

UNIVERSIDAD CES
CONSEJO SUPERIOR

ACTA 599

Acuerdo No. 0217

Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 0182 que 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 el Consultorio Jurídico comenzó funciones el 31 de agosto de 2007.
2. Que, de acuerdo con lo anterior el mismo lleva ya dos años de funcionamiento.
3. Que es necesario de acuerdo con lo evidenciado en estos dos años, adecuar la normatividad vigente a las realidades de lo que ha sido el ejercicio desde la práctica.
4. 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:

Modificar el acuerdo que autorizaba el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES. El cual continuará funcionando bajo la siguiente reglamentación:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Misión, Visión y Valores:

El Consultorio Jurídico es una dependencia docente-asistencial 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, para ello los estudiantes estarán en capacidad de ser formadores de las comunidades menos favorecidas, a través del programa JUECES.
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 Sur 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. Asesoría jurídica y conciliación.

El Consultorio Jurídico presta asesoría jurídica gratuita judicial y extrajudicial a las personas que no tienen la posibilidad de contratar los servicios de un abogado particular, en razón de su poca o ninguna capacidad económica.

Dicha asesoría comprende las siguientes áreas:

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, Derecho de Policía, Constitucional y Disciplinario

3. Área de Derecho Penal
4. Área de Derecho Social, que comprende las subáreas de Derecho Laboral y Seguridad Social
5. Área de Conciliación, en virtud de la cual, el Consultorio Jurídico, a través de su Centro de Conciliación, promueve la solución concertada de los conflictos surgidos en el seno de la comunidad a través de la conciliación en derecho y en las áreas y subáreas mencionadas en los numerales anteriores de conformidad con el marco legal pertinente.

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. Los practicantes también podrán ser dependientes judiciales en aquellos eventos en los que el Consultorio Jurídico pueda intervenir, no obstante que los alumnos, por sí mismos, no puedan desempeñarse como apoderados.

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. El Coordinador del Centro de Conciliación
3. Los Asesores Docentes
4. Los Monitores
5. Los Judicantes
6. La Asistente Administrativa

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, a monitores, y judicantes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, al igual que el candidato a Coordinador de este último.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos académicos relacionados con la

metodología de la simulación, las prácticas obligatorias, las pasantías profesionales opcionales, los programas de extensión social y las demás actividades destinadas a cumplir con los objetivos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.

3. Promover la continua y fluida comunicación entre el personal perteneciente al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación, mediante la realización de reuniones periódicas 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 y manuales de procedimiento de las dependencias mencionadas.
5. Autorizar con su firma todas las comunicaciones emanadas del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, previo visto bueno de los asesores respectivos si es necesario o así lo considera.
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 grupos comunitarios organizados y particulares en general dirijan 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, el docente asesor deberá solicitar expresamente su intervención, a menos que el director conozca del hecho directamente.
13. Establecer, de acuerdo con la sede donde funcione el Consultorio, 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 – si es necesario – 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 anual de gestión.
18. Desplazarse cuando lo estime necesario hacia los sitios de práctica para constatar que los servicios prestados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación sean eficientes y oportunos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los asesores de efectuar dichos desplazamientos con los mismos fines.
19. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad y participar activamente en las discusiones que se susciten con ocasión de las mismas.
20. Colaborar en la elaboración del presupuesto general de la Facultad de Derecho, suministrando la información que se requiera respecto de las dependencias a su cargo para anexarlas a dicho presupuesto.
21. Proponer y ejecutar 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 y físicos puestos a disposición del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
23. Manejar adecuadamente los recursos técnicos y tecnológicos que son puestos a su disposición para el mejor desempeño de sus funciones, muy especialmente, el software, la intranet, el correo electrónico institucional, las bases de datos, entre otros, que posea el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación o cuyo uso se le facilite desde otras dependencias de la Universidad.
24. 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.
25. Autorizar con su firma el archivo de los casos a solicitud de los docentes asesores.

26. Remitir los casos que considere pertinentes al área de psicología del Consultorio Jurídico, a petición del docente asesor correspondiente.
27. Elaborar para cada caso el contrato de prestación de servicios y la acreditación para actuar del estudiante, ya sea como dependiente judicial o apoderado.
28. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

PARÁGRAFO.

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 administrativo, académico en docencia, investigación y extensión que le asigne la facultad.

Artículo 7. Asesores docentes:

En cada una de las áreas se dispondrá de un asesor docente, quien deberá ser abogado titulado, con experiencia profesional no inferior a tres 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. Manejar adecuadamente los recursos técnicos y tecnológicos que son puestos a su disposición para el mejor desempeño de sus funciones, muy especialmente, el software, la intranet, el correo electrónico institucional, las bases de datos, entre otros, que posea el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación o cuyo uso se le facilite desde otras dependencias de la Universidad. .
4. Mantener actualizado el sistema de gestión de información.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar el reparto de los casos asumidos por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación en el área respectiva. La Dirección podrá intervenir en la asignación y/o reparto de casos si lo considera pertinente.
9. Dirigir, coordinar y vigilar la labor de los monitores.
10. Realizar una labor de acompañamiento y vigilancia constante respecto del desempeño de los estudiantes.
11. 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.
12. Evaluar periódicamente la actividad desplegada por los estudiantes en relación con los casos a ellos asignados. A estos efectos, el docente asesor diligenciará personalmente con el alumno, una hoja de control por cada caso en la cual se consignará la actividad que el estudiante ha desarrollado respecto los asuntos a él asignados y los aspectos positivos y negativos de su gestión. Esta hoja de control deberá ser diligenciada correcta y completamente por parte del docente asesor y el estudiante para, finalmente, ser suscrita por ambos. Un ejemplar de esta hoja de control deberá ser conservado por el docente asesor y otro por la Dirección.
13. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad y participar activamente en las discusiones que se susciten con ocasión de las mismas.
14. Recomendar la consecución de recursos bibliográficos e informáticos útiles para las labores llevadas a cabo por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
15. Solicitar por escrito y motivadamente a la dirección del Consultorio Jurídico, luego de constatar directamente las circunstancias de cada evento, el archivo de los casos que hayan terminado normal o anormalmente, ya sea por sentencia judicial definitiva, acuerdo judicial o extrajudicial, 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, entre otros.

16. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y manuales de procedimiento del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, por parte de los monitores, estudiantes y usuarios.
17. 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, programas de extensión social y demás eventos académicos que sean organizados por aquélla.
18. Actuar como conciliadores, de acuerdo con la reglamentación que se expida al respecto.
19. Diligenciar adecuadamente los formatos del Consultorio Jurídico y llevar a cabo los controles que la Dirección les encomiende.
20. Entregar al finalizar el período académico un informe de gestión al Director General o cada vez que este se lo solicite.
21. Verificar que, para cada caso, el contrato de prestación de servicios y la acreditación para actuar del estudiante, ya sea como dependiente judicial o apoderado, obren en las carpetas de los usuarios.
22. Solicitar a la Dirección la remisión de un caso al área de psicología del Consultorio Jurídico.
23. Revisar diariamente su correo electrónico institucional y los que haya suministrado a los estudiantes para que le envíen los documentos relacionados con su gestión en el Consultorio Jurídico. El docente asesor deberá contestar los correos electrónicos y corregir los documentos que los estudiantes le envían lo más pronto posible.
24. Velar para que en todas y cada una de las carpetas de los casos que se encuentran bajo su responsabilidad obren todos los documentos (constancias, sentencias, memoriales, oficios, etc.) que dan cuenta de la actividad judicial o extrajudicial realizada respecto de los mismos.
25. Cumplir con todas las funciones que les sean asignadas y delegadas por la Dirección o que resulten de la naturaleza de su cargo.

A los efectos pertinentes, el coordinador del Centro de Conciliación tendrá los mismos deberes y obligaciones que corresponden a los docentes asesores, siempre y cuando no sean incompatibles con la naturaleza de su cargo y el reglamento del Centro de Conciliación.

Artículo 8. Judicantes y Monitores:

A. Judicantes.

Se vincularán al Consultorio Jurídico como judicantes, bajo la dirección y control de los asesores, los egresados no titulados de la facultad, que solamente estén pendientes de uno ó más exámenes preparatorios y que opten por el requisito de la judicatura.

Son elegibles como judicantes los egresados que soliciten hacer en el Consultorio la judicatura, siempre y cuando su promedio académico sea superior a 3.8; no hayan tenido antecedentes disciplinarios; hayan aprobado todas las áreas de todos los niveles del consultorio, y tengan la licencia provisional expedida por el Tribunal Superior respectivo, cuyo costo será asumido por el aspirante.

La solicitud se presentará al Comité de Promociones quien las resolverá caso por caso, en consideración a las actitudes y aptitudes del solicitante.

Son funciones del Judicante:

1. Actuar como judicantes - conciliadores de acuerdo con la reglamentación vigente. Para ello el Director del Centro de Conciliación hará la inscripción respectiva en el Ministerio del Interior y de Justicia.
2. Asistir y participar en las reuniones y demás actividades intra o extra murales que programen la Facultad, el Director del Consultorio Jurídico y el Coordinador del Centro de Conciliación.
3. Participar activamente en todas las capacitaciones que se realicen en el Consultorio Jurídico y/o en su centro de conciliación.
4. Realizar el seguimiento permanente de las actividades llevadas a cabo por los estudiantes en los despachos judiciales y administrativos y entregar a los docentes asesores y al Director General un informe a mediados de cada período académico y otro al final del mismo, que refleje dicha labor.
5. Asesorar y orientar a los estudiantes en el estudio y gestión de los casos que les sean asignados.
6. Colaborar con el Coordinador del Centro de conciliación en la elaboración de citaciones a las audiencias, de los informes periódicos que exige el Ministerio del Interior y de Justicia y en el suministro oportuno de la información que debe mantenerse en el CECIV.
7. Actuar como apoderados en los procesos donde les sea permitido, cuando no estén autorizados para ello los estudiantes, siempre y cuando el usuario reúna todas las condiciones exigidas para ser atendidos por el Consultorio Jurídico.

En este caso deberán acreditar como dependiente al estudiante a quien se haya asignado el caso

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

B. Monitores:

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 estudiantes matriculados en los dos últimos períodos de la carrera.

Podrá ser elegido monitor del Consultorio Jurídico el estudiante de Consultorio IV que reúna las siguientes calidades.

1. Tener actitud que le permita gozar del reconocimiento y respeto de sus compañeros.
2. Estar matriculada en el IV nivel del Consultorio.
3. Haber cursado y aprobado todas las materias de la malla que correspondan a los períodos académicos anteriores.
4. Haber tenido un buen desempeño académico el cual se entiende cuando su promedio sea superior a 3.8.
5. Carecer de antecedentes disciplinarios.

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

1. Informar a los estudiantes sobre los reglamentos y manuales de procedimiento del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
2. Servir de puente comunicante entre el Director, los docentes asesores y los estudiantes.
3. Actuar como estudiantes - conciliadores de acuerdo con la reglamentación vigente.
4. 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.
5. 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.

6. Reunirse con los estudiantes y orientarlos en la gestión y estudio de los casos que les sean asignados.
7. 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, programas de extensión social y demás eventos académicos que sean organizados por aquélla.
8. Diligenciar adecuadamente los formatos del Consultorio Jurídico y llevar a cabo los controles que la Dirección les encomiende.
9. Manejar adecuadamente los recursos técnicos y tecnológicos que son puestos a su disposición para el mejor desempeño de sus funciones, muy especialmente, el software, la intranet, el correo electrónico institucional, las bases de datos, entre otros, que posea el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, o cuyo uso se facilite desde otras dependencias de la universidad.
10. Verificar que en cada caso se elabore el contrato de prestación de servicios y la acreditación para actuar del estudiante, ya sea como dependiente judicial o apoderado.
11. Recomendar al docente asesor la remisión de un caso al área de psicología del Consultorio Jurídico.
12. Mantener actualizados los datos que hayan suministrado al Consultorio Jurídico relacionados con su correo electrónico, teléfonos, direcciones, entre otros.
13. Revisar diariamente su correo electrónico institucional y los que haya suministrado a los estudiantes para que le envíen los documentos relacionados con su gestión en el Consultorio Jurídico.
14. Cumplir con todas las funciones que les sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

Artículo 9. Asistente Administrativa:

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 y hacer las solicitudes de suministros a la dirección.
4. Recibir la correspondencia interna y externa de ambas dependencias, dándole un manejo adecuado.
5. Organizar los archivos 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.
9. Manejar el archivo de los documentos y carpetas del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación. Se archivarán en las carpetas de los usuarios aquellos documentos que reciban el visto bueno de los asesores y la Dirección, dejando constancia de la fecha de su inserción en la respectiva carpeta.
10. Recibir los documentos que elaboren los estudiantes y entregarlos oportunamente a los asesores.
11. Recibir la documentación que se solicite del usuario, con la correspondiente constancia de recibido.
12. Entregar los documentos que los estudiantes o sus asesores dejen a los usuarios dejando constancia de la entrega (fecha, hora y firma de quien recibe los documentos).
13. Manejar adecuadamente los recursos técnicos y tecnológicos que son puestos a su disposición para el mejor desempeño de sus funciones, muy especialmente, el software, la intranet, el correo electrónico institucional, las bases de datos, entre otros, que posea el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, o cuyo uso se facilite desde otras dependencias de la Universidad.
14. Diligenciar adecuadamente los formatos y llevar a cabo los controles que la Dirección le encomiende, especialmente, las estadísticas.
15. Entregar antes de finalizar el respectivo período académico y cada vez que así se lo solicite la Dirección, una relación detallada del cumplimiento de turnos de permanencia por parte de los practicantes.

16. Controlar la expedición y envío oportunos de las cartas de citación a las audiencias de conciliación
17. 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: Consultorio Jurídico I, II, III y IV.

Artículo 12. Derechos de los estudiantes:

El Consultorio reconoce a los estudiantes inscritos en la práctica, y en relación con la misma, sin perjuicio de los que se otorgan por el Régimen Discente y los Estatutos de la Universidad, 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 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. Deberes de los estudiantes:

Los estudiantes inscritos en el Consultorio, además de los deberes que establece el reglamento estudiantil, tienen los siguientes deberes:

1. Cumplir con los turnos de atención al público que se fijen 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. Posesionarse de manera inmediata en los casos que les fueren asignados.
4. A partir de la recepción de un caso, el estudiante deberá contactar a sus usuarios para comunicarles que gestionará sus asuntos y ampliar la información que se encuentra en los registros del Consultorio Jurídico, dentro de los plazos previstos en el manual de procedimientos.
5. Gestionar los asuntos que les sean asignados en forma responsable y oportuna, asumiendo los costos de desplazamiento que puedan resultar de su labor.
6. Revisar en forma permanente los casos que les sean asignados y mantener actualizado el sistema de gestión de información.
7. 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.
8. Atender las sugerencias y realizar las modificaciones y correcciones que los monitores y los asesores consideren pertinentes para el trámite de los casos.
9. Recibir la documentación que se requiera del usuario y velar por su conservación.
10. Entrevistar a los usuarios cuando sea necesario y asistir puntualmente a las reuniones que acuerden con ellos.
11. Llevar un registro de todas y cada una de sus actuaciones.
12. Mantener actualizados los datos que hayan suministrado al Consultorio Jurídico relacionados con su correo electrónico, teléfonos, direcciones, entre otros.
13. Revisar diariamente su correo electrónico institucional y los que haya suministrado al Consultorio Jurídico para efectos de contactarle.
14. Manejar adecuadamente los recursos técnicos y tecnológicos que son puestos a su disposición para el mejor desempeño de sus funciones, muy especialmente, el software, la intranet, el correo electrónico institucional, las bases de datos, entre otros, que ponga a su disposición el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
15. Mantener al día la información de los asuntos a su cargo, entregando a la secretaría, a su costa, las copias de cada una de sus actuaciones y las fotocopias de las demás piezas procesales y demás documentos que estén relacionados con el caso y que sean relevantes.

16. Estudiar juiciosamente los casos que les sean asignados y solicitar por escrito al asesor el archivo de aquellos que no resultan viables, que ya hayan finalizado o que ameriten ser cancelados.
17. Asumir en forma personal todas las diligencias que sean necesarias para la tramitación de los asuntos bajo su responsabilidad.
18. Informar periódicamente al monitor, al docente asesor y al usuario sobre el estado de los casos materia de gestión.
19. Elaborar los informes, conceptos, contratos y documentos que le soliciten los monitores y los docentes asesores.
20. Participar en las actividades, programas de extensión social y demás eventos académicos programados por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
21. Solicitar al Director del Consultorio la elaboración de contratos de prestación de servicios y acreditaciones para actuar como dependientes judiciales o apoderados. Los estudiantes deberán suministrar correcta y oportunamente los datos que se requieran al efecto.
22. Verificar que el usuario firme el contrato de prestación de servicios y ponga su huella índice derecha al pie de su firma. El estudiante deberá advertir al usuario antes de que firme el contrato aludido y el poder para tramitar su asunto, que las agencias en derecho le corresponderán en su totalidad al Consultorio Jurídico.
23. Entregar personalmente a los usuarios los conceptos que hayan elaborado con el fin de que éstos últimos firmen en constancia de haberlos recibido e instruirlos sobre el sentido del concepto y las actuaciones a su cargo.
24. Los estudiantes deberán reunirse con los respectivos usuarios antes de la presentación de una demanda o solicitud, y le solicitará su firma en la copia del archivo del Consultorio, de cualquier documento que el practicante haya elaborado respecto del caso, y que no sea de mero trámite, con el fin de que el usuario pueda manifestar si existe alguna inexactitud o tiene alguna inquietud o inconformidad con lo consignado en los documentos que se ponen a su disposición, y proceder así a su aclaración o modificación oportuna.
25. Solicitar al docente asesor la remisión de un caso al área de psicología del Consultorio Jurídico.
26. Informar oportunamente al docente asesor y al monitor sobre las diligencias, audiencias y, en general, todo hecho relacionado o que incida en los casos que gestiona.
27. Actuar como apoderado en todos los casos que la ley se lo permita.

28. 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.
29. Redactar en forma clara y adecuada las constancias, actas y demás documentos que se necesiten.
30. Solicitar al coordinador del Centro de Conciliación el registro del acta de la audiencia de conciliación en forma oportuna, cuando así les corresponda.
31. Responsabilizarse por los documentos que se le faciliten para el desempeño de su labor como conciliador.
32. Cumplir los reglamentos y manuales de procedimiento 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.
33. Analizar la viabilidad jurídica de las solicitudes de conciliación.
34. 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.
35. 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 dos últimos períodos podrán hacer los niveles correspondientes del Consultorio Jurídico bajo la modalidad de pasantías o práctica profesional, que se ejecutarán previo convenio de la universidad con instituciones públicas y privadas que así lo soliciten.

Esta modalidad se regirá por el manual de prácticas realizado por el Consejo de Facultad y avalado por el Comité de Currículo

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 Director del Consultorio Jurídico, 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, la dirección resolverá de plano la solicitud, en decisión no susceptible de recurso alguno. .

Capítulo VI Procedimientos internos para la prestación de los servicios jurídicos

Artículo 20. Atención al público:

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

Los asuntos serán recibidos por los estudiantes en sede de consulta, quienes los entregarán a la secretaria para el respectivo control administrativo en la medida en que los usuarios son atendidos. El asesor de la respectiva área jurídica dará su concepto acerca de si el asunto se recibe o no para ser tramitado por el Consultorio Jurídico y someterá a la Dirección la decisión de su admisión. Cuando la Dirección admita el caso, el asesor, o el sistema (si es del caso) 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, cuatro 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 correo electrónico y, si es necesario, por la urgencia del asunto, telefónicamente. Si es posible notificar personalmente, se procederá de esta forma. La secretaria del Consultorio Jurídico podrá colaborar al docente asesor a efectos de la notificación de los estudiantes de la asignación de casos.

A partir de la recepción del caso, el estudiante deberá comunicarse directamente con el usuario para avisarle que se encargará de la gestión de su asunto y ampliar la información que reposa en los registros del Consultorio Jurídico, advirtiéndole que 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 estudiante 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. El archivo, será manejado única y exclusivamente por la secretaria del Consultorio Jurídico.

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

Artículo 24. Cancelación de casos:

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

1. Cuando el usuario no se presente a firmar el contrato y/o a otorgar el poder necesario para representarlo.

2. Cuando el usuario se haya desinteresado de su asunto. Se entenderá que un usuario se ha desinteresado de su asunto cuando habiéndosele solicitado un documento o la realización de una gestión necesaria para el trámite del mismo, no haya cumplido con lo anterior o se niegue a hacerlo en el término de 15 días calendario a partir de la solicitud correspondiente.
3. 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.
4. Cuando el usuario haya suministrado información falsa o incompleta o se niegue a suministrar la que sea necesaria para la correcta atención del asunto.
5. Cuando el usuario se niegue o no pueda asumir los gastos que requiere el trámite de su asunto.

Capítulo VII

Régimen disciplinario

Artículo 25. Faltas académicas:

Son conductas que atentan contra el orden académico las descritas en el reglamento estudiantil vigente y además las siguientes:

1. No prepararse adecuadamente para asesorar a los usuarios del Consultorio Jurídico en los trámites judiciales o administrativos respectivos, o para intervenir en las actividades de simulación que le correspondan o en las audiencias de conciliación programadas por el Centro de Conciliación.
2. Brindar una asesoría inadecuada a los usuarios del Consultorio Jurídico
3. Diligenciar inadecuadamente o negarse a diligenciar los formatos en físico o electrónicos de los que disponga el Consultorio Jurídico para la gestión de la información relativa a las consultas y casos que gestiona.
4. La inejecución o la demora para elaborar los documentos o realizar las gestiones que requieran los asuntos que le fueron asignados o las distintas actividades relativas a su práctica.
5. La no entrega de los documentos que le han sido solicitados y que son necesarios en desarrollo de su práctica.
6. La inasistencia a turnos de permanencia, actividades de simulación, ensayos, conferencias, seminarios, talleres y demás actividades planeadas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

Artículo 26. Faltas disciplinarias:

Además de las faltas disciplinarias establecidas de manera general para los estudiantes de la Universidad CES, en el reglamento estudiantil vigente, se consideran como tales adicionalmente, 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 a la dirección de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en que pueda estar incurso.
5. Entregar documentos a los usuarios sin el visto bueno de sus asesores o, en su defecto, de la dirección.
6. Presentar ante las autoridades pertinentes los documentos para la tramitación de un asunto sin que el usuario haya firmado el correspondiente contrato de prestación de servicios.
7. El engaño comprobado en la información suministrada al monitor, al asesor o a la dirección sobre el estado de los asuntos a su cargo.
8. Brindar información inexacta o falsa a los usuarios sobre la gestión de sus casos.
9. El injustificado incumplimiento de los deberes que imponen los reglamentos y manuales de procedimiento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, además de aquellos contenidos en los convenios interinstitucionales para la realización de pasantías.
10. Citar y atender a los usuarios de quienes tramita asuntos en los horarios en los cuales le corresponde un turno de permanencia o, en general, durante las actividades dirigidas a la atención del público.
11. Transgredir en desarrollo de su práctica, la normatividad que en materia de propiedad intelectual e industrial haya establecido la Universidad CES, así como, la regulación estatal en esta materia.
12. La pérdida del expediente relativo al asunto a él encomendado, o de documentos que estén a su cargo.
13. El hacerse excluir de la lista de conciliadores del Centro de Conciliación.

14. Incurrir reiteradamente en faltas al orden académico.
15. No devolver oportunamente al Consultorio Jurídico los recursos bibliográficos o el material que le sea facilitado para su práctica.
16. 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 27. Sanciones

Las faltas descritas en los artículos anteriores serán sancionadas de acuerdo con lo previsto en el reglamento estudiantil.

Artículo 28. Sanciones Pecuniarias:

Sin perjuicio de las sanciones por faltas 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 29. Procedimiento disciplinario:

En todos los casos, el proceso disciplinario se realizará conforme a lo estipulado en el reglamento estudiantil vigente.

Los docentes asesores y monitores deberán informar por escrito y sustentar debidamente ante la dirección la posible existencia de faltas académicas y disciplinarias, a efectos de que ésta última pueda tomar las medidas pertinentes y si halla mérito, solicitar al Competente el inicio del trámite disciplinario correspondiente.

Capítulo VIII Evaluación

Artículo 30. Duración de las prácticas:

Cada nivel de las prácticas tendrá la misma duración del período 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 por otro estudiante.

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

En términos generales, el formato de sustitución y empalme deberá diligenciarse siempre que se vaya a proceder a la reasignación de un asunto a otro estudiante. Si el asunto está siendo tramitado ante una autoridad judicial o administrativa, y el estudiante saliente actúa como apoderado, el entrante deberá elaborar correctamente la sustitución del poder y hacerse cargo del asunto, pero el saliente deberá mantenerse al corriente hasta que la autoridad respectiva acepte la sustitución y reconozca al nuevo estudiante.

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

De no cumplirse con lo anteriormente estipulado el estudiante no obtendrá paz y salvo del Consultorio jurídico, el cual constituye requisito de grado.

Artículo 31. 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. Actividades de extensión social.
- b. Gestión de procesos judiciales y trámites administrativos.
- c. Elaboración de conceptos jurídicos.
- d. Actividades de simulación.
- e. Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).
- f. Asistencia y participación en eventos académicos de capacitación programados por el Consultorio Jurídico.

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

- a. Calidad académica de su trabajo
- b. Responsabilidad y diligencia
- c. Aptitudes relacionales
- e. Capacidad para la toma de decisiones
- f. Espíritu investigativo

Artículo 32. Procedimiento:

Cada uno de los docentes asesores evaluará al estudiante calificando con nota numérica

cada una de las actividades desarrolladas caso por caso, y el promedio general de esas actividades será la nota del área respectiva.

Al finalizar el correspondiente nivel, cada uno de los docentes asesores de las áreas en las que se divide administrativa y académicamente el Consultorio Jurídico, a saber: área de derecho penal, derecho social, derecho privado, derecho político y de conciliación, entregará a la dirección un informe que deberá contener el número y la descripción clara de cada actividad que el estudiante ha desarrollado con la calificación que el docente le ha asignado.

Si un estudiante no ha tenido actividad en una determinada área, el informe del docente asesor o el coordinador del Centro de Conciliación deberá expresarlo así, pues, en tal caso, esta área no se tendrá en cuenta para la calificación de la asignatura respectiva. No obstante lo anterior, los docentes se esforzarán para que los estudiantes practiquen en cada una de las áreas, especialmente mediante la utilización de la metodología de la simulación.

Para aprobar cada nivel de la práctica el estudiante deberá aprobar todas las áreas, y en este caso su nota será la más alta que haya recibido en una de ellas.

Si el estudiante no aprueba una de las áreas deberá repetir el respectivo nivel y su nota será la más baja que haya obtenido en cualquiera de aquellas.

Las prácticas no son habilitables.

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, del cual para este evento hará parte el Director del Consultorio Jurídico.

Artículo 33. 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 quince (15) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009).

LUIS ALFONSO VÉLEZ CORREA
Presidente
Consejo Superior

PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior