

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 06
ACTA No 06**

“Por el cual crea el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR, ampliación Montería y se reglamenta su funcionamiento”

La Junta Directiva de la Corporación Universitaria del Caribe “CECAR”, en ejercicio de sus atribuciones estatutarias y reglamentarias y:

CONSIDERANDO:

Que los Consultorios Jurídicos deben garantizar a la sociedad la prestación del servicio social jurídico en condiciones éticas, eficaces y eficientes, dentro de los más elevados parámetros de calidad y excelencia académica, lo cual requiere establecer los lineamientos generales para la prestación del servicio de asistencia jurídica en forma gratuita a las personas de escasos recursos económicos.

Que de acuerdo con el artículo 1º del Decreto 196 de 1971 *“la abogacía tiene como función social la de colaborar con todas las autoridades en la conservación del orden jurídico del país y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia”*.

Que en su artículo 2º el Decreto en mención establece que *“la principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas”*.

Que el artículo 1º de la Ley 583 de junio 12 de 2000 que modificó el artículo 30 del Decreto 196 de 1971, consagra que *“las facultades de derecho oficialmente reconocidas organizarán, con los alumnos de los dos (2) últimos años lectivos consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá aprobación del respectivo Tribunal Superior de Distrito Judicial, a solicitud de la facultad interesada. Los consultorios jurídicos funcionarán bajo la dirección de profesores designados al efecto o de los abogados de pobres, a elección de la facultad, y deberán actuar en coordinación con éstos en los lugares en que este servicio se establezca”*.

Que en su segundo inciso el citado artículo prevé que *“los estudiantes adscritos a los consultorios jurídicos de las facultades de derecho, son abogados de pobres y como tales deberán verificar la capacidad económica de los usuarios”*.

Que de conformidad con el acuerdo número PSAA13-9902 del 6 de mayo de 2013 se reglamenta lo relacionado con la expedición del Acto Administrativo que autoriza el

funcionamiento de los consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho del país, función que fue atribuida a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Que de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 878 de 2004, el servicio de auxiliar jurídico es ad-honorem, y el Consultorio Jurídico es requisito académico indispensable para obtener el título de abogado.

Que mediante resolución N° 1841 de fecha 10 de Marzo de 2011, el Ministerio de Educación Nacional, amplía el lugar de desarrollo del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria del Caribe “CECAR” y concede como nuevo lugar de Desarrollo del programa, la Ciudad de Montería en el Departamento de Córdoba.

Que mediante la Resolución No 3281 del 14 de marzo de 2014, el Ministerio de Educación Nacional, resolvió favorablemente la solicitud de renovación del registro calificado del programa de Derecho, estableciendo como lugares de Desarrollo del mismo las ciudad de Sincelejo y Montería.

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Corporación Universitaria del Caribe CECAR, ampliación Montería tiene como MISION y VISION, las siguientes:

MISION DEL CONSULTORIO JURIDICO

El Consultorio Jurídico permitirá a los estudiantes de los dos (2) últimos años del programa de Derecho, la práctica jurídica, aplicando los conocimientos en una forma dinámica, organizada, participativa y crítica, contribuyendo en el proceso de formación integral mediante su capacitación teórica y práctica para la prestación del servicio a la comunidad en un ambiente de aprendizaje libre, en el que primen la ética, la equidad, la solidaridad, la responsabilidad, el respeto a los derechos humanos, la libertad y el reconocimiento de la diversidad en la región, con capacidad de desarrollar técnicas en todos los trámites relacionados con la práctica y el ejercicio del Derecho, que los proyecten como protagonistas de nuestra sociedad en la solución de conflictos para promover la convivencia ciudadana.

VISION DEL CONSULTORIO JURIDICO

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho en el marco de su proyección social, para el año 2016, será reconocido por prestar un servicio sociojurídico de calidad, dirigido a la comunidad vulnerable y de escasos recursos económicos del área de influencia de la Facultad de Derecho, mediante la investigación, la realización de proyectos comunitarios y el uso de las tecnologías que respondan a las exigencias de la sociedad, acorde a las necesidades de los usuarios, en cumplimiento de la Constitución, la ley y las normas institucionales.

