



**UNIVERSIDAD CES
CONSEJO SUPERIOR**

ACTA 726

ACUERDO N° 0266

**POR EL CUAL EL CONSEJO SUPERIOR AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO
DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y SE
APRUEBA SU REGLAMENTO**

Que de conformidad con el artículo 23 literal a, de los Estatutos, es atribución del Consejo Superior: Señalar las políticas académicas y económicas que deben seguirse en la Universidad.

CONSIDERANDO

1. Que es necesario la actualización del reglamento del Consultorio Jurídico teniendo en cuenta la normatividad interna y externa que se ha dado a la fecha que inciden en la reglamentación vigente.
2. Que, como consecuencia de lo anterior, se debe proceder a la aprobación del reglamento del mismo.

Que en aras de lo anterior el Consejo Superior,

RESUELVE:

Expedir el siguiente reglamento para el Consultorio Jurídico:

**REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD CES**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Naturaleza del Consultorio Jurídico.

El Consultorio Jurídico es una dependencia académica y administrativa donde los estudiantes del pregrado de la Facultad de Derecho realizan su práctica obligatoria de acuerdo con las exigencias legales y en concordancia con el plan de estudios.

Artículo 2. Propósito.

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES contribuye a la formación de abogados idóneos para la sociedad, seres humanos libres, autónomos, éticos, científicos, competentes en un mundo globalizado, con una sólida formación teórica y práctica y habilidades de investigación, argumentación e interpretación que le permitan intervenir las problemáticas sociales.

Dentro de ese marco general, esta asignatura práctica pretende que los estudiantes desarrollen habilidades y competencias para la representación judicial y extrajudicial, la asesoría jurídica individual, la investigación y los mecanismos alternativos de resolución de conflictos en cumplimiento del deber legal que le ha sido atribuido como un espacio académico que permite garantizar el derecho de acceso a la justicia para personas de escasos recursos.

Capítulo II

Estructura académico-administrativa del Consultorio Jurídico

Artículo 3. Sede.

La Facultad de Derecho de la Universidad CES tiene su domicilio en la ciudad de Medellín, en la Calle 10 A N° 22-04. El Consultorio Jurídico tiene su sede en el Centro de Servicios Sabaneta, ubicado en la Carrera 43 A #52 sur-99.

Artículo 4. Servicios, asesoría jurídica y conciliación.

El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación presta asesoría jurídica gratuita judicial y extrajudicial a personas naturales que no tienen la posibilidad económica de contratar los servicios profesionales de un abogado para la solución de un conflicto determinado con implicaciones jurídicas o con el fin de prevenir el surgimiento del mismo, previa verificación y análisis de los siguientes aspectos:

1. La cuenta de servicios públicos de su lugar de residencia (estratos 1 y 2),
2. Su nivel de clasificación socioeconómica en el SISBÉN,
3. Los ingresos que perciba y/o
4. Su condición de vulnerabilidad, sin importar el estrato, previamente comprobada.

Dicha asesoría comprende las siguientes áreas:

1. Derecho Privado.
2. Derecho Público.
3. Derecho Penal.
4. Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.
5. Conciliación, en virtud de la cual, el Consultorio Jurídico, a través de su Centro de Conciliación, promueve la solución concertada de los conflictos surgidos en el seno de la comunidad mediante el mecanismo de la conciliación en derecho, en las áreas mencionadas, de conformidad con el marco legal pertinente.



Los estudiantes sólo podrán actuar como apoderados bajo la supervisión, la guía y el control de los asesores docentes del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, en los casos contemplados en la normatividad vigente.

Parágrafo. El Centro de Conciliación tiene su propio reglamento (Acuerdo 0240 de 2014) de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1829 de 2013.

Artículo 5. Personal.

El Consultorio Jurídico de la Universidad CES está conformado por el siguiente personal.

1. Director General del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
2. Coordinador del Centro de Conciliación.
3. Asesores Docentes.
4. Monitores y Judicantes.
5. Asistente Administrativa.

Parágrafo. Los Monitores y Judicantes dependerán de las necesidades del Consultorio Jurídico de acuerdo con el incremento en el número de estudiantes.

Artículo 6. Dirección General del Consultorio Jurídico.

