

UNIC LOMBO

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL

CARTAGENA

!Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!

REGLAMENTO DE CONSULTORIO JURIDICO PROGRAMA DE DERECHO

**CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.
2013**

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 1 – NATURALEZA- El Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Colombo Internacional- Uicolombo, es una unidad académica y administrativa, adscrita al programa de Derecho cuya finalidad es capacitar a los estudiantes de los últimos cuatro (4) semestres en el ejercicio de las prácticas jurídicas procesales y extraprocesales, las destrezas y habilidades de la conciliación, de forma gratuita, en beneficio de los sectores más necesitados de la sociedad, de conformidad con la ley. También tiene como finalidad el Consultorio jurídico de Uicolombo, capacitar mediante la simulación de procesos en aquellos para los cuales no estén habilitados. El consultorio jurídico se orienta, en consecuencia, al estudio, la investigación, y la solución de los problemas jurídicos que plantean los usuarios y que los estudiantes deben resolver de conformidad con los valores institucionales.

ARTÍCULO 2 – MISIÓN - Es la misión del Consultorio Jurídico propiciar la formación integral de sus estudiantes al servicio de la sociedad, a partir de la práctica jurídica en el desarrollo de la relación permanente entre la experiencia teórica y la práctica profesional enmarcada por exigentes valores éticos la ética, la conciencia de las necesidades sociales locales, de la identidad cultural del Caribe.

Es un espacio propositivo que fortalece en el estudiante sus competencias, interpretativas, argumentativas, propositivas y humanísticas; con una visión holística hacia la comprensión de los problemas de nuestra sociedad y de las soluciones creativas a los mismos.

ARTÍCULO 3-VISIÓN- El Consultorio Jurídico contribuirá con la proyección social institucional, prestando los servicios sociales con alta calidad y excelencia académica y el carácter humanístico del trato con los demás, el estudiante será gestor de su propia formación y se forjará en él un carácter ético profesional y el compromiso para la rápida y eficaz solución de los problemas jurídicos surgidos en la sociedad colombiana; contribuyendo a la construcción del tejido social de la Colombia del siglo XXI.

ARTÍCULO 4- OBJETIVO GENERAL- Impartir al estudiante una formación integral que articule la teoría necesaria para el conocimiento disciplinar con la práctica jurídica, en el marco de una concepción humanística vinculada estrechamente a la atención de las necesidades sociales de la región Caribe y especialmente de Cartagena de Indias, centrado a los más exigentes valores éticos.

ARTÍCULO 5.- OBJETIVOS ESPECIFICOS- Son objetivos específicos del Consultorio Jurídico de UNICOLOMBO.

- a- Prestar el servicio de asesoría y acompañamiento Jurídico a las personas de escasos recursos económicos de su área de influencia.
- b- Familiarizar al estudiante con los distintos roles que pueda desempeñar en el ejercicio profesional del Abogado, ya fuere como Juez, abogado litigante, abogado administrador o jurista.
- c- Divulgar entre los estudiantes practicantes del consultorio Jurídico los procedimientos y teorías inherentes al litigio procesal así como las destrezas y habilidades propias del conciliador en el trámite de resolución de conflictos.

- d- Contribuir a la formación integral del estudiante en el marco de una concepción humanística comprometido con las necesidades sociales.
- e- Concientizar al estudiante acerca del valor del compromiso social que adquiere en la práctica profesional fortalecido por valores éticos sólidos.
- f- Permitir que el estudiante se apropie de las formalidades y contenidos de los documentos empleados en la práctica forense así como de las técnicas de la oralidad procesal.
- g- Fortalecer la conciencia crítica de los estudiantes de las diversas necesidades sociales desde un enfoque de derecho internacional de los derechos humanos.
- h- Fomentar el estudio, la investigación y la solución de problemas sociales y jurídicos que planteen los usuarios a través del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

CAPITULO II

ESPACIOS DE APRENDIZAJE, DEDICACION, ORIENTACION Y AJUSTES DEL CONTENIDO

ARTÍCULO 6- ESPACIOS DE APRENDIZAJE- El consultorio jurídico está dotado de cuatro (4) espacios de aprendizaje, concebidos no sólo para cumplir con el mandato legal, sino con el propósito de optimizar el trabajo de los estudiantes mediante la articulación con los distintos roles que les tocará desempeñar en la vida profesional, incluidas la vinculación a casos de derecho nacionales o internacionales. Los espacios de aprendizaje son: a) Consultoría y asesoría jurídica b) Asistencia jurídica procesal y extraprocesal; c) Conciliación y d) Procesos simulados.

ARTÍCULO 7- DEDICACIÓN DEL ESPACIO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA- El espacio de aprendizaje de asesoría y consultoría jurídica, tiene como objeto dotar al estudiante de las herramientas de oralidad y escrituralidad requeridas por un abogado administrador y/o litigante en la atención del usuario y la redacción de poderes, conceptos, informes y otros escritos.

ARTÍCULO 8- DEDICACIÓN DEL ESPACIO DE ASISTENCIA JURÍDICA- El espacio de aprendizaje de asistencia jurídica procesal y extraprocesal, tiene como objeto capacitar al estudiante en las habilidades inherentes al litigio y la relación con la rama jurisdiccional y administrativa en su condición de abogado litigante, y en la elaboración de poderes, demandas, acciones de tutela y en general escritos impulsores de la actividad jurídica.

ARTÍCULO 9- DEDICACIÓN DEL ESPACIO DE CONCILIACIÓN- El espacio de aprendizaje de conciliación, tiene como objeto dotar al estudiante de habilidades y destrezas de oralidad, aproximación de posturas adversariales, inherentes a solución de controversias sin la participación de terceros en el rol de conciliador.

ARTÍCULO 10- DEDICACIÓN DEL ESPACIO DE PROCESOS SIMULADOS- El espacio de aprendizaje de procesos simulados, tiene como objeto que el estudiante, conozca con los límites académicos que son del caso, la integridad de los procesos, tanto en el ámbito nacional como el internacional y desempeñar alternativamente los distintos roles profesionales incluidos el del juez.

ARTÍCULO 11- AJUSTE DE LA ASIGNATURA CONSULTORIO JURÍDICO CON EL ESPACIO DE APRENDIZAJE. – El Director velará porque el espacio de aprendizaje se ajuste a lo previsto en el microcurrículo asignatural, a fin de de cumplir con el objetivo de esta.

ARTÍCULO 12- EL CONSULTORIO JURÍDICO VIRTUAL- El Consultorio jurídico podrá, de acuerdo con las circunstancias, emplear recursos virtuales en su funcionamiento, para tal efecto, el Director está autorizado para implementarlo de conformidad con la ley.

CAPITULO III

COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURIDICO

ARTÍCULO 13- ASUNTOS DE COMPETENCIA – El consultorio jurídico tendrá competencia en los siguientes asuntos:

- a. En los procesos penales de que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados;
- b. En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representante de la parte civil.
- c. De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.
- d. En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
- e. En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
- f. En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia;
- g. De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y Procuraduría General De la nación; las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
- h. A petición de parte interesada, tramitar los derechos de petición, acción de tutela y acción popular, con fundamento en los artículos 23, 29, 86, 87 y 88 de la Constitución Nacional.
- i. Los demás que la ley establezca.

CAPITULO IV

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 14- ASUNTOS INHERENTES AL CONSULTORIO JURIDICO.- El consultorio jurídico en asuntos de apoderamiento, asistencia jurídica y litigio en causa ajena, conocerá única y exclusivamente de los asuntos que establece actualmente la ley 583 del 2000, o de los que en el futuro por mandato legal se establezcan.

ARTÍCULO 15- JORNADA DE INDUCCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.- El Director, el secretario jurídico, coordinador del centro de conciliación y los jefes de área harán al comienzo del consultorio jurídico, una jornada de inducción en la que se dará a conocer a los estudiantes-practicantes, el texto, así como el manual de funciones internas y otras pautas y recomendaciones tendientes a establecer la correcta prestación del servicio, enfatizando en el correcto comportamiento ético. El consultorio jurídico fijará en un lugar visible el reglamento.

ARTÍCULO 16- CALENDARIO ANUAL DEL CONSULTORIO JURIDICO.- El consultorio jurídico prestará servicios a los usuarios durante todo el año calendario, excepto en los periodos de vacancia judicial, sin embargo el decano del programa, previo concepto del Director podrá disminuir la frecuencia de los turnos asignados en los periodos de vacaciones académicas, lo cual se hará mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 17- ATENCIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA.- El usuario del servicio recibirá asistencia jurídica del estudiante- practicante que este de turno, que se acompañara del monitor si fuere el caso. El estudiante identificará la clase de asunto que se le planteará y la competencia del consultorio jurídico e indagará acerca de la capacidad económica del usuario, la fuente de sus ingresos y sus obligaciones familiares con el fin de conocer la verdadera situación del interesado, los datos recogidos se consignarán en los formatos que el consultorio jurídico

tenga elaborado para tal efecto, agregando las observaciones que estime pertinentes. El formato será firmado por el estudiante-practicante, el usuario, el jefe de área y el monitor si fuere el caso.

ARTÍCULO 18- ASISTENCIA JURÍDICA URGENTE- Si el caso atendido requiere atención urgente, el jefe de área respectivo designará preferencialmente al estudiante practicante que lo atendió o a otro de los estudiantes que esté de turno, para que se encargue de él de forma inmediata. De lo anterior se dejará constancia en el formato.

ARTÍCULO 19- ELABORACIÓN DEL ACTA Y FIJACIÓN EN CARTELERA.- Recibida la entrevista, el Director y el jefe de área ordenarán la elaboración del acta correspondiente en la que se consignará la fecha de reparto, nombre y apellido del estudiante practicante, la clase de asunto y el numero de la asesoría o entrevista, dicha acta se publicará a primera hora del día siguiente en la secretaría jurídica del consultorio y se desfijará al termino de la jornada del mismo día, con lo cual, queda surtida la notificación para fines académicos. De todo ello, la secretaría jurídica dejará expresa constancia, por su parte, el estudiante-practicante informará al usuario su nombre y apellido como encargado del asunto, el día de turno del consultorio y el número de radicación del reparto.

ARTÍCULO 20- CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS.- Surtido el reparto, la notificación al estudiante y recibida la documentación, este dispondrá de los siguientes términos: a) Un término de cinco (5) días hábiles para presentar al jefe de área, el proyecto de estudio jurídico debidamente sustentado, poder para actuar en causa ajena, la demanda o la contestación, o el escrito de excepciones, según el caso. El jefe de área le hará el estudio de observaciones que estime pertinente, b) un término de tres (3) días hábiles una vez devuelto por el jefe de área con el objeto de corregirlo y presentarlo de nuevo a aquel y c) un término no mayor de cinco (5) días hábiles, una vez cuente con la aprobación definitiva del jefe de área con el propósito de entregar la respuesta al usuario interesado. En el

evento de que se trate de liquidaciones laborales de prestaciones sociales, el estudiante dispone de un término de cinco (5) días hábiles para elaborar y entregar la liquidación al jefe de área para su revisión y aprobación.

ARTÍCULO 21- AUSENCIA DEL USUARIO CONSULTANTE- Si el usuario consultante no comparece al consultorio jurídico, con posterioridad a su consulta, el estudiante practicante debe enviarle citación escrita para que conozca la respuesta a su consulta, y en su caso, confiera poder para iniciar las actuaciones judiciales o extrajudiciales de rigor o para que aporte los documentos necesarios para la atención de su solicitud.

ARTÍCULO 22- APROBACIÓN DE LA ASISTENCIA JURÍDICA. Aprobado el concepto, el jefe de área o el monitor, según el caso, autorizará la elaboración del poder con el objeto de que el estudiante establezca comunicación con el usuario para lo de su cargo. En caso de renuencia del usuario a concurrir a la cita a entregar la documentación necesaria y una vez cumplidos los ochos (8) días contados, desde la fecha de la consulta, el jefe de área informará al Director del consultorio con el objeto de que el estudiante practicante renuncie al poder o se abstenga de iniciar cualquier actuación. Un procedimiento similar se seguirá cuando el interesado se muestre renuente a entregar los gastos legales necesarios o cuando no se conozca su paradero en un término razonable.

ARTÍCULO 23- AUTORIZACIÓN DEL CONSULTORIO. – En todos los casos el estudiante-practicante solicitará autorización al Director del consultorio jurídico, para actuar ante autoridades jurisdiccionales administrativas o de policía, acerca de la cual, se certificará sobre la idoneidad y el comportamiento moral en el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 24 - OBLIGACIÓN DE ACTUAR DEL ESTUDIANTE - PRACTICANTE.- Todo asunto debe ser impulsado por el estudiante practicante de consultorio jurídico en representación de la institución y por tanto, no es admisible que se deje inactivo el asunto, a menos que medien excusas suficientemente atendibles.

PARAGRAFO PRIMERO: Los servicios prestados por los estudiantes practicantes son totalmente gratuitos y por tanto no podrán exigir o recibir ningún tipo de remuneración o gratificación por haber realizado ni recomendar o insinuar la remisión del caso a ningún profesional del derecho independientemente de que esté o no vinculado a la institución universitaria.

PARAGRAFO SEGUNDO: Sin embargo el usuario del servicio le corresponde asumir los gastos que impliquen la tramitación del asunto, como las copias, certificados, notificaciones, autenticaciones, caución y demás gastos judiciales. Para tal efecto, el estudiante practicante dejara expresa constancia en la carpeta del usuario quien hará directamente dicho pago.

ARTÍCULO 25- SUSTITUCIÓN DE PODERES. – El estudiante- practicante deberá dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes a la aprobación del consultorio jurídico IV, sustituir los poderes al estudiante designado por el Director y el jefe de área. El estudiante receptor del asunto, dispondrá de un término igual para rendir un informe detallado acerca del estado en que recibe el proceso o actuación. Para tal efecto, el consultorio jurídico llevará en la secretaría un cuadro de seguimiento.

ARTÍCULO 26- OBLIGACIONES DE ENTREGAR INFORMACION- El usuario del servicio del consultorio jurídico tiene la obligación de entregar datos, fechas, informes, pruebas, documentos y demás requisitos que se exijan para la buena marcha del asunto. La renuencia, la negativa o la mora superior a un (1) mes constituyen causal para la suspensión de la prestación del servicio.

CAPITULO V

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 27- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- El consultorio Jurídico de UNICOLOMBO tendrá los siguientes órganos.

- a- Director del consultorio Jurídico.
- b- Secretario Jurídico del Consultorio y Coordinador del Centro de Conciliación.
- c- Docentes Jefes de área.
- d- Monitores.
- e- Estudiantes practicantes.
- f- Comité asesor.

CAPITULO VI

EL DIRECTOR, NOMBRAMIENTO, CALIDADES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 28- NOMBRAMIENTO Y CALIDADES DE DIRECTOR. El Director del consultorio Jurídico, también del centro de conciliación, es la persona encargada de dirigir, impulsar y promover las políticas del órgano a su cargo de conformidad con la ley. El Director será nombrado por el Rector, previo acuerdo con el Decano del Programa y deberá reunir las siguientes calidades:

- a- Ser abogado titulado con experiencia en la docencia universitaria y en el ejercicio profesional no inferior a cinco (5) años.
- b- Mantener en el ejercicio de la profesión un comportamiento ético ejemplar, que le haya valido no ser sancionado penal y/o disciplinariamente por la autoridad competente.
- c- Aceptar la vinculación a la institución en jornada de tiempo completo al frente del consultorio jurídico.

ARTÍCULO 29.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR – Son atribuciones del Director:

- a- Representar al consultorio Jurídico en nombre de la institución.
- b- Trazar y dirigir, con la aprobación del Consejo Superior y el Rector las políticas que se proponga el consultorio Jurídico.
- c- Ejercer vigilancia y control sobre las actividades que se desarrollen en el consultorio Jurídico en beneficio de su buena marcha, a fin de obtener la optimización de los servicios prestados.
- d- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del consultorio Jurídico así como las demás normas que derivan de su funcionamiento.
- e- Elaborar conjuntamente con el Comité Asesor, el manual de funciones del consultorio Jurídico y proponer las modificaciones cuando fuere el caso.
- f- Coordinar las relaciones del Consultorio Jurídico con el funcionamiento del programa de Derecho, los demás programas y en general, con la Universidad.
- g- Autorizar con su firma las certificaciones que requieren docentes, estudiantes, así como la asignación de los casos que deban gestionar.
- h- Avalar con su firma, la suspensión o archivo de un asunto de acuerdo a la solicitud enviada por el jefe de área correspondiente.
- i- Promover reuniones con los funcionarios y empleados del consultorio Jurídico, a fin de debatir asuntos relacionados con su funcionamiento.

- j- Distribuir equitativamente la carga de trabajos de los estudiantes con el fin de que se ocupen de diversos casos.
- k- Velar porque los jefes de área lleven el control de asistencia de los estudiantes en los turnos y actividades asignadas.
- l- Vigilar el cumplimiento de las funciones emitidas al personal administrativo del consultorio.
- m- Organizar la celebración de procesos simulados que contribuyan a la capacitación integral de los estudiantes en asuntos que por ley, no le sea dado conocer o que competen a asuntos internacionales.
- n- Verificar porque dichos procesos simulados se desarrollan dentro los términos establecidos y porque los participantes asuman el rol que les haya correspondido.
- o- Recibir y tramitar, ante quien corresponda, las quejas que le presenten los jefes de área u otros docentes y resolverlas siempre y cuando sean de su competencia.
- p- Coordinar con otras entidades públicas o privadas, otros consultorios o el Ministerio de Justicia y el Derecho, los convenios de cooperación correspondiente, dirigidos a complementar las prácticas de los estudiantes.
- q- Aprobar la divulgación al inicio de cada periodo académico del horario de funcionamiento del consultorio jurídico y las novedades que sean pertinentes introducir por distintos factores.
- r- Presentar semestralmente, al Decano, con informe general de actividades desarrolladas que incluya los anexos y los cuadros estadísticos correspondientes, las labores del centro de conciliación.
- s- Asignar al secretario y coordinador del centro de conciliación las tareas que estime pertinentes y demandar de este informe trimestral que de cuenta de las actividades respectivas.
- t- Promover el derecho internacional de los derechos humanos mediante el montaje de cursos especiales siempre que deriven de la actividad del consultorio.

- u- Gestionar todo lo necesario en recursos y equipos por el buen funcionamiento del consultorio Jurídico.
- v- Preparar anualmente un presupuesto de gastos del consultorio Jurídico y conjuntamente con el comité asesor y ponerlo a decisión del Consejo Superior y de la Rectoría.
- w- Coordinar la vinculación del consultorio jurídico con el consultorio empresarial y demás entidades similares de otras universidades.
- x- Orientar la participación del consultorio jurídico por medio de la virtualidad y distribuir entre los docentes jefes de área, el trabajo que se derive de estas funciones
- y- Convocar y presidir las reuniones del comité asesor de consultorio jurídico.
- z- Rubricar y autorizar las credenciales que acreditan a los estudiantes como miembros activos del consultorio jurídico.

CAPITULO VII

DEL SECRETARIO JURÍDICO, NOMBRAMIENTO, CALIDADES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 30- NOMBRAMIENTO Y CALIDADES DEL SECRETARIO JURÍDICO Y COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN: El secretario jurídico del Consultorio, que será también del Centro de Conciliación, es la persona encargada de asistir al Director, coordinar sus actividades en el consultorio y en el Centro de Conciliación, suplir a éste en todas sus atribuciones y en sus faltas temporales.

El secretario jurídico será nombrado por el Rector, previo acuerdo con el Decano, y deberá reunir las siguientes calidades:

1. Ser abogado titulado con experiencia en la docencia universitaria y en el ejercicio profesional no inferior a tres (3) años.

2. Mantener en el ejercicio de la profesión un comportamiento ético ejemplar que le haya valido no ser sancionado penal y/o disciplinariamente por la autoridad competente.
3. Acreditar experiencia en conciliación académica o profesional.
4. Aceptar la vinculación a la institución en jornada de tiempo al frente del consultorio jurídico.

ARTÍCULO 31- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO JURÍDICO Y COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN – El secretario – coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asistir al Director del consultorio jurídico en todas las actividades relacionadas con el ejercicio de su cargo.
- b) Reemplazar al Director del Consultorio Jurídico y el centro de conciliación en sus faltas temporales.
- c) Llevar las actas de las reuniones del comité asesor y las demás convocadas por el Director así como las cartas que hayan de remitirse a entidades públicas y privadas.
- d) Coordinar las actividades desarrolladas por el centro de conciliación.
- e) Apoyar la distribución y organización de los asuntos que han de llevar los estudiantes practicantes.
- f) Llevar el registro de las calificaciones reportadas por los docentes jefes de área y colaborar con la elaboración de las fichas de trabajo especialmente preparadas por los estudiantes practicantes.
- g) Controlar la dotación de equipos y elementos de trabajo destinados al consultorio jurídico.
- h) Apoyar a los docentes jefes de área en la organización de la carpeta individual de los estudiantes practicantes.
- i) Apoyar al Director en la selección y montaje de los casos que hayan de adelantarse en los juicios simulados.
- j) Llevar cuidadosamente el archivo del consultorio jurídico.

- k) Asistir al Director en la preparación del calendario y la agenda del consultorio jurídico así como en la elaboración del informe semestral correspondiente.
- l) Elaborar y divulgar, previa aprobación del Director, al inicio de cada periodo académico el horario de funcionamiento del consultorio jurídico y las novedades que sean pertinentes introducir por distintos factores.

CAPITULO VIII

LOS DOCENTES JEFES DE AREAS, NOMBRAMIENTOS Y CALIDADES

ARTÍCULO 32- NOMBRAMIENTO Y CALIDADES DE LOS DOCENTES-JEFES DE AREAS – Los docentes jefes de área son las personas encargadas en la especialidad de áreas respectivas y de apoyar al Director, en el trabajo de los estudiantes y vigilar que éste se desempeñe correctamente. Los jefes de área serán cuatro (4), distribuidos en las áreas de:

1. Derecho público y Derecho Internacional de los Derechos Humanos
2. Derecho Privado (civil y comercial)
3. Derecho Penal
4. Derecho Laboral

Cuya dedicación dependerán de las necesidades del servicio. Los docentes jefes de áreas serán nombrados por el Director con la aprobación del Decano, y deberán reunir las siguientes calidades:

1. Ser abogado titulado con experiencia en la docencia universitaria o en el ejercicio profesional por un período no inferior a tres (3) años.
2. Mantener en el ejercicio de la profesión un comportamiento ético ejemplar que le haya valido no ser sancionado penal y/o disciplinariamente.
3. Ser especialista en el ejercicio profesional o en el desempeño académico en el área para el que deba ser escogido.

4. Aceptar la vinculación que le ofrezca la institución en forma de tiempo o por horas, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 33 – ATRIBUCIONES DE LOS DOCENTES JEFES DE ÁREA –

Los docentes jefes de área tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir de forma permanente en el área de su especialidad a los estudiantes que estén bajo su orientación en actividades procesales y extraprocesales.
- b) Cumplir con el horario de trabajo en los turnos que le asigne el Director y el secretario o el coordinador del centro de conciliación según el caso.
- c) Controlar de forma permanente el desarrollo de las consultas y los procesos bajo su orientación y velar porque se lleven en debida forma.
- d) Supervisar el trabajo del monitor del área así como de los estudiantes a partir de una guía de procesos llevada semanalmente
- e) Coordinar conjuntamente con el Director o el secretario coordinador según el caso la distribución equilibrada y equitativa del trabajo de los estudiantes.
- f) Programar con el apoyo del Director y el secretario, los talleres de juicios simulados relacionados con su área.
- g) Rendir un informe trimestral dirigido al Director del consultorio jurídico acerca de las acciones adelantadas en su área y sobre el desempeño de los estudiantes.
- h) Asistir en las reuniones del comité asesor a las cuales se les convoque y atender las instrucciones que allí se impartan.
- i) Atender a los usuarios del servicio directamente, en casos especiales cuando las circunstancias lo exijan.
- j) Acompañar a los estudiantes en las audiencias de conciliación, evitando la participación directa que corresponde al estudiante.
- k) Revisar y aprobar los escritos que elaboren los estudiantes para ser presentados ante las autoridades judiciales o administrativas o del sector privado.

- l) Evaluar y calificar las actividades de los estudiantes de conformidad con las pautas establecidas en el reglamento.
- m) Efectuar reuniones periódicas con los monitores asignados a su área y controlar su desempeño.
- n) Comunicarse con los despachos judiciales u oficinas en las que se lleven asuntos con el fin de hacer un seguimiento.
- o) Proponer las reformas o modificaciones del reglamento y demás disposiciones con el fin de optimizar el funcionamiento del consultorio jurídico.
- p) Iniciar las investigaciones disciplinarias a los monitores o a los estudiantes y dar cuentas de ellas al comité asesor.
- q) Llevar un control de asistencia de los estudiantes y reportarlos oportunamente al secretario jurídico para lo de su cargo

CAPITULO IX

COMITÉ ASESOR DEL CONSULTORIO JURIDICO

ARTÍCULO 34 – COMITÉ ASESOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO — El comité asesor es el órgano encargado de asistir y apoyar al Director del consultorio jurídico y al secretario jurídico y coordinador del centro de conciliación. El comité asesor se reunirá en forma ordinaria cada dos (2) meses y extraordinariamente cada vez que el decano del programa y el Director del consultorio jurídico lo soliciten.

ARTÍCULO 35 – CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO- El comité asesor del Consultorio Jurídico, estará integrado por siete (7) personas: El Decano del programa de Derecho, quien lo presidirá, el Director del consultorio jurídico, el secretario jurídico y coordinador del centro de conciliación, un representante de los docentes jefes de área y un representante de los monitores, un representante de los estudiantes, los tres

últimos elegidos por el Director del consultorio jurídico y la Coordinadora de Prácticas de la Fundación Universitaria Colombo Internacional.

PARÁGRAFO PRIMERO- los representantes de los docentes jefes de área y de Los monitores serán modificados semestralmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de empate en las decisiones, decidirá el Presidente del Comité asesor de consultorio jurídico.

ARTÍCULO 36 – FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO- Son funciones del comité asesor del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Asesorar a la dirección del consultorio jurídico y del centro de conciliación en la identificación y aplicación de las directrices relativas a las prácticas forenses y del comportamiento ético de los estudiantes – practicantes.
- b. Servir como órgano de interpretación en caso de duda en la aplicación del presente reglamento, de conformidad con la misión, visión y los objetivos trazados en él.
- c. Servir como instancia asesora respecto de las peticiones y quejas que hagan los docentes, los estudiantes practicantes, los monitores y los usuarios, respecto a asuntos de carácter académico o administrativo.
- d. Asistir al Director en el diseño y elaboración del plan de acción del consultorio jurídico y revisar cuando fuere el caso, las metas trazadas y las estrategias planteadas para el cumplimiento de las mismas.
- e. Conocer de las investigaciones que se deriven por presuntas faltas cometidas por los monitores, los estudiantes- practicantes, y designar el docente jefe de área encargado de la investigación y de presentar a consideración la decisión correspondiente.
- f. Informar al monitor o estudiante- practicante que se está adelantando una investigación disciplinaria, incorporando en el escrito los motivos de la

misma así como de los términos estipulados por el comité para llevarla a cabo.

- g. Escuchar por intermedio del docente jefe de área encargado de la investigación, los descargos del monitor o estudiante- practicante investigado.
- h. Evaluar la investigación y remitirla a la autoridad competente según el reglamento respectivo, con el fin de que se adopte la decisión correspondiente.

CAPITULO X

LOS MONITORES

ARTÍCULO 38 – MONITORES - Los monitores son los encargados de la orientación y el control de la labor de los estudiantes – practicantes del Consultorio Jurídico; de carácter ad-honorem.

Se estipulará un (1) monitor por cada grupo de veinte (20) estudiantes, que según reparto de situaciones, sean designados en un área específica.

Son requisitos para ser Monitor en el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho los siguientes:

1. Ser estudiante de último semestre o egresado no graduado que culminó su formación académica.
2. Tener un promedio acumulado de notas no inferior a Tres Ocho Cero (3,8) durante su carrera
3. Haber tenido en todas las notas de los consultorios cursados una calificación no inferior a Cuatro Cero (4,0).
4. Haber culminado los Consultorios Jurídicos I, II satisfactoriamente.
5. No haber presentado ningún tipo de sanción disciplinaria a nivel institucional.

6. Haber presentado la solicitud escrita de postulación a la monitoria en el tiempo fijado por el Director del Consultorio Jurídico para tal fin.
7. Haber obtenido la aprobación de la monitoria por parte del Director del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO- Los monitores son propuestos por el docente jefe de área, y es el Director del Consultorio Jurídico quien finalmente decide sobre su monitoria y los términos de la misma previa reunión con el Decano del Programa de Derecho

ARTÍCULO 39- CONTENIDO DE LA SOLICITUD- La solicitud de monitoria deberá ser presentada en forma escrita, en formato institucional que deberá contener:

1. Nombre, código de estudiante y semestre (en caso de cursarlo)
2. Razones por las cuales desea acceder a la monitoria
3. Razones del docente jefe de área que postula a la monitoria
4. certificado de notas ponderadas de la carrera
5. certificado de notas de los Consultorio Jurídico I y II cursados
6. Firma del docente jefe de área y del postulante

Estos requisitos serán publicados por el Director del Consultorio Jurídico con la publicación del calendario de las actividades del consultorio al inicio de cada periodo académico. Y así mismo, la lista de monitorias aprobadas deberán ser publicadas en medios visibles por los estudiantes antes de iniciar las actividades de consultorio.

ARTÍCULO 40- FUNCIONES DE LOS MONITORES – bajo la supervisión de los docentes jefe de área, los monitores ejercerán las siguientes funciones:

1. Cumplir con los turnos que el Director del consultorio le señale con el fin de atender las funciones y tareas que se les asignen.

2. Llevar un control sobre las gestiones de los asuntos jurídicos encomendados a los estudiantes que estén a su cargo.
3. En coordinación con el Docente jefe de área, brindar la orientación que los estudiantes practicantes soliciten en auxilio de su gestión.
4. Servir de apoyo a los Docente jefes de área en las funciones por ellos asignadas.
5. Llevar la documentación organizada de los asuntos que hayan concluido su trámite en el Consultorio Jurídico y presentarla al Secretario Jurídico para su correspondiente archivo.
6. Colaborar con el estudiante – practicante en la presentación del informe final de las actividades desarrolladas en el Consultorio Jurídico, y entregarlo al Docente jefe de área para la respectiva calificación.
7. Entregar diariamente a la secretaría la documentación relacionada con los asuntos de los estudiantes practicantes a su cargo, para anexar en la carpeta correspondiente, conjuntamente con el informe que el monitor haga sobre el estado de los asuntos.

CAPITULO XI

LOS ESTUDIANTES - PRACTICANTES

ARTÍCULO 41- LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES – Los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres del programa de Derecho que se encuentren debidamente matriculados son los estudiantes practicantes del consultorio jurídico. Para tal efecto, los estudiantes deberán inscribirse dentro de los 15 días siguientes al inicio de las actividades del consultorio jurídico y corresponderá como asignatura del plan de estudios a las denominaciones I, II, III, IV según el micro-currículo vigente.

ARTÍCULO 42- INSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTES PRACTICANTES- El estudiante- practicante inscribirá la asignatura del consultorio jurídico en los

términos establecidos en el calendario académico de conformidad con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado y aprobado la asignatura requerida para acceder al consultorio jurídico.
- b) Diligenciar el formato elaborado por el consultorio jurídico
- c) Entregar dos (2) fotografías de 3x4 fondo azul para el formato del consultorio jurídico y la credencial correspondiente.
- d) Entregar certificado laboral, en caso de ser trabajador activo, para los efectos de los turnos asignados.

PARÁGRAFO- La asignatura de consultorio jurídico no es susceptible de omisión, homologación o sustitución de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 43- EJERCICIO PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE PRACTICANTE – Para desempeñarse en el ejercicio profesional el estudiante practicante debe haber desarrollado:

- a) Habilidades o destrezas de negociación y argumentación para redactar un alegato, proponer y analizar el acuerdo conciliatorio y cuestionar la validez de las tesis contrarias.
- b) Desarrollar habilidades de expresión oral que le permita exponer las razones y criterios que avalan su postura jurídica en un caso concreto.
- c) Tener una adecuada e impecable presentación personal en el momento en que le toque participar en el proceso o actividad de que se trate.

ARTÍCULO 44- FRECUENCIA DE ASISTENCIA EN ACTIVIDADES Y TURNOS – Los estudiantes- practicantes deben trabajar en el consultorio jurídico en turnos de dos (2) horas semanales, y una (1) hora de taller, sin embargo dadas las necesidades del servicio el Director podrá variar esta proporción de tiempo de conformidad con las disposiciones legales.

ARTÍCULO 45 – OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES

- son obligaciones de los estudiantes:

- a) Asistir puntualmente a los turnos y talleres y actividades que le asigne el consultorio jurídico.
- b) Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial totalmente gratuita a los usuarios del servicio del consultorio de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias.
- c) Atender las instrucciones que le formulen las autoridades del Consultorio Jurídico.
- d) Elaborar con el mayor cuidado las fichas de control del usuario cuya atención tiene e imprimir semanalmente la hoja de seguimiento del proceso para su debida revisión.
- e) Mantener actualizado el formulario del caso anotando cronológicamente las actuaciones realizadas y si es el caso la conclusión a que se llegó.
- f) Enterar al docente jefe de área que le asesore y al monitor asignado de las gestiones realizadas y comunicarle las dudas e inconvenientes que tengan en desarrollo del mismo.
- g) Presentar en el término de cinco (5) días hábiles el proyecto de respuesta o solicitud al docente de área respectivo con el propósito de que éste lo avale.
- h) Cumplir con las normas de protocolo, ética y buena presentación personal a riesgo de que pueda eventualmente incurrir en alguna sanción por parte del consultorio jurídico.
- i) Comentar al docente jefe de área respectivo en caso de sustitución por terminación de estudios académicos y hacer entrega de la documentación correspondiente acompañado de un informe de gestión del caso.

- j) Presentar al jefe de área respectivo un informe final de semestre de todas las actuaciones adelantadas acompañada de los anexos y soportes respectivos.
- k) Reportar el caso que tiene bajo su responsabilidad, para su archivo, después de transcurrido treinta (30) días sin que hagan acto de presencia los interesados y dejar constancia de éste en la carpeta respectiva e informar al jefe de área.
- l) Desempeñar con eficacia el rol que le corresponda en los talleres simulados que se organicen.
- m) Atender durante el periodo del receso académico los asuntos que tenga bajo su responsabilidad.
- n) Posesionarse ante los estrados judiciales u oficinas administrativas pertinentes, del cargo para el que le designó el consultorio jurídico, dentro de los tres (3) días hábiles o uno (1) si mediará medida de aseguramiento

ARTÍCULO 46- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES- Son derechos de los estudiantes- practicantes:

1. Recibir un trato respetuoso de los usuarios y de los funcionarios del Consultorio Jurídico.
2. Hacer solicitudes a las directivas del Consultorio Jurídico en relación a aspectos académico- administrativos que puedan influir en su gestión.
3. Recibir información y asesoría oportuna de parte del Monitor, del Docente Asesor y demás funcionarios del Consultorio Jurídico.
4. Ser informado de las investigaciones disciplinarias que se lleven en su contra, y ser oído en las oportunidades establecidas en el procedimiento disciplinario.
5. Conocer oportunamente de los resultados de las evaluaciones de las prácticas del Consultorio Jurídico y presentar las inconformidades respecto de las mismas, ante el Docente jefe de área en primera instancia y ante el Director del Consultorio en segunda instancia.

6. Solicitar el archivo de un caso encomendado, en este caso será el Docente jefe de área, el responsable de la decisión de archivar o no un caso.
7. Al suministro de los medios necesarios (papelería, formatos, equipos, etc) para el adecuado desempeño de sus funciones.

CAPITULO XII LOS USUARIOS

ARTÍCULO 47- NATURALEZA DE LOS USUARIOS- Son usuarios del consultorio jurídico, las personas de escasos recursos económicos, lo cual se acreditará por medio de la factura de servicios públicos domiciliarios o carnét de Sisben.

PARÁGRAFO- En caso de haber contado con los servicios de un abogado, deberá presentar constancia de paz y salvo suscrito por el mismo.

ARTÍCULO 48- DEBERES DE LOS USUARIOS- Para la óptima prestación del servicio los usuarios deberán:

1. Acreditar la condición de usuario del servicio.
2. Suscribir los formatos presentados y diligenciados por el estudiante.
3. Cumplir con las citas oportunamente convocadas por el estudiante o el Docente jefe de área, o algún funcionario en representación del Consultorio Jurídico.
4. Sufragar los gastos que el trámite judicial demande, con independencia de la gratuidad del servicio.
5. Presentar la documentación requerida para la tramitación del asunto en tiempo máximo de 15 días hábiles.

CAPITULO XIII
EVALUACION ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE –PRACTICANTE

ARTÍCULO 49- CALIFICACIÓN –La calificación del estudiante- practicante del consultorio jurídico se representa en una escala numérica de 0 a 5, para determinarla se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La recepción de asuntos en el consultorio, en asistencia jurídica, plasmada en el formato suministrado por el consultorio tendrá un valor de 20%
2. La tramitación de asuntos, en asistencia jurídica, asignados por el Consultorio Jurídico, tendrá un valor en la calificación del 30%
3. El trato adecuado, respetuoso y amable; el compromiso social visto a partir de la forma en que se trate al usuario en la asesoría jurídica suministrada tendrá un valor de 20%.
4. La participación en audiencias de conciliación o en procesos simulados, así como en otras actividades de extensión , tendrá un valor del 30% en la calificación

PARAGRAFO: APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO: El Consultorio Jurídico será aprobado, si al finalizar el período académico, el estudiante obtiene una nota igual o superior a tres punto cinco (3.50).

ARTÍCULO 50- ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN- Los elementos de la evaluación serán los siguientes:

1. La asistencia puntual a los turnos programados por el Consultorio Jurídico.
2. El control semanal de las actuaciones realizadas con respecto a los casos asignados.
3. La diligencia y responsabilidad ética demostrada en los asuntos a su cargo.

4. La capacidad analítica y propositiva demostrada en el estudio de los problemas jurídicos a su cuidado.
5. La capacidad argumentativa e investigativa demostrada en los asuntos asignados a su cuidado y en las actividades litigiosas.
6. La actitud mediadora y conciliadora demostrada en la resolución de conflictos de asuntos que se encuentren a su cargo.
7. La correcta asesoría que se brinde al usuario cuando el asunto no es de competencia del Consultorio Jurídico.
8. Acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación suministrada.
9. Consultas oportunas realizadas al Docente jefe de área.
10. Orden en la presentación de los informes parciales y finales, así como en la presentación de memoriales.
11. La participación en procesos simulados.

PARÁGRAFO- Para constatar la diligencia en el asunto encomendado el estudiante deberá llevar un control semanal de las actuaciones realizadas por orden cronológico, y anexar copia de los documentos propios de la gestión en ese mismo orden. Este control reposará en la secretaría del consultorio para la revisión continua del Docente jefe de área.

ARTÍCULO 51- LA REPROBACIÓN DE LA ASIGNATURA CONSULTORIO JURÍDICO- El consultorio jurídico es una asignatura práctica no susceptible de validación, suficiencia o validación.

CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DE SANCIONES Y FALTAS

ARTÍCULO 52 – FALTAS Y SANCIONES – las faltas cometidas por los estudiantes – practicantes y Monitores pueden ser de acuerdo a su naturaleza de índole académica, disciplinaria o pecuniaria, en todo caso todas deberán

adelantarse por el procedimiento disciplinario establecido en concordancia con el reglamento estudiantil y decidirse por el Comité Asesor de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 53 – FALTAS ACADÉMICAS Y SUS SANCIONES- Constituyen faltas académicas las siguientes:

1. Negligencia en los procesos o trámites asignados, deficiente desempeño, queja del usuario debidamente justificada, queja del despacho judicial o la entidad privada vinculada al caso.
2. Inasistencia a la cita concretada con el usuario sin justa causa.
3. El incumplimiento en el control semanal llevado ante la secretaría del Consultorio Jurídico de los casos asignados.
4. La no presentación de informe final de las actuaciones adelantadas durante el semestre ante el Docente jefe de área.
5. Inasistencia a los turnos asignados por el Consultorio Jurídico para la práctica jurídica.

Estas faltas darán lugar a la pérdida de la práctica del consultorio jurídico o a la calificación disminuida en un (1.0) punto en el respectivo periodo según el comité lo decida.

ARTÍCULO 54– FALTAS DISCIPLINARIAS Y SUS SANCIONES- las faltas disciplinarias son las siguientes:

1. Faltar a la ética profesional en la gestión del caso asignado conforme a la Ley 1123 de 2007.
2. Ser grosero, irrespetuoso, impaciente o tratar de forma descortés al usuario o a algún Funcionario del Consultorio Jurídico.
3. Permitir la suplantación en los asuntos asignados sin autorización debida.

4. Presentarse al Consultorio Jurídico o a las actividades programadas en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o consumir las mismas en las instalaciones del Consultorio Jurídico.
5. Valerse de las instalaciones del consultorio Jurídico o de su nombre para la atención de casos particulares o que asuma a título particular la tramitación de éstos.
6. Recibir remuneración económica, dádivas o gratificaciones por la diligencia o asesoría jurídica de un caso del Consultorio Jurídico.
7. Agredir física y/o verbalmente al usuario, a sus compañeros o a algún funcionario del Consultorio Jurídico.
8. Extraviar los documentos aportados por el usuario para el encargo.
9. Usar, elaborar, o permitir que el Docente jefe de área incurra en un error respecto de algún documento o información falsa utilizada como soporte a la gestión.

La sanción a la que habrá lugar respecto de las faltas académicas son la amonestación privada y por escrito, previa motivación, la suspensión de la práctica de Consultorio Jurídico, la revocatoria del caso y la asignación del mismo a un nuevo estudiante; cualquiera de estas faltas serán aplicables de acuerdo a la gravedad de la situación según lo amerite el Comité Asesor de Consultorio Jurídico. Las sanciones se harán constar en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO 55– FALTAS PECUNIARIAS Y SUS SANCIONES – las faltas de naturaleza pecuniaria son:

1. La pérdida o extravío de cualquier documento que el estudiante haya recibido para la tramitación del asunto (títulos valores, contratos, entre otros).
2. Daño ocasionado a los bienes y enseres del consultorio jurídico.

3. Pérdida o no devolución del material bibliográfico suministrado por el Consultorio Jurídico para el apoyo teórico de su gestión.

En los casos contemplados en los numerales 2 y 3, el estudiante deberá resarcir económicamente los daños ocasionados, en el caso del numeral 1 el estudiante deberá disponer de sus medios económicos para la recuperación del documento; en todo caso la situación deberá ser evaluada por el Comité Asesor del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 56- DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO- Para decidir sobre las faltas disciplinarias cometidas por los estudiantes – practicantes o monitores se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. La falta que será observada por el Docente jefe de área o el Secretario Jurídico deberá ser comunicada al Director del Consultorio Jurídico por escrito; el Director del Consultorio deberá comunicar la circunstancia en la reunión mensual del Comité o convocará a reunión extraordinaria si considera que la queja lo amerita.
2. El comité observará el caso y de considerarlo necesario continuará el procedimiento designándole a un Docente jefe de área distinto a aquel que comunicó la circunstancia la investigación del caso.
3. El comité informará por escrito, al estudiante de la investigación que se adelanta, quien presentará sus descargos dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación. En esta oportunidad, podrá controvertir los cargos formulados y solicitar pruebas, las cuales serán decretadas y practicadas dentro de los diez (10) días siguientes. Vencido este término, el Comité asesor de Consultorio Jurídico, presidido por el Director del mismo, decidirá dentro de los diez (10) días siguientes.
4. El comité se reunirá extraordinariamente para estudiar los resultados de la investigación adelantada por el Docente jefe de área y las excusas y soportes presentados por el estudiante – practicante.

5. El comité asesorará al Director del Consultorio Jurídico respecto de la conclusión del caso, ya sea para archivarla o para aplicar las sanciones respectivas de acuerdo al Reglamento Estudiantil y asignándole el caso a un nuevo estudiante si fuere la circunstancia.
6. De toda la actuación quedará copia en el archivo del Secretario Jurídico del Consultorio Jurídico.

CAPITULO XV

CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 57- CENTRO DE CONCILIACIÓN- el Consultorio Jurídico cuenta con un Centro de Conciliación dirigido por el Director del Consultorio Jurídico, que ofrece los servicios de conciliación para la resolución de conflictos, el centro se presenta como una alternativa, sumada a las áreas de acción del Consultorio Jurídico, y tendrá su propia reglamentación.

ARTÍCULO 58- Vigencia. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación la cual se realizará al interior de la Universidad a través del órgano competente para ello.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Ciudad de Cartagena a un (1) día del mes de Abril de 2013.

RECTOR

SECRETARIO