



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CALI**

CONSULTORIO JURÍDICO

REGLAMENTO INTERNO



CAROLINA SERNA JARAMILLO

Directora – Consultorio Jurídico y Centros de Conciliación y Mediación Penal

MILENA GARCÍA

Coordinadora - Centros de Conciliación - Asesora Académica

VALENTINA PERDOMO LÓPEZ

Coordinadora – Innovación Pedagógica y Curricular - Asesora Académica

STEPHANIE OLIVEROS

Coordinadora – Litigio Estratégico (Clínica Jurídica) - Asesora Académica

LEANDRO RAMOS RENGIFO

Auxiliar Administrativo

Apoyo a la Gestión

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI	6
CAPÍTULO I	6
DE LA MISIÓN Y VISIÓN	6
ARTÍCULO 01. De la misión.	6
ARTÍCULO 02. De la visión.	6
CAPÍTULO II	7
DE LA ADMINISTRACIÓN	7
ARTÍCULO 03. De los integrantes.	7
ARTÍCULO 04. Del director.	7
ARTÍCULO 05. De los profesores de medio tiempo.	8
ARTÍCULO 06. Del profesor-coordinador administrativo.	8
ARTÍCULO 07. Del profesor-coordinador para la conciliación.	9
ARTÍCULO 08. De la judicatura.	9
ARTÍCULO 09. De los estudiantes monitores.	10
ARTÍCULO 10. De la secretaria.	10
CAPÍTULO III	11
DE LOS ESTUDIANTES	11
ARTÍCULO 11. Del estudiante y su clasificación.	11
ARTÍCULO 12. De los estudiantes regulares.	11
ARTÍCULO 13. De los estudiantes especiales.	12
ARTÍCULO 14. De la prestación del servicio jurídico.	12
ARTÍCULO 15. De la matrícula académica.	12
CAPÍTULO IV	12
DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	12
ARTÍCULO 16. De la sede de atención.	12
ARTÍCULO 17. Del horario de atención.	13
ARTÍCULO 18. De las conceptos escritos.	13
ARTÍCULO 19. Elementos de consulta.	13
ARTÍCULO 20. Del reparto.	13
ARTÍCULO 21. De la presentación personal.	14
CAPÍTULO V	14
DE LOS PROCEDIMIENTOS.	14
ARTÍCULO 22. De la asesoría al estudiante.	14
ARTÍCULO 23. Del extravío de documentos.	15
ARTÍCULO 24. De la demanda, poder y presentación.	15
ARTÍCULO 25. Del archivo de procesos judiciales.	15
ARTÍCULO 26. De las Conciliaciones.	15
ARTÍCULO 27. De los horarios de entrevista con el usuario.	16
ARTÍCULO 28. Del lugar de la entrevista.	16
CAPÍTULO VI	16
RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE	16

ARTÍCULO 29. De las funciones y responsabilidad del estudiante.	17
ARTÍCULO 30. De los informes.	18
ARTÍCULO 31. De la tarjeta digital del estudiante.	18
CAPÍTULO VII	19
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.....	19
ARTÍCULO 32. De las sanciones.	19
ARTÍCULO 33. De las faltas leves.	19
ARTÍCULO 34. De las faltas graves.	20
ARTÍCULO 35. De la pérdida del Consultorio Jurídico.	20
ARTÍCULO 36. Del recurso de justificación del estudiante.	21
ARTÍCULO 37. De la comunicación de la sanción.	21
CAPÍTULO VIII	21
DE LA CALIFICACIÓN.....	21
ARTÍCULO 38. De la calificación.	21
ARTÍCULO 39. Criterios de evaluación.	21
CAPÍTULO IX	22
DISPOSICIONES FINALES.....	22
ARTÍCULO 40. De la habilitación u homologación.	22
ARTÍCULO 41. De la interpretación.	22
ARTÍCULO 42. De los medios de notificación.	22
ARTÍCULO 43. Vigencia.	23
ARTÍCULO 44. Vigilancia.	23

INTRODUCCIÓN

El Consultorio Jurídico es una unidad académica adscrita a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de San Buenaventura Seccional Cali, con origen legal cuyo objetivo es prestar asesoría jurídica gratuita a la comunidad, fundamentalmente a personas que carecen de los recursos económicos suficientes para contratar los servicios de un abogado. Esta unidad académica es atendida por estudiantes de Derecho de los dos últimos años de la carrera, con el apoyo de profesores de medio tiempo vinculados laboralmente a la universidad.

Los consultorios jurídicos tiene origen legal en el Decreto 196 de 1971, artículo 30 con funciones adicionadas mediante los Decretos 765 de 1977 y 3200 de 1979.

El Consultorio Jurídico de la Universidad de San Buenaventura Seccional Cali, fue aprobado por Acuerdo 041 de junio 6 de 1974 del Honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali.

Por mandato de la Ley 23 de 1991, los Consultorios Jurídicos de las facultades de Derecho están obligados a organizar Centros de Conciliación cuya aprobación corresponde al Ministerio de Justicia y del Derecho.

El Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante la Resolución 1523 del 3 de septiembre de 1991, autorizó a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de San Buenaventura Seccional Cali el funcionamiento del respectivo Centro de Conciliación Académico; asimismo, mediante la Resolución 9948 del 23 de noviembre de 2001, en el artículo primero de su parte resolutive autoriza las actividades del Centro de Conciliación.

El Consultorio Jurídico de la Universidad de San Buenaventura Seccional Cali tiene una sede principal ubicada actualmente en la Avenida 4 Norte # 19N - 34, primer piso y mezanine del Edificio Provenza en el norte de la ciudad de Cali, sitio dentro de la cual funciona también el Centro de Conciliación Académico.

REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

El Consejo de Dirección del Consultorio Jurídico adscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de San Buenaventura Seccional Cali, en reuniones ordinarias llevadas a cabo en los meses de enero de 2014, previa revisión del reglamento interno existente y en razón al proceso para la implementación de NTC-5906 de 2012, como requisitos generales del servicio de conciliación y arbitraje a todos los centros del país, aprobó las necesarias modificaciones e inclusiones al mencionado documento e incluyó un Reglamento para el Centro de Conciliación Académico.