Quien ocupe la Dirección del Consultorio Jurídico asumirá, asimismo, la Dirección del Centro de Conciliación. Deberá ser profesional titulado en Derecho, con Maestría, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, conciliador acreditado legalmente.

En tal calidad desempeñará las siguientes funciones:

1. Proponer al Decano, para que éste a su vez haga lo propio ante las instancias universitarias competentes, los candidatos a asesores docentes, a monitores, y judicantes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, al igual que el candidato a Coordinador de este último.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos académicos relacionados con la metodología de la simulación, las prácticas obligatorias, los programas de extensión social y las demás actividades destinadas a cumplir con los objetivos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
3. Promover la continua y fluida comunicación entre el personal perteneciente al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación, mediante la realización de reuniones periódicas bimensuales en las cuales se evalúe la gestión de los asesores docentes, la evolución de los distintos proyectos y actividades del consultorio, y el desempeño del total de los estudiantes que cursan la asignatura.

Handwritten signature

4. Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo del personal del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación de forma tal que cada uno cumpla apropiadamente con las funciones y tareas que le sean encomendadas y ajuste su comportamiento a las prescripciones contenidas en los reglamentos y manuales de procedimiento de las dependencias mencionadas.
5. Autorizar con su firma todas las comunicaciones emanadas del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, previo visto bueno de los asesores docentes respectivos si es necesario o así lo considera.
6. Autorizar con su firma la gestión de los estudiantes ante las autoridades judiciales administrativas o notariales, cuando sea necesario.
7. Aprobar o rechazar con su firma las solicitudes de prestación de servicios que grupos comunitarios organizados y particulares en general dirijan al Consultorio Jurídico y al Centro de conciliación, apreciando su viabilidad.
8. Asesorar al personal docente, administrativo y estudiantil del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación en los distintos asuntos en que sea requerido, con el fin de procurar la prestación de un servicio eficiente a los usuarios.
9. Asesorar a los conciliadores del Centro de Conciliación, en las ausencias temporales del Coordinador.
10. Verificar que los aspirantes a conciliadores reúnan las calidades y las condiciones legales y reglamentarias.
11. Suspender o interrumpir el trámite de los asuntos de los cuales conozcan el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, cuando el incumplimiento de las obligaciones del usuario o las especiales características del caso así lo ameriten. Al efecto, el asesor docente deberá solicitar expresamente su intervención, a menos que la dirección conozca del hecho directamente.
12. Establecer, de acuerdo con la sede donde funcione el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, el horario, las fechas de atención al público y las demás directrices administrativas que sean pertinentes.
13. Recibir y dar trámite a las quejas que los usuarios presenten en contra de los estudiantes o el personal administrativo y docente del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
14. Suspender la recepción de solicitudes de prestación de servicios cuando lo considere del caso, motivando su decisión.
15. Determinar los asuntos que sean de competencia de las distintas dependencias a su cargo y vigilar porque cada estudiante tramite un número específico de casos por área, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos.
16. Elaborar y presentar al Decano o Jefe de Pregrado y demás instancias de la Universidad o externas los informes requeridos.
17. Desplazarse cuando lo estime necesario hacia las dependencias judiciales, administrativas o notariales con el fin de constatar que los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación sean eficientes y oportunos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los asesores docentes de efectuar dichos desplazamientos con los mismos fines.



18. Asistir a las reuniones que sea invitada por la Decanatura, Jefatura de Pregrado o cualquier instancia de la Facultad o de la Universidad.
19. Colaborar en la elaboración del presupuesto general de la Facultad de Derecho, suministrando la información que se requiera respecto de las dependencias a su cargo.
20. Proponer y ejecutar ideas en relación con el mejoramiento de esta práctica obligatoria y de los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
21. Administrar adecuadamente los recursos financieros y físicos puestos a disposición del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
22. Realizar labores de relaciones públicas para contactar personas naturales o jurídicas, u organizaciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, con las cuales se puedan establecer convenios institucionales o programas que permitan el desarrollo de las distintas actividades prácticas propias del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
23. Autorizar con su firma el archivo de los casos, a solicitud de los docentes asesores y/o de los usuarios.
24. Elaborar para cada caso el contrato de prestación de servicios y la acreditación para actuar del estudiante, ya sea como dependiente judicial o apoderado.
25. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Parágrafo. Mientras la Facultad de Derecho no posea un número mínimo de cien (100) estudiantes cursando el Consultorio Jurídico, el Director General deberá asumir no sólo las funciones propias de su cargo, sino también aquellas de índole administrativo o que impliquen el desarrollo de actividades de docencia, investigación, innovación, extensión y/o administración académica que le asigne la Facultad.

Artículo 7. Asesores docentes.

En cada una de las áreas se dispondrá de un asesor docente, quien deberá ser abogado titulado, con experiencia profesional no inferior a tres (3) años en el área respectiva, de preferencia con formación como conciliador en derecho y deberá reunir, además, las calidades exigidas por la Universidad en sus reglamentos académicos.

La función general de cada asesor docente debe estar dirigida a asegurar la calidad y la excelencia tanto en el aprendizaje del estudiante en práctica como del servicio que se preste a los usuarios del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Participar en el diseño y ejecución de las distintas actividades que desarrolle la facultad, en la realización de talleres, seminarios, conferencias, programas de extensión social y demás eventos académicos que sean organizados por ésta.
2. Autorizar con su firma la gestión de los estudiantes ante las autoridades judiciales o administrativas, cuando el estudiante actúe como dependiente judicial en los casos autorizados por la Dirección.
3. Aprobar las comunicaciones que los estudiantes elaboren en desarrollo de las actividades académicas en el trámite de los casos asignados por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
4. Mantener actualizada la información en cada uno de los casos tramitados, mediante formato en físico y/o a través del sistema de gestión de información del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
5. Revisar y corregir los escritos, contratos, memoriales, conceptos y demás documentos con relevancia jurídica que presenten los estudiantes, incluyendo los respectivos fundamentos normativos, jurisprudenciales, doctrinarios y/o académicos, discutiendo con ellos los temas que sean especialmente problemáticos o que resulten de mayor interés para promover la capacidad de lectura crítica, interpretativa, analítica, argumentativa e investigativa de los alumnos.
6. Desplazarse hacia las dependencias judiciales, administrativas o notariales con el fin de constatar que los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación se llevan a cabo de manera eficiente y oportuna.
7. Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, monitores y judicantes para la gestión adecuada de los asuntos que tramitan el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
8. Realizar el reparto de los casos asumidos por el Consultorio Jurídico en el área respectiva. La Dirección podrá intervenir en la asignación y/o reparto de casos, cuando se considera pertinente, previo el análisis de la correspondiente situación.
9. Dirigir, coordinar y vigilar la labor de los monitores y judicantes.
10. Realizar una labor de acompañamiento y vigilancia constante respecto del desempeño de los estudiantes, notificando de manera oportuna a la Dirección los casos de estudiantes en los cuales se identifiquen asuntos de bajo rendimiento académico, mala disposición respecto de la práctica en general o de un asunto en particular, entre otros.
11. Seleccionar los temas o casos de interés que considere pertinentes para ser abordados entre los estudiantes y los asesores docentes del Consultorio Jurídico, a través de reuniones, foros y otros encuentros que promuevan la discusión académica y/o actividades de simulación.
12. Evaluar periódicamente la actividad desplegada por los estudiantes en relación con los casos a ellos asignados, conforme a los criterios de evaluación definidos en el Comité de Currículo.



13. Solicitar por escrito y de manera motivada a la dirección del Consultorio Jurídico, en los formatos de gestión de procesos o en el software que se utilice, el archivo de los casos que hayan terminado normal o anormalmente o porque se detecte que los usuarios poseen recursos económicos suficientes para contratar los servicios de un abogado, entre otros.
14. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y manuales.
15. Actuar como conciliadores, cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Diligenciar adecuadamente los formatos y/o el software del Consultorio Jurídico y llevar a cabo los controles que la Dirección les encomiende.
17. Entregar a la Dirección cuando se le soliciten y durante cada período académico los informes de gestión, de seguimiento y de calificación de los estudiantes.
18. Efectuar un uso adecuado del correo electrónico institucional y de los documentos adjuntos, relacionados con su gestión en el Consultorio Jurídico, además de atender los tiempos de respuesta establecidos en el manual de procedimientos.
19. Velar para que en todas y cada una de las carpetas de los casos que se encuentran bajo su responsabilidad obren todos los documentos (constancias, sentencias, memoriales, oficios, contrato de prestación de servicios al usuario, acreditación para actuar del estudiante, ya sea como dependiente judicial o apoderado, etc.), que dan cuenta de la actividad judicial o extrajudicial realizada respecto de los mismos.
20. Cumplir con todas las funciones que les sean asignadas y delegadas por la Dirección o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Artículo 8. Monitores y judicantes.

A. Monitores.

El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación podrán tener un monitor en cada una de las áreas, de acuerdo con las directrices institucionales que existen al respecto. Sus funciones, además de las señaladas dentro de la normatividad institucional, serán las siguientes:

1. Asistir y participar en las reuniones y demás actividades que programen la Facultad, el Director del Consultorio Jurídico y el Coordinador del Centro de Conciliación.
2. Realizar el seguimiento exhaustivo de las actividades llevadas a cabo por los estudiantes, de conformidad con las directrices impartidas.
3. Reunirse con los estudiantes y orientarlos en la gestión y estudio de los casos que les sean asignados.
4. Participar en el diseño y ejecución de las distintas actividades que desarrolle la Facultad y en la realización de talleres, seminarios, conferencias, programas de extensión social y demás eventos académicos que sean organizados por aquélla.

5. Diligenciar adecuadamente los formatos o el software del Consultorio Jurídico y llevar a cabo los controles que la Dirección les encomiende.
6. Verificar que en cada caso se elabore el contrato de prestación de servicios al usuario y la acreditación para actuar del estudiante, ya sea como dependiente judicial o apoderado.
7. Efectuar un uso adecuado del correo electrónico institucional y de los documentos adjuntos, relacionados con su gestión en el Consultorio Jurídico, además de atender los tiempos de respuesta establecidos en el manual de procedimientos.
8. Cumplir con todas las funciones que les sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

B. Judicantes.

Se vincularán al Consultorio Jurídico como judicantes, bajo la dirección y control de los asesores, los egresados no titulados del programa de derecho que opten por esta modalidad y que cumplan con las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

Son funciones del Judicante:

1. Actuar como conciliadores de acuerdo con la reglamentación vigente. Para ello el Director del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico hará la inscripción respectiva ante el Ministerio de Justicia y del Derecho o ante el organismo de la rama judicial que corresponda.
2. Asistir y participar en las reuniones y demás actividades intra o extra muros que programen la Facultad, el Director del Consultorio Jurídico y el Coordinador del Centro de Conciliación.
3. Participar activamente en todas las capacitaciones que se realicen en el Consultorio Jurídico y/o en su Centro de Conciliación.
4. Realizar el seguimiento permanente de las actividades llevadas a cabo por los estudiantes en los despachos judiciales, administrativos o notariales y entregar a los docentes asesores y al Director del Consultorio jurídico un informe cada vez que le sea solicitado.
5. Asesorar y orientar a los estudiantes en el estudio y gestión de los casos que les sean asignados.
6. Colaborar con el Coordinador del Centro de Conciliación en la revisión de citaciones a las audiencias, la elaboración de los informes periódicos que exige el Ministerio del Interior y de Justicia y en el suministro oportuno de la información que debe mantenerse en el sistema correspondiente.
7. Realizar todas las actividades que serán delegadas desde la Dirección, de acuerdo con las necesidades específicas al momento en que se desarrolle la judicatura.



Cuando en el consultorio no se tengan monitores sino sólo judicantes, éstos desempeñarán además las funciones asignadas a los primeros.

Artículo 9. Asistente Administrativa.

El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación tendrán una Asistente Administrativa que apoyará a ambas dependencias en las siguientes funciones:

1. Atender las inquietudes de los usuarios y de los estudiantes acerca de los servicios y procedimientos del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
2. Realizar y contestar las llamadas telefónicas que sean del caso, dejando constancia de los mensajes recibidos para informar a quienes corresponda.
3. Administrar adecuadamente los recursos e implementos puestos a disposición del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación y hacer las solicitudes de suministros a la Dirección.
4. Recibir la correspondencia interna y externa de ambas dependencias, dándole un manejo adecuado.
5. Organizar el archivo del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación de conformidad con la política institucional.
6. Poner en conocimiento de sus superiores los asuntos que resulten de interés para el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
7. Manejar la cartelera de anuncios física y virtual del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
8. Manejar el préstamo y devolución de los materiales de la biblioteca.
9. Recibir los documentos que elaboren los estudiantes y entregarlos oportunamente a los asesores.
10. Recibir la documentación que se solicite del usuario, con la correspondiente constancia de recibido.
11. Entregar los documentos que los estudiantes o sus asesores dejen a los usuarios dejando constancia de la entrega (fecha, hora y firma de quien recibe los documentos), además en el caso de recibo de sumas de dinero para el trámite de los procesos, deberá dejar constancia de la recepción y entrega en cada expediente indicando la suma, concepto y fecha correspondiente.
12. Diligenciar adecuadamente los formatos y/o software y llevar a cabo los controles que la Dirección le encomiende, especialmente, las estadísticas.
13. Entregar antes de finalizar el respectivo período académico y cada vez que así se lo solicite la Dirección, una relación detallada del cumplimiento de turnos de permanencia por parte de los practicantes.
14. Efectuar un uso adecuado del correo electrónico institucional y de los documentos adjuntos, relacionados con su gestión en el Consultorio Jurídico, además de atender los tiempos de respuesta establecidos en el manual de procedimientos.
15. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Handwritten signature

Capítulo III

Estudiantes del Consultorio Jurídico

Artículo 10. Estudiantes en Práctica.

Pueden inscribirse en el Consultorio Jurídico en calidad de estudiantes en práctica obligatoria, los alumnos de la Facultad de Derecho de la Universidad CES que hayan cursado y aprobado los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios, para lo cual el Comité de Promociones realizará el respectivo estudio y aprobación de matrícula en dicha asignatura.

Artículo 11. Niveles.

Atendiendo a la malla curricular, los estudiantes que se vinculen al Consultorio Jurídico, deberán cursar conforme a lo establecido legalmente dos (02) niveles, los cuales corresponden a un año consecutivo.

Los estudiantes de primer nivel deberán realizar turnos de asesoría y atención al público y tramitar procesos judiciales, administrativos o notariales en las diferentes áreas, participar de actividades académicas reales y/o simuladas, formular solicitudes de conciliación, participar del programa JueCES, entre otras actividades propias de su nivel académico y conocimientos.

Los estudiantes de segundo nivel deberán tramitar procesos judiciales, administrativos o notariales en las diferentes áreas, participar de actividades académicas reales y/o simuladas, formular solicitudes de conciliación y actuar como conciliadores, participar del programa JueCES, entre otras actividades propias de su nivel académico y conocimientos.

Cada estudiante de segundo nivel de Consultorio Jurídico deberá participar como mínimo en dos (2) casos de conciliación, cuya cuantía no supere la mínima establecida por la normatividad vigente.

En el desarrollo de las actividades académicas de cualquiera de los dos niveles, cada estudiante deberá elaborar como actividad de formación en investigación un boletín ABCes, de acuerdo con lo definido por el Comité de Currículo para esta publicación de la Facultad.

Artículo 12. Derechos de los estudiantes.

El Consultorio reconoce a los estudiantes inscritos en la práctica y en relación con la misma, sin perjuicio de los que se otorgan por el Reglamento Estudiantil vigente y demás normatividad aplicable, los siguientes derechos:

1. Expresar sus consideraciones acerca del asunto consultado o encomendado ante el asesor, el monitor y la dirección del Consultorio.
2. Solicitar a la Dirección del Consultorio que resuelva las inhabilidades o impedimentos que, en determinadas circunstancias, pueda tener para recibir un asunto determinado.



Artículo 13. Deberes de los estudiantes.

Los estudiantes inscritos en el Consultorio, además de las obligaciones que establece el Reglamento Estudiantil y demás normatividad vigente, tienen los siguientes deberes:

1. Cumplir con los turnos de atención y asesoría al público que se fijen para el Consultorio o para los programas de extensión, dentro o fuera de la sede. Así mismo, deberá asistir de manera cumplida a las asesorías académicas programadas con cada asesor docente, y en caso de no poder asistir deberá comunicarlo y presentar las excusas que correspondan a la Dirección, su inasistencia injustificada será sancionada como lo indica el Reglamento Estudiantil.
2. Gestionar los asuntos que les sean asignados en forma responsable y oportuna, teniendo especial cuidado en la observación y cumplimiento de términos judiciales y administrativos, además de asumir los costos de desplazamiento que puedan resultar de su labor.
3. Revisar en forma permanente los casos que les sean asignados y mantener actualizados los formatos físicos destinados para ello y/o el sistema de gestión de información adoptado.
4. Exigir a los usuarios información completa y veraz sobre los hechos, circunstancias y medios de prueba que interesen para el asunto que le haya sido confiado.
5. Mantener actualizados los datos personales que haya suministrado al Consultorio Jurídico, números de teléfono fijo y celulares, direcciones, EPS a la que se encuentra afiliado con el fin de realizar la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), entre otros.
6. Efectuar un uso adecuado del correo electrónico institucional y de los documentos adjuntos, relacionados con su gestión en el Consultorio Jurídico, además de atender los tiempos de respuesta establecidos en el manual de procedimientos.
7. Participar en las actividades, programas de extensión social y demás eventos académicos programados por la Facultad, el Consultorio Jurídico y/o el Centro de Conciliación.
8. Solicitar a la Dirección del Consultorio la elaboración de contratos de prestación de servicios a usuarios y acreditaciones para actuar como dependientes judiciales o apoderados, suministrando correcta y oportunamente los datos que se requieran para ello.
9. Informar oportunamente al docente asesor y al monitor sobre las diligencias, audiencias y, en general, todo trámite o hecho relacionado que incida o pueda incidir en los casos que gestiona.
10. Actuar como apoderado en todos los casos que la ley se lo permita y asistir a las audiencias y demás diligencias programadas por los despachos judiciales, administrativos o notariales.
11. Actuar y acompañar como dependiente judicial al docente asesor a fin de poder

Quil

adquirir y/o fortalecer competencias teóricas o prácticas, a través de períodos de observación en las audiencias que se programen en los despachos judiciales, administrativos o notariales.

12. Responsabilizarse de los documentos que se le faciliten para el desempeño de su labor como estudiante en práctica y de las sumas de dinero que reciba de parte de la asistente administrativa para el trámite de los procesos.
13. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de su condición de estudiante y gestor de los casos asignados.
14. No suministrar información personal a los usuarios (número de celular, Dirección de la residencia, correo personal, entre otros).
15. Continuar asumiendo las responsabilidades académicas propias de la práctica del consultorio en los periodos vacacionales.

Capítulo IV

Usuarios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación

Artículo 14. Usuarios.

Son usuarios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación las personas naturales o jurídicas que no tienen la posibilidad económica de contratar los servicios profesionales de un abogado para la solución de un conflicto determinado con implicaciones jurídicas o con el fin de prevenir el surgimiento del mismo, previa verificación y análisis:

1. La cuenta de servicios públicos de su lugar de residencia (estratos 1 y 2),
 2. Su nivel de clasificación socioeconómica en el SISBÉN,
 3. Los ingresos que perciba y/o
 4. Su condición de vulnerabilidad, sin importar el estrato, previamente comprobada.
- De manera excepcional, previo estudio y teniendo en cuenta situaciones como desempleo, vulnerabilidad especial u otras circunstancias que permitan identificar ausencia de capacidad de pago, y con la finalidad de cumplir con la función académica, se podrán tramitar procesos o solicitudes de personas que residan en estratos superiores o no registrados o con clasificación socioeconómica superior en el SISBEN.

Artículo 15. Derechos de los usuarios.

Son derechos de los usuarios:

1. Recibir un trato amable y digno por parte de todas las personas vinculadas al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
2. Obtener información oportuna, veraz y adecuada sobre el estado de su asunto, cada vez que lo solicite.
3. Solicitar la asesoría integral que permita encontrar la solución adecuada para su conflicto.



Artículo 16. Deberes de los usuarios.

Son deberes de los usuarios:

1. Suministrar y actualizar información veraz, completa y oportuna que permita valorar su capacidad económica y determinar, por ende, la posibilidad de prestarle los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
2. Firmar el contrato de prestación de servicios con el Consultorio Jurídico, otorgar el correspondiente poder y comprometerse con las obligaciones que conlleva el trámite de su asunto.
3. Facilitar oportunamente los documentos e información que se requieran para tramitar el asunto correspondiente.
4. Asistir puntualmente a las reuniones o citas a las cuales se les convoque.
5. Atender prontamente las diligencias y trámites que precisen de su intervención y colaborar permanentemente con su desarrollo.
6. Asumir los gastos que requiera la gestión de su caso.

Parágrafo. El incumplimiento de dichos deberes conlleva a la terminación del contrato de prestación de servicios correspondiente.

Capítulo V Régimen de Incompatibilidades e inhabilidades

Artículo 17. Impedimentos.

Los estudiantes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación deberán declararse impedidos para actuar, en relación con asuntos de los cuales hubieren conocido en el desempeño de un cargo público, o en los cuales hubieren intervenido en ejercicio de funciones oficiales. Otro tanto deberán hacer cuando el asunto esté llamado a tramitarse ante la dependencia en la cual hayan trabajado, dentro del año siguiente a la dejación de su cargo o función.

Igualmente estarán impedidos para actuar cuando estén incurso en cualquiera de las causales previstas por la ley.

Artículo 18. Procedimiento.

La causal de inhabilidad o impedimento deberá ser declarada ante la Dirección del Consultorio Jurídico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se reciba el asunto mediante reparto, expresando las razones que le asisten y aportando las pruebas pertinentes si fuere necesario.

Dentro de un lapso análogo, la Dirección resolverá de plano la solicitud, en decisión no susceptible de recurso alguno.

Capítulo VI Procedimientos internos para la prestación de los servicios jurídicos

Artículo 19. Atención al público.

El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación atenderán al público en el horario y fechas que establezca la Dirección del mismo.

Los asuntos serán recibidos por los estudiantes en consulta y asesoría inicial, y los entregarán a la Asistente Administrativa en caso de formatos manuales o ingresarán al software toda la información y documentos necesarios para el respectivo trámite. Para que un asunto sea aceptado para su gestión, deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Que corresponda a los que, por disposición legal, puede gestionar el Consultorio Jurídico o el Centro de Conciliación.
2. Que el usuario suministre toda la documentación e información que en cada caso se le solicite.
3. Que cumpla con los requisitos establecidos para ser usuario del Consultorio Jurídico y/o del Centro de Conciliación.

Si el asunto no fuere aceptado, se procederá de inmediato a la notificación al solicitante del trámite, con la respectiva justificación, dejando constancia por escrito y haciendo la devolución de la documentación aportada.

Artículo 20. Reparto.

Admitido el asunto para gestión, el asesor docente de cada área realizará el reparto de los casos de acuerdo con lo estipulado por el manual de procedimientos.

Artículo 21. Criterios para el Archivo de Casos.

Un caso debe ser archivado cuando termine normal o anormalmente, cuando hay lugar a su cancelación o cuando el usuario desiste expresamente de los servicios del Consultorio Jurídico.

Los casos recibidos y tramitados por el Consultorio Jurídico serán archivados en los siguientes eventos:

1. Cuando el usuario no se presente a firmar el contrato de prestación de servicios y/o a otorgar el poder necesario para representarlo, previo requerimiento por escrito en el que se le da un plazo de cinco (5) días hábiles para hacerlo.
2. Cuando se evidencie desinterés del usuario en la solución de su asunto. Se entenderá que un usuario no se encuentra interesado en la solución de su caso cuando habiéndosele solicitado un documento, información o la realización de una gestión necesaria para el trámite del mismo, no haya cumplido con lo anterior se niegue a hacerlo o sea imposible su ubicación, en el término de cinco (5) días hábiles a partir del recibo o de la devolución, con la correspondiente nota del correo, del requerimiento.
3. Cuando el usuario no haya suministrado la información completa y oportuna que permita verificar su capacidad económica y, por ende, no sea posible valorarla con el fin de prestarle o no los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
4. Cuando el usuario se niegue o no pueda asumir los gastos que requiere el trámite de su asunto y se le haya requerido para el efecto, o por su desistimiento escrito, conforme se ha descrito en los numerales anteriores.
5. Cuando después de haber solicitado el impulso del proceso formalmente ante cualquier despacho, el usuario no puede ser localizado por el estudiante o el



Consultorio Jurídico.

Parágrafo. En cada informe periódico, los asesores docentes seleccionarán las actuaciones que por su importancia deban archivarse como material de consulta para efectos académicos. El archivo pasivo se administrará de conformidad con las normas generales de la Universidad, el cual será manejado única y exclusivamente por la asistente administrativa del Consultorio Jurídico.

Capítulo VII Régimen disciplinario

Artículo 22. Remisión al Reglamento Estudiantil vigente.

Cualquier conducta que constituya un atentado contra el orden académico y disciplinario, será revisada, tramitada y sancionada de conformidad con el Régimen Disciplinario establecido en el Reglamento Estudiantil vigente.

Artículo 23. Obligación de Reparación.

Sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar por faltas académicas o disciplinarias, el estudiante deberá resarcir económicamente cualquier pérdida o daño ocasionado a materiales, libros, documentos o bienes del Consultorio Jurídico, del Centro de Conciliación y/o de sus usuarios.

Capítulo VIII Duración, Evaluación y Promoción en la Práctica de Consultorio Jurídico

Artículo 24. Duración de la práctica.

Cada nivel de la práctica de Consultorio Jurídico tendrá la misma duración del período académico definida para el programa por el Comité de Currículo. Sin embargo, el estudiante en práctica deberá continuar atendiendo los asuntos a su cargo, aún dentro de los recesos académicos por vacaciones (Semana Santa, recesos de mitad y fin de año, entre otros), hasta la fecha de iniciación del siguiente período académico o hasta tanto le sean recibidos efectivamente por otro estudiante.

Para determinar una fecha de recepción en el último caso, el estudiante saliente y el entrante a la práctica diligenciarán y suscribirán el formato de empalme que les proporcionará el Consultorio Jurídico, en el cual se determinará claramente el día en que el alumno entrante se obliga a asumir el asunto y a partir del cual tendrá pleno efecto la sustitución.

El formato de empalme deberá diligenciarse siempre que se terminen los dos niveles de Consultorio Jurídico. Si el asunto está siendo tramitado ante una autoridad judicial, administrativa y el estudiante saliente actúa como apoderado, el entrante deberá elaborar correctamente la revocatoria del poder y hacerse cargo del asunto, pero el saliente deberá mantenerse al corriente del mismo hasta que la

Quil

autoridad respectiva acepte dicha revocatoria y reconozca al nuevo estudiante.
Si el estudiante saliente no obra como apoderado, sino como dependiente judicial, deberá solicitar al asesor que disponga la elaboración de la acreditación para que el estudiante entrante pueda actuar como tal, pero seguirá siendo responsable del asunto hasta que la autoridad correspondiente reconozca el cambio de dependiente judicial.

De no cumplirse con lo anteriormente estipulado el estudiante no obtendrá certificación expedida por la Dirección del Consultorio Jurídico en la que se manifieste que el estudiante no tiene ningún asunto pendiente, el cual constituye requisito de grado de conformidad con la normatividad interna vigente.

Artículo 25. Evaluación y Promoción.


La evaluación de esta asignatura es definida por el Comité de Currículo de conformidad con lo estipulado en el reglamento estudiantil y la decisión sobre la promoción o no de un nivel a otro de los estudiantes en práctica será tomada por el Comité de Promociones, de acuerdo con los reglamentos de la Universidad.

Artículo 26. Derogatoria y Vigencia.

Este reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga el acuerdo N° 0182 del 30 de mayo de 2007 y todas las normas que le sean contrarias.

Publíquese y Cúmplase,

Dado en Medellín, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).


LUIS CARLOS MUÑOZ URIBE
Presidente
Consejo Superior


PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior