



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

Por el cual se ratifica el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,  
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que, mediante acuerdo N° 127 del 27 de julio de 1999, el Consejo Académico autorizó el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander, en cumplimiento del artículo 30 del Decreto 196 de 1971, modificado por la Ley 583 de 2000.
- b. Que dentro de las funciones asignadas por el acuerdo N° 127 de 1999 al director del Consultorio Jurídico se encuentra la de elaborar el proyecto de Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander.
- c. Que la directora del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander presentó a consideración del Consejo de la Escuela de Derecho y Ciencia Política la propuesta de Reglamento Interno del Consultorio, que, una vez analizada y discutida, es aprobada por el Consejo de Escuela, en reunión celebrada el día primero (1°) de julio de 2005, según consta en acta N° 13 de la misma fecha.
- d. Que, a partir del primero (1°) de julio de 2005, la propuesta de Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander empezó a regir la práctica jurídica asistencial de los estudiantes de último año de la carrera de Derecho, sin que se tramitara ante la instancia competente la aprobación de dicha norma especial.
- e. Que el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander establece, en el artículo 21, literal e), que es competencia del Consejo Superior expedir, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos de la universidad.
- f. Que el Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas, en sesión del 20 de mayo de 2010, según consta en el acta No. 013, avaló la ratificación del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander.
- g. Que el Consejo Académico, en sesión del día 10 de agosto de 2010, según consta en el acta No. 030 de 2010, dio concepto favorable a la ratificación del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander, que rige la práctica jurídica asistencial de los estudiantes de último año de la carrera de Derecho desde el año 2005.

En mérito de lo anterior,

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Ratificar el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander, vigente materialmente desde el 1° de julio de 2005.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

CAPÍTULO I.  
CALENDARIO CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 1: CALENDARIO CONSULTORIO JURÍDICO Y CITACIONES.

- 1.1. Calendario. El Consultorio Jurídico presta sus servicios al público en el calendario académico que apruebe el Consejo Académico de la universidad y en el horario previamente fijado. Todos los términos son en días hábiles.

Aun en período de receso académico los estudiantes continuarán con la responsabilidad sobre los procesos, sin que por ningún motivo pueda ser suspendida su actuación. La suspensión se presenta exclusivamente durante las vacaciones judiciales o cuando suspendan actividades los juzgados y fiscalías

- 1.2. Citaciones estudiantes. Todas las citaciones para actividades del Consultorio Jurídico se harán por fijación de aviso en cartelera, que debe ser permanentemente consultada, pues se presume que desde el momento de la fijación es conocida por el estudiante. Es obligatoria la asistencia a reuniones de información a las que sean citados los estudiantes de Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO:** El estudiante matriculado en Consultorio Jurídico deberá permanentemente verificar en la secretaría del consultorio sobre la correspondencia que recibe de los juzgados, fiscalías y usuarios. El no hacerlo puede llevar al vencimiento de términos y la pérdida de los procesos, con la correspondiente responsabilidad del estudiante.

CAPÍTULO II  
DE LAS INDUCCIONES Y CAPACITACIONES

ARTÍCULO 2. INDUCCIONES.

Antes de iniciar actividades de Consultorio Jurídico, los estudiantes deberán asistir en forma obligatoria a la inducción que por áreas programen el director y los asesores, con el fin de obtener información acerca del funcionamiento del Consultorio Jurídico y difundir el presente instructivo.

ARTÍCULO 3. CAPACITACIONES.

Antes de iniciar la práctica en el Consultorio Jurídico, los estudiantes deberán acreditar capacitación por parte del mismo sobre MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, a fin de adelantar su práctica, dentro del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico.

De igual forma, será obligatoria la asistencia a las demás capacitaciones programadas por la dirección del Consultorio Jurídico, en beneficio de los estudiantes activos de Consultorio Jurídico.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

CAPÍTULO III  
DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 4: ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE SÉPTIMO Y OCTAVO SEMESTRE.

Los estudiantes de séptimo y octavo semestre deberán cumplir, en las fechas y horarios previamente señalados, las siguientes actividades de práctica jurídica:

1. Asistencia a las diferentes entidades con las cuales el consultorio tenga suscrito convenio de práctica, así:
  - Los de 7° semestre a entidades administrativas con funciones jurídicas.
  - Los de 8° semestre a instituciones judiciales.
2. Cumplir con actividades de consulta y asesoría en: liquidaciones laborales, derechos de petición y tutelas.
3. Asistencia a capacitación en las diferentes áreas de práctica jurídica.
4. Ser auxiliar de monitoria del Consultorio Jurídico, previa selección mediante concurso por parte del director.

ARTÍCULO 5: ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE NOVENO Y DÉCIMO SEMESTRE.

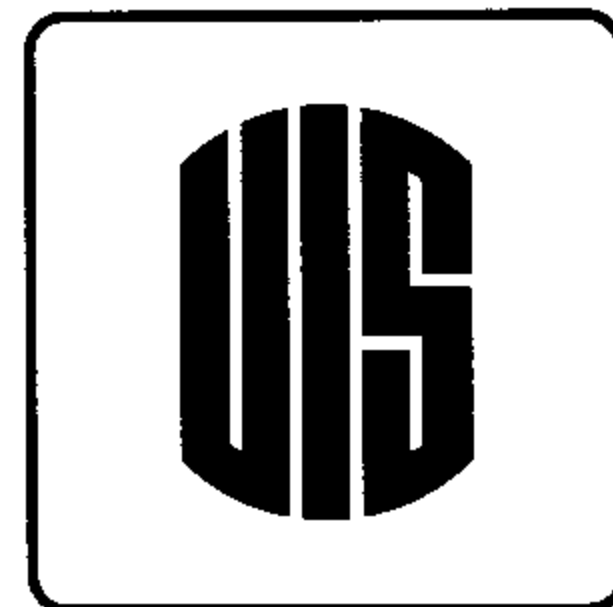
Los estudiantes de noveno y décimo semestre deberán cumplir, en las fechas y horarios previamente señalados, las siguientes actividades de práctica jurídica:

1. Llevar los trámites procesales o extraprocesales que se le asignen de acuerdo con la competencia del Consultorio Jurídico.
2. Asistir a las diferentes entidades con las cuales el Consultorio Jurídico tenga suscrito convenio de práctica
3. Ser auxiliar de monitoria del Consultorio Jurídico, previa selección mediante concurso por parte del director.
4. Asistir a capacitación en las diferentes áreas de práctica jurídica.

CAPÍTULO IV  
DE LOS TRÁMITES

ARTÍCULO 6: TRÁMITES:

Son las actuaciones procesales o extraprocesales que los estudiantes de noveno y décimo semestre de consultorio adelantan frente a las autoridades.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

**ARTÍCULO 7: TRÁMITES PROCESALES.**

Son aquellos en los cuales necesariamente media poder especial conferido por el usuario del Consultorio Jurídico.

Los trámites procesales pueden asumirse en diferentes formas:

- Mediante entrevista en el Consultorio Jurídico.
- En los asuntos penales, por solicitud que hace la autoridad judicial a través de telegrama o comunicación o asignación directa en las fiscalías o juzgados a los estudiantes que hacen turno, y
- Por sustitución de estudiantes que terminaron labores en el Consultorio Jurídico.

7.1. Asignación de trámites:

- Los trámites que se asuman en el consultorio se asignarán por el estudiante de reparto en estricto orden de lista y de acuerdo al programa de reparto del consultorio; en el caso de comunicaciones recibidas por los despachos judiciales, éstas se asignarán de acuerdo al número de procesos que tenga cada estudiante.
- Si una vez designado el estudiante que asumirá el asunto por comunicación o telegrama de las autoridades judiciales, se informa en el despacho judicial que éste no se pudo posesionar por existencia previa de defensor, por terminación del proceso o por cualquier otra causa, el estudiante debe informar esta situación al Consultorio Jurídico, presentando certificación del hecho al director o asesor del área. Esta certificación debe presentarse dentro de los 5 días calendarios siguientes a la entrega del telegrama o comunicación.
- Cuando se asuma un asunto que tenga como requisito de procedibilidad una conciliación realizada en el centro de conciliación de la universidad, el estudiante continuará con la responsabilidad del trámite. Además de vigilar el resultado de la conciliación, deberá iniciar de inmediato el proceso cuando ésta no se pueda llevar a cabo o resulte fallida. Si se llegare a conciliar, deberá adjuntar al expediente del asunto copia del acta de conciliación, para dar por terminado el trámite.

