

**ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
LOS LIBERTADORES EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES
LEGALES Y ESTATUTARIAS**

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia consagra el principio de Autonomía Universitaria, que debe ser armonizado con las demás disposiciones constitucionales, legales, y, en general, con la garantía de los Derechos Fundamentales que propendan por el adecuado cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social, Democrático y Constitucional de Derecho.
2. Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, reconoce el derecho que tienen las Universidades de adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
3. Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, establece que las Instituciones Universitarias podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos y reglamentos de acuerdo con la Ley.
4. Que el artículo 1.1.1.1., en su numeral 5 y el artículo 2.2.2.2 del Decreto 1075 de 2015 cuyo contenido ratifica la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia señala que las Instituciones de Educación Superior tienen el derecho a darse y modificar sus propios reglamentos, adoptar el régimen de estudiantes y docentes
5. Que el artículo 28, literal C) de los Estatutos de la Fundación Universitaria los Libertadores, establece que el Consejo Superior tiene como función expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación.
6. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior de la Fundación No. 008 del 06 de septiembre de 1999 se creó el Programa de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.
7. Que mediante Acuerdo No. 22 del 2 de octubre de 2003, el Consejo Superior de la Fundación, autorizó la creación y reglamentación, así como el funcionamiento del Consultorio Jurídico como unidad administrativa y dependiente del programa de Derecho.
8. Que mediante Acta No. 02 del 2004 del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá - Sala de Gobierno- Magistrado ponente: Max Alejandro Flórez Rodríguez se determinó dar "aprobación de funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales de la Fundación Universitaria Los Libertadores".
9. Que mediante Resolución No. 2942 del 16 de octubre de 2007 del Ministerio del Interior y de Justicia se autorizó "la creación del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales de la Universidad Los Libertadores de Bogotá D.C.".
10. Que el programa de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales cuenta con Registro Calificado renovado mediante Resolución No. 3270 del 14 de marzo de 2014 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Que el programa de Derecho cuenta con acreditación de alta calidad mediante Resolución No. 16104 del 8 de agosto de 2016 expedida por el Ministerio de Educación Nacional
12. Que el Proyecto Educativo Institucional de La Fundación Universitaria Los Libertadores establece que la Institución se inserta en el contexto de la problemática social, participando en su estudio y el planteamiento de soluciones viables y efectivas. La Institución se vincula con el análisis y respuesta a la problemática de su entorno, la construcción del sentido de ciudadanía,

**ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.**

el desarrollo de actitudes y valores orientados a promover la participación de los individuos en los procesos y distintas actividades de transformación social.

13. Que el Proyecto Educativo Institucional de La Fundación Universitaria Los Libertadores establece que la institución acepta el desafío que implica inclusión con calidad, movilidad social, e impacto en las dinámicas sociales y productivas del entorno, soportada en una comunidad académica diversa, cohesionada, capaz y comprometida con las funciones sustantivas de docencia, investigación, proyección social y extensión.

14. Que el Acuerdo No. 21 del 17 de agosto de 2017 Por el cual se actualiza la política institucional de responsabilidad y proyección social de la Fundación Universitaria de los Libertadores y se reglamenta su organización establece que la Institución tiene el objetivo de propender por la construcción de una sociedad en paz, inclusiva, equitativa y productiva, mediante la articulación de los actores institucionales y sociales en la búsqueda de soluciones permanentes.

15. Que, dentro del plan de estudios del programa de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales contempla los espacios académicos de Consultorio Jurídico.

16. Que el estatuto actual de prácticas en el Consultorio Jurídico, tienen naturaleza reglamentaria del proceso de prácticas en el programa de Derecho y reglamento interno del Centro de Conciliación.

17. Que, con el objeto de compilar, actualizar y racionalizar las normas del reglamento de Consultorio Jurídico y prácticas, el Consejo de Facultad en reunión de fecha junio 8 de 2015, mediante Acta No. 10 del Consejo de Facultad se presentó y aprobó ante el mismo la reforma al reglamento del Consultorio Jurídico y reglamento interno del Centro de Conciliación

18. Que como resultado de las consideraciones anteriores se expide y actualiza el reglamento del Consultorio Jurídico y Reglamento Interno del Centro de Conciliación. Por lo anterior, el Consejo Superior.

ACUERDA:

**TÍTULO I
DEL CONSULTORIO JURÍDICO INCLUSIVO, DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA
SOCIAL**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. Misión: El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales de la Fundación Universitaria Los Libertadores tiene como misión facilitar el acceso a la justicia a las personas de escasos recursos y sujetos de especial protección constitucional, por medio de la asesoría y defensa que prestan al público las y los estudiantes practicantes. De esta manera, no solo se cumple con la función social de la profesión jurídica, sino que se garantiza la formación integral y profesional de las y los estudiantes, quienes por medio de la aplicación de los elementos y técnicas de orden teórico y práctico tendrán la capacidad de desarrollar con idoneidad la defensa legal de las y los usuarios.

Artículo 2. Visión. Se proyecta como una dependencia institucional con liderazgo en atender jurídicamente a la comunidad en general de escasos recursos económicos y en especial a los sujetos de especial protección constitucional, a través de la prestación jurídica gratuita de alta calidad, brindada por practicantes capacitados y comprometidos con la aplicación del adecuado conocimiento jurídico para la asesoría, la mediación, la conciliación, los derechos humanos y la justicia social, que genere impacto social e interinstitucional.

Artículo 3. Definición. El Consultorio Jurídico es una Unidad Administrativa y Docente adscrita y dependiente de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, que presta un servicio social desde dos aproximaciones: Asistencia jurídica y proyección social. La primera, consta de asesoría, seguimiento, y representación judicial y administrativa en casos individuales por parte de los estudiantes practicantes asistidos por profesionales del Derecho. La segunda, se fundamenta en proyectar, manejar y mantener el servicio de la consulta jurídica, conciliación, y litigio estratégico y de interés público.

Artículo 4. Objetivos. Son objetivos del Consultorio Jurídico los siguientes:

- a. Prestar el servicio de asistencia jurídica gratuita con enfoque protector y restablecedor de los Derechos Humanos y la justicia social, tanto en lo judicial como en lo extrajudicial en todas las áreas del derecho. Dicho servicio será prestado a sujetos de especial protección constitucional y personas de escasos recursos, dentro de las facultades y limitaciones que impone el Decreto 196 de 1971, Ley 583 de 2000, Ley 1123 de 2007 y demás disposiciones que regulan el ejercicio de la abogacía en los Consultorios Jurídicos.
- b. Formar en el estudiante una conciencia crítica constructiva para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, con fundamento en las responsabilidades sociales de los abogados y los lineamientos éticos de la profesión jurídica.
- c. Lograr la formación integral de profesionales en todas las áreas del conocimiento de las ciencias jurídicas, con un enfoque hacia la salvaguarda de los Derechos Humanos. Dicho enfoque se logrará por medio de la participación de todos los estudiantes practicantes en la Clínica Jurídica de Inclusión y justicia social.
- d. Armonizar el conocimiento con la práctica, con el fin de que los estudiantes sean profesionales capaces de plantear y resolver problemas jurídicos, y establecer estrategias jurídicas que les permitan resolver de manera eficaz los casos a los que se enfrentarán.
- e. Contribuir dentro del marco de la proyección social, a la solución de conflictos de carácter privado mediante la institución de la conciliación.
- f. Recomendar la celebración de convenios con entidades públicas y/o privadas, universidades, entidades culturales o de investigación, organizaciones no gubernamentales, representaciones diplomáticas de países extranjeros, cámaras de comercio, organizaciones sindicales y juntas de acción comunal, que sirvan para el desarrollo institucional del consultorio jurídico.

