



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



CONSEJO DE FACULTAD

RESOLUCIÓN N°05 19 de octubre de 2022

Por medio del cual se deroga la Resolución No. 014 del 11 de junio de 2019 y adopta un nuevo protocolo del consultorio jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas de la Universidad de Córdoba.

EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS,

En uso de sus facultades estatutarias.

CONSIDERANDOS

Que mediante Acuerdo 047 del 10 de junio de 2015 el Consejo Superior Universitario crea el Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas de la Universidad de Córdoba y adopta su reglamento.

Que mediante Resolución No. 4255 de 2019, se resuelve la solicitud de aprobación de funcionamiento del consultorio jurídico del programa de derecho de la Universidad de Córdoba, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, Unidad de Registro Nacional de Abogados y auxiliares de la justicia.

Que el Acuerdo 270 de 2017, en su artículo 19 establece que el Consejo de Facultad es órgano de gobierno de la Universidad, dentro de los límites de su competencia.

Que el numeral 1 del artículo 71 del Acuerdo 270 de 2017, establece que son funciones del Consejo de Facultad trazar las políticas académicas de la facultad en concordancia con las políticas del Consejo Académico y del Consejo Superior Universitario.

Que la Resolución No. 014 del 11 de junio de 2019 del Consejo de Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas, en sesión de fecha 19 de octubre del 2022, adopta el protocolo del consultorio jurídico del programa de Derecho y que la Ley 2113 de 2021, regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior, lo que hace necesario efectuar modificaciones o ajustes.

Que, en atención a los anteriores considerandos, este Consejo de Facultad

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución No. 014 del 11 de junio de 2019, del Consejo de Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas, que adoptaba el protocolo del consultorio jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas de la Universidad de Córdoba.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



ARTÍCULO SEGUNDO: Crear el protocolo de funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas de la Universidad de Córdoba, para fines del fortalecimiento de los objetivos, definidos en el artículo 4 de la ley 2113 de 2021, que oriente las actuaciones de quienes allí intervienen, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Académico Estudiantil (Acuerdo No. 004 de febrero 2 de 2004).

PARÁGRAFO. En lo no regulado en esta Resolución, se regirá por lo dispuesto en la Ley 2113 de 2021 y en las demás disposiciones vigentes que la adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO TERCERO: El presente protocolo en su contenido quedará así:

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DEL PROGRAMA DE DERECHO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES

1.1. PRELIMINAR

1.1.1. Presentación – Este protocolo de funcionamiento, se ajusta a las disposiciones contenidas en la ley 2113 de 2021, y es un documento guía para los estudiantes que matriculen el curso *Consultorio jurídico*. Su objetivo es detallar los procedimientos y actividades desarrollados al interior del Consultorio Jurídico, por estudiantes, monitores, asesores, personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico.

Este protocolo es una guía y en ningún caso se constituye en un documento que permita iniciar procesos disciplinarios, por fuera de lo establecido en el reglamento académico estudiantil.

A fin de unificar criterios, este protocolo busca articular la práctica jurídica con la formación teórica, definida en el Plan de Estudios del programa de Derecho de la Universidad de Córdoba.

1.1.2. Objetivo – Establecer las directrices generales y procedimientos a seguir en la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico, con el fin de garantizar la calidad de las actuaciones del consultorio, como entidad prestadora de servicios.

1.1.3. Glosario:

RECEPCIÓN: Es el recibimiento cordial al usuario una vez ingresa a las instalaciones de Consultorio Jurídico, con la finalidad de identificar su solicitud. Es realizada por la secretaria del consultorio o quien esté haciendo sus veces en la recepción.

REPARTO: Es el procedimiento mediante el cual se asigna el caso al estudiante de práctica.

FORMATO DE RECEPCIÓN: Son documentos en los que se registran la información del usuario y del caso. Son de dos tipos, según el caso: formato de recepción de asesoría y formato de recepción de representación.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



ENTREVISTA: Es el primer contacto entre el estudiante de consultorio jurídico y el usuario, con la finalidad de obtener información para determinar el servicio a ofrecer, que podrá ser una asesoría jurídica o representación jurídica (judicial o extrajudicial), entre otros.

