

**Acuerdo N°090**  
8 de agosto de 2013

Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 081 del 2011 del Reglamento interno del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación PADRE REINALDO HERBRAND del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales 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 decreto Ley 196 de 1971 (Estatuto del ejercicio de la abogacía), el decreto reglamentario 765 de 1977 (organización y funcionamiento de los consultorios jurídicos), la ley 446 de 1998, el decreto reglamentario 1818 de 1998 (que reglamenta Los Centros de Conciliación) y la Ley 583 del 2000 (modifica los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1971), regulan la actividad jurídica de los estudiantes practicantes en Consultorios Jurídicos y que los mismos obligan a que estos se organicen y dicten sus estatutos.
- 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 Consejo de Facultad aprobó mediante Acuerdo No. 081 del 2011 el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación PADRE REINALDO HERBRAND.
- Que el Director de Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, el Director(a) del Consultorio Jurídico y Centro Conciliación y su equipo de trabajo revisaron la pertinencia del proyecto de reforma del Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Programa de Derecho con la pretensión de actualizarlo según las disposiciones legales que lo regulan.
- Que el Decano de la Facultad, los Directores de los programas de Psicología, Derecho, Trabajo Social, Comunicación Social y los voceros participantes de educandos y educadores, discutieron y definieron los aspectos básicos del proyecto de reforma del Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Que los miembros del Consejo de Facultad en la sesión del 16 de abril de 2013, revisaron, analizaron y solicitaron ajustes a algunos artículos del proyecto de reforma del Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y procedieron a aprobarlo.
- Que los miembros del Consejo de Facultad revisaron los ajustes solicitados al documento final del Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y dieron su aprobación para su comunicación y publicación.
- Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

Modificar y adoptar el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación PADRE REINALDO HERBRAND del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Mariana, el cual quedará así:

**REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN  
PADRE REINALDO HERBRAND**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>TÍTULO I</b>	DISPOSICIONES GENERALES
<b>CAPÍTULO ÚNICO.</b>	DEFINICIÓN. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>TÍTULO II</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	ESTRUCTURA Y FUNCIONES
<b>CAPÍTULO II</b>	DE LOS USUARIOS
<b>TÍTULO III</b>	ORGANIZACIÓN ACADÉMICA
<b>CAPÍTULO I</b>	ASPECTOS GENERALES
<b>CAPÍTULO II</b>	CONSULTORÍA
<b>CAPÍTULO III</b>	DEFENSORÍA DE OFICIO
<b>CAPÍTULO IV</b>	CONCILIACIÓN
<b>TÍTULO IV</b>	OTRAS FORMAS DE CUMPLIMIENTO DE LA PRÁCTICA DE CONSULTORIO JURÍDICO
<b>CAPÍTULO I</b>	BRIGADAS JURÍDICAS
<b>CAPÍTULO II</b>	CAPACITACIONES
<b>TÍTULO IV</b>	RÉGIMEN DISCIPLINARIO
<b>CAPÍTULO I</b>	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

<b>CAPÍTULO II</b>	FALTAS DISCIPLINARIAS
<b>CAPÍTULO III</b>	PROCEDIMIENTO Y SANCIONES
<b>TÍTULO V</b>	DISPOSICIONES ACADÉMICAS ESPECIALES
<b>CAPÍTULO I</b>	ASPECTOS GENERALES
<b>CAPITULO II</b>	EVALUACIÓN ACADEMICA DE EDUCANDOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN
<b>TÍTULO VII</b>	DISPOSICIONES FINALES

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad Mariana es una unidad académica-administrativa, adscrita al Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, que tiene como fines primordiales el desarrollo académico de los educandos; 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 y el fomento de la investigación jurídica y socio jurídica.

**ARTÍCULO 2.- MISIÓN.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad Mariana tiene como misión contribuir a la formación integral de los educandos, 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 de la Universidad Mariana será reconocido en el ámbito regional y nacional, por la calidad profesional de sus educandos y sus egresados y por la prestación de un servicio jurídico de alta calidad con apoyo interdisciplinar orientado a los sectores vulnerables de la sociedad, 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 de la Universidad Mariana la dignidad humana, la igualdad, la legalidad, la ética, la gratuidad, la solidaridad, la paz y la eficiencia.

## **TITULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPITULO I 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 Nariño, República de Colombia.

**ARTÍCULO 6.- SEDE DEL CONSULTORIO Y CENTRO DE CONCILIACION.** La sede principal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad Mariana, está ubicada en la Carrera 24 No.14-50 Centro en la ciudad de Pasto.

**ARTÍCULO 7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad Mariana, estará integrado de la siguiente manera:

- a. Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, quien lo presidirá.
- b. Director (a) del Programa de Derecho.
- c. Director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- d. Coordinador(a) del Centro de Conciliación
- e. Educadores Asesores de Área y de Práctica Jurídica.
- f. Monitores (Judicantes).
- g. Educandos Practicantes.
- h. Secretario (a).

**ARTÍCULO 8.- PERSONAL ADMINISTRATIVO.** El personal administrativo debe garantizar el correcto funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, propendiendo por su mejoramiento con miras a un mayor impacto social. Corresponden a esta categoría los siguientes funcionarios:

- a. Director (a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación - Principal autoridad.
- b. Secretario(a) - Asistente del Director y responsable del archivo general.

**ARTÍCULO 9.- DIRECTOR(A).** Es la principal autoridad administrativa, 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 (Concordado Art. 1º Decreto 765 de 1977), estar acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, quien debe ser educador profesional del Programa de Derecho. Será postulado por el Director del Programa de Derecho, el Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y nombrado por el Rector (a) para un periodo de 1 año prorrogable.

**ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DEL DIRECTOR(A).** Cumplirá las siguientes funciones, 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. Elaborar el proyecto de reforma y/o modificación del reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación que será sometido a consideración y aprobación del órgano competente.
- c. 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.
- d. Aprobar la programación semestral de turnos de asesores de área, monitores y educandos-practicantes para la atención al público.
- e. Coordinar con entidades públicas y privadas lo referente a la gestión que deban ejecutar los educandos practicantes en tales instituciones.
- f. Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los asesores de área, monitores, educandos-practicantes y personal administrativo vinculado al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g. Coordinar el periodo académico de prácticas jurídicas del plan de estudios del Programa de Derecho
- h. Presentar los planes de acción e informes de gestión del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación al Director del Programa de Derecho al inicio y finalización de cada periodo académico o cuando éste lo solicite.
- i. Conocer e informar al Director del programa de las faltas académicas en que incurran los educandos-practicantes para darle el trámite correspondiente.
- j. Convocar, coordinar y presidir las reuniones con los asesores de área, monitores, educandos-practicantes y personal administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- k. Conservar el orden y el adecuado 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 docentes asesores, educandos-practicantes y monitores.
- n. Expedir las autorizaciones que los educandos requieran para desarrollar sus actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas.
- ñ. Proponer al Consejo de Facultad la creación de otras sedes diferentes a la sede principal.
- o. Gestionar la expedición de credenciales o certificaciones, que acrediten a los educandos 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 educandos-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 educandos.
- u. Remitir el Informe estadístico semestral al Sistema Nacional de Defensoría Pública que ordena el artículo 35 de la ley 941 de 2005.
- v. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad a lo solicitado por el educando previo visto bueno del asesor de área.
- w. Recibir las quejas que se presenten contra los Educandos y asesores de Área del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
- x. Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que lleguen al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y suspender la tramitación de los negocios recibidos de acuerdo con las normas contenidas en el presente Acuerdo.
- y. Designar educandos que cursan Consultorios I y II como auxiliares en cada una de las áreas del derecho, quienes coadyuvarán en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en forma voluntaria y gratuita al seguimiento de los casos recepcionados, audiencias de conciliación, coordinación de brigadas, capacitaciones y consultorías en las diferentes sedes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- z. Las demás que le sean propias como resultado de la naturaleza misma de su cargo para la eficiente prestación de los servicios y para el cumplimiento de los objetivos de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 11.- EDUCADORES ASESORES DE ÁREA Y DE PRÁCTICA JURIDICA.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación tendrá, por cada una de las áreas del Derecho (Público, privado, Laboral y Penal) y de Práctica Jurídica, 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 en el área correspondiente, experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área de la asesoría.

Habrán asesores en cada una de las áreas de derecho público, privado, laboral y penal uno de tiempo completo por cada cincuenta (50) alumnos en cada una de ellas, o de medio tiempo proporcional al número de alumnos (Conc. Art. 1 No. 2 Decreto 765 de 1977) y asesores de práctica jurídica.

**ARTÍCULO 12.- FUNCIONES.** Son funciones de los asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación las siguientes:

- a. Presentar informes a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación sobre el desarrollo del área a su cargo.
- b. Proponer y apoyar la realización de actividades de formación académica.
- c. Reportar oportunamente al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación las calificaciones de los educandos.
- d. Cumplir con el horario asignado por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para la asesoría a los educandos.
- e. Orientar permanentemente a los educandos en todas y cada una de las actuaciones procesales y/o extraprocesales, en el área de su especialidad.
- f. Orientar, revisar y aprobar los escritos que los educandos deben presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. Para estos efectos, firmarán la copia del documento que el educando reportará en la bitácora correspondiente.
- g. Revisar las actuaciones y ejercer control sobre la actividad de los educandos, con el fin de garantizar mejores criterios de asesoría y evaluación de los mismos; para ello deberá anotar semanalmente en la carpeta de seguimiento de consultas las asesorías y requerimientos que se den a los educandos como las actuaciones administrativas o judiciales adelantadas. Además deberá revisar permanentemente las bitácoras de los educandos

verificando que las actuaciones estén de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- h. Acompañar a los educandos del Programa de Derecho en sus respectivos sitios de práctica.
- i. Cumplir las demás funciones, afines a su cargo, que sean señaladas por la ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO 13.- SECRETARIO(A).**- El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación contará con un secretario(a), profesional en áreas administrativas, con experiencia mínima relacionada de dos (2) años y con conocimientos en ofimática, contratado por la Rectoría a solicitud del Director(a) del Programa y Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

**ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DE SECRETARÍO(A).**- El secretario(a) tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y distribuir la correspondencia, avisos y demás documentos que se requiera.
- b. Gestionar el archivo de hojas de vida de cada uno de los educandos y Monitores adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Organizar y custodiar el Archivo del Centro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y expedir las copias autorizadas por el Director (a).
- d. Informar a los conciliadores o usuarios sobre la fecha y hora fijadas para las audiencias de conciliación.
- e. Cumplir labores de secretariado y asistencia del Director (a).
- f. Administrar y velar por el cuidado de la biblioteca del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g. Radicar las solicitudes de conciliación y remitirlas al funcionario competente.
- h. Elaborar las actas, cartas, certificaciones y documentos que el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación requiera.
- i. Registrar el horario de asistencia de los docentes asesores y verificar que firmen la carpeta de control de asistencia y seguimiento.
- j. Las demás que establezca el Director de consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o que deba desarrollar de acuerdo a la naturaleza del cargo que garantice el buen funcionamiento del servicio.

**ARTÍCULO 15.- MONITORES (JUDICANTES).**- El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación contará con cuatro (4) monitores seleccionados a través de convocatoria para egresados del Programa de Derecho de la Universidad Mariana, quienes desarrollaran la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo 3200 de 1.979 y el Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010 del Consejo Superior de la Judicatura.

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

- a. Haber superado el proceso de selección que para tal efecto dispongan el Decano, el Director de Programa de Derecho y el Director (a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Contar con licencia temporal.
- c. Que no registre antecedentes disciplinarios en la Universidad.
- d. Haber obtenido en los espacios académicos de Práctica Formativa Profesional, Consultorio Jurídico I y II una calificación promedio igual o superior a cuatro cinco (4.5).

**PARÁGRAFO UNICO.**- La selección se desarrollará en estricto orden de mérito académico cuando entre los concursantes no se cumpla algunos de los requisitos mencionados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 16.- FUNCIONES DE LOS MONITORES (JUDICANTES).**- Son funciones de los monitores (judicantes):

- a. Actuar dentro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con el carácter de asistente Docente del Director.
- b. Designar los educandos que atenderán los asuntos, de manera equitativa y evitando recargos.
- c. Ingresar la información conforme al sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d. Realizar el estudio socioeconómico de los usuarios para establecer si procede o no su atención, según el caso.
- e. Remitir al Centro de Conciliación los asuntos correspondientes.
- f. Controlar la asistencia y permanencia de los educandos en sus respectivos turnos.
- g. Recepcionar y asignar las solicitudes de defensa de oficio.
- h. Reportar mensualmente a la Dirección de Consultorio la asistencia y los retardos en que incurran los alumnos, así como las observaciones que se les haya hecho a los mismos.
- i. Comunicar al Director y a los Asesores de Área, las faltas cometidas por los alumnos.
- j. Orientar a los educandos en la atención a los usuarios.
- k. Informar al Asesor del Área acerca del desempeño de los educandos-practicantes.
- l. Tramitar procesos que le sean asignados por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- m. Atender los requerimientos de los asesores de área.
- n. Elaborar los informes que solicite el Director (a) del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- o. Controlar los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de los educandos.
- p. Colaborar en la orientación y control de los asuntos que se encuentren asignados a los educandos-practicantes, previa coordinación con los asesores.
- q. Las demás que el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación señalen relacionadas con sus funciones

**ARTÍCULO 17.- EDUCANDOS PRACTICANTES.** Harán parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, los educandos de noveno y décimo semestre del Programa de Derecho que aprueben la totalidad de las asignaturas disciplinares del Plan de Estudios, certificado por la oficina de Registro y Control de la Universidad. Adicionalmente deben estar inscritos en la materia académica bajo la denominación de Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II.

**PARÁGRAFO PRIMERO.**- Para acreditar el cumplimiento del prerrequisito para cursar la asignatura de Consultorio Jurídico I, 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 y el cumplimiento de la práctica formativa profesional para educandos. Para acreditar el cumplimiento del prerrequisito para cursar la asignatura de Consultorio Jurídico II se tendrán en cuenta la aprobación de la asignatura Consultorio Jurídico I.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Lo requisitos para cursar la práctica formativa profesional para educandos están previstos en el artículo 5° del Acuerdo 074 del Consejo de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

**PARÁGRAFO TERCERO.**- Los educandos inscritos en los espacios académicos Consultorio Jurídico I o II que fueren funcionarios o empleados públicos, acreditarán esta condición mediante certificación expedida por la entidad competente.

Esta calidad no lo exime de consultas simples que serán posteriormente evaluadas. Además el Director (a) del Consultorio en colaboración con los asesores de Área, determinará otras prácticas que conduzcan a familiarizar al educando con las técnicas del ejercicio profesional.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** La práctica formativa profesional para educandos, se integrará a la actividad del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, bajo la dirección y supervisión del Director (a).

**ARTÍCULO 18.- OBLIGACIONES DE LOS EDUCANDOS PRACTICANTES.** Son obligaciones de los educandos practicantes las siguientes:

- a. Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial de manera diligente, responsable y gratuita a las personas que lo soliciten, de conformidad con los preceptos legales y normas que integran el presente reglamento, evitando, en todo caso, comprometer el buen nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Cumplir los turnos semanales, previamente asignados, para atender la recepción de la entrevista y consulta de los usuarios; además, acudir oportunamente a las citaciones que acuerden.
- c. Atender las órdenes e instrucciones que le formulen las autoridades administrativas o académicas del Consultorio Jurídico puntualmente, con el debido tiempo, decoro, respeto, ética y cordialidad.
- d. Solicitar al usuario todos los datos, copias de documentos necesarios para la gestión y hacerse responsable de la custodia y uso de los mismos.
- e. En caso de ser sustituido, ya sea por terminación de estudios o por competencia u otra razón de fuerza mayor, hacer la solicitud correspondiente a través del sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, previo diligenciamiento de los formatos que establezca la dirección, dejando constancia de la entrega de todos los documentos.
- f. Solicitar el archivo de los asuntos atendiendo para ello las instrucciones impartidas por los Asesores de Área y la naturaleza del asunto, en un término no mayor a 30 días posterior a la causa que lo genera.
- g. Mantener actualizada la bitácora del sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, describiendo con exactitud todas las actuaciones realizadas en el asunto y evidenciándolas con los documentos escaneados de acuerdo a los parámetros y formatos establecidos por la dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- h. Presentar al asesor(a) del área respectiva, para su revisión y visto bueno, todo documento elaborado (poder memorial, demanda, solicitud, etc.) en cumplimiento de sus funciones.
- i. Tramitar los asuntos que le sean asignados, bajo la guía del respectivo asesor(a) e impulsar las actuaciones procesales dentro de los términos legales.
- j. Informar periódicamente al asesor(a) y al interesado el estado del proceso o asunto que le haya sido designado.
- 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. Registrar en el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, las actividades delegadas por el asesor y los resultados obtenidos en cada uno de los asuntos a su cargo para la respectiva evaluación.
- m. Brindar a los usuarios 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.
- n. 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 planifique la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- o. Asistir a las instalaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en el pleno uso de sus capacidades mentales e impecable presentación personal.
- p. Conocer y cumplir a cabalidad las normas que regulan tanto las actividades y funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación como la profesión de abogado.
- q. Las demás que establezca el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, relacionadas con las competencias de los educandos practicantes.

**PARÁGRAFO.-** Los educandos deben acogerse a los horarios que establezca la Dirección, incluyendo los días sábados, domingos y festivos, dependiendo de la necesidad del servicio y con el fin de garantizarles el cumplimiento de la práctica formativa en el ámbito jurídico.

## **CAPITULO II DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 19.- LOS USUARIOS.** Son las personas que no poseen recursos económicos para la contratación de los servicios de un abogado y aquellas que por virtud legal tengan la obligación de representar, a quienes se les brindará los servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Su capacidad económica será verificada por el Monitor o los educandos practicantes, en virtud de lo preceptuado en la Ley 583 de 2000.

**ARTÍCULO 20.- DEBERES DE LOS USUARIOS.** Los usuarios están obligados a:

- a. Suministrar al educando toda la información que éste requiera para la recepción de la Consulta.
- b. Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Aportar la documentación que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación de su asunto.
- d. Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones que se requieren para el trámite de los procesos y diligencias judiciales y administrativas.
- e. Solventar los gastos que se causen con el trámite de su asunto.
- f. Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.
- g. Tratar con respeto al personal que integra el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- h. Abstenerse de entregar documentos originales excepto cuando la naturaleza del asunto lo requiera.
- i. Conocer y acatar las normas y procedimientos que regulan la prestación del servicio del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 21.- CAUSALES DE ARCHIVO.** Serán causales de suspensión del servicio prestado por Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. El incumplimiento por parte del usuario de los deberes contemplados en el artículo anterior.
- b. Cuando a juicio del Director (a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.
- c. Obtener el servicio mediante engaño, fraude, ocultamiento o cualquier otro modo irregular, debidamente comprobado.
- d. Si el usuario solicita el retiro de la documentación total del asunto en trámite, en este caso se procederá a la entrega de la documentación recibida por el educando, suscribiendo un recibo en el cual conste la novedad, posteriormente se reportará en el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e. Cuando el proceso termine por: Sentencia Ejecutoriada, Resolución de preclusión de la investigación, Desistimiento, Conciliación y demás formas de terminación del proceso.
- f. La falta de comunicación e interés en el asunto por parte del usuario que supere los treinta días desde la última cita registrada.
- e. El incumplimiento injustificado, por parte de los usuarios, de dos citas consecutivas generadas en debida forma por el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

### TITULO III ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

#### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 22.- CONFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA.** La práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, se divide en tres ejes, separados e independientes entre sí, a cargo del Director a saber:

- a. Consultaría.
- b. Defensoría de Oficio.
- c. Conciliación.

**ARTÍCULO 23.- PERMANENCIA EN LA PRÁCTICA.** Durante la permanencia en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, el educando practicante deberá cumplir con las actividades asignadas en los diferentes 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 educando, generará la pérdida de las asignaturas de consultorio jurídico.

**PARÁGRAFO ÚNICO.-** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación prestará servicio a los usuarios durante todo el año calendario exceptuando la época de vacaciones colectivas de acuerdo a lo dispuesto por la Universidad Mariana. Se prestará el servicio en el horario que se establezca de acuerdo con las necesidades del mismo.

#### CAPÍTULO II CONSULTORÍA

**ARTÍCULO 24.- MODALIDADES.** La consultoría se desarrolla cumpliendo cualquiera de las siguientes modalidades: (a) Asesoría Jurídica en la sedes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, (b) Asesoría Jurídica en Instituciones públicas o privadas a través de convenios. c) Asesoría jurídica-investigativa y especializada mediante la vinculación a programas especiales de proyección social implementado por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, como el caso de proyectos de investigación, clínicas jurídicas, observatorios y grupos de investigación sectorial. El educando debe realizar la consultoría en cualquiera de las modalidades antes enunciadas.

**ARTÍCULO 25.- DURACIÓN.** Los educandos que cursen Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, deben cumplir con el número de créditos definidos en el plan de estudio vigente para la jornada diurna y nocturna, en los horarios previstos por la Dirección.

**ARTÍCULO 26.- PRESENCIALIDAD.** Durante los turnos los educandos deberán estar presentes en la sede correspondiente a la prestación del servicio del Consultorio Jurídico, atendiendo los asuntos asignados por reparto.

**ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA.** El usuario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, deberá acudir ante la dependencia de radicación, donde se surtirá el siguiente procedimiento:

- a. Los Monitores indagarán preliminarmente a los usuarios sobre la naturaleza del asunto e identificarán si constituye competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación; si el asunto es de competencia, el sistema informático asignará por reparto un educando practicante de aquellos que se encuentren en turno y el asunto quedará reportado en el sistema informático como caso radicado. (Con datos básicos del consultante y breve descripción del caso en bitácora).
- b. El usuario acudirá ante el educando asignado, quien deberá completar los datos exigidos en el sistema informático, asumir la responsabilidad plena del asesoramiento según sea la naturaleza de la consulta, las gestiones que realice y el registro constante, diligente, responsable en la bitácora, y además reportar todas las actividades desarrolladas previa supervisión y visto bueno de los asesores de área.
- c. Si el asunto fuere de consulta **Simple**, se debe diligenciar el formato correspondiente, el cual debe ser entregado al usuario previa revisión y visto bueno del Asesor, posteriormente reportarlo en el sistema informático y proceder a la solicitud de cierre del caso.
- d. Si el asunto es de consulta **Compleja**, quedará en estado **%abierto+** en el sistema informático y solo podrá ser cerrado por el Director(a) a solicitud del educando previa revisión y visto bueno del asesor.
- e. Si el usuario, a juicio del educando, requiere colaboración interdisciplinaria, se lo remitirá ante el Director (a) para su respectivo trámite ante la dependencia competente.

**ARTÍCULO 28.- CONSULTORÍA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.** La asesoría jurídica se definirá de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Debe existir previamente un convenio interinstitucional vigente con una organización legalmente constituida.
- b. Garantizar que el centro de centro de práctica contemple el desarrollo de funciones jurídicas, acorde al perfil de formación disciplinar. El Director (a) lo verificará previamente.

- c. La consultoría es ad honorem y estará a cargo de la Universidad Mariana.
- d. El educando consultor deberá presentar con diligencia, responsabilidad y dentro de los términos los informes que el asesor de la entidad le solicite.
- e. La consultoría se evaluará de forma cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la carpeta de seguimiento que permite planificar, llevar un registro y control de las actividades que realiza en la asesoría jurídica de manera eficiente, observando con responsabilidad y sentido de pertenencia las funciones que le asisten como consultor.
- f. Para efectos de garantizar la adecuada prestación del servicio que se ofrece, el asesor de la entidad debe diligenciar un formato de evaluación que permitirá medir el desempeño, competencias y logros del educando consultor el cual será revisado y recepcionado por el Director (a) del Consultorio Jurídico en cada corte académico para su estudio y reporte en las notas correspondientes (primer parcial, segundo y final).
- g. La carpeta debe llevarse en orden y acorde a los requerimientos exigidos, debe organizarse desde el comienzo para que al ser revisada y recepcionada por el director (a) del Consultorio pueda realizar un seguimiento responsable, diligente y acorde a los parámetros establecidos. La carpeta contiene: Carta de presentación del Director (a) del practicante (se entregada al iniciar la consultoría), control de asistencia (se diligencia diariamente), formato de evaluación del asesor de la entidad (se diligencia cada corte I, II y III.).
- h. Al finalizar la consultoría la entidad expedirá la correspondiente certificación.

**ARTÍCULO 29.- COMPETENCIA.** La competencia de los educandos 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.

Las competencias para los educandos del Consultorio Jurídico en todo caso, se ajustarán a la normatividad vigente. Para poder actuar ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, los educandos requieren autorización expresa dada para cada caso por el Director (a) del Consultorio, la cual se anexará al expediente respectivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO.-** En los asuntos que no haya competencia, la actividad del educando se reduce exclusivamente a brindar una asesoría simple.

**ARTÍCULO 30.- TIPOS DE ASESORÍA.** Los educandos 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 escrita sobre un determinado caso o situación jurídica. El educando absuelve la consulta de acuerdo al procedimiento establecido y no realiza ninguna clase de actuación. Este tipo de asesoría debe ofrecerse a todos los usuarios, y los educandos no podrán sustraerse de ella bajo ninguna circunstancia.
- b. **Asesoría Compleja.-** Se refiere a aquellos asuntos en los cuales los educandos practicantes tienen competencia para actuar ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas.
- 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 de otras disciplinas.

**ARTÍCULO 31.- PREPARACIÓN DE LA ASESORÍA.** En ningún caso los educandos del Consultorio Jurídico están obligados a brindar conceptos Jurídicos de inmediato. Si el educando lo considera, deberá citar al usuario en otra sesión con el fin de absolver la consulta.

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 educando deberá velar por evitar el vencimiento de éstos.

**ARTÍCULO 32.- RÉGIMEN DE CITAS.** Cuando el educando requiera citar a un usuario con el fin de entregar documentos, información, u otra situación similar, deberá generarla por el sistema informático, se extenderá copia para el usuario y deberá contener como mínimo: Nombre del educando, número telefónico, fecha y hora de la cita.

Si el usuario transcurridos treinta (30) minutos, desde la hora señalada la cita no se presenta, el educando procederá a llamar al usuario y reprogramar la cita, si el usuario reitera en la conducta y hace caso omiso, el educando podrá solicitar a la Dirección el cierre del caso. Los documentos elaborados, así no hayan sido recibidos por el usuario, serán evaluados académicamente.

Si el educando transcurridos treinta (30) minutos, desde la hora señalada en la boleta de cita no se presenta verá afectada su calificación del respectivo corte, salvo la debida justificación.

### **CAPÍTULO III DEFENSORÍA DE OFICIO**

**ARTÍCULO 33.- 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 educandos cumplirán con este eje con excepción de aquellos que por expresa prohibición legal deban ser excluidos, en cuyo caso presentarán solicitud ante el Director, debidamente fundamentada y con las pruebas a que hubiere lugar, quien decidirá sobre la pertinencia.

**ARTÍCULO 34.- ASIGNACIÓN.** Las defensas de oficio únicamente son asignadas por la Dirección.

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

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

**ARTÍCULO 35.- 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:

- a. Radicada la solicitud, ésta se trasladará al Director quien procederá al reparto respectivo, designando a los educandos como defensores de oficio mediante autorización.
- b. Una vez efectuada la asignación e inmediatamente publicada para su notificación, los alumnos tienen dos (2) días hábiles para posesionarse en los estrados judiciales pertinentes, salvo en el caso que haya medida de aseguramiento, por lo cual el educando solamente tendrá un día (1) para posesionarse. Caso contrario, el Director afectará la calificación en la nota del respectivo corte y aquél procederá a reasignar nuevamente el asunto a otro educando.
- c. El acta de posesión y actuaciones correspondientes deberá registrarse en el sistema informático (la bitácora) para la asesoría, control y evaluación de las actuaciones.

**ARTÍCULO 36.- TRÁMITE PARA DEFENSAS POR SOLICITUD DE PARTE.** Para la asignación de defensas de oficio a solicitud del interesado se recurrirá al siguiente trámite:

- a. El usuario se acercará a la dependencia de radicación. El Monitor de radicación procederá a informar de la situación al Director (a) quien de la lista de educandos presentes asignará uno para que cumpla las funciones de defensor de oficio del usuario.
- b. El Director (a), una vez designado el educando, librará autorización para actuar.
- c. A partir del día del reparto, el educando tendrá el perentorio término de dos (2) días hábiles para presentar ante la Dirección prueba de que asistió al usuario en el caso asignado. La inobservancia afectará la calificación de la nota del respectivo corte.
- d. La evaluación académica de las actuaciones realizadas será registrada en el sistema informático, se aplicará el trámite establecido para el de Consultoría.

#### **CAPÍTULO IV CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 37.- CONCILIACIÓN.** Este eje se desarrollará de conformidad con las disposiciones consagradas en el Reglamento del Centro de Conciliación, Acuerdo No.

#### **TITULO IV OTRAS FORMAS DE CUMPLIMIENTO DE LA PRACTICA DE CONSULTORIO JURIDICO**

##### **CAPITULO I BRIGADAS JURIDICAS**

**ARTÍCULO 38.- DEFINICION.** 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 y desplazadas.

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 39.- OPORTUNIDAD.** El traslado se realizará a iniciativa propia del Consultorio Jurídico, cuando el Director (a) 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 (a) 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 40.- OBLIGATORIEDAD.** Es de carácter obligatorio asistir a las brigadas jurídicas programadas, registrar en el sistema informático los casos asumidos y presentar un informe de acuerdo a las directrices y/o formatos establecidos por la Dirección en aras del control, vigilancia y evaluación.

**ARTÍCULO 41.- PARTICIPACION DOCENTE.** Las brigadas podrán ser apoyada por docentes del Programa de Derecho, siempre que así lo determine el Director (a).

**ARTÍCULO 42.- 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 (a) 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, condiciones de seguridad, de transporte, bienestar, y cualquier otra situación, deberán ser decididas por el Director (a) 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 (a).

**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 (a) 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.

#### **CAPITULO II CAPACITACIONES**

**ARTÍCULO 43.- DEFINICION.** 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, desplazadas, infantiles, juveniles, en riesgo o cualquier otra situación similar.

**ARTÍCULO 44.- 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 (a) 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 45.- PARTICIPACION DOCENTE.** La capacitación podrá ser apoyada por docentes del Programa de Derecho, siempre que así lo determine el Director (a).

**ARTÍCULO 46.- AUTORIDAD.** En la capacitación, la autoridad será el Director (a) 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 (a).

**ARTÍCULO 47.- 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 48.- CONTENIDO.** El contenido de la capacitación deberá ser previamente aprobado por el Director (a). Los educandos que participen de la capacitación deberán presentar un informe completo de lo acontecido, conforme a las directrices y/o formatos establecidos.

**ARTÍCULO 49.- EDUCANDOS AUTORIZADOS.** Las capacitaciones serán ofrecidas principalmente por educandos que se encuentren impedidos legalmente para adelantar las labores correspondientes a los ejes de consultoría, conciliación y defensas de oficio.

**PARÁGRAFO ÚNICO.-** La exención prevista en este artículo podrá concederse a otros educandos, a juicio y arbitrio del Director (a), siempre que las circunstancias de cada caso lo justifiquen.

**ARTÍCULO 50.- DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN.** Si el educando ha sido designado para cumplir la práctica del Consultorio Jurídico a través de Capacitaciones, se recurrirá a las siguientes reglas:

- a. El educando deberá presentar para la aprobación y gestión respectiva la propuesta de convenio en virtud del cual se desarrollarán las capacitaciones.
- b. La entidad, condiciones y demás especificaciones serán determinadas por el Director (a).
- c. Aceptado el convenio por el Director (a), se tramitará ante las instancias pertinentes al interior de la Universidad.
- d. El educando que brinde las capacitaciones presentará un informe de acuerdo a las directrices y/o formatos establecidos, 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 (a). Dicho informe deberá contener las constancias de cumplimiento a satisfacción suscritas por la entidad con la cual se celebró el convenio respectivo.
- e. El informe de que trata el numeral anterior será evaluado por el Director (a). La nota será la del respectivo corte con las disminuciones si hubiere lugar. Si el educando no presenta el informe tendrá como nota cero (0.0) para el respectivo corte.

## TITULO V REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 51.- COMPETENCIA.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Programa de Derecho contará con un Comité de Investigación Disciplinario el cual será el encargado de conocer e investigar las conductas disciplinarias de los educandos-practicantes y monitores que incurran en faltas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento de Educandos de la Universidad.

**ARTÍCULO 52.- CONFORMACION.** El Comité de investigación disciplinario estará conformado por el Director (a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación quien lo presidirá, el Coordinador (a) del Centro de Conciliación y dos abogados asesores de área designados por la Dirección, previo concepto del Director del Programa.

**ARTÍCULO 53.- FUNCIONES DEL COMITÉ DISCIPLINARIO.** Son funciones del Comité de Investigación Disciplinario:

- a. Investigar las presuntas faltas cometidas por los educandos-practicantes y monitores en el desempeño de sus funciones en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Remitir de acuerdo con la naturaleza del asunto que se investigue a la instancia competente para su respectiva decisión, de conformidad con el Procedimiento establecido en el capítulo séptimo y octavo del reglamento de educandos de la Universidad Mariana.

### CAPITULO II FALTAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 54.- LAS FALTAS.** Además de lo contemplado en el artículo 38 del Reglamento de Educandos de la Universidad Mariana, el educando que cursa las asignaturas Consultorio Jurídico I y II y el monitor judicante, podrán incurrir en las siguientes faltas leves, graves y gravísimas.

**ARTÍCULO 55.- FALTAS LEVES.** Son consideradas faltas leves aquellos comportamientos de educandos-practicantes y monitores judicantes, que no estén expresamente definidos como faltas graves o gravísimas en el Reglamento de Educandos y las actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico y que a juicio del Director(a) sean contrarias a las Normas de Ética, al Orden y la Disciplina. Serán faltas leves las siguientes:

- a. Desautorizar a los compañeros y monitores en presencia de los usuarios o hacerles a éstos comentarios ofensivos sobre la incapacidad e idoneidad de la persona que los está atendiendo.
- b. Arribar después de la hora fijada para la audiencia de conciliación o para iniciar su turno en el Consultorio Jurídico.
- c. Rechazar los casos que se le asignen sin sustentar impedimento o excusa válida.
- d. Omitir el reporte oportuno al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, cualquier incompatibilidad, impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses, en relación con los asuntos que se reciban para su trámite.
- e. Desatender las orientaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, con respecto a las políticas de calidad y atención al usuario.
- f. Rehusarse a tramitar los asuntos asignados por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g. Abandonar las instalaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, sin justificación alguna.

**ARTÍCULO 56.- FALTAS GRAVES.** Son consideradas faltas graves, aquellos comportamientos de educandos-practicantes y monitores judicantes, referidos al incumplimiento de los deberes del Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación como también los estipulados en el Reglamento del Educando de la Universidad Mariana y son las siguientes:

- 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. 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.
- d. Atentar contra el buen nombre de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o utilizarlo indebidamente.
- e. Presentar memoriales o escritos sin autorización del asesor de área.
- f. Asumir un caso sin previa autorización del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- g. No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales.
- h. Incumplir injustificadamente los deberes que le corresponden como Conciliador.
- i. Imponer a las partes fórmulas de arreglo.
- j. No comparecer, sin justa causa, a la audiencia de conciliación programada.
- k. Evadir la asistencia a las actividades programadas por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- l. Extraviar los documentos que entregó el usuario para la realización de la Audiencia de Conciliación.
- m. Tramitar asuntos cuya recepción no haya sido autorizada por el Centro de Conciliación.
- n. Incurrir en violaciones al régimen establecido en el decreto 196 de 1971, normas concordantes y el presente Reglamento.
- o. Incurrir en actos de maltrato o descortesía con los usuarios o cualquier miembro del Centro de Conciliación.
- p. Ocasionar daño a los bienes y enseres del Centro de Conciliación y la no devolución de los libros y demás materiales prestados al educando por el Centro.
- q. Faltar a la ética profesional, en concepto de la Dirección del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 57.- FALTAS GRAVISIMAS.** Son consideradas faltas gravísimas aquellos comportamientos de educandos-practicantes y monitores judicantes, referidos al incumplimiento en mayor grado de alguno de los deberes estipulados en Reglamento de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación como también los estipulados en el Reglamento del Educando de la Universidad Mariana y son las siguientes:

- 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 al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en estado de embriaguez o bajo el efecto de droga o estupefacientes o cualquier otra sustancia psicoactiva.
- c. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
- d. Obtener provecho por recomendar abogados para la atención de los negocios que no pueden ser asumidos por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e. Abandonar o descuidar los casos asignados.
- f. Omitir la sustitución de 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.
- g. No firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- h. Utilizar y presentar fraudulentamente cualquier clase de documentos falsos, adulterados, falsificados, o que induzcan a error en las actuaciones judiciales o en trámites ante el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- i. Todo comportamiento tipificado como conducta punible o delito por la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
- j. Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como graves.

### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

**ARTÍCULO 58.- DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** Según el Reglamento de Educandos, se entiende por procedimiento disciplinario la serie de acciones secuenciales, preventivas, formativas y correctivas que tienen como propósito replantear las condiciones que originan el comportamiento particular del educando practicante, monitor y docente asesor que integran Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad Mariana. El cual se sustenta sobre las bases de la Constitución Política Nacional, las leyes, el Estatuto General de la universidad Mariana, el presente reglamento y los reglamentos del Educando, del docente profesional, y las normas de Ética.

**ARTÍCULO 59.- DE LAS CONDUCTAS DISCIPLINABLES.** Serán consideradas como conductas disciplinables por el ejercicio de funciones propias del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, además de las descritas en el presente reglamento, las referidas como deberes de los educadores profesionales, así como las que corresponden a faltas disciplinarias, según el contenido de los artículos 32 y 40 del Reglamento de Educadores Profesionales de la Universidad Mariana. En cuanto a los educandos estos lo serán por lo contenido en el artículo 37 y 38 del Reglamento de Educandos.

**ARTÍCULO 60.- DE LAS SANCIONES.** Toda conducta disciplinable deberá ser sancionada, salvo las excepciones contempladas en los respectivos reglamentos. En todo caso, el procedimiento para su aplicación así como su graduación se regirán por lo establecido en los artículos 41 al 45 del Reglamento de Educadores Profesionales, o en los artículos 39 al 57 del Reglamento de Educandos.

**ARTÍCULO 61.- DE LAS SANCIONES ACCESORIAS.** La comisión de las conductas descritas anteriormente traerá como consecuencia la imposición de una sanción por parte del órgano respectivo que será considerada como principal, accesoria a ella y según la gravedad de la falta se podrá imponer al responsable de alguna de las siguientes sanciones, sin que ello implique doble pena por una misma conducta:

- a. Suspensión: esta sanción implica el retiro temporal de la lista de conciliadores. La suspensión tendrá una duración mínima de quince días y máxima de dos meses. Si el educando es suspendido en más de dos (2) ocasiones por igual o diferente razón, incurrirá en causal de exclusión de la lista de Conciliadores.
- b. Exclusión: Es la separación definitiva de la lista de Conciliadores del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 62.-** Las sanciones aplicables a los Monitores (judicantes) son las siguientes:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación con anotación en la hoja de vida.
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones de uno (1) a sesenta (60) días.
- d) Cancelación definitiva del contrato de trabajo.
- e) No expedición definitiva del certificado de monitoria por faltas graves.
- f) Suspensión de la certificación de monitoria por incumplimiento de los requisitos o por faltas graves del servicio.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Las faltas leves, graves y gravísimas enunciadas en los artículos anteriores para educandos practicantes y monitores se sancionarán y tramitarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Educandos y este Reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El procedimiento y las sanciones aplicables a los asesores educadores profesionales serán las establecidas en el Reglamento de Educadores Profesionales de la Universidad.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Las sanciones por faltas al reglamento serán impuestas sin perjuicio de las contempladas en el Decreto 196 de 1971, Ley 1123 del 2007 y demás normas concordantes y modificatorias.

## **TÍTULO VI DISPOSICIONES ACADÉMICAS ESPECIALES**

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 63.-JORNADAS DE CAPACITACIÓN.** El Director(a) determinará y organizará, actividades de capacitación, y jornadas de actualización dirigidas a los educandos 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 64.- ASISTENCIA.** La asistencia a las conferencias de que trata este título es obligatoria para todos los educandos adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 65.- IDENTIFICACIÓN.** Los educandos practicantes deberán estar carnetizados. El formato será establecido por el Director y deberá cumplir los requerimientos de ley y del Ministerio de Justicia y del Derecho.

### **CAPITULO II EVALUACION ACADEMICA DE EDUCANDOS DE CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACION**

**ARTÍCULO 66.- EVALUACION.** Para la evaluación de la labor desarrollada por los alumnos, se tendrá en cuenta la actividad Procesal, extraprocesal e investigativa realizada, el cumplimiento de otras tareas que le hubieren sido asignadas dentro de los servicios y objetivos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación (brigadas jurídicas, capacitaciones, consultorías, conciliaciones y defensas de oficio), su asistencia en los turnos asignados, la idoneidad y eficiencia en sus actuaciones, la oportunidad en que se realicen, y el archivo oportuno de las diligencias.

La nota de la materia de Consultorio Jurídico I y II, se calificará de cero a cinco (5.0). La calificación de los ejes y Áreas será el promedio aritmético de las notas correspondientes a cada una de ellas, es decir, el Director de Consultorio Jurídico establecerá el valor porcentual de acuerdo al volumen y calidad del trabajo realizado, dando un total del CIENTO POR CIENTO (100%) la sumatorias de éstas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Educandos Capítulo V Sistema de Evaluación de los Aprendizajes.

Se entenderá que el educando ha aprobado la asignatura de Consultorio Jurídico I y II cuando haya obtenido nota igual o superior a tres punto cinco (3.5) al computar todas las notas parciales obtenidas en cada uno de los cortes.

Si se pierde la materia de Consultorio Jurídico I o II, el educando debe matricular la asignatura en el Programa de Derecho y repetirla integralmente.

Consultorio Jurídico I y II son asignaturas prácticas que no puede ser objeto de habilitación, examen de validación o suficiencia, sino de repetición total.

**ARTÍCULO 67.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS EDUCANDOS.** La evaluación del educando será integral y teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Las actuaciones reportadas en el sistema (bitácora) y estricto seguimiento del caso.
- b. La asistencia a los turnos.
- c. La correcta admisión y recepción de consultas y procesos.
- d. La diligencia, cuidado y responsabilidad en la tramitación de los asuntos encomendados.
- e. La aplicación de los conocimientos teóricos a los procesos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
- f. La solidez jurídica de las consultas absueltas y procesos de acuerdo a los documentos que sobre tal aspecto se encuentren reportados en el sistema (bitácora).
- g. La respuesta oportuna a las actividades programadas por los asesores de área y el reporte en la bitácora correspondiente.
- h. El reporte en la bitácora del caso, escaneando y adjuntando todos los documentos elaborados, previa revisión y visto bueno del asesor de área.
- i. La adecuada presentación de los informes y memoriales.
- j. La disposición para investigar sobre los asuntos en las fuentes del derecho.
- k. La asistencia a las citas programadas a los usuarios.

**ARTÍCULO 68.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS EDUCANDOS.** La Evaluación de los educandos de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación la realiza cada docente, según su especialidad, teniendo en cuenta las diferentes consultas (simples, complejas, defensorías de oficio y audiencias de conciliación), lo cual se puede verificar en la carpeta de seguimiento de casos y en las bitácoras que se registran de manera diligente, responsable y disciplinada.

Los docentes de cada área son los competentes para evaluar el seguimiento del caso, conocimiento jurídico, responsabilidad, compromiso con el asunto y eficiencia en la gestión de los casos asignados, razón por la cual diligencian el formato de evaluación que según las instrucciones de dirección permite obtener una nota objetiva y real en cada corte.

La revisión y evaluación de la gestión de los Educandos, se realizará por los asesores de Área y por el Director del Consultorio Jurídico, de acuerdo a la programación del calendario académico de la Universidad.

Una vez publicada la calificación definitiva de las asignaturas de Consultorio Jurídico, el educando podrá presentar reclamación, debidamente sustentada ante el Director de Consultorio Jurídico y solicitar la modificación o corrección de acuerdo al reglamento de educando de la Universidad.

**PARÁGRAFO ÚNICO.-** El Director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, efectuará la evaluación y el registro de las calificaciones, una vez notificado a los educandos, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Educandos, Reglamento Interno de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y de la Oficina de Admisión es Registro y Control Académico.

## **TITULO VII DISPOSICIONES FINALES**

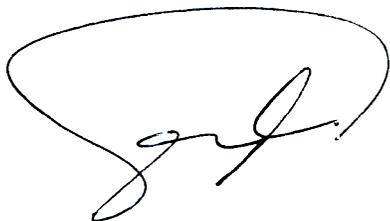
**ARTÍCULO 69.-** El Director podrá interpretar las disposiciones de este reglamento, conforme a las normas nacionales, conceptos y directrices del Ministerio del Interior y del Derecho o de otra autoridad competente.

**ARTÍCULO 70.-** Los aspectos no regulados en este reglamento serán resueltos conforme a las disposiciones legales sobre cada materia, a las normas reglamentarias establecidas en la institución y demás normas legales y estatutarias.

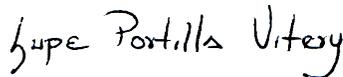
**ARTÍCULO 71.-** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNICASE Y CUMPLASE**

Se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil trece (2013)



**Ph.D. OSCAR VALVERDE RIASCOS**  
Presidente del Consejo



**GUADALUPE PORTILLA VITERY**  
Secretaria