**PARÁGRAFO:** Para toda actuación judicial y administrativa, el estudiante deberá presentar oportunamente en el despacho de la autoridad competente certificación expedida por el director del Consultorio Jurídico, en la que conste que el estudiante se encuentra realizando la práctica de Consultorio Jurídico y que queda autorizado para asumir el asunto a consideración. Dicha certificación debe ser diligenciada en los formatos que para ese efecto dispone el Consultorio Jurídico en cuantas copias sean requeridas, presentándolo para su diligenciamiento con la debida anticipación, adjuntando los anexos respectivos.

7.2 Relación estudiante – usuario consultorio.

A partir del momento en que el estudiante asuma el trámite y durante el transcurso de todo el proceso, el estudiante deberá estar en permanente contacto con el usuario.

Son sus obligaciones frente al usuario:

- I. Informar claramente su nombre, para que sea ubicado en el Consultorio Jurídico.



ACUERDO No. 062 DE 2010  
(Agosto 20)

2. Actualizar los datos al usuario, cuando deba manifestarle o solicitarle alguna información.
3. Citar en las instalaciones del Consultorio Jurídico a los usuarios, salvo casos en diligencias en juzgados o trámites extrajudiciales que requieran algún tipo de asistencia a un lugar distinto.
4. En caso de perder contacto con el usuario, el estudiante deberá enviar comunicación escrita a la dirección que tenga del usuario, citándolo en el Consultorio Jurídico, para lo cual le fija fecha y hora determinada. Pasados 8 días, se enviará una segunda comunicación que le informe que, si pasados 8 días no se comunica con el estudiante, será archivado el proceso. Todas las comunicaciones deben anexarse en el expediente del proceso, que reposa en los archivos del consultorio. Pasado el término anterior, el estudiante deberá informar al director del Consultorio Jurídico y al asesor del área la no comparecencia del usuario, para que se autorice el archivo del proceso previa renuncia al poder. Lo anterior no se aplicará cuando el estudiante sea defensor de oficio de quien haya sido vinculado al proceso penal como persona ausente.
5. Si habiéndose iniciado el proceso, o antes de hacerlo, el trámite se ve paralizado por negligencia del usuario, se procederá a cancelar el trámite, previa autorización del director del Consultorio Jurídico; para este fin hay que dejar constancia escrita en el expediente de la situación presentada.

### 7.3 Informes procesales

1. Informe por proceso. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la asignación del trámite, el estudiante deberá haber efectuado la primera actuación y diligenciado el formato suministrado por el Consultorio Jurídico, que anexará a la carpeta que se archiva en el Consultorio Jurídico. Dicho formato debe actualizarse permanentemente, de acuerdo a las actuaciones del proceso, adjuntando el informe y archivándose copia de las diligencias judiciales: poder, demanda, escrito de medidas cautelares y demás documentos presentados en los despachos judiciales.
2. Informes mensuales de los procesos. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el estudiante deberá presentar informe de cada uno de los trámites realizados en los formatos suministrados por el Consultorio Jurídico. Dichos informes se deben tramitar en original y copia para el archivo del Consultorio Jurídico, con fecha y hora del funcionario que lo recibe.

El estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos que se exigen en los formatos asume la responsabilidad por la reducción de la calificación o por la devolución del informe.

### 7.4 Contenido de los informes.

Los informes deben contener, además de los indicados en los formatos, especialmente en cuanto a la identificación de los procesos, los siguientes aspectos:

1. *Etapa procesal actual.* Debe ser lo más específica posible, brindando toda la información necesaria que permita con exactitud conocer el estado actual del trámite.
2. *Actuaciones realizadas:* Deben indicarse todas las gestiones realizadas durante el mes, sean procesales o extraprocesales, que permitan determinar las diligencias del estudiante.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

3. *Proyecciones*: Debe explicarse la estrategia que se piensa desarrollar a lo largo de la actuación; los actos que se piensan realizar y los argumentos que se van a alegar.

Es necesario anexar a cada informe copia de la demanda con el sello de presentación del juzgado y las copias de los autos más importantes proferidos por el juez o fiscal en el proceso y archivarlo en la carpeta que reposa en el Consultorio Jurídico.

7.5 Informe Final del Proceso.

Cuando se culmine un trámite, el estudiante debe indicar en el informe del proceso esta circunstancia, anexando el documento que respalda la decisión. El estudiante debe tener en cuenta que los actos procesales queden en firme, toda vez que éstos pueden ser recurridos por los sujetos procesales, debiendo, si es el caso, continuar con la defensa de los intereses del usuario. Así mismo, será de su responsabilidad el comunicar la decisión tomada al usuario.

7.6 Carpeta de procesos.

El estudiante debe llevar una carpeta donde se incluyan todos los documentos relacionados con el caso, como: los informes, las providencias judiciales, los memoriales y alegatos presentados, los documentos entregados al usuario, etc. La carpeta debe mantenerse en los archivos del consultorio en forma actualizada. Cuando se sustituya el proceso se debe hacer entrega actualizada de la misma al nuevo estudiante que asuma el caso.

Cuando se requiera por parte del director o asesor del área informe oral de los procesos y trámites que adelanta, deberá citarse al estudiante mediante memorando o aviso en cartelera; el estudiante se encuentra obligado a presentarse en el tiempo requerido. Es obligatoria su asistencia, salvo excusa justificable presentada, dentro de los 3 días siguientes a la inasistencia.

Cuando el proceso lo amerite o lo requiera el estudiante, se hará el análisis y discusión sobre el manejo del caso, de acuerdo a las normas legales con los asesores de cada área.

Para la discusión del caso, el estudiante deberá presentarse con la carpeta contentiva del expediente, en la que reposen todos los documentos y copias de las piezas procesales necesarias para el estudio del asunto, debiendo suministrar al asesor información relativa al estado de procesos, sus proyecciones, etc.; queda obligado el estudiante a cumplir las indicaciones que se le formulen por el asesor del área.

7.7. Período de vacaciones.

En periodos de vacaciones o suspensión académica, los estudiantes deben atender los casos que le fueron asignados, debiendo seguir actuando como apoderados sin excusa alguna. Los estudiantes que por motivos plenamente justificados se tengan que ausentar de la ciudad, deberán solicitar autorización al director de la Escuela; una vez aprobada la ausencia deberán sustituir sus trámites al estudiante del Consultorio Jurídico que determine el director. El abandono de los procesos es de responsabilidad exclusiva del estudiante, debiendo responder ante el Consultorio Jurídico y ante el funcionario judicial.





ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

Cuando el trámite curse en un despacho judicial, el estudiante a quien se le sustituya el poder y que deba actuar durante la ausencia del titular, lo hará en calidad de apoderado suplente, mediante poder otorgado en el cual no se sustituye sino se nombra como suplente; de tal manera que el abogado titular continúa como responsable ante la autoridad competente.

En materia penal se deben acoger a lo dispuesto en el artículo 134 del C.P.P.

Para la designación del suplente, se debe tener en cuenta:

1. Presentar el estudiante principal y el que se designará como suplente y allegar al despacho judicial un memorial en el cual se informe la designación del apoderado suplente y la aceptación del cargo por parte del mismo
2. Acompañar a dicho memorial, la autorización del Consultorio Jurídico para efectos del postulando.
3. Informar al Consultorio Jurídico con el fin de tener conocimiento acerca del trámite respectivo.