ASESORÍA JURÍDICA: Servicio ofrecido por el Consultorio Jurídico a través del estudiante practicante cuando da respuesta a las necesidades jurídicas del usuario. Se entenderán como Asesorías Jurídicas los servicios que no requieran representación, tales como elaboración de documentos, peticiones en nombre propio, entre otros.

CONCEPTO JURÍDICO: Es el estudio preliminar consistente en la manifestación escrita o verbal que realiza el estudiante practicante con relación al caso, cuya finalidad es atender la necesidad del usuario. Este concepto deberá reposar en el archivo de Consultorio Jurídico.

REPRESENTACIÓN JURÍDICA: Puede ser judicial o extrajudicial. La representación es judicial cuando el estudiante de consultorio jurídico actúa en nombre del usuario ante instancias judiciales. Es extrajudicial cuando actúa ante instancias administrativas.

ARCHIVO: Es la última acción del estudiante ante el Consultorio Jurídico con el cual se finaliza la consulta correspondiente al diligenciamiento del formato de archivo bien sea por la satisfacción de las solicitudes o finalización.

ANEXOS OBLIGATORIOS: Son los documentos mediante los cuales el estudiante practicante identifica los instrumentos que exige la ley en determinados casos para acompañar una demanda o proceso administrativo.

MONITOR: Entiéndase por monitor lo establecido en el Decreto 765 de 1977, quien cumplirá las funciones allí contempladas. Esta figura es *ad honorem*.

1.2. MATRÍCULA ACADÉMICA Y REGISTRO AL CONSULTORIO JURÍDICO

1.2.1. Matrícula – Se refiere al acto voluntario mediante el cual el estudiante se compromete con la Universidad a cumplir con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la Institución y ésta a ofrecerle una formación profesional integral (Art. 21 del Acuerdo No. 004 del 2 de febrero de 2004). Será requisito indispensable para matricular el curso práctico *Consultorio jurídico*, en cualquiera de sus cuatro (4) niveles; el haber cursado y aprobado el sesenta por ciento (60%) de los créditos académicos del plan de estudios del programa de Derecho.

1.2.2. Registro – Después de cumplir con la matrícula académica, se registrará en el Consultorio Jurídico por única vez, previo al inicio de actividades en el primer nivel del consultorio jurídico. Cumplido este requisito, el practicante deberá asistir a las jornadas de inducción y capacitación del consultorio jurídico, impartidas por el funcionario encargado de la dirección de esta dependencia.

1.3. ELECCIÓN DE MONITORES

1.3.1 Requisitos para ser monitor – Para ser monitor del consultorio jurídico de la Universidad de Córdoba, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



- Tener Matricula Vigente,
- Ser estudiante de noveno o decimo semestre de la carrera de Derecho en la Universidad de Córdoba, o Ser egresado no graduado.

1.3.2. Proceso de elección de monitor – El Comité de Acreditación y Currículo del programa de Derecho, en el marco de sus funciones, fijará los requisitos para la elección del monitor, conforme a mecanismos dispuestos para tal fin, sujetos al Reglamento Académico Estudiantil y plan de estudios del programa.

1.3.3. Funciones del Monitor – Son funciones propias del monitor, las siguientes:

- Recepción al usuario.
- Determinar la competencia del Consultorio Jurídico, sobre el caso allegado por el usuario.
- Diligenciar datos iniciales de los formatos de recepción.
- Realizar reparto y entrega de documentación al estudiante asignado para llevar el caso.
- Brindar orientaciones básicas a estudiantes sobre manejo del caso y diligenciamiento de formatos.
- Organizar y controlar los turnos para las asesorías.
- Realizar el registro en los libros de control para los servicios.

1.4. NIVELES

1.4.1. Niveles del Consultorio Jurídico – El Consultorio Jurídico quedará integrado por cuatro (4) niveles, los cuales estarán sujetos a cada una de las áreas del derecho en que el consultorio tiene competencia.

De esta forma el Consultorio Jurídico, en cada uno de sus turnos, contará con la participación de estudiantes de cada uno de los niveles y a su vez cada nivel estará bajo la supervisado, guía y coordinación del docente de área a la que corresponda el nivel.

1.4.2. Nivel I – Corresponderá al área de Derecho Público

1.4.3. Nivel II – Corresponderá al área de Derecho Privado

1.4.4. Nivel III – Corresponderá al área de Derecho Laboral y de la Seguridad Social

1.4.5. Nivel IV – Corresponderá al área de Derecho Penal

1.5. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

1.5.1. Objetivos de los servicios prestados por el consultorio jurídico – La prestación de los servicios, las diferentes actividades, estrategias y acciones desarrolladas por el Consultorio Jurídico, estarán encaminadas al cumplimiento de los objetivos que señala la Ley 2113 de 2021, en su artículo 4, como lo son:

- Formación Práctica
- Acceso a la Justicia





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



- Proyección Social
- Innovación Jurídica
- Resolución de Conflictos

1.5.2. Usuarios – Serán usuarios del Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba, aquellas personas o grupos de personas según lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 2113 de 2021

1.5.3. Jornada de Atención al usuario – Para la atención al usuario, el Consultorio Jurídico funcionará con un horario de atención de lunes a viernes, en la jornada de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm, incluido Consultorio Jurídico, satélites o móviles que se programen.

1.5.4. Turno del estudiante - La jornada de atención al público, estará distribuida en tres (3) turnos; de 8:00 am a 10:00 am | 10:00 am a 12:00 m | 2:00 pm a 4:00 pm.

Cada turno contará con un determinado número de estudiantes, en los cuatros (4) niveles del Consultorio Jurídico, asegurando la disponibilidad de estudiantes, en atención al usuario para las distintas ramas del derecho.

1.5.5 Asignación de Turnos – Será función de la dirección del Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba, establecer una cantidad equitativa de estudiantes que, por cada uno de los niveles compondrán los turnos correspondientes.

Esta información deberá ser publicada en el proceso de inducción al Consultorio, de modo que cada estudiante pueda seleccionar el horario que más se ajuste a sus necesidades, so pena de que se haya cumplido con el cupo estipulado para determinado turno.

Para aquellos estudiantes que no realicen la elección del horario dentro del término del proceso de inducción, serán asignados por la dirección a los turnos que aun conserven cupos disponibles para el turno que le corresponda.

1.6. CALIFICACIONES

1.6.1. Forma de evaluar – Está consignada en el plan de curso de cada nivel, y se ajustará a los Lineamientos Institucionales para la Evaluación de los Resultados de Aprendizaje, la cual deberá describirse en el Formato FDOC-088 del proceso de gestión de calidad.

1.7. OBLIGATORIEDAD DEL PROTOCOLO

1.7.1. Carácter obligatorio de este protocolo – El Consultorio Jurídico, como componente de la formación práctica del estudiante de derecho y que hará parte integral del currículo, en ningún caso será susceptible de omisión, homologación, convalidación o sustitución; en consecuencia, este protocolo, guía del curso *consultorio jurídico*, es obligatorio.

1.7.2. Controversias en este protocolo– Serán resueltas por el Consejo de Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas y Consejo Académico.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTORIO JURÍDICO

2.1. RECEPCIÓN

2.1.1. Recibimiento de Usuario – Es la bienvenida atenta que se le da al usuario una vez ingresa a las instalaciones de Consultorio Jurídico, con la finalidad de identificar su requerimiento y resolver sus necesidades jurídicas. Este recibimiento debe ser realizado por la secretaria del consultorio o quien haga sus veces en la recepción.

2.1.2. Competencia del Consultorio – Está definida por Ley. Al monitor de turno y al personal docente le corresponde identificar si el Consultorio Jurídico es competente para atender el caso. De no tener competencia, el monitor deberá orientar al usuario, sobre dónde dirigirse.

2.1.3. Recepción del caso por parte del monitor – Una vez verificada la competencia y demás requisitos según la ley, deberá el monitor, según el caso, dar inicio al trámite del formato de asesoría o de representación, en los apartes que corresponden a la identificación del usuario y caracterización del caso, para así seguir con su proceso dentro del Consultorio Jurídico.

2.2. REPARTO

2.2.1. El Reparto – Es la asignación de un caso a un estudiante practicante que se encuentre en el mismo turno recepcionado. Su finalidad es asignar, de forma ordenada e inmediata, todos los casos que se reciban en ese turno. Sin embargo, el estudiante practicante, deberá atender un mínimo de tres (3) asignaciones de casos y si observare que no adelanta ese número debe informar inmediatamente a la Dirección de Consultorio Jurídico, quien deberá generar estrategias que garanticen completar este mínimo. El estudiante practicante deberá retirar el caso asignado, al día siguiente de la notificación.

En ningún caso, podrá asignársele más de una representación judicial simultáneamente.

Este reparto se realizará teniendo en cuenta los niveles en los que se encuentra cada estudiante en turno, y bajo ningún concepto se podrá asignar un caso a un estudiante sobre un área que no corresponda a la que actualmente este cursando.

2.2.2. Solicitud de Reparto – Un estudiante puede solicitar que se le asigne un caso en particular, si demuestra conocer previamente del caso o se ha encargado de darle a conocer al usuario los servicios que presta el Consultorio Jurídico, con la única condición que el caso sea competente para el nivel de consultorio que está actualmente cursando.

2.2.3. Oportunidad – De preferencia al momento de asignar un caso, se tendrá en cuenta a estudiantes que no haya tenido casos durante el nivel que se encuentra cursando, garantizando así la oportunidad de ser evaluado en la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico.

2.3. ENTREVISTA Y OTROS PROCESOS

2.3.1. Entrevista – Para realizar la entrevista, el estudiante deberá tener en cuenta lo siguiente:





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



- Saludar amablemente al usuario
- Presentarse mencionando su nombre e indicando que representa al Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Universidad de Córdoba, en calidad de estudiante practicante asignado.
- La entrevista se inicia con la identificación del usuario y los datos generales y personales indicados en el formato de recepción de Representación jurídica.
- Deberá ser respetuoso, claro y sencillo, atenderlo con toda la dignidad que se merece, y escuchará atentamente lo que le relate el usuario.
- Hará las preguntas necesarias para la eficaz y eficiente comprensión del problema jurídico.
- Durante la entrevista el estudiante le corresponderá el control y la dirección de esta.

2.3.2. Registro de los Hechos – Durante la realización de la entrevista, el estudiante practicante asignado, deberá terminar de diligenciar el formato u hoja de recepción de correspondiente, para ello, una vez el usuario comienza a relatar el asunto, el estudiante identificará en orden cronológico con ayuda del usuario.

2.3.3. Documentos Anexos – El estudiante practicante asignado recibirá solo copias de los documentos, en la medida de lo posible, que estas sean digitales, dejando allí constancia de lo recibido y solicitará, en caso de que sea necesario, los documentos que requiera para confirmar la veracidad de lo relatado por el usuario y la resolución del problema jurídico.

2.3.4. Firma de Formatos – Una vez terminada la entrevista, el estudiante practicante deberá leer al usuario el formato completamente diligenciado de recepción e indicara que, si es correcta la información documentada, deberá firmar en señal de aceptación.

Además del formado de recepción correspondiente, el usuario también deberá firmar el formato de consentimiento informado, después de este haber sido diligenciado por el estudiante practicante.

2.4. CONCEPTO JURÍDICO

2.4.1. Concepto Jurídico – Es el estudio preliminar consistente en la manifestación escrita y/o verbal que realiza el estudiante practicante con relación al caso, cuyo destinatario será el usuario y el archivo a Consultorio Jurídico, con la finalidad de dar posible solución jurídica.

2.4.2. Formatos – En la fase que corresponde a la elaboración del concepto jurídico, el estudiante practicante deberá diligenciar los otros formatos que harán parte de la asesoría, los cuales son:

- Formato de seguimiento de proceso

Y los otros que se puedan requerir, como:

- Formato de poder
- Formato de sustitución de poder
- Formato de renuncia de poder
- Formato de reunión asistida o incumplida
- Formato de Archivo de proceso





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



- Formato de reasignación de proceso
- Formato de presentación de correcciones

2.4.3. Oportunidad de Entrega – El estudiante practicante a quien por reparto le corresponda un asunto, dispondrá de dos (2) días hábiles para reclamar el reparto y emitir el concepto jurídico al docente del área respectiva.

Además de lo anterior, también dispondrá de tres (3) días hábiles después de la primera asesoría, como adicionales para realizar las correcciones correspondientes.

2.5. ASESORÍA

2.5.1. Asesoría – El estudiante practicante, deberá presentar los documentos y formatos que correspondan, para que el docente de área pueda revisar y dar las indicaciones o correcciones, si fuere necesario.

2.5.2. Trámite – Para la asesoría, el estudiante practicante, deberá presentarse en el Consultorio Jurídico de manera presencial y mostrar al docente de área los documentos y formatos adecuados en soporte digital. Este procedimiento se realizará las veces que necesarias para que el docente pueda aprobar el concepto jurídico y la respuesta al usuario.

Una vez aprobado el concepto jurídico y la respuesta al usuario, el estudiante practicante remitirá mediante correo electrónico los documentos al docente de área, para que este firme debidamente y el proceso de Consultorio pueda seguir su curso.

2.6. REVISIÓN Y TRÁMITE DEL CONCEPTO JURÍDICO

2.6.1. Revisión – Una vez aprobados y firmados por el docente de área, los documentos deben ser remitidos a la dirección del Consultorio Jurídico, quien revisará y podrá aprobar o en su defecto propondrá recomendaciones, y así terminar el proceso, dando respuesta al usuario.

2.6.2. Trámite – La remisión de los documentos se realizará de manera digital, mediante correo electrónico a la dirección de Consultorio Jurídico, y a partir del día siguiente contará con un término máximo de dos (2) días hábiles, para dar recomendaciones del caso.

En caso de tratarse de una devolución, se deberá dar respuesta motivada al estudiante, mediante correo electrónico o presencial, si así se requiere, para posteriormente realizar las correcciones respectivas en los siguientes tres (3) días hábiles.

2.7. RESPUESTA

2.7.1. Respuesta – Luego de contar con la aprobación de la dirección del Consultorio Jurídico, dentro de los términos aprobados por el reglamento del consultorio, deberán comunicarse con el usuario para dar las respuestas correspondientes o el trámite que se seguirá con su proceso si fuere el caso.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



2.7.2. Contenido de la Respuesta – Las respuestas que se emitirán al usuario deben ser acertadas, clara e idónea, además de que se deben dar dentro de un tiempo que no supere los nueve (9) días hábiles.

Las respuestas, documentos anexos y otro tipo de trámites que se emitan dentro del tiempo estimado para el cumplimiento de este proceso, estarán sujetos a las particularidades de cada caso, además que serán específicas de cada uno de los servicios del presente protocolo.

2.8. ARCHIVO

2.8.1. Cierre de Proceso – Cada vez que un caso sea cerrado, deberá procederse al archivo de este, con el fin de dar por terminada la acción y poder llevar un control y evidencia digital de los casos desarrollados por el Consultorio Jurídico.

2.8.2. Operancia del Archivo – Se procederá a archivar y dar por terminado un proceso cuando:

- 1) Cuando en la entrevista o cualquier otra etapa del proceso, el usuario manifieste que quiere desistir de sus intenciones. En todo caso:
 - El estudiante deberá diligenciar el formato de desistimiento
 - El usuario deberá firmar el formato diligenciado por el estudiante
 - O el usuario deberá remitir un documento que exprese sus intenciones de desistir.
- 2) Cuando no ha sido posible la comunicación con el usuario luego de la entrevista, y este ha quedado comprometido a la entrega de documentos y/o información, en cuanto a esto:
 - El estudiante deberá diligenciar el formato de reunión asistida o incumplida.
 - El formato de solicitud de archivo
 - Y debe ser aprobado el archivo por el docente del área correspondiente.
- 3) Cuando en la consulta, el docente de área determine que no existen elementos suficientes para dar continuidad al proceso, se debe:
 - Diligenciar el formato de solicitud de archivo.
 - Solicitar aprobación de la dirección del Consultorio Jurídico
 - Dar respuesta a usuario.
- 4) Cuando se haya culminado todo el proceso y se le haya remitido respuesta al usuario o para los casos que aplique, se hayan adelantado todas las diligencias y exista un fallo.

2.9. DISPOSICIONES FINALES DEL PROCESO

2.9.1. Observancia de las Normas Procesales – Es deber de todo estudiante practicante del Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba, realizar la prestación de los servicios cumpliendo con los lineamientos y formalidades establecidos en las normas procesales propias para cada caso que les haya sido asignado.

Con el fin de lograr una adecuada prestación de los servicios del Consultorio Jurídico, el personal docente deberá velar por ella y hacer las observaciones en sus orientaciones, procurando que los estudiantes practicantes, cumplan con las exigencias del párrafo anterior.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



2.9.2. Continuidad del Proceso – Aun cuando las actividades académicas acaban con la finalización del semestre, los casos que queden activos o cursando algún proceso, el estudiante practicante deberá continuar el seguimiento y vigilancia, bajo la supervisión, guía y coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico, para garantizar la adecuada prestación de los servicios del Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba.

2.9.3. Control – Sera responsabilidad de la dirección del Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba, realizar un control sobre el proceso de todos los casos que ingresen al Consultorio Jurídico, además de la trazabilidad a cada uno de ellos.

De igual manera, la dirección del Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba, debe vigilar el cumplimiento de las funciones de docentes de área, monitores y estudiantes practicantes.

3. SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Para la formación práctica, como lo establece la Ley 2113 de 2021.

3.1. ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1. Asesoría Jurídica– Servicio ofrecido por el Consultorio Jurídico a través del estudiante practicante cuando da respuesta a las necesidades jurídicas del usuario. Se entenderán como Asesorías Jurídicas los servicios que no requieran representación, tales como elaboración de documentos, peticiones en nombre propio, entre otros.

3.1.2. Procedimiento de la Asesoría Jurídica – Dentro del Consultorio Jurídico, se encuentra establecido un procedimiento general y estándar que deberán surtir los casos para llegar a una solución; este servicio contara con todas las fases descritas en el proceso del que trata el punto 2 del presente protocolo.

3.1.3. Consideración en la Asesoría Jurídica – El docente de área debe vigilar el seguimiento, compromiso y dedicación, para realizar la respectiva evaluación, en lo cualitativo como en lo cuantitativo, del desempeño del estudiante adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba

3.2. REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

3.2.1. Descripción – El servicio de representación judicial y extrajudicial es la facultad que tiene el estudiante practicante de realizar actuaciones en el área del derecho privado, penal, laboral y administrativo de acuerdo a la ley 2113 del 2021 como son presentación de la demanda, contestación de la demanda, conciliación y los demás que determine la ley, por medio de un poder otorgado por el usuario y un certificado de la dirección del Consultorio Jurídico la cual está encargada de la supervisión, la guía y el control del mismo.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



3.2.2. Ejecución de la Representación a Terceros – Para el ejercicio de este servicio el estudiante practicante deberá presentar al docente de área la proyección de actuación pertinente, el poder judicial y el certificado del Consultorio Jurídico.

Una vez el expediente se encuentre completo y aprobado por el docente de área se enviará por medio electrónico para la revisión y firma de la dirección del Consultorio Jurídico a las que haya lugar.

3.2.3. Competencia de la Representación a Terceros – Los estudiantes del Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba, serán competentes para realizar representación de terceros, en los casos y bajo las condiciones que establece el Artículo 9 de la ley 2113 de 2021.

3.2.4. Funciones – El estudiante practicante que sea asignado como poderdante del usuario deberá:

Diligenciar el formato de poder.

- Redactar la demanda, respuesta o actuaciones en los tiempos estipulados por la ley.
- Procurar que los anexos correspondientes a cada proceso sean adjuntados.
- Obtener permiso y autorización de la dirección para la representación.
- Realizar envío de la demanda y las actuaciones con observancia en los tiempos y los requisitos establecidos por la ley.
- Estar atento a los estados del proceso y el curso de este en la instancia judicial o extrajudicial.
- Informar de forma oportuna de los sucesos que acontecen con el proceso, a su docente de área, la dirección de Consultorio Jurídico y el usuario de ser así necesario.

3.2.5. De los Tiempos – En lo que compete a los tiempos para este servicio, se contara con los establecidos en el presente protocolo, haciendo observancia siempre y priorizando que para las diligencias y actuaciones procesales se tendrán en cuenta los tiempos establecidos por los códigos de procedimientos y la normatividad vigente para cada actuación.

3.2.6. Aprobación de Docente de Área – Cada una de las reuniones, diligencias y actuaciones que desarrollara el estudiante practicante, en el curso del proceso que le fue asignado, deberá cumplirlas solo si ha surtido los procesos de revisión y aprobación frente al docente de área encargado, quien además dará instrucciones sobre las mismas.

3.2.7. Autorización de la Dirección del Consultorio – Para poder actuar ante las autoridades, los estudiantes registrados en el Consultorio Jurídico, requieren autorización expresa otorgada para cada caso por la dirección de esta Unidad, la cual se anexará al expediente respectivo, y el correspondiente poder.

3.2.8. Entrega de Casos – Los estudiantes practicantes con proceso activos, que se encuentren cursando el último nivel de Consultorio Jurídico, deberán entregar al docente de área los procesos a su cargo con el formato de entrega definitiva de los procesos tramitados, dentro de la primera semana del último mes de finalización del semestre académico.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



3.2.9. Sustitución de Casos - La dirección de Consultorio Jurídico asignará el caso a un nuevo estudiante practicante, preferentemente del nivel que tenga competencia para que en adelante asuma el caso, en compañía del docente de área respectivo.

A fin de que el estudiante practicante sustituto reciba de primera mano toda la información referente al caso que asume, se deberá concertar una reunión de empalme, con el estudiante practicante que entrega, la cual concluirá con la firma del acta de empalme.

El estudiante practicante que entrega la sustitución seguirá siendo responsable del proceso hasta que no le reconozcan personería jurídica al nuevo estudiante asignado.

Este mismo trámite se aplicará cuando por cualquier otra causa deba hacerse entrega definitiva de un proceso que esté activo o en curso.

En todo caso, la sustitución del estudiante de práctica se efectuará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- Finalización del último semestre del Consultorio Jurídico o nivel IV.
- Por decisión de la dirección del Consultorio Jurídico, ante justificación que acredite fuerza mayor o caso fortuito, por parte del estudiante practicante.

3.2.10. Gastos Procesales – Durante el curso de todo proceso, corresponderá a los usuarios el pago de los gastos que deriven de ellos, tales como copias, notificaciones y los demás que se cuenten entre las costas procesales.

3.3. ADELANTAMIENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS E INTERPOSICIÓN DE RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA

3.3.1. Definición – Además de los asuntos en materia jurisdiccional, el Consultorio Jurídico podrá adelantar actuaciones de carácter administrativo, para representar a sus usuarios y/o brindar asesoría de calidad en esta materia.

3.3.2. Procedimiento y Tiempos – El proceso mediante el cual se prestará este servicio, es el contemplado en el punto 2 del presente protocolo, el cual se realizará con la observancia de las formalidades y tiempos establecidos en la normatividad aplicable a cada caso.

3.3.3. Competencia para Actuaciones Administrativas – En materia de actuaciones administrativas ante sede Administrativa, el Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba, conocerá de los temas que trata el artículo 9 de la Ley 2113 de 2022, en sus numerales del 9 al 16.

3.4. PEDAGOGÍA EN DERECHO

3.4.1. Definición – Educar y orientar a los usuarios y la población en general en materia de derecho, es cumplir con las metas y objetivos de labor social que buscan los consultorios jurídicos.





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DECANATURA



acreditada
INSTITUCIONALMENTE
Res. MEN 2596 de 22 de marzo de 2019, vigencia: 4 años

Por ello, dentro del Consultorio Jurídico de la Universidad de Córdoba, se brindará este servicio de conformidad con la ley 2113 de 2021. Considerando que existen proyectos de extensión y proyectos sociales, el estudiante podrá realizar uno de ellos previa aprobación por parte del Comité de Acreditación y Currículo. Una vez aprobado el inicio del proyecto, el estudiante practicante, en coordinación con el docente de apoyo académico, deberá rendir un informe mensual a la dirección de Consultorio Jurídico hasta culminar el periodo académico correspondiente, para que le sea reconocido como seguimiento académico y como turnos del curso *consultorio jurídico*.

El estudiante que escoja la modalidad de proyecto de extensión o proyecto social, lo hará solo por una vez, y se entenderá que está realizando un turno externo del Consultorio Jurídico y en representación de este, y deberá acatar todas las directrices establecidas en este protocolo. Igualmente, que el proyecto presentado ante el Comité Curricular para su aprobación deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ficha Técnica de Proyectos de Extensión FEXT-028, teniendo en cuenta que los costos de estos proyectos serán ejecutados solidariamente por quienes lo presenten.

Si durante la realización del proyecto, se llegare a presentar casos que requieran de asesoría jurídica o de representación judicial o extrajudicial, deberán trasladarse al Consultorio Jurídico de la Universidad, para que sean atendidos por el monitor de turno.

ARTÍCULO CUARTO: Esta Resolución, rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Montería, a los 19 días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022)

GEOVANNY CARLOS ARGEL FUENTES
Presidente

MARY BARRERA VILLERO
Secretaria Académica

