

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

El **CONSEJO ACADÉMICO** de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**, en ejercicio las facultades que le confieren los Estatutos y

CONSIDERANDO:

- PRIMERO.** Que el Ministerio de Educación Nacional otorgó el registro calificado al programa de Derecho de la Universidad Autónoma de Occidente, mediante la Resolución No. 24119 de 2023, identificado con el código SNIES 116415, habilitando a la Institución para su oferta académica conforme a la normatividad vigente.
- SEGUNDO.** Que la Ley 2113 de 2021 (por la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior), en armonía con el Decreto 2069 de 2023 y las demás normas que regulan la materia, dispone que las Instituciones de Educación Superior con programas de pregrado en Derecho deberán contar con un Consultorio Jurídico, cuyo funcionamiento requiere la aprobación del Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con la reglamentación aplicable, y establece que dichos consultorios deberán garantizar de manera permanente las condiciones de funcionamiento fijadas por el Gobierno Nacional, estando sujetos a control y vigilancia por parte del referido Ministerio.
- TERCERO.** Que el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Universidad Autónoma de Occidente concibe la formación práctica como un eje transversal de las trayectorias formativas, reconociendo a cada estudiante como un ser integral e indivisible, y promoviendo procesos educativos centrados en el aprendizaje, el desarrollo de competencias desde una perspectiva holística, la flexibilidad curricular y la formación a lo largo de la vida.
- CUARTO.** Que el Proyecto Educativo Institucional reconoce el carácter comunitario de la Universidad Autónoma de Occidente, entendida como una institución de y para la comunidad, comprometida con el conocimiento de la región, la comprensión de sus dinámicas, la co-creación de soluciones a problemas estructurales, el acompañamiento a las comunidades, el liderazgo de procesos estratégicos para el desarrollo regional con criterios de sostenibilidad y la participación activa de la comunidad en su gobernanza y direccionamiento estratégico.
- QUINTO.** Que el Proyecto Educativo del Programa de Derecho adopta un modelo pedagógico centrado en el aprendizaje basado en resultados, asegurando la correspondencia entre los resultados de aprendizaje de los cursos, los resultados del programa y la misión y visión institucionales, e incorpora metodologías activas e innovadoras tales como el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje basado en problemas, el aprendizaje colaborativo e interactivo, el aprendizaje basado en estudios de caso y el aprendizaje basado en servicio.
- SEXTO.** Que, adicionalmente, el Programa de Derecho promueve una enseñanza práctica de estilo clínico, a través de clínicas jurídicas y espacios de asesoramiento legal real, así como una formación con perspectiva internacional mediante el derecho comparado, orientada al análisis crítico de distintas soluciones jurídicas ofrecidas por ordenamientos extranjeros frente a problemas similares.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

SÉPTIMO. Que por razón de lo anterior, el Consultorio Jurídico se constituye en un escenario esencial para la formación integral de los estudiantes del programa de Derecho, en el cual se articulan la función social del Derecho, la responsabilidad universitaria, el acceso a la justicia y el aprendizaje experiencial supervisado, en armonía con la Ley 2113 de 2021, el Decreto 2069 de 2023 y las demás normas pertinentes, así como con el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Educativo del Programa.

OCTAVO. Que el Consejo Académico en sesión del 14 de abril de 2026, (Acta No. 750), aprobó el reglamento del consultorio jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES Y PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 1º. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento regula la organización, funcionamiento, principios, objetivos y actividades del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente. Será aplicable y es de obligatorio cumplimiento para los estudiantes, docentes, judicantes, monitores, auxiliares de apoyo, el director, los coordinadores y demás personas que participen en el desarrollo de sus funciones académicas, formativas y de proyección social.

ARTÍCULO 2º. Área de influencia y modalidad de la prestación de servicios.

El desarrollo de las funciones del Consultorio Jurídico de la Universidad se realizará de manera presencial e híbrida en la ciudad de Santiago de Cali y, de forma complementaria, mediante atención virtual a través de herramientas tecnológicas de forma Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 2113 de 2021.

En atención a la modalidad híbrida del programa de Derecho, los estudiantes podrán desarrollar las actividades académicas y formativas del Consultorio Jurídico desde cualquier lugar del territorio nacional, sin perjuicio de las actividades presenciales que sean exigidas conforme a los lineamientos académicos e institucionales aplicables.

ARTÍCULO 3º. Misión.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente tiene como misión contribuir a la formación integral de los y las estudiantes del programa de Derecho mediante el desarrollo de procesos de aprendizaje jurídico práctico, ético y socialmente responsable, orientados a la prestación de servicios jurídicos y mecanismos alternativos de resolución de conflictos, en favor de poblaciones que enfrentan barreras de acceso a la justicia.

ARTÍCULO 4º. Visión.

El Consultorio Jurídico será un referente académico e institucional en la formación jurídica práctica, la innovación jurídica, la resolución pacífica de conflictos y la proyección social, reconocido por su compromiso con los derechos humanos, el acceso a la justicia y la construcción de paz en los ámbitos local, regional y nacional.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

ARTÍCULO 5º. Principios.

El Consultorio Jurídico de la Universidad orientará su actuación desde los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 2113 de 2021, además de los siguientes:

- a) **Acción sin daño**, garantizando intervenciones responsables que eviten impactos negativos en la población atendida.
- b) **Enfoques diferenciales y de derechos humanos**, reconociendo las particularidades sociales, culturales, de género, etarias y territoriales de los(as) usuarios(as), y promoviendo la igualdad y la no discriminación.
- c) **Formación jurídica práctica**, orientada al desarrollo de competencias profesionales, éticas y críticas mediante el aprendizaje experiencial y supervisado, como eje central del proceso formativo de quien estudia Derecho en la Universidad Autónoma de Occidente.
- d) **Integración teórico-práctica**, asegurando la articulación permanente entre los fundamentos conceptuales del Derecho y su aplicación en contextos reales, a través del análisis de casos y la reflexión académica.
- e) **Servicio social y responsabilidad universitaria**, promoviendo la función social del Derecho mediante la prestación de servicios jurídicos gratuitos y de calidad a poblaciones de especial protección constitucional.
- f) **Acceso efectivo a la justicia**, orientando sus actuaciones a la eliminación de barreras jurídicas, económicas, sociales y culturales que limitan el ejercicio de los derechos de las personas y comunidades atendidas.
- g) **Enfoque diferencial e interseccional**, garantizando el reconocimiento y la atención integral de las múltiples condiciones y factores de vulnerabilidad que pueden concurrir en las personas usuarias, tales como género, edad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, pertenencia étnica, condición socioeconómica, situación migratoria u otras, con el fin de adoptar estrategias y respuesta jurídicas pertinentes, inclusivas y no discriminatorias.
- h) **Lenguaje jurídico claro y accesible**, promoviendo el uso de un lenguaje y estrategias comunicativas comprensibles, sencillas y adecuadas para las personas usuarias, que faciliten la apropiación de las herramientas jurídicas, el entendimiento de sus derechos y deberes, y el ejercicio informado del acceso a la justicia.
- i) **Atención centrada en la persona**, orientando la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico al reconocimiento de la dignidad, autonomía, necesidades, expectativas y contexto particular de cada persona usuaria, garantizando una escucha activa, un trato respetuoso y una intervención jurídica integral que priorice sus intereses y derechos.