Este Reglamento será dado a conocer a todos los estudiantes y profesores que formen parte de esta unidad académica y contendrá todo lo necesario para su efectivo funcionamiento administrativo y operativo con alta calidad.

Este documento fue elaborado por primera vez el 12 de junio de 1991, y se hacen necesarios su estudio permanente y su adecuación. El texto completo es el que sigue a continuación:

CAPÍTULO I DE LA MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO 01. De la misión.

Brindar orientación, consultoría y asesoría gratuitas de alta calidad, en procesos judiciales, conciliatorios y en las prácticas que realicen los estudiantes de Derecho de los dos últimos años de carrera y como práctica obligatoria del pensum académico, a todas aquellas personas carentes de recursos económicos para contratar los servicios de un abogado.

ARTÍCULO 02. De la visión.

Asumir el liderazgo regional, nacional e internacional en la consolidación de la conciliación como método alternativo en la solución de conflictos, así como fomentar y promover en los futuros abogados, valores éticos, morales, humanos y de compromiso con las necesidades de la comunidad en estado de vulnerabilidad, además de la constante actualización en el conocimiento jurídico y alternativo para la construcción de una cultura pacífica.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 03. De los integrantes.

El Consultorio Jurídico de la Universidad de San Buenaventura Seccional Cali está integrado por la Dirección, los profesores de medio tiempo y por los que designe la Decanatura de la Facultad. Los profesores de MT, serán abogados titulados en ejercicio, conciliadores en derecho y especialistas en diferentes áreas del Derecho, quienes a su vez conforman el Consejo de Dirección, organismo con funciones consultivas y decisorias. Estos miembros se encuentran vinculados laboralmente con la universidad.

De igual manera, los judicantes (egresados no titulados) y estudiantes matriculados en las asignaturas de Consultorios Jurídicos 1, 2, 3 y 4 son también miembros del Consultorio Jurídico y participan activamente en la ejecución de todas sus labores.

ARTÍCULO 04. Del director.

La Dirección del Consultorio Jurídico de la Universidad de San Buenaventura Seccional Cali, estará a cargo del funcionamiento y de la prestación de los servicios garantizando su idoneidad y adecuada prestación del mismo de alta calidad, a través de un Director.

Son propias de su cargo las funciones académicas y administrativas, las cuales se discriminan así:

A. Académicas:

1. Confirmar los listados definitivos de los estudiantes.
2. Verificar las asignaciones de las todas actividades que sean repartidas a los estudiantes para su realización.
3. Actuar en primera instancia para dirimir diferencias entre el personal administrativo o entre estos y los estudiantes matriculados.
4. Planear y Programar actividades extracurriculares, tales como brigadas, conciliatones y en general acciones que permitan visibilizar y fortalecer los derechos de los usuarios que estén siendo vulnerados.
5. Revisar y evaluar los informes de los profesores. Supervisar las evaluaciones de los estudiantes que al final de cada semestre hacen los profesores e ingresar las calificaciones al sistema de la universidad en las fechas requeridas para ello.
6. Elaborar informes cuando la Decanatura, la Vicerrectoría Académica o la Rectoría lo soliciten.
7. Convocar el Consejo de Dirección del Consultorio.
8. Dar aplicación a los Reglamentos vigentes.
2. Verificar las asignaciones de las actividades

B. Administrativas:

1. Velar por el buen estado de la planta física.
2. Solicitar las reparaciones locativas que la planta física requiera.
3. Velar por la conservación y el uso debido de equipos, recursos materiales y dotación general.

4. Solicitar la provisión de todos los recursos, materiales y demás implementos necesarios para la ejecución y el buen funcionamiento de la dependencia.
5. Gestionar por la obtención de material de consulta para los estudiantes.
6. Supervisar el cumplimiento de las funciones propias de cada uno de los cargos dependientes de la Dirección del Consultorio.
7. Proveer para la utilización y el correcto manejo de la caja menor, así como sus reembolsos.
8. Diseñar la estructura general para la idónea prestación de los servicios.
9. Aprobar o improbar las Actas de Conciliación. Su aprobación se ratificará con la firma de la misma.
10. Designar funciones adicionales y necesarias para los cargos internos, según las necesidades que se presenten.

ARTÍCULO 05. De los profesores de medio tiempo.

Estos profesores serán abogados titulados en ejercicio y conciliadores en Derecho, inscritos en el registro nacional de abogados. Además de las funciones propias de profesor, tienen las siguientes:

1. Revisar y supervisar los procesos que sean de competencia de los estudiantes (mínima cuantía) por reparto interno quienes serán directamente los Apoderados de los usuarios y examinar que los trámites y todas las actuaciones que ejecuten los estudiantes sean los adecuados para lograr llevarlos hasta su culminación.
2. Colaborar con los temas de investigación desarrollados por los estudiantes, según las necesidades y proyectos del Consultorio Jurídico.
3. Asesorar a los estudiantes y a los judicantes en trámites por áreas y conceptos escritos realizados y entregados al usuario.
4. Revisar las actividades consistentes en trámites por áreas y conceptos escritos realizados los estudiantes.
5. Supervisar y evaluar el desempeño y todas las actuaciones semestrales de los estudiantes cursantes de Consultorio Jurídico.
6. Presentar a la Dirección los informes que semestralmente se le soliciten, siendo necesarios y obligatorios para mantener informada a la Dirección de cualquier situación académica o disciplinaria que se presente y pueda alterar el normal funcionamiento de las labores.
7. Enviar a la secretaría por correo con copia a la Dirección y en físico a la secretaría la relación de las actividades y asuntos que hayan culminado o sustituido para su respectivo archivo definitivo.
8. Comparecer a otros puntos de atención adicionales a la sede principal del Consultorio Jurídico en los días y fechas asignados por la Dirección del mismo para asesorar y supervisar las actividades de los estudiantes .
9. Asesorar a los estudiantes del Consultorio Jurídico Virtual.
10. Las demás que sean designadas por la Dirección.

