



ACUERDO No. 081
28 de abril de 2011

Por el cual reglamenta los Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación de la Universidad Mariana

EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD MARIANA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- Que el Estatuto General designa al Consejo de Facultad como autoridad colegiada de gobierno para tomar decisiones dentro de su ámbito de competencia para reglamentar los aspectos académicos pertinentes a los educandos de los programas de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que el Director de los programas con su equipo de trabajo del programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales revisó la pertinencia para la elaboración de un reglamento de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación.
- Que el Decano de la Facultad con los Directores de los programas de Psicología, de Derecho, de Trabajo Social y de Comunicación Social-Periodismo y los Coordinadores de Departamento, elaboraron, discutieron y definieron los aspectos básicos del reglamento de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación.
- Que los miembros del Consejo de Facultad en la sesión del 28 de abril de 2011, revisaron, analizaron, solicitaron ajustes a algunos artículos del proyecto de reglamento de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación para educandos y procedieron a aprobarlo.
- Que el Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales realizó los ajustes solicitados al proyecto de reglamento en mención, sugeridos por los miembros del Consejo de Facultad para su revisión final y correspondiente trámite entre mayo y junio del 2011 ante el Tribunal Superior.
- Que los miembros del Consejo de Facultad revisaron los ajustes solicitados al documento final del Reglamento de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación y dieron su aprobación para su comunicación y publicación.

ACUERDA:

REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MARIANA

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO.	DISPOSICIONES GENERALES DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS.
TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO.	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ESTRUCTURA Y FUNCIONES
TÍTULO III CAPÍTULO I. CAPÍTULO II. CAPÍTULO III. CAPÍTULO IV.	ORGANIZACIÓN ACADÉMICA ASPECTOS GENERALES CONSULTORÍA CONCILIACIÓN DEFENSORIA DE OFICIO
TÍTULO IV CAPÍTULO I CAPÍTULO II	OTRAS FORMA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRÁCTICA BRIGADAS JURÍDICAS CAPACITACIONES
TÍTULO V CAPÍTULO I. CAPÍTULO II.	DISPOSICIONES ACADEMICAS ESPECIALES ASPECTOS GENERALES RÉGIMEN ACADÉMICO
TÍTULO VI CAPÍTULO I. CAPÍTULO II.	REGIMEN DISCIPLINARIO COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA FALTAS DISCIPLINARIAS
TÍTULO VII	DISPOSICIONES FINALES

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS**

ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad Mariana es una unidad académico-administrativa, adscrita al Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Mariana, que tiene como fines primordiales el desarrollo académico de los estudiantes; la asesoría jurídica a los sectores vulnerables de la sociedad; la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; la colaboración a la Rama Judicial y a la proyección social.

ARTÍCULO 2.- MISIÓN. Prestar servicios jurídicos con apoyo interdisciplinar y promover el desarrollo de competencias, capacidades, valores sociales y humanos, desde el saber y hacer jurídico, con el propósito de alcanzar la equidad, la justicia social y la cooperación en el desarrollo regional, a través del ejercicio profesional ético en el que primen los valores de igualdad, libertad, solidaridad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, respeto y reconocimiento por la diversidad.

ARTÍCULO 3.- VISIÓN. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación será reconocido en el ámbito regional y nacional por la prestación de un servicio jurídico de alta calidad con apoyo interdisciplinar, orientado a sectores vulnerables, contribuyendo a la formación integral de los educandos desde los principios marianos y franciscanos.

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS. Son principios que orientan el servicio prestado por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, la dignidad humana, igualdad, legalidad, ética, gratuidad y eficiencia.

**TITULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO ÚNICO
ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

ARTÍCULO 5.- DOMICILIO. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la UNIVERSIDAD MARIANA, tiene su domicilio en el Municipio de Pasto, Departamento de Naríño, República de Colombia.

ARTÍCULO 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA. Estará integrada de la siguiente manera:

- a. Director(a) General
- b. Asesores de Área
- c. Monitores:
 - de reparto
 - de área
- d. Estudiantes Practicantes
- e. Secretario(a)

ARTÍCULO 7.- PERSONAL ADMINISTRATIVO. El personal administrativo debe garantizar el correcto funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, propendiendo al mejoramiento y con miras a un mayor impacto social. Corresponden a esta categoría los siguientes funcionarios:

- a. Director(a) General.- Principal autoridad.
- b. Secretario(a).- Asistente de los Directores y responsable del archivo general.

ARTÍCULO 8.- DIRECTOR(A) GENERAL. El Director (a) General debe ser abogado(a) titulado(a) dedicado(a) exclusivamente al consultorio, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, estar acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio del Interior y de Justicia, quien debe ser educador profesional del Programa, subordinado directamente a la dirección del Programa de Derecho (Concordado Art. 1º Decreto 765 de 1977). Será postulado por el Director del Programa de Derecho y Decano de la Facultad y nombrado por el Rector para un período de 1 año prorrogable.

ARTÍCULO 9.- FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) GENERAL. Cumplirá las siguientes funciones, entre otras acordes con la naturaleza del cargo:

- a) Actuar como representante administrativo y docente del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
- b) Aprobar la programación semestral de turnos de asesores de área, monitores y estudiantes-practicantes para la atención al público.
- c) Coordinar con entidades públicas y privadas lo referente a la gestión que deban ejecutar los estudiantes-practicantes en tales instituciones.
- d) Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los asesores de área, monitores, estudiantes-practicantes y personal administrativo vinculado al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e) Coordinar el periodo académico de práctica del plan de estudios del Programa de Derecho.
- f) Presentar los planes de acción e informes de gestión del Consultorio Jurídico al Director del Programa de Derecho, al inicio y finalización de cada periodo académico o cuando éste lo solicite.

- g) Informar las faltas disciplinarias que lleguen a su conocimiento, de manera oportuna, al Director del Programa.
- h) Conocer y decidir las faltas académicas en que incurran los estudiantes-practicantes.
- i) Atender y ejecutar las políticas que sobre el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación emita el gobierno nacional, las disposiciones legales y la Universidad Mariana.
- j) Convocar, coordinar y presidir las reuniones con la dirección administrativa, los asesores de área, monitores, estudiantes-practicantes y personal administrativo del Consultorio Jurídico.
- k) Conservar el orden y el adecuado, eficaz, oportuno y diligente funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- l) Convocar y seleccionar los cargos de asesores de área y monitores, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada cargo.
- m) Conceder los permisos a los estudiantes-practicantes y monitores.
- n) Expedir las autorizaciones que los estudiantes requieran para desarrollar sus actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas.
- o) Gestionar la expedición de credenciales o certificaciones, que acrediten a los estudiantes como miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- p) Gestionar en coordinación con el Director del Programa de Derecho, la celebración de los convenios interinstitucionales con el fin de ampliar la cobertura del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- q) Coordinar brigadas jurídicas, cursos de capacitación, simposios, seminarios, congresos para asesores de área, monitores y estudiantes-practicantes.
- r) Elaborar y presentar para su aprobación el respectivo presupuesto para el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- s) Expedir las certificaciones de que trata el artículo 14 del decreto 765 de 1977.
- t) Reportar en SIRCOA oportunamente las calificaciones de los estudiantes.
- u) Remitir el informe estadístico semestral al Sistema Nacional de Defensoría Pública que ordena el artículo 35 de la ley 941 de 2005.
- v) Mantener actualizado el banco de datos de los asuntos radicados.
- w) Las demás que le sean propias como resultado de la naturaleza misma de su cargo y que sean establecidas por la ley.

ARTÍCULO 10.- ASESORES DE ÁREA. El Consultorio Jurídico tendrá, por cada una de las áreas del Derecho (Administrativo; Civil y Comercial; Familia; Penal y Disciplinario; Laboral y Seguridad Social), como mínimo un asesor.

Para ser asesor del Consultorio Jurídico se requiere ser abogado titulado e inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura, acreditar título de postgrado y experiencia mínima profesional de tres (3) años en el área de la asesoría.

Habrá asesores en cada una de las áreas de derecho público, penal, privado y laboral, uno de tiempo completo por cada cincuenta (50) alumnos en cada una de ellas, o de tiempo parcial proporcional al número de alumnos (Conc. Art. 1 Num. 2 Decreto 765 de 1977)

ARTÍCULO 11.- FUNCIONES. Son funciones de los asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación las siguientes:

- a. Orientar a los estudiantes practicantes y monitores que se encuentren a su cargo.
- b. Asesorar el procedimiento a seguir en cada una de las consultas del área respectiva.
- c. Solicitar informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes practicantes del área respectiva y evaluar sus actuaciones de acuerdo con las pautas académicas establecidas por el reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d. Presentar informes a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación sobre el desarrollo del área a su cargo.
- e. Aprobar con su firma las gestiones que el estudiante ejecute en ejercicio de la práctica.
- f. Proponer y apoyar la realización de actividades de formación académica.
- g. Reportar oportunamente al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación las calificaciones de los estudiantes.
- h. Cumplir con el horario asignado para la asesoría a los estudiantes por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- i. Cumplir las demás funciones, afines a su cargo, que sean señaladas por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 12.- SECRETARÍA.- El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación contará con un secretario(a) vinculado por la Rectoría a proposición del Director(a) del Programa y Decano de la Facultad.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DE SECRETARÍA.- La secretaria tendrá las siguientes funciones:

- a. La elaboración y distribución de correspondencia, avisos y demás documentos que se requiera.
- b. Gestionar el archivo de hojas de vida de cada uno de los estudiantes y Monitores adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Gestionar el archivo general.
- d. Cumplir labores de secretariado y asistencia del Director General.
- e. Administrar y velar por el cuidado de la biblioteca.
- f. Radicar las solicitudes de conciliación realizando la correspondiente presentación personal.
- g. Las demás que indique este reglamento y los Directores.

ARTÍCULO 14.- MONITORES. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación contará con monitores de área y de reparto. Los monitores de área serán dependientes de los asesores. Los monitores de reparto dependerán del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Se seleccionarán a través de convocatoria para egresados del Programa de Derecho de la Universidad Mariana.

Para aspirar al cargo de Monitor(a) se requiere:

1. Haber superado el proceso de selección que para tal efecto dispongan el Decano, el Director del Programa de Derecho y el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
2. Contar con licencia temporal.
3. Haber obtenido un promedio de calificación igual o superior a cuatro punto cero (4.0) en la asignatura Consultorio Jurídico y el periodo académico de práctica.
4. No haber sido sancionado(a) disciplinariamente.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Mientras no exista la posibilidad de vincular egresados de la Universidad Mariana, la convocatoria se abrirá a interesados egresados de otras Universidades.

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DE LOS MONITORES. Son funciones de los monitores:

1. De Reparto:

- a) Distribuir turnos de atención.
- b) Asignar el estudiante que atenderá el asunto.
- c) Ingresar la información conforme al sistema informático.
- d) Remitir al Centro de Conciliación los asuntos correspondientes.
- e) Controlar la asistencia y permanencia de los estudiantes en sus respectivos turnos.
- f) Recepcionar y asignar las solicitudes de defensa de oficio.
- g) Las demás que el Director del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación señalen relacionadas con la actividad que le es propia.

2. De área:

- a) Orientar a los estudiantes en la atención a los usuarios.
- b) Informar al Asesor del Área acerca del desempeño de los estudiantes-practicantes.
- c) Tramitar procesos que le sean asignados por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d) Atender los requerimientos de los asesores de área.
- e) Elaborar los informes que solicite el Director del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- f) Controlar los procesos judiciales o administrativos y extrajudiciales a cargo de los estudiantes.
- g) Convocar reuniones con el grupo de estudiantes a su cargo.
- h) Colaborar en la orientación y control de los asuntos que se encuentren asignados a los estudiantes-practicantes, previa coordinación con los asesores.
- i) Las demás que el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación señalen relacionadas con su actividad.

ARTÍCULO 16.- ESTUDIANTES PRACTICANTES. Harán parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, como estudiantes practicantes, los educandos del Programa de Derecho que aprueben la totalidad de las asignaturas disciplinares y profesional del Plan de Estudios hasta el periodo académico anterior a la realización de la práctica de consultorios certificado por la oficina de Registro y Control de la Universidad. Adicionalmente, deben estar inscritos en la Secretaría del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en la fecha que se establezca por la Dirección General.

PARÁGRAFO 1. La prestación del servicio social en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en ningún caso será susceptible de omisión, validación, ni homologación.

PARÁGRAFO 2. Para acreditar el cumplimiento del prerrequisito para cursar la práctica de consultorios no se tendrán en cuenta las asignaturas electivas ni las del área de formación institucional a excepción de la asignatura Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

ARTÍCULO 17.- OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES. Son obligaciones de los estudiantes practicantes las siguientes:

- a) Cumplir los turnos en las fechas y horas señaladas.
- b) Atender puntualmente y con el debido tiempo, decoro, respeto, ética y cordialidad a los consultantes, asesores(as), monitores(as) y secretarías(os) adscritos al Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- c) Solicitar al usuario todos los datos y copias de documentos necesarios para la presentación del informe de consulta.
- d) Formalizar la recepción de los documentos aportados por el usuario para la gestión, diligenciando el respectivo formato y hacerse responsable por el uso de los mismos.
- e) Presentar los informes de acuerdo a los parámetros y en los formatos estipulados por la dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- f) Presentar al asesor(a) del área respectiva, para su revisión y visto bueno, todo documento (poder, memorial, demanda, solicitud, etc.) elaborado en cumplimiento de sus funciones.
- g) Tramitar los asuntos que le sean asignados, bajo la guía del respectivo asesor(a) e impulsar las actuaciones procesales dentro de los términos legales.
- h) Tramitar con diligencia todo asunto evitando, en todo caso, comprometer el buen nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- i) Informar periódicamente al asesor(a) y al interesado acerca del estado del proceso o asunto que le haya sido designado.
- j) Archivar en su carpeta copia de las actuaciones realizadas, con la constancia de recibido, así como de las providencias proferidas por el despacho de conocimiento.
- k) Continuar, durante el periodo de vacaciones, con el trámite respectivo de los asuntos asignados, salvo que se haya efectuado la entrega formal de los mismos.
- l) Solicitar por escrito, al asesor de área respectivo, el archivo de asuntos si mediare alguna de las causales establecidas en el presente Reglamento.
- m) Presentar por escrito, a los asesores de área, informes de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos en cada uno de los asuntos a su cargo para la respectiva evaluación.
- n) Brindar a los usuarios del servicio la debida atención, suministrándoles explicaciones en forma clara y precisa acerca de las actuaciones y costos necesarios que deban asumir personalmente para la adecuada gestión.
- o) Asistir y participar de las reuniones programadas para la inducción, el estudio, la discusión y el control de los casos del área respectiva, así como a las actividades que planifiquen las directivas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- p) Asistir a las instalaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con el pleno uso de sus capacidades mentales e impecable presentación personal.
- q) Conocer y cumplir a cabalidad con las normas que regulan tanto las actividades y funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación como la profesión de abogado.
- r) Tramitar las solicitudes de conciliación presentando el formato que para tal fin dispone la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- s) Las demás que establezca el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, relacionadas con las competencias de los estudiantes.

PARÁGRAFO ÚNICO.- Podrán realizar la práctica profesional en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación estudiantes de otros programas de la Universidad Mariana, quienes se someterán al presente reglamento, sin perjuicio de las normas que regulen la práctica en su respectivo Programa.

TITULO III ORGANIZACIÓN ACADEMICA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 18.- CONFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA. La práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se divide en tres ejes, a cargo del directo y separados e independientes entre sí, a saber:

- a) *Consultoría.*
- b) *Conciliación.*
- c) *Defensoría de Oficio.*

ARTÍCULO 19.- PERMANENCIA EN LA PRÁCTICA. Durante la permanencia en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, el estudiante practicante deberá cumplir con actividades en los ejes que integran la práctica. Las excepciones serán las consagradas en la ley y en este reglamento. El incumplimiento de esta disposición, por parte de un estudiante, generará la pérdida de las asignaturas de consultorios jurídicos.

CAPÍTULO II CONSULTORÍA

ARTÍCULO 20.- MODALIDADES. La consultoría se desarrolla cumpliendo cualquiera de las siguientes modalidades: (i) Asesoría Jurídica en la sede del Consultorio. (ii) Asesoría Jurídica en Instituciones públicas o privadas a través de convenios. El estudiante debe realizar la consultoría en las dos modalidades antes enunciadas

ARTÍCULO 21.- DURACIÓN. Los estudiantes practicantes que estén cursando consultorios jurídicos, deberán cumplir con turnos mínimos de cuatro (4) horas semanales en consultoría.

ARTÍCULO 22.- PRESENCIALIDAD. Durante los turnos los estudiantes deberán estar presentes en la sede del Consultorio Jurídico, atendiendo los asuntos asignados por el reparto.

ARTÍCULO 23.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA. El usuario del Consultorio Jurídico deberá acudir a la dependencia de radicación, donde se surtirá el siguiente procedimiento:

1. El usuario deberá acercarse con el respectivo formato debidamente diligenciado.
2. Se registrará al usuario en el sistema.
3. Los Monitores de reparto indagarán preliminarmente sobre la naturaleza del asunto e identificarán si constituye competencia del Consultorio Jurídico.
4. Si el asunto es de competencia del consultorio, el sistema asignará un estudiante practicante de aquellos que se encuentren en turno. El reparto deberá ser equitativo.
5. El asunto quedará reportado en el sistema como caso abierto.
6. El usuario acudirá ante el estudiante asignado, quien deberá prestar su asesoría y desempeñar su función conforme indica el artículo siguiente. Adicionalmente, deberá completar, con los datos exigidos, el formulario de radicación que presenta el usuario, este formulario se anexará a la carpeta.

7. Si el asunto fuere de mera consulta, el estudiante indicará esta situación en el reporte de la carpeta. Con dicha anotación el Monitor que tenga a su cargo el estudiante, cerrará el caso.
8. Si el asunto fuere de asesoría compleja, quedará indicado como "abierto" en el sistema, y solo podrá ser cerrado por el Monitor que tenga a su cargo el estudiante mediando orden del Docente Asesor, previa solicitud justificada del estudiante.
9. Si el usuario, a juicio del estudiante, requiere colaboración interdisciplinaria, procederá a girar boleta de consulta ante la dependencia respectiva. El formato de boleta de consulta será establecido por el Director General.

PARÁGRAFO ÚNICO.- En caso de no haberse implementado el software requerido, el Director General establecerá el mecanismo de control sobre casos abiertos y cerrados.

ARTÍCULO 24.- COMPETENCIA. La competencia de los estudiantes del Consultorio Jurídico para tramitar asuntos jurídicos, se regirá por el artículo 30 del Decreto Ley 196 de 1971 modificado por el artículo 1 de la Ley 583 de 2000.

AREA PENAL

- En los procesos penales de que conocen los jueces penales municipales y los fiscales delegados ante estos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.
- En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes de la parte civil.
- De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores.

AREA LABORAL

- En los procesos laborales en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación.

AREA CIVIL

- En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia, es decir mínima cuantía.

AREA DE FAMILIA

- En los procesos de alimentos que se adelanten ante los Jueces de Familia.

AREA PÚBLICO

- De oficio, en los procesos disciplinarios de competencias de las Personerías Municipales y la Procuraduría General de la Nación.
- De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías Municipales, Distritales, Departamentales y General de la República.
- De oficio en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
- A petición de parte interesada para presentar derechos de petición, habeas corpus, acciones de tutela y acciones populares, de conformidad se establece en los artículos 23, 30,86 y 88 de la constitución nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Las competencias para los estudiantes del Consultorio Jurídico, en todo caso, se ajustarán a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- En los demás asuntos, deberán reducir su actividad exclusivamente a brindar una asesoría de mera consulta al usuario.

En ningún evento el estudiante podrá sustraerse a brindar asesoría de consulta simple a los usuarios, al menos como información general sobre el tema. El incumplimiento de esta disposición conllevará la disminución de calificación.

ARTÍCULO 25.- TIPOS DE ASESORÍA.- Los estudiantes del Consultorio Jurídico deberán prestar los siguientes tipos de asesoría:

- a. *Consulta Simple.-* Se refiere a aquellos eventos en que el usuario únicamente requiere información verbal o escrita sobre un determinado caso o situación jurídica. El estudiante absuelve la consulta y no realiza ninguna clase de actuación. Este tipo de asesoría debe ofrecerse a todos los usuarios, y los estudiantes no podrán sustraerse de ella bajo ninguna circunstancia.

- b. *Asesoría Compleja*.- Se refiere a aquellos asuntos en los cuales los estudiantes practicantes tienen competencia para ejercer la profesión.
- c. *Asesoría Multidisciplinaria*.- Se refiere a casos de consulta simple o de asesoría compleja en los cuales, debido a las circunstancias particulares de los usuarios, deben recibir asesoría multidisciplinaria.

ARTÍCULO 26.- PREPARACIÓN DE LA ASESORÍA. En ningún caso los estudiantes del Consultorio Jurídico están obligados a absolver consultas simples, ni brindar conceptos Jurídicos de inmediato. Si el estudiante lo considera, deberá citar al usuario en otra sesión con el fin de consultar el asunto. Para las citas se acatará lo indicado por el artículo siguiente de este reglamento.

En los casos de asesoría compleja se aplicará la misma regla del inciso anterior, con excepción de aquellos casos en que existan términos, para lo cual el estudiante deberá velar por evitar el vencimiento de éstos.

Radicado el asunto, se contará un (1) mes calendario, dentro del cual el estudiante podrá solicitar el cierre del caso. Vencido dicho término el estudiante tendrá los siguientes deberes: (i) Solicitar la aprobación del cierre del caso. (ii) Solicitar la aprobación de la extensión del tiempo para continuar con el asunto ante la Dirección General.

En caso de que el estudiante no cumpla con el inciso anterior, se afectará la calificación correspondiente a la rebaja de un punto (1.0) en la nota del eje de consultoría.

ARTÍCULO 27.- RÉGIMEN DE CITAS.- Cuando el estudiante requiera citar a un usuario con el fin de que entregue documentos, información, u otra situación similar, deberá proceder a girar boleta de cita. El formato será establecido por la dirección general.

Se extenderá en original y copia, el primero será para el usuario y deberá contener como mínimo: Nombre del estudiante, fecha y hora de la cita. La copia será del estudiante.

Si el usuario transcurridos treinta (30) minutos, desde la hora señalada en la boleta de cita no se presenta, el estudiante podrá solicitar a la dirección general el cierre del caso. Los documentos elaborados, así no hayan sido recibidos por el usuario, serán evaluados académicamente.

Si el estudiante transcurridos treinta (30) minutos, desde la hora señalada en la boleta de cita no se presenta, verá afectada su calificación con la rebaja de un punto (1.0) en la nota del respectivo corte del Consultorio. Dicha situación académica la impone el Director General en el momento de la calificación respectiva, salvo la debida justificación.

ARTÍCULO 28.- CARPETA.- La presentación de la carpeta, para el eje de consultoría, bajo la modalidad de Asesoría Jurídica en la sede del Consultorio, tendrá las siguientes reglas:

1. Se indicará claramente que se refiere a Consultoría.
2. Por cada caso se presentarán, en su orden, los siguientes documentos: El formulario de radicación debidamente diligenciado, la hoja de seguimiento del caso (cuyos requisitos serán establecidos por la Dirección General). Igualmente anexará, si corresponde, los siguientes documentos: las actuaciones realizadas, las boletas de cita con la constancia de asistencia, las boletas de asesoría multidisciplinaria, la solicitud de cierre del caso, y los anexos que tuviere el estudiante.
3. El Docente Asesor procederá a revisar el reporte entregado por los Monitores y las carpetas, y establecerá la nota correspondiente.
4. El Director General hará la disminución de la calificación si el estudiante incumplió las reglas previstas en este capítulo.
5. El estudiante será notificado de la calificación obtenida en el corte, con las observaciones realizadas por el Docente Asesor y/o el Director General.

CAPÍTULO III CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 29.- DESCRIPCIÓN. El eje de conciliación se desarrolla cumpliendo la labor de conciliador conforme a las reglas de este capítulo. En los casos de asesoría compleja en los que el estudiante presente solicitudes de conciliación, aquellos casos no servirán para cumplir con el eje de conciliación y serán calificadas dentro del eje de consultoría.

Únicamente serán exceptuados del cumplimiento del eje de conciliación, aquellos estudiantes que no puedan ejercer labores de conciliadores conforme a la ley. Para ello deberá mediar solicitud del estudiante, con las pruebas pertinentes, remitidas a la Dirección General.

PARÁGRAFO ÚNICO.- A las reglas de este capítulo quedarán igualmente sometidos los usuarios, solicitantes, apoderados e intervinientes a cualquier título, de los servicios del centro de conciliación. En caso de que las personas enumeradas no cumplan con las disposiciones consignadas, el Director General podrá impartir orden de archivar inmediatamente el expediente, dejando constancia de lo sucedido. Frente a dicha determinación no cabe ningún recurso y de presentarse se rechazará de plano.

ARTÍCULO 30.- RADICACIÓN. Para la radicación de conciliaciones se cumplirán las siguientes reglas:

1. La solicitud de conciliación, debidamente ajustada a las preceptivas legales, y en formato de solicitud establecido por la Dirección General, deberá ser presentada personalmente por quien la suscribe, en la

- Secretaría. Adicionalmente, deberá anexarse el formulario de información establecido por el Director General de Consultorios. La no inclusión de este formato conlleva la inadmisión de la solicitud.
2. La Secretaría procederá a radicar la solicitud e ingresará los datos al sistema; además, velará porque se presente el original, copia para la dependencia y tantas copias como convocados hubiere.
 3. La Secretaría radicará el asunto y le asignará un número general al expediente, con el cual se identificarán todas las actuaciones. Se suministrará constancia al peticionario de haberse recibido, el número de folios y el consecutivo asignado.
 4. La Secretaría al terminar el día, entregará todas las solicitudes radicadas al Director General.

ARTÍCULO 31.- TRÁMITE PREVIO A LA CONCILIACIÓN.- Ante el Director General se cumplirán las siguientes reglas:

1. El Director General dictará, si fuere el caso, el auto admisorio correspondiente. En este auto designará conciliador, fecha y hora para la diligencia.
2. Se realizará la correspondiente citación, por parte de la secretaria, a la cual se adjuntará copia de la solicitud. El envío se realizará por el medio que designe el Director General.
3. Cuando el auto rechace la solicitud, por tratarse de un asunto no susceptible de conciliación, el Director General libraré constancia de dicha situación conforme los lineamientos de ley, cuya copia se entregará al peticionario. Dicha determinación se comunicará a los interesados, por el medio del que disponga el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Una vez comunicado, se procederá al archivo del expediente, con las respectivas anotaciones en el sistema.
4. Si se decreta la corrección de la solicitud, el Director General libraré el auto correspondiente, el cual se comunicará por el medio del que disponga el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Si pasados quince (15) días hábiles, no se hubiere corregido la solicitud, se procederá al archivo del expediente, con las respectivas anotaciones en el sistema, para lo cual sólo se requerirá constancia de archivo expedida por secretaria. Recibida la corrección y si se decreta la admisión se procederá conforme a los numerales 1º y 2º de este artículo, en caso de decretarse el rechazo se aplicará el numeral 3º.
5. En los casos indicados en el numeral 1º, 3º, y 4º, copia del auto o el listado de reparto se publicará en cartelera del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Si el estudiante conciliador tiene objeciones frente a la fecha y hora de la conciliación, podrá presentar solicitud de excusa remitida al Director General, con justificación debidamente comprobada. En este evento, se valorará la excusa y de encontrarse válida no se modificará fecha y hora de la audiencia, sino que se surtirá con otro estudiante de turno, un monitor o el Director General según el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Contra las determinaciones indicadas en los numerales de este artículo, únicamente se podrá interponer recurso de reposición, en el término de tres (3) días hábiles. El recurso extemporáneo se rechazará de plano.

ARTÍCULO 32.- AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.- Presentes las partes el conciliador solicitará a éstas el documento de identificación, acto seguido el conciliador deberá anotar los datos correspondientes en el formato de información bajo la rúbrica de la parte que los suministra. Copia de los documentos de identificación se anexarán al expediente. Posteriormente se expondrá el asunto y se proseguirá con el desarrollo de la audiencia. Terminada la audiencia, se levantará el acta o constancia respectiva con pleno cumplimiento de las normas indicadas en la legislación nacional y de los requisitos que establezca el Director General.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Llegado el día y fecha de la audiencia, el conciliador deberá esperar un término que no podrá ser superior a los treinta (30) minutos, para que las partes convocante y convocada se hagan presentes. En caso de no asistencia se levantarán la constancia correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- El estudiante que no se haga presente en la audiencia, transcurridos treinta (30) minutos de la hora y fecha previamente fijada, se afectará con la disminución de un punto (1.0) en la calificación del respectivo corte, en este caso actuará como conciliador quien determine el Director General. En caso de no asistencia de las dos partes o de la parte solicitante, se procederá a diligenciar el formato que para tal efecto establecerá el Director General.

ARTÍCULO 33.- SOLICITUD DE REGISTRO.- El conciliador terminada la audiencia tendrá la obligación de presentar a la dirección general el acta para el registro correspondiente. Para ello se entregará el formato, el acta en original y tantas copias cuantas partes hubiere y se procederá de la siguiente manera:

1. Ante la constancia de no asistencia de las dos partes o de la parte solicitante, se registrará la información en el sistema y se determinará el archivo para lo cual se expedirá la correspondiente constancia.
2. Frente a las actas o constancias, el Director General procederá a la revisión técnico – jurídica de las mismas. Si las encontrare ajustadas a derecho, hará las anotaciones pertinentes en el sistema e impondrá el sello de registrado, las rúbricas y registrará en el sistema la terminación del proceso. Cumplido este trámite el expediente pasará a Secretaría de Consultorios para la numeración del acta, registro en el sistema nacional, librar las copias del caso y el archivo.
3. En caso de que el Director General no encuentre las actas o constancias ajustadas a derecho, procederá a glosarlas indicando las razones de la devolución y las remitirá al Centro de Conciliación. Los monitores informarán de dicha situación al estudiante, quien realizará las correcciones en el término de dos (2) días; caso contrario, se afectará con la disminución de un (1.0) punto en la calificación del respectivo

corte. Una vez corregidas las remitirá nuevamente al Director General, quien aplicará en lo pertinente el numeral 2º ó 3º de este artículo.

PARÁGRAFO ÚNICO.- El Director General establecerá un formato para solicitud de copias. Dicho formato se anexará al expediente, indicando si la copia fue entregada, con constancia de recibido y la clase de copia. Para el caso de primeras copias se utilizará el trámite previsto en el Código de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO 34.- CARPETA.- El estudiante deberá entregar una carpeta para el eje de conciliación, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Se indicará claramente que se refiere al eje de conciliación
2. Por cada conciliación, se presentarán en su orden, los siguientes documentos: la hoja de seguimiento del, la copia del acta que se haya levantado, o del formato de no asistencia de las dos partes o del solicitante, y los anexos que tuviere el estudiante.
3. Se continuará aplicando el trámite establecido para el eje de consultoría.

CAPÍTULO IV DEFENSORÍA DE OFICIO

ARTÍCULO 35.- ALCANCE. El eje de defensoría de oficio se cumple ejerciendo la labor de defensor de oficio en los casos que la ley y este reglamento lo permite.

Todos los estudiantes cumplirán con este eje, con excepción de aquellos que por expresa prohibición legal deban ser excluidos, en cuyo caso presentarán solicitud ante el Director General, debidamente fundamentada y con las pruebas a que hubiere lugar, quien decidirá sobre la pertinencia.

ARTÍCULO 36.- ASIGNACIÓN. Las defensas de oficio únicamente son asignadas por la Dirección General.

Las defensas de oficio se pueden asignar por dos vías, a saber: (i) A solicitud de la Entidad que lo requiera. (ii) A solicitud del procesado.

Las defensas de oficio se asignarán conforme a la solicitud de los despachos judiciales. En consecuencia, los estudiantes no podrán rehusar el cumplimiento de la asignación en virtud del número de defensas de oficio a su cargo.

ARTÍCULO 37.- TRÁMITE PARA DEFENSAS DE ENTIDAD. Para la asignación de defensas de oficio a solicitud de la entidad que lo requiera, se sujetarán al siguiente trámite:

1. Radicada la solicitud, ésta se trasladará al Director General.
2. El Director General, a través de resolución, procederá al reparto respectivo, designando a los estudiantes como defensores de oficio. En la mencionada resolución se les hará conocer a los estudiantes que cuentan con el perentorio término de ocho (8) días comunes para tomar posesión de la misma y presentar el acta de posesión ante la Dirección General. Caso contrario, el Director General afectará la calificación con una disminución de cero punto cinco (0.5) en la nota del respectivo corte y aquél procederá a reasignar nuevamente el asunto a otro estudiante.
3. La resolución mencionada, se publicará en cartelera del Consultorio Jurídico el mismo día de su expedición.
4. Una vez publicada la resolución los estudiantes se entienden notificados del contenido de la misma y deberán cumplir con la posesión en los plazos y bajo las prescripciones establecidas en el numeral segundo de este artículo.
5. El acta de posesión deberá presentarse ante la Dirección General, donde reposará para un control sobre los estudiantes que han cumplido con este requisito.
6. La evaluación de las actuaciones se realizará mediante la revisión de los documentos consignados en la carpeta.

ARTÍCULO 38.- TRÁMITE PARA DEFENSAS POR SOLICITUD DE PARTE. Para la asignación de defensas de oficio a solicitud del interesado se recurrirá al siguiente trámite:

1. El usuario se acercará a la dependencia de radicación con el formato respectivo. Este formato deberá tener un espacio destinado a asignación de defensas de oficio, a modo de resolución de la Dirección General.
2. El Monitor de radicación procederá a informar de la situación al Director General quien de la lista de estudiantes presentes asignará uno para que cumpla las funciones de defensor de oficio del usuario. Para tal designación llenará los espacios correspondientes en el formato de radicación y dicho documento se tendrá como el acto de reparto.
3. El Director General, una vez designado el estudiante, libraré autorización para actuar.
4. El Usuario, junto con la autorización para actuar, serán remitidos al estudiante defensor quien deberá asistirlo.
5. A partir del día del reparto, el estudiante tendrá el perentorio término de ocho (8) días calendario para presentar ante la Dirección General prueba de que asistió al usuario en el caso asignado. En caso de no hacerlo, el Director General afectará la calificación con una disminución de cero punto cinco (0.5) en la calificación del corte.
6. La evaluación académica de las actuaciones será registrada en la carpeta.

ARTÍCULO 39. CARPETAS.- Para la evaluación del eje de defensoría de oficio, se presentará una carpeta separada de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se indicará claramente que se refiere al Eje de Defensoría de Oficio.
2. Por cada defensa de oficio, se presentarán en su orden, los siguientes documentos: La hoja de seguimiento del caso (cuyo formato y requisitos serán establecidos por el Director General), copia del acta de posesión o de la primera actuación, las actuaciones realizadas, y los anexos que tuviere el estudiante.
3. Se continuará aplicando el trámite establecido para el Departamento de Consultoría.

TÍTULO IV OTRAS FORMAS DE CUMPLIMIENTO DE LA PRÁCTICA DE CONSULTORIOS JURÍDICOS.

CAPÍTULO I BRIGADAS JURÍDICAS

ARTÍCULO 40.- DEFINICIÓN.- Brigada Jurídica es una actividad de proyección social, que desarrolla los valores, principios, misión y visión de la Universidad Mariana. Tiene como objetivo fundamental la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico a los sujetos de especial protección constitucional, así como comunidades campesinas, desprotegidas, vulnerables, apartadas, desplazadas, refugiados o deprimidas.

La brigada jurídica implica la salida de la sede central del Consultorio Jurídico y el traslado a una determinada zona en la cual se encuentre población en las situaciones descritas en el inciso anterior.

ARTÍCULO 41.- OPORTUNIDAD. El traslado se realizará a iniciativa propia del Consultorio Jurídico, cuando el Director General lo determine; o en virtud de la ejecución de un convenio celebrado con alguna institución pública o privada, caso en el cual se sujetará a lo establecido en el convenio y en este reglamento.

El Director General trazará las políticas para la suscripción de convenios que tengan como objetivo desarrollar brigadas jurídicas. En todo caso, se insertará en el convenio la advertencia de que el trámite se sujetará a lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 42.- INCENTIVOS. Los estudiantes que asistan a la brigada recibirán un incentivo de 0.5 en la calificación del respectivo corte.

ARTÍCULO 43.- DESARROLLO DE LA BRIGADA. En la brigada se instalará la dependencia de radicación y se surtirá el mismo procedimiento para la atención de usuarios en sede del Consultorio Jurídico.

Únicamente se atenderán los asuntos permitidos por la ley y este reglamento. En la brigada jurídica, la máxima autoridad será el Director General de Consultorios Jurídicos o su delegado; por lo tanto, se prohíbe la injerencia de cualquier otra autoridad gubernamental, civil, indígena, eclesiástica o militar. En consecuencia, todas las circunstancias de realización de la brigada tales como la idoneidad del lugar ofrecido, horario, usuarios, verificación de pólizas de seguro, condiciones de seguridad, de transporte, bienestar, y cualquier otra situación, deberán ser decididas por el Director General o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO. En las brigadas jurídicas podrá instalarse el centro de conciliación, el equipo multidisciplinario, contar con el apoyo de otros programas de la Universidad Mariana u otras Instituciones. Dicha participación será determinada por el Director General.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para efectos disciplinarios, en el desarrollo de las brigadas, los estudiantes se sujetarán al reglamento de educandos, reglamento de prácticas y disposiciones complementarias.

PARÁGRAFO TERCERO. El Director general verificará que la brigada disponga de un plan de trabajo, presupuesto, cronograma y los recursos logísticos que aseguren la calidad y la realización de los procesos.

CAPÍTULO II CAPACITACIONES

ARTÍCULO 44.- DEFINICIÓN.- Las capacitaciones son actividades de proyección social, que desarrolla los valores, principios, misión y visión de la Universidad Mariana. Tiene como objetivo fundamental la enseñanza, divulgación y sensibilización en conocimientos generales del Derecho a los sujetos de especial protección constitucional tales como: comunidades campesinas, desprotegidas, vulnerables, apartadas, desplazadas, refugiadas, deprimidas, infantiles, juveniles, en riesgo o cualquier otra situación similar.

ARTÍCULO 45.- CONVENIOS. Las capacitaciones se desarrollarán en cumplimiento de un convenio suscrito entre la Universidad Mariana y una entidad de derecho público o privado.

El Director General trazará las políticas para la suscripción de convenios que tengan como objetivo desarrollar las capacitaciones. En todo caso, se insertará en el convenio la advertencia de que el trámite se sujetará a lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 46.- PARTICIPACIÓN DOCENTE. La capacitación podrá ser apoyada por docentes del Programa de Derecho, siempre que así lo determine el Director del Programa.

ARTÍCULO 47.- AUTORIDAD. En la capacitación, la autoridad será el Director General o su delegado; por lo tanto, se prohíbe la injerencia de cualquier otra autoridad gubernamental, civil, indígena, académica, eclesiástica o militar. En consecuencia, todas las circunstancias de realización de la capacitación tales como la idoneidad docente, las condiciones del lugar ofrecido, horario, usuarios, seguridad, transporte, bienestar y cualquier otra situación, serán decididas por el Director General.

ARTÍCULO 48.- CERTIFICACIONES. Las capacitaciones de que trata este capítulo no constituyen estudios de pregrado, postgrado, ni generan vinculación académica con la Universidad Mariana.

Se deberá entregar a los beneficiados de la capacitación el correspondiente certificado de asistencia. Se advertirá en dicha constancia que la misma fue organizada y ejecutada por el Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 49.- CONTENIDO. El contenido de la capacitación deberá ser previamente aprobado por el Director General. Los estudiantes que participen de la capacitación deberán presentar un informe completo de lo acontecido, conforme a las directrices y/o formatos establecidos por la Dirección General.

ARTÍCULO 50.- ESTUDIANTES AUTORIZADOS. Las capacitaciones serán ofrecidas por estudiantes que se encuentren impedidos legalmente para adelantar las labores correspondientes a los ejes de consultoría, conciliación y defensas de oficio.

PARÁGRAFO PRIMERO.- La exención prevista en este artículo podrá concederse a otros estudiantes, a juicio y arbitrio del Director General, siempre que las circunstancias de cada caso lo justifiquen.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Es deber de todo estudiante informar si ostenta la calidad de servidor público.

PARÁGRAFO TERCERO.- Si el estudiante, en el transcurso de la práctica, adquiere la calidad de servidor público, deberá informar inmediatamente a la Dirección General para proceder conforme el artículo anterior.

ARTÍCULO 51.- DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN. Si el estudiante ha sido designado para cumplir la práctica del Consultorio Jurídico a través de Capacitaciones, se recurrirá a las siguientes reglas:

1. El estudiante deberá presentar para la aprobación y gestión respectiva la propuesta de convenio en virtud del cual se desarrollarán las capacitaciones.
2. La entidad, condiciones y demás especificaciones serán determinadas por el Director General.
3. Aceptado el convenio por el Director General, se tramitará ante las instancias pertinentes al interior de la Universidad.
4. El día fijado para entrega de carpeta, el estudiante que ostente la calidad de servidor público presentará un informe al Docente Asesor, donde se desarrolle la temática tratada, los resultados, el grupo seleccionado, soportes de la realización de la práctica y los demás requisitos que indique el Director General. Dicho informe deberá contener las constancias de cumplimiento a satisfacción suscritas por la entidad con la cual se celebró el convenio respectivo.
5. El informe de que trata el numeral anterior será evaluado por el Director General. La nota será la del respectivo corte con las disminuciones si hubiere lugar.
6. Si el estudiante no presenta el informe tendrá como nota cero (0.0) para el respectivo corte.

TÍTULO V DISPOSICIONES ACADÉMICAS ESPECIALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 52.- JORNADAS DE CAPACITACIÓN. El Director General determinará y organizará, actividades de capacitación, y jornadas de actualización dirigidas a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en temas que se consideren prioritarios para una mejor prestación del servicio.

Las actividades de capacitación podrán ser prestadas por docentes universitarios o por funcionarios de otras instituciones.

ARTÍCULO 53.- ASISTENCIA. La asistencia a las conferencias de que trata este título es obligatoria para todos los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

La inasistencia genera reposición de dos (2) turnos.

Las justificaciones deberán ser presentadas, con la respectiva prueba, al Director General, quien determinará su validez.

ARTÍCULO 54.- IDENTIFICACIÓN. Los estudiantes practicantes deberán estar carnetizados. El formato será establecido por el Director General y deberá cumplir los requerimientos de ley y del Ministerio del Interior y Justicia.

CAPÍTULO II RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 55.- SANCIONES ACADÉMICAS. El estudiante que incurra en una de las siguientes conductas de índole académico, tendrá una disminución en la nota del respectivo corte, a determinación del Director General, de mínimo 0.5 y máximo 2.0 puntos, por cada conducta:

1. No asistir puntualmente a las inducciones programadas por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
2. No asistir puntualmente a las citaciones ordinarias o extraordinarias
3. No asistir a las diligencias judiciales programadas
4. No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial de un proceso asignado.
5. No entregar oportunamente al Docente Asesor del área, copia de las actuaciones judiciales.
6. No realizar los actos o diligencias en los estrados judiciales ante los cuales se ha posesionado.
7. No solicitar pruebas cuando ello es posible.
8. El incumplimiento de los turnos asignados, sin excusa válida.
9. Negarse, sin causa justificada, a iniciar un trámite dentro del término señalado por este reglamento.
10. Llevar con descuido o negligencia asuntos asignados que terminen con la pérdida de la litis, imputable a la conducta omisiva o pasiva del estudiante, previa comprobación de la misma.
11. Dejar vencer un término procesal imputable al descuido o negligencia del estudiante practicante.
12. Las demás que determine el Director General y guarden relación con la actividad académica.

PARÁGRAFO 1. Las incapacidades médicas como excusa son válidas cuando sean certificadas por el médico de la Universidad o de la EPS a la que pertenezca el estudiante-practicante. Las faltas excusadas por incapacidad médica darán derecho a que el estudiante reponga el turno dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la falta.

PARÁGRAFO 2. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, el estudiante deje de asistir a un turno, el Director General, previa valoración de la justificación presentada, podrá autorizar la reposición del turno dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la falta.

PARÁGRAFO 3. El estudiante deberá presentar ante el Director General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la falta, la excusa.

TITULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 56.- COMITÉ DISCIPLINARIO. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Programa de Derecho contará con un Comité Disciplinario el cual será el encargado de conocer e investigar las conductas disciplinarias de los estudiantes-practicantes que incurran en faltas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento de Educandos de la Universidad.

ARTÍCULO 57.- CONFORMACIÓN. El Comité de investigación disciplinaria estará conformado por el Director General, quien lo presidirá, y dos Asesores de área designados por él mismo.

ARTÍCULO 58.- FUNCIONES DEL COMITÉ DISCIPLINARIO. Son funciones del Comité de Investigación Disciplinaria:

1. Investigar las presuntas faltas cometidas por los estudiantes-practicantes y monitores en el desempeño de sus funciones en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
2. Remitir de acuerdo con la naturaleza de la posible falta disciplinaria a la instancia competente para su respectiva decisión, de conformidad con los procedimientos establecidos en el capítulo octavo del reglamento de educandos para estudiantes de pregrado de la Universidad Mariana.

CAPITULO II FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59.- LAS FALTAS. Además de lo contemplado en el artículo 38 del Reglamento de Educandos de la Universidad Mariana, el estudiante practicante y el monitor podrán incurrir en faltas leves, graves y gravísimas.

ARTÍCULO 60. FALTAS GRAVES. Son consideradas faltas graves:

- a. Tramitar asuntos no autorizados por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Atender asuntos particulares ajenos a la naturaleza del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Maltratar o usar lenguajes o actitudes inapropiadas en la atención de usuarios de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación.
- d. Extraviar documentos necesarios para adelantar gestiones relacionadas con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, tales como paz y salvos, letras de cambio, cheques, pagarés y demás títulos valores o documentos entregados para la gestión del asunto.

ARTÍCULO 61.- FALTAS GRAVÍSIMAS. Son consideradas faltas gravísimas:

- a. Exigir o aceptar remuneración o dádivas, por las gestiones realizadas a nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con ocasión del servicio.
- b. Presentarse en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas o psicotrópicas.



- c. Presentar memoriales o escritos sin autorización del asesor de área.
- d. Asumir un caso sin previa autorización del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e. No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales.
- f. No devolver al Consultorio o extraviar las carpetas originales de los casos asignados.
- g. Abandonar o descuidar el total de los casos asignados.
- h. Faltar a la verdad en el suministro de la información respecto de los casos asignados.
- i. No sustituir los casos asignados por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de sustitución por parte del Consultorio Jurídico.
- j. Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como graves.
- k. No firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Centro de Conciliación.
- l. Utilizar documentos falsos, adulterados, o falsificados, en las actuaciones judiciales o en trámites ante el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 62.- REMISIONES. Las faltas graves y gravísimas enunciadas en los artículos anteriores para estudiantes practicantes y monitores se sancionarán y tramitarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Educandos.

El procedimiento y las sanciones aplicables a los asesores serán las establecidas en el Reglamento de Educadores Profesionales de la Universidad.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63.- El Director General podrá interpretar las disposiciones de este reglamento, conforme a las normas nacionales, conceptos y directrices del Ministerio del Interior y de Justicia o de otra autoridad competente.

ARTÍCULO 64.- El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Firmado en San Juan de Pasto, a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil once (2011).


OSCAR VALVERDE RIASCOS
Presidente

LUZ DARY VERGARA GIL.
LUZ DARY VERGARA GIL
Secretaria