7.8. Asesoría Obligatoria para el trámite de procesos.

Los estudiantes están obligados a pedir orientación al Director del Consultorio Jurídico, los docentes asesores de área o los Monitores, sobre los asuntos que tengan dudas. No hacerlo, puede ocasionar un perjuicio al usuario con la correspondiente responsabilidad del estudiante.

7.9. Trámite del proceso.

En el evento en que la demanda o renuncia sean inadmitidas, se debe subsanar el error de inmediato y dentro del término, previo informe rendido al docente asesor del área.

Una vez admitida la demanda y tramitado el formato de asesoría del Consultorio Jurídico, el estudiante debe estar pendiente si la demanda se contesta o no de acuerdo a la norma vigente para cada caso; así mismo, debe estar pendiente de las fechas de audiencia, decreto de pruebas y asesorar oportunamente el usuario.

7.10 Sustitución de procesos en trámite.

Consiste en el trámite por medio del cual los estudiantes que terminan Consultorio Jurídico le entregan los procesos que adelantan a los estudiantes que se encuentran adelantando Consultorio I o a aquellos que inician la práctica jurídica.

La sustitución debe hacerse en forma adecuada, haciendo la inducción necesaria al estudiante que recibe y haciéndole entrega de la carpeta de las actuaciones realizadas.

Los estudiantes están obligados a seguir el siguiente procedimiento para la sustitución:

1. Cumplir con la fecha señalada para la sustitución, la cual es informada mediante aviso fijado en cartelera. Si después de 10 días de la fecha establecida el estudiante no se presenta para sustituir poderes y hacer entrega del caso, el proceso será sustituido oficiosamente por el director, y se tendrá en cuenta para la evaluación final del Consultorio Jurídico.





ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

2. Para la sustitución, el estudiante debe obtener certificado del juzgado, indicando el estado del proceso o constancia de su terminación.
3. Una vez obtenido el anterior certificado, el estudiante debe informarlo al Consultorio Jurídico para que sea citado el estudiante a quien se va a sustituir y se fije fecha de la sustitución.
4. El estudiante elaborará la sustitución, debidamente diligenciada, con sus datos y con nota de presentación personal y dejará en blanco los datos del estudiante a quien se sustituye. En caso que la sustitución no pueda realizarse por cualquier eventualidad imputada al estudiante que sustituye, será su responsabilidad hacer las correcciones pertinentes.
5. Junto con la sustitución el estudiante deberá adjuntar ficha con sus datos personales completos con el fin de comunicarle cualquier situación relacionada con el proceso y realizar el respectivo empalme con el nuevo apoderado.

7.11. Trámite de procesos terminados.

Si el estudiante que culmina el Consultorio Jurídico ha terminado procesos, debe entregar para obtener el paz y salvo:

1. Informe final.
2. Copia de la providencia que puso fin al proceso.
3. Certificado de la ejecutoria de la misma, es decir, la fecha en la que quedó en firme.
4. Copia de la comunicación dirigida al usuario informando la forma como terminó el proceso.

**ARTÍCULO 8. TRÁMITES EXTRAPROCESALES**

Es el trámite donde se presta una labor de asesorías sin que medie poder, porque el usuario actúa por sí mismo. Pueden consistir en asesorías para la actuación judicial en la que informará al usuario, derechos de petición ante cualquier autoridad de derecho público y acciones de tutela.

El manejo de los trámites extraprocesales se registra por lo establecido en el presente instructivo para el reparto, consulta, etc.

Los trámites extraprocesales se deben terminar sin poder ser sustituidos por el estudiante.

**8.1 Trámites Especiales:**

- *Trámite de tutelas.* Cuando sea asumida la tutela, el estudiante asignado deberá presentar el escrito dentro de los dos (2) días siguientes al asesor del área para su revisión, que le hará en forma inmediata las observaciones del caso. Una vez revisada y con el visto bueno del asesor a más tardar al día siguiente le hace entrega de él al usuario, que debió previamente citarse para que en esa fecha se le haga entrega de la tutela y la presente en la oficina judicial. El estudiante deberá hacer seguimiento al trámite de tutela, conseguir el fallo e interponer los recursos y/o desacato que procedan. En ningún caso podrán pasar más de cinco (5) días entre la recepción del trámite y el momento de entrega del escrito de tutela al usuario.
- En los casos de acción de tutela, cuando se considere pertinente, el estudiante elaborará, con asesoría de la dirección, los documentos necesarios para solicitar la revisión por parte de la Corte Constitucional.





ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

- Cuando se trate de trámites administrativos y derechos de petición, el estudiante deberá asesorar al peticionario en todo lo relacionado con las gestiones previas a la redacción del documento que deba presentarse a la entidad. En ningún caso podrán pasar más de cinco (5) días entre la recepción del trámite y el momento de entrega del documento.

**PARÁGRAFO:** En cuanto al derecho de petición, es de responsabilidad del estudiante la redacción de todos los documentos necesarios para la obtención del derecho y deberá estar pendiente del momento en que se pronuncie la autoridad para actualizar la carpeta y allegar copia de la decisión a su expediente.

**ARTÍCULO 9: ARCHIVO DE CONSULTORIO**

El Consultorio Jurídico debe llevar un archivo ordenado de los procesos tramitados o que se estén tramitando, en el que reposen las carpetas que llevan los estudiantes. En el archivo hay una carpeta por estudiante en la que se archivarán los informes de consulta, los informes de trámite de los procesos y demás documentos utilizados por el estudiante.

**CAPÍTULO V  
REPARTO Y ATENCIÓN AL USUARIO**

**ARTÍCULO 10º: REPARTO**

10.1. En cada turno se asignará un estudiante de reparto en orden de lista de estudiantes que se encuentren en el Consultorio jurídico, que atenderá al usuario en orden de llegada en preconsulta, con el fin de determinar la materia de la asesoría por brindar, la competencia por parte del consultorio jurídico, verificando el estrato económico y la presentación del documento de identidad y si hay necesidad de asignarle en forma inmediata un estudiante del Consultorio Jurídico para que asuma el trámite o se remita al centro de conciliación.

10.2 El estudiante diligenciará en forma completa el sistema de “Consulta” y los datos generales del formato de “Asesoría Jurídica”, para posterior remisión al estudiante que atienda la consulta.

10.3 Una vez atendido en preconsulta, el estudiante de reparto remitirá al usuario con un estudiante de Consultorio Jurídico que esté de turno.

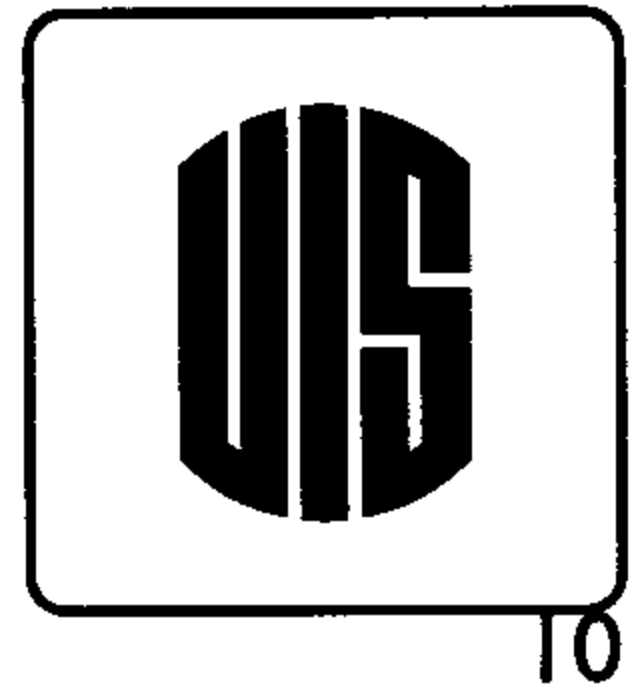
**ARTÍCULO 11. CONSULTAS**

11.1. *Entrevista.* Una vez asignado el estudiante, realizará entrevista individual al consultante asignado, con el objeto de obtener los datos necesarios para la adecuada solución del caso que se presenta.

Deberá establecer el objeto principal de la consulta que realiza, buscando conseguir todos los datos que le puedan ser útiles para la consulta y/o proceso que iniciaría.

Antes de dar por terminada la entrevista, el estudiante debe verificar los hechos materia de la consulta. Si el usuario está de acuerdo con lo allí plasmado, se firmará por el usuario y el estudiante el formato de “Solicitud de Asesoría Jurídica”. Con la firma del usuario en el formato queda salvada la responsabilidad del Consultorio Jurídico y del estudiante en el caso de que posteriormente el usuario cambie la versión de los hechos o modifique las peticiones.





ACUERDO No. 062 DE 2010  
(Agosto 20)

El estudiante deberá identificarse con nombres y apellidos al usuario. Entregará diligenciado el desprendible de control de citas con su identificación. Es obligatorio para la consulta portar el carné que lo identifica como miembro activo del consultorio jurídico.

**PARÁGRAFO:** Si durante el desarrollo de la consulta, el estudiante encuentra que el Consultorio Jurídico no es competente para asumir el caso que se le consulta o evidencia que el usuario tiene capacidad económica para contratar un abogado, así se lo advierte al usuario y deja constancia en el formato de “solicitud de Asesoría Jurídica” de las razones pertinentes. No está permitido remitir los casos a entidades privadas o personas naturales.

**11.2 Formato:** El estudiante deberá diligenciar en forma completa el formato suministrado por el Consultorio Jurídico, que debe anexarse al expediente que se abrirá, haciendo entrega obligatoria del desprendible de control de citas al usuario.

**11.3 Documentos:** Los estudiantes solo podrán solicitar fotocopias de los documentos que los usuarios les presenten y que se consideren indispensables para resolver la asesoría; no pudiendo conservar, ni aun temporalmente, los documentos originales.

Si es imprescindible conservar los documentos originales para el estudio, estos se recibirán dejando constancia del recibido, previa autorización del director al asesor del Consultorio Jurídico; se comprometen a devolverlos una vez se entregue la actuación al usuario.

Al momento de finalizar las diligencias adelantadas por el estudiante a favor de su usuario, éste deberá hacer entrega de todos los documentos que en su momento fueron aportados como base para la elaboración de escritos o soporte para la emisión de conceptos.

Si realizada la consulta, el usuario se compromete a entregar posteriormente los documentos solicitados y necesarios para asesoría, y no fueren entregados en la oportunidad, el estudiante dejará constancia en su expediente, pudiendo, si es posible, emitir el concepto del asunto con los documentos que posea o de lo contrario archivar el asunto por carencia de ellos.

**11.4 Atención Integral al usuario.** A partir del momento en que se asigne el usuario a un estudiante, solo él podrá adelantar todas las diligencias que tengan que ver directamente con los asuntos consultados inicialmente hasta la actuación final, debiendo hacer entrega personal del estudio o consulta realizada al usuario, sustentándole su posición jurídica. Queda por lo tanto expresamente prohibido ceder el caso a otro estudiante, salvo en casos extremos de atención especial previa autorización del director del Consultorio Jurídico.

Cuando el mismo usuario se presente a nueva consulta se someterá a nuevo reparto.

**11.5 Fechas:** Las fechas que se le indican en el desprendible del formato de “Asesoría Jurídica” al usuario para ser atendido posteriormente, así como las indicadas para hacerle entrega de las asesorías o conceptos, deben ser cumplidas por el estudiante.

Con la debida oportunidad y de acuerdo a la complejidad del asunto, el estudiante podrá solicitar que las fechas fijadas inicialmente se aplacen por una sola vez. El aplazamiento será autorizado por el director o asesor del consultorio, aplazamiento que deberá serle comunicado al usuario telefónicamente; si dicha comunicación es imposible, el estudiante deberá presentarse en el consultorio en la fecha indicada, para informar al cliente el aplazamiento y la nueva fecha a la que debe asistir.





ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

El plazo máximo de aplazamiento es de 10 días calendario contados a partir de la fecha en la cual debía ser atendido el usuario o hacerle entrega de documentos. En ningún caso se podrá aplazar el mismo día de la fecha anteriormente citada.

Solo en casos excepcionales y previa solicitud escrita y justificada del estudiante, el director del Consultorio Jurídico podrá aprobar un segundo plazo.

Cuando se trate de la entrega de una acción de tutela para proteger los derechos a la salud y sea de carácter urgente su protección, el plazo máximo para la entrega del documento es de 2 días hábiles a la presentación del usuario con la totalidad de los documentos requeridos para diligenciar el documento.

CAPÍTULO VI  
DE LOS INFORMES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 12. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE INFORMES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

12.1 *Formatos.* Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán diligenciar en forma completa la totalidad de los formatos suministrados por el consultorio, entre ellos los siguientes:

- a. Formato de solicitud de Asesoría Jurídica;
- b. Informe asesoría;
- c. Estado de procesos;
- d. Asistencia a convenios;
- e. Entrega de documentos al usuario;
- f. Formato de derechos de petición y tutela, y
- g. Los demás creados y asignados para llevar un control completo de cada una de las actuaciones de los estudiantes de Consultorio Jurídico

Una vez diligenciados, deben reposar en las carpetas de cada estudiante en los archivos del Consultorio Jurídico o ser entregados a los asesores según el caso y en las fechas indicadas.

12.2. *Calendario de entrega de Informes.* Los estudiantes entregarán en las fechas establecidas con anterioridad en el calendario interno de Consultorio Jurídico, los informes de la gestión realizada en el consultorio y en las instituciones en las que brinda asesoría en virtud de convenio suscrito. La copia del calendario interno de Consultorio Jurídico será publicada en cartelera cada semestre, previa aprobación del director del mismo. En caso de modificación de fechas se informará con 15 días de anterioridad.

12.3 *Documentos:* Todos los documentos que realice el estudiante, deben ser elaborados en computador y con la aprobación del asesor del área respectiva; debe dejar copia archivada en cada carpeta en el archivo dispuesto en el Consultorio Jurídico.

Cada estudiante contará con una carpeta celuguía por área en la cual se archivarán las carpetas de los procesos, asesorías y formatos debidamente diligenciados. Las carpetas se mantendrán en el archivo del Consultorio Jurídico en forma permanente, debiendo ser consultados en el sitio sin que se permita el retiro de ellas. Cuando se requiera la carpeta de un asunto determinado, el estudiante deberá solicitarla al encargado del manejo de las carpetas y dejar constancia de su retiro y posterior entrega.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

**12.4 Revisión y aprobación de asesores:** Todo documento que elaboren los estudiantes a nombre propio como defensores o a nombre de los usuarios deben ser presentados al asesor del área respectiva con la debida anticipación, para que sean revisados y visados

El asesor del área respectiva deberá poner en el documento original y definitivo que le presenta el estudiante el sello de revisado y la fecha de revisión.

Los asesores deberán revisar los poderes que se les otorgan a los estudiantes del Consultorio Jurídico, que se tramitarán únicamente cuando el estudiante tenga en su poder los anexos solicitados al usuario, siendo prohibido incluir dentro de las facultades otorgadas la de "recibir".

CAPÍTULO VII  
DE LA ASISTENCIA OBLIGATORIA A TURNOS Y CONVENIOS

ARTÍCULO 13: ASISTENCIA A TURNOS Y CONVENIOS

**13.1 Asistencia a Turnos de atención a usuarios.** Una vez establecidos por el director de Consultorio Jurídico los días de asistencia a atención al usuario al inicio de cada semestre, estos le serán comunicados al estudiante en la cartela del Consultorio Jurídico.

Todos los estudiantes atenderán los asuntos de competencia del Consultorio Jurídico que le sean remitidos por el estudiante que hace el reparto, sin diferenciar a que área del derecho corresponden.

**PARÁGRAFO 1:** Los estudiantes de Consultorio Jurídico deberán estar disponibles los días que el Consultorio lo requiera, aun en vacaciones académicas, según los turnos asignados y en los casos urgentes en el sitio que sea necesario para atender diligencias inmediatas.

**PARÁGRAFO 2:** Durante la permanencia en el turno de atención, los estudiantes en práctica de Consultorio Jurídico deben portar la escarapela que los identifica con tal calidad y permanecer con ella durante su permanencia en las instalaciones.

**PARÁGRAFO 3:** Por razones académicas debidamente acreditadas el estudiante podrá solicitar a la Dirección cambio en el día de turno y/o convenio.

**13.2 Asistencia a Convenios:** Semestralmente, el Director de Consultorio Jurídico designará los estudiantes que asistirán a práctica jurídica en las entidades en las cuales se tenga convenio en los días y horarios establecidos.

La asistencia a turnos y convenios es obligatoria en los días y en el horario establecido; si el estudiante no asiste al turno asignado en el Consultorio Jurídico o al convenio, será reportado como inasistencia a la práctica para efecto de contabilizar las fallas. El estudiante deberá asistir a por lo menos 2 entidades o despachos distintos al semestre.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

CAPÍTULO VIII  
DE LOS INFORMES FINALES, EVALUCIONES, SUSTITUCIONES

ARTÍCULO 14: EVALUCIONES Y SUS CRITERIOS

14.1 *Criterios y porcentajes de Evaluación de Consultorio:* Para efectos de la evaluación de la gestión adelantada por parte de los estudiantes en práctica de Consultorio Jurídico, el acuerdo 127 de 1999 estableció los parámetros de evaluación, a los que se le establecen los siguientes porcentajes:

a. Asistencia a turnos y convenios;	20%
b. Informes presentados;	20%
c. La diligencia demostrada en la tramitación del asunto, y	30%
d. Aplicación de conocimientos teóricos a los asuntos.	<u>30%</u>
TOTAL:	100%

Todos los anteriores criterios constituyen un 100% que estará compuesto de diferentes evaluaciones reportadas por los asesores a la dirección de los informes mensuales.

Para obtener calificación satisfactoria del Consultorio Jurídico se requiere haber aprobado el 60% de la totalidad de los elementos evaluados. Quien supere el 60% se le reportará como calificación Aprobado; si es inferior, se reportará no aprobado.

14.2 *Evaluación mensual:* En forma mensual se realizará una evaluación por parte del director y asesores de las actividades realizadas por el estudiante en el período y de acuerdo con las fechas previamente establecidas.

Sin embargo, en cualquier momento, puede hacerse revisión de las carpetas del estudiante por el director o asesor del área, por lo cual las carpetas deben permanecer en el archivo debidamente diligenciado y con el estado de los procesos y asesorías al día.

14.3 *Evaluación Final:* Al finalizar cada semestre académico, se evaluará la actividad del estudiante de acuerdo a los siguientes elementos de evaluación establecidos en el artículo 15 del acuerdo 127 de 1999, a) La asistencia a los turnos; b) Los informes presentados; c) La diligencia demostrada en la tramitación del asunto, y d) La forma como se aplican los conocimientos teóricos a los asuntos.

ARTÍCULO 15: INFORMES FINALES Y SUSTITUCIONES

15.1 *Entrega de informes finales:* Cuando el estudiante culmine con satisfacción el Consultorio Jurídico II, hará entrega al director y asesor del área la carpeta actualizada de cada proceso y un informe del estado en que encuentra y entrega el proceso. Debe entregar las renunciaciones del proceso cuando esto se requiera o la sustitución únicamente al estudiante que determine el Director o Asesor.

15.2 *Sustituciones:* Deben ser parte de la carpeta entrega al director y asesor de área al momento de la terminación satisfactoria de Consultorio Jurídico, que será exclusivamente diligenciada a favor del estudiante designado por la dirección o el asesor de área.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

CAPÍTULO IX  
DEL CÓDIGO DE ÉTICA

**ARTÍCULO 16: UTILIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

El espacio destinado para el Consultorio Jurídico por parte de la universidad, así como los equipos que para la labor de asesoría se destinen, se utilizarán exclusivamente para labores propias del mismo.

Los cubículos en los que se atienden los usuarios deben permanecer en orden y los estudiantes que se les asignen deben responder por el buen uso de los equipos que tienen a su disposición, debiendo, por lo anterior, comprometerse expresamente con el director del Consultorio Jurídico.

La papelería y formatos impresos que se tengan a disposición del consultorio deben ser adecuadamente utilizados, evitando su mal uso y desperdicio.

Los libros que se tengan en el consultorio para uso de los estudiantes, deberán ser consultados en las instalaciones del consultorio, sin que puedan ser retirados de allí, previo diligenciamiento de la tarjeta de préstamo de cada libro.

**ARTÍCULO 17: RELACIONES PERSONALES EN EL CONSULTORIO**

Para lograr una buena relación interpersonal entre los miembros del Consultorio, es necesario que haya respeto con los compañeros, con los funcionarios, los usuarios y los funcionarios de las entidades en que se realiza práctica jurídica.

Si se llegare a presentar diferencias de criterios entre los estudiantes en asuntos del Consultorio Jurídico, éstas deben ser tratadas con el director, sin que se ventilen en presencia del usuario.

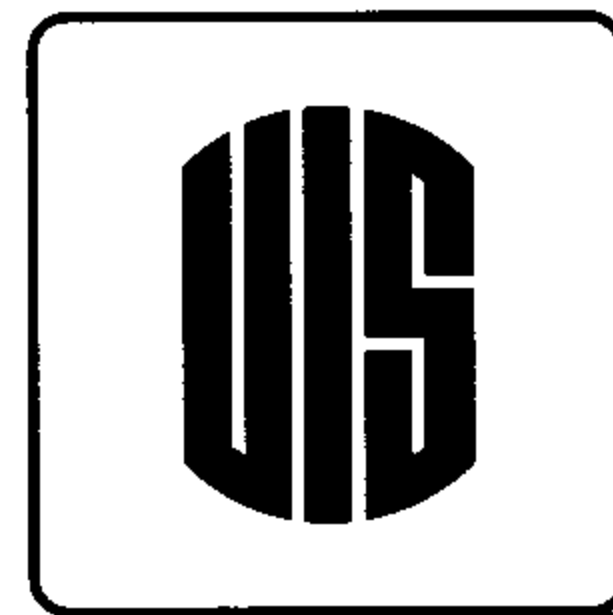
Teniendo en cuenta que se está representando a la universidad y al Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y ejerciendo la profesión de abogados, los estudiantes procurarán la buena presentación en las instalaciones del consultorio y en las dependencias judiciales y administrativas a las que asisten.

Los estudiantes deberán conservar en las instalaciones del consultorio un comportamiento adecuado, para no perturbar la consulta y demás actividades que se desarrollen en él.

**ARTÍCULO 18: PROHIBICIÓN DE LITIGAR CONTRA LA UIS**

Se prohíbe a todos los estudiantes en práctica de Consultorio Jurídico adelantar cualquier tipo de trámite procesal en contra de la Universidad Industrial de Santander.





ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

ARTÍCULO 19: OBSERVACIÓN DE NORMAS Y SANCIONES

Los estudiantes de consultorio deberán observar todas las normas legales que les sean aplicables en especial el Estatuto Ético de la abogacía, Decreto 196 de 1971, artículos 42, 52, 53 y 55 y las normas dispuestas en el Código Procedimiento Penal en lo relacionado a los trámites penales.

Las faltas cometidas por los estudiantes en la práctica del Consultorio Jurídico serán sancionadas de conformidad a los procedimientos y sanciones previstos en el Reglamento Estudiantil de Pregrado.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bucaramanga, a los veinte (20) días del mes de agosto de 2010.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,



HORACIO SERPA URIBE  
Gobernador del Departamento de Santander

LA SECRETARIA GENERAL,



OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

**ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO CONSULTORIO JURÍDICO**

**COMPETENCIAS DE CONSULTORIO JURÍDICO POR ÁREAS**

**ÁREA DE DERECHO PENAL**

Teniendo en cuenta la normativa vigente (Ley 600 de 2000) como miembro del Consultorio Jurídico, se podrá litigar en causa ajena bajo las siguientes modalidades.

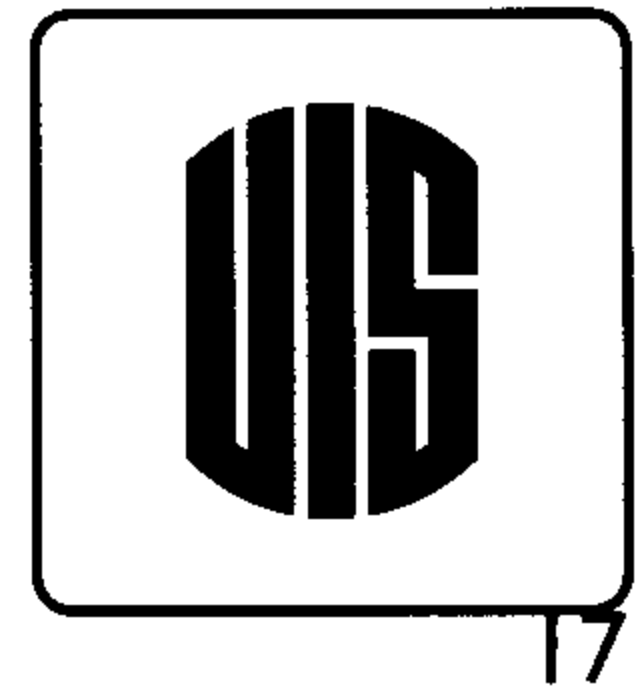
1ª Como apoderado del denunciante con el objeto de constituirse en parte civil en los asuntos que permitan dicha intervención.

2ª Como defensor de oficio en los delitos de competencia de los jueces penales municipales en atención a lo establecido en el artículo 78 de la normativa procesal en las etapas de investigación previa e instrucción ante los fiscales locales y juzgamiento ante los jueces de conocimiento, por saber:

- de los delitos contra el patrimonio económico cuya cuantía no exceda de 50 salarios mínimos legales mensuales; la cuantía se fija teniendo en cuenta los salarios mínimos legales vigentes al momento de la comisión del hecho;
- de los procesos que requieran querrela de parte, de conformidad con el artículo 35 del Código de Procedimiento penal, cualquiera sea su cuantía; excepto, los delitos de injuria, calumnia, injuria y calumnia indirecta, injuria por vía de hecho, e injuria y calumnia recíprocas;
- de las lesiones personales de cualquier categoría, y
- En las actuaciones penales que conocen los Inspectores de Policía.

A partir del primero (1) de enero de dos mil seis (2006), fecha en la cual entrará en vigencia la Ley 906 de 2004 en nuestro distrito judicial y teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 34 de la ley 945 de 2005 (por la cual se organiza el Sistema Nacional de Defensoría Pública), la competencia de los estudiantes de Consultorio Jurídico será la siguiente:

- En calidad de defensores públicos en los procesos penales de competencia de los jueces penales municipales atendiendo lo preceptuado en el artículo 37 de la ley 906 de 2004, cuando estos actúen como jueces de conocimiento o como jueces de control de garantías así:



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

- en los delitos contra el patrimonio económico, en cuantía equivalente a una cantidad no superior en pesos en 150 salarios mínimos legales mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho;
- en los procesos por delitos que requieren querrela aunque el sujeto pasivo sea un menor de edad e implique investigación oficiosa. La investigación de oficio no impide aplicar, cuando la decisión se considere necesaria, los efectos propios de la querrela para beneficio y reparación integral de la víctima del injusto, y
- En las lesiones personales.

**ÁREA DERECHO LABORAL**

Según la Ley 583 de Junio 12 de 2000:

- podrán litigar en causa ajena en los procesos en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y
- en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral

**ÁREA DERECHO PRIVADO**

**1. PROCESOS QUE CONOCEN LOS JUECES DE FAMILIA EN ÚNICA INSTANCIA**

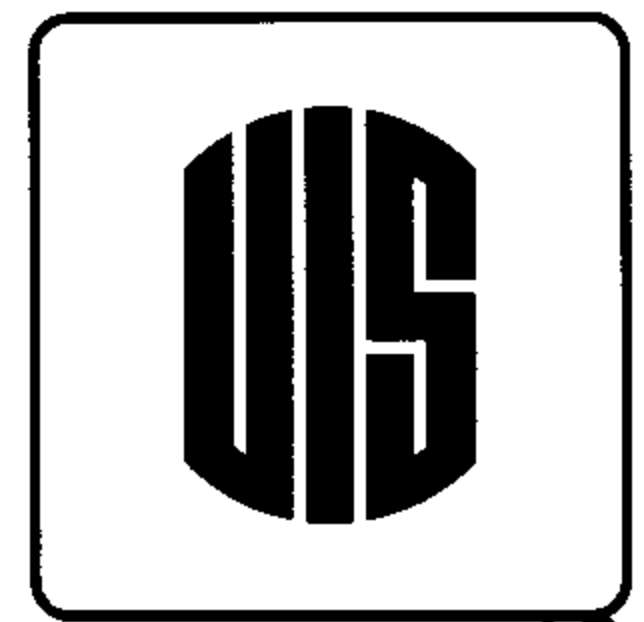
Procesos de alimentos para menores: fijación, disminución, incremento y ejecución con base en la sentencia que se decreta.

**2. PROCESOS CIVILES DE QUE CONOCEN LOS JUECES CIVILES MUNICIPALES EN ÚNICA INSTANCIA**

- A. Procesos contenciosos de mínima cuantía (15 SLMM)
- B. Procesos contenciosos de sucesión de mínima cuantía
- C. Los siguientes procesos Verbales Sumarios (Art. 435 CPC):

**1. En razón de su naturaleza (independiente de su cuantía)**

- Controversias sobre propiedad horizontal de que tratan los artículos 18 y 58 de la ley 675 de 2001.  
Artículo 18 ley 675: Obligaciones de los propietarios respecto de los bienes de dominio particular o privado.
- Usarlos de acuerdo a su naturaleza y destilación. Evitar ruidos, molestias o actos que perturben la tranquilidad de los demás o afecten la salud pública



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

- Salvo autorización expresa de la asamblea de copropietarios el uso comercial o mixto debe ser el convenido en el reglamento de copropiedad.
- Ejecución inmediata de reparaciones en sus bienes privados cuya omisión pueda cuasar perjuicios al edificio o conjunto o bienes que lo integran e incluye daños que ocasione por su descuido.
- El propietario del último piso no puede llevar nuevos pisos o construcciones sino con autorización de el asamblea. El propietario del piso bajo tampoco podrá realizar obras como sótanos o excavaciones sin la autorización de la asamblea de copropietarios.

Artículo 58 ley 675 de 2001: Solución de Conflictos relacionados con temas de propiedad horizontal.

- Podrá acudirse a mecanismos alternos de solución de conflictos (Conciliación).
- Cuando se acuda a la autoridad jurisdiccional, se debe utilizar el trámite verbal sumario.

- Autorización de copia de escritura publica en los casos previstos por la ley.

Artículo 81 decreto 960/70. En caso de perdida o destrucción de la copia con merito para exigir el cumplimiento de la obligación, el notario solo podrá compulsar una sustitutiva a solicitud de ambas partes expresada en escritura pública, o por orden judicial que se tramita por el procedimiento verbal sumario ante el juez civil municipal.

- Fijación, aumento, disminución y exoneración de alimentos y restitución de pensiones alimenticias PARA MAYORES. (Los procesos para alimentos de menores tienen tramite especial en te el juez de familia).

- Las diferentes controversias o diferencias a nivel familiar:

- Las que se susciten entro los cónyuges o entre estos y sus hijos menores respecto al ejercicio de la patria potestad, o de igual naturaleza en la cual acuda el defensor de familia en defensa del menor.
- Las diferencias que surjan entre los cónyuges sobre fijación y dirección del hogar, derecho a ser recibido en este y obligación de vivir juntos y salida de los hijos menores del país.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

- La solicitud del marido sobre examen a la mujer a fin de determinar estado de embarazo.
- La revisión de declaratoria de abandono de hijos menores.

Decreto 2820/74:

- En el caso de la representación de los hijos extramatrimoniales, el juez podrá con conocimiento de causa y a petición de parte, conferir la patria potestad exclusivamente a uno de los padres, o poner bajo guarda al hijo, si lo considera más conveniente.
  - En caso de desacuerdo entre el marido y la mujer por la dirección del hogar.
  - Frente a desacuerdos entre el marido y la mujer en la fijación de la residencia del hogar.
  - Casos en los que no se logre acuerdo entre los titulares de la patria potestad sobre el ejercicio de sus derechos.
  - El decreto de la emancipación judicial cuando lo padres que ejercen la patria potestad incurran en las causales enunciados por el artículo 10 del derecho 772/75
  - Elegir entre las personas que se encuentren en el mismo orden de prelación para ejercer la tutela o curadora legítima del incapaz.
- Los procesos especiales que regula el código civil:  
Corresponde a los procesos llevados en virtud de las acciones posesorias especiales, las cuales son:
    - Art. 1005. Acciones populares. La tiene cualquier persona a favor de los caminos, plazas u otros lugares de uso público, para su uso y seguridad al transitarlos. Frente a una demolición o enmienda de una construcción o resarcimiento de un daño surgido en virtud de una acción popular se recompensara al actor, a costa del querellado.
    - Art. 993. A petición de los interesados se podrá mandar a deshacer o a modificar las obras que causen desviación de aguas, al igual que el resarcimiento de perjuicios en caso de causarse.
    - Art. 992. Quien este o tema peligro frente a construcción o árboles mal arraigados podrá presentar una querrela.
    - Art. 988. El poseedor tiene derecho para pedir que se prohíba toda obra nueva que se trate de construir sobre el suelo en que esta en posesión.





ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

- Art. 998. El dueño de una casa tiene derecho para impedir que cerca de sus paredes haya depósitos, corrientes de agua y plantaciones próximas que puedan causarle algún perjuicio.
- Art. 976. el heredero tiene y esta sujeto a las mismas acciones posesorias que tendría y a que estaría sujeto su autor, si viviese.
- Art. 1004. Las acciones concedidas en este titulo no tendrán lugar contra el ejercicio de servidumbre legítimamente constituida.
- Art. 1003. En caso de que haya que prohibirse, destruirse o enmendarse una obra perteneciente a muchos, la querella podrá hacerse contra todos o contra uno de ellos, pero la indemnización si recaerá contra todos por igual.
- Art. 1007. Las acciones posesorias especiales concedidas para la indemnización de un daño, prescriben al cabo de un año.

Si son para precaver un daño no prescriben mientras perita el motivo

- Los casos que no contemplan los siguientes artículos del Código de Comercio:

- Art. 913. La controversia que se origine con relación a venta sobre muestra o sobre determinada calidad conocida que esta sujeta a condición resolutoria.
- Art. 914. Las controversias que surjan por ventas de géneros de calidad no determinada y que no serán de recibo por el comprador.
- Art. 918. Las controversias que surjan por la inexistencia total o parcial de un cuerpo cierto.
- Art. 931. Las controversias sobre los defectos de calidad o cantidad de la cosa vendida por parte del comprador.
- Art. 940. Primer Inc. Cuando el comprador de una cosa, al recibirla alega no ser esta de la especie o calidad convenida.
- Art. 1231. Sobre la fiducia. Petición del fiduciante, beneficiario o ascendientes al fiduciario, de la elaboración de un inventario de los bienes recibidos en fiducia y la de prestar caución sobre estos.
- Art. 1496. Diferendo entre propietarios o copropietarios de naves sobre las reparaciones a estas.
- Art. 2026 a 2032. De la regulación por expertos o peritos. El procedimiento del CPC es incompatible con el presto en el Código de Comercio. Por lo cual se consideran tácitamente derogados.





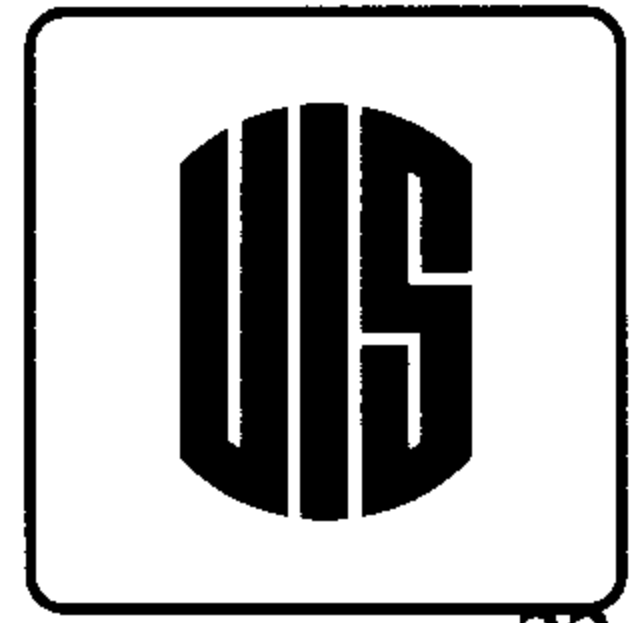


ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

- Los que conforme a disposición especial deba resolver el juez con conocimiento de causa, o breve y sumariamente, o a su prudente juicio, o a manera de arbitro

2. Por razón de su cuantía

- D. Restitución de bienes vendidos con pacto de reserva de dominio, sea civil o comercial el contrato.
- E. Los que versan sobre los derecho del comunero contemplados en los artículos 2330 a 2333 del código civil:
  - Art. 2330. Cada uno de los que poseen en común una tierra labrantía, tiene opción a que se le señale para su uso particular una porción proporcional a la cuota de su derecho.
  - Art. 2331. Quien tenga en común un terreno para la cría de bestias, puede mantener allí el número de animales proporcional a su cuota parte.
  - Art. 2332. Quienes poseen en común un bosque puede explotarlo par su propio uso, de hacerlo para otro tendrán que estar autorizando por sus comuneros.
  - Art. 2333. Cuando varios individuos tengan terrenos de pastos qlue no puedan dividirse, se podrán pedir al juez que fijen reglas para los terrenos comunes, pero solo para efectos del mantenimiento de animales y ganados.
- Prestación de cauciones en los casos previstos por la ley sustancial o la convención, excepto cuando deban prestase en el curso de otro proceso.
- Relevo de fianza y ejercicio de los demás derechos consagrados en el articulo 2349 del Código Civil.
- Mejoramiento de hipoteca o reposición de la prenda, en los casos contemplados en la ley.
- Declaración de extinción anticipada del plazo de una obligación o de un cumplimiento de una condición suspensiva.
- Reducción de la pena, la hipoteca o la prenda en los casos señalados en la ley, salvo norma en contrario.
- Reducción o pérdida de intereses pactados, o fijación de los intereses corrientes, salvo norma en contrario.
- Liquidación de perjuicios de que trata el artículo 72: Cada una de las partes responderá por los perjuicios que con sus actuaciones procesales, temerarias o de mala fe, causa a la otra o a terceros intervinientes.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

- Los conflictos que se originen con ocasión de los contratos de aparcería, regulados en la ley 6 de 1975, su decreto reglamentario 2815 del mismo año y normas complementarias, salvo norma en contrario.
- La reposición, cancelación o reivindicación de títulos valores y de otros documentos comerciales o para los que leyes sustanciales, expresamente, hayan reservado procedimientos de esta clase.
- Los de protección al consumidor de acuerdo al Decreto 3466 782. En caso de incumplimiento total o parcial de la garantía mínima presunta o de las demás garantías de un buen servicio, se podrá solicitar al proveedor su cumplimiento y en todo caso también podrá solicitar la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiese lugar.
- Los siguientes conflictos del Código de Comercio:
  - Art. 175. Pago de créditos a los acreedores de sociedad absorbidas por un acuerdo de fusión.
  - Art. 519 Diferencias entre las partes al momento de la renovación del contrato de arrendamiento.
  - Art. 940. el comprador podrá pedir la restitución del precio pagado y la plena indemnización de perjuicios cuando sin su culpa o por causa anterior a la venta haya sido evicto totalmente de la cosa. Si la evicción es parcial podrá ejercer la acción anterior o preservar el contrato mandante la rebaja proporcional del precio.
  - Art. 941. Las acciones concedidas en el artículo anterior son extensivas al comprador que debe pagar al tercero con legítimo derecho el precio de la cosa en todo o en parte, o purgarla en igual forma de gravámenes, desmembraciones o limitaciones del dominio.
  - Art. 943. el vendedor podrá pedir la indemnización cuando sufra perjuicios por la mora del comprador al recibir la cosa.
  - Art. 945. Resolver el conflicto entre comprador y vendedor, cuando el comprador se niegue a recibir la cosa alegando defectos o vicios imputables al vendedor.
  - Art. 948. El vendedor tendrá derecho a pedir la restitución de la cosa vendida en caso de mora del comprador en el pago del precio.
  - Art. 950. En caso de incumplimiento del comprador, el vendedor tendrá derecho a una justa retribución por el uso que el comprador haya hecho de la cosa y la restitución de los frutos, sin menoscabo de la correspondiente indemnización.



ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

- Art. 952. Frente al pacto de reserva de dominio, el vendedor podrá solicitar la restitución de la cosa en caso de incumplimiento del comprador. El comprador igualmente podrá pedir el reembolso de la parte pagada.
  - Art. 972. Resolver la diferencias entre las partes del contrato de suministro sobre la oportunidad del preaviso para el señalamiento del cumplimiento de cada prestación.
  - Art. 1164. En el contrato de mutuo si no se estipula un lazo para la restitución o si este se deja a la voluntad o las posibilidades del mutuario, se hará su fijación por parte del juez.
  - Art. 1170. En el contrato de depósito la fijación de la remuneración, se hará en el contrato o, en su defecto, conforme a la costumbre y, a falta de esta a través del proceso verbal sumario.
  - Art. 1346. En el contrato de corretaje el corredor a sus deberes o en cualquier forma quebrante la buena fe o lealtad debidas será suspendido y hasta inhabilitado en el ejercicio de su profesión.
- Los que versen sobre las acciones revocatorias, (Decreto 350 de 1989, Arts, 19, 20 y 56): art. 19. Cuando el deudor haya realizado injustificadamente ciertos actos, dentro de los 18 meses anteriores a la solicitud del tramite concursal, cuando dichos actos hayan perjudicado a cualquiera de los acreedores o afectado el orden de prelación de pagos, salvo que se haya celebrado con buena fe exenta de culpa:
    - Los de disposición a titulo de culpa.
    - El pago de deudas no vencidas.
    - Toda dación en pago perjudicial para el patrimonio de la empresa.
    - Todo contrato celebrado con su cónyuge, compañera o compañero permanente, parientes y demás en sociedad distinta a la anónima.
    - La liquidación de bienes de la sociedad conyugal del empresario, hecha por mutuo acuerdo o pedida por uno de los cónyuges con aceptación del otro.
    - Las cauciones, hipotecas, prendas, fiducias de garantía y demás garantías, cuando con ellas se aseguren deudas a terceros.
    - Las reformas de los estatutos a la sociedad deudora, cuando ellas implique reembolsos de los aportes o disminución en la responsabilidad de los socios o de las garantías de los acreedores.





ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

F). Procesos ejecutivos de mínima cuantía. Ya sean procesos ejecutivo singular o de aquellos que poseen hipoteca, prenda y demás garantías, mientras los bienes que sobre estas recaen sean de mínima cuantía.

### CONCILIACIÓN

El consultorio Jurídico, a través del centro de conciliación, es competente en las siguientes materias:

#### Ley 640 de 2001

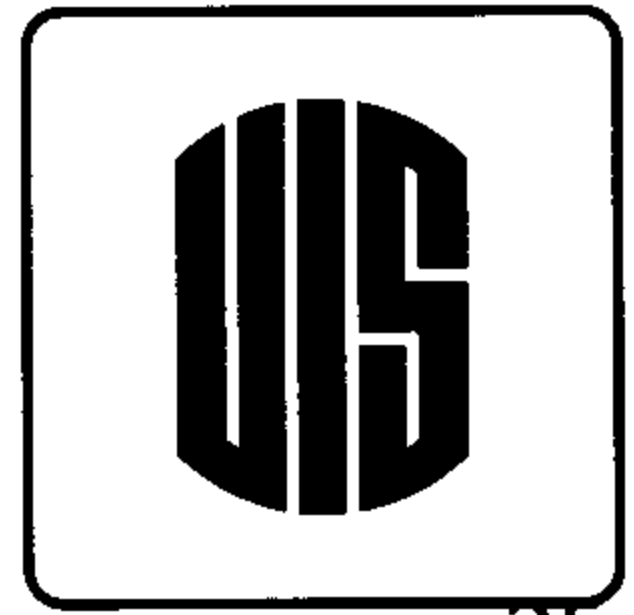
Art. 27. Conciliación extrajudicial en materia civil. Se podrán adelantar a través de conciliación extrajudicial en derecho las mismas materias que sean de competencia de los jueces civiles. Si la materia de que se trata es conciliable, deberá intentarse antes de acudir a la jurisdicción civil en los procesos declarativos que deban tramitarse a través del reconocimiento ordinario o abreviado, con excepción de los de expropiación y los divisorios.

Art.40. Requisito de procedibilidad en asuntos de familia. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 35 de esta ley, la conciliación extrajudicial en derecho en materia de familia deberá intentarse previamente a la iniciación del proceso judicial en los siguientes asuntos:

1. Controversias sobre la custodia y régimen de visitas sobre menores e incapaces
2. Asuntos relacionados con las obligaciones alimentarias.
3. Declaración de la unión marital de hecho, su disolución y la liquidación de la sociedad patrimonial.
4. Resección de la partición en las sucesiones y en las liquidaciones de sociedad conyugal o de sociedad patrimonial entre compañeros permanentes.
5. Conflictos sobre capitulaciones patrimoniales.
6. Controversias entre cónyuges sobre la dirección conjunta del hogar y entre padres sobre el ejercicio de la autoridad paterna o la patria potestad.
7. Separación de bienes y de cuerpos.

#### Ley 906 de 2004





ACUERDO No. **062** DE 2010  
(Agosto 20)

Art. 522. Las conciliación se surtirá obligatoriamente y como requisito de procedibilidad para el ejercicio de la acción penal, cuando se trate de delitos querellables, ante el fiscal que corresponda o en un centro de conciliación o ante un conciliador en propiedad.

Los estudiantes de Consultorio Jurídico, a través del centro de conciliación, pueden llevar a cabo conciliaciones sobre cualquiera de estos temas, pero siempre atendiendo a la cuantía establecida.

**ACCIÓN DE TUTELA Y DERECHO DE PETICIÓN**

En el Consultorio Jurídico se presta asesoría sobre el procedimiento, redacción, viabilidad de la acción de tutela, de acuerdo a los decretos 2591 de 1991, 306 de 1992, 1382 de 2000 y la jurisprudencia de la Corte Constitucional y del derecho de petición conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la CP en concordancia con lo dispuesto en el C.C.A

El Consultorio Jurídico solo asume el trámite de las acciones de tutela a través del programa especial destinado para ello.

La acción de tutela deberá elaborarse únicamente a nombre del usuario.