

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO CD-005 (27 de febrero de 2014)

Por el cual se actualiza el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico "Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo" de la Universidad Católica de Oriente, adscrito a la Facultad de Derecho.

El Consejo Directivo de la Universidad Católica de Oriente, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

- a) Que mediante Acuerdos CD-017 de 1998 CD-012 de 2001, el Consejo Directivo creó y reglamentó el funcionamiento del Consultorio Jurídico "Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo" de la Facultad de Derecho, dando cumplimiento a las exigencias legales establecidas por Ministerio de Educación Nacional;
- b) Que, mediante acuerdo CD-017 del 26 de noviembre de 2009, se actualizó el reglamento interno del Consultorio Jurídico "Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo" de la Universidad Católica de Oriente, adscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
- c) Que mediante el decreto 1829 del 21 de agosto de 2013, se reglamentaron algunas disposiciones de las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640 de 2001 y 1563 de 2012, con el objeto de reglamentar, entre otros aspectos: los requisitos que deben cumplir las entidades interesadas en la creación de Centros de Conciliación o Arbitraje y en la obtención de aval para impartir formación en conciliación extrajudicial en derecho; las obligaciones a cargo de los Centros; el manejo de la información relacionada con los trámites conciliatorios; el Programa de Formación que deben cursar y aprobar los conciliadores extrajudiciales en derecho, con incidencia directa en la práctica del consultorio jurídico.



Certificado No. SC 5103-1
Certificado No. SC 5307-1



Certificado No. SA 242-1

- d) Que el artículo 25 del mencionado Decreto en el inciso tercero dispone, que: Todos los estudiantes que estén desarrollando actividades en los consultorios jurídicos conformarán la lista de conciliadores de la Universidad. El consultorio deberá garantizar que cada estudiante habrá atendido como mínimo dos casos de conciliación e impartirá la formación requerida para el efecto.
- e) Que el artículo 82 ídem, confiere un término de seis (6) contados a partir de la vigencia del referido decreto para modificar en lo pertinente, su Reglamento y ajustar sus condiciones a lo allí establecido.
- f) Que, se hace necesario hacer las adecuaciones pertinentes al reglamento, acorde con el decreto 1829 de 2013, dentro de los términos allí establecidos, acatando igualmente las recomendaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho, en estos aspectos, e incorporando la clínica jurídica como modalidad de práctica.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO:

Apruébase el nuevo texto del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la Universidad Católica de Oriente, conforme se describe a continuación:

REGLAMENTO INTERNO

CONSULTORIO JURIDICO “Monseñor ALFONSO URIBE JARAMILLO”

PRESENTACION

El Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, se rige por las disposiciones legales vigentes; y por los parámetros de su filosofía institucional. Ofrecerá su servicio a la comunidad de escasos recursos económicos y a población en condición de vulnerabilidad del Oriente Antioqueño; y preparará desde la práctica académica a los estudiantes de los dos (2) últimos años de Derecho, con el propósito de buscar una integración en la persona del profesional abogado que lo distinga como competente en la discusión jurídica de la realidad colombiana ante los diferentes estamentos políticos, sociales y jurídicos del país, propendiendo por la justicia social.

CAPITULO I

OBJETIVOS

ARTÍCULO 1º - Dentro de los objetivos primordiales del Consultorio Jurídico "Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo", se destaca el propender y permitir que los estudiantes se familiaricen con la técnica del ejercicio profesional, de acuerdo con los conocimientos adquiridos durante la carrera, por eso la finalidad es clara en enfatizar que el Consultorio Jurídico lo que busca es servir de instrumento de docencia y de práctica a los abogados de los dos (2) últimos años de la Facultad de Derecho, para proveerlos de los medios adecuados para su formación profesional; busca de manera directa prestar el servicio de asesoría jurídica para aquellas personas de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad, que necesiten asistencia legal de profesionales en derecho y por esto su función social es evidente.

CAPITULO II

EL CONSULTORIO JURIDICO COMO UN SERVICIO A LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 2º - El Consultorio Jurídico prestará los siguientes servicios a las personas de escasos recursos económicos y a población en situación de vulnerabilidad:

- a) Asesoría en las áreas: civil, familia, comercial, penal, laboral, público y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- b) Representación en los procesos y trámites enmarcados dentro de la competencia que otorga la Ley.
- c) Acercamiento de las partes en conflicto, promoviendo la solución pacífica de las controversias, mediante el mecanismo de la conciliación.
- d) Acompañamiento a población vulnerable mediante la promoción de sus derechos, a través de acciones que promuevan el restablecimiento de los mismos.

ARTÍCULO 3º - Podrán obtener servicios o beneficios del Consultorio Jurídico en forma gratuita, las personas de escasos recursos económicos y población en situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 4º - El servicio de Consultorio Jurídico se suspenderá por:

- a) Cuando a juicio del Director del Consultorio o de los asesores se considere que la continuación del proceso o del trámite contradice los principios de la Universidad y los objetivos del reglamento del consultorio.
- b) El hecho que el usuario no aporte en su debido tiempo las pruebas que se le hayan solicitado para el estudio de su caso o para dar inicio al trámite o no demuestre interés para continuar con el mismo.
- c) Cuando el asunto jurídico pone en peligro la integridad del abogado.
- d) Cuando el usuario irrespete a alguno de los miembros del Consultorio Jurídico o a los funcionarios ante los cuales está tramitando el caso.
- e) Cuando se obtiene el servicio del Consultorio Jurídico mediante engaño, fraude ocultamiento o de cualquier otro modo irregular, debidamente comprobado.
- f) Cuando el interesado deje de comunicarse con el practicante o el asesor encargado de su proceso o trámite, por un lapso de tiempo superior a un mes.
- g) Cuando se compruebe que el usuario puede contratar los servicios de un abogado.

ARTÍCULO 5º - Si el trámite o el proceso se encuentran en curso y el beneficiario solicitare el retiro de la documentación, se deberá anotar así en la respectiva hoja de control, con firma del usuario en el cual conste la devolución de los documentos.

CAPITULO III

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO

ARTÍCULO 6º - Son funciones del Director:

- a) Planear, realizar, orientar y evaluar los cursos de inducción, los trabajos, talleres y demás actividades que se desarrollan con practicantes regulares, con practicantes empleados públicos y con practicantes clínicos o en Convenio del Consultorio Jurídico.
- b) Imponer a los practicantes infractores del Consultorio, las sanciones consideradas en el presente reglamento.

- c) Aprobar con su sello y firma las actuaciones que se generen en desarrollo de sus prerrogativas legales e institucionales.
- d) Realizar visitas a los juzgados, despachos administrativos y elaborar encuestas, para un mejor control de las prácticas de los estudiantes.
- e) Gestionar convenios de cooperación con entidades de orden público o privado y supervisar su ejecución.
- f) Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban gestionar los Estudiantes
- g) Suspender la recepción de casos cuando las circunstancias así lo ameriten, por razones del servicio.
- h) Recibir las quejas que se presenten relacionadas con los asesores, practicantes y asistentes de acuerdo con la reglamentación institucional.
- i) Rendir un informe semestral ante el Consejo de Facultad, de todas las actividades realizadas en la práctica durante el semestre correspondiente.
- j) Expedir los manuales requeridos para el adecuado cumplimiento del Consultorio Jurídico.
- k) Conformar el Comité de Consultorio Jurídico, el cual estará integrado por el Decano de la Facultad, Director del Consultorio Jurídico, Coordinador del Centro de Conciliación y el equipo de asesores; que tendrá entre sus funciones, evaluar las faltas de los estudiantes e imponer las respectivas sanciones; evaluar las solicitudes de prestación del servicio radicadas por los usuarios cuando así lo amerite; analizar los casos críticos que se presenten en relación a los estudiantes y a los usuarios; y las demás que considere pertinentes para el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 7º - Son funciones de los Asesores de Área:

- a) Prestar ayuda en la dirección, orientación y control de los negocios que correspondan a los practicantes a su cargo.
- b) Asignar, supervisar y controlar la realización de la práctica por parte de los estudiantes.

- c) Atender, revisar, discutir, corregir y aprobar con el estudiante los conceptos sobre los asuntos que éste someta a su consideración, relacionados con los casos asignados y señalarle la oportunidad de los trámites en cada uno de los procesos o actuaciones que les corresponda de acuerdo con su respectiva área.
- d) Nombrar los Monitores Estudiantiles para el acompañamiento de las asesorías jurídicas que se presenten en cada área.

Parágrafo: La escogencia de los Monitores Estudiantiles se hará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Institución.

- e) Mantener estadísticas actualizada de las asesorías, procesos en curso y trámites que se adelantan dentro del Consultorio jurídico.
- f) Rendir informes semestrales, a la dirección del Consultorio Jurídico; o cada que esta los requiera.
- g) Aprobar antes de su presentación al usuario, cuando se trate de asesorías jurídicas, el concepto elaborado por el practicante.
- h) Revisar, discutir, corregir y aprobar con el practicante los proyectos de demandas, contestaciones (cuando a ello haya lugar), asuntos sujetos a términos, alegatos de conclusión, recursos, y demás memoriales que deban surtirse en la actuación procesal.
- i) Acompañar al estudiante a los despachos judiciales o administrativos, cuando sea necesario.
- j) Brindar formación permanente a los estudiantes, mediante capacitaciones concertadas con la dirección en temas relacionados con su área.
- k) Asistir y orientar las jornadas de capacitación y acompañamiento que se programen con los estudiantes por fuera del consultorio jurídico.
- l) Cumplir con el horario de atención que le haya sido asignado.
- m) Realizar la inducción de los estudiantes que van a iniciar la práctica.
- n) Participar en las reuniones y demás eventos programados por el Consultorio Jurídico.
- o) Evaluar la práctica de los estudiantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el formato de competencias para estudiantes de consultorio jurídico adoptado por el Director.

ARTÍCULO 8º - Son funciones de los Monitores Estudiantiles, además de las establecidas en los reglamentos de la Institución, las siguientes:

- a) La dedicación y el cumplimiento frente a los practicantes que oriente en el área donde se desempeñe.
- b) La acertada aplicación en los conocimientos teóricos y en los asuntos prácticos, desde el punto de vista jurídico.
- c) El buen trato desplegado a sus compañeros y al personal administrativo del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 9º - Son obligaciones de los practicantes que hacen parte del Consultorio Jurídico, las siguientes:

- a) Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la dirección y/o asesores para la asignación, el estudio, la discusión y el control de los casos del área respectiva; así como a las capacitaciones que llegaren a programarse.
- b) Mantener actualizado el archivo documental y el sistema Integrado de Consultorio jurídico donde reposa toda actuación administrativa o judicial cumplida dentro del trámite de cada caso; así como las respectivas hojas de control y las constancias que sobre las actuaciones expidan los despachos administrativos o judiciales.
- c) Cumplir los turnos que le hayan sido señalados previamente para atender la recepción de entrevistas y consultas de los usuarios del consultorio, que no serán inferiores a cuatro (4) horas semanales.
- d) Resolver correcta y diligentemente los asuntos de los usuarios. En caso de duda deberá consultar con el asesor de área o el director.
- e) Informar al asesor de área todos los inconvenientes que surjan en razón de la solicitud de servicio o trámite asignado.
- f) Utilizar adecuadamente y conservar el mobiliario y los equipos del consultorio, cuando estos se pongan a su disposición.
- g) Acatar las indicaciones que en materia académica y disciplinaria les dirijan los asesores o el director.

- h) Abstenerse de utilizar papelería de la Universidad y los equipos del consultorio con fines distintos a los de la práctica.
- i) Cumplir las demás funciones y atender las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante de acuerdo con el régimen discente de la institución.
- j) Es responsabilidad del estudiante finalizar todos y cada uno de los asuntos que le han sido encomendados

ARTÍCULO 10º - SECRETARIA: Son funciones de la Secretaría del Consultorio Jurídico:

- a) Atender al público y a los usuarios.
- b) Atender las comunicaciones del Consultorio.
- c) Asignar las citas y llevar su control.
- d) Llevar un archivo actualizado y en orden del Consultorio Jurídico, donde consigne datos de la solicitud de servicio, del usuario, estudiante encargado y área a la que pertenece el asunto.
- e) Diligenciar la papelería del Consultorio Jurídico.
- f) Colaborar en todo lo que requieran el director, los abogados asesores, los monitores y practicantes.
- g) Las demás funciones asignadas por la Universidad y el Director.

ARTÍCULO 11º - Deberes del Usuario: Son deberes de los Usuarios que acudan al Consultorio Jurídico en demanda de servicios los siguientes:

Si son Personas Naturales:

- a) Presentarse el día y a la hora señalada por la secretaria del Consultorio Jurídico a exponer su caso o asunto, lo cual deberá hacer con claridad y veracidad.
- b) Identificarse debidamente, e indicar su lugar de domicilio, residencia o trabajo y los números de teléfonos donde se le pueda localizar.
- c) Presentar la documentación y todas las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la recepción del mismo.

- d) Tratar con respeto al personal del Consultorio jurídico y centro de Conciliación.
- e) Comunicarse por intermedio del Consultorio Jurídico periódicamente con el practicante asignado.
- f) Asistir puntualmente a las citas o gestiones que requiera la atención del asunto.
- g) Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo sobre el asunto encomendado conlleva.
- h) Firmar el documento de compromiso, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con el Consultorio Jurídico.
- i) Informar inmediatamente al Consultorio Jurídico cualquier cambio de dirección o de teléfono.
- j) Asistir puntualmente a todas las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.
- k) Aportar oportuna y cabalmente todos los datos y las pruebas que sean indispensables para atención del asunto y colaborar con la tramitación del mismo, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionadas con el caso.
- l) Acreditar su situación económica con veracidad ante el Consultorio Jurídico e informar, en caso a que haya lugar, si pertenece a algún grupo poblacional vulnerable.
- m) Sufragar los gastos que demande el trámite del asunto bien sea judicial o extrajudicialmente, cuando a ello haya lugar.
- n) Cumplir con las demás obligaciones y deberes que le señale el director del Consultorio Jurídico o que el Reglamento le asigne.

Si son Personas Jurídicas:

Cuando el usuario del Consultorio Jurídico sea una Institución Pública o Privada, se deberá firmar un convenio entre la Universidad Católica de Oriente y el Representante de la entidad pública o privada o la persona legalmente designada, según el caso.

En dicho convenio se deberán establecer claramente los objetivos de la asesoría o de la práctica, las obligaciones de las partes, su duración y las condiciones en que se prestará o desarrollará la práctica.

CAPITULO IV

DEL CONSULTORIO

ARTÍCULO 12º - El Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, contará con las siguientes áreas:

- a) Derecho Público
- b) Derecho Penal
- c) Derecho Privado
- d) Derecho Laboral
- e) Conciliación

Parágrafo: Como quiera que se encuentra incluida como asignatura dentro del Consultorio jurídico, la practica en conciliación, se garantiza a todos los estudiantes como mínimo dos conciliaciones por cada nivel de consultorio jurídico. Para los efectos previstos en el presente parágrafo, se deberá impartir la formación requerida en conciliación, a través de cursos, foros, seminarios, simulacros y eventos similares que deben realizarse periódicamente para la actualización y el desarrollo de los conocimientos y habilidades de los conciliadores y de los funcionarios de dichos centros, según programación efectuada por el director del Consultorio Jurídico para cada período académico, sin que tal formación pueda ser homologada en ningún caso por las asignaturas que conforman el plan regular de estudios.

ARTÍCULO 13º- Los asesores de cada una de las áreas podrán crear y desarrollar los programas de atención a la comunidad, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 14º- Por cada cincuenta (50) estudiantes adscritos al área, debe haber un asesor de tiempo completo y si el número de estudiantes fuere inferior, deberá permanecer el tiempo proporcional a ese número de estudiantes.

CAPITULO V

CLASES DE PRACTICANTES

ARTÍCULO 15º - Existirán tres (3) clases de practicantes:

- a) Practicante regular: Es aquel que matriculado en el Consultorio Jurídico y previo el lleno de los prerrequisitos y correquisitos que fija el pénsum de la Facultad de Derecho y la normativa, está en capacidad de atender las consultas y realizar las actuaciones y prácticas que autoriza la Ley, ante despachos judiciales y administrativos .

- b) **Practicante empleado público:** Es todo aquel que se encuentre vinculado laboralmente a entidades o corporaciones públicas, ya sea de carácter municipal, departamental o nacional y que por razón de esta vinculación no puede litigar o tramitar procesos de competencia del Consultorio Jurídico.

Parágrafo uno: Para acreditar la calidad de practicante empleado público, se requiere la presentación de una certificación expedida por la persona o entidad que efectuó el nombramiento.

Parágrafo dos: Los estudiantes practicantes empleados públicos deben cumplir las labores propias de Consultorio Jurídico, en actividades conexas de asesoría y/o capacitación, dentro del Consultorio, pero no en actividades ante instancias judiciales.

- c) **Practicantes clínicos o en convenio:** Se entiende como practicante o estudiante clínico, aquel que desarrolle su práctica dentro de un grupo de clínica jurídica coordinado por el Consultorio Jurídico; el cual, podrá pertenecer a cualquiera de los niveles de consultorio; sin que esto le exonere de tramitar asesoría y como mínimo un proceso de representación judicial o trámite dentro del semestre. Como practicante en convenio, ha de entenderse, aquel que estando matriculado en el consultorio jurídico, no presta asistencia directa dentro de sus instalaciones; pero que cumple con el mandato legal de brindar asesoría y atención a personas de escasos recursos económico o en situación de vulnerabilidad en una institución pública o privada, siempre que medie Convenio interadministrativo entre la institución donde se ejecuta la práctica y la Universidad.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 16º - Las consultas serán atendidas por los estudiantes de turno de acuerdo con las instrucciones del director y de los asesores de área.

ARTÍCULO 17º - Los turnos para consulta serán internos o externos. Los primeros se atenderán en las instalaciones de la Universidad Católica de Oriente y los segundos, previos convenios con instituciones y entidades.

ARTÍCULO 18º - Para la atención del usuario, el estudiante deberá presentar para la aprobación por parte del asesor, el concepto jurídico, conforme a las pautas dadas por la dirección.

ARTÍCULO 19º - La recepción de la consulta la efectuará el practicante que se encuentre de turno, quien elaborará la entrevista de acuerdo con los formatos y guías suministrados por la dirección del consultorio, teniendo en cuenta que se debe tramitar en su totalidad con los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 20º - El registro lo efectúa la secretaria una vez el usuario ingresa al Consultorio Jurídico a solicitar el servicio; la clasificación la efectúa el practicante de acuerdo con la naturaleza del asunto, determinando así el área a la que corresponde. El practicante debe entregar la solicitud de servicio con todos sus anexos a la secretaria ya sea para archivar o someter a reparto según el caso.

ARTÍCULO 21º - La aceptación o el rechazo de la solicitud, estará sujeto a la verificación de las condiciones para acceder a los servicios del consultorio, las cuales son la acreditación por parte del usuario de sus condiciones socioeconómicas y/o condición de vulnerabilidad, conforme a los protocolos internos; la certeza de la viabilidad del caso conforme a la naturaleza del asunto y a las cuantías estipuladas por la ley.

Esta verificación será realizada en un primer momento por el estudiante que recibe la entrevista; en un segundo momento, por el estudiante a quien se le asigna el caso por reparto y por último por el asesor del área correspondiente. En caso de no ser posible gestionar el asunto por el Consultorio jurídico, Centro de Conciliación o Clínica Jurídica; deberá notificarse al usuario mediante comunicado escrito.

ARTÍCULO 22º - Una vez aceptada la solicitud se procederá al reparto y radicación de acuerdo con lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 23º - Los estudiantes en consultorio, podrá realizar su práctica por fuera de las instalaciones de la Universidad, bajo la modalidad de convenio, conforme a los parámetros que se desarrollarán en el instructivo correspondiente a la práctica en convenio.

ARTÍCULO 24º - Los estudiantes tendrán la posibilidad de realizar su práctica dentro de la clínica Jurídica; para lo cual deberán registrarse por lo establecido en el Manual correspondiente que se entenderá anexo al presente reglamento.

ARTÍCULO 25º - Los estudiantes que tengan a su cargo procesos ante autoridades judiciales como representantes de los usuarios o víctimas; deberán consignar en la bitácora o libro radicador, que se encuentra a disposición de la secretaria; toda la información correspondiente a los casos con pleno señalamiento de los datos generales, fecha de actuaciones y observaciones. La omisión de éste procedimiento, acarreará al estudiantes las sancione contempladas en este reglamento, incluida su calificación.

ARTÍCULO 26º - Acreditación. Cuando el estudiante sea asignado para la representación de casos a nombre de usuarios o víctimas; deberá acreditarse como estudiante adscrito al Consultorio jurídico mediante autorización escrita expedida por el Director de Consultorio y que deberá exhibir ante la autoridad judicial para su respectivo reconocimiento de la personería jurídica, y así poder efectuar su posesión ante el despacho judicial o administrativo.

El practicante está en la obligación de aceptar y adelantar el proceso asignado, salvo cuando concurra alguna de las causales de impedimento o recusación contempladas en la normativa.

ARTÍCULO 27º - El Consultorio Jurídico brindará la atención al público en el horario que establezca el Director del mismo.

El estudiante adscrito deberá cumplir con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas; independientemente al tiempo que deba emplearse en las representaciones judiciales por fuera del Consultorio Jurídico.

En relación a los horarios, los estudiantes en convenio y en Clínica jurídica se registrarán conforme a lo consignado en los respectivos instructivos y manuales.

ARTÍCULO 28º - Para la recepción de los asuntos de las personas que acudan a solicitar los servicios del Consultorio Jurídico, deben reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Que el usuario que solicite los servicios acredite que es persona de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad debidamente acreditada, y que no tiene los medios suficientes para contratar los servicios profesionales de un abogado.
- b) Que el asunto o el caso, se encuentre dentro de la competencia otorgada por la Ley.

ARTÍCULO 29º - ARCHIVO: El Consultorio Jurídico llevará ordenada y técnicamente el archivo de todos los casos y asuntos que reciba, tramite y decida. También seleccionará todos aquellos asuntos y actuaciones que por su importancia sirvan como material de consulta para todos los miembros del Consultorio Jurídico.

Una vez notificado el usuario acerca de la finalización del trámite del asunto o de que su caso no será atendido por el Consultorio Jurídico, deberá recoger la documentación cuya devolución sea pertinente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Pasado dicho lapso, si el usuario no la reclamare, el Consultorio Jurídico procederá a su destrucción.

CAPITULO VII

INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 30º - Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y procedimientos que se aplicarán a las mismas. En este sentido, las disposiciones que en este capítulo se desarrollarán serán aplicables a todos los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.

La falta, consiste en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este reglamento. En este sentido serán consideradas como tales:

- a. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en este reglamento.
- b. La no aceptación de la asignación del caso efectuado por el asesor o director, salvo fuerza mayor o excusa debidamente comprobada y justificada oportunamente ante el director del consultorio jurídico.
- c. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigida por el consultorio jurídico o centro de conciliación.
- d. No advertir de las inhabilidades o incompatibilidades en las que se encuentre inmerso.
- e. Reiterado retardo en la entrada o asistencia al Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación.
- f. Utilizar la papelería de la Universidad, sin la debida autorización del Director o los Asesores; y para fines diferentes a los encomendados.
- g. Tramitar asuntos no autorizados por el Consultorio Jurídico.
- h. Maltratar al usuario o beneficiario del servicio o al equipo de trabajo del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación.
- i. Atender a los usuarios por fuera de las instalaciones del Consultorio, sin la debida autorización del Director del Consultorio jurídico.
- j. Atender asuntos particulares o asumir particularmente la tramitación de asuntos que están adelantándose en el Consultorio.
- k. El incumplimiento injustificado por parte de los practicantes a los turnos externos o internos que le sean fijados.

- l. Incumplimiento de las citas concertadas con el usuario, por parte del practicante, sin la debida justificación.
- m. El cobro o recibo de emolumento alguno, por parte del practicante, por los asuntos tramitados y las diligencias realizadas.
- n. El engaño en la presentación de los informes y constancias, de los cobros, la presentación de quejas por parte de los funcionarios de conocimiento, frente a los interesados con posterioridad a la calificación definitiva de alguna de las prácticas.
- o. Dejar de posesionarse injustificadamente en el término señalado en presente reglamento.
- p. La pérdida de documentos originales o copias de propiedad del usuario.
- q. Comprobado descuido y negligencia en la tramitación de los asuntos encomendados.
- r. Las demás que establezca la ley y los reglamentos institucionales.

ARTÍCULO 31º - La gravedad de la falta será determinada por el Comité de Consultorio Jurídico; quien además, será el encargado de imponer la respectiva sanción.

ARTÍCULO 32º - Entre las sanciones que podrán imponerse por parte del Comité de Consultorio Jurídico, estarán las siguientes:

- a. Amonestación Privada. Comporta el envío de un llamado de atención que podrá constar por escrito y deberá señalar el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso para que subsane la falta cometida.
- b. Amonestación Pública. Comporta la realización de un llamado de atención que será objeto de publicación en un lugar visible dentro de las instalaciones del Consultorio jurídico, la cual estará fijada por un término de quince (15) días hábiles.
- c. Pérdida automática del Consultorio Jurídico. Opera en los casos de reiteración de faltas y/o cuando las mismas por su gravedad así lo exijan.

PARÁGRAFO. Toda falta o infracción al reglamento incidirá en la calificación del consultorio jurídico.

ARTÍCULO 33º - Reiteración de faltas. La reiteración en las faltas previstas en este reglamento, podrá acarrear la pérdida automática del consultorio jurídico.

ARTÍCULO 34º - El procedimiento que se llevará a cabo será el siguiente: conocida por cualquier medio la presunta infracción, el comité procederá a su estudio, donde señalará fecha y hora para llevar cabo diligencia de descargos, en la cual el estudiante podrá exponer los argumentos y pruebas que considere pertinentes en relación a la infracción. Esta diligencia será ante el Director del Consultorio jurídico o a quien éste designe, quien expondrá al Comité el resultado de la diligencia; a efectos de que éste estudio la pertinencia o no de la sanción.

En caso de que el estudiante no comparezca a rendir los descargos en la fecha y hora señaladas, sin que medie justificación dentro de los tres días siguientes; el Director, vencido este término, convocará al comité para decir el asunto. Copia del informe se anexará a la carpeta del practicante.

CAPITULO VIII

CALIFICACIÓN ACADEMICA DE LA LABOR DEL PRACTICANTE

ARTÍCULO 35º - La labor realizada por el practicante en cada nivel tendrá un valor correspondiente al 100% de cada área, el cual será calificado por cada Asesor y éstas notas se enviarán a la Dirección para su cómputo.

ARTÍCULO 36º - La práctica del estudiante se calificará cuantitativamente con una nota de cero (0) a cinco (5) y se entenderá que se aprobará el Consultorio con una nota mínima de tres (3).

ARTÍCULO 37º -. La calificación constará de un parcial, un seguimiento y un final; cuyo valor porcentual será el determinado por la Universidad. En todo caso, los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación del estudiante serán los siguientes: Diligencia y oportunidad en la atención de los asuntos encomendados; asistencia oportuna a los días asignados para la atención de usuarios; así como a las capacitaciones programadas por el Consultorio y a las diligencias en los estrados judiciales. Así mismo se tendrá en cuenta la argumentación jurídica empleada por los estudiantes en las asesorías mediante los conceptos jurídicos.

ARTÍCULO 38º -. La evaluación para los Monitores Estudiantiles corresponde al Asesor del Area respectiva, de acuerdo con el desempeño de sus funciones

ARTÍCULO 39º - El tiempo para empezar las prácticas, talleres o trabajos del Consultorio Jurídico será al comienzo del semestre académico

ARTÍCULO 40º - - Domicilio: El Domicilio del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, es en el Municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia, en la República de Colombia.

ARTÍCULO 41º -. Vigencia: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

Este Acuerdo rige desde su fecha de expedición, reemplaza los Acuerdos CD-017 del 26 de noviembre de 2009 y CD-012 del 26 de julio de 2001 y deroga las demás normas que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en la ciudad de Rionegro (Antioquia), a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil catorce (2014).

EL PRESIDENTE,



P. DARIO GÓMEZ ZULUAGA

EL SECRETARIO GENERAL,



JAIR SOLARTE PADILLA