Artículo 5. Atención al público. El consultorio jurídico en la sede principal permanecerá abierto para las personas que requieran sus servicios, los días hábiles de lunes a viernes y los sábados en el rango horario fijado por la dirección del consultorio jurídico. En las sedes distintas a la principal, si las hubiere, la dirección general podrá señalar horarios diferentes, conforme a las necesidades de la comunidad y a la disponibilidad de las y los practicantes en cada uno de los puntos de atención.

Parágrafo Primero. No habrá atención al público durante las vacaciones judiciales colectivas, y el periodo intersemestral. No obstante, los estudiantes practicantes tienen la obligación de hacer vigilancia de los casos que les han sido asignados, asistir a las diligencias judiciales y extrajudiciales, y recibir los casos que se les asigne en el periodo semestral.

En caso de que alguno de los estudiantes practicantes termine la totalidad de los consultorios exigidos o decida cancelar la materia para el siguiente periodo académico lectivo, deberá informarlo de manera inmediata y hacer la sustitución de los poderes y casos, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Consultorio Jurídico, sin descuidar en ningún momento la vigilancia y atención de los casos hasta tanto se realice la sustitución respectiva.

Parágrafo Segundo. Siempre que los estudiantes practicantes sigan actuando como abogados en períodos vacacionales efectuando las actuaciones necesarias para la debida defensa y protección de derechos vulnerados se solicitará la ampliación de la ARL y se dispondrá de la asesoría y acompañamiento de tutores para las audiencias.

Artículo 6: Usuarios. El consultorio jurídico de la Fundación Universitaria Los Libertadores, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley 583 de 2000 atenderá a las y los usuarios que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Pertenezcan a los estratos 1, 2 y 3.
- b. Tenga su lugar de residencia en la ciudad de Bogotá D.C., o Cartagena o en el lugar en donde tenga sede el Consultorio Jurídico.

Parágrafo Primero. Por disposición de un comité integrado por la dirección del consultorio jurídico, la decanatura de derecho, y las y los asesores del área correspondiente, de manera excepcional se podrán aceptar casos que no sean competencia del consultorio jurídico. En dichos casos las actuaciones judiciales deberán lideradas, adelantadas y suscritas con la tarjeta profesional del asesor del área o la tarjeta profesional del director del consultorio. Estos casos deben responder al enfoque de inclusión, justicia social e interés público de la clínica jurídica.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA GENERAL ÓRGANOS DIRECTIVOS

Artículo 7. Organización administrativa y académica. La organización del consultorio jurídico contará de una dirección general, una dirección administrativa, asesores y asesoras, monitores y monitoras, judicantes, estudiantes practicantes y una secretaria o secretario, cuyas funciones y obligaciones se determinan por la ley y por el presente reglamento.

Artículo 8. Dirección General del Consultorio Jurídico. La dirección del consultorio jurídico será la dependencia responsable de implementar las políticas tendientes al logro de los objetivos del consultorio jurídico. La persona designada para ejercer el cargo de director o directora general también tendrá a su cargo la dirección del centro de conciliación y la clínica jurídica de inclusión y justicia social.

El nombramiento del director general del consultorio jurídico corresponde al Representante Legal de la Fundación Universitaria Los Libertadores, mediante la modalidad contractual y el régimen salarial previsto para el cargo.

Artículo 9. Requisitos del cargo de Dirección General. Para desempeñar el cargo de director o directora general del consultorio jurídico se requiere:

- a. Ser abogado con Tarjeta Profesional vigente.
- b. Contar con experiencia en práctica profesional y/o docencia universitaria no inferior a cinco (5) años.
- c. Tener formación como Conciliador en Derecho y estar debidamente inscrito en el Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces, como tal.

Artículo 10. Funciones de la Dirección General del Consultorio Jurídico. Las funciones de la Dirección son las siguientes:

- a. Fijar, desarrollar e implementar las políticas, así como adoptar los planes generales relacionados con el consultorio jurídico y el centro de conciliación. Igualmente, velará por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.

- b. Dirigir, controlar y velar porque en sus dependencias, se atiendan los objetivos y se cumplan las directrices que establezca para la efectividad de las labores del consultorio jurídico y del centro de conciliación.
- c. Organizar el funcionamiento del consultorio jurídico y del centro de conciliación y proponer ante la Gerencia de Talento Humano los ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas internas de la institución, previa aprobación de su jefe directo.
- d. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el adecuado y oportuno cumplimiento de los programas y proyectos relacionados con el consultorio jurídico y centro de conciliación.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del consultorio jurídico y del centro de conciliación, las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos de la institución.
- f. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias como director del consultorio jurídico y del centro de conciliación, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los proyectos, programas académicos y planes de estudio.
- g. Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones y deberes del director administrativo, de las y los asesores, de las y los monitores, de las y los practicantes, de las y los judicantes y de la secretaría del consultorio jurídico y del centro de conciliación.
- h. Vigilar que los servicios que presta el consultorio jurídico y del centro de conciliación se realicen en forma eficiente, razonable y adecuada, dentro de los horarios y conforme a las normas vigentes.
- i. Expedir las autorizaciones o credenciales que las y los estudiantes practicantes requieran para desarrollar sus actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, de manera que acrediten su calidad de miembros activos del consultorio jurídico.
- j. Revisar las excusas presentadas por las y los practicantes y determinar si los argumentos o soportes de la excusa son válidos, ajustados a derecho y conforme a ello pronunciarse.
- k. Informar el porcentaje de calificación a las y los asesores respecto de las y los estudiantes practicantes del consultorio jurídico y del centro de conciliación, como responsable de la actividad académica.
- l. Aprobar la programación de turnos para la atención al público.
- m. Liderar la coordinación de brigadas jurídicas y de las actividades interdisciplinarias con otras Facultades y programas de la institución que integren el consultorio jurídico con las áreas docentes de prácticas y clínicas inclusivas.
- n. Designar y posesionar las y los judicantes quienes como opción de grado realicen la judicatura en el consultorio jurídico y en el centro de conciliación, y a las y los monitores de pregrado que estén cursando el espacio académico de consultorio jurídico.
- o. Certificar ante la Institución el cumplimiento por parte de las y los alumnos y monitores de los requisitos académicos y legales exigidos por el consultorio jurídico y el centro de conciliación y extender estas certificaciones a las autoridades que lo exijan.
- p. Expedir a quien hubiere aprobado la práctica jurídica el paz y salvo, una vez acredite que no tiene asuntos a su cargo, y haya entregado las sustituciones a que hubiere lugar y el informe final de gestión.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.

- q. Representar a la Fundación Universitaria Los Libertadores, cuando medie la delegación correspondiente, en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con los asuntos de su competencia como director del consultorio jurídico, del centro de conciliación y la clínica jurídica de inclusión y justicia social.
- r. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos del consultorio jurídico y del centro de conciliación.
- s. Presentar los informes de labores solicitados por la decanatura de la facultad de derecho, ciencias políticas y relaciones internacionales y a la dirección de proyección social.
- t. Conocer y decidir, conforme a las reglas del debido proceso, el reglamento general de estudiantes y este reglamento, sobre las faltas en que incurran las y los estudiantes practicantes y monitores, y remitir a la autoridad competente las que correspondan y hayan llegado a su conocimiento.
- u. Calificar en su área administrativa a las y los practicantes y subir las calificaciones de los estudiantes al sistema de notas.
- v. Las demás que determinen las disposiciones legales vigentes y aplicables, los estatutos de la Fundación Universitaria Los Libertadores y las que se desprendan del reglamento del Consultorio Jurídico.

Artículo 11. Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación. La dirección administrativa del consultorio jurídico depende de la dirección general, y es la encargada de manejar y desarrollar los asuntos administrativos de la unidad para el logro de sus objetivos jurídicos e institucionales.

El nombramiento del director administrativo corresponde al Representante Legal de la Fundación Universitaria Los Libertadores, mediante la modalidad contractual y el régimen salarial previsto para el cargo.

Artículo 12. Requisitos de la Dirección Administrativa. Para desempeñar el cargo de directora o director administrativo del consultorio jurídico se requiere ser abogado con tarjeta profesional vigente y contar con experiencia en práctica profesional y/o docencia universitaria no inferior a tres (3) años.

Artículo 13. Funciones del Director Administrativo. Son funciones del Director Administrativo del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Atender y velar por la prestación eficiente de los servicios, y el manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos del Consultorio Jurídico.
- b. Gestionar la obtención de los pedidos del material logístico que se requiera para el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico.
- c. Realizar la distribución y ubicación de las y los alumnos los turnos del Consultorio, asignación de casos y asignar los estudiantes a los diversos Convenios de práctica, con autorización previa de la Dirección General del Consultorio Jurídico.
- d. Elaborar los listados de las y los practicantes para que atiendan ordenadamente los turnos en los diferentes puntos de atención a las y los usuarios, y controlar su asistencia, así como reasignar los turnos cuando a ello hubiere lugar.
- e. Asignar los procesos que implican representación judicial o extrajudicial a los estudiantes practicantes y verificar sus actuaciones.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.

- f. Ejecutar todas las acciones necesarias para controlar los trámites extrajudiciales y procesos judiciales que estén a cargo de las y los estudiantes, se entrevisten con las y los usuarios, controlen términos, asistan a las audiencias, soliciten monitor de audiencia o tutor, ejecuten actuaciones de manera diligente para promover los procesos, presenten informes de tal manera que se den por finalizadas las representaciones judiciales una vez estén en firme las sentencias o autos que terminen los procesos y los expedientes sean remitidos a archivo. Así mismo se ingrese la información al sistema que se lleve para tal efecto descargándose de los procesos a cargo de las y los estudiantes y de la universidad.
- g. Controlar y reportar a la Dirección General la asistencia y la actividad desarrollada por las y los monitores de Consultorio Jurídico.
- h. Registrar la asistencia de las y los asesores y el cumplimiento de sus funciones.
- i. Asignar un número determinado de estudiantes a cada uno de los asesores en las diferentes áreas.
- j. Autorizar, siempre y cuando se configuren causas que lo justifiquen, las sustituciones de los casos adelantados por las y los estudiantes practicantes.
- k. Rendir los informes que le solicite el director general del consultorio jurídico.
- l. Asistir en representación del consultorio jurídico a las reuniones o actividades nacionales o internacionales que requieran la intervención de esta dependencia, cuando para ello medie delegación del director general del consultorio jurídico, de la decanatura o de las demás autoridades de la institución.
- m. Ejercer las demás funciones que le señale el director general del consultorio jurídico, el Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, y este reglamento.

Artículo 14. Secretaría. La dirección de consultorio jurídico contará con una secretaria o un secretario que estará a cargo del director general, quien efectuará las tareas que este le asigne. podrá ser la misma secretaria del centro de conciliación.

Su nombramiento estará a cargo del Representante Legal de la Fundación Universitaria Los Libertadores, mediante la modalidad contractual y el régimen salarial previsto para el cargo.

Artículo 15. Funciones de la Secretaría. Son funciones de la secretaria del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Recibir la correspondencia de Consultorio Jurídico, organizarla y verificar que se conteste dentro del término en caso de contener derechos de petición de estudiantes o usuarios. Además, entregarla a su destinatario dejando la respectiva constancia.
- b. Proyectar, enumerar, llevar control y entregar a las y los usuarios, alumnos, egresados, monitores y asesores las constancias expedidas por el Director del Consultorio Jurídico.
- c. Registrar en los archivos físicos y sistema los documentos y demás información que le asigne el Director del Consultorio Jurídico.
- d. Recibir y orientar a los usuarios que solicitan el servicio en el Consultorio Jurídico o a las y los estudiantes que requieran entrevistarse con el Director del Consultorio, Director Administrativo, Asesores y Practicantes.
- e. Llevar el archivo general del Consultorio Jurídico según las directrices de la Oficina de Gestión Documental de la Universidad, para lo cual registrará el personal que preste cada semestre servicios en el Consultorio Jurídico y en el Centro de Conciliación, así como el de correspondencia recibida y entregada, alusiva a autorizaciones de ser miembro activo del Consultorio Jurídico como estudiante practicante, y los paz y salvos por terminación de Consultorio Jurídico.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.

- f. Se encargará de los archivos de las AZ o carpetas de las y los estudiantes practicantes activos o egresados. También de las actas de todas las reuniones a las que deba asistir en razón de sus funciones.
- g. Proyectar las autorizaciones, constancias, certificaciones, sustituciones, renuncias de poderes, paz y salvo, y demás que le solicite el Director y que deban ser firmadas por este.
- h. Elaborar para revisión de la Dirección cartas, oficios y demás documentos.
- i. Cuidar y distribuir la papelería, útiles, computadores y en general implementos de trabajo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- j. Controlar y registrar la asistencia de las y los estudiantes que prestan su servicio en la sede principal de Consultorio Jurídico e informar a la Dirección.
- k. Recibir y controlar las llamadas telefónicas del Consultorio Jurídico.
- l. Elaborar las listas de alumnos y asesores que califican y entregarlas o enviarlas por los medios establecidos para ello.
- m. Las demás funciones que le asigne la Dirección del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO III ASESORES

Artículo 16. Asesores. El Consultorio Jurídico contará con un número de asesores suficientes en cada una de las áreas. Las y los asesores de Consultorio Jurídico serán abogados titulados, litigantes o catedráticos con tres (3) años de experiencia en una de las áreas, o profesores de planta, igualmente con tres (3) años en el área correspondiente, y deberá contar con los requisitos del estatuto profesoral vigente en la Institución.

Artículo 17. Funciones de las y los Asesores. Son funciones de las y los asesores docentes del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Brindar capacitación en los aspectos teórico-prácticos que interesen al Consultorio Jurídico y asesorar a los estudiantes practicantes y monitores en el trámite de los asuntos a su cargo.
- b. Revisar los documentos, demandas, comunicaciones y demás documentos realizados por los estudiantes y aprobarlos.
- c. Verificar la gestión de los procesos a cargo de las y los estudiantes para garantizar que se ejerza de manera adecuada la defensa y asesoría por parte de las y los estudiantes.
- d. Presentar a la Dirección General del Consultorio Jurídico un informe sobre las actividades del grupo de estudiantes practicantes que le fue asignado.
- e. Evaluar todas las actuaciones que las y los estudiantes requieran de su área de conocimiento y asegurar con su firma y el sello de asesorías la revisión de los documentos, demandas y comunicaciones que serán radicadas en las diferentes Entidades y entregadas a los usuarios.
- f. Proporcionar permanente asesoría a las y los estudiantes practicantes ante las y los usuarios y control sobre las actividades que ejecuten en su favor, conforme a las pautas trazadas por la Dirección General del Consultorio.
- g. Revisar los informes presentados por las y los estudiantes practicantes y autorizar el archivo o sustitución de los casos.
- h. Calificar los procesos, seguimientos y entrega de compromisos de las y los estudiantes inscritos según los porcentajes establecidos por el Director de Consultorio Jurídico para el espacio académico.
- i. Participar en las actividades académicas o jornadas de conciliación que programe el Consultorio Jurídico.

- j. Las demás que señale el Director General del Consultorio Jurídico, el Director Administrativo, la Decanatura y los reglamentos de la institución

CAPÍTULO IV JUDICANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 18. Juzicante. Son las egresadas y los egresados no graduados del programa de Derecho, quienes realizan la juzicatura como requisito de grado por el tiempo que fije la Ley y los reglamentos internos de la Universidad.

Artículo 19. Nombramiento de Juzicantes de Consultorio Jurídico. La Dirección del Consultorio Jurídico con aprobación de la Decanatura de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, realizará la designación de las y los Juzicantes de Consultorio Jurídico a aquellos egresados y egresadas que habiendo realizado la respectiva solicitud, durante el desarrollo de sus actividades académicas tengan un promedio igual o superior a cuatro (4,0) durante la carrera, hayan actuado con responsabilidad y diligencia en los asuntos encomendados en Consultorio Jurídico, y que no tengan reporte de sanciones disciplinarias.

La designación se hará por resolución y acta de nombramiento donde se especifique el tiempo de juzicatura.

La vinculación del juzicante se hará mediante contrato de prestación de servicios.

Artículo 20. Funciones de los y las Juzicantes de Consultorio Jurídico. Las funciones de los y las Juzicantes de Consultorio Jurídico serán las siguientes:

- a. Recibir a los usuarios del Consultorio Jurídico y distribuir las y los asuntos entre las y los estudiantes practicantes que se encuentren en turno.
- b. Elaborar con destino a las y los Asesores reporte de la actividad desarrollada por las y los estudiantes practicantes al finalizar su periodo de Consultorio Jurídico, el cual sirve de elemento de juicio para la evaluación sobre el desempeño de los mismos en su práctica.
- c. Apoyar a la Secretaría en el reporte a las y los Asesores sobre la falta de asistencia de las y los estudiantes practicantes a los turnos, audiencias y diligencias programadas.
- d. Las demás que establezca la Dirección General del Consultorio Jurídico conforme al ordenamiento legal, a este Reglamento, al Reglamento Estudiantil y a las necesidades propias del Consultorio para una adecuada prestación del servicio.

CAPÍTULO V MONITORES

Artículo 21. Definición. Son monitores o monitoras, los y las estudiantes de último semestre del programa de derecho, quienes serán los encargados de hacer vigilancia judicial de los casos una vez a la semana y acompañarán a las audiencias cuando así se les solicite.

Artículo 22. Nombramiento de las y los Monitores de Consultorio Jurídico. La dirección general del consultorio jurídico realizará la designación de las y los monitores en aquellos estudiantes de último consultorio jurídico que habiendo realizado la respectiva solicitud, durante el desarrollo de sus actividades académicas hayan tenido un promedio académico superior a cuatro (4,0) durante los nueve semestres anteriores, sean reconocidos por su desempeño

responsable y diligente en los asuntos que le fueron asignados en los períodos académicos anteriores en consultorio jurídico, y que no tengan reporte de sanciones disciplinarias, dicha designación deberá quedar por escrito.

Artículo 23. Funciones de las y los Monitores de Consultorio Jurídico. Las funciones de los Monitores de Consultorio Jurídico serán las siguientes:

- a. Asesorar a las y los estudiantes a su cargo, en la recepción de consultas en atención al usuario.
- b. Acompañar el ejercicio de control de los procesos y actuaciones judiciales o administrativas a cargo de los estudiantes que se le asignen, en todo caso, esto no afecta las funciones de los asesores.
- c. Revisar los procesos que llevan los estudiantes en los despachos judiciales verificando las actuaciones indicadas por estos en sus informes y la asistencia a las audiencias, por lo menos una vez a la semana.
- d. Entregar reporte sobre la vigilancia judicial de los procesos de las y los estudiantes practicantes a las y los asesores de cada una de las áreas.
- e. Relacionar y controlar las fechas de las audiencias reportadas por las y los estudiantes y que soliciten monitor o tutor que los acompañen a las audiencias.
- f. Verificar que el estudiante previo a las audiencias se comunique y entreviste con las y los usuarios para su preparación y diligenciar un formato de entrevista.
- g. Asumir representaciones judiciales cuando se le solicite por imposibilidad del estudiante a cargo de asistir a una diligencia o para continuar con el proceso y actuar acuciosamente en él.
- h. Asistir a las y los estudiantes a las audiencias cuando le sea asignada tal función.
- i. Asesorar a las y los usuarios cuando por necesidades del servicio se requiera.
- j. Presentar los informes que se le soliciten sobre los procesos, actividad de las y los estudiantes en sus turnos y proceso.
- k. Al terminar su periodo académico hacer las sustituciones de los procesos a su cargo.
- l. Revisar en los lugares en donde las y los estudiantes prestan los turnos diferentes a la sede principal de consultorio jurídico las listas de asistencia, el cumplimiento de las obligaciones en dichas entidades y el cumplimiento de los compromisos con las y los usuarios de entrega de documentos, memoriales, peticiones, subir las novedades al sistema.
- m. Demás funciones que le sean asignadas por la dirección general o administrativo.

CAPÍTULO VI DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 24. Definición. Las y los estudiantes practicantes de Consultorio Jurídico son aquellas y aquellas estén cursando los semestres lectivos de acuerdo con el pensum de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, y que registren las asignaturas previstas en el plan de estudios.

Artículo 25. Funciones de las y los practicantes. Además de lo previsto en el Reglamento Estudiantil, las y los practicantes tendrán las siguientes funciones:

- a. Asistir, participar y cumplir puntualmente con las actividades que se establezcan en el consultorio jurídico y la clínica jurídica de inclusión y justicia social.
- b. Revisar el correo institucional desde el momento de la inscripción donde recibirán los turnos asignados, fecha de inducción y de no ser así deberán presentarse ante la dirección general del consultorio jurídico para conocer los horarios de las capacitaciones, así como la programación de los turnos de atención a las y los usuarios y el lugar de la prestación del servicio jurídico.
- c. Atender las consultas y permanecer en las sedes del consultorio jurídico o lugares destinados para ello durante los turnos asignados, haciendo uso de los formatos exigidos en la práctica.



ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.

- d. Dar a los usuarios la debida atención y trato respetuoso, para ello deberán informarle al o la usuaria las actuaciones que deben realizar personalmente, así como los gastos judiciales y/o de trámite que se occasionen.
- e. Asesorar con responsabilidad, diligencia y celeridad las consultas que hacen las y los usuarios y consignarlas en el formato respectivo que debe ser suscrito por este.
- f. Exigir las fotocopias de la documentación necesaria dejando constancia de recibido, especificando al usuario los tiempos requeridos para la entrega de conceptos u otros escritos y responsabilizarse de dichos documentos.
- g. Hacer seguimiento de los asuntos asignados y compromisos adquiridos en la consulta brindando oportuna y eficaz información por escrito a las y los usuarios en un plazo no mayor a días (15) días calendario previamente revisado y autorizado por el asesor.
- h. Acudir de manera inmediata al consultorio jurídico, una vez notificada las asignaciones de casos para recibir y presentar dentro de los dos (2) días siguientes el poder sustitución ante la autoridad competente.
- i. Actuar en los procesos que les sean asignados con autorización dada por el director de consultorio jurídico e impulsar las actuaciones procesales contando con la supervisión del respectivo asesor y personal directivo del consultorio jurídico.
- j. Informar por lo menos una vez a la semana a las y los usuarios sobre los casos que estén bajo representación.
- k. Asistir cumplidamente y puntualmente a las diligencias judiciales o extraprocesales de cada uno de los casos asignados.
- l. Revisar todas las semanas los expedientes de los procesos a cargo y consignar de manera inmediata la información en la carpeta AZ.
- m. Presentar informes de cada caso en el formato establecido para ello conforme a los parámetros dados por la Dirección General. Dicho formato deberá estar revisado y autorizado con la firma del asesor asignado manteniendo en la AZ disponible para su verificación y cualquier otro que se le solicite.
- n. Mantener copia fiel de los procesos y diferentes actuaciones del estudiante en la carpeta AZ.
- o. Consultar las carpetas AZ dentro de las Instalaciones del Consultorio Jurídico. Salvo autorización expresa de las y los asesores, las carpetas siempre deberán permanecer bajo custodia del Consultorio Jurídico.
- p. Realizar la solicitud de acompañamiento de monitor o tutor a la audiencia con mínimo 10 días de anticipación. Reunirse con el asesor y preparar la audiencia. En lo posible entrevistarse con el usuario a quien representa y las y los testigos.
- q. Propender por dar aplicación a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, solicitando la fijación de la Audiencia de Conciliación en el Centro de Conciliación de la institución utilizando los formatos y verificando que el convocante envíe la citación a la audiencia.
- r. Acudir a las instalaciones del Consultorio Jurídico cuando sea requerido por el personal docente y/o administrativo.
- s. Guardar confidencialidad respecto a la información suministrada por los usuarios.
- t. Las demás que establezca la Dirección General del Consultorio Jurídico conforme al ordenamiento legal, a este reglamento, al reglamento estudiantil y a las necesidades propias del Consultorio para una adecuada prestación del servicio.

**CAPÍTULO VII
DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES**

Artículo 26. Derechos de las y los estudiantes practicantes. Las y los practicantes tienen derecho a:

- a. Recibir un trato respetuoso, tanto de las personas que acudan a solicitar los servicios del Consultorio Jurídico, como de las y los funcionarios de la Institución.
- b. Hacer peticiones respetuosas ante las directivas del consultorio jurídico con relación a los aspectos académicos y administrativos, y a que tales solicitudes les sean resueltos en forma eficaz y oportuna.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.

- c. Ser asistido, asesorado y escuchado por la dirección general, la dirección administrativa, las y los asesores, la secretaría y judicantes del consultorio jurídico.
- d. Que se le expida la constancia de entrega de procesos, una vez acredite que no tiene asuntos a su cargo, y haya entregado las sustituciones, informes, y procesos al consultorio jurídico.
- e. Todos aquellos que se consagran en el ordenamiento jurídico, en especial los previstos en el Reglamento Estudiantil.

Artículo 27. Deberes de las y los estudiantes de Consultorio Jurídico. Las y los practicantes tienen el deber de:

- a. Asistir cumplidamente y puntualmente a todas las diligencias y audiencias judiciales y extrajudiciales propias del consultorio jurídico, salvo que exista una excusa válida.
- b. Asumir los casos asignados con celeridad y estricto cumplimiento de los lineamientos previstos en el presente reglamento.
- c. Dar a las y los usuarios del servicio la debida atención, suministrándoles información clara y periódica sobre las actuaciones que deban realizar personalmente, los documentos que deban aportar para la tramitación de sus asuntos, así como los gastos judiciales y/o de trámite que se occasionen.
- d. Gestionar la afiliación a la EPS u otro sistema de salud, ya que esta es necesaria para la inscripción de ARL.
- e. Cumplir con los turnos de atención al público que se fijan para el servicio en el consultorio jurídico en su sede central, secciones y demás puntos de atención, en los horarios y fechas establecidas.
- f. Asistir puntualmente a los turnos de atención al público, citas y reuniones que les sean señalados por el personal docente y/o administrativo.
- g. En caso de entregar a las y los usuarios un concepto jurídico, derecho de petición, tutela, memorial, escrito, recursos, demandas y similares, estos deben haber sido asesorado y autorizado por el asesor con su firma.
- h. La sustitución de los procesos asignados se realizará de manera personal por el estudiante saliente al estudiante designado por la dirección de consultorio jurídico en las fechas que se establezcan para ello bajo según los parámetros que se indiquen y en las instalaciones de la sede principal: para lo anterior el estudiante que entrega debe elaborar un informe sobre cada uno de los procesos a su cargo indicando el estado actual de las diligencias y si tiene alguna actuación importante pendiente como una audiencia o un término pendiente. entregar las carpetas actualizadas, organizadas, foliadas con las copias y documentos originales que se hallen en su poder, el poder sustitución con presentación personal y verificadas por el practicante que las recibe.
- i. El practicante al recibir el expediente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, debe ir al juzgado a revisar el proceso y dejar el poder de sustitución, acompañado de la autorización que expide el director de consultorio jurídico. Además, debe comunicarse con el usuario y entrevistarse con él, suscribiendo el formato respectivo e informándole el cambio de apoderado. Si no se logra comunicar y establecer la fecha de la entrevista personal debe enviarle, por correo certificado, la información dejando la constancia en la carpeta.
- j. En caso de ser funcionario público debe hacer llegar la resolución de nombramiento a la dirección de consultorio al empezar cada semestre con la finalidad de no asignarle procesos.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.

- k. Utilizar únicamente para los fines determinados en la práctica, los recursos materiales, la papelería, equipo, las instalaciones del consultorio jurídico en cualquiera de sus sedes.
- l. Rendir informes de gestión y las demás que señale el director general del consultorio jurídico.
- m. Desempeñar sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Ley 1123 de 2007, Decreto 196 de 1971 y la Ley 583 de 2000.
- n. Todas las contenidas en el artículo 24 del presente reglamento.

**CAPÍTULO VIII
EVALUACIÓN ACADÉMICA**

Artículo 28. Evaluación cuantitativa. El espacio de Consultorio Jurídico se aprueba cuando el estudiante obtiene una nota mínima de tres (3,0) en el periodo académico.

Artículo 29. Metodología de la evaluación. Las calificaciones de cada corte, así como la nota definitiva será distribuida de la siguiente manera.

COMPONENTES DE CALIFICACIÓN				Responsables
1. Estrategia y criterio jurídico.	35%	90%	Asesores de las áreas	Dirección General del Consultorio Jurídico
2. Gestión jurídica: memoriales, liquidaciones, audiencias y escritos preparatorios, demanda, contestación, traslado excepciones, audiencias de conciliación y demás gestiones.	40%			
3. Atención al usuario y seguimiento de los casos.	15 %			
4. Puntualidad, presentación personal, buena conducta y asistencia a los turnos.	10%			

Parágrafo: El noventa por ciento (90%) será el resultado de commutar todas las notas que el estudiante haya obtenido en cada área en la que se desempeñó durante el corte.

**CAPÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 30. Faltas. Las faltas serán leves, graves y gravísimas, serán aplicables a los estudiantes practicantes y monitores y/o judicantes.

Artículo 31. De las faltas gravísimas:

- a. Tramitar por sí mismo o por interpuesta persona, los negocios rechazados por las y los asesores de cada una de las áreas.
- b. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
- c. Exigir o recibir dineros o dádivas a las y los usuarios del consultorio jurídico para la presentación del servicio.
- d. Actuar con irrespeto, injuria o calumnia que afecte a la dirección, cuerpo de asesores, cuerpo administrativo, directivas del consultorio jurídico y contra usuarios o funcionarios de los diferentes convenios.
- e. Divulgar los asuntos reservados de las y los usuarios que conozca debido a su gestión o práctica, salvo las excepciones de ley.

actualizada toda la información necesaria para el público en general, sobre el uso de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos y dando a conocer sus beneficios.

El centro de conciliación mantendrá en sus instalaciones en un lugar visible, dos carteleras dedicadas a informar al público en general y a los alumnos de la institución sobre los Medios Alternativos de Solución de Conflictos- M.A.S.C.-, y sus beneficios

El centro de conciliación adelanta la tarea de atender consultas del público en general y, en especial, de personas altamente vulnerables pertenecientes a grupos minoritarios, acerca de la implementación del mecanismo de conciliación, sus alcances e importancia de su utilización. A través de los turnos de consulta se reciben las solicitudes de conciliación a tramitar por el centro.

El centro de conciliación difunde y promociona ante los usuarios del Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Los Libertadores, los aspectos básicos de la conciliación, sus alcances, beneficios y posibilidades para hacer uso del mecanismo, destacando su importancia social.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA GENERAL ÓRGANOS DIRECTIVOS

Artículo 42. Personal administrativo y académico. El personal administrativo y académico del Centro de Conciliación estará conformado por el mismo que conforma el Consultorio Jurídico.

Artículo 43. Dirección del Centro de Conciliación. La Dirección del Centro de Conciliación estará a cargo del Director General quien será el responsable de implementar las políticas tendientes al logro de sus objetivos por lo que el Director General del Centro de Conciliación podrá ser el mismo Director del Consultorio Jurídico.

Artículo 44. Funciones de la Dirección del Centro de Conciliación. Son funciones:

- a. Aprobar y suscribir las actas de conciliación.
- b. Diseñar e implementar los procedimientos internos que garanticen la calidad de la prestación del servicio en conciliación.
- c. Implementar y diseñar los procedimientos para verificar la idoneidad de las y los conciliadores bien sean estudiantes practicantes o abogados conciliadores.
- d. Diseñar e implementar las normas de ética que no estén previstas en la reglamentación estudiantil.
- e. Implementar y diseñar la forma de reparto de asuntos a las y los conciliadores.
- f. Inscribir la lista de conciliadores ante el Ministerio del Interior y de Justicia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- g. Garantizar y velar que la atención brindada a las y los usuarios y la actuación en general sea acorde a las políticas dadas.
- h. Revisar las excusas presentadas por las y los practicantes y determinar si los argumentos o soportes de la excusa son válidos y ajustados a derecho y conforme a ello pronunciarse.
- i. Adelantar el proceso sancionatorio que contempla este reglamento.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.

- j. Elaborar y desarrollar programas de educación continuada en conciliación y temas atinentes a los M.A.S.C dirigidos a los conciliadores del centro, personal administrativo, sujetos de especial protección constitucional y a la comunidad en general, de manera autónoma o con la colaboración de otros centros de conciliación, redes de centros de conciliación o de consultorios jurídicos y/ o Ministerio de Justicia y del Derecho. En general con actores sociales cuya filosofía y misión se relacione directa o indirectamente con los M.A.S.C.
- k. Elaborar y presentar los informes del Centro al Ministerio de Justicia y del Derecho cuando esa autoridad así lo solicite.
- l. Actuar de forma confidencial y diligente ante los trámites presentados en el Centro.
- m. Participar activamente en las actividades y eventos gremiales que competen al Centro.
- n. Mantener constante interlocución con el Ministerio de Justicia y del Derecho para ajustar el que hacer del Centro, no solo a la filosofía y políticas universitarias, sino también a las estatales sobre la materia.
- o. Registrar las actas y entregar copia a los intervenientes, expedir las constancias y certificaciones a que hubiere lugar, conforme a la normativa colombiana.
- p. Integrar las listas de las y los conciliadores.
- q. Mantener, fomentar y celebrar acuerdos tendientes a estrechar relaciones con organismos e instituciones, tanto nacionales como extranjeras, interesados en los mecanismos alternativos de solución de controversias y/o en el intercambio de experiencias.
- r. Las demás que asigne la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 45. Dirección Administrativa. La dirección administrativa del consultorio jurídico depende de la dirección general y es la encargada de manejar y desarrollar los asuntos administrativos del centro de conciliación para el logro de sus objetivos, por lo que el director administrativo del centro de conciliación podrá ser el mismo director administrativo del consultorio jurídico.

Artículo 46. Funciones de la Dirección Administrativa. Son funciones de la o el Director Administrativo del Centro de Conciliación las siguientes:

- a. Atender y velar por la prestación eficiente de los servicios y el manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos del centro de conciliación, por conducto y con la asistencia de las distintas dependencias de la institución.
- b. Gestionar la obtención de los pedidos del material logístico que se requiera para el adecuado funcionamiento del centro de conciliación.
- c. Realizar la distribución y ubicación de los alumnos en los cursos de capacitación, grupos de práctica jurídica, clínicas inclusivas, conforme a los puntos de atención a los usuarios establecidos y que sean autorizados, atendiendo la aprobación que en tal sentido adopte la dirección general del centro de conciliación.
- d. Elaborar los listados de los practicantes para que atiendan ordenadamente los turnos en los diferentes puntos de atención a los usuarios, y controlar su asistencia y el apropiado desarrollo de sus prácticas jurídicas, así como, reasignar los turnos cuando a ello hubiere lugar.

**ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.**

- e. Realizar el reparto de las solicitudes de conciliación, para su trámite, teniendo en cuenta la lista de conciliadores inscritos al centro, el presente reglamento y las directrices impartidas por el Departamento de Prácticas.
- f. Programar audiencias de conciliación.
- g. Controlar y reportar a la dirección general la asistencia y la actividad desarrollada por los monitores del centro de conciliación.
- h. Rendir los informes que le solicite el director general del centro de conciliación.
- i. Asistir en representación del centro de conciliación a las reuniones o actividades nacionales o internacionales que requieran la intervención de esta dependencia, cuando para ello medie delegación del director general del centro de conciliación, de la decanatura o de las demás autoridades de la institución.
- j. Recolectar y consolidar datos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos y avances del centro de conciliación.
- k. Ejercer las demás funciones que le señale el director general del centro de conciliación, el Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, y este reglamento.

Artículo 47. Secretaría. La dirección del centro de conciliación contará con una secretaría o un secretario que estará a cargo del director general, quien efectuará las tareas que este le asigne, por lo que podrá ser la misma secretaría del consultorio jurídico.

Artículo 48. Funciones del o la Secretaria del Centro de Conciliación. El secretario (a) del Centro de Conciliación le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a. Atender la solicitud de las personas que buscan la prestación del servicio del Centro de Conciliación.
- b. Verificar el cumplimiento de las condiciones legales y reglamentarias de quien Centro de Conciliación solicita el servicio, para efectos de determinar su calidad de usuario del Centro de Conciliación.
- c. Garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de la documentación relacionada con la prestación de sus servicios, de acuerdo con lo establecido legalmente para ello. Especialmente, en lo concerniente al archivo de las actas y de las constancias.
- d. Velar por el funcionamiento, la conservación y la seguridad de las oficinas, los muebles, papelería, útiles y enseres del Centro de Conciliación.
- e. La recepción, control y orientación de las personas que ingresan al Centro de Conciliación.
- f. Llevar bajo su entera responsabilidad el archivo general del Centro de Conciliación, que comprende:
- g. Archivar la correspondencia.
- h. Archivo de los documentos que corresponden a las actuaciones de conciliación finalizadas. Elaborar las credenciales, paz y salvos y autorizaciones que deban llevar la firma del Director.
- i. Colaborar con la elaboración de cartas, avisos, reportes y demás documentos que por necesidades del servicio se requieran.
- j. Administrar la distribución y mantenimiento de útiles de oficina.
- k. Llevar los libros y de control si se llevan, y/o alimentar el sistema de información del Centro de Conciliación que podrá ser el mismo del Consultorio Jurídico.

**CAPITULO III
ASESORES**

Artículo 49. Asesores. El Centro de Conciliación contará con asesoras y asesores conciliadores, formados en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, y registrados en el Centro de Arbitraje y Conciliación.

Artículo 50. Funciones de las y los Asesores Conciliadores.

- a. Cumplir con los procedimientos internos en garantía de la calidad de la prestación del servicio de conciliación.
- b. Programar los turnos de las y los conciliadores y las audiencias de conciliación.
- c. Determinar que asuntos son conciliables antes de surtir el trámite desde la consulta jurídica, y corregir el breve relato del caso.
- d. Presentar los informes estadísticos de funcionamiento del Centro de Conciliación requeridos por el Ministerio del Interior y de Justicia, y por la Dirección.
- e. Revisar las actas de conciliación y procurar el seguimiento de los acuerdos por parte de las y los conciliadores.
- f. Revisar los informes presentados por las y los estudiantes practicantes conciliadores en desarrollo de su práctica.
- g. Formar y capacitar conciliadores cuando el Centro de Conciliación y la Facultad de Derecho lo requieran.
- h. Entregar debidamente radicados en los libros, las actas y constancias al solicitante y al citado.
- i. Presidir las audiencias de conciliación en ausencia del estudiante practicante y el monitor docente.

**CAPÍTULO IV
MONITORES DEL CENTRO CONCILIACIÓN**

Artículo 51. Definición. Son Monitores y Monitoras del Centro Conciliación las y los egresados no graduados del programa de derecho, quienes se encuentran cursando el último Consultorio Jurídico que acrediten la calidad de conciliador.

Artículo 52. Nombramiento de las y los Monitores. La Dirección General del Centro de Conciliación, realizará la designación de las y los monitores en aquellos estudiantes que, habiendo realizado la respectiva solicitud, durante el desarrollo de sus actividades académicas hayan demostrado excelente nivel académico, cuyo promedio deberá ser superior de 4.0 durante la carrera, responsabilidad y diligencia en los asuntos encomendados en el Centro de Conciliación, y que no tengan reporte de sanciones disciplinarias.

Artículo 53. Funciones del monitor. Son funciones de las y los monitores las siguientes:

- a. Diligenciar los libros de actas y constancias si los hubiere con el debido cuidado o el sistema de información del Centro de Conciliación que podrá ser el mismo del Consultorio Jurídico.
- b. Prestar apoyo al estudiante practicante en desarrollo de la audiencia de conciliación.
- c. Presidir las audiencias de conciliación en ausencia de los estudiantes practicantes.
- d. Apoyar al asesor en la elaboración de los informes y las estadísticas requeridas por el Ministerio de Justicia y del Derecho y por la Dirección del Centro.
- e. Apoyar al asesor en la entrega de actas y constancias al público.
- f. Apoyar al asesor en la revisión del breve relato del caso y que se cumplan los procedimientos internos establecidos para la conciliación.
- g. Asignar las citas para las audiencias de conciliación.

**CAPÍTULO V
JUDICANTE DEL CENTRO CONCILIACIÓN**

Artículo 54. Juzgante. Son las y los egresados no graduados del programa de derecho, quienes realizan la juzgatura como requisito de grado por el tiempo que fije la Ley y los reglamentos internos de la Universidad. Deberán contar con el curso de Conciliador en derecho y estar inscritos como conciliadores.

Artículo 55. Nombramiento de Jueces del Centro de Conciliación. La Dirección General del Centro de Conciliación con aprobación de la Decanatura de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, realizará la designación de las y los Jueces del Centro de Conciliación en aquellos egresadas y egresados que habiendo realizado la respectiva solicitud, durante el desarrollo de sus actividades académicas tengan un promedio igual o superior a cuatro (4,0) durante la carrera, hayan actuado con responsabilidad y diligencia en los asuntos encomendados en Centro de Conciliación, y que no tengan reporte de sanciones disciplinarias.

La designación se hará por resolución y acta de nombramiento donde se especifique el tiempo de judicatura.

La vinculación del juez se hará mediante contrato de prestación de servicios.

Artículo 56. Funciones de los jueces del Centro de Conciliación. Las funciones de las y los Jueces serán las siguientes:

- a. Colaborando en el control de las actividades de los estudiantes en el Centro de Conciliación.
- b. Asistir en las audiencias de Conciliación a los estudiantes que requieran su presencia.
- c. Elaborar con destino a los Asesores reporte de la actividad desarrollada por los estudiantes practicantes en las audiencias de Conciliación.
- d. Actuar como Conciliadores en Derecho en caso de ser necesario según las instrucciones del Director del Centro de Conciliación, levantar las actas y entregarlas a los usuarios.
- e. Las demás que establezca la Dirección General del Consultorio Jurídico para garantizar la adecuada prestación del servicio.

CAPÍTULO VI DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES

Artículo 57. Definición. Las y los practicantes del Centro de Conciliación son las y los estudiantes que estén cursando los semestres lectivos de acuerdo al pensum de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, y que registren las asignaturas previstas en el plan de estudios.

Artículo 58. Funciones de los conciliadores estudiantes. Son funciones de los conciliadores:

- a. Presidir las audiencias de conciliación.
- b. Presentar informes de las actividades al asesor.
- c. Examinar previamente el caso a efecto de definir alternativas de solución.
- d. Elaborar actas y constancias de las audiencias atendidas.
- e. Cumplir con las directrices dadas por el Director del Centro de Conciliación.
- f. Participar en las capacitaciones y jornadas masivas de Conciliación que el Centro lleve a cabo o el Ministerio de Justicia.
- g. Garantizar los derechos de las partes involucradas en el trámite de Conciliación.

CAPÍTULO VII DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES

Artículo 59. Derechos de las y los estudiantes practicantes. Las y los practicantes tienen derecho a:

- a. Recibir un trato respetuoso, tanto de las personas que acudan a solicitar los servicios del Centro de Conciliación, como de los funcionarios de la institución.
- b. Hacer peticiones respetuosas ante las directivas del Centro de Conciliación en relación a aspectos académicos y administrativos, y a que tales solicitudes les sean resueltos en forma eficaz y oportuna.



LOS LIBERTADORES

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

**ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.**

- c. Ser asistido, asesorado y escuchado por el Director General, el Director Administrativo, los Asesores, la Secretaría y Jueces del Centro de Conciliación.
- d. Que se le expida el Paz y Salvo, una vez acredite que no tiene asuntos a su cargo.
- e. Todos aquellos que se consagran en el ordenamiento jurídico, en especial los previstos en el Reglamento Estudiantil.

Artículo 60. Deberes de las y los practicantes. Las y los practicantes tienen el deber de:

- a. Actuar como conciliadores en los asuntos que por cuantía sean competencia de los Consultorios Jurídicos.
- b. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley.
- c. Hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia.
- d. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
- e. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
- f. Formular propuestas de arreglo.
- g. Levantar el acta de la audiencia de conciliación.
- h. Registrar el acta de la audiencia de conciliación de conformidad con lo previsto en esta ley.
- i. Es deber del conciliador velar por que no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.
- j. Asistir a todo el programa de educación continuada que se desarrolle en capacitación y actualización del Centro de Conciliación.

**CAPITULO VIII
EVALUACIÓN ACADÉMICA**

Artículo 61. Evaluación cuantitativa. La práctica de consultorio jurídico se aprueba cuando el practicante obtiene una nota mínima de tres cero (3.0) en el periodo académico.

Artículo 62. Metodología de la evaluación. La evaluación de los estudiantes del Consultorio Jurídico se hará siguiendo las directrices del artículo 27 del presente reglamento.

**CAPITULO VIII
PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

Artículo 63. Requisitos para prácticas en el Centro de Conciliación y conformación de listas de conciliadores. Sólo podrán ser practicantes del Centro de Conciliación, y, por tanto, formar parte de la lista de conciliadores y actuar como conciliadores:

Las y los estudiantes matriculados de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, siempre y cuando hayan cursado y aprobado el curso de capacitación de acuerdo con el plan curricular que comprende los ejes temáticos diseñados en los lineamientos previstos en resoluciones del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 64. De la designación de estudiante conciliador: La designación del Conciliador se hará en estricto orden alfabético, sin que un estudiante pueda atender una nueva audiencia hasta tanto la totalidad de los miembros de la lista no haya sido agotada, y así sucesivamente de acuerdo con las necesidades del Centro de Conciliación.

Artículo 65. Procedimientos y documentos para el trámite de audiencias de conciliación. En todo trámite de conciliación, incluso en la conciliación virtual, deberán observarse y acatarse los siguientes pasos:

- a. Sí la solicitud de conciliación se recibe en el Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Los Libertadores, el estudiante deberá diligenciar el respectivo formato y remitirlo al Centro de Conciliación.
- b. Sí la solicitud de conciliación se recibe en el Centro de Conciliación de la Fundación Universitaria Los Libertadores, el estudiante deberá diligenciar el respectivo formato.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 58 DEL 22 DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE INCLUSIÓN,
DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA SOCIAL Y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.

- c. Una vez determinado por parte del asesor conciliador que el asunto es susceptible de conciliación, se asignará por el Director General o el Administrativo, asesor o monitor, fecha y hora para que tenga lugar la audiencia.

Artículo 66. Celebración de audiencias de conciliación. Llegada la fecha y hora de la audiencia de conciliación se reunirán las partes convocadas y el conciliador en la sala que para el efecto se señale atendiendo los criterios de profesionalismo, honestidad, buena fe y ética.

Cuando el centro de conciliación disponga de sistema de grabación la actuación será grabada con sistema de audio y video en los términos del código general de proceso, grabación que será confidencial, custodiada y resguardada bajo la responsabilidad del centro de conciliación en una carpeta digital en donde se dejará constancia de la fecha, hora y numero de acta o constancia según sea el caso.

Artículo 67. Actas de acuerdo. Una vez surtida la audiencia de conciliación y en el evento en que las partes hayan logrado llegar a un acuerdo total o parcial dentro de la controversia, el conciliador deberá elaborar acta que reúna lo acordado, la cual deberá ser suscrita por el conciliador y las partes, de manera física o por firma digital o escaneada con constancia de aprobación de la parte en cuanto a la firma.

Artículo 68. Constancias. Se expedirán constancias suscritas por el conciliador cuando se realice la audiencia de conciliación y no se logre acuerdo, cuando una de las partes o ambas no comparezcan a la audiencia y cuando se presente solicitud de conciliación y la materia del asunto no sea conciliable.

Artículo 69. Gratuidad de la Conciliación. El trámite de la Conciliación y su registro no tendrá costo alguno para las partes y la atención será gratuita.

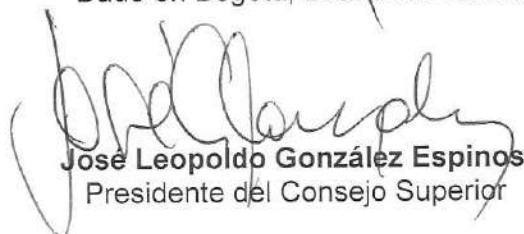
CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 70. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias y anteriores.

Artículo 71. Interpretación. El Consejo Superior será el intérprete del presente Acuerdo y resolverá las ambigüedades y conflictos que se puedan presentar para su aplicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los veintidós días (22) días del mes de noviembre de 2019.



José Leopoldo González Espinosa
Presidente del Consejo Superior



María Angélica Cortés Montejo
Secretaria del Consejo Superior

Revisó:

Ángela María Merchán Basabe – Vicerrectora Académica
Cristina Vergara ángel – Vicerrectora de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales.
Johana Prada Montaño - Secretaria General (E) 
Javier Fernando Fonseca Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.
Laura Soranny Ledezma Paredes - Directora General Consultorio Jurídico, Centro de Conciliación y Clínica Jurídica de Inclusión y Justicia Social. 
Elaboro: Sebastián Camilo Ríos Sánchez – Abogado Senior de la Secretaría General. 