

**ACUERDO N° 836-16**  
Diciembre 16 de 2015

*“Por el cual se adopta el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad Autónoma del Caribe”*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 69 de la Constitución Nacional, los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1993 y el literal a) del artículo 31 del Estatuto General, y

**C O N S I D E R A N D O**

Que el artículo 69 de la Constitución Política consagra la autonomía universitaria.

Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992 establece que el concepto de autonomía universitaria faculta a las instituciones de educación superior para que, entre otros aspectos, puedan adoptar sus propios reglamentos.

Que el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación es una dependencia adscrita a la Facultad de Jurisprudencia creado por mandato del artículo 30 del Decreto 196 de 1971, cuyo propósito esencial es el de prestar un servicio de asistencia social gratuita a personas de escasos recursos económicos y, a la vez, complementar la preparación académica de los estudiantes para que apliquen los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio en asuntos de las distintas ramas del derechos, permitiendo que el estudiante se familiarice con la técnica del ejercicio profesional de la abogacía ante las autoridades judiciales y administrativas. Igualmente, se pretende colaborar con la administración de justicia no solo por medio de la intervención ante los despachos judiciales, sino también administrando justicia a través del Centro de Conciliación, desarrollando de esta manera el artículo 116 de la Constitución Política.

Que es necesario adoptar un nuevo reglamento para el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con el fin de ajustarlo a las necesidades y condiciones actuales.

Que el literal a) del artículo 31 del Acuerdo N° 131 – 01 de 2005, establece que es función del Consejo Directivo expedir y reformar el Reglamento Estudiantil.

En mérito de lo considerado, se

**A C U E R D A**

**TÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

## **CAPÍTULO I**

### **NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

**ARTÍCULO 1°.- NATURALEZA:** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Programa de Derecho, creado por el Acuerdo N° 727-1 de 18 de junio de 2002 y autorizado por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla, es una unidad dependiente tanto administrativa como académicamente de la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad Autónoma del Caribe y obedece a las directrices propias de aquella y al Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 2°.- MISIÓN:** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad Autónoma del Caribe tiene como misión consolidar los conocimientos teóricos de los estudiantes de los dos (2) últimos años del programa de Derecho y egresados con un quehacer práctico, teniendo en cuenta las distintas áreas del Derecho y las herramientas tecnológicas, con el objeto de obtener una formación integral de alta calidad, teniendo como base el humanismo y la excelencia y sirviendo como insumo para futuros proyectos de investigación.

**ARTÍCULO 3°.- VISIÓN:** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Programa de Derecho de la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad Autónoma del Caribe se proyecta como un espacio que permitirá aplicar al estudiante la relación permanente entre teoría y práctica de una manera dinámica, organizada, participativa y crítica, contribuyendo a la formación de abogados integrales, investigadores y competitivos en escenarios nacionales e internacionales, dotados de un gran sentido ético, humanista y de amplio criterio moral, respetuosos y protectores de los derechos individuales y colectivos de la sociedad, capaces de construir un futuro sostenible, a fin de reivindicar la armonía y la paz en la comunidad.

**ARTÍCULO 4°.- OBLIGATORIEDAD:** Es obligación de los estudiantes que se encuentren en los cuatro últimos niveles académicos del programa de Derecho prestar el servicio jurídico social en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación como requisito para obtener el título de abogado, conforme a lo estipulado en el artículo 3° del Decreto 765 de 1977 en concordancia con el artículo 30 de la Ley 583 de 2000.

El Consultorio Jurídico es una de las asignaturas prácticas e integradoras que conforman el plan de estudios del Programa de Derecho de la Universidad Autónoma del Caribe.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS, GRATUIDAD, ATENCIÓN A USUARIOS Y COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 5°.- OBJETIVO GENERAL.** Formar en el área práctica profesionales idóneos, integrales, conciliadores, investigadores y capaces de afrontar los retos propios de la profesión, con un amplio sentido ético y moral dirigido a las necesidades sociales de la comunidad.

**ARTÍCULO 6°.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Son objetivos específicos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación:

- a) Crear un escenario de prácticas para afianzar los conocimientos jurídicos obtenidos por los estudiantes durante el transcurso de sus estudios profesionales.
- b) Familiarizar al estudiante con la práctica del ejercicio profesional del Derecho ante autoridades judiciales y administrativas, conforme a las competencias que establece la ley.
- c) Propiciar espacios para generar proyectos de investigación articulados a las diferentes líneas de la Universidad y, de esta manera, servir como centro de experimentación e insumo para indagaciones futuras, fortalecer la investigación y la formación integral para el ejercicio profesional.
- d) Prestar, en forma gratuita, asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y ofrecer a la comunidad en estado de vulnerabilidad servicios jurídicos y sociales por parte de los estudiantes y egresados adscritos.
- e) Poner al estudiante en contacto con la realidad social, los problemas y conflictos jurídicos del entorno que le permitan la práctica y desarrollo de sus conocimientos y competencias, habilidades y destrezas al servicio de las comunidades locales, regionales y nacionales.
- f) Prestar colaboración a las diferentes entidades públicas y privadas en lo referente al área jurídica y social.
- g) Formar a los estudiantes en mecanismos alternativos para que a través de los mismos, en especial la conciliación, den solución a los diferentes conflictos del entorno.
- h) Buscar que las acciones de proyección social de la Facultad de Jurisprudencia se deriven de la articulación de los procesos de docencia e investigación.

**ARTÍCULO 7°.- GRATUIDAD:** Por ministerio de la ley y en atención a la extensión social de la Facultad de Jurisprudencia, el servicio prestado en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación será absolutamente gratuito. Los estudiantes adscritos son abogados de pobres y, como tales, deberán verificar la capacidad económica de los usuarios en todo caso que atiendan. No obstante, las diligencias judiciales y administrativas que impliquen costos, tales como: notificaciones, publicaciones, honorarios de auxiliares de la justicia, aranceles judiciales y demás expensas judiciales necesarias para adelantar la correspondiente gestión, correrán por cuenta exclusiva del usuario quien deberá cancelarlas directamente en el despacho correspondiente o en la cuenta de depósitos judiciales del caso.

**ARTÍCULO 8°.- ATENCIÓN A LOS USUARIOS:** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación atenderá a los usuarios que se presentan personalmente y mediante las herramientas tecnológicas, en su sede principal o en sus satélites en los días hábiles y serán atendidos por los Asesores y los estudiantes en forma rotativa, en turnos y horarios determinados por la Dirección del Consultorio Jurídico.

La ruta de atención de los usuarios será la siguiente:

- a) El usuario es atendido en primera instancia por la auxiliar Administrativa en la recepción.
- b) La auxiliar Administrativa lo remite al asesor de turno
- c) El asesor de turno, de acuerdo al asunto lo asignará al asesor- docente que se encuentre en ese horario, quien atenderá al usuario con el estudiante seleccionado.

En las sedes distintas a la Principal, la Dirección del Consultorio Jurídico podrá señalar horarios diferentes teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad en cada una de ellas.

En los períodos de vacaciones de los estudiantes, en los días que no sean de vacancia judicial, los Asesores y Monitores atenderán en la forma que reglamente la Dirección del Consultorio Jurídico.

El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación podrá cesar la atención a un usuario, previa consideración del respectivo Directivo, cuando:

- a) Suministre datos falsos e imprecisos sobre sus generalidades de ley, sus circunstancias personales, sociales o económicas relevantes para su atención o sobre los hechos e informes materia del asunto a consultar.
- b) Al verificarse su capacidad económica se considere que tiene los suficientes medios económicos para contratar los servicios de un profesional del derecho.
- c) No presente la información y/o los documentos necesarios para realizar la correspondiente actuación jurídica.
- d) No coopere con las diligencias judiciales o administrativas o incumpliere con las órdenes emitidas por las autoridades.
- e) Ya hubiere sido atendido satisfactoriamente en el mismo caso por cualquiera de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- f) Asuma actitudes irrespetuosas contra los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g) No asista a las citaciones hechas por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- h) Se encuentre al momento de la consulta o actividades correspondiente en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o en cualquier circunstancia de salud mental o física que impida una adecuada atención.
- i) Cuando por cualquier razón o actitud del usuario del servicio se ponga en riesgo la integridad física o moral del estudiante adscrito al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- j) Por orden de autoridad competente.
- k) Los demás casos que se encuentren consagrados en la ley o en los Reglamentos de la Universidad.

**ARTÍCULO 9°.- COMPETENCIA:** La competencia del Consultorio Jurídico está prevista en el Decreto 196 de 1971, la Ley 583 de 2000 y demás normas concordantes. En caso de modificarse el ordenamiento jurídico vigente que determina la competencia del Consultorio Jurídico, también se entenderá modificado en el mismo sentido el presente reglamento.

Se permite que estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico puedan litigar en causa ajena dentro de las siguientes áreas que integran el Consultorio Jurídico conforme a las limitaciones legales existentes sobre el particular:

- a) Área de Derecho Penal.
- b) Área de Derecho Administrativo.
- c) Área de Derecho Laboral.

- d) Área de Derecho Civil.
- e) Área de Derecho Familia.
- f) Centro de Conciliación.