ACUERDA:

Artículo 1. Crear y reglamentar el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Corporación Universitaria del Caribe - CECAR, ampliación Montería.

TITULO I

DEFINICION, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACION

CAPITULO I DEFINICION

Artículo 2. Defínase el Reglamento interno del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Corporación Universitaria del Caribe “CECAR”, ampliación Montería, como el conjunto de principios y normas, que rigen en el ámbito académico, administrativo y disciplinario, las relaciones entre los estudiantes, los asesores- docentes, los directivos del Consultorio Jurídico, y estos con los usuarios.

CAPITULO II PRINCIPIOS

Artículo 3. El Reglamento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Corporación Universitaria del Caribe “CECAR”, ampliación Montería, tendrá como principios rectores, la Dignidad Humana, la Igualdad, la Solidaridad, la Gratuidad, el Debido Proceso, la Equidad, la Responsabilidad y la Ética Profesional:

- a. La Dignidad Humana: Las relaciones entre los estudiantes, usuarios, asesores- docentes y personal administrativo del Consultorio Jurídico, se fundan en el respeto a la Dignidad Humana; por esta razón, no será admisible ningún atentado contra ese valor personal del hombre. El presente estatuto debe permitir que cada estudiante preserve su dignidad y en orden a la coherencia, garantiza su prevalencia, que es de interés general.
- b. Igualdad: Todos los estudiantes cursantes de las asignaturas de Consultorio Jurídico, recibirán el mismo trato y tendrán las mismas libertades, oportunidades, derechos, obligaciones y garantías durante su trayectoria por el Consultorio Jurídico y no serán discriminados por razones de sexo, raza, origen, nacionalidad, condición física o mental, lengua, religión, opinión política y filosófica.

- c. **Solidaridad:** Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, en los casos previstos en la ley y en el presente reglamento prestarán asesoría jurídica a las personas que pertenecen a sectores vulnerables de su área de influencia, que no pueden acceder a los servicios profesionales de un abogado, debido a su situación económica.
- d. **Gratuidad.** Los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico, por ninguna razón exigirán remuneración económica a los usuarios del servicio, salvo los gastos que implique el trámite judicial a su cargo, cuando el usuario no goce del beneficio procesal de amparo de pobreza, previa autorización del Director, ni recibirán dádivas por las gestiones que adelanten en el desempeño de sus actividades en el Consultorio Jurídico.
- e. **Equidad.** El tratamiento a los usuarios del servicio de consultorio jurídico se inspira en el principio de equidad; por tanto, la prioridad en la prestación del servicio dependerá en gran medida de la condición de vulnerabilidad y se brindará de acuerdo con las necesidades de cada uno de ellos.
- f. **Responsabilidad.** Los estudiantes de consultorio jurídico, en sus consultas y trámites procesales serán diligentes y tendrán como norte la responsabilidad en sus actuaciones, para lo cual absolverán sus consultas y adelantarán los procesos asignados dentro de los términos de ley y del reglamento, con la respectiva reserva, so pena de la acción disciplinaria respectiva.
- g. **Ética Profesional.** Los estudiantes y personal adscrito al consultorio jurídico defenderá en justicia los derechos de la sociedad conservando la dignidad y el decoro propios de la profesión del abogado, colaborando legalmente en la recta y cumplida administración de justicia, obrando con absoluta lealtad y honradez en sus relaciones, observando la medida, la seriedad y el respeto debido con las personas que intervengan en los asuntos puestos a su conocimiento, observando siempre una celosa diligencia en el trámite de los asuntos encomendados.

CAPITULO III OBJETIVOS

Artículo 4. El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Corporación Universitaria del Caribe, ampliación Montería, tendrá los siguientes objetivos:

- a. Brindar los servicios de asesoría jurídica, judicial y extrajudicial, gratuita dentro del ámbito de su competencia y con las limitaciones señaladas en la ley, a la población pobre y vulnerable del Departamento de Córdoba, con menos posibilidades de contratar los servicios profesionales de un abogado para

acceder al servicio público de la administración de justicia, entendidos como aquellos usuarios de estratificación socioeconómica 1 y 2, desplazados por la violencia sociopolítica, disminuidos físicos, madres cabeza de familia, personas que se encuentren en especiales circunstancias de debilidad manifiesta, al igual que a todos aquellos que las leyes designen.

- b. Suscribir convenios interinstitucionales con organismos del sector público y privado, del orden local, nacional e internacional con el propósito de ampliar la cobertura del servicio y por medio de sus estudiantes practicantes y asesores docentes, adscritos al Consultorio jurídico, extender la proyección social de la Facultad de Derecho a todos los límites de la comunidad cordobesa, a través de las brigadas jurídicas, generando confianza en los usuarios y credibilidad en las instituciones que conforman nuestra sociedad.
- c. Servir de escenario de prácticas jurídicas a los estudiantes de los dos (2) últimos años del pregrado de derecho.
- d. Orientar a los estudiantes en el ejercicio de la abogacía mediante la asignación de procesos en las distintas áreas del derecho, a fin de formar en ellos una conciencia crítica que les permita poner en práctica la función social de la profesión, con fundamento en los conocimientos adquiridos en el desarrollo del programa académico.
- e. Formar en los estudiantes elementales principios de ética profesional y responsabilidad en el cumplimiento de los deberes profesionales, así como hábitos de estudio y desarrollo de técnicas en la presentación de acciones, demandas y documentos jurídicos, en los trámites relacionados con la práctica del derecho.
- f. Mantener excelentes relaciones con los Despachos judiciales y administrativos a fin de prestar colaboración en la conservación y perfeccionamiento del orden jurídico y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia, con apoyo de los estudiantes del Consultorio Jurídico, en aquellas actuaciones en que sean competentes.
- g. Difundir los servicios de asesoría, consultoría y conciliación que presta la Corporación Universitaria del Caribe CECAR, ampliación Montería, a través del Consultorio Jurídico.

CAPITULO IV AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5. El presente reglamento rige para todos los estudiantes que cursen las asignaturas CONSULTORIO JURIDICO I, II, III y IV, monitores, asesores docentes,

secretaria, coordinador y Director del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Corporación Universitaria del Caribe CECAR, ampliación Montería, en sus relaciones con la institución.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I ESTRUCTURA

Artículo 6. El Consultorio Jurídico es un Centro de Proyección social, de carácter académico, adscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Corporación.

Artículo 7. El Consultorio Jurídico tendrá una estructura académico-administrativa, con funciones diferentes pero coordinadas por la dirección del Consultorio Jurídico.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SUS FUNCIONES

Artículo 8. La estructura administrativa del Consultorio Jurídico estará integrada así:

- a. Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- b. Director Consultorio Jurídico
- c. Coordinador Administrativo del Consultorio Jurídico
- d. Secretaria

Artículo 9. Del Decano de la Facultad. Como autoridad de Dirección del programa de Derecho, ejercerá las funciones relacionadas con la mejor organización y funcionamiento general del Consultorio Jurídico, participará en las reuniones que versen sobre asuntos del Consultorio Jurídico e intervendrá en el proceso de selección del Director, del Coordinador administrativo, de los Asesores y de los Monitores del Consultorio.

Artículo 10. Del Director del Consultorio Jurídico. El Consultorio Jurídico funcionará bajo la orientación de un Director, de tiempo completo y dedicación exclusiva al mismo, que será designado por la Junta Directiva de la Corporación, a través de un proceso de convocatoria y selección que realizará la oficina de Gestión Humana.

Los aspirantes al cargo deben reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser abogado titulado.
- b. Contar mínimo con una especialización en una de las áreas del Derecho en los asuntos tramitados en el Consultorio Jurídico.

- c. Tener diplomado en conciliación o en su defecto se homologará este requisito con la experiencia mínima de un año como director de un Consultorio Jurídico o de un Centro de Conciliación.
- d. Contar con experiencia en docencia universitaria mínima de cinco (5) años o en la práctica profesional.
- e. Ejercer la docencia universitaria en la Facