

## **ACUERDO No.037**

(22 de octubre de 2003)

Por el cual se Autoriza y Reglamenta el Funcionamiento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho en la extensión Roldanillo Valle del Cauca

**CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones estatutarias y,**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas de Unidad Central del Valle del Cauca tiene en la actualidad **Programa de Derecho en extensión** en la ciudad de Roldanillo con registro Icfes 230143400007683401200.
2. Que **El Programa de Derecho** en extensión Roldanillo se halla actualmente en funcionamiento y su nivel Académico de desarrollo ha alcanzado el quinto año.
3. Que de conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 4º del Decreto 2802 de 2001 en concordancia con el artículo 20 ibídem “ el programa organizará con los alumnos de los dos (2) últimos años lectivos, Consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá la aprobación de la respectiva autoridad de conformidad con lo establecido en la Ley 583 del 12 de junio de 2000.
4. Que además es deber de la Institución prestar, a través del Consultorio Jurídico, los servicios sociales a las comunidades en la zona de influencia del respectivo Programa.
5. Que en conformidad con las exigencias del Honorable Tribunal Superior de Buga Valle se hace necesario, acompañar con la solicitud, entre otros, el acto administrativo por el cual se crea el **Consultorio Jurídico del Programa de Derecho extensión Roldanillo.**

### **ACUERDA**

#### **CAPITULO I**

**ARTÍCULO PRIMERO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto 765 de 1977 SE AUTORIZA Y REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO del CONSUTLORIO JURIDICO DEL PROGRAMA DE DERECHO EXTENSIÓN ROLDANILLO, con sede en ésta, para así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 583 de 2000 que modificó los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1.971.

El Consultorio Jurídico cumplirá los siguientes OBJETIVOS

- a. Servir de instrumento de docencia y práctica a los estudiantes de los dos últimos años y los egresado para provéelos de los medios adecuados para su formación profesional.
- b. Presentar el servicio social de asesoría jurídica para aquellas personas de escasos recursos económicos que necesiten asistencia legal de profesionales de las ciencias del derecho.
- c. Servir como centro de experimentación para posteriores investigaciones que se realicen en el campo de la ciencia jurídica.
- d. Servir de medio para la proyección social del Programa al entorno.

**CAPITULO II**  
**PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO NOMBRAMIENTOS**  
**REQUISITOS:**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEL DIRECTOR El Consultorio Jurídico estará orientado por un director académico, nombrado por el Rector de terna de candidatos que presente el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas a la cual está Adscrito el Programa

**PARAGRAFO:** Para ser director del Consultorio Jurídico se requiere:

- a) Ser abogado titulado en ejercicio.
- b) Haber sido profesor universitario de alguna Programa de Derecho por un periodo de cinco años o haber tenido practica profesional en el mismo lapso.
- c) El director deberá ejercer la docencia universitaria en la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho o ser abogado de pobres del servicio jurídico popular.
- d) Haberse distinguido por su alto rendimiento académico y por su formación humanística.
- e) No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente.

**ARTÍCULO TERCERO:** EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO: Cuando por las circunstancias el Consultorio Jurídico requiera un Director administrativo, este será nombrado por el Rector, de candidatos que presente el Decano de la facultada de Ciencias Jurídicas y Humanísticas a la cual está adscrito el Programa.

**PARAGRAFO:** PARA SER DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONSULTORIO JURIDICO SE REQUIERE:

- a) Ser abogado titulado en ejercicio.
- b) Ejercer la docencia universitaria en la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho.
- c) Tener experiencia en cargos administrativos.
- d) No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente, ni tener en su contra pendiente procesos de esta naturaleza.

**ARTÍCULO CUARTO:** DE LOS ASESORES El Consultorio Jurídico tendrá por cada una de las áreas de Derecho Público, Penal, Privado y Laboral un asesor, o más de uno en los casos previstos por la ley.

Los asesores serán postulados por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas a la cual está adscrito el Programa y será designado por el Rector.

Cuando las necesidades del Consultorio Jurídico lo exijan, según el criterio del Director General, previa comprobación en las circunstancias, este podrá solicitar al Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas que postule asesores en un número mayor al mínimo que la ley, para su nombramiento por el Rector.

**PARAGRAFO PARA SER ASESOR DEL CONSULTORIO JURIDICO SE REQUIERE:**

- a) Ser abogado titulado en ejercicio.
- b) Estar ejerciendo la docencia universitaria en la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho.
- c) Tener experiencia profesional en el área respectiva por un tiempo no inferior a tres años.
- d) No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente.

**ARTÍCULO QUINTO: DE LOS PROFESORES DE EGRESADOS:** Para alguna eventualidad el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y humanísticas postulara ante el Rector candidatos a profesores de los egresados en el número requerido.

Para ser profesor de egresados se requiere las mismas cualidades de los asesores.

**ARTICULO SEXTO: DE LOS ASISTENTES DOCENTES:** Cuando necesidades del Consultorio Jurídico lo exijan previa la comprobación de las respectivas circunstancias, el Consejo de la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho, podrá solicitar al Director del Consultorio Jurídico, para que postule uno o mas asistentes, docentes suyos que serán nombrados por el Rector para el año académico correspondiente.

Para ser asistente de docente al que hacen referencia las disposiciones legales se requiere:

- a) Haber terminado los estudios de Derecho.
- b) Haber obtenido la licencia temporal de que trata el artículo 32 del Decreto 196 de 1971 con antelación a su vinculación al Consultorio.
- c) Haber presentado al Director General solicitud para prestar el servicio profesional de que tratan las normas legales y haber sido seleccionado por el Consejo de la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho.
- d) Haber obtenido una calificación óptima en los semestres cursados en el Consultorio Jurídico.
- e) No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente.

**ARTICULO SEPTIMO: DE LOS MONITORES:** El Consultorio Jurídico contara con monitores o instructores uno por cada grupo de 20 alumnos, que hayan recibido por el reparto asuntos dentro de cada unas de las áreas respectivas, dichos monitores serán postulados por el Director del Consultorio y designados por el Rector.

Las funciones de los monitores podrán ejercerlas los asistentes docentes, del Director, si a juicio de la Facultad fuere lo más conveniente.

**PARAGRAFO PRIMERO: PARA SER MONITORES O INSTRUCTORES DEL CONSULTORIO JURIDICO SE REQUIERE:**

- a) Ser alumno de último año, o egresado del Programa de Derecho adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas.
- b) Haber cursado por lo menos un año de Consultorio Jurídico y haberse distinguido por su especial interés y dedicación en los asuntos que se le hubiesen confiado.
- c) Haber obtenido una calificación igual o superior a 4.30 en las asignaturas de Derecho Procesal.

**PARAGRAFO SEGUNDO: LA MONITORIA** compensa académicamente el ejercicio de las practicas de Consultorio Jurídico, por ello, en ningún caso, el monitor o monitores se hallan vinculados laboralmente con la Universidad como trabajadores y por lo tanto no devengan estipendio alguno. La practica del monitor será evaluado conforme se dispone en el reglamento interno.

**PARAGRAFO TERCERO:** Enriéndese por alumno de ultimo año, aquel que esta matriculado en el ultimo curso de la carrera y ha cursado y aprobado la totalidad de las materias correspondientes a los años anteriores de conformidad con el reglamento del Programa de Derecho.

**ARTÍCULO OCTAVO: DE LOS PRACTICANTES:** Harán parte del Consultorio Jurídico como practicantes, en los casos que realmente puedan asignárseles, los estudiantes de los dos últimos años de la carrera. Para ello, deberán cumplir con todas y cada una de las obligaciones consignadas en el presente reglamento y las establecidas por la Ley.

**PARAGRAFO PRIMERO:** También podrán hacer parte los egresados que para optar al titulo de abogado hayan elegido la prestación de un año de servicio profesional en el Consultorio Jurídico, siempre y cuando cumplan los requisitos que señalan mas adelante al fijar sus obligaciones.

**ARTÍCULO NOVENO: DE LA SECRETARIA:** El Consultorio contara con una secretaria que será de libre nombramiento y remoción por parte de la Rectoría. Cuando las necesidades lo exijan el Decano de la Facultad, a la que está adscrito el Programa, podrá solicitar al señor Rector el nombramiento de otras secretarias para el Consultorio en la categoría que señale ese mismo organismo.

**ARTICULO DECIMO: DEL COMITE DE PRACTICA FORENSE:** En el Consultorio habrá un comité de “practica forense”, integrado por el Decano de la Facultad a la cual está adscrito el Programa o su delegado, el Director del Consultorio, por un representante de los asesores, y otro de los asistentes docentes del director de los monitores. Este comité estará presidido por el Decano de la Facultad o su delegado, o en su defecto por el Director del Consultorio Jurídico.

### CAPITULO III FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: DEL DIRECTOR:** El Director del Consultorio Jurídico tendrá entre otras cosas las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto de reglamento, que será sometido a la aprobación del Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas, a la cual está adscrito el Programa, de los asuntos que le hayan sido delegados expresamente para efectos del respectivo acuerdo.
- b) Dirigir y guiar a los estudiantes y egresados de la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho, inscritos en el Consultorio Jurídico en la ejecución de sus labores, misión en la cual, el Director procurara que dicho integrantes obtengan una sólida formación ceñida a las altas normas de la ética profesional.
- c) Presentar al Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas a la que está adscrito el Programa de Derecho, los programas y proyectos de reforma concernientes al consultorio, cuando las circunstancias lo exijan.
- d) Llevar el control de la asistencia de los estudiantes y egresados inscritos en el Consultorio.
- e) Llevar la vocería del Consultorio Jurídico y atender todo lo relacionado con el intercambio con otros centros de la misma categoría y coordinar con los funcionarios del orden judicial y administrativa la gestión de los estudiantes.
- f) Dirigir, orientar y vigilar la actividad docente.
- g) Imponer a los profesores, estudiantes y egresados inscritos en el Consultorio las sanciones respectivas por las faltas que cometen, no solamente contra el reglamento, si no también en la gestión de los negocios que le hayan sido encomendados, sin perjuicios las sanciones disciplinarias, penales o civiles que pueda ocasionar las conductas irregulares.
- h) Distinguir el trabajo del Consultorio Jurídico entre los estudiantes egresados en forma adecuada y equitativa, para que estos tengan oportunidad de tratar la mayor diversidad posible de casos.
- i) Poner todas sus capacidades al servicio de las actividades que presta el Consultorio Jurídico en forma exclusiva.
- j) Rubricar y autorizar con su firma, según el caso, todas las comunicaciones escritos judiciales o administrativos emanados del Consultorio.
- k) Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que lleguen al consultorio y suspender la tarmitaciones de los negocios recibidos de acuerdo con las normas al respecto con este acuerdo.
- l) Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal administrativo y docente vinculado al Consultorio.
- m) Presentar informes de las labores desarrolladas por el Consultorio Jurídico al Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y humanísticas, al cual está adscrito el Programa de Derecho en cada periodo académico y cuando este lo solicite.
- n) Recibir, revisar, enviar a la Oficina de Admisiones y Registro Académico, las notas definitivas con que los asesores evalúan el rendimiento de cada estudiante.
- o) Expedir las certificaciones de que trate el artículo 14 del decreto 765 de 1997, programar y dirigir los cursos de pregrado y los grupos de materias optativas para los estudiantes de la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho.
- p) Cumplir las obligaciones emanadas del presente Acuerdo y las demás que le sean conferidas.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO: Son funciones del Director Administrativo, cuando sea designado este cargo:

- a) Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de estudiantes y egresados inscritos en el Consultorio.
- b) Llevar estadísticas de los casos que se llevan en el Consultorio.
- c) Organizar el sistema de carpetas e informes de los estudiantes.
- d) Coordinar la división del trabajo de los practicantes teniendo en cuenta el número de casos repartidos.
- e) Velar por la correcta ejecución del Consultorio y elaborar, los provechos que de este deberán presentarse.
- f) Llevar una hoja de actividades de cada estudiante y egresado con las anotaciones que sobre ellos hayan las personas a cuyo cargo practican en el consultorio. Así mismo anotaran todo lo concerniente a la conducta observada por el practicante de cada asunto asignado.
- g) Gestionar con las autoridades de la institución todas las dotaciones que vaya requiriendo el funcionamiento del Consultorio.
- h) Cumplir todas las demás obligaciones señaladas en este acuerdo y aquellas que le fijen el Director en el reglamento interno.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** DE LOS ASESORES: Son obligaciones de los asesores del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a) Dirigir, guiar y asesorar a los estudiantes que se encuentran a su cargo en la ejecución de las labores a ellos encomendadas.
- b) Exigir informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes del área respectiva y calificar sus actividades de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho y por este Acuerdo.
- c) Efectuar reuniones con el grupo de estudiantes asignados al área respectiva con el fin de estudiar, discutir, controlar y orientar las labores del estudiante en los negocios que le sea asignados.
- d) Presentar informes a la Dirección del Consultorio sobre el desarrollo del área a su cargo.
- e) Colaborar con su firma en todo lo que requieran las directivas de la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho y el Consultorio Jurídico.
- f) Rubricar con su firma los casos, comunicaciones y escritos judiciales que le deléguenle Director del Consultorio Jurídico.
- g) Cumplir las demás obligaciones señaladas en este acuerdo, en la ley y las que fije el Director del Consultorio.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** DE LOS PROFESORES DE EGRESADOS: Los profesores de egresados quienes dirigirán las actividades de los egresados a su cargo, a fin de certificar el servicio profesional de que trata el artículo cuarto del decreto No. 765 de 1977, ejercerán las funciones de asesores consignadas en el artículo anterior.

**ARTICULO DECIMO QUINTO:** DE LOS ASISTENTES DEL DIRECTOR: Los asistentes docentes del Director desarrollaran las mismas funciones de los monitores y aquellas consagradas por el Director del Consultorio en el reglamento interno que expida.

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** DE LOS MONITORES: Son funciones de los monitores del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a) permanecer en el Consultorio Jurídico durante el tiempo que fije la Dirección del mismo, con el fin de atender al público en los asuntos que se les asigne.
- b) En coordinación con el asesor presenta ayuda en la dirección, orientación y control de los negocios que se encuentren asignados a los alumnos a su cargo.
- c) Ejercer la labor del control a través de la revisión personal y directa de los negocios en las dependencias administrativas y judiciales correspondientes.
- d) Solicitar informe a los estudiantes a su cargo sobre el desarrollo de los negocios a ellos recomendados.
- e) Asesorar a los estudiantes en la elaboración de entrevistas y solucionar todas las consultas y trámites de los negocios que se reciban en el Consultorio Jurídico.
- f) R4endir informe sobre el estado de los negocios que se están tramitando en el área respectiva, a solicitud del asesor o el Director General.
- g) Archivar negocios que concluyan en el consultorio.
- h) Radicar los negocios repartidos, fijar listas de estos y de los practicantes responsables y llevar las tarjetas y carpetas de cada estudiante inscrito en el consultorio.
- i) Ejecutar el reparto de los negocios conforme al reglamento que elabora el Director.
- j) Llenar en forma ordenada un libro de las minutas y consultas así, como, seleccionar las doctrinas y jurisprudencias de actualidad.
- k) Informar al Director acerca de cualquier irregularidad que se observe en la conducta de los estudiantes a su cargo.
- l) Elaborar los turnos de asistencia de los estudiantes con debida anticipación.
- m) Las demás obligaciones propias de la naturaleza del cargo que le señalen las autoridades del Consultorio Jurídico.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO:** DE LOS ESTUDIANTES. Son obligaciones de los estudiantes que hacen parte del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a) asistir y participar activamente en las reuniones programadas para la asignación, estudio, discusión y control de los casos del área respectiva.
- b) Cumplir los turnos semanales que la hayan sido señalados previamente para atender la recepción de entrevistas y consulta de los usuarios del Consultorio Jurídico.
- c) Elaborar las entrevistas con los requisitos mínimos señalados en los formatos puestos a su disposición por el consultorio y registrarlas en el libro respectivo.
- d) Rendir un concepto inicial asesor del área respectiva de cada uno de los casos que le hayan sido repartidos, de acuerdo con las instrucciones impartidas para el efecto.
- e) Presentar un informe de cada una de las reuniones del área o áreas en que este inscrito el estudiante, sobre el estado en que se encuentre la tramitación de cada uno de los negocios que le hayan sido repartidos.
- f) Registrar en las tarjetas de control respectivas, cada una de las actuaciones cumplidas en la tramitación de los negocios que le hayan sido repartidos.
- g) Abrir y tener actualizada una carpeta donde se archive copia de toda actuación administrativa o judicial cumplida dentro del trámite de cada negocio.
- h) Solicitar por escrito al asesor respectivo, el archivo de negocios cuyo tramite no pueda continuarse de conformidad con las causales establecidas en este acuerdo.
- i) Presentar por escrito al asesor del área informe final que contenga el resumen de las actuaciones y resultados obtenidos en cada uno de los negocios a su cargo durante el correspondiente periodo académico.

- j) Dar a los usuarios del servicio la debida atención, suministrándole explicaciones claras sobre las actuaciones que deben realizarse personalmente.
- k) Los documentos que deban aportar la tramitación de sus negocios y los gastos judiciales que ocasionen.
- l) Las demás señaladas en el reglamento interno del Consultorio y en este acuerdo.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO:** DE LOS EGRESADOS: Los egresados que pretendan prestar servicios profesionales en el Consultorio Jurídico deberán:

- a) presentar solicitud de aceptación del Director en la fecha señalada por este.
- b) Haber obtenido la licencia temporal de que trata el artículo 32 del decreto número 196 de 1971.
- c) Cumplir las demás obligaciones que han sido exigidas por la Facultad a la cual está adscrito el Programa de Derecho.

Los egresados ya inscritos en el Consultorio Jurídico tendrán las mismas obligaciones que han sido señaladas para los estudiantes practicantes.

**ARTICULO DECIMO NOVENO:** LA SECRETARIA: Son obligaciones de la secretaria del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a) servir de secretaria del Consejo del Consultorio Jurídico, llevar las actas de sus reuniones y autenticarlas con su firma.
- b) Autenticar con su firma las resoluciones del Director y las certificaciones que expida.
- c) Mantener el perfecto orden del archivo y expedir las copias actualizadas por el Director.
- d) Autenticar con su firma las actas de calificaciones de los practicantes inscritos en el consultorio.
- e) Llevar un registro minucioso de las calificaciones comunicadas por el profesor y elaborar las tarjetas o fichas de los trabajos realizados por los practicantes, según las instrucciones que se le impartan por el Director.
- f) Velar por el mantenimiento y conservación de todos los útiles y muebles del consultorio así como de la papelería, código y obras de consulta que pertenezcan a ese organismo.
- g) Ayudar al reparto de los negocios y coordinar con los monitores (o asistentes) la atención al público.
- h) Permanecer en el Consultorio Jurídico durante el tiempo señalado por el reglamento interno.
- i) Las demás que establezca la Ley

PARAGRAFO: Si fueren asignadas otras secretarias al Consultorio, sus funciones serán señaladas por el Director y determinadas por el Rector a solicitud del Decano.

**ARTICULO VIGESIMO:** DEL COMITE DE PRACTICA FORENSE: Son funciones del comité de práctica forense:

- a) interpretar el reglamento.
- b) Velar por el cumplimiento y mejoramiento eficaz de sus servicios y el buen nombre de la institución.

- c) Atender las quejas de los `practicantes y dar adecuada y oportuna solución a sus problemas.
- d) Las demás señaladas por este acuerdo.

#### CAPITULO IV FALTAS Y SANSIONES

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: SANSIONES O FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES:** Las sanciones estipuladas en los artículos siguientes, serán impuestas, con conocimiento de causa, por el Director del Consultorio, a los estudiantes o egresados inscritos que cometan una de las faltas allí previstas. Las sanciones por falta al reglamento serán impuestas sin perjuicio de las contempladas en el decreto 196 de 1971 y el reglamento Estudiantil de la Universidad.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: TRAMITE DE NEGOCIOS NO AUTORIZADOS:** El practicante que tramita negocios no autorizados por el consultorio será sancionado con la cancelación de la práctica.

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO: MALTRATO Y DESCORTESIA CON EL PUBLICO:** Al practicante que en forma reiterada trate mal al público o sea descortés se le cancelara la práctica.

**ARTICULO VIGESIMO CUARTO: ATENCION DE LOS USUARIOS PARTICIPANTES:** Será excluido de la práctica el que atienda a los usuarios fuera de la sede del consultorio.

**ARTICULO VIGESIMO QUINTO: ATENCION DE ASUNTOS PARTICULARES:** En el que en el Consultorio Jurídico, valiéndose de este, atienda asuntos particulares, o el que asuma particularmente la tramitación de asuntos que estén adelantando en el consultorio, será excluido inmediatamente del Consultorio Jurídico y no tendrá la posibilidad de reingresara el.

**ARTICULO VIGESIMO SEXTO: INASISTENCIA A LOS TURNOS:** El incumplimiento por parte de los practicantes a mas del 50% de los turnos fijados, le acarrearán la cancelación de la(s) practica(s) por fallas.

**ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO: INCUMPLIMIENTO DE LAS CITAS:** La falta a la cita concertada con un cliente sin la justificación adecuada acarreará el retiro del negocio y su reparto a otro estudiante, como también la anotación respectiva en el aspecto de responsabilidad y diligencia en el trámite de los asuntos.

Al practicante que reinicia le será cancelada por el resto del año de práctica.

**ARTICULO VIGESIMO OCTAVO: COBROS:** En caso de cobro o recibo de documento alguno o los asuntos tramitados y las diligencias realizadas se cancelara la respectiva practica y será calificada con (0) cero sin perjuicio de las demás sanciones que para tales casos contempla en los reglamentos y estatutos de la Facultad y la Universidad.

**ARTICULO VIGESIMO NOVENO: RESPONSABILIDAD POR EL ESTRAVIO DE DOCUMENTOS:** El practicante deberá responder ante interesados por el extravió de

escrituras, paz y salvos, letras, cheques pagares y demás títulos valores o documentos entregados para la gestión del asunto.

**ARTICULO TRIGESIMO:** NEGATIVA INJUSTIFICADA AL INICIAR UN TRAMITE: En caso de negativa injustificada a un trámite en el término señalado por el reglamento, le será retirado el negocio. La negativa por segunda vez será motivo suficiente para decretar la cancelación de la práctica.

**ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO:** PERDIDA DE LA LITIS: La pérdida de la litis o de la gestión, que sea imputable al descuido del practicante, implicara la pérdida automática de las respectivas prácticas. Esta sanción se impondrá al que no lleve con debida eficiencia los negocios que le sean encomendados.

**ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO:** FALTAS COMPROBADAS CON POSTERIORIDAD A LA CALIFICACION DEFINITIVA DE LA PRACTICA: El engaño y la presentación de los informes y constancias, de los cobros y la prestación de las quejas por parte de los funcionarios del conocimiento de los interesados, con posterioridad a la calificación definitiva de alguna de las practicas, será sancionada con la proroga de la practica durante un año.

PARAGRAFO: La práctica que se refiere este artículo caso podrá ser sustituible.

#### CAPITULO V DEL SERVICIO SOCIAL DEL CONSULTORIO:

**ARTICULO TRIGESIMO TERCERO:** LAS CONSULTAS: Estas no causaran honorario alguno.

**ARTICULO TRIGESIMO CUARTO:** Todos los gastos que demanden la gestión de los negocios y su tramitación correrán por cuenta de los interesados.

**ARTICULO TRIGESIMO QUINTO:** Quien aspire a ser beneficiario de los servicios del Consultorio Jurídico se le exigirá como requisito indispensable la copia o fotocopias de la declaración de renta y patrimonio al año correspondiente o el certificado de la administración de impuestos nacionales en el que conste que no declara renta, en caso de no poder cumplir con este requisito por causa justa, el Director, mediante resolución motivada, decidirá sobre el particular.

**ARTICULO TRIGESIMO SEXTO:** Los interesados en la prestación de asistencia legal deberán suministrar al momento de formularse la consulta los datos correspondientes que permitan la formación de un concepto claro sobre el asunto consultado y los demás documentos exigidos para quien solicite por primera vez los servicios del consultorio.

#### CAPITULO VI EVACUACION ACADEMICA DE LA GESTION DEL ESTUDIANTE

**ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO:** Los estudiantes que pertenezcan al consultorio podrán litigar en los casos señalados en los literales a, b, c, del artículo 30 del decreto 196 de 1971.

**PARAGRAFO:** En aquellos casos en los que el consultorio preste el servicio social de asesora jurídica, las actuaciones corresponderán a los monitores de acuerdo al reparto de que dichos asuntos efectuó el Director.

**ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO:** Si el estudiante no esta cursando un procedimiento determinado no podrá litigar en el área a la cual corresponda dicho procedimiento, ya que la función del consultorio es la de servir de instrumento de docencia y de practica para dar ampliación a los principios y valores éticos y morales adquiridos en la facultad y a la vez para prestar servicio social a la comunidad.

**ARTICULO TRIGESIMO NOVENO: FORMA DE EVALUACION:** El trabajo realizado por el estudiante en el Consultorio Jurídico tendrá un valor especial académico en la correspondiente área del cien por ciento el cual será calificado por el asesor respectivo, cuya nota enviara a la dirección.

**ARTICULO CUADRAGESIMO: ELEMENTOS DE EVALUACION:** Serán elementos de evaluación los siguientes:

- a. La asistencia a los turnos.
- b. Los informes presentados.
- c. La diligencia demostrada en la tramitación del asunto.
- d. La forma como aplican los conocimientos teóricos a los asuntos.

**ARTICULO CUADRAGESIMO PRIMERO: PRESENTACION DE LOS INFORMES:** La presentación de los informes durante el año se amoldaran a las fechas que para entrega de los mismos determine la dirección dichas fechas serán fijadas mediante resolución que deberá publicarse con antelación no menor de quince (15) días.

**ARTICULO CUADRAGESIMO SEGUNDO: CONTINUACION DE LA PRACTICA:** El practicante que pierda alguna de las practicas deberá causarlas de nuevo en el año siguiente por cuanto esta no puede ser objeto de examen de validación, suficiencia, ni habilitación.

**ARTICULO CUADRAGESIMO TERCERO:** Los estudiantes inscritos en el Consultorio que fuere funcionario o empleado público, acreditaran esta posición mediante un certificado expedido por la persona o entidad que hizo el nombramiento, lo cual será archivado en su respectiva carpeta. Esta calidad no lo exime de practicas, por lo cual deberá presentar trabajos de investigación asignados por el Director de acuerdo con los respectivos asesores en cada una de las áreas que compromete el año académico del Consultorio Jurídico los cuales deberán ser sustentados mediante exposición oral que harán del mismo ante el comité de practicas forenses.

## CAPITULO VII ORGANIZACION INTERNA DEL CONSULTORIO

**ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO:** El Consultorio Jurídico estará al publico de lunes a viernes de 8:00 AM a 12:00 M y de 2:00 PM a 6:00 PM. Y los días sábados de 10:00 AM a 12:00 M.

**ARTICULO CUADRAGESIMO QUINTO: AGENCIA EN DERECHO:** Las agencias en Derecho de los asuntos tramitados en el Consultorio, cuando éstos se puedan percibir, ingresaran al fondo especial creado en el artículo 33 del presente acuerdo.

**ARTICULO CUADRAGESIMO SEXTO:** REQUISITOS PARA LAS CONSULTAS: Toda persona que acuda por primera vez a solicitar los servicios del consultorio, deberá dirigirse a la secretaria de este donde recibirá por escrito una relación de los documentos necesarios para el tramite judicial que pretenda iniciar o continuar; una vez presentados estos documentos a la misma oficina, le será recibido el asunto y se someterá a reparto según lo estatuido por el reglamento.

**ARTICULO CUADRAGESIMO SEPTIMO:** El Consultorio Jurídico contara con las siguientes áreas:

- a) Derecho Publico.
- b) Derecho Penal.
- c) Derecho Civil.
- d) Derecho Laboral.

**ARTICULO CUADRAGESIMO OCTAVO:** El Consultorio Jurídico prestara los servicios en forma gratuita en los casos establecidos por la Ley.

**PARAGRAFO:** La Prestación del servicio de Consultorio Jurídico por parte de los estudiantes obligados a ello, en ningún caso será susceptibles de omisión ni homologación.

**ARTICULO CUADRAGESIMO NOVENO:** Podrán obtener los servicios del Consultorio las personas que demuestren por medio de la declaración de renta, certificación de no estar obligado a declarar o cualquier otra prueba valida, su incapacidad para sufragar los honorarios de un abogado, así mismo deberá presentar un paz y salvo del abogado anterior, si lo ha tenido.

**ARTICULO QUINCUAGESIMO:** TRAMITE DE LOS NEGOCIOS: EL trámite de los negocios que se reciban por el Consultorio Jurídico se deberán cumplir de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Consultas:

Las consultas serán atendidas por los estudiantes de turno de acuerdo con las instrucciones del Director, asesores y monitores, del área correspondiente.

b) Clasificación y registros:

Una vez recibida la entrevista se registrara y clasificara en el área correspondiente.

c) Solicitudes de servicio:

La solicitud que se pretenda por parte de los usuarios será atendida por los estudiantes inscritos en el consultorio dentro de las horas de turno que para el efecto se señalen por la dirección, quienes absolverán la consulta o la elaboración de la correspondiente entrevista de acuerdo con los formatos y guías suministrados por el consultorio.

d) Repartos:

Una vez elaborada y clasificada la entrevista en la respectiva área será repartida por el director general o el asesor del área dentro de las reuniones programadas con los estudiantes o egresados.

e) Concepto:

Una vez repartida la entrevista al estudiante o egresado, se deberá rendir concepto por escrito sobre la misma en la siguiente reunión del área de conformidad con las instrucciones impartidas por el asesor o profesor.

f) Aceptación o rechazo de la solicitud:

Estudiado el concepto en la reunión del área respectiva, el asesor autorizará su tramitación u ordenará su rechazo. Autorizada la tramitación de un caso por el asesor respectivo se adelantará hasta su terminación por el consultorio salvo que aquellos eventos contemplados en el presente reglamento.

**ARTICULO QUINCAGESIMO PRIMERO:** CAUSALES DE SUSPENSION DEL SERVICIO: Serán causales de suspensión del servicio prestado por el Consultorio Jurídico las siguientes:

1. La falta de interés del usuario del servicio que se manifiesta en a) el hecho de que el usuario no soporte en su debido tiempo las pruebas que se le hayan solicitado para la tramitación de su negocio, b) no sufragar los gastos necesarios que ocasionen el adelanto de su caso, c) que el interesado deje de comunicarse por un lapso superior a un mes con el estudiante o egresado encargado de su negocio.
2. Haber obtenido el servicio del Consultorio mediante engaño, fraude, ocultamiento o de cualquier otro modo irregular debidamente comprobado.
3. Cuando las condiciones económicas del usuario varían substancialmente de modo que pueda contratar los servicios de un abogado.
4. Todo acto de irrespeto contra los miembros del consultorio o contra los funcionarios ante los cuales se está tramitando su caso.
5. Cuando ajuicio del Director y previa consulta al consejo asesor, se considere que la continuación del trámite contradiga los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.

**ARTICULO QUINCAGESIMO SEGUNDO:** CONTROL DE NEGOCIOS: A fin de llevar un control de los asuntos del consultorio se procederá de la siguiente manera:

1. Habrá un libro de registro de entrevistas que será revisado periódicamente por el Director del Consultorio.
2. Se abrirá una carpeta para cada estudiante o egresado en la cual se incluirán, en hojas separadas, cada uno de los negocios asignados y en la que el asistente docente o instructor anotará en orden cronológico cada una de las actuaciones administrativas o judiciales correspondientes.
3. De las tarjetas y carpetas correspondientes a cada negocio se efectuará sobre el asesor profesor de egresados una revisión periódica.
4. Cuando sea necesario a juicio del asesor o profesor de egresados se practicarán visitas a los juzgados o dependencias administrativas.
5. Los asesores exigirán a los alumnos la presencia de un informe final a la terminación de cada periodo académico.
6. Los profesores de egresados exigirán a estos últimos la presentación de informes trimestrales durante año de judicatura.
7. El control de la asistencia de algunos egresados se llevará por la secretaria General a través de un libro especial.

**ARTICULO QUINCAGESIMO TERCERO:** RENDIMIENTO DE ASUNTOS: Los negocios penales serán repartidos los días lunes, miércoles y viernes, los civiles los martes y jueves y los demás asuntos en las fechas señaladas en el reglamento interno que expide el Director.

**ARTICULO QUINCUAFESIMO CUARTO:** El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPASE**

El Presente Acuerdo fue aprobado en la sesión del Consejo Académico en la sesión del 29 de septiembre de dos mil tres (2003).

·  
El Presidente del Consejo,

**ISRAEL MORENO CRUZ**

La Secretaria,

**LIMBANIA PEREA DORONSORO**