ARTÍCULO 06. Del profesor-coordinador administrativo.

Es designado por la Dirección y tendrá además de las funciones de profesor propias de su cargo, las siguientes:

1. Asesorar a estudiantes, monitores y judicantes en la atención semanal al público durante cada período académico.
2. Supervisar el reparto semanal de procesos, conciliaciones, trámites por Áreas y conceptos Escritos, que realice el sistema interno (software) del Consultorio Jurídico y hacer los cambios y correcciones a que haya lugar.
3. Elaborar la estadística de los usuarios atendidos, de los procesos judiciales gestionados y archivados Igualmente la estadística de todos los demás trámites, asuntos y conceptos escritos que hayan realizado durante cada semestre académico los estudiantes y hayan sido reclamadas y entregadas al usuario y guardar en un archivo especial las no reclamadas .
4. Hacer la inducción semanal a los estudiantes que inician la atención de usuarios. , en el manejo del sistema (software) del consultorio jurídico.
5. Ejecutar, conforme al Reglamento, los procedimientos que garanticen la prestación del servicio de manera adecuada, eficiente y con alta calidad.
6. Socializar con los profesores adscritos al Consultorio Jurídico, los procedimientos necesarios previa aprobación de la Dirección.
7. En lo particular, además de la gestión de todas las actividades que son atinentes por todos los estudiantes cursantes del consultorio , asumirá las funciones específicas que la Dirección le delegue, además de las previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 07. Del profesor-coordinador para la conciliación.

Es designado por la Dirección y tendrá además de las funciones de profesor propias de su cargo, las responsabilidades consignadas en el Reglamento del Centro de Conciliación Académico. Dichas responsabilidades, estarán orientadas a lo concerniente a los procesos conciliatorios que se adelanten con ocasión de la Conciliación como método alternativo de la solución de conflictos y a aquello que deba ser enviado al Sistema de Información de Conciliación del Ministerio del Interior de Justicia, División de Acceso a la Justicia; es decir, toda la información relacionada con el Centro de Conciliación Académico que el Ministerio de Justicia y del Derecho solicite.

Igualmente, estarán a su cargo todas las labores relativas a la revisión final y al registro de Actas de Conciliación y constancias que se generen de los procesos conciliatorios.

Es también deber del profesor-conciliador la socialización acerca cambios en la legislación sobre la conciliación y las demás que le delegue o señale la Dirección.

ARTÍCULO 08. De la judicatura.

Los egresados podrán llevar a cabo un (1) año de servicio profesional según lo establecido en los artículos 4 y 23 de los Decretos 765 de 1977 y 3200 de 1979, respectivamente, como asistentes profesores de la Dirección del Consultorio en la realización de las prácticas del plan de estudios.

Son funciones del judicante, además de actuar como apoderados en un mínimo de procesos judiciales, fungir como conciliador en Audiencias de Conciliación, acatar las decisiones de orden interno y en general todo lo que determine la Dirección, o en su defecto, la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 09. De los estudiantes monitores.

Los estudiantes regulares podrán postularse para ser monitores, mediante carta dirigida a la Dirección que se estudiará aprobando o improbando dicha solicitud. Para ello se podrá aprobar de acuerdo al promedio acumulado del estudiante durante su carrera y al estudio individual por parte del comité de Dirección del Consultorio Jurídico. Si fueren aprobados por la Dirección del Consultorio serán remitidos a la Dirección del Programa y Decanatura expresando su intención.

El estudiante que aplique a monitor anexará los últimos dos (2) tabulados de calificaciones, donde aparecerá su promedio acumulado. Estos estudiantes deberán estar cursando como mínimo octavo, noveno o décimo semestre de su carrera. Las funciones específicas del estudiante-monitor consistirán en ser orientador para los demás estudiantes que cursen Consultorio Jurídico 1, y tendrán el apoyo de los profesores MT, que asesoran en el Consultorio Jurídico. Estos estudiantes-monitores podrán estar en las diferentes sedes o puntos de atención donde se presta el servicio de asesoría jurídica al usuario.

ARTÍCULO 10. De la secretaria.

El Consultorio Jurídico tendrá una secretaria que se encargará de lo relativo a reparto de procesos judiciales y tareas. Igualmente esta secretaria colaborará en el Centro de Conciliación Académico, cuyas responsabilidades estarán descritas en el respectivo reglamento y se encargará de lo concerniente a dicho Centro. La secretaria del Consultorio Jurídico tendrá, además de las funciones propias de su cargo, las siguientes:

1. Crear y gestionar las tarjetas digitales de control de estudiantes y alimentarlas semanalmente de acuerdo con las novedades o repartos respectivos y mantenerlas actualizadas para dar información cada vez que sea requerida por la Dirección o cualquier profesor.
2. Producir las actas semanales de reparto y enviarlas a la página web de la universidad, link Servicios USB/Consultorio Jurídico, para su oportuna publicación y entregar copia de las mismas a cada uno de los profesores.
3. Archivar de manera física los documentos relativos a los procesos, las conciliaciones y las tareas de los estudiantes.
4. Manejar, enviar, recibir y archivar la correspondencia interna y externa del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico.
5. Gestionar los desembolsos y lo relativo al manejo y control de la caja menor.
6. Notificar a los estudiantes durante el semestre e inclusive en tiempo de vacaciones, las faltas o sanciones a que se han hecho acreedores por su incumplimiento, frente a los deberes relativos a los procesos o actuaciones en curso, informado por los profesores de medio tiempo.
7. Fijar en la cartelera interna las comunicaciones de interés general para los funcionarios de la dependencia.

8. Efectuar el registro de Actas de Conciliación y constancias, igualmente entregar copias a los usuarios cuando estas lo soliciten.
9. Todas las demás que el servicio social y jurídico demande y las que la Dirección le determine.

CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 11. Del estudiante y su clasificación.

Se considera estudiante para efectos de este Reglamento, aquella persona que tiene matrícula académica y financiera vigente en el programa de Derecho. Los estudiantes que cursan las asignaturas de Consultorio Jurídico se clasifican en regulares y especiales.

ARTÍCULO 12. De los estudiantes regulares.

Son estudiantes regulares los matriculados en las asignaturas del Consultorio Jurídico y que cursen alguno de los últimos cuatro (4) semestres del plan de estudios del programa de Derecho.

Las asignaturas están determinadas en el plan de estudios del programa de Derecho de la Universidad de San Buenaventura Seccional Cali y son a saber Consultorio Jurídico 1, 2, 3 y 4.

Estos estudiantes regulares podrán ser inscritos como estudiantes-conciliadores siempre que hayan sido debidamente capacitados para la conciliación.

Parágrafo 1. Están eximidos de prestar el servicio de atención al público en las dependencias del Consultorio, los estudiantes que cursen la asignatura Consultorio Jurídico 1 en la jornada nocturna y que tengan una vinculación laboral de tiempo completo, igualmente lo están los que se desempeñen como funcionarios o servidores públicos.

Parágrafo 2. Por disposición legal, los estudiantes regulares que acrediten su calidad de funcionarios o servidores públicos están inhabilitados para tramitar procesos judiciales como apoderados ante despachos judiciales y entidades administrativas. Estos estudiantes por razón de su cargo público, se les asignarán actividades consistentes en trámites en diferentes áreas del derecho, así como también conceptos escritos, elaboración de minutas, etc, que se les entregarán en los repartos semanales, los cuales deberán ser devueltos a la Coordinación Administrativa con copia al profesor asesor asignado, quien evaluará la actuación y/o ejecución del trámite o concepto concluido y así mismo serán evaluados por el profesor asesor, quien al final del semestre enviará todas las calificaciones para el ingreso al sistema. Todas estas actividades serán entregadas al usuario en fecha y hora señalada por la Coordinación Administrativa del Consultorio Jurídico.

Estos estudiantes deben acreditar debidamente su calidad servidores públicos, ante la Dirección del Consultorio Jurídico, quien para la recepción de estos documentos delega a la secretaría, quien ingresa esta información en la tarjeta digital del estudiante, cada semestre académico. Esto lo hará el estudiante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de iniciación de clases.

Para ello, deben aportar copia auténtica del acta de posesión, una constancia actualizada del cargo que desempeñen y una foto digital de 3 x 4 cm.

ARTÍCULO 13. De los estudiantes especiales.

Son estudiantes especiales, aquellos que adeudan uno o más Consultorios Jurídicos y que han matriculado estos cursos, los cuales tendrán las mismas funciones y responsabilidades de los estudiantes regulares.

ARTÍCULO 14. De la prestación del servicio jurídico.

Por disposición legal, las asignaturas de Consultorio Jurídico se realizan en los dos (2) últimos años de carrera y consisten en la prestación del servicio jurídico gratuito en los horarios, sedes y oportunidades establecidos.

Igualmente, hará parte integral de este servicio el Consultorio Jurídico Virtual, el cual funcionará en la sede principal.

Los estudiantes de que cursen consultorio 2, 3 y 4, están capacitados para prestar turnos semanales obligatorios en el Consultorio Jurídico Virtual, los cuales se les comunicará oportunamente por los medios establecidos.

Parágrafo 1. Los estudiantes cursantes de la asignatura Consultorio Jurídico y que se encuentren cursando consultorio 2, 3 o 4 de la jornada diurna, podrán postularse en el Consultorio Jurídico para colaborar voluntariamente y a diferencia de la figura de monitores (Art. 9) asistirán a cualquier sitio o punto de atención, ayudando en la atención de usuarios o a prestar servicio en entidades públicas o privadas donde se tenga convenio interinstitucional.

ARTÍCULO 15. De la matrícula académica.

Cursará Consultorio Jurídico y recibirá reparto, todo estudiante que figure en los listados oficiales de la Universidad o que aporte la constancia o recibo expedido por la Oficina de Registro Académico de que matriculó la asignatura Consultorio Jurídico. Éste documento debe ser presentado a la Dirección del Consultorio Jurídico.

**CAPÍTULO IV
DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO**

ARTÍCULO 16. De la sede de atención.

El servicio jurídico se prestará en la sede del Consultorio Jurídico y en los demás lugares que determinen los convenios de carácter interinstitucional.

Dentro de esta sede también funcionará el Centro de Conciliación Académico el cual tendrá su propio Reglamento.

ARTÍCULO 17. Del horario de atención.

El horario de atención al público será de lunes a jueves, de 2:00 p.m. hasta que sean atendidos todos los usuarios, sin exceder las 5:00 p.m.

Parágrafo 1. El último día hábil de la semana (viernes) se atenderán los usuarios que ya fueron recibidos por primera vez que tienen entrevista diligenciada y hayan aportado la documentación necesaria para la asesoría que requirieron durante la misma semana.

El estudiante se presentará personalmente y podrá apoyarse en el Profesor asignado durante la realización de sus trabajos (procesos, conciliaciones, trámites por áreas o conceptos escritos), pero es el estudiante, quien trabajará directamente en el caso y será el Apoderado, Conciliador, Asesor o ejecutor de acciones, y demás actuaciones de trámite necesarias para prestar la labor de práctica a los usuarios del servicio jurídico gratuito.

ARTÍCULO 18. De las consultas escritas.

Cuando el usuario lo solicite o las necesidades del servicio requieran una determinada información o concepto jurídico, la elaboración de recursos para agotamiento de vía gubernativa, derechos de petición, acciones de tutela, testamentos, liquidaciones, escrituras públicas de compraventa o revisión de documentos para elaboración de contratos y en general, todo aquello que no se pueda o no se requiera llevar como proceso o como conciliación, se asignará por reparto a los empleados o servidores públicos y a los estudiantes cursantes de Consultorio Jurídico 1 como tareas para resolverlas o realizarlas.

Parágrafo 1. Las consultas escritas no reclamadas por los consultantes, deberán dejarse en secretaría así como una (1) copia de las tareas entregadas firmadas por el solicitante.

ARTÍCULO 19. Elementos de consulta.

La Universidad facilitará a todos estudiantes que prestan su turno semanal en la sede centro, el servicio de internet y bases de datos especializadas, para la consulta de códigos, sentencias y en general de toda información jurídica para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO 20. De los turnos semanales y del reparto.

En el transcurso de la semana se fijará en la página web de la Universidad, link Servicios USB/Consultorio Jurídico, los repartos de los procesos judiciales, las conciliaciones y las tareas para que los estudiantes asignados los reclamen en la fecha y hora indicadas.

Asimismo, se informará por este mismo medio, los turnos semanales asignados para la atención al público en los diferentes puntos de atención.

ARTÍCULO 21. De la presentación personal.

Los estudiantes asignados a prestar los turnos de atención al público deberán tener una buena presentación personal, consistente **para los caballeros**, en un traje formal o ejecutivo compuesto de pantalón formal y camisa de manga larga sin estampados y calzado de cuero; **para las damas**, vestido ejecutivo o pantalón formal y blusa o camisa sin escote, ni transparencias, ni estampados llamativos y calzado formal.

Parágrafo 1. Los estudiantes que no cumplan con este requerimiento no podrán prestar el servicio de atención al público, por lo cual serán devueltos.

Parágrafo 2. El incumplimiento de este requerimiento será considerado como falta leve.

**CAPÍTULO V
DE LOS PROCEDIMIENTOS**

ARTÍCULO 22. De la asesoría al estudiante.

Entregado al estudiante el proceso judicial, la conciliación, trámite por área (tarea) o concepto escrito, con sus respectivos documentos, éste deberá acordar inmediatamente con el profesor o judicante asignado según el caso, para que, previo estudio de la entrevista, le indique lo pertinente para la actuación.

Parágrafo 1. El estudiante una vez recibido el expediente y demás documentos de los usuarios del Consultorio Jurídico, será garante de su custodia, conservación, reserva y confidencialidad.

ARTÍCULO 23. Del extravío de documentos.

El estudiante será directamente responsable ante el usuario y el Consultorio Jurídico, de todos los documentos que le sean entregados; su extravío injustificado se considera como falta grave y dará como sanción la pérdida de la asignatura.

ARTÍCULO 24. De la demanda, poder y su presentación

El estudiante con proceso asignado está obligado a presentar al profesor, a más tardar el tercer (3er) día hábil siguiente, el poder y de la demanda para revisión, aprobación y/o corrección.

El estudiante una vez listos el poder, la demanda y los anexos, citará inmediatamente al usuario para la respectiva presentación personal del poder en juzgado o notaría a elección del usuario, diligencia que deberá hacer con la cédula de ciudadanía original. Ese mismo día, el estudiante presentará la demanda a reparto, la cual deberá presentarse en original y con el número de copias requerido e igualmente anexar, debidamente diligenciadas las credenciales que expide el Consultorio Jurídico y que lo acreditarán ante los despachos judiciales como estudiante de la Universidad. Es obligatorio presentar estas credenciales junto con la demanda.

Toda demanda deberá estar presentada en el Centro de Servicios Judiciales (Reparto) a más tardar dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes a la fecha de la respectiva entrega el día (viernes) de reparto.

Parágrafo 1. Una vez terminado el proceso judicial o la conciliación, se advertirá al usuario que, de requerir otra vez, los servicios del Consultorio Jurídico, debe pedir nueva cita.

ARTÍCULO 25. Del archivo de procesos judiciales.

El proceso judicial será archivado por abandono o inasistencia injustificada del usuario, circunstancia que se comprobará con copia de la carta de requerimiento enviada por correo certificado, transcurridos diez (10) días hábiles desde la fecha del envío.

En todos los casos, para proceder a su archivo el estudiante aportará con la solicitud de archivo una copia de la sentencia o de la actuación definitiva o de la carta de requerimiento al usuario.

ARTÍCULO 26. De las Conciliaciones y demás actuaciones.

Para las Audiencias de Conciliación, que se lleven a cabo en el Centro de Conciliación Académico del Consultorio Jurídico de la Universidad de San Buenaventura Cali, se observará el siguiente procedimiento:

1. Los usuarios serán citados en fecha y hora previamente determinadas, para atender una primera cita con el profesor asesor y el estudiante asignados para su caso.
2. El estudiante directa y personalmente programará para la semana siguiente al reparto, la Audiencia de conciliación y entregará al usuario, el número de citaciones necesarias en el formato especial del Centro de Conciliación Académico, dirigido a las personas que intervendrán en la audiencia. El usuario solicitante deberá realizar la notificación personal al citado en el servicio de notificación más cercano y entregar debidamente al estudiante la guía para ser adjuntada a la documentación del trámite conciliatorio.
3. Deberá indicarse al usuario que el día del reparto con el estudiante-conciliador asignado, deberá tener en regla la documentación y elementos necesarios que debe aportar para la Audiencia de Conciliación.
4. El software del consultorio elaborará el reparto a cada estudiante y profesor asignados. Notificado el reparto por correo electrónico, el estudiante asistirá el día viernes de la misma semana de la notificación de su asignación, a la sede principal del consultorio para recibir su actividad o asunto asignado en el cual se encontrará con el usuario. Así mismo y para control interno, el estudiante le presentará al profesor asesor que se le asignó, una copia del correo que le llegó con la actividad o asunto a tramitar, para efectos de confirmar su asignación. Se exceptúan los casos penales o lo correspondiente a clínica jurídica, donde deberá en lo primero, el estudiante solo reclamará el oficio para posesionarse y contactar al profesor asesor de penal para intercambiar ideas y recibir orientación si fuere el caso. Y en lo segundo se entrevistará con el profesor que dirige la clínica jurídica para efectos del procedimiento a seguir.
5. Fijados el día y la hora para la audiencia de conciliación, el estudiante asignado deberá presentarse en las instalaciones del Consultorio Jurídico para dar inicio a la respectiva Audiencia. En

relación con las Audiencias de Conciliación en otras sedes diferentes de la principal (Norte), el estudiante- conciliador responsable, deberá realizar puntualmente la audiencia en dicha sede. En caso de que no pueda adelantarse la conciliación programada, el estudiante deberá, según el caso (inasistencia de las partes o conciliación fallida), elaborar la constancia respectiva e informar de ello al profesor asesor para su archivo y control interno.

6. Corresponde al estudiante impulsar el proceso conciliatorio hasta su culminación, con la capacitación que ya posee para ello.

Parágrafo 1. Este artículo deberá ser interpretado en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Centro de Conciliación Académico.

ARTÍCULO 27. De los horarios de entrevista por reparto con el usuario.

Salvo circunstancias especiales, la primera cita del estudiante con el usuario serán los días viernes de la misma semana en que se publique el reparto, y será de la siguiente manera:

1. A partir de la 1:00 p.m. para Concepto Escritos.
2. A partir de las 2:00 p.m. para los trámites por áreas.
3. A partir de las 3:00 p.m. para las conciliaciones.
4. A partir de las 4:00 p.m. para procesos judiciales.

Es obligatorio para el estudiante esperar máximo treinta (30) minutos como mínimo.

ARTÍCULO 28. Del lugar de la entrevista, trámites, asesoría y entregas de los mismos.

Toda entrevista por reparto y por cualquier otro trámite que se realice con ocasión del servicio jurídico gratuito a los usuarios, por parte de los estudiantes, profesores de MT del consultorio jurídico, deberá llevarse a cabo únicamente en la sede del Consultorio Jurídico o puntos de atención donde el Consultorio tiene presencia. Se exceptúan los profesores asesores en otras áreas como la Penal y Laboral, así como la Clínica Jurídica que podrá realizar actividades de asesoría y ejecución por fuera del Consultorio Jurídico, previas circunstancias del servicio.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 29. De las funciones y responsabilidad del estudiante.

Son funciones y responsabilidades del estudiante que curse las asignaturas de Consultorio Jurídico, con base en los artículos 30 del Decreto 196/1971, 3, del Decreto 765/1977, 16 del Decreto 3200/1979, Ley 583/2000 y en este Reglamento, entre otras, las siguientes:

1. Tramitar los procesos judiciales que les haya sido asignado por reparto y que pueden llevar como Apoderados (mínima cuantía) y presentar los informes de estos en las fechas programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.

2. Participar en los procesos conciliatorios como estudiante-conciliador.
3. Elaborar el Acta de Conciliación con sus anexos, hacerla firmar de las partes previa revisión e Ingresarla una vez finalizada a la plataforma del Ministerio de Justicia, Dirección de MASC.
4. Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios de manera amable y respetuosa.
5. Investigar, elaborar e Impulsar todos y cada uno de los asuntos y actividades asignadas en los que actúe como apoderado o asesor de cada usuario del servicio.
6. Prestar asesorías y turnos en las dependencias o lugares que se establezcan mediante convenios celebrados por la Universidad con entidades públicas y/o privadas.
7. Informarse de las comunicaciones enviadas por el Consultorio Jurídico y que aparezcan en la página web de la Universidad, link Servicios USB/Consultorio Jurídico.
8. Comparecer al Consultorio Jurídico oportunamente y en los términos notificados a través de la página web o del correo electrónico enviado por la Dirección o por quien ésta designe.
9. Procurar con la mayor diligencia, investigar y allegar todo lo necesario para comenzar a la mayor brevedad posible, el correspondiente proceso judicial, conciliación, trámite por área o concepto escrito, tales como documentación, testigos y direcciones necesarias. El estudiante deberá elaborar desde un concepto escrito debidamente investigado, hasta el poder y la demanda en caso de tratarse de un proceso judicial. Podrá igualmente recibir orientación del profesor asignado.
10. Enterarse de toda actuación procesal e informar por escrito al profesor, quien con base en ello auditará todo lo realizado desde la admisión, inadmisión, rechazo y en general el más esmerado cuidado o por el contrario descuido y negligencia en el procedimiento para la evaluación semestral. Todas las actuaciones del estudiante serán supervisadas hasta que se llegue a la sentencia. El estudiante deberá informar al profesor asesor cualquier auto a más tardar dentro del primer día de ejecutoria, de lo contrario su descuido influirá en su calificación y será causal de falta leve.
11. Deberá, así mismo, reclamar citaciones, estar pendiente de los términos que señale el juzgado para audiencias, peritazgos, inspecciones judiciales, traslado para objeciones a dictámenes periciales, diligencias ante inspecciones de policía o de comisiones civiles, sentencias; todo ello **incluso en período de vacaciones académicas.**
12. Igualmente, presentará los escritos y comparecerá en la fecha y hora que el Juzgado determine. Su inasistencia y su renuencia serán sancionadas. **En período de vacaciones académicas, el estudiante tendrá la obligación de vigilar el proceso o la actuación que se le haya asignado.**
13. Asimismo, el estudiante que sustituya cualquier proceso, deberá presentar al profesor un informe detallado del estado en que este se encuentra a la fecha de la sustitución y dará una copia del mismo al estudiante sustituto.
14. En caso que el estudiante regular o especial haga la **cancelación de la asignatura** Consultorio Jurídico y se le hubiere(n) asignado un(os) proceso(s) judicial(es), conciliación o trámite por área o concepto escrito, deberá informar de su cancelación académica de manera inmediata a la Dirección, coordinación administrativa y a la secretaría del Consultorio Jurídico, a efectos de que se proceda a la **sustitución** de lo que tenga asignado evitando perjuicios al usuario. El estudiante que incumpla esta obligación será sancionado con dos (2) faltas leves para el semestre en curso o semestre siguiente, en caso de ocurrir al final del semestre cursado.

15. La asignatura de prácticas “consultorio jurídico”, debe matricularse, en el mismo plan en que el estudiante se matriculó desde el inicio de su Carrera. Si el estudiante pertenece al Plan Diurno (290) o Nocturno (291), deberá continuar en ese plan. No se podrá matricular en Plan diferente al que decidió al inicio de su Carrera.
16. Todo estudiante cursante de Consultorio Jurídico, que preste su servicio en puntos de atención externos o internos de la universidad, deberá ingresar diariamente a la plataforma Tuga la información (Asesorías, tareas, procesos, audiencias, etc..) a efectos de documentar todas las actividades de Consultorio Jurídico.
17. Las demás descritas en los Reglamentos Internos y en la ley.

ARTÍCULO 30. De los informes.

Los estudiantes presentarán personalmente al profesor y en las fechas que la Dirección haya programado, un informe general de los procesos judiciales asignados.

Todos los informes deberán presentarse desde el momento en que se entregue el proceso judicial al estudiante y se ceñirán al formato único existente autorizado para tal fin, el cual se encuentra disponible en la página web de la Universidad, link Servicios USB/Consultorio Jurídico.

Parágrafo 1. Todos los informes serán evaluados y harán parte de la nota final de la asignatura.

Parágrafo 2. El incumplimiento con la entrega de informes a los profesores se considera como falta leve.

ARTICULO 31. De la tarjeta digital del estudiante y su Afiliación a la ARL:

La tarjeta digital constituye la hoja de vida académica del estudiante que cursa las asignaturas de Consultorio Jurídico, en ésta se ingresará cronológicamente toda la información referente a sus asignaciones, evaluaciones, calificaciones, actuaciones procesales y demás datos académicos sobre el estudiante.

Es obligación de cada estudiante que inicia el Consultorio Jurídico 1, enviar a la secretaría del Consultorio Jurídico, a más tardar, el primer día de clases, la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos.
2. Tipo, número y lugar de expedición del documento de identificación.
3. Código estudiantil.
4. Dirección de residencia y de oficina.
5. Número de teléfono fijo y celular.
6. Fotografía digital (formato .jpg) a color actualizada tipo documento.
7. Copia de la afiliación o vigencia de la misma a una EPS (Salud) en cada semestre desde el consultorio 1 y hasta el 4.

Parágrafo 1. Es obligación del estudiante cursante de cualquier consultorio jurídico informar de manera inmediata a la secretaría del mismo cualquier cambio o novedad en la anterior información.

Parágrafo 2. Es obligación del estudiante presentar a más tardar, el primer día de clases y en la secretaría del Consultorio Jurídico, el original o copia de su afiliación y vigencia de una EPS (SALUD) para poder ser reportado a la Dirección de Proyección social, quien se encargará de las afiliaciones a la ARL, por ocasión de ser cubiertos en los riesgos de ley durante sus prácticas jurídicas. El incumplimiento con esta obligación impedirá que el estudiante cursante de Consultorio Jurídico pueda recibir o y en general actuar y por consiguiente ser evaluado y por consiguiente no podrá cursar cualquier de los cuatro (4) consultorios jurídicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 32. De las sanciones.

Se impondrán a los estudiantes regulares y especiales que cursan las asignaturas de Consultorio Jurídico, las sanciones respectivas de acuerdo a la conducta realizada, y que esté catalogada como falta leve o falta grave en este Reglamento.

- A. Las **faltas leves** serán sancionadas con la disminución de un (1.0) punto en la calificación final de la asignatura. Este tipo de faltas son acumulables, lo que puede generar la pérdida de la asignatura para el estudiante.
- B. Las **faltas graves** serán sancionadas con la reprobación o pérdida de la asignatura. Este tipo de faltas deben ser comprobadas por parte de la Dirección y respetando el debido proceso de acuerdo al Reglamento Estudiantil de la Universidad.

ARTÍCULO 33. De las faltas leves.

Se consideran faltas leves las siguientes, sin perjuicio de las demás conductas que este Reglamento y la Universidad señale como tales:

1. Incumplimiento de los horarios establecidos por la Dirección o quien ésta designe para la atención al público, inducciones, capacitaciones, asesorías y cualesquier otra citación.
2. Inasistencia a recibir personalmente el reparto de trámites por áreas (tareas), procesos judiciales y/o conciliaciones, o a la entrega de los mismos al profesor y/o al respectivo usuario en el día y hora programados.
3. Inasistencia que le impida recibir personalmente los procesos judiciales sustituidos en el día y horas señalados.
4. Inasistencia a las Audiencias de Conciliación y demás actividades generadas de una conciliación como la firma por las partes e ingreso del Acta a la plataforma y sistema del Ministerio de Justicia, Dirección de MASC, que le hayan sido debidamente programadas.
5. Incumplimiento o desacatamiento de lo indicado en los artículos 15, 18, 19, 21 de este Reglamento.
6. Incumplimiento o desacatamiento de lo indicado en los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28,

29,30, 31 de este Reglamento.

7. Incumplimiento o desacatamiento de las funciones y responsabilidades del estudiante, indicadas en el artículo 29 de este Reglamento.
8. Presentación extemporánea de cualesquier informe solicitado por la Dirección o quien ésta delegue.
9. Inasistencia al Consultorio Jurídico o a la sede asignada en el turno correspondiente a prestar el servicio de atención al público.

ARTÍCULO 34. De las faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes, sin perjuicio de las demás conductas que este Reglamento y la Universidad señale como tales:

1. El irrespeto a las insignias de la patria y de la institución.
2. El irrespeto y la calumnia o injuria a miembros de la comunidad universitaria y del Consultorio Jurídico.
3. La agresión verbal o física a cualquier miembro de la comunidad universitaria y del Consultorio Jurídico.
4. La suplantación de personas.
5. El fraude procesal.
6. La falsedad en los informes y en documentos elaborados por el estudiante y para el usuario.
7. El presentarse en cualquier momento y a cualquier actividad del Consultorio Jurídico en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquier tipo de sustancia psicoactiva.
8. La incitación al desorden y en general todo acto que configure alteración de las actividades del Consultorio Jurídico.
9. El extravío de documentos y/o expedientes judiciales de acuerdo a lo indicado en el artículo 24 de este Reglamento.
10. Todas las conductas tipificadas como delito por las leyes penales y policivas de la República.
11. Incurrir en cualquiera de las faltas graves del Reglamento del Centro de Conciliación Académico o del Reglamento Estudiantil de la Universidad.
12. Será considerada falta grave y se cancelará por parte de la dirección del programa, la asignatura de prácticas “consultorio jurídico”, que sea matriculada por cualquier estudiante que pertenezca o que haya iniciado su Carrera en Plan Diurno y realice su matrícula en Plan Nocturno, y viceversa.

Parágrafo 1. En ningún caso se admitirá justificación para las conductas debidamente comprobadas y que estén aquí señaladas.

ARTÍCULO 35. De la pérdida del Consultorio Jurídico.

La asignatura Consultorio Jurídico se pierde o se reprueba en los siguientes casos:

1. Cuando el estudiante que cursa Consultorio Jurídico obtenga una calificación con equivalencia a

- la reprobación.
2. Cuando el estudiante que acreditó la calidad de empleado o servidor público no cumpla con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 13 de este Reglamento.
 1. Cuando el estudiante descuide en el período de vacaciones académicas sus procesos judiciales asignados, será sancionado con faltas leves que serán acumulables y podrán ocasionar la pérdida de la asignatura en el siguiente semestre que matricule.

ARTÍCULO 36. Del recurso de justificación del estudiante.

Dentro del primer día hábil siguiente, el estudiante tendrá la oportunidad de justificar por escrito a la Dirección o al profesor asesor correspondiente, la razón de su inasistencia o incumplimiento a sus deberes, adjuntando las pruebas pertinentes.

Parágrafo 1. Si el estudiante no justifica su conducta en éste término, se hará inmediatamente acreedor a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 37. De la comunicación de la sanción.

Corresponderá a la Dirección del Consultorio Jurídico informar a la Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, la sanción por falta grave o por pérdida de la asignatura Consultorio Jurídico. Esta comunicación se hará con el objeto que se surta el trámite del régimen disciplinario contemplado en el Reglamento Estudiantil de la Universidad.

**CAPÍTULO VIII
DE LA CALIFICACIÓN**

ARTÍCULO 38. De la calificación.

La evaluación es un proceso que hace parte integral de la formación del estudiante, por tanto responde a valores y competencias y propicia el acompañamiento al estudiante y su promoción.

La Universidad y el Consultorio Jurídico adoptarán para cada curso una calificación final que va de cero punto cero a cinco punto cero. La calificación tendrá las siguientes equivalencias:

- A. Para la aprobación: Tres punto cero a cinco punto cero.
- B. Para la reprobación: Cero punto cero a dos punto nueve.

La calificación de cero punto cero (0.0) se asignará a la prueba académica cuando no se realice o a la nota definitiva de la asignatura si el estudiante dejare de asistir a un 20% del número de las horas presenciales o de horas de prácticas programadas.

ARTÍCULO 39. Criterios de evaluación.

Para ello se tendrán en cuenta, entre otros los siguientes criterios:

1. Todos Los informes necesarios que den cuenta de las actuaciones procesales del estudiante en calidad de apoderado judicial.
2. Las Audiencias de Conciliación y su debida culminación que haya llevado a cabo el

- estudiante durante todo el semestre.
3. La presentación de todo trabajo escrito.
 4. El desempeño académico y su desenvolvimiento y manejo de los procedimientos jurídicos.
 5. La participación activa y la conceptualización jurídica acorde con las Audiencias de
a. Conciliación y la elaboración adecuada del Acta o de la Constancia correspondiente.
 6. La puntual asistencia en la atención al público y en la presentación de tareas, poderes, demandas, memoriales y cualesquier asunto que se le haya asignado por reparto.
 7. El diligenciamiento de los formatos establecidos por la Universidad y el Consultorio Jurídico para los distintos trámites.

Parágrafo 1. El criterio de evaluación aplicable para la calificación sigue los lineamientos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad, fundamentados en la alta calidad y la rigurosidad académica.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 40. De la habilitación u homologación.

Las asignaturas Consultorio Jurídico son inhabilitadas por Ley y no son homologables, por lo tanto, su pérdida obligará a una nueva matrícula en el periodo académico siguiente.

Parágrafo: Las asignaturas del consultorio jurídico no serán susceptibles de matrícula concurrente dentro del mismo periodo académico. El consultorio jurídico 1 será pre-requisito del 2. Serán rechazadas de plano las solicitudes de matrícula concurrente.

ARTÍCULO 41. De la interpretación.

En caso de duda en la interpretación o aplicación del presente Reglamento, corresponderá a la Dirección del Consultorio Jurídico establecer sus alcances y comunicarlo por el medio más expedito al interesado.

ARTÍCULO 42. De los medios de notificación.

El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Académico cuenta con los siguientes medios de notificación y comunicación con los estudiantes, los cuales son enseñados en cada inducción semestral y son a saber:

1. **Página web:** Por medio del portal web de la Universidad (www.usbcali.edu.co), en el botón “servicios para la comunidad” se encuentra el botón “Consultorio Jurídico”. En ese enlace se encuentra toda la información y demás documentos de notificación, los cuales deben ser constantemente consultados por los estudiantes cursantes de las asignaturas del Consultorio Jurídico.
2. **Correo electrónico:** Por medio de las bases de datos de las listas “sepia” suministradas por la Oficina de Registro Académico, se enviarán diversos tipos de notificaciones y comunicaciones de interés para los estudiantes cursantes de las asignaturas del Consultorio Jurídico. Es obligación del estudiante, en caso de cambios, actualizar su dirección de su correo electrónico.

3. **Notificación Personal:** Para la entrega de tareas, conciliaciones, procesos y cualesquier otra actuación propia de las actividades académicas, no se admitirá la entrega a persona distinta que al estudiante cursante de las asignaturas de Consultorio Jurídico. Los deberes y obligaciones en la entrega de documentos, como de conocer al usuario es única y exclusivamente del estudiante.

ARTÍCULO 43. Vigencia.

El presente Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores existentes y rige a partir de su aprobación.

ARTÍCULO 44. Vigilancia.

La Dirección del Consultorio Jurídico , la Dirección de la Carrera de Derecho y la Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de San Buenaventura Seccional Cali, harán la inspección, control y vigilancia del cumplimiento de lo aquí ordenado.

Dado en Santiago de Cali, a los 20 días del mes de Febrero de
2018.

*Actualización:
Febrero 2018*