

UNIVERSIDAD CES
CONSEJO SUPERIOR
Mayo 30 de 2007
ACTA 563
ACUERDO No. 0182

Por medio del cual se autoriza el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y se aprueba su reglamento.

El Consejo Superior de la Universidad CES, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que se hace necesario aprobar el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho.
2. Que, como consecuencia de lo anterior, se debe proceder a la aprobación del reglamento del mismo.
3. Que lo anterior obedece a la necesidad legal y formativa de propiciar la realización de actividades prácticas por parte de los estudiantes, orientadas paralelamente hacia la prestación de servicios legales de carácter gratuito a las personas económicamente menos favorecidas.

ACUERDA:

Autorizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES y como consecuencia de ello, expedir el siguiente reglamento:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Misión, Visión y Valores:

El Consultorio Jurídico es una dependencia de la facultad de derecho de la Universidad CES, inscrita dentro de su proyecto educativo institucional y, por consiguiente, reconoce como suyas la misión y la visión de la universidad.

Como la Universidad, el Consultorio está comprometido en la formación de profesionales del derecho que posean los siguientes valores:

Humanos: Fundamentados en sólidos criterios éticos que los guíen en la toma de decisiones y les permitan la adopción consciente de una forma de humanismo.

Culturales: Que les permitan actuar con honradez, tolerancia, responsabilidad y disciplina, además de ser capaces de interactuar con todo tipo de cultura.

Sociales: Que les ayuden a ser ciudadanos integrales, con formación política y comprometidos con el devenir de su ciudad, del país y del mundo.

Científicos: Que les permitan adquirir alta capacidad resolutive de problemas, para lo cual su actividad se orientará hacia la profundización del conocimiento, la actualización permanente y la adopción de nuevas tecnologías para mejorar la eficacia de los estudiantes en su futuro profesional, así como hacia el desarrollo de destrezas para la realización de investigaciones y la lectura crítica de la información recibida.

Artículo 2. Objetivos:

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES contribuye a la formación de abogados íntegros, libres, autónomos, éticos, científicos y universalmente competentes; profesionales dotados de sólidos conocimientos y destrezas para comprender, analizar, interpretar, aplicar, investigar, argumentar y reflexionar acerca del sistema jurídico colombiano, con fundamento en los principios y valores que orientan el estado social de derecho, reforzando la capacitación práctica del estudiante, para permitirle articular las competencias mencionadas con la técnica del ejercicio profesional en el contexto nacional e internacional.

Dentro de ese marco general, el Consultorio se propone los siguientes objetivos específicos:

1. Fortalecer la formación práctica del estudiante de Derecho para que adquiera las destrezas y conocimientos necesarios para enfrentar con seguridad su quehacer profesional.
2. Acercar al estudiante a las actividades, las funciones, las instituciones y las personas propias del contexto laboral del abogado y de las organizaciones en que ejerce su labor.
3. Liderar, coordinar y apoyar la aplicación de la metodología de la simulación en el programa de Derecho de la Universidad CES.
4. Permitir que el futuro abogado perciba directamente las vicisitudes propias de la realidad social, para afianzar su concepción sobre la solidaridad y justicia sociales como principios rectores de sus actuaciones.
5. Contribuir a desarrollar en el estudiante las habilidades indispensables para interpretar, reflexionar, argumentar y discutir sobre los distintos fenómenos socio-jurídicos.

6. Complementar la formación investigativa del estudiante en forma tal que, a partir del análisis de las necesidades sociales que perciba durante su desempeño como estudiante del Consultorio Jurídico, se motive por indagar por sus soluciones.
7. Promover la creatividad del alumno para aplicar soluciones coherentes a los problemas jurídicos que se le planteen.
8. Brindar a la comunidad una educación jurídica básica que le sea útil para manejar los asuntos que cotidianamente enfrenta, o que resultan de su interés, por afectarla de alguna forma.
9. Brindar asesoría jurídica judicial o extrajudicial a las personas de escasos recursos que la soliciten, a través de la atención de consultas, elaboración de conceptos, informes, contratos u otros documentos con efectos jurídicos, o del trámite de procesos y actuaciones análogas ante autoridades judiciales o administrativas.

Capítulo II

Estructura académico-administrativa del Consultorio Jurídico

Artículo 3. Sede:

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES tiene su domicilio en la ciudad de Medellín, en la Calle 10 A N° 22-04. La sede principal de atención al usuario se encuentra ubicada en el Centro de Servicios que la institución tiene en el Municipio de Sabaneta, en la carrera 43 A No. 52-99, sin perjuicio de lo cual la universidad se reserva el derecho de abrir otros centros de atención en el territorio de la jurisdicción del Tribunal Superior de Medellín.

Artículo 4. Servicios:

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES ofrece sus servicios a la comunidad en cuatro áreas diferentes, a saber:

1. Área de Derecho Privado, que comprende las subáreas de Derecho Civil, Comercial y de Familia
2. Área de Derecho Político, que comprende las subáreas de Derecho Administrativo, Fiscal, Constitucional y Disciplinario
3. Área de Derecho Penal, que comprende las subáreas de Derecho Penal propiamente dicha y de Derecho de Policía
4. Área de Derecho Social, que comprende las subáreas de Derecho Laboral y Seguridad Social

Los estudiantes sólo podrán actuar como apoderados bajo la supervisión, la guía y el control de los abogados asesores del Consultorio Jurídico, en los casos contemplados en la Ley 583 de 2000 y en las demás disposiciones que la modifiquen o deroguen.

Hasta donde el marco legal pertinente lo permita, el Centro de Conciliación anexo al Consultorio ofrecerá servicios a la comunidad en las mismas áreas y subáreas jurídicas, de acuerdo con la reglamentación respectiva.

Artículo 5. Funcionarios:

La gestión del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES se encomienda a los siguientes funcionarios:

1. El Director General del Consultorio Jurídico
2. Los Asesores Docentes
3. Los Monitores o Asistentes
4. La Secretaría General

Artículo 6. Director General del Consultorio Jurídico:

El Director del Consultorio Jurídico será, asimismo, el Director del Centro de Conciliación. Deberá ser abogado titulado, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco años, conciliador acreditado legalmente y dedicado en forma exclusiva al Consultorio, sin perjuicio de las demás calidades exigidas por la institución en su normatividad académica o administrativa interna.

En tal calidad desempeñará las funciones siguientes:

1. Proponer al Decano, para que éste a su vez haga lo propio ante las instancias universitarias competentes, los candidatos a docentes asesores y a monitores o asistentes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, al igual que el candidato a Coordinador de este último.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos académicos relacionados con la metodología de la simulación, las prácticas obligatorias, las pasantías profesionales opcionales y las demás actividades destinadas a cumplir con los objetivos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
3. Promover la continua y fluida comunicación entre el personal perteneciente al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación, mediante la realización de reuniones periódicas en las cuales se evalúe la gestión de cada uno y la evolución de los distintos proyectos.
4. Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo del personal del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación en forma tal que cada uno cumpla apropiadamente con las funciones y tareas que le sean encomendadas y adecúe su comportamiento a las prescripciones contenidas en los reglamentos de las dependencias mencionadas.
5. Autorizar con su firma todas las comunicaciones emanadas del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
6. Autorizar con su firma la gestión de los estudiantes ante las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea necesario.

7. Controlar la legalidad de los acuerdos conciliatorios y suscribir las actas de conciliación y las constancias que se elaboren en el Centro de Conciliación, previo el visto bueno del coordinador de este último.
8. Aprobar o rechazar con su firma las solicitudes de prestación de servicios que la comunidad dirija al Consultorio Jurídico y al Centro de conciliación, apreciando su viabilidad jurídica.
9. Asesorar al personal docente, administrativo y estudiantil del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación en los distintos asuntos en que sea requerido, con el fin de procurar la prestación de un servicio eficiente a los usuarios.
10. Asesorar a los conciliadores del Centro de Conciliación.
11. Verificar que los aspirantes a conciliadores reúnan las calidades y las condiciones legales y reglamentarias.
12. Suspender o interrumpir el trámite de los asuntos de los cuales conozcan el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, cuando el desinterés del usuario, su conducta irregular, o las especiales características del caso así lo ameriten. Al efecto, deberá consultar previamente a los docentes asesores y a los monitores, para que su decisión se encuentre sólidamente motivada.
13. Establecer el horario de atención al público y las demás directrices administrativas que sean pertinentes.
14. Recibir y dar trámite a las quejas que los usuarios presenten en contra de los estudiantes o el personal administrativo y docente del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
15. Suspender la recepción de solicitudes de prestación de servicios cuando lo considere del caso, luego de consultar a los docentes asesores y a los monitores.
16. Determinar los asuntos que sean de competencia de las distintas dependencias a su cargo y el número de asuntos que sea posible asignar a cada estudiante luego de consultar al Consejo de Facultad.
17. Elaborar y presentar al Decano de la Facultad un informe de gestión, al terminar cada período académico.
18. Desplazarse hacia los sitios de práctica para constatar que los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación sean eficientes y oportunos.
19. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad y participar activamente en las discusiones que se susciten con ocasión de las mismas.
20. Elaborar oportunamente el presupuesto anual de las dependencias bajo su dirección para anexarlo al presupuesto general de la Facultad de Derecho.

21. Proponer ideas en relación con el mejoramiento de las prácticas y de los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
22. Administrar adecuadamente los recursos financieros, tecnológicos y físicos puestos a disposición del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
23. Realizar labores de relaciones públicas para contactar personas naturales o jurídicas, u organizaciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, con las cuales se puedan concluir convenios institucionales o programas que permitan el desarrollo de las distintas actividades prácticas propias del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
24. Supervisar y aplicar las sanciones académicas o disciplinarias pertinentes luego de haber cumplido con el procedimiento adecuado para ello.
25. Establecer los planes de trabajo de los programas de pasantías profesionales, coordinar su ejecución y efectuar su seguimiento y evaluación.
26. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Mientras la Facultad no posea un número mínimo de cien estudiantes cursando el Consultorio Jurídico, el Director General deberá asumir no sólo las funciones de dirección y de docencia propias de su cargo, sino también aquellas de índole administrativa que sean del caso.

Artículo 7. Asesores docentes:

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

La función general de cada asesor debe estar dirigida a asegurar la calidad y la excelencia tanto del servicio que se preste a los usuarios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, como del entrenamiento que reciba el estudiante que hace sus prácticas.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Autorizar con su firma la gestión de los estudiantes ante las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea del caso.
2. Aprobar las comunicaciones que los estudiantes elaboren en desarrollo de las actividades del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
3. Revisar y corregir los escritos, contratos, memoriales, conceptos y demás documentos con relevancia jurídica que presenten los estudiantes, discutiendo con ellos los temas

que sean especialmente problemáticos o que resulten de mayor interés para promover la capacidad analítica, interpretativa, argumentativa e investigativa de los alumnos.

4. Desplazarse hacia los sitios de práctica para constatar que los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación sean eficientes y oportunos.
5. Brindar orientación académica y profesional a los monitores y a los estudiantes, para la gestión adecuada de los asuntos que tramitan el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
6. Realizar el reparto de los casos asumidos por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación en el área respectiva.
7. Dirigir, coordinar y vigilar la labor de los monitores.
8. Realizar una labor de acompañamiento y vigilancia constante respecto del desempeño de los estudiantes.
9. Escoger los temas o casos de interés que considere pertinentes para ser actuados en programas de simulación y fomentar la discusión de los mismos durante reuniones o foros con los estudiantes y los demás miembros del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
10. Evaluar periódicamente la actividad desplegada por los estudiantes en relación con los casos a ellos asignados.
11. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad y participar activamente en las discusiones que se susciten con ocasión de las mismas.
12. Recomendar la consecución de recursos bibliográficos e informáticos útiles para las labores llevadas a cabo por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
13. Autorizar el archivo de los casos que hayan terminado anormalmente, por el incumplimiento de las obligaciones que competen a los usuarios, por inviabilidad jurídica o fáctica, o porque se detecte que los usuarios poseen recursos económicos suficientes para contratar los servicios de un abogado.
14. Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, por parte de los monitores, estudiantes y usuarios.
15. Participar en el diseño y ejecución de las distintas actividades que desarrollen la metodología de la simulación en la Facultad y en la realización de talleres, seminarios, conferencias y demás eventos académicos que sean programados por aquélla.
16. Actuar como conciliadores, de acuerdo con la reglamentación que se expida al respecto.
17. Entregar al finalizar el período académico un informe de gestión al Director General.

18. Cumplir con todas las funciones que les sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Artículo 8. Monitores o asistentes:

El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación tendrán un monitor en cada una de las áreas, por cada veinte (20) alumnos inscritos, los cuales deberán ser egresados o estudiantes del último año de la carrera.

Además de los deberes que como estudiante tenga, el monitor tendrá las siguientes funciones:

1. Manejar el archivo de los documentos que utilizan los estudiantes que están bajo su responsabilidad.
2. Recibir los documentos que elaboren los estudiantes y entregarlos oportunamente a los asesores.
3. Informar a los estudiantes sobre los reglamentos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
4. Recibir la documentación que se solicite del usuario, con la correspondiente constancia de recibido.
5. Administrar el préstamo a los estudiantes de los recursos bibliográficos que se encuentren en el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
6. Servir de puente comunicante entre el Director, los docentes asesores y los estudiantes.
7. Actuar como conciliadores de acuerdo con la reglamentación que se expida al respecto.
8. Asistir y participar en las reuniones y demás actividades que programen la Facultad, el Director del Consultorio Jurídico y el Coordinador del Centro de Conciliación.
9. Realizar el seguimiento exhaustivo de las actividades llevadas a cabo por los estudiantes y entregar a los docentes asesores y al Director General un informe mensual que refleje dicha labor.
10. Reunirse con los estudiantes y orientarlos en la gestión y estudio de los casos que les sean asignados.
11. Participar activamente en la evaluación de los estudiantes.
12. Cumplir con todas las funciones que les sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Artículo 9. Secretaría:

Es un despacho común para el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, a cuyo cargo están las siguientes funciones:

1. Atender las inquietudes de los usuarios y de los estudiantes acerca de los procedimientos internos y de las funciones del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
2. Realizar y contestar las llamadas telefónicas que sean del caso, dejando constancia de los mensajes recibidos para informar a quienes corresponda.
3. Administrar con moderación los recursos e implementos para oficina puestos a disposición del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
4. Recibir la correspondencia interna y externa de ambas dependencias, dándole un manejo adecuado.
5. Organizar los archivos transitorios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación y articular esta actividad con la política diseñada para el Centro de Servicios de Sabaneta por la Universidad.
6. Poner en conocimiento de sus superiores los asuntos que resulten de interés para el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
7. Manejar el cartel de anuncios físico y virtual del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
8. Manejar el préstamo y devolución de los materiales de la biblioteca, en coordinación con los monitores.
9. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Capítulo III
Estudiantes del Consultorio Jurídico

Artículo 10. Estudiantes en Práctica:

Pueden inscribirse en el Consultorio Jurídico en calidad de estudiantes en práctica, los alumnos de la Facultad de Derecho de la Universidad CES que hayan cursado y aprobado los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios.

Artículo 11. Niveles:

Los estudiantes se vincularán al Consultorio en cuatro niveles, a saber:

1. Consultorio I:
Programa de inducción a la práctica
2. Consultorio II:
Práctica o pasantía profesional opcional en Derecho Político y Derecho Penal
3. Consultorios III y IV:
Práctica o pasantía profesional opcional en Derecho Privado y en Derecho Social, complementadas con la prestación obligatoria de servicios en el Centro de Conciliación

Artículo 12. Derechos de los estudiantes:

El Consultorio reconoce a los estudiantes inscritos en la práctica, y en relación con la misma, los siguientes derechos:

1. Expresar su franca y completa opinión acerca del asunto consultado o encomendado ante el asesor, el monitor y el director del Consultorio.
2. Solicitar al Director del Consultorio o al Coordinador del Centro de Conciliación que resuelva sobre inhabilidades o impedimentos que, en determinadas circunstancias, pueda tener para recibir un asunto determinado.
3. Exigir a los usuarios información completa y veraz sobre los hechos, circunstancias y medios de prueba que interesen para el asunto que le haya sido confiado.

Artículo 13. Funciones y deberes de los estudiantes:

Los estudiantes inscritos en el Consultorio tienen las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con los turnos de atención al público que se fijan para el Consultorio o para los programas de extensión, dentro o fuera de la sede.
2. Atender las consultas e inquietudes de los usuarios, preparándose adecuadamente para brindarles una correcta asesoría.
3. Gestionar los asuntos que les sean asignados en forma responsable y oportuna, asumiendo los costos de desplazamiento que puedan resultar de su labor.
4. Revisar en forma permanente los casos que les sean asignados y mantener actualizado el sistema de gestión de información.
5. Informar al monitor, a los docentes asesores, al coordinador del Centro de Conciliación o al Director del Consultorio sobre aquellos temas que puedan resultar de importancia e interés, respecto de los casos a su cargo o de las funciones del Consultorio y del Centro de Conciliación.
6. Atender las sugerencias y realizar las modificaciones y correcciones que los monitores y los asesores consideren pertinentes para el trámite de los casos.

7. Recibir la documentación que se requiera del usuario y velar por su conservación.
8. Entrevistar a los usuarios cuando sea necesario y asistir puntualmente a las reuniones que acuerden con ellos.
9. Llevar un registro de todas y cada una de sus actuaciones.
10. Mantener las carpetas ordenadas y actualizadas.
11. Estudiar juiciosamente los casos que les sean asignados y solicitar por escrito la cancelación de aquellos que no resultan viables o que ameriten ser cancelados.
12. Asumir en forma personal todas las diligencias que sean necesarias para la tramitación de los asuntos bajo su responsabilidad.
13. Posesionarse de manera inmediata en los casos que les fueren asignados.
14. Informar periódicamente al monitor, al docente asesor y al usuario sobre el estado de los casos materia de gestión.
15. Elaborar los informes, conceptos, contratos y documentos que le soliciten los monitores y los docentes asesores.
16. Adjuntar a las carpetas del Consultorio y del Centro de Conciliación los memoriales, constancias y, en general, todos los documentos relativos a cada uno de los casos adelantados.
17. Participar en las actividades y eventos académicos programados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
18. Elaborar y enviar las citaciones a las partes y a quienes consideren que deben asistir a la audiencia de conciliación.
19. Actuar como conciliadores en las audiencias de conciliación, ilustrando a los asistentes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivando a las partes a que presenten fórmulas de arreglo y presentando sus propias propuestas para la solución del conflicto.
20. Redactar en forma clara y adecuada las constancias, actas y demás documentos que se necesiten.
21. Registrar el acta de la audiencia de conciliación en forma oportuna.
22. Responsabilizarse por los documentos que se le faciliten para el desempeño de su labor como conciliador.
23. Cumplir el reglamento interno del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, al igual que el Código de Ética de este último y el del ejercicio de la profesión.

24. Analizar la viabilidad jurídica de las solicitudes de conciliación.
25. Velar por la legalidad de los acuerdos conciliatorios, para que no se menoscaben los derechos ciertos, indiscutibles e irrenunciables de los intervinientes en las audiencias de conciliación.
26. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de su condición de estudiante y gestor de los casos asignados.

Artículo 14. Convenios institucionales – Pasantías:

Los estudiantes de los tres últimos semestres podrán hacer los niveles correspondientes del Consultorio Jurídico bajo la modalidad de pasantías, que se ejecutarán previo convenio de la universidad con instituciones públicas y privadas que así lo soliciten.

Capítulo IV Usuarios

Artículo 15: Usuarios del Consultorio Jurídico:

Son usuarios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación las personas naturales o jurídicas que, por su situación económica, no tengan la posibilidad de sufragar el costo de un abogado para solucionar un conflicto de índole jurídica, o para prevenir el surgimiento del mismo.

Artículo 16. Derechos de los usuarios:

Son derechos de los usuarios:

1. Recibir un trato amable y digno por parte de todas las personas vinculadas al consultorio.
2. Obtener información oportuna, veraz y adecuada sobre el estado de su asunto, cada vez que lo solicite.
3. Solicitar la asesoría integral que permita encontrar la mejor solución para el conflicto que lo llevó a buscar el servicio del Consultorio Jurídico.
4. Acceder a los servicios de asesoría psicológica, cuando le sean ofrecidos como parte de una asesoría integral.

Artículo 17: Deberes de los usuarios:

Son deberes de los usuarios:

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

Capítulo V

Régimen de Incompatibilidades e inhabilidades

Artículo 18. Impedimentos:

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

Igualmente estarán impedidos para actuar cuando estén incurso en cualquiera de las causales previstas por la ley 1123 de 2007, artículo 61.

Artículo 19. Procedimiento:

La causal de inhabilidad o impedimento deberá ser declarada ante el asesor de la respectiva área, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que se reciba el asunto mediante reparto, expresando las razones que le asisten y aportando las pruebas pertinentes si fuere necesario.

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

Capítulo VI

Procedimientos internos para la prestación de los servicios jurídicos

Artículo 20. Atención al público:

El Consultorio Jurídico atenderá al público en el horario que establezca el Director del mismo.

Los asuntos serán recibidos para estudio por los estudiantes, quienes los entregarán al final de su turno al monitor, con su concepto sobre la viabilidad de adelantarlos o no por el consultorio. El asesor de la respectiva área jurídica será, en definitiva, quien decida si el asunto se recibe o no para ser tramitado por el consultorio y, en caso afirmativo, hará el correspondiente reparto.

Para que un asunto sea aceptado para su gestión por el Consultorio, deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Que corresponda a los que, por autorización legal puede gestionar el Consultorio Jurídico.
2. Que el usuario aporte la documentación que en cada caso se le solicite.
3. Que el usuario acredite que carece de recursos económicos suficientes para contratar los servicios de un abogado.
4. Que, si están corriendo términos judiciales, falten, por lo menos, tres días hábiles para su vencimiento.

Si el asunto no fuere aceptado, se procederá de inmediato a la notificación al usuario, con la respectiva justificación, dejando a su disposición la documentación aportada.

Artículo 21. Reparto:

Admitido el asunto para gestión, el Asesor del Área, dependiendo de la urgencia, hará la asignación siguiendo el orden de los números de los documentos de identidad de los estudiantes adscritos al Consultorio, a más tardar durante el día hábil siguiente, y lo notificará el mismo día, mediante fijación en lista.

El monitor comunicará directamente al usuario el nombre del estudiante a quien le haya correspondido el asunto, advirtiéndole que éste lo citará antes de comenzar la gestión para firmar el contrato de prestación de servicios y otorgar el poder, si fuere el caso. Si el usuario no se presenta oportunamente, se entiende que ha renunciado a recibir los servicios del Consultorio.

Artículo 22. Agencias en Derecho:

Notificado el reparto de un asunto, antes de que el usuario firme el contrato y otorgue el poder, el Consultorio le hará saber que las Agencias en Derecho que puedan llegar a ser fijadas en los procesos corresponden en todo caso al Consultorio Jurídico.

Artículo 23. Archivo:

En cada informe, los asesores seleccionarán las actuaciones que por su importancia deban archivarse como material de consulta para todos los miembros del Consultorio.

El archivo muerto se administrará de conformidad con las normas generales de la Universidad.

Artículo 24. Cancelación de casos:

Los casos recibidos y repartidos por el Consultorio serán cancelados en los siguientes casos:

1. Cuando el usuario no se presente a firmar el contrato o a otorgar el poder necesario para representarlo.
2. Cuando el usuario no haya suministrado la información completa y oportuna que permita valorar su capacidad económica y, por ende, la posibilidad de prestarle o no los servicios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación en condición de usuario de los mismos.
3. Cuando el usuario haya suministrado información falsa o incompleta o se niegue a suministrar la que sea necesaria para la correcta atención del asunto.

Capítulo VII Régimen disciplinario

Artículo 25. Faltas académicas:

Son conductas que atentan contra el orden académico las descritas en el artículo 65 del Reglamento Estudiantil de la Universidad CES y adicionalmente, las siguientes:

1. El injustificado incumplimiento a los deberes que impone este reglamento y los relativos al ejercicio de la práctica.
2. El engaño comprobado en la información suministrada al monitor, o al asesor sobre el estado de los asuntos a su cargo.
3. La pérdida del expediente relativo al asunto a él encomendado o de documentos a su cargo, atribuibles a negligencia comprobada antes de la terminación de la práctica.
4. El hacerse excluir de la lista de conciliadores del Centro de Conciliación.

Artículo 26. Sanciones Académicas:

A quien incurra en faltas que den lugar a sanción académica se le disminuirá hasta cero (0) la calificación correspondiente al informe parcial o final de la práctica.

El procedimiento para establecer la sanción será el establecido en el reglamento estudiantil.

Artículo 27. Faltas disciplinarias:

Además de las faltas disciplinarias establecidas de manera general para los estudiantes de la Universidad CES, en el artículo 66 del Reglamento Estudiantil, se consideran como tales, para los estudiantes del Consultorio, las siguientes:

1. Permitir la suplantación de partes o de testigos en los asuntos que les sean confiados.
2. Tramitar por sí mismo o por interpuesta persona los procesos rechazados por el Consultorio Jurídico o cuya recepción no haya sido aún autorizada por éste.
3. Recibir remuneración, a cualquier título, por la atención de cualquier tipo de asunto asignado en cumplimiento de la práctica.
4. Omitir la información oportuna al respectivo Asesor del área de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en que pueda estar incurso.
5. Las demás conductas definidas como faltas en los artículos 30 a 39 de la Ley 1123 de 2007 y en las normas que la modifiquen y reformen.

Artículo 28. Sanciones Disciplinarias:

Para aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento, se seguirá el procedimiento disciplinario establecido en el reglamento estudiantil.

Artículo 29. Sanciones Pecuniarias:

Sin perjuicio de las sanciones académicas o disciplinarias a que haya lugar, el estudiante adscrito al Consultorio en calidad de monitor o de estudiante en práctica, podrá estar sujeto, igualmente, a sanciones económicas por la pérdida de materiales y libros del Consultorio, por el daño que cause a los mismos o por la pérdida de documentos que le hayan sido entregados para la gestión del caso o durante la misma.

La sanción pecuniaria consiste en el pago de las sumas necesarias para la reparación o reposición de los materiales o libros perdidos y en la consecución de los documentos extraviados, de manera personal y a su costa.

Artículo 30. Procedimiento Disciplinario:

El proceso disciplinario se realizará conforme a lo estipulado en el reglamento estudiantil vigente y en las normas complementarias o concordantes que en tal sentido expida el Consejo Superior.

Capítulo VIII Evaluación

Artículo 31. Duración de las prácticas:

Cada nivel de las prácticas tendrá la misma duración del semestre académico de la facultad. Sin embargo, el estudiante en práctica deberá continuar atendiendo los asuntos a su cargo, aún dentro de los recesos académicos por vacaciones, hasta la fecha de iniciación del siguiente período académico o hasta tanto le sean recibidos efectivamente.

Para determinar una fecha de recepción diferente a la señalada anteriormente, el estudiante saliente y el entrante firmarán el convenio de pre-sustitución que les proporcionará el Consultorio, en el cual se determinará claramente el día en que el último se obliga a asumir el asunto y a partir del cual tendrá pleno efecto la sustitución, también elaborada previamente.

Artículo 32. Factores de la evaluación:

1. Actividades: Para la evaluación de los estudiantes se tendrá en cuenta su desempeño en cada una de las siguientes actividades:

- a. Turnos internos
- b. Asesorías
- c. Procesos Judiciales
- d. Procesos Simulados
- e. Pasantías
- f. Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC)
- g. Asistencia a eventos programados por el Consultorio

Criterios: Frente a cada una de las anteriores actividades, se tendrán como criterios de evaluación, en lo que aplique, los siguientes:

- a. Calidad académica
- b. Cumplimiento
- c. Responsabilidad
- d. Forma de relacionarse
- e. Respeto por las normas y directrices
- f. Logro de los objetivos de aprendizaje
- g. Éxito en las gestiones
- h. Número de asuntos bajo su responsabilidad
- i. Capacidad para la toma de decisiones
- j. Espíritu investigativo
- k. Diligencia

Artículo 33. Procedimiento:

Al finalizar el correspondiente nivel, cada estudiante diligenciará con el asesor y el monitor del área respectiva una hoja de control, en la cual se calificará con nota numérica cada una de las actividades, bajo los diferentes criterios allí establecidos. La nota del respectivo nivel de práctica será la que resulte de promediar los puntajes obtenidos en cada una de las actividades.

En caso de presentarse diferencias, primará el criterio del asesor, pero el estudiante o el monitor podrán solicitar que la situación sea consultada con el Director del Consultorio Jurídico, quien tomará la decisión que corresponda, o, de considerarlo necesario, someterá el asunto al Comité de Promociones de la Facultad de Derecho.

Las prácticas no son habilitables. En caso de pérdida, el estudiante deberá repetir el nivel correspondiente, de ser posible, en el semestre inmediatamente siguiente.

De acuerdo con los reglamentos de la universidad, en todos los casos, la decisión final sobre la promoción o no de un nivel a otro de los estudiantes en práctica será tomada por el Comité de Promociones de la Facultad, al cual se integrará, para estos efectos, el Director del Consultorio Jurídico.

Artículo 34. Vigencia. Este acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones de la misma categoría que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Medellín, a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil siete (2007).

ALFONSO ESCOBAR ROJAS
Presidente
Consejo Superior

GUSTAVO A. CASTRILLÓN SUÁREZ
Secretario
Consejo Superior

Zobeyda A.