ARTÍCULO 6º. Objetivos.

El Consultorio Jurídico de la Universidad orientará su actuación desde los objetivos establecidos en el artículo 4 de la Ley 2113 de 2021, además de los siguientes:

- a) Fortalecer la formación práctica mediante metodologías de aprendizaje colaborativo, en red y aprendizaje jurídico experiencial transversal.
- b) Contribuir al acceso efectivo a la justicia de todas las personas.
- c) Promover la innovación jurídica y el uso de herramientas pedagógicas y tecnológicas.
- d) Fomentar la resolución pacífica de conflictos y la construcción de paz, desde una perspectiva jurídica, ética y social.
- e) Impulsar la investigación socio jurídica aplicada, articulada con las problemáticas atendidas por el Consultorio Jurídico, como estrategia para la generación de conocimiento, la mejora de la práctica formativa y el impacto social.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 7º. Integración.

Harán parte del Consultorio Jurídico el Director, los profesores-asesores, los coordinadores por área, los auxiliares y estudiantes matriculados en las asignaturas de Consultorio jurídico I, II, III y IV. También harán parte del Consultorio judicantes, practicantes y monitores que realicen sus funciones en este espacio.

ARTÍCULO 8º. Dirección del Consultorio Jurídico.

El Director del Consultorio Jurídico será designado por el Rector y deberá ser abogado(a) graduado y en ejercicio con tarjeta profesional vigente. Además debe contar con título de especialista o magíster, y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres (3) años en formación centrada en el aprendizaje, trayectorias formativas o su equivalente en práctica profesional. Así mismo, deberá contar con formación y certificación como conciliador en derecho o en mecanismos alternativos de gestión de conflictos.

Son responsabilidades del Director del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Organizar y garantizar el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación Académico, así como proponer ajustes a su estructura orgánica según las necesidades y lineamientos institucionales.
- b. Representar y gestionar las relaciones del Consultorio Jurídico con entidades externas como instituciones públicas o privadas, empresas y organizaciones con las cuales se suscriban convenios para el desarrollo de sus actividades académicas y misionales.
- c. Actualizar los procedimientos y trámites administrativos internos conforme con las normas orgánicas del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico, así como a las disposiciones generales de la Universidad.
- d. Articular, en coordinación con la dirección del programa de Derecho, los procesos de actualización, revisión y mejora continua de los programas de curso, guías de aprendizaje y rúbricas de evaluación de los cursos de Consultorio Jurídico, conforme con los lineamientos institucionales y con los procesos de acreditación.
- e. En coordinación con la dirección del programa de Derecho, verificar y definir el listado oficial de estudiantes que cumplen con las condiciones requeridas para cursar las materias asociadas a la formación en Consultorio Jurídico.
- f. Gestionar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos y proyectos institucionales asociados a las funciones del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico.
- g. Consolidar herramientas claras y equitativas para el reparto de tareas y gestión de casos por parte de estudiantes en el Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente.
- h. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de planeación del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico.
- i. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos dirigidos al Consultorio Jurídico, dentro del ámbito de sus competencias y funciones.
- j. Autorizar de manera expresa a los estudiantes para el ejercicio de funciones de representación judicial y extrajudicial y expedir el documento concerniente a este aspecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, parágrafo 1 de la Ley 2113 de 2021.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

- k. Expedir las certificaciones relacionadas con la experiencia profesional a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020.
- l. Designar y posesionar a los judicantes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico.
- m. Consolidar la estadística correspondiente a: usuarios atendidos, procesos judiciales gestionados y archivados, todos los demás trámites, asuntos y conceptos escritos generados durante cada periodo académico.
- n. Llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio, en virtud de lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 2113 de 2021.
- o. Cumplir las demás funciones previstas en los estatutos y reglamentos institucionales, así como aquellas asignadas por las autoridades competentes y la normativa vigente.
- p. Las demás que le sean designadas y que sean compatibles con las funciones descritas.

ARTÍCULO 9º. De los profesores- asesores.

Quienes ejerzan la función de profesores-asesores del Consultorio Jurídico, de conformidad con la carga académica y administrativa asignada en el respectivo plan de trabajo, deberán ser abogados graduados y en ejercicio, con tarjeta profesional vigente y título de especialización o maestría y experiencia profesional no inferior a dos (2) años en el área del Derecho en la cual desempeñen su labor. Adicionalmente deberán contar con experiencia en formación centrada en el aprendizaje y trayectorias formativas. De igual manera, deben contar con formación y certificación como conciliadores en derecho o en mecanismos alternativos de gestión de conflictos.

Los profesores - asesores desarrollarán sus funciones de orientación, acompañamiento y supervisión académica y jurídica de los casos asignados, de acuerdo con su especialidad o área del Derecho correspondiente, garantizando la adecuada formación práctica de los estudiantes, el cumplimiento de los estándares éticos y profesionales, y la correcta prestación del servicio jurídico a los usuarios del Consultorio.

Son funciones de los profesores - asesores, entre otras, las siguientes:

- a. Orientar, supervisar y revisar la atención inicial, asesorías jurídicas, conceptos escritos y la gestión de los procesos judiciales, trámites y procedimientos administrativos a cargo de los estudiantes de las diferentes asignaturas de Consultorio Jurídico y de los judicantes, asegurando el adecuado desarrollo de las actuaciones necesarias para su correcta y oportuna gestión y culminación.
- b. Supervisar la asignación semanal de casos, procesos, audiencias de conciliación, trámites por áreas y conceptos escritos realizada a través del sistema interno de información del Consultorio Jurídico, orientando los ajustes, redistribuciones o correcciones a que haya lugar.
- c. Orientar y acompañar la investigación académica desarrollada en el marco de proyectos de investigación, proyección social o actividades de consulta, cuando estas se encuentren vinculadas al análisis y desarrollo de los casos atendidos en el Consultorio Jurídico.
- d. Presentar los informes periódicos que le sean requeridos por la Dirección del Consultorio Jurídico o por las instancias académicas y administrativas competentes, en relación con el cumplimiento de sus funciones.
- e. Evaluar y asignar las calificaciones correspondientes a los estudiantes de Consultorio Jurídico, de acuerdo con las gestiones realizadas y los criterios y rúbricas previamente establecidos.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

- f. Comparecer a las audiencias de conciliación, apoyar a los estudiantes durante su desarrollo y actuaciones, cuando corresponda, como conciliador o conciliadora, así como en las jornadas masivas de conciliación realizadas en articulación con otras instituciones.
- g. Dirigir y adelantar audiencias de conciliación en calidad de conciliador, cuando el número de estudiantes-conciliadores habilitados resulte insuficiente para atender la demanda del servicio o cuando así lo requieran las necesidades académicas, formativas o administrativas.
- h. Consolidar y reportar la información estadística relativa a usuarios atendidos, procesos judiciales gestionados y archivados, así como a los demás trámites, asuntos y conceptos jurídicos elaborados durante cada periodo académico.
- i. Orientar y desarrollar la inducción de los y las estudiantes matriculados en las asignaturas Consultorio Jurídico I, II, III y IV, al inicio de cada periodo académico, con el fin de brindar lineamientos sobre atención a usuarios, uso del sistema interno de información y procedimientos internos de gestión, entre otros aspectos necesarios para la atención, servicio y continuidad de los mismos en el marco del Consultorio Jurídico.
- j. Llevar a cabo todas las actuaciones y funciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio, en virtud de lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 2113 de 2021.
- k. Ejecutar, conforme al presente Reglamento, las actuaciones necesarias para garantizar la adecuada, eficiente y de alta calidad en la prestación del servicio del Consultorio Jurídico.
- l. Las demás que le sean designadas y que sean compatibles con las funciones descritas.

ARTÍCULO 10º. Auxiliar de apoyo administrativo.

Quien ejerza el cargo de auxiliar de apoyo administrativo en el Consultorio Jurídico de desarrollará funciones de carácter administrativo y operativo. Debe contar con formación o experiencia en áreas administrativas, gestión documental, secretariado o afines.

Son funciones del auxiliar de apoyo, entre otras, las siguientes:

- a. Recibir, registrar y radicar las solicitudes presentadas por los usuarios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico.
- b. Brindar orientación inicial a los usuarios sobre los trámites, requisitos y rutas de atención, sin que ello implique asesoría jurídica.
- c. Apoyar los procesos logísticos y administrativos necesarios para la asignación y seguimiento de los casos a docentes, estudiantes, monitores y judicantes.
- d. Organizar, custodiar y velar por la integridad, confidencialidad y actualización del archivo físico y digital del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico.
- e. Elaborar, registrar, organizar y custodiar las actas, constancias, informes y demás documentos administrativos derivados de las actuaciones del Consultorio Jurídico.
- f. Apoyar la elaboración, control y archivo de actas, listados, agendas y demás documentos administrativos.
- g. Gestionar comunicaciones internas y externas relacionadas con las actividades del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico.
- h. Apoyar la coordinación de agendas, turnos, audiencias y actividades académicas o administrativas del servicio.
- i. Ejecutar, conforme al presente Reglamento, las funciones necesarias para garantizar la adecuada, eficiente y de alta calidad en la prestación del servicio del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO. Quien desempeñe las funciones de auxiliar de apoyo administrativo no estará facultado para ejercer funciones jurídicas, ni para brindar asesoría jurídica en el consultorio Jurídico,

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

limitándose su actuación a labores de apoyo administrativo, logístico o académico, siempre bajo la dirección y coordinación del Director del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 11º. **Judicantes.**

De conformidad con el Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 del Consejo Superior de la Judicatura, la Ley 552 de 1999 y la Ley 2039 de 2020, el Consultorio Jurídico podrá vincular judicantes como monitores de apoyo académico y jurídico, bajo supervisión de profesores - asesores, para el desarrollo de funciones jurídicas relacionadas con su formación profesional. Esta vinculación no genera relación laboral y será acreditable como experiencia profesional válida, siempre que se encuentre debidamente certificada y relacionada con el programa de Derecho.

ARTÍCULO 12º. **Estudiantes monitores.**

Los estudiantes del programa de Derecho en la Universidad podrán postularse para desempeñarse como monitores del Consultorio Jurídico, mediante solicitud escrita dirigida a la Dirección del Consultorio Jurídico, la cual será evaluada y resuelta, previo análisis del promedio académico acumulado y del estudio individual del perfil.

Para postularse a una monitoria, los(as) estudiantes de Derecho deberán acreditar, como mínimo:

- Haber aprobado, por lo menos, el 60% de los créditos del total de créditos del programa.
- Contar con un promedio ponderado semestral no inferior de 4,0.

Dentro de las funciones de los estudiantes monitores se encuentran la orientación y el apoyo académico a los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico I y II, bajo la supervisión de los docentes asesores del Consultorio Jurídico. Los estudiantes monitores podrán desarrollar sus actividades en cualquiera de las sedes o puntos de atención donde se preste el servicio de asesoría jurídica.

CAPÍTULO III ESTUDIANTES

ARTÍCULO 13º. **Estudiantes.**

Para efectos del presente reglamento, se entiende por estudiante la persona que se encuentra en etapa de formación y cuenta con matrícula financiera y académica vigente en el programa de Derecho de la Universidad Autónoma de Occidente. Como tal, participa en el Consultorio Jurídico como parte de su proceso formativo y en la prestación de los servicios obligatorios y gratuitos de asistencia jurídica, conforme con lo dispuesto por la Ley 2113 de 2021 y la normativa vigente.

Para la matrícula académica en las asignaturas Consultorio Jurídico I, II, III y IV, el estudiante deberá haber aprobado, como mínimo, la mitad del total de créditos académicos exigidos para el programa, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, así como las asignaturas del plan de estudios que, conforme al régimen académico aplicable, hayan sido establecidas como requisitos por el Comité del Programa. Cada asignatura de Consultorio Jurídico será requisito previo para la matrícula de la asignatura subsiguiente.

PARÁGRAFO 1º. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, las asignaturas correspondientes al Consultorio Jurídico no podrán ser homologadas, convalidadas ni sustituidas bajo ninguna modalidad.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

PARÁGRAFO 2º. De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, los estudiantes del Programa de Derecho de la Universidad que acrediten el ejercicio de funciones jurídicas en entidades del sector público, podrán desarrollar su práctica en el Consultorio Jurídico sin asumir la representación de terceros, mediante su participación en los demás servicios que este presta, conforme a los lineamientos institucionales que se establezcan para la distribución y compensación de cargas académicas. En caso de que dichos estudiantes ejerzan la representación de terceros, en ningún evento podrán actuar contra la entidad pública a la cual se encuentren vinculados.

ARTÍCULO 14º. Deberes y funciones estudiantes.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 18 de la Ley 1123 de 2007, son deberes de los estudiantes que cursen las asignaturas de Consultorio Jurídico, sin perjuicio de los demás establecidos en la ley y en los reglamentos institucionales, los siguientes:

- a. Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios con diligencia, respeto, trato digno y enfoque de lenguaje claro y accesible.
- b. Asistir de manera puntual y oportuna, de forma presencial o remota, a los turnos de atención, audiencias, diligencias y demás actividades asignadas en el marco del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico.
- c. Elaborar y entregar oportunamente los conceptos jurídicos, informes y demás documentos dirigidos a los usuarios, dentro de los términos fijados por el profesor-asesor.
- d. Investigar y sustentar de manera responsable los asuntos asignados, garantizando la calidad técnica y ética de las asesorías y actuaciones realizadas.
- e. Participar en las jornadas de inducción, capacitación, formación y actualización dispuestas por el Consultorio Jurídico, con el fin de conocer su funcionamiento, obligaciones y procedimientos internos.
- f. Intervenir en los procesos de conciliación como estudiante-conciliador, realizando las gestiones necesarias para la adecuada elaboración, registro y custodia de actas, constancias y demás documentos derivados del trámite.
- g. Actuar con diligencia y ejercer seguimiento permanente a los procesos y gestiones asignadas, incluso durante los periodos de receso académico, en los términos previstos en el artículo 10 de la Ley 2113 de 2021, con el fin de garantizar la continuidad del servicio.
- h. Informar de manera oportuna y veraz al profesor-asesor sobre las actuaciones, gestiones y novedades relacionadas con los casos y procesos a su cargo.
- i. Realizar las sustituciones de poder a que haya lugar en los procesos en los cuales cese su intervención, dejando constancia e informes correspondientes al profesor-asesor y al estudiante que asuma el caso.
- j. Participar activamente en las estrategias pedagógicas, formativas, talleres y actividades académicas programadas por el Consultorio Jurídico, orientadas al fortalecimiento de su formación teórico-práctica.
- k. Custodiar adecuadamente los expedientes y documentos a su cargo y realizar los registros completos, oportunos y veraces de todas las actuaciones en el sistema interno de información del Consultorio Jurídico.
- l. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información de los usuarios y los asuntos conocidos en razón de su actividad formativa. Respetar el secreto profesional.
- m. Observar en todo momento un comportamiento ético, responsable y acorde con los deberes profesionales del abogado en formación.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

n. Las demás que les asignen los(as) profesores(as)-asesores(as) y que sean compatibles con las actividades descritas.

ARTÍCULO 15º. Conceptos e informes.

Los conceptos jurídicos tienen por finalidad brindar a los usuarios información clara, comprensible y suficiente sobre el estado, alcance, alternativas y desarrollo de las gestiones, trámites o actuaciones asignadas en el marco del Consultorio Jurídico.

Los informes tienen carácter interno y están orientados a dejar constancia de la trazabilidad de los casos, incluyendo las actuaciones realizadas, las decisiones adoptadas, los soportes documentales y el estado actualizado de los procesos o trámites.

Los conceptos e informes deberán ser elaborados por los estudiantes en cumplimiento del deber de debida diligencia, con rigor técnico, lenguaje jurídico claro, enfoque ético y observancia de los lineamientos metodológicos definidos por el Consultorio Jurídico. Como mínimo, deberán contener identificación del caso, síntesis fáctica, análisis jurídico, conclusiones y, cuando aplique, recomendaciones.

Los conceptos e informes deberán presentarse dentro de los plazos establecidos por el profesor-asesor o por los protocolos internos del Consultorio Jurídico. Todo documento deberá ser revisado, avalado y autorizado previamente por el profesor-asesor correspondiente y registrado de manera completa y oportuna en el sistema de información del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente.

El incumplimiento injustificado en la elaboración, entrega, registro o calidad de los conceptos e informes dará lugar a las consecuencias académicas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias a que haya lugar conforme a la normativa institucional y legal vigente.

CAPÍTULO IV SERVICIOS

ARTÍCULO 16º. Definiciones sobre el modelo de servicio.

Para efectos del presente reglamento, las siguientes definiciones constituyen conceptos fundamentales para la estructuración y prestación de los servicios del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente:

1. **Solicitud de atención:** Formulario dispuesto por el Consultorio Jurídico, diligenciado por posibles usuarios para solicitar el servicio de asesoría jurídica. Su diligenciamiento podrá realizarse de manera autónoma o con el apoyo del personal autorizado, de forma presencial desde la sede principal en Santiago de Cali o mediante herramientas tecnológicas desde cualquier lugar del territorio nacional.
2. **Listado de reparto:** Instrumento administrativo elaborado por la Dirección del Consultorio Jurídico, con el apoyo del auxiliar correspondiente y el conocimiento de los profesores-asesores, mediante el cual se asignan las solicitudes, casos y gestiones a los estudiantes matriculados en las asignaturas de Consultorio Jurídico.
3. **Atención inicial:** Encuentro programado entre el o la estudiante del Consultorio Jurídico y el usuario, realizado previa solicitud de atención, con el fin de recabar la información necesaria

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

- para la comprensión del caso. Se desarrolla en una franja horaria establecida, bajo la supervisión de un profesor-asesor, y no implica la emisión de un concepto jurídico definitivo.
4. **Ficha del caso:** Registro obligatorio en el cual se consigna la información integral del caso desde la atención inicial, incluyendo, como mínimo, los datos del usuario, los hechos relevantes, el problema jurídico, los documentos aportados y la propuesta de gestión. Deberá mantenerse actualizada durante toda la atención del caso.
 5. **Asesoría y concepto orientador:** Orientación brindada por el o la estudiante, posterior a la atención inicial, mediante la cual se informa al usuario o usuaria, en lenguaje claro y accesible, sobre las alternativas jurídicas y los pasos a seguir para la gestión de su caso.
 6. **Rúbrica de evaluación de la asesoría:** Instrumento pedagógico que establece los criterios de evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje asociados a las etapas de atención inicial y asesoría, el cual será aplicado por los profesores-asesores y socializado previamente con los estudiantes.
 7. **Informe de gestión del caso:** Documento elaborado por el estudiante responsable, con la periodicidad definida para cada nivel de Consultorio Jurídico o a solicitud del profesor-asesor o de la Dirección, en el que se registran de manera detallada las actuaciones y gestiones realizadas.
 8. **Informe de archivo del caso:** Documento elaborado por el o la estudiante responsable, a solicitud del profesor-asesor o de la Dirección del Consultorio Jurídico, cuando el caso deba ser archivado por finalización de la gestión, inasistencia del usuario o falta de competencia desde el Consultorio Jurídico, conforme a la normativa vigente.
 9. **Documentos jurídicos:** Conjunto de escritos y actuaciones jurídicas, tales como contratos, derechos de petición, cartas, notificaciones, liquidaciones, actas y demás documentos que deban ser solicitados, revisados o elaborados por los estudiantes en el desarrollo de los casos asignados.
 10. **Rúbrica de evaluación de la gestión:** Instrumento que define los criterios de evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje correspondientes a la etapa de gestión de los casos o tareas asignadas a los estudiantes.
 11. **Rúbrica de evaluación del curso:** Instrumento mediante el cual se establecen los criterios de evaluación del desempeño académico integral del estudiante durante el desarrollo del curso de Consultorio Jurídico.
 12. **Sistema de Información del Consultorio Jurídico:** Plataforma digital institucional destinada al registro, seguimiento, evaluación y control de las actuaciones académicas y jurídicas realizadas por los distintos actores del Consultorio Jurídico.
 13. **Continuidad en la prestación del servicio:** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 2113 de 2021, los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico deberán garantizar la atención continua de los procesos a su cargo hasta su entrega formal al estudiante que los sustituya. El servicio del Consultorio Jurídico se prestará de manera ininterrumpida durante el año, salvo en el período de vacancia judicial.

ARTÍCULO 17º. Servicios del Consultorio Jurídico.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, el Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente prestará los siguientes servicios:

1. **Asesoría jurídica:** Consiste en el conjunto de orientaciones jurídicas brindadas a los usuarios del Consultorio Jurídico, a partir del análisis de los hechos expuestos, con el fin de identificar el problema jurídico y señalar posibles alternativas de gestión o solución, sin que ello implique la asunción de representación.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

2. **Representación judicial y extrajudicial:** Consiste en la actuación en procesos y trámites, a través de sus estudiantes con acompañamiento de los docentes debidamente autorizados, en nombre y representación de las personas usuarias ante autoridades judiciales, administrativas o particulares, dentro de los límites establecidos por la ley y los reglamentos internos.
3. **Acompañamiento en actuaciones administrativas:** Consiste en el apoyo jurídico prestado a los usuarios en la realización de trámites y actuaciones ante entidades con funciones administrativas, incluyendo la orientación procedimental, la elaboración de escritos y el seguimiento de dichas actuaciones, sin que ello implique necesariamente representación formal.
4. **Pedagogía en derechos:** Consiste en el desarrollo de actividades formativas y de divulgación orientadas a promover el conocimiento, comprensión y ejercicio de los derechos por parte de la comunidad, así como el acceso a la justicia, mediante estrategias educativas y pedagógicas.
5. **Litigio estratégico:** Consiste en la selección y gestión de casos de especial relevancia jurídica o social, orientados a la protección de derechos, la generación de impactos estructurales o la construcción de precedentes, articulando la función social del Consultorio Jurídico con la formación práctica de los estudiantes, bajo supervisión docente.
6. **Conciliación extrajudicial en derecho:** Consiste en el mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes, con la intervención de un conciliador en derecho, buscan de manera voluntaria y asistida la solución de sus controversias jurídicas, antes de acudir a la jurisdicción, conforme a la ley y a los procedimientos legalmente establecidos. Este servicio se prestará cuando se obtenga la autorización para la apertura del Centro de Conciliación Académico de la Universidad Autónoma de Occidente
7. **Servicios conexos:** Consiste en la prestación de todos aquellos servicios, actividades o actuaciones jurídicas que guarden relación directa con las funciones del Consultorio Jurídico y que resulten necesarios para el cumplimiento de los principios, fines y objetivos establecidos en la Ley 2113 de 2021, de conformidad con la normatividad vigente y los reglamentos internos de la Universidad.

ARTÍCULO 18º. Población beneficiaria.

La determinación de la población beneficiaria de los servicios del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente se realizará a partir de una evaluación socioeconómica de los usuarios, con base en los siguientes criterios, los cuales no serán concurrentes:

1. Pertenecer a los estratos socioeconómicos uno (1), dos (2) o tres (3).
2. Estar clasificado dentro de los grupos A, B o C del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – Sisbén.
3. Tener la condición de sujeto de especial protección constitucional o encontrarse en circunstancias especiales de vulnerabilidad e indefensión.

ARTÍCULO 19º. Esquema para el servicio.

La prestación de los servicios del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente se desarrollará conforme a la siguiente ruta de atención:

1. Modalidades de prestación del servicio.

Los servicios del Consultorio Jurídico se ofrecerán en modalidad presencial o virtual (mixto), según la elección del usuario y dentro de las franjas horarias establecidas. La atención presencial se realizará en las instalaciones del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

de Occidente en la ciudad de Cali, mientras que la atención virtual se prestará de manera remota, mediante el uso de herramientas tecnológicas institucionales.

Los usuarios deberán solicitar su cita en los horarios disponibles para la atención en el Consultorio Jurídico, otorgando la autorización respectiva para el tratamiento de datos por medio del formulario de solicitud y la encuesta de caracterización socioeconómica que se encuentran de forma digital. Esta solicitud puede diligenciarla de forma independiente desde cualquier lugar, o con apoyo del personal de Consultorio Jurídico ya sea de forma presencial en la sede física, por vía telefónica o cualquier medio de comunicación pertinente.

2. **Solicitud de atención y tratamiento de datos personales.**

La persona interesada deberá solicitar la cita de atención a través de los horarios habilitados, diligenciando el formulario de solicitud, la encuesta de caracterización socioeconómica y la autorización para el tratamiento de datos personales. Este trámite podrá realizarse de forma autónoma desde cualquier lugar o con el acompañamiento del personal del Consultorio Jurídico, ya sea de manera presencial, telefónica o por los canales de comunicación institucional dispuestos para tal fin.

3. **Verificación de requisitos de acceso al servicio.**

Una vez verificado el cumplimiento de los criterios establecidos para la población beneficiaria, se confirmará la cita solicitada. Dicha confirmación será comunicada a la persona usuaria, al estudiante asignado y al profesor-asesor de turno, a través del correo electrónico registrado o los canales de comunicación que resulten pertinentes, indicando las condiciones y la modalidad de la atención (virtual o presencial).

4. **Orientación en casos no admisibles.**

Cuando el solicitante no cumpla con los criterios definidos para acceder a los servicios del Consultorio Jurídico, se le brindará la orientación correspondiente. De igual manera, cuando el asunto consultado no sea de competencia del Consultorio Jurídico, se informará al solicitante y se le indicarán las instancias o mecanismos a los que pueda acudir.

5. **Atención inicial.**

En la fecha y hora asignadas para la atención inicial deberán concurrir el usuario, el estudiante y el profesor-asesor, quien tendrá a su cargo la supervisión y acompañamiento del servicio prestado.

6. **Registro del caso y gestión documental.**

La atención inicial se desarrollará conforme a estándares de calidad. Durante esta, el estudiante diligenciará la ficha del caso, recibirá y archivará de manera inmediata los documentos aportados por el usuario y solicitará aquellos que resulten necesarios, indicando el medio digital para su envío y el plazo correspondiente.

7. **Definición de la actuación a seguir.**

Concluida la atención inicial, el estudiante presentará al profesor-asesor las posibles alternativas de gestión del caso. El profesor-asesor impartirá las orientaciones necesarias para definir la actuación a seguir, que podrá consistir en la revisión de documentos, la elaboración de escritos jurídicos o la construcción de un concepto jurídico. El estudiante contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para investigar el caso, elaborar el concepto o documento correspondiente y comunicar la asesoría a la persona usuaria.

8. **Evaluación del servicio por parte de la persona usuaria.**

El usuario recibirá un formato de evaluación del servicio prestado por el Consultorio Jurídico.

9. **Seguimiento y aval de la gestión.**

Los profesores-asesores realizarán revisiones semanales de las fichas de los casos, conceptos y documentos jurídicos registrados en el sistema de información del Consultorio Jurídico y

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

determinarán si avalan o no las propuestas de gestión formuladas por los estudiantes. En caso de no ser avaladas, el estudiante deberá ajustar la gestión y someterla nuevamente a revisión.

10. Desarrollo de la gestión autorizada.

Una vez avalada la propuesta de gestión, el estudiante procederá a su aplicación con la orientación del profesor-asesor. Todas las actuaciones procesales y extraprocesales deberán registrarse en el sistema de información del Consultorio Jurídico, junto con los soportes correspondientes.

11. Evaluación académica del desempeño estudiantil.

En los periodos de evaluación establecidos por la Universidad, los profesores-asesores accederán al sistema de gestión de casos para revisar las actuaciones realizadas por los estudiantes y evaluarlas conforme a las rúbricas de evaluación vigentes.

12. Responsabilidad sobre los casos y reasignación.

Los estudiantes serán responsables de la gestión de los casos y procesos asignados hasta tanto estos sean reasignados. Al inicio de cada nuevo periodo académico, la Dirección del Consultorio Jurídico reasignará los casos y procesos de los estudiantes que hayan culminado el ciclo de los cursos Consultorio Jurídico I, II, III y IV, o que no se encuentren matriculados, siempre que los casos no se encuentren cerrados, garantizando así la continuidad en la prestación del servicio. La reasignación comprenderá, cuando sea necesario, la sustitución y revocatoria de los poderes otorgados.

13. Cierre del caso o proceso.

Cuando el estudiante considere que el caso o proceso ha finalizado, deberá registrarlo en el sistema de información del Consultorio Jurídico. El cierre será evaluado por el profesor-asesor conforme a la rúbrica correspondiente. Si el cierre no es avalado, el caso será devuelto al estudiante para que continúe con la gestión. Si es autorizado, el caso o proceso será archivado y quedará disponible únicamente para consulta, sin posibilidad de modificación, por parte de los estudiantes y profesores-asesores que intervinieron.

14. Derecho a la información del usuario.

El usuario tendrá derecho a conocer, en todo momento, el estado del caso o proceso y las actuaciones realizadas, a través de los medios digitales habilitados o acudiendo a las instalaciones del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente en la ciudad de Cali.

ARTÍCULO 20º. Calidad del servicio.

La Universidad garantizará la calidad en la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico conforme a los principios y disposiciones establecidos en la Ley 2113 de 2021, mediante la adopción de estándares que aseguren un servicio ético, accesible, supervisado y centrado en la persona usuaria.

En desarrollo de lo anterior, el Consultorio Jurídico observará de manera estricta el deber de confidencialidad y secreto profesional respecto de la información suministrada por los solicitantes y usuarios, la cual no podrá ser divulgada ni utilizada para fines distintos a la prestación del servicio, salvo autorización expresa del titular o cuando la revelación resulte necesaria para evitar la comisión de un delito, de conformidad con la normatividad vigente.

Así mismo, se garantizará la accesibilidad a la información y a las comunicaciones relacionadas con los servicios del Consultorio Jurídico, en condiciones de igualdad, tanto en la atención presencial

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

como en la atención remota mediada por herramientas tecnológicas, promoviendo mecanismos de retroalimentación permanente con las personas usuarias.

La prestación de los servicios estará sujeta a un esquema de supervisión integral por parte de los profesores-asesores, así como al respeto de los derechos de los usuarios y al cumplimiento del régimen disciplinario aplicable a los integrantes del Consultorio Jurídico.

Para efectos de seguimiento y mejora continua, la Universidad Autónoma de Occidente dispondrá de un canal institucional para la evaluación de los servicios del Consultorio Jurídico, a través del cual las personas usuarias podrán valorar la atención recibida, en los términos y condiciones definidos por la Universidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 2113 de 2021.

ARTÍCULO 21º. Usuarios.

Se entiende por usuario del Consultorio Jurídico aquella persona natural o jurídica, grupo o colectividad que solicita o recibe los servicios prestados por el Consultorio Jurídico de la de conformidad con los criterios establecidos para la población beneficiaria y en atención a sus condiciones particulares, necesidades jurídicas o situaciones que demanden acompañamiento, orientación o representación en asuntos de relevancia jurídica.

Tendrá la condición de usuario quien se encuentre en situación de vulnerabilidad, indefensión o especial protección constitucional, siempre que el asunto consultado guarde relación directa con dicha condición.

PARÁGRAFO. La caracterización y atención de los usuarios se realizará en ejercicio de la autonomía prevista en el artículo 2.2.7.2.2.2.1 del Decreto 2069 de 2023, incorporando enfoques diferenciales e interseccionales, conforme a la normatividad vigente y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional aplicable.

ARTÍCULO 22º. Derechos y deberes de los usuarios.

Los usuarios de los servicios del Consultorio Jurídico de la Universidad tendrán los siguientes derechos y deberes, en el marco de la prestación del servicio y conforme a la normatividad vigente:

Derechos

Son derechos de los usuarios del Consultorio Jurídico:

1. Recibir información y orientación clara sobre el procedimiento para acceder a los servicios del Consultorio Jurídico.
2. Que la información suministrada en el marco de la atención sea tratada con confidencialidad y bajo el deber de secreto profesional.
3. Ser informadas de manera motivada cuando su solicitud no sea admitida por razones de competencia u otras causales legalmente establecidas.
4. Presentar nuevas solicitudes de atención cuando se trate de hechos, circunstancias o situaciones distintas a aquellas que dieron lugar a una solicitud no admitida.
5. Conocer los canales de comunicación disponibles para contactar al estudiante asignado a su caso o proceso y a las autoridades del Consultorio Jurídico.
6. Solicitar de manera motivada y por escrito la reasignación de su caso o proceso a otro

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

- estudiante, decisión que será adoptada por la dirección de Consultorio Jurídico.
7. Conocer de forma oportuna el estado de su caso o proceso y las actuaciones realizadas dentro del mismo.
 8. Ser informadas sobre cualquier reasignación del caso o proceso.
 9. Solicitar, en cualquier momento, que el Consultorio Jurídico se abstenga de continuar con la gestión de su caso o proceso.
 10. Obtener copias simples de los documentos que hayan sido entregados para la gestión de su caso.
 11. Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones relacionadas con la calidad del servicio y la actuación de los estudiantes.

Deberes

Son deberes de los usuarios del Consultorio Jurídico:

1. Suministrar de manera completa y veraz la información solicitada durante la atención inicial, incluyendo los datos que permitan su adecuada localización. En caso de no contar con medios de contacto directos, deberán facilitar un correo electrónico alternativo o presentarse en la sede del Consultorio Jurídico de la Ciudad de Cali cuando sean requeridas.
2. Colaborar activamente en los trámites, actuaciones y procesos en los cuales sean parte.
3. Aportar oportunamente los documentos, pruebas e información necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión jurídica.
4. Asistir a las citaciones realizadas por el Consultorio Jurídico y debidamente notificadas.
5. Asumir los gastos que se deriven del trámite de los procesos judiciales o extrajudiciales, tales como notificaciones, pólizas, honorarios de auxiliares de la justicia u otros costos permitidos por la ley, sin que ello implique contraprestación por el servicio jurídico prestado.
6. Colaborar con la comparecencia a diligencias ante autoridades judiciales, administrativas o de policía, manteniendo comunicación permanente con el estudiante asignado y apoyando las gestiones necesarias para el normal desarrollo del proceso.
7. Mantener una conducta respetuosa, cordial y adecuada frente a todos los integrantes del Consultorio Jurídico.
8. No omitir ni distorsionar información relevante relacionada con el caso, y asumir responsabilidad por la veracidad de los hechos expuestos.
9. Abstenerse de entregar dinero, dádivas o beneficios de cualquier naturaleza a estudiantes, profesores-asesores, directivos, personal administrativo o a cualquier miembro de la Universidad.
10. Cumplir con las normas institucionales de bienestar, bioseguridad y cuidado personal establecidas por la Universidad Autónoma de Occidente.

ARTÍCULO 23º. Suspensión o terminación de los servicios del Consultorio Jurídico.

La prestación de los servicios del Consultorio Jurídico podrá suspenderse o darse por terminada cuando la conducta u omisión del usuario impida, dificulte o haga improcedente la adecuada gestión del caso. En particular, el servicio se entenderá desistido y el expediente será archivado cuando, transcurridos quince (15) días hábiles, no sea posible establecer contacto efectivo con la persona usuaria, previa notificación remitida a los datos de contacto registrados, informándole que la falta de respuesta dará lugar al cierre del caso.

Así mismo, procederá la suspensión o terminación del servicio cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

1. La no entrega oportuna de documentos, pruebas o información indispensable para el trámite del asunto.
2. La falta de pago de los gastos necesarios para adelantar actuaciones judiciales o extrajudiciales que no estén cubiertos por la gratuidad del servicio.
3. La comprobación de que el acceso al Consultorio se obtuvo mediante engaño, fraude, ocultamiento de información relevante u otro medio irregular.
4. La verificación de que el usuario se encuentra en condiciones que le permiten acudir a un abogado particular.
5. La realización de actos de irrespeto, agresión o trato indebido contra estudiantes, profesores, personal del Consultorio Jurídico o autoridades ante las cuales se tramite el caso.
6. Cuando, a juicio del Director del Consultorio Jurídico, la continuación del asunto resulte contraria a la legalidad o comprometa la seguridad o integridad de los estudiantes o del personal vinculado al servicio.

CAPÍTULO V REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 24º. De las faltas de los estudiantes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.2.2.1 del Decreto 2069 de 2023, y en ejercicio del principio de autonomía universitaria, el Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente adopta el presente régimen de faltas aplicable a los estudiantes que desarrollan actividades académicas, prácticas y de prestación de servicios jurídicos en el marco del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley 2113 de 2021.

Para efectos del presente reglamento, se entiende por falta toda acción u omisión atribuible al estudiante que contravenga los deberes académicos, éticos, disciplinarios o funcionales propios de su actuación en el Consultorio Jurídico, y que afecte el adecuado desarrollo del servicio, los derechos de las personas usuarias, el ejercicio de la función social del Derecho o el buen nombre y funcionamiento institucional.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, conforme a lo previsto en los artículos siguientes, atendiendo a la naturaleza de la conducta, el grado de afectación generada, la reiteración y las circunstancias en que esta se produzca.

El presente reglamento constituye un **régimen especial** aplicable a los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario general de la Universidad Autónoma de Occidente. En consecuencia, las disposiciones aquí contenidas se aplicarán de manera **complementaria** al régimen general y, **en caso de incompatibilidad, conflicto normativo o duda en la interpretación, prevalecerá la aplicación del presente reglamento**, atendiendo a la naturaleza específica de las funciones académicas, prácticas y de prestación de servicios jurídicos desarrolladas en el Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO 1. El presente régimen deberá interpretarse y aplicarse de manera armónica e integral con lo dispuesto en el Código de Ética para Estudiantes de la Universidad Autónoma de Occidente, sin perjuicio de las demás normas institucionales y legales vigentes.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

PARÁGRAFO 2. Sin perjuicio de las faltas previstas en el presente reglamento, serán igualmente aplicables, en lo que resulte pertinente y por analogía funcional, las conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 1123 de 2007 (Código Disciplinario del Abogado), en cuanto sean asimilables a las actuaciones desarrolladas por los estudiantes en el marco del Consultorio Jurídico. Lo anterior, sin que ello implique la condición de abogado, pero con el propósito de garantizar el cumplimiento de los principios éticos, profesionales y de responsabilidad que rigen el ejercicio del Derecho.

ARTÍCULO 25º. De las faltas leves de los estudiantes.

Constituyen faltas leves de los estudiantes del Consultorio Jurídico de la Universidad, además de las previstas en el artículo 8 del Código de Ética para Estudiantes, con excepción del literal c), las siguientes conductas, siempre que no configuren falta grave o muy grave:

1. Desatender instrucciones académicas del profesor-asesor o del equipo de coordinación, cuando no se derive perjuicio grave para el usuario o el proceso.
2. Retrasos y asistencia por fuera del tiempo designado a los espacios de: citas fijadas por el profesor-asesor, capacitaciones, talleres o espacios formativos del Consultorio Jurídico, inducciones del Consultorio Jurídico, siempre que no se afecten sustancialmente las gestiones de las funciones y servicios del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 26º. De las faltas graves de los estudiantes.

Constituyen faltas graves de los estudiantes del Consultorio Jurídico de la Universidad, además de las previstas en el Código de Ética para Estudiantes, las siguientes conductas:

1. Actuar con deslealtad institucional, desautorizando al profesor-asesor, monitores o compañeros frente a los usuarios, o poniendo en duda su idoneidad profesional.
2. Tramitar con negligencia, descuido o falta de diligencia los asuntos asignados, generando afectaciones relevantes al proceso o a los derechos del usuario.
3. Incumplir de manera reiterada las citas acordadas con las personas usuarias o las asesorías programadas por el profesor-asesor.
4. Faltar injustificadamente a turnos o actividades obligatorias asignadas por el Consultorio Jurídico.
5. Asumir casos o adelantar actuaciones jurídicas sin la autorización expresa del Consultorio Jurídico o del profesor-asesor correspondiente.
6. Recomendar abogados particulares a los usuarios cuando el asunto no pueda ser atendido por el Consultorio Jurídico.
7. Vulnerar el deber de respeto hacia usuarios, compañeros, profesor-asesor o personal administrativo del Consultorio Jurídico.
8. Incumplir las correcciones formuladas en las revisiones académicas y controles establecidos por el Consultorio Jurídico o su Centro de Conciliación.
9. Omitir la entrega oportuna de informes, conceptos o documentos jurídicos, cuando dicha omisión afecte el adecuado seguimiento del caso.
10. No informar a los usuarios sobre el estado y las actuaciones relevantes de su proceso.
11. Ejercer de manera indebida la abogacía, incluyendo el patrocinio de litigios mediante firma prestada de un abogado habilitado, en casos del Consultorio Jurídico.
12. La acumulación de tres (3) amonestaciones por faltas leves, aun cuando estas se hayan presentado en distintos periodos académicos.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

ARTÍCULO 27º. De las faltas muy graves de los estudiantes.

Constituyen faltas muy graves de los estudiantes del Consultorio Jurídico, además de las previstas en el Código de Ética para Estudiantes, las siguientes conductas:

1. Exigir, recibir o solicitar dinero, dádivas o cualquier beneficio económico o en especie de las personas usuarias del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación.
2. Obtener provecho personal o para terceros a partir de los asuntos conocidos en el marco de las actividades del Consultorio Jurídico.
3. Vulnerar el principio de confidencialidad o el deber de secreto profesional, mediante la divulgación, uso indebido o manejo no autorizado de información conocida con ocasión del desarrollo de sus funciones en el Consultorio Jurídico o su Centro de Conciliación.
4. Faltar a la verdad, alterar, ocultar o falsear información en informes, actuaciones, registros o reportes relacionados con los casos asignados o con las actividades desarrolladas en el Consultorio Jurídico o su Centro de Conciliación.
5. Falsificar firmas, vistos buenos, documentos o escritos judiciales o administrativos en desarrollo de las actividades del Consultorio Jurídico o con ocasión de estas.
6. Presentarse en el Consultorio Jurídico o acudir a diligencias oficiales en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, cuando dicha condición afecte o pueda afectar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, la prestación del servicio, la dignidad de las personas usuarias o el buen nombre institucional.
7. Portar, ingresar o utilizar armas de fuego, armas cortopunzantes u otros objetos peligrosos dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico o durante el desarrollo de actuaciones propias del servicio.
8. Agredir física o verbalmente, así como calumniar, injuriar o amenazar a las personas usuarias, compañeros, profesores asesores, funcionarios judiciales o al personal del Consultorio Jurídico o su Centro de Conciliación.
9. Dejar de asistir, sin justificación válida, a diligencias judiciales o administrativas en las que el estudiante actúe como apoderado, representante o auxiliar autorizado, afectando el adecuado desarrollo del caso o los derechos de las personas usuarias.
10. Incurrir en conductas que constituyan delito conforme a la legislación penal colombiana, cuando estas se relacionen con el ejercicio de las actividades desarrolladas en el Consultorio Jurídico o con ocasión de estas.
11. Ejercer maltrato grave, trato indigno o prácticas de revictimización contra las personas usuarias del Consultorio Jurídico, desconociendo los principios de dignidad humana, enfoque diferencial y protección de derechos.

ARTÍCULO 28º. Procedimiento disciplinario para estudiantes.

El procedimiento disciplinario derivado de la comisión de faltas graves y muy graves por parte de los estudiantes del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente se iniciará de oficio o por medio de queja presentada ante el Director del Consultorio Jurídico, y se adelantará de conformidad con el régimen disciplinario previsto en el Código de Ética para Estudiantes, siendo competente para su conocimiento y decisión la Comité de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes de la Universidad, en los términos allí establecidos.

Por su parte, frente a la ocurrencia de faltas leves, el procedimiento disciplinario se iniciará de oficio o por medio de queja presentada ante el Director del Consultorio Jurídico, y se tramitará conforme a lo dispuesto en el Código de Ética para Estudiantes, siendo el Director del Consultorio Jurídico la autoridad competente para conocer y decidir el respectivo trámite.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

ARTÍCULO 29º. Faltas y procedimiento disciplinario para la Dirección del Consultorio Jurídico y Profesores-Asesores.

El régimen disciplinario aplicable a quien ejerza la Dirección del Consultorio Jurídico y a los profesores-asesores del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente será el previsto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Autónoma de Occidente, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1123 de 2007 (Código Disciplinario del Abogado) o la norma que la modifique o sustituya, cuando a ello haya lugar.

Adicionalmente, constituyen faltas disciplinarias graves por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico y de los profesores-asesores, las siguientes conductas:

1. Exigir, solicitar, recibir o aceptar, directa o indirectamente, dineros, dádivas, beneficios o cualquier tipo de retribución por parte de las personas usuarias del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación, con ocasión o como consecuencia de la prestación de los servicios.
2. Asumir directamente, o recomendar a abogados o terceros, la representación, gestión o tramitación de asuntos relacionados con casos que hayan sido objeto de consulta, orientación o atención en el Consultorio Jurídico o en el Centro de Conciliación
3. Incumplir, sin justificación válida, las revisiones académicas, asesorías, actividades de supervisión o acompañamiento previstas en la programación del Consultorio Jurídico y de su Centro de Conciliación, en relación con los casos, procesos o actuaciones a su cargo.
4. Incurrir en conductas de irrespeto, trato inadecuado, desconsiderado o contrario a la dignidad humana frente a las personas usuarias, otros estudiantes, profesores asesores o demás integrantes del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 30º. Régimen disciplinario del personal de apoyo administrativo y operativo.

El régimen disciplinario aplicable al personal auxiliar de apoyo administrativo y operativo del Consultorio Jurídico y de su Centro de Conciliación de la Universidad Autónoma de Occidente será el establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Autónoma de Occidente.

Adicionalmente, constituye falta disciplinaria grave por parte de este personal la siguiente conducta:

1. Exigir, recibir o aceptar dineros, dádivas o cualquier otro beneficio por parte de las personas usuarias del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación, con ocasión o como consecuencia de la prestación de los servicios.

**CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 31º. Interpretación normativa.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Occidente deberán interpretarse de manera sistemática, armónica e integral, en concordancia con la Constitución Política, la Ley 2113 de 2021, sus decretos reglamentarios, las normas que las modifiquen o sustituyan, y con los reglamentos, políticas y disposiciones internas vigentes de la Universidad Autónoma de Occidente.

En caso de duda en la interpretación o aplicación de las disposiciones aquí contenidas, prevalecerá aquella que favorezca la garantía de los derechos de las personas usuarias, el debido proceso, la formación integral del estudiante y la función social del Consultorio Jurídico.

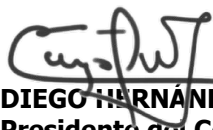
ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 6838 DEL 14 DE ABRIL DE 2026

ARTÍCULO 32º. Vigencia.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición

Dada en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).



DIEGO HERNÁNDEZ LOSADA
Presidente del Consejo Académico



OSCAR DUQUE SANDOVAL
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS	JALM
Revisado por: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	GAGT
Aprobado por: CONSEJO ACADÉMICO	CA