**PARÁGRAFO:** El Consultorio Jurídico no podrá conocer, representar ni adelantar actuaciones judiciales o administrativas por fuera de su zona de competencia, la cual, está comprendida por el Distrito Judicial de Barranquilla (Circuito Judicial de Barranquilla, Circuito Judicial de Soledad y Circuito Judicial de Sabanalarga). Sin embargo, debido a la conformación de las redes, alianzas y convenios la asistencia jurídica puede prestarse a personas que se encuentren fuera del Distrito Judicial de Barranquilla o del país, ya sea, directamente o por medio de poder o herramientas radiales y virtuales.

**ARTÍCULO 10°.- UBICACIÓN:** La Sede principal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación será en la Calle 88 N° 47 – 54 de la ciudad de Barranquilla (Atlántico).

En razón de los convenios o compromisos celebrados con las autoridades de su zona de competencia, podrá tener satélites en los municipios que comprenden el circuito judicial de Soledad y Sabanalarga.

## **TÍTULO II** **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS**

### **CAPÍTULO I** **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 11°.- INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA:** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación tendrá la estructura académico-administrativa que determine la Universidad, la cual, estará integrada por el siguiente personal:

- a) Dirección de Consultorio Jurídico.
- b) Dirección de Centro de Conciliación.
- c) Coordinación.
- d) Asesores (docentes con dedicación de tiempo completo y hora cátedra de las áreas de Derecho Público, Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Familia, Derecho Civil y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- e) Abogado.
- f) Personal de apoyo.
- g) Monitores de Consultorio Jurídico con carácter de asistente docente del Director (a) del Consultorio.
- h) Estudiantes.
- i) Comité de Asesores.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De acuerdo a las necesidades internas de la Universidad o del Consultorio Jurídico, se podrán celebrar convenios con instituciones o entidades públicas y privadas a fin de que estudiantes egresados realicen su práctica, en los términos dispuestos por la ley y reglamentos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se faculta al Rector de la Universidad Autónoma del Caribe para reestructurar la estructura académico – administrativa del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación cuando las necesidades del servicio así lo requieran y de conformidad a lo exigido en la ley.

**ARTÍCULO 12°.- DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO JURIDICO:** El Director del Consultorio Jurídico será designado por el Rector o quien haga sus veces y será la primera autoridad administrativa y académica del mismo. Su designación y el desempeño de sus funciones se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 765 de 1977, reglamentario de los artículos 30, 31 y 32 del Decreto 196 de 1971.

**ARTÍCULO 13°.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO JURIDICO:** Son funciones de la Dirección:

- a) Direccionar las actividades académicas, socio-jurídicas y administrativas del Consultorio Jurídico.
- b) Supervisar los diferentes procesos judiciales y administrativos en donde actúan los estudiantes y judicantes.
- c) Impartir orientaciones y directrices del personal a su cargo.
- d) Evaluar y reportar las notas de los estudiantes que se encuentren bajo su cargo.
- e) Elaborar los planes académicos y definir escenario de prácticas para ubicar a los estudiantes.
- f) Supervisar el cumplimiento de los convenios de prácticas.
- g) Convocar y dirigir al Comité de Asesores.
- h) Velar por el cumplimiento de la Ley, el Reglamento Estudiantil y el presente reglamento.
- i) Asumir la representación administrativa y académica del Consultorio Jurídico ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
- j) Planificar, verificar, hacer, actuar y controlar las actividades necesarias para el óptimo desarrollo de las prácticas en el Consultorio y Centro de Conciliación, buscando cumplir los objetivos del mismo.
- k) Dirigir las actividades académicas, disciplinarias y administrativas del Consultorio Jurídico, tales como organización locativa, asignación de estudiantes en los diferentes escenarios y seguimientos académicos, establecer el horario de prácticas de los estudiantes y asesores, custodiar el archivo y hoja de vida de los estudiantes.
- l) Expedir con su firma los paz y salvos que los estudiantes, monitores y demás soliciten respecto de su gestión en el Consultorio Jurídico; así como las autorizaciones que estos requieran para sus diversas actuaciones judiciales o administrativas.
- m) Expedir las credenciales que acreditan a los estudiantes como miembros del Consultorio Jurídico, así como las constancias de asistencia cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas o por la Universidad.
- n) Supervisar la adecuada atención a los usuarios de los servicios ofrecidos en el Consultorio Jurídico.
- o) Actuar como mediador para promover arreglos extrajudiciales en las controversias que de acuerdo con la Ley puedan ser resueltas mediante este mecanismo.
- p) Realizar sugerencias para el nombramiento y remoción de asesores, definir horarios de acuerdo al número de horas programadas, designar asesores en los consultorios descentralizados, entre otras.
- q) Asignar actividades a los asesores.



- r) Coordinar todo lo relacionado con los Consultorios satelitales y demás dependencias donde se preste atención jurídica y supervisar el buen funcionamiento de éstos.
- s) Decidir sobre la suspensión o cesación de la atención de un usuario.
- t) Supervisar los programas especiales de investigación, proyección social, entre otros, que estén a cargo del Consultorio Jurídico.
- u) Dirigir, coordinar y controlar los programas radiales y virtuales junto con la difusión de los servicios de Consultorio dirigidos a la comunidad.
- v) Recibir las sugerencias que se presenten para el mejoramiento de los servicios que presta el Consultorio Jurídico y resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
- w) Presentar informe y estadísticas durante el periodo académico al Director del Programa y/o Decano, referentes a las prácticas de los estudiantes, cuando se requiera.
- x) Efectuar anualmente, por lo menos, una convocatoria a concurso para Monitores de Consultorio Jurídico con carácter de asistente docente del Director, dirigida a egresados no graduados del Programa de Derecho de la Universidad Autónoma del Caribe, y dirigir el proceso de selección, nombramiento y posesión.
- y) Las demás que resulten de la naturaleza misma de su investidura.

**ARTÍCULO 14°.- COORDINACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN:** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación contará con una Coordinación cuyo perfil será determinado por la Rectoría y tendrá las siguientes funciones:

- a) Reemplazar al Director en sus ausencias temporales o permanentes.
- b) Asesorar a los estudiantes en práctica de conformidad a las instrucciones dadas por el Director.
- c) Colaborar en el control del cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes adscritos y monitores y cooperar en el control de disciplina.
- d) Realizar labores administrativas propias de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, como proyectar contestaciones de peticiones, elaboración de documentos, oficios internos o documentos informativos.
- e) Proyectar semestralmente o cuando se requiera las estadísticas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- f) Apoyar a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en todas las labores jurídicas que deban realizarse.
- g) Vigilar y cooperar personalmente con el trabajo que desempeñen los monitores junto con los estudiantes y responder ante la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación por los procesos que en su calidad de asistente le han sido directamente encomendados.
- h) Colaborar con el Asesor del Área en la evaluación de los estudiantes, velar por la correcta y oportuna información que éstos deben recibir en la Universidad sobre turnos de servicios, citaciones, requerimientos judiciales, entre otros aspectos.
- i) Asumir los poderes y representación en los procesos y actuaciones que le señale el Director.
- j) Efectuar oportunamente la distribución de turnos de los estudiantes, aprobar o improbar las excusas por inasistencia de los mismos e informar al Asesor del Área sobre el rendimiento general de los monitores.

- k) Realizar las conciliaciones para las que haya sido designado por el Centro de Conciliación.
- l) Las demás inherentes a su cargo y las que sean delegadas por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 15°.- ASESORES:** Los asesores del Consultorio Jurídico serán designados por el Rector o quien haga sus veces conforme a lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 765 de 1977, reglamentario de los artículos 30, 31 y 32 del Decreto 196 de 1971; así como aquellos otros requisitos establecidos por la Universidad.

Los asesores serán los responsables del servicio en cada una de las áreas del Consultorio Jurídico y dirigirán las actividades de los estudiantes en el espacio y perfil que se le asigne.

**ARTÍCULO 16°.- FUNCIONES DE LOS ASESORES:** Los asesores realizarán las siguientes funciones, sin perjuicio de las ya establecidas acordes con su contrato de trabajo, así:

- a) Diseñar y ejecutar, en consenso con el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, las pautas y políticas que deberán seguirse en su área en busca de una mayor eficacia en el servicio y en la capacitación de los estudiantes.
- b) Revisar y aprobar la correcta elaboración de todos los documentos y memoriales que deban presentar los estudiantes en los respectivos despachos judiciales y/o administrativos.
- c) Asesorar a los estudiantes y monitores en todo lo referente a las actuaciones propias del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y de los diferentes asuntos de competencia del área bajo su cargo; así como, ejercer control permanente de las mismas como también de los procesos y actividades que correspondan a su especialidad y a su perfil, de acuerdo a las competencias de ley.
- d) Responder ante la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su área y los estudiantes a su cargo.
- e) Autorizar con su firma la aceptación de las solicitudes para iniciar procesos o acciones del área correspondiente.
- f) Participar, como profesor, en los cursos de inducción y de formación y capacitación continua que la Facultad imparta a los estudiantes de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y aquellos que se realicen a la comunidad.
- g) Asistir a reuniones, prácticas, estudio de casos y demás actividades programadas por la Dirección del Consultorio y Centro de Conciliación.
- h) Diseñar, organizar y coordinar las conferencias y talleres de capacitación a los estudiantes que ingresen a su área.
- i) Revisar el libro de seguimiento de procesos y asesorías a fin de mantenerse actualizado de cada una de las gestiones judiciales y administrativas asignadas a los miembros adscritos al Consultorio y judicantes, y que han sido repartidos debido al área al que pertenecen bajo su responsabilidad, durante el periodo académico y fuera de ellos según el caso.
- j) Comunicar al Director de cualquier situación relacionada con el incumplimiento de los deberes de los usuarios, que impidan continuar con los trámites jurídicos ante despachos judiciales y administrativos; a fin de enviarles por el medio más idóneo, comunicación, requiriéndolo o en su defecto para



manifestar la terminación y archivo de la gestión, por parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- k) Ordenar y conservar los expedientes de procesos y actuaciones, previa autorización del Director de conformidad al reglamento interno.
- l) Informar por escrito a la Dirección del Consultorio cualquier anomalía que advierta en el trámite de un asunto o en el proceder de los practicantes, judicantes y asesores catedráticos a su cargo, a fin de que se adopten las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes.
- m) Diseñar, participar en la práctica y calificación de las pruebas, para los candidatos a Monitor.
- n) Llevar control de asistencia de los estudiantes y reportarlos una vez termine la asesoría.
- o) Participar en actividades académicas, previa aprobación del Director (conferencias, charlas, juicios simulados, brigadas sociales y jurídicas entre otras).
- p) Realizar seguimiento a los estudiantes en los diferentes lugares de prácticas, a fin de indagar por el desempeño de sus funciones en la asignatura Consultorio Jurídico, de conformidad a lo asignado por el Director.
- q) Evaluar periódicamente la labor realizada por los estudiantes y reportar dentro de su oportunidad, las calificaciones a la Dirección del Consultorio Jurídico.
- r) Entregar los informes de gestión y avance de los casos y procesos atendidos por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, desempeño de los estudiantes y monitores y actividades académicas entregadas bajo su responsabilidad.
- s) Asumir los poderes y representaciones cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- t) Realizar las conciliaciones para las que haya sido designado por el Centro de Conciliación.
- u) Todas las demás que resulten de la naturaleza misma del cargo o que la reglamentación interna y la ley establezcan.

**ARTÍCULO 17°.- MONITORES:** Los monitores con carácter de asistente docente son los inmediatos colaboradores del Director, Coordinadores y los asesores de áreas y las personas quienes en forma directa y permanente deben estar en contacto con los estudiantes, en continua labor de asesoría y orientación individual.

Los monitores serán egresados no graduados del Programa de Derecho de la Facultad de Jurisprudencia quienes ejercerán funciones encaminadas a cumplir con el requisito de la judicatura por el tiempo y durante el horario que determine la ley y los reglamentos internos de la Universidad.

Para ser monitor se requiere (i) haber terminado y aprobado los estudios reglamentarios del Programa de Derecho con promedio acumulado general no inferior a cuatro punto cero (4.0); (ii) no haber sido sancionado disciplinaria o académicamente, conforme a los reglamentos de la Universidad; (iii) haber sido responsable y diligente en la atención de los asuntos confiados a su cuidado durante los semestres cursados en Consultorio Jurídico; (iv) haber formulado por escrito la solicitud para ocupar el cargo de monitor dentro del plazo que fije la Dirección del Consultorio Jurídico y haber obtenido su aprobación; (v) haber cursado y aprobado el concurso para Monitores que programará la Dirección del Consultorio Jurídico, con la aprobación del Programa de Derecho; (vi) tener la licencia temporal o haber iniciado el trámite respectivo; (vii) tener vocación de trabajo social; y, (viii) manejar herramientas ofimáticas.

Los monitores serán designados por el sistema de concurso para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La inscripción se efectuará en los términos y condiciones consagrados en la convocatoria cuya publicación deberá hacerse mediante el portal web de la Institución.
- b) Los términos y condiciones del concurso serán dados a conocer en la convocatoria del mismo.
- c) La selección corresponderá al Director del Consultorio Jurídico, al Coordinador y al asesor del área correspondiente.
- d) Los resultados de la selección constarán en acta que se dará a conocer a los aspirantes dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización del concurso.
- e) Una vez seleccionados los monitores deberán entregar la documentación pertinente a fin de realizar su vinculación en el término que la Universidad le señale, de lo contrario se tendrá por desistida su aspiración, pudiendo elegir a otro aspirante que haya participado en el concurso y que cumpla con la totalidad de requisitos exigidos en el presente artículo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando se ha declarado desierto un concurso y atendiendo las necesidades del servicio, se podrá designar monitores de manera directa, bajo el criterio y selección objetiva de parte de la Dirección del Consultorio jurídico. De todo lo anterior se dejará constancia en acta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para cumplir con el requisito de la judicatura, los egresados deberán permanecer vinculados al Consultorio Jurídico durante un año calendario y tramitar un mínimo de cinco (5) procesos, sin perjuicio que las necesidades del Consultorio Jurídico impliquen la atención de un número mayor.

**ARTÍCULO 18°.- FUNCIONES DE LOS MONITORES:** Los monitores prestarán asistencia al Director (a), a los Coordinadores, a los asesores docentes, a los miembros adscritos al Consultorio Jurídico cuando así se requiera, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Asistir y asesorar permanentemente a los estudiantes a su cargo en la recepción de consultas, elaboración de informes, confección, corrección y presentación de demandas y/o memoriales.
- b) Actuar dentro del Consultorio Jurídico como Monitor – Asistente Docente del Director.
- c) Controlar todos aquellos asuntos delegados por la Dirección del Consultorio Jurídico o por el Asesor docente y que han sido asignados a cada estudiante.
- d) Guiar a los miembros adscritos al Consultorio Jurídico en el manejo de los procesos, como en el número de casos exigidos.
- e) Dictar capacitaciones a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico; así como, dictar conferencias en los Consultorios satélites.
- f) Servir como apoderado judicial de los usuarios que soliciten los servicios jurídicos y sociales del Consultorio Jurídico.
- g) Cumplir con los turnos que les sean asignados en las diferentes sedes del Consultorio o en aquellos sitios relacionados con convenios interinstitucionales.
- h) Inspeccionar y llevar el control de los procesos y actuaciones judiciales o administrativas a cargo de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto por el Asesor del Área.

- i) Visitar los despachos judiciales o administrativos donde cursan los procesos o actuaciones y verificar la información transmitida por los estudiantes al respecto.
- j) Informar oportunamente a sus superiores sobre las fechas de práctica de diligencias en los procesos y actuaciones de competencia del Consultorio Jurídico, coordinar con el usuario y el estudiante la prestación de los medios requeridos para tal fin e informar de inmediato cualquier situación que pueda afectar la diligencia.
- k) En caso de no tener diligenciada la licencia provisional, que es requisito para concursar, se debe realizar la solicitud de obtención de la misma ante la autoridad competente dentro de los quince (15) días calendario siguiente al inicio de actividades, así como allegar copia de la licencia al Consultorio Jurídico una vez otorgada.
- l) Asumir poderes y representaciones en los procesos en que sea requerido, efectuar a su nombre las sustituciones a que haya lugar y efectuar todas las actuaciones profesionales necesarias, de acuerdo con la orientación dada al proceso en el Consultorio Jurídico y dentro de la autonomía que le concede el ejercicio mediante su licencia temporal.
- m) Llevar una completa y exacta relación de los términos procesales que corren para todos y cada uno de los negocios y asuntos encomendados a su cuidado y al de sus estudiantes e informar con la debida anticipación sobre las fechas de vencimiento de los mismos.
- n) Asesorar y asistir al estudiante en las audiencias de conciliación y realizar las conciliaciones en los casos en que el Centro de Conciliación lo disponga.
- o) Tomar consultas de los usuarios cuando por necesidades del servicio se requiera.
- p) Rendir los informes que le sean requeridos sobre los asuntos a su cargo.
- q) Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

**ARTÍCULO 19°.- COMITÉ ASESOR.** Este organismo está adscrito al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, para prestar las orientaciones y las asesorías en el desarrollo de las funciones del Consultorio mismo. El comité asesor estará integrado por:

- a) La Dirección del Programa de Derecho o quien haga sus veces.
- b) La Dirección del Consultorio Jurídico.
- c) La Dirección del Centro de Conciliación.
- d) Las Coordinaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e) Los docentes asesores.
- f) Los auxiliares administrativos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- g) Los Monitores.

**ARTÍCULO 20°.- FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR:** Serán funciones del Comité Asesor:

- a) Velar por una eficiente prestación del servicio.
- b) Presentar propuestas de orden académico y administrativo para el mejoramiento del servicio que presta el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y someterlas a la aprobación de la Facultad y del Programa.

- c) Hacer cumplir la ley, el reglamento estudiantil, el reglamento del Centro de Conciliación y el presente Reglamento.
- d) Servir como órgano consultivo de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e) Comunicar decisiones adoptadas por la Rectoría, Decanatura de la Facultad de Jurisprudencia y el Programa de Derecho.
- f) Organizar el plan académico a efectuar durante el semestre.
- g) Realizar el balance del periodo académico, con la finalidad de mejorar el servicio que presta el centro.
- h) Organizar brigadas y actividades socio-jurídicas, previo visto bueno de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- i) Adoptar y reformar el reglamento interno

**ARTÍCULO 21°.- REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO:** Sin perjuicio de esta norma, el Centro de Conciliación de la Universidad Autónoma del Caribe tendrá un reglamento interno de conformidad a lo estipulado en la ley en donde se determinará, entre otros aspectos, las funciones del personal que lo integra y de las actuaciones en materia de la prestación de los servicios a su cargo; por lo que éste se aplicará en las situaciones particulares propias de sus funciones específicas.

## **CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 22°.- DEFINICIÓN:** Son estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación aquellos alumnos debidamente matriculados en el Programa de Derecho de la Facultad de Jurisprudencia de los dos (2) últimos años de la carrera que cumplan con los requisitos en el plan de estudios y se encuentren debidamente inscritos en la asignatura Consultorio Jurídico. Las actividades en el Consultorio Jurídico se cursarán como materia académica bajo la denominación de Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III y Consultorio Jurídico IV.

**ARTÍCULO 23°.- AFILIACIÓN AL ASEGURAMIENTO DE RIESGOS EN SUS PRÁCTICAS:** Por tratarse de una asignatura práctica y de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 055 de 2015 y demás normas complementarias, la formalización del escenario de prácticas, deberá hacerse personalmente bajo los siguientes parámetros:

- a) Que el estudiante tenga formalizada su matrícula.
- b) Que el estudiante se encuentre afiliado en el régimen de salud subsidiado o contributivo.
- c) Que el estudiante matriculado dentro de los cinco (5) días hábiles, antes del inicio del periodo académico y a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio del periodo académico, allegue a las instalaciones del Consultorio Jurídico la documentación requerida para la afiliación a la ARL y para la ubicación en el escenario de prácticas.

Los documentos requeridos para la afiliación a la ARL son:

- a) Diligenciamiento del formato de inscripción, que se entregará en el Consultorio Jurídico.

- b) Foto tamaño 3x4 fondo blanco, tipo documento.
- c) Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad.
- d) Certificado vigente de salud del Régimen contributivo o subsidiado o fotocopia del carnet de la EPS.
- e) Declaración extra juicio, de conformidad a las directrices institucionales.

**ARTÍCULO 24°.- FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES:** Los estudiantes deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial totalmente gratuita a las personas que lo soliciten, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento y la ley con la mayor diligencia y responsabilidad procurando destacar y mantener el buen nombre de la Universidad.
- b) Cumplir con exactitud los horarios de atención al público en el Consultorio Jurídico o en el escenario asignado, y acudir a las citaciones que fuera del horario acuerde con los usuarios; así como atender oportunamente las diligencias judiciales y administrativas.
- c) Archivar los asuntos terminados atendiendo para ello las instrucciones impartidas por el Director, Asesor, Coordinador y/o Monitor.
- d) Atender las órdenes e instrucciones que le formulen las autoridades administrativas o académicas del Consultorio Jurídico.
- e) Atender las órdenes e instrucciones que le formulen las autoridades judiciales y administrativas de los escenarios donde realizan la práctica.
- f) Diligenciar cuidadosamente los libros de control del usuario cuya atención ha asumido y tramitarlo correctamente para cada caso anotando con exactitud fecha, nombre del usuario, dirección, teléfono, asunto, edad, sexo, si se trata de personas con alguna discapacidad, y el nombre del miembro adscrito que atiende el caso.
- g) Mantener al Asesor actualizado sobre sus actuaciones para los seguimientos respectivos y el reporte en el libro de desarrollo de procesos o cualquiera de ellos, donde se lleven las anotaciones del caso.
- h) Velar por que el usuario firme el libro de asesorías. En caso de que éste no sepa firmar colocarle la huella. Si se trata de una persona con alguna discapacidad que le impida firmar o colocar su huella, debe registrarse en la misma asesoría, todos los datos de su acompañante.
- i) Velar por que se diligencie en debida forma la encuesta, donde el usuario califica el servicio prestado y en caso de que la calificación sea regular o mala, en el espacio de las observaciones, justificar la evaluación para implementar acciones de mejoramiento.
- j) Informar al Director, Asesor y/o Monitor si el usuario ha demostrado abandono o desinterés en el caso expuesto para estudio con el fin de enviarle comunicación donde se le indique que en caso de no comparecer en el término de veinte (20) días hábiles a su envío se entenderá que no tiene el ánimo para continuar con el caso y se procederá a darlo por terminado dejando constancia en el libro correspondiente.
- k) Cumplir con la carga académica que se estipule sin distingo del escenario donde se ubiquen.
- l) Conformar la lista de conciliadores de la Universidad, para lo cual deberán cumplir con el curso de formación y/o el Diplomado que se ofrece.
- m) Atender, como mínimo, dos casos de conciliación e impartir la formación requerida para el efecto.



- n) Asistir a turnos de consulta, por lo menos dos días a la semana, a fin de cumplir parte de la carga académica estipulada. Los alumnos de Consultorio Jurídico que realicen sus prácticas en el Consultorio Jurídico y que hayan sido asignados con los asesores, deberán acreditar además de los turnos mencionados, la realización de conferencias, o en su defecto, participación en algún proyecto de investigación en las líneas existentes en el Programa de Derecho, asistir como observadores y conciliadores en audiencias o diligencias judiciales y administrativas, participar en calidad de asistente a foros, tertulias, conferencias, ponencias, paneles, entre otros. Participar o sugerir brigadas jurídicas y sociales, participar en el Programa Jurisprudencia al día, en el Consultorio radial, así como cualquier otra actividad de carácter jurídico social. Todo lo anterior bajo el visto bueno de la Dirección del Consultorio Jurídico.
- o) Una vez que se haya formulado la consulta al estudiante y ésta amerite la realización de algún trámite jurídico, el alumno tiene un término de tres (3) días hábiles para presentar el proyecto al asesor asignado, quien le hará las observaciones necesarias y para entregar personalmente la respuesta al usuario, absolviendo cualquier duda que éste tenga con relación a la contestación dada. Sin embargo, éste término puede ser inferior debido a las directrices dadas por el asesor de turno, según sea el caso.
- p) Durante cada corte institucional (primer parcial, segundo parcial y final) los estudiantes tendrán a su cargo un mínimo de cinco (5) casos en trámite, sin perjuicio de que la Dirección del Consultorio Jurídico en atención a la demanda de los usuarios modifique su número.
- q) Durante toda la práctica (Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III y Consultorio Jurídico IV) los estudiantes de determinados escenarios jurídicos, tendrán a su cargo mínimo un (1) proceso en trámite, sin perjuicio de que la Dirección del Consultorio Jurídico en atención a la demanda de los usuarios modifique su número. Dicho requisito tendrá sus respectivas excepciones, de conformidad a la ley y a la autonomía universitaria.
- r) Los poderes generalmente serán otorgados a los Monitores quienes actuarán como abogados principales y éstos a su vez los sustituirán a los miembros adscritos al Consultorio Jurídico durante el periodo lectivo, bajo las indicaciones del Asesor y/o Director; a excepción de algunos casos autorizados por la Dirección del Consultorio Jurídico. Una vez culminado el semestre los Monitores reasumirán el poder en el proceso respectivo. Excepcionalmente se otorgará poder como apoderado principal a los estudiantes de Consultorio jurídico.
- s) Una vez efectuada la asignación de los escenarios a los estudiantes estos deberán presentarse a más tardar el día siguiente a fin de realizar las gestiones de posesión y asumir las funciones académicas del semestre. De lo contrario se tendrá en cuenta al momento de la evaluación correspondiente.
- t) El estudiante para formalizar la asignación del escenario donde realizará sus prácticas deberá allegar al Consultorio Jurídico la carta de remisión debidamente recibida. Una vez asignado el escenario respectivo al estudiante, este deberá permanecer en él, salvo situaciones que ameriten cambio, con la previa aprobación de la Dirección del Consultorio Jurídico.
- u) Una vez que se adjudique al estudiante la entidad en la cual realizará la práctica jurídica no podrá cambiarse la misma, salvo que exista causa justificada analizada por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- v) Al finalizar cada corte deberá presentar a la Dirección del Consultorio Jurídico un informe sobre los casos atendidos, con indicación de si tiene a su cargo documentos y procesos.



- w) La conciliación hace parte de la actividad obligatoria del Consultorio Jurídico la que se realizará en el Centro de Conciliación, en los asuntos que sean de competencia del Consultorio Jurídico de conformidad con las normas legales vigentes.
- x) Cumplir los reglamentos y las instrucciones especiales que emitan la Dirección del Consultorio, el Reglamento institucional y los reglamentos propios de cada escenario.
- y) Velar y responder por la custodia, manejo y confidencialidad de los expedientes y demás documentos a su cargo, de conformidad a la ley y a los reglamentos.
- z) Recibir las capacitaciones en temas de discapacidad y diversidad, de conformidad a las instrucciones dadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 25°.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.** Los estudiantes en práctica adscritos al Consultorio Jurídico gozaran de los derechos acorde a las normas legales vigentes, al presente reglamento y al Reglamento Estudiantil, así:

- a) Pertenecer al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación como estudiante practicante.
- b) Recibir la correspondiente asesoría de los docentes adscritos al Consultorio y Centro de Conciliación, así como de la Dirección de los mismos.
- c) Recibir los conocimientos teóricos prácticos para poder llevar a cabo los diferentes procesos a ellos asignados.
- d) Obtener las correspondientes notas y certificaciones como miembros adscritos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e) Recibir cualquier información necesaria para el buen ejercicio de las prácticas del Consultorio Jurídico.
- f) Expedir el correspondiente paz y salvo de las prácticas de Consultorio Jurídico, una vez hayan cumplido con lo exigido por la ley y la Autonomía Universitaria, durante los dos últimos años lectivos.

**ARTÍCULO 26°.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.** El estudiante del Consultorio Jurídico acorde a las normas legales y al reglamento estudiantil, tiene además los siguientes deberes:

- a) Servir de abogado de la población vulnerable, en los procesos a él asignados.
- b) Solicitar el visto bueno del Asesor de área a todos los escritos que deba presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. Dicho visto bueno debe ser radicado en el libro de desarrollo y secuencia de procesos judiciales y administrativos, que se lleva en el Consultorio Jurídico.
- c) Llevar los procesos asignados de manera leal, ética y de acuerdo a las etapas procedimentales, con el acompañamiento del asesor encargado.
- d) Mantener un comportamiento moral e intachable en su desempeño como abogado de pobres, así como en su calidad de estudiante del Programa de Derecho de la Facultad de Jurisprudencia.
- e) Asistir puntualmente a las prácticas jurídicas que se promuevan y organicen en los despachos judiciales, administrativos o de cualquiera otra institución con la que el Consultorio y Centro de Conciliación haya celebrado convenios de práctica, o bajo cualquier otro vínculo.
- f) Abstenerse de retirar sin la debida autorización los documentos, libros, expedientes, que pertenezcan o se encuentren en el Consultorio Jurídico o en el Centro de Conciliación.

- g) Utilizar con carácter obligatorio, para el ejercicio de sus prácticas, el uniforme del Programa de Derecho de la Facultad de Jurisprudencia, si lo hubiere.
- h) Mantener durante sus prácticas una buena y adecuada presentación personal.
- i) En los casos en que el practicante se vea en la necesidad de ausentarse de su escenario de práctica, deberá solicitar permiso ante la Dirección del Consultorio Jurídico o quien haga sus veces, con anticipación, a excepción de casos de fuerza mayor; que de igual forma debe ser comunicado de conformidad al reglamento estudiantil.
- j) Participar, de manera puntual, en las actividades desarrolladas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. En caso de faltar a su horario, por justa causa, deberá reponer el tiempo dejado de asistir, dentro del periodo académico, debido a la cobertura de la ARL
- k) Asistir a las reuniones programadas para la inducción y formación, convocadas por la institución y particularmente por la Dirección del Consultorio Jurídico en cada periodo académico y las que se realizan previa a las prácticas.
- l) Entregar oportunamente las incapacidades refrendadas por el Bienestar Universitario, dentro de los términos que estipula el reglamento estudiantil.
- m) Respetar y acatar los reglamentos y demás instrucciones impartidas por los funcionarios de los despachos judiciales, administrativos, instituciones públicas, asociaciones comunitarias, pequeñas o medianas empresas, y demás entidades en las que realice sus prácticas.
- n) Velar y responder por la custodia, manejo y confidencialidad de los expedientes y demás documentos a su cargo, de conformidad a la ley y a los reglamentos.
- o) Recibir las capacitaciones en temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, discapacidad y diversidad, de conformidad a las instrucciones dadas por la dirección del Consultorio.
- p) Mantener en buen estado los implementos a él encomendados, así como los materiales, muebles y enseres del Consultorio Jurídico.
- q) Agendar con la Dirección del Consultorio Jurídico y/o asesor, las salidas a juzgados y otras entidades.
- r) Controlar el uso de celulares y equipos similares, durante la atención al público y en horas académicas.
- s) Los demás propios de una excelente y ética gestión de práctica.

**ARTÍCULO 27°.- ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES:** Durante el Consultorio Jurídico los estudiantes deberán cursar y aprobar los cuatro (4) ciclos que lo componen, siendo estos requisitos de grado de los estudiantes de la Facultad de Jurisprudencia. Los ciclos son los siguientes:

- a) Consultorio Jurídico I
- b) Consultorio Jurídico II
- c) Consultorio Jurídico III
- d) Consultorio Jurídico IV

Los documentos requeridos para formalizar el escenario de prácticas por primera vez en Consultorio Jurídico I son los siguientes:

- Diligenciamiento del formato de inscripción, que se entregará en el Consultorio Jurídico.
- Una Foto tamaño 3 x 4 fondo blanco, tipo documento.

- Fotocopia ampliada al 150 del documento de identidad.
- Certificado vigente de salud del Régimen contributivo o subsidiado o fotocopia del carnet de la EPS.
- Fotocopia de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, Contraloría y Procuraduría no fecha de expedición no menor a 30 días calendarios.
- Fotocopia de la orden de matricula
- Fotocopia de la carga académica donde aparezca asignado la materia Consultorio Jurídico.
- Si labora, el certificado pertinente donde conste cargo, funciones y horarios que cumple.
- Haber asistido a la inducción de prácticas.

Los documentos requeridos para formalizar el escenario de prácticas de los Consultorios II, III y IV son los siguientes:

- Certificado vigente de salud del Régimen contributivo o subsidiado, o fotocopia del carnet de la EPS.
- Fotocopia de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, Contraloría y Procuraduría no menos a 30 días calendarios.
- Fotocopia de la orden de matricula
- Fotocopia de la carga académica donde aparezca asignado la materia Consultorio Jurídico.
- Si labora, el certificado pertinente donde conste cargo, funciones y horarios que cumple.
- Diligenciamiento del formato de inscripción, que se entregará en el Consultorio Jurídico, para la afiliación a la ARL.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los estudiantes deberán acreditar la misma documentación exigida en el artículo 23 de este Reglamento para todos los periodos académicos e intersemestrales; y, de igual forma aportar todos los periodos académicos el certificado de trabajo vigente, en caso de que labore.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para todos los estudiantes sin excepción una vez entreguen los documentos en las instalaciones del Consultorio Jurídico y estén afiliados a la ARL, se les entregará la carta de remisión para el escenario, la cual deberá ser devuelta dentro de los dos (2) días siguientes, con el respectivo acuse recibo, momento en el cual se entenderá oficializado el Consultorio Jurídico y se le hará entrega del respectivo carnet.

**ARTÍCULO 28°.- REMISIÓN NORMATIVA:** La práctica de los estudiantes se regirá por lo dispuesto en los Decretos 196 de 1971 y 765 de 1977, la ley 583 de 2000 y 1123 de 2007, el Acuerdo 523 de 1999, Decreto 1829 de 2013, Decreto 055 de 2015 y demás normas concordantes, por el Reglamento Estudiantil y por el presente reglamento. Así como aquellas normas que por su vigencia se apliquen de conformidad a su posterior expedición.

### **CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 29°.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA.** La asignatura de Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Jurisprudencia, está estructurada de la siguiente manera:

- a) Asesorías al público en turnos asignados. El estudiante llevará a cabo la respectiva asesoría jurídica a las personas que requieran su orientación en el ámbito del derecho.
- b) Desarrollo legal de los procesos asignados.
- c) Prácticas en entidades del Estado. El estudiante podrá desarrollar el Consultorio Jurídico, siempre y cuando medie la debida autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico, en las Fiscalías, Juzgados, Bienestar Familiar, Defensoría del Pueblo, Inspecciones de Policía, Comisarías, Alcaldías, entre otras, donde medie convenio específico para estos fines.
- d) Prácticas en entidades privadas. El estudiante podrá desarrollar el Consultorio Jurídico, siempre y cuando medie la debida autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico, en las Oficinas de Abogados y demás empresas de orden privado, siempre y cuando medie convenio específico para estos fines.
- e) Prácticas en su lugar de trabajo de manera excepcional. El estudiante podrá desarrollar unas horas de la carga académica del Consultorio Jurídico, en su espacio laboral, siempre y cuando, éstas se realicen fuera de los horarios habituales, previa autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico y aceptación de su jefe inmediato y cumpla funciones jurídicas. Dichas funciones deberán ser acreditadas.
- f) Los estudiantes que acrediten ante el Consultorio Jurídico que laboran, ya sean en funciones jurídicas o no jurídicas, tendrán como escenario principal de prácticas los habilitados los días sábado y domingos por el Consultorio Jurídico, de igual forma, de lunes a viernes en las Comisarías permanentes, Unidades de Reacción Inmediata de la Fiscalía, Unidades de Policía Judicial, entre otras; además de ello, cumplirán horas de prácticas en brigadas jurídico sociales, turnos en el Consultorio Jurídico, participación en el Consultorio radial, asesorías virtuales, cuando éstas se presenten; además del cumplimiento de horas, al culminar el periodo académico, bajo compromisos suscritos, siempre y cuando tenga cobertura de la ARL.
- g) Participar en los proyectos de investigación de las líneas existentes en la institución, de conformidad a las directrices del Programa.

**ARTÍCULO 30°.- SUSTITUCION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIO JURIDICO.** Como casos excepcionales no prestarán el servicio de Consultorio Jurídico los servidores públicos. Además, los congresistas, los diputados, concejales en caso de incompatibilidad señalados en la Constitución y la ley; igualmente, los militares y miembros de la Policía Nacional en servicio activo, con las excepciones consagradas en el Código Penal Militar. Tal situación deberá acreditarse mediante certificación que entregarán a la Dirección del Consultorio Jurídico quien establecerá a partir de allí una nota promedio. Sin embargo, en virtud de la autonomía universitaria, los estudiantes que se encuentran en las anteriores condiciones y con menos carga horaria, deberán cumplir turnos para orientaciones a la comunidad en el Consultorio Jurídico, participar en las actividades propias de la práctica y dinamos en su lugar de trabajo, con la finalidad de cumplir los objetivos de la asignatura de Consultorio Jurídico, sin que genere incompatibilidades con el cargo que ocupa.

**ARTÍCULO 31°.- PROHIBICIÓN DE HOMOLOGACIÓN Y SUSTITUCIÓN.** Conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 583 del 2000 el cumplimiento de este requisito solo puede sustituirse por la prestación de servicios o por un lapso no inferior a un año y con posterioridad al sexto (6°) semestre de la carrera, en cualquier cargo de la rama jurisdiccional o del Ministerio Público, o por la vinculación en las mismas condiciones como empleado público o trabajador oficial en empleo con funciones jurídicas en entidades públicas de cualquier orden. Esto sin desconocer lo establecido en éste Reglamento, en donde bajo la autonomía universitaria y con la finalidad de cumplir los objetivos de la asignatura de Consultorio Jurídico, los estudiantes que se encuentran en estas condiciones se comprometen a realizar orientaciones en el Consultorio Principal, los descentralizados, a participar en las actividades propias de la práctica y dinámicos en su lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 32°.- PRÁCTICAS INTERNACIONALES:** Las prácticas internacionales por convenio serán autorizadas por la Dirección del Consultorio Jurídico y la Oficina de Relaciones Internacionales. Para tal efecto, el estudiante deberá cumplir con las exigencias de la entidad internacional, con lo establecido para tal efecto por el Reglamento que expida la Universidad y por la Circular Reglamentaria para prácticas internacionales que expida la Dirección del Consultorio Jurídico.

Las prácticas internacionales se rigen por el Reglamento de Prácticas Internacionales expedido por la Universidad o por el órgano que ésta designe, por la Circular Reglamentaria para prácticas internacionales que expida la Dirección del Consultorio Jurídico y, en lo no previsto en esos documentos, por lo que consagra el presente Reglamento.

**PARAGRAFO:** Como la asignatura de consultorio jurídico por disposición de la ley 583 de 2000 no puede ser objeto de homologación, el estudiante que realice intercambios internacionales podrá realizar pasantías jurídicas que le permitirán fortalecer y ampliar la perspectiva como futuro profesional del Derecho en su conocimiento de otras legislaciones; lo cual, bajo la autonomía universitaria, se le tendrá en cuenta como horas académicas dentro de la asignatura práctica, siempre y cuando, de manera alternativa y dentro del mismo periodo realice gestiones jurídicas propias del ordenamiento colombiano con la finalidad de cumplir lo establecido en las leyes que regulan la materia y, a la vez, para materializar los objetivos propios de la disciplina mediante el conocimiento, la sustanciación, la orientación, las asesorías de casos reales asignados por el asesor de turno, mediante herramientas virtuales y de comunicación que le permitan seguir con el contacto real en la normatividad nacional.

Para efectos de evaluación se le computará la nota asignada en las pasantías internacionales con las actividades jurídicas antes descritas y asignadas por el Consultorio Jurídico. Las pasantías deben ser acreditadas mediante certificación donde consten las funciones jurídicas, lugar de ejecución, datos de contacto, persona a cargo y su cuantificación. La nota será objeto de conversión al sistema de calificación de la institución en sus respectivas equivalencias. Su resultado se computará con la calificación asignada por el asesor de turno del Consultorio jurídico en las otras actividades exigidas, la cual será la que se reporte en el sistema.

**ARTÍCULO 33°.-EVALUACION ACADEMICA.** Los estudiantes de Consultorio Jurídico serán evaluados al final del período académico correspondiente por la Dirección y los docentes asesores basados en el desempeño del estudiante durante toda su práctica, acorde con los criterios contemplados en el presente Reglamento.

La calificación de la práctica de Consultorio Jurídico se emitirá en los términos de APROBÓ o REPROBÓ.

La asignatura Consultorio Jurídico no es habilitable, ni susceptible de validación, ni sustitución y podrá ser reprobada por inasistencia o por no cumplir con las funciones propias de la práctica, conforme al reglamento estudiantil vigente. La asignatura aprobada es requisito para obtener el título de abogado.

**ARTÍCULO 34°.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Los criterios de evaluación de los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico son los siguientes:

- a) Control de procesos. Se evaluará el desempeño del estudiante en el control de procesos asignados y que se encuentren en los despachos judiciales o administrativos, la asistencia a las diligencias señaladas por los despachos, presentación de memoriales, cumplimiento de términos y demás actuaciones propias de cada proceso.
- b) Presentación de proyectos, informes y turnos. Se evaluará la dedicación, el interés, el criterio jurídico y el cumplimiento en la asistencia a rendir informes, a turnos de recepción de consulta, conciliaciones y presentación de proyectos, de memoriales con el cumplimiento de los requisitos sustanciales y formales dentro de los términos y/o plazos establecidos por la Ley y por los asesores del Consultorio Jurídico.
- c) Atención a los usuarios. Se tendrá en cuenta la atención, el trato y la comunicación con los usuarios.
- d) Interés en el consultorio. Se observará la dedicación y el interés del estudiante en los asuntos internos del Consultorio Jurídico respecto de la capacitación, manejo, criterio jurídico y aportes personales. Igualmente, se analizará la dedicación, interés y desempeño en las labores que le sean asignadas para el Centro de Conciliación.
- e) Investigación, iniciativa propia y calidad de proyectos. Se analizará el manejo de las investigaciones jurídicas para asesorar al usuario y prestarle los servicios jurídicos requeridos, presentación de proyectos, conceptos y viabilidades jurídicas así como se tendrá en cuenta la calidad de los documentos presentados.
- f) Cumplimiento de obligaciones. Se evaluará el cumplimiento estricto y adecuado de todas las obligaciones del estudiante señaladas en el presente reglamento y las inherentes a su actividad dentro del Consultorio Jurídico, así como la observancia de las prohibiciones establecidas.

**ARTÍCULO 35°.- INFORMES:** Los estudiantes deberán presentar informes a la Dirección, Asesor o Monitor sobre el estado de los casos y procesos que tiene a su cargo, para ello, deberá hacer control de



sus casos y procesos judiciales y administrativos, por lo menos, una vez a la semana. El informe deberá contener:

- a) Identificación de los casos y procesos.
- b) Información completa de los últimos movimientos y novedades de los procesos que cursen en juzgados, autoridades administrativas o notarías con la entrega de los documentos soportes de la información.
- c) Información sobre los acontecimientos y novedades de los casos que se encuentren en proyecto, así como de la comunicación con el usuario y de los documentos que se hayan allegado o recibido.

Cada estudiante deberá presentar, por escrito, un informe final en la fecha que para tal fin señale la Dirección del Consultorio Jurídico y su contenido será el siguiente:

**1. Casos y Procesos Activos:**

- a) Indicación de la clase de caso o proceso, número de radicación en el Consultorio, nombre de cada una de las partes o usuario y apoderado.
- b) Relación pormenorizada de todas y cada una de las actuaciones realizadas y surtidas en el proceso o actuación si tuviere en curso o desplegadas frente al usuario, con indicación de la fecha en que se efectuó. Igualmente, se debe informar sobre el estado de avance de los proyectos a cargo.
- c) Breve descripción del estado actual del proceso o caso al momento de presentar el informe.

**2. Casos y Procesos Archivados:**

El estudiante deberá suministrar la información señalada en los literales a) y b) del numeral 1° de este artículo en relación con los casos y procesos que le fueron asignados durante su práctica de Consultorio Jurídico y que a la fecha del informe su estado sea archivado. Igualmente, deberá describir de manera clara el motivo del archivo.

**ARTÍCULO 36°.- TURNOS:** Los turnos para la recepción de consultas serán fijados por la Dirección del Consultorio Jurídico conforme al procedimiento interno establecido para tales efectos. La asistencia es de carácter obligatoria y solo podrán ser modificados, de manera excepcional y mediando una justa causa, por la Dirección del Consultorio Jurídico.

Para la realización de los turnos se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) El turno tendrá la duración que determine la Dirección del Consultorio Jurídico y durante el mismo el estudiante deberá permanecer dentro de las instalaciones del Consultorio o en el lugar asignado para tal caso.
- b) El estudiante asignado debe presentarse con la debida antelación con el fin de recibir las instrucciones necesarias así como la documentación y formatos necesarios para ser diligenciados durante el turno.

- c) El estudiante de turno deberá permanecer en el lugar establecido y estar pendiente de las consultas por atender.
- d) Por cada una consulta recibida, el estudiante de turno deberá diligenciar de manera clara, completa y legible los formatos establecidos para tales efectos, los cuales, al final deberán tener la firma del usuario y ser entregados al funcionario correspondiente para su radicación.
- e) El estudiante entrevistará al usuario y solicitará las orientaciones necesarias para atender de mejor forma el motivo de la consulta.
- f) Las consultas serán aceptadas o rechazadas por los asesores. Serán rechazadas por falta de competencia territorial o material, por capacidad económica o ausencia de viabilidad jurídica. En ningún evento el estudiante podrá aceptar o rechazar la solicitud ni recibir documentos sin autorización.
- g) Si la consulta está relacionada con una asesoría inmediata, el estudiante dará la orientación o asistencia del caso en forma verbal o escrita, bajo la orientación del Asesor asegurándose de hacerlo en forma clara y precisa.
- h) El estudiante deberá presentar ante el Asesor, previa la terminación de su turno.
- i) Los estudiantes deberán tener una adecuada presentación personal para la realización de su turno.
- j) La ruta de atención de los usuarios será la establecida por el comité de Asesores de conformidad a las necesidades y políticas de calidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Un estudiante podrá cambiar su turno de consulta por el de otro estudiante, siempre que ello sea autorizado por la Dirección del Consultorio Jurídico previa solicitud expresa de ambos estudiantes presentada con la debida antelación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los turnos para los cuales el estudiante sea designado como conciliador será fijados por el Centro de Conciliación. Su asistencia será obligatoria y solo de manera excepcional, previa autorización de la Dirección del Centro de Conciliación, podrán ser modificados. Los turnos en el Centro de Conciliación se regularán de conformidad a las disposiciones legales e institucionales.

**ARTÍCULO 36°.- FALLAS:** El presente reglamento se acoge a lo previsto en el reglamento estudiantil. Sin embargo, el estudiante deberá presentarse a oficializar su escenario de prácticas y su afiliación a la ARL, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes de la iniciación del periodo académico que deberá efectuar en cada semestre respectivo donde curse la asignatura de Consultorio I, II, III y IV.

**ARTÍCULO 37°.- CURSOS DE INDUCCIÓN:** Para los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico I, se dictarán inducciones para familiarizar a los estudiantes con el funcionamiento de las prácticas, con el desarrollo interno del Consultorio Jurídico y las reglas que lo rigen. Dichas inducciones se realizaran antes y al iniciar las prácticas. De igual forma en los Consultorios II, III, y IV, los estudiantes recibirán de manera particular, las inducciones pertinentes de conformidad al escenario asignado.

**ARTÍCULO 38°.- INVESTIGACIONES:** Los asesores, previo concepto de la Dirección del Consultorio Jurídico, y en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y Transferencia, podrán autorizar el desarrollo de trabajos de investigación para el cumplimiento de los objetivos generales y

específicos enunciados en este reglamento y atendiendo el desarrollo de las líneas de investigación de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV**

### **CONSULTAS, ASIGNACIÓN DE CASOS Y PROCESOS**

**ARTÍCULO 39°.- CLASES DE CONSULTAS:** Las consultas recibidas en el Consultorio Jurídico se clasifican de la siguiente manera:

- a) Proceso. La consulta es tomada como proceso cuando se acepta con la finalidad de iniciar o impulsar una actuación judicial o administrativa.
- b) Conciliación. La consulta es tomada como conciliación cuando el asunto es transigible y el usuario voluntariamente la solicita como mecanismo alternativo de resolución de conflictos o cuando el usuario pretenda agotar la conciliación como requisito de procedibilidad.
- c) Asesoría mediata. La asesoría es mediata cuando el usuario solicita que le sea suministrada la información jurídica por medio de escrito o cuando se trate de un asunto completo que amerite investigación y estudio por parte del estudiante.
- d) Asesoría inmediata. La asesoría se presta durante la consulta, asegurándose un claro entendimiento por parte del consultante. Dicha asesoría deberá ser prestada en forma verbal o escrita al solicitante, previa orientación al estudiante por parte del Asesor.

**ARTÍCULO 40°.- ASIGNACIÓN DE CASOS Y PROCESOS:** Conforme al procedimiento interno definido por la Dirección del Consultorio Jurídico se asignarán los casos recibidos por consulta y los procesos en los cuales las autoridades hayan solicitado defensores de oficio.

**ARTÍCULO 41°.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Cada vez que el usuario haga entrega de documentos, el estudiante deberá llenar los formatos establecidos para tal fin discriminando uno por uno los documentos allegados y especificando si se trata de copias simples, copias auténticas u originales. Dicho formato deberá ser firmado por el usuario o la persona que entrega los documentos a nombre de él y por el Asesor con indicación de la fecha de entrega. Copia del formato de recepción de documentos se entregará al usuario, mientras que el original será anexado a la carpeta del proceso.

**ARTÍCULO 42°.- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS:** La presentación de los proyectos para las diferentes actuaciones por parte de los estudiantes se hará dentro de los términos señalados por el Asesor del área teniendo en cuenta la naturaleza del asunto.

**ARTÍCULO 43°.- PRESENTACIÓN DE DEMANDAS:** Revisados y aprobados los proyectos de demanda o solicitud de conciliación extrajudicial administrativa por los Asesores, el estudiante procederá a organizar la demanda o solicitud de conciliación, con los anexos, y la entregará al Asesor del área quien verificará que se presente en debida forma con todas las copias, anexos y carátula, sellos, folios y cuadernos para su presentación en los términos legales.

**PARÁGRAFO:** Los estudiantes siempre deben actuar bajo la dirección y asesoría de los asesores del Consultorio Jurídico.

## **CAPÍTULO V**

### **ARCHIVO DE CASOS**

**ARTÍCULO 44°.- ARCHIVO:** Los casos pueden ser archivados por las siguientes razones:

#### **1. Proyectos**

- a) Desinterés. El proyecto se archivará cuando el usuario no aporte en la oportunidad requerida la información, los documentos y/o medios probatorios que le fueron solicitados para la actuación o proceso, o cuando no exista comunicación alguna con el mismo en el plazo de un (1) mes, luego de las diligencias realizadas por el estudiante para tal fin, de lo cual debe reposar constancia.
- b) Desistimiento. El proyecto se archivará por solicitud del consultante, cuando éste manifieste expresamente su deseo de no continuar con la actuación o se evidencie que cuenta con la asesoría de otro particular o entidad pública.

#### **2. Procesos**

- a) Desinterés. El caso se archivará cuando se pierda toda comunicación con el usuario o cuando no allegue oportunamente los documentos, no preste la colaboración requerida, de tal manera que haga imposible la labor del Consultorio Jurídico, o cuando después de varios requerimientos aquel no colabore, una vez retirada la correspondiente demanda o solicitud de conciliación o aceptada en debida forma la renuncia al poder por la autoridad competente.
- b) Desistimiento. El caso se archivará cuando el usuario expresamente solicite desistir del proceso o actuación, una vez la autoridad competente acepte el desistimiento solicitado y se haya obtenido el desglose de los documentos aportados al proceso.
- c) Revocación. El caso se archivará cuando el usuario haya conferido poder a otro abogado para que continúe con el proceso y éste sea reconocido en debida forma ante la autoridad competente.
- d) Terminación. El caso se archivará cuando termine por cualquier causa prevista en la normatividad vigente.

#### **3. Conciliaciones**

- a) Acuerdo. El caso se archivará cuando las partes concilien sus diferencias y suscriban el acta correspondiente.
- b) Fracaso. El caso se archivará luego de expedida el acta en la que conste el fracaso de la conciliación.
- c) No comparecencia. El caso se archivará luego de expedida el acta de no comparecencia de alguna de las partes a la conciliación.
- d) Desinterés. Si el día de la audiencia ninguna de las partes se presenta y no presenta excusa dentro del plazo estipulado por la Dirección, el asunto se archivará por desinterés.

- e) Desistimiento. El asunto se archivará por solicitud expresa del solicitante de la conciliación o en conjunto con el convocado.
- f) Las demás que señale la ley y el reglamento.

### **TITULO III DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I NORMAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 45°.- PRINCIPIOS GENERALES:** El presente reglamento se acoge a lo previsto en el reglamento estudiantil, teniendo como fundamento las normas que rigen el debido proceso.

**ARTÍCULO 46°.- PROHIBICIONES:** Se prohíbe a los estudiantes, monitores, asesores y todo el personal administrativo del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación:

- a) Exigir pago o dádivas a las personas o usuarios del servicio de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b) Recomendar abogados en los asuntos de consulta por parte de los usuarios.
- c) Asumir de manera directa cualquier tipo de asunto o proceso sin la debida autorización del Asesor y/o Dirección del Consultorio Jurídico.
- d) La negativa injustificada a iniciar un trámite dentro del término señalado para ello o la inasistencia sin justa causa a cualquiera de las diligencias o audiencias procesales, incluyendo la de conciliación.
- e) La pérdida del asunto a su cargo, atribuible a negligencia comprobada.
- f) La no presentación oportuna de los informes relacionados con trabajos, estadísticas, talleres y asuntos encomendados por la Dirección y los asesores de área.
- g) No guardar la debida reserva y ética profesional que debe comportar cualquier miembro adscrito al Consultorio Jurídico, con ocasión de la práctica del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- h) Destruir o alterar documentos entregados por los usuarios que puedan servir de prueba en los procesos.
- i) Incluir en los libros de registro datos inexactos o falsos de asesorías, para cumplir las metas impuestas.
- j) Dar asesorías en relación a ejecutar actos ilegales o inmorales por parte de los usuarios.
- k) Recibir documentos originales para estudio de casos. Los documentos solo deben recibirse en fotocopias simples legibles. Los documentos originales solo se reciben para la presentación de procesos, que así lo requieran, previa anotación en el libro correspondiente.
- l) Incumplir los compromisos jurídicos con los usuarios y hacerlos esperar injustificadamente.

- m) Citar y reunirse con los usuarios en lugar diferente al Consultorio Jurídico, excepto autorización del Director del Consultorio y/o asesor.
- n) Presentar memoriales sin el visto bueno de los asesores del área en los procesos en que el estudiante obre como apoderado.
- o) Delegar a terceros (aún a compañeros) el control y vigilancia de los procesos en juzgados y autoridades administrativas, sin previa autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico.
- p) Cambiar la fecha y hora de los turnos de consulta sin previa autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico.
- q) Cambiar la fecha y hora de los turnos de conciliación sin previa autorización del Director del Centro de Conciliación.
- r) Las demás establecidas en la ley, el presente reglamento, las buenas costumbres y la moral.

**ARTÍCULO 47°.- COMPETENCIA, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** El incumplimiento de las labores y obligaciones de los estudiantes, así como la incursión en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento que implique a su vez la comisión de faltas previstas en el Reglamento Estudiantil será puesto en conocimiento del órgano competente para los efectos correspondientes. Lo anterior, sin perjuicio de las consecuencias académicas y la evaluación de la práctica de Consultorio Jurídico. El procedimiento disciplinario será el establecido en el Reglamento Estudiantil de la Universidad.

**ARTÍCULO 48°.- DE LAS FALTAS:** Además de lo contemplado en el Reglamento Estudiantil, el estudiante del Consultorio Jurídico podrá incurrir en las siguientes faltas:

### **1. Faltas Leves**

Son aquellas conductas que representan descuido o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones, pero no tienen la identidad suficiente para afectar el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, tales como:

- a) No asistir a las inducciones programas por el Consultorio Jurídico.
- b) No asistir a las citaciones efectuadas por el Consultorio Jurídico.
- c) No presentar oportunamente los informes de las actuaciones judiciales o administrativas.
- d) No cumplir con la obligación de comunicación con los usuarios, especialmente en los eventos en que el Consultorio se lo exija por la relevancia del caso.
- e) Utilizar los equipos para ingresar a páginas de internet no permitidas
- f) Utilizar los espacios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para actos en contra de la moral y las buenas costumbres.

### **2. Faltas Graves**

Son aquellas conductas que representan un descuido sustancial en el cumplimiento de las obligaciones, afectando de manera grave el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, tales como:



- a) Atentar contra la seguridad individual, colectiva de los funcionarios y/o bienes del Consultorio Jurídico.
- b) Retirar de las diferentes áreas sin la respectiva autorización, las carpetas o documentos originales.
- c) Presentar ante los despachos judiciales o administrativos cualquier actuación, sin previa revisión y autorización expresa del asesor.
- d) No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial o administrativa de los procesos o actuaciones.
- e) No asistir injustificadamente a una audiencia de conciliación.
- f) Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como leves.
- g) No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia de los procesos o actuaciones judiciales o
- h) No aportar oportunamente las copias de las actuaciones judiciales o administrativas
- i) Recomendar abogados en los asuntos de consulta por parte de los usuarios.
- j) Causar intencionalmente daños a los muebles, enseres y equipos.

### 3. Faltas Gravísimas

Son aquellas que por su gravedad no solo afectan el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, sino que causan algún perjuicio al usuario del Consultorio o a los despachos judiciales o entes públicos, tales como:

- a) Vencimiento de un término procesal.
- b) No presentar ante los despachos judiciales o administrativos las actuaciones pertinentes dentro del término legal.
- c) Asumir un caso sin previa autorización del Consultorio Jurídico.
- d) Cobrar algún tipo de honorarios a los usuarios del Consultorio Jurídico.
- e) No devolver los cuadernos de copias a los despachos judiciales o administrativos.
- f) No devolver al Consultorio Jurídico o extraviar las carpetas originales de los casos asignados.
- g) No asistir a las diligencias programadas.
- h) Abandonar o descuidar el total de los casos asignados.
- i) Faltar a la verdad en el suministro de la información respecto de los casos asignados.
- j) Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como graves.
- k) No firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Centro de Conciliación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El funcionario del Consultorio Jurídico que conozca alguna de las faltas mencionadas en el presente artículo, deberá informar oportunamente a la Dirección del mismo para que adelante los trámites correspondientes de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando se presente una falta no prevista expresamente en el presente artículo, el funcionario que conozca deberá informar a la Dirección del Consultorio Jurídico quien

determinará la gravedad de falta y seguirá el procedimiento pertinente según las disposiciones del presente reglamento y lo previsto en el Reglamento Estudiantil.

## **TÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO USUARIOS Y OTRAS NORMAS**

**ARTÍCULO 49°.- USUARIOS:** Son usuarios de los servicios de Consultorio Jurídico y del Centro de conciliación las personas que de acuerdo con la ley se encuentren en las condiciones para ser beneficiadas con el amparo de pobreza y personas vulnerables.

**ARTÍCULO 50°.- DEBERES DE LOS USUARIOS:** Son deberes especiales de los usuarios:

- a) Identificarse, indicando su lugar de domicilio, residencia, trabajo, número telefónico donde se pueda localizar.
- b) Informar de manera veraz su situación económica, el asunto o caso; entregando la documentación que posea en relación con el mismo, dentro de los dos (2) días siguientes a su recepción.
- c) Conferir poder y suscribir el documento de compromiso y deberes pertinentes.
- d) No entregar por ningún concepto dinero o dádivas a los estudiantes, monitores, asesores y personal administrativo en general del Consultorio Jurídico.
- e) Sufragar las costas que conlleve el proceso, las cuales deberán ser asumidas directamente por el usuario.
- f) Asistir puntualmente a las citas y diligencias.
- g) Informar de manera inmediata el cambio de residencia y teléfono.
- h) Estar en contacto permanente con el estudiante o monitor que tenga a su cargo su caso.
- i) Informar al Director de cualquier situación referente al estudiante y al asunto asignado.
- j) Al finalizar la gestión encomendada al Consultorio Jurídico, expresar por escrito su opinión acerca del servicio prestado.
- k) Cumplir con los demás deberes señalados por las directivas del consultorio jurídico, el centro de conciliación, la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 51°.- DERECHOS DE LOS USUARIOS:** Además de los derechos consagrados en las normas vigentes sobre el mandato judicial, los usuarios tendrán derecho a la atención oportuna de la gestión encomendada, a ser informados por el estudiante o monitor responsable de la atención de su caso, sobre el desarrollo del mismo y sobre el funcionario competente para resolverlo.

**ARTÍCULO 52°.- TRASPARENCIA, NEUTRALIDAD E IMPARCIALIDAD:** Salvo acuerdo en contrario de todas las partes del conflicto, el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se abstendrá de tramitar cualquier asunto o conciliación en la cual algún funcionario o persona vinculada al Consultorio, Centro o su entidad promotora pueda tener algún interés en el trámite, acuerdo o decisión.

Para que todas las partes del conflicto autoricen al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación a tramitar su solicitud se debe haber revelado el vínculo o la relación que pueda entenderse como constitutivo del interés en el trámite, acuerdo o decisión por escrito y éstas haberlo aceptado también por escrito.

La anterior prohibición se entiende sin perjuicio de la aplicación de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés establecidos en las normas legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 53°.- PROTECCIÓN DE DATOS:** Todo el personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación protegerán los datos personales registrados en los libros y en cualquier base de datos que permita efectuar operaciones, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión; a fin de garantizar el derecho a la intimidad.

**ARTÍCULO 54°.- INTERPRETACIÓN:** Corresponde al Rector de la Universidad, como máxima autoridad en el campo académico, interpretar, ampliar y desarrollar las disposiciones de este Reglamento y decidir sobre los casos no completados en él de conformidad con el espíritu y tradición que guían la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 55°.- DESCONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO:** El desconocimiento de las normas establecidas por la Universidad no podrá constituirse en excusa para su incumplimiento.

**ARTÍCULO 56°.- FACULTADES DEL RECTOR:** El Rector de la Universidad queda facultado para expedir resoluciones reglamentarias o complementarias al presente Acuerdo para atender las necesidades específicas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, conservando el espíritu y las directrices generales del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 57°.- VIGENCIA Y DEROGACIONES:** El presente Reglamento rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo N° 832-19 de 19 de diciembre de 2014, y se aplicará a partir del segundo período académico de 2016.

### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Barranquilla a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2015.

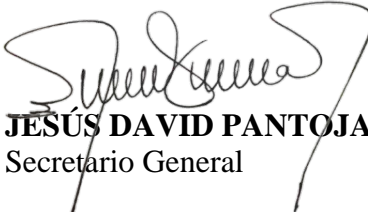
Original Firmado  
**RAMSES VARGAS LAMADRID**  
Presidente

Original Firmado  
**JESÚS DAVID PANTOJA MERCADO**  
Secretario

Barranquilla, abril 19 de 2016

### CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD

El suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, en ejercicio de sus funciones estatutarias, certifica que el presente Acuerdo es fiel copia de su original, el cual, reposa en el archivo de esta dependencia.



**JESÚS DAVID PANTOJA MERCADO**  
Secretario General