atención de la persona asignada.
  - l. Asistir ininterrumpidamente al consultorio jurídico y centro de conciliación, así como a los eventos académicos.
  - m. Mantener informado al usuario del avance de los asuntos que tenga a su cargo.
  - n. Presentarse cumplidamente a las diferentes audiencias, asesorías, eventos, revisiones y calificaciones que le sean programas por parte de los docentes asesores o que sean asignadas por el coordinador.
  - o. No modificar las fechas y los horarios establecidos o acordados para las prácticas socio-jurídicas
  - p. Presentar a la coordinación del consultorio jurídico y centro de conciliación los informes parciales y finales de las actividades desarrolladas, con sus respectivos soportes o evidencias.

**ARTÍCULO 23. Estudiantes que ejercen cargos públicos con funciones jurídicas.** Los estudiantes que ejerzan cargos públicos con funciones jurídicas no podrán realizar la práctica de consultorio jurídico desde su cargo, de conformidad con las directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura y las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 24. Estudiantes que ejercen cargos públicos sin funciones jurídicas.** Los estudiantes que funjan como servidores públicos sin funciones jurídicas, se encuentran impedidos para tramitar procesos consagrados en el art. 30 del Decreto 196 de 1971, modificado por el artículo 1 del Decreto 588 de 2000. Por lo tanto, cumplirán sus horas de prácticas con actividades académicas y de proyección social, entre las que se encuentran: jornadas, charlas, capacitaciones, talleres, entre otras.

**ARTÍCULO 25. Practicantes interdisciplinarios.** El consultorio jurídico y el centro de conciliación del Tecnológico de Antioquia, podrán tener practicantes que se encuentren finalizando su formación profesional y estén matriculados en la asignatura del plan de estudios destinadas para la práctica profesional. Propiamente en programas académicos de las Ciencias Forenses: Profesional en Criminalística y Tecnología en Investigación Judicial. Así como de los programas de las ciencias sociales: Psicología y Trabajo Social, con el propósito de aportar a la solución de conflictos o asuntos que se atiendan en ambas unidades, desde una perspectiva interdisciplinar.

**ARTÍCULO 26. Selección de los practicantes interdisciplinarios.** Los practicantes interdisciplinarios serán seleccionados por el Comité asesor y de Evaluación del consultorio jurídico y del centro de conciliación, de lista remitida por la coordinación de prácticas del programa académico.

**ARTÍCULO 27. Requisitos para los practicantes interdisciplinarios.** Para poder realizar la práctica profesional en el consultorio jurídico y el centro de conciliación del Tecnológico de Antioquia, se requiere:

- a. Ostentar la calidad de estudiante del Tecnológico de Antioquia y tener matriculada la asignatura de prácticas o la que corresponda, de acuerdo al plan de estudios del programa académico al que pertenece.
- b. Allegar certificado de estudios, emitido por Admisiones y Registro donde se establezca el nivel académico y el promedio acumulado durante el proceso de formación.
- c. Tener un promedio acumulado de 4.0
- d. Acreditar la afiliación a la ARL, de conformidad con lo establecido en el Decreto 055 de 2015.

**ARTÍCULO 28. Funciones de los practicantes interdisciplinarios.** Los practicantes de áreas interdisciplinarias del consultorio jurídico y del centro de conciliación, realizarán las siguientes funciones:

- a. Desde su formación profesional, deben Intervenir en los asuntos que los requieran, con el fin de propiciar un acercamiento de las partes, para promover o facilitar la solución del conflicto.
- b. Compartir sus conocimientos con los estudiantes – practicantes o monitores del consultorio jurídico y con la comunidad residente en la zona de influencia o en los lugares donde se realicen jornadas de atención socio-jurídica.
- c. Participar activamente en las actividades desarrolladas por el consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- d. Apoyar según su área de conocimiento, con la ejecución de convenios interinstitucionales que se suscriban.
- e. Presentar oportunamente informes al coordinador del consultorio jurídico y centro de conciliación, sobre las actividades desarrolladas desde su área disciplinar con los soporte o evidencias respectivas.
- f. Las demás actividades asignadas por el coordinador del consultorio jurídico y el centro de conciliación, de conformidad con el área de conocimiento.

**ARTÍCULO 29. Los Monitores:** Para efectos de las monitorias en el consultorio jurídico y el centro de conciliación, se tendrá en cuenta lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria y los actos administrativos de convocatoria y selección, emitidos por el Tecnológico de Antioquia.

### TÍTULO III CAPÍTULO I EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

**ARTÍCULO 30. Criterios de Evaluación:** Para evaluar las actividades realizadas por los estudiantes – practicantes y los practicantes interdisciplinarios, se tendrán en cuenta lo siguiente:

- a. Cumplimiento a cabalidad de las horas designadas para el consultorio jurídico I (100 horas) y consultorio jurídico II (100 horas)
- b. Profesionalismos, ética, eficacia e idoneidad en las actividades desarrolladas.
- c. Cumplimiento en el trámite y manejo de los formatos, el archivo y sustitución de casos, cuando haya sido necesario.

- d. Puntualidad en la entrega de informes parciales y final al coordinador del consultorio jurídico y centro de conciliación.
- e. Haber desarrollado como mínimo dos (2) audiencias de conciliación, durante el período académico.
- f. Asistencia y participación activa a las jornadas socio-jurídicas o de conciliación.
- g. Asistencia a los talleres y eventos de capacitación organizados por el consultorio jurídico y el centro de conciliación.
- h. La presentación oportuna de actuaciones judiciales o administrativas.

**ARTÍCULO 31. Cuantificación:** La calificación de consultorio jurídico I y II, tiene en cuenta la totalidad de actividades realizadas por el estudiante en todas las áreas y por tanto corresponde a una nota única. Lo anterior sin perjuicio de que se pueda dividir la calificación por áreas y la nota final se extraiga del cómputo de las mismas.

**PARÁGRAFO:** En ningún caso la calificación se hará teniendo en cuenta el número de asuntos asumidos por los practicantes, sino con base en la calidad, diligencia, eficiencia e idoneidad en el trámite dado a los asuntos asignados por el consultorio jurídico y el centro de conciliación.

**ARTÍCULO 32. Término para la Evaluación:** El Comité asesor y de Evaluación será el encargado de determinar la evaluación, en el término establecido en el calendario académico aprobado para el respectivo semestre.

**ARTÍCULO 33. Reclamaciones:** En lo concerniente a solicitudes o reclamaciones de estudiantes practicantes o de practicantes interdisciplinarios por la nota otorgada por el Comité asesor y de Evaluación, se deberá tener en cuenta el trámite establecido en el Reglamento Estudiantil del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

**ARTÍCULO 34. Paz y Salvos.** El practicante que apruebe la práctica, una vez acredite que no tiene asuntos a su cargo, que ha cumplido con la entrega de los informes y que ha sustituido el mandato ante la autoridad competente, obtendrá el paz y salvo que será emitido por el Comité Asesor y de Evaluación.

#### TÍTULO IV CAPÍTULO I RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 35. Cláusula de Remisión.** Toda conducta que amerite apertura indagación, apertura de investigación y posterior proceso disciplinario, se someterá según lo establecido en el Reglamento Estudiantil del Tecnológico de Antioquia IU.

**ARTÍCULO 36. De las Faltas Académicas:** Además de las establecidas en la disposición reglamentaria institucional, se tendrán como faltas académicas la conducta que dará lugar a la disminución de la cuantificación otorgada por el comité asesor y de evaluación, o en su defecto a que el estudiante repruebe la práctica.

Las siguientes conductas darán lugar a la sanción académica:

- a. Inasistencia sin justa causa, a los turnos u horarios programados por el Consultorio Jurídico y el centro de conciliación.
- b. Incumplir las citas o reuniones con los usuarios

- c. Extravío de documentos
- d. Alteración, destrucción u ocultamiento de carpetas
- e. Engañar o inducir a error por la información suministrada al docente asesor sobre el estado de los asuntos a su cargo.
- f. Negativa o negligencia para iniciar un trámite ante autoridad académica, administrativa o judicial.
- g. Mal manejo de los asuntos asignados
- h. Altanería con los usuarios o demostración de animadversión en contra de miembros de la comunidad.

**PARÁGRAFO:** Las sanciones a imponer, producto de comisión de faltas académicas estarán regidas por el debido proceso y la sana crítica.

**ARTÍCULO 37. Faltas que dan lugar a sanción disciplinaria:** Además de las consagradas en el Reglamento Estudiantil del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria. Se establecen las siguientes:

- a. Permitir la suplantación en los casos o asuntos asignados
- b. Destrucción de material probatorio o adulteración de la carpeta para favorecimiento propio o de terceros.
- c. Tramitar por sí mismo o por interpuesta persona los casos, negocios o asuntos que hayan sido rechazados por el consultorio jurídico.
- d. Inasistencia injustificada a las diligencias judiciales o de conciliación
- e. Cobro de honorarios

**PARÁGRAFO:** Las faltas enunciadas anteriormente, para su calificación se tendrán como GRAVES y la imposición de sanciones será la establecida en el Reglamento Estudiantil DE LA Institución Universitaria.

## TÍTULO V CAPÍTULO I PRÁCTICA INTERINSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 38. Práctica Interinstitucional.** Para efectos de desarrollar esta modalidad de práctica, se tendrá en cuenta lo establecido en el Reglamento de prácticas del Tecnológico de Antioquia Institución universitaria. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Se podrá adelantar el consultorio jurídico en otra Institución, siempre y cuando medie la suscripción de convenios interinstitucionales
- b. Los practicantes que sean seleccionados para la ejecución de convenios deberán asistir las horas concertadas entre las instituciones para el cumplimiento de su labor como practicante. Con la guarda de las actividades académicas, sociales y de capacitación programadas por el Consultorio Jurídico y el centro de conciliación.
- c. Durante el desarrollo del convenio interinstitucional, no será posible realizar el consultorio jurídico en forma intensiva; en el evento de exceder las horas semanales convenidas entre las Instituciones, éstas no se tendrán en cuenta como actividades de prácticas.
- d. Los practicantes que realicen su consultorio jurídico mediante convenio interinstitucional, están en la obligación de llevar carpetas de los asuntos que le

sean asignados y su cuantificación final será el resultado del cómputo de la nota obtenida mediante actividades propias del convenio (50%) y la nota que los docentes asesores del consultorio jurídico del TdeA le otorguen a la carpeta, teniendo en cuenta su intervención y el manejo de los asuntos a su cargo (50%). Lo anterior no aplica para casos especiales, como la ejecución de convenios con altas Cortes, Juzgados o Tribunales y para convenios de Investigación o en circunstancias especiales autorizadas por el Comité Asesor y de Evaluación.

- e. Los estudiantes que hayan obtenido una nota inferior a tres punto cero (3.0) como nota final de consultorio jurídico I y II, pierde el derecho de participar en convenios o semejantes o que hayan sido sancionados por la comisión de faltas académicas o disciplinarias.

**ARTÍCULO 39. Inscripción y Selección de Practicantes:** El procedimiento para el proceso de inscripción y selección de practicantes interesados en participar en la ejecución de convenios interinstitucionales, se establece bajo los siguientes términos:

- a. El interesado en realizar sus prácticas bajo esta modalidad, deberán remitir solicitud escrita, dirigida al Comité asesor y de Evaluación indicando su interés, anexando constancia (pantallazo) del promedio acumulado durante el proceso de formación.
- b. Una vez conformada la lista de practicantes interesados y teniendo en cuenta los cupos, perfiles y necesidades establecidas en los convenios interinstitucionales, además del promedio acumulado obtenido por el estudiante, El comité Asesor y de Evaluación sesionará para seleccionar los practicantes

**TÍTULO VI  
ATENCIÓN AL PÚBLICO  
CONSULTAS Y PROCESOS  
CAPÍTULO I  
ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**ARTÍCULO 40. Requisitos para la Atención:** Para la prestación del servicio en el consultorio jurídico y el centro de conciliación, los usuarios:

- a. Al momento de solicitar atención o servicios del consultorio jurídico y el centro de conciliación, deberá acreditar su situación socio-económica o de vulnerabilidad, la cual será verificada por el docente asesor o por el practicante de turno o el asignado para el caso.
- b. Entregarán información veraz, con el fin de evitar solicitudes o acciones temerarias que causen congestión en la administración de justicia.
- c. Asistirán a las instalaciones del consultorio jurídico y centro de conciliación o a los despachos judiciales o administrativos las veces que sean necesarias.
- d. Deben asumir los gastos y agotar los trámites que el caso o asunto amerite. El practicante está en la obligación de informar al usuario lo relacionado con las erogaciones y/o costas del proceso, según el caso.
- e. Deben suministrar los elementos probatorios o la documentación requerida para el trámite del asunto.

**ARTÍCULO 41. Atención Especial y Preferente.** En cumplimiento de las disposiciones

nacionales e internacionales, el consultorio jurídico y el centro de conciliación, brindará atención especial, preferente y con enfoque diferencial a personas en situación de discapacidad, mujeres gestantes, personas mayores, personas o grupos que se encuentren en estado de indefensión o en debilidad manifiesta o en situación de vulnerabilidad.

## **CAPÍTULO II CONSULTA Y PROCESOS**

**ARTÍCULO 42. La Consulta:** Es la solicitud que realiza un usuario en busca de asesoría jurídica o interdisciplinar, previo diligenciamiento y entrega del formato respectivo.

**ARTÍCULO 43. Control del practicante sobre la consulta:** Los practicantes que reciban la consulta, deben verificar la condición económica o de vulnerabilidad del usuario y los hechos materia de asesoramiento. Así mismo, debe llevar a cabo el debido registro de la consulta.

**ARTÍCULO 44. Control del docente asesor sobre la consulta.** El docente asesor revisará la consulta del usuario y procederá a determinar la competencia del Consultorio Jurídico para conocer el asunto

**ARTÍCULO 46. Asignación o reparto de las consultas.** Todas las consultas allegadas al consultorio jurídico, serán asignadas a los practicantes, por parte de la coordinación del consultorio jurídico o de los docentes asesores.

**PARÁGRAFO:** Una vez sea asignada la consulta, el practicante asume la responsabilidad plena de la asesoría, informando todas las gestiones realizadas, llevando la carpeta en debida forma, Actuando con decoro, ética y profesionalismo.

**ARTÍCULO 47. Control de Procesos.** El coordinador y los docentes asesores del consultorio jurídico, serán los encargados de ejercer control y vigilancia de los procesos y diligencias administrativas. Los practicantes son los responsables de un adecuado manejo de los procesos.

**ARTÍCULO 48. Acreditación de los practicantes de consultorio jurídico:** Los practicantes acreditarán su condición mediante constancia emitida por el coordinador del consultorio jurídico y centro de conciliación.

**ARTÍCULO 49. Criterios para archivar un proceso o asunto.** Para proceder al archivo de un proceso o asunto, se deben presentar las siguientes causales:

- a. Cuando el usuario incumpla con lo establecido en el art. 38 del presente reglamento.
- b. Porque devuelvan documentos al usuario
- c. Si se determina por el Comité Asesor y de Evaluación, que la continuación del proceso o asunto va en contravía de los objetivos y principios del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- d. Por solicitud del usuario para retirar toda la documentación del asunto o proceso.
- e. Cuando el proceso termine por sentencia ejecutoriada o por pronunciamiento de autoridad administrativa que esté en firme.
- f. Por resolución de preclusión de la investigación, desistimiento o conciliación
- g. Las demás formas de terminación del proceso.

**ARTÍCULO 50. Sustituciones o renunciaciones.** Los practicantes adquieren responsabilidad total en cada proceso asignado, por lo tanto, para efectos de realizar sustituciones o renunciaciones, estas deberán ser autorizadas por el coordinador del Consultorio Jurídico y el centro de conciliación y serán consignada en documento debidamente firmado.

**ARTÍCULO 51. Prohibición de sustitución:** No se podrán sustituir asuntos que tengan diligencias fijadas para realizarse en un término igual o menor a veinte (20) días calendario. La sustitución se podrá realizar, una vez concluya la diligencia o se aplace la misma.

**TÍTULO VII  
CAPÍTULO I  
INFORMES ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICAS**

**ARTÍCULO 52. Informe Administrativo:** Corresponderá al coordinador del consultorio jurídico y el centro de conciliación presentar al finalizar el periodo académico, ante la decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Forenses un informe de gestión, donde se relacionen de manera detallada las actividades y actuaciones llevadas a cabo por el consultorio jurídico con su respectiva estadística de las actividades realizadas por los Practicantes, en desarrollo de las funciones como abogados en proceso de formación, lo anterior a fin de conocer los resultados de asesoría socio-jurídica y de proyección social.

**ARTÍCULO 53. Informe Estadístico.** El coordinador del consultorio jurídico es el responsable de presentar el informe estadístico, con una periodicidad mensual conforme a los estándares nacionales y de tipo Institucional.

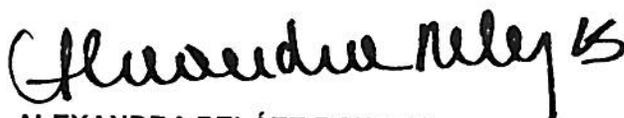
**TÍTULO VIII  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 54. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 55.** La presente disposición se complementa con el Reglamento Estudiantil y el Reglamento de Prácticas del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

Dado en Medellín a los 12 de agosto de 2020

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO**  
Presidenta Consejo Directivo



**LEONARDO GARCÍA BOTERO**  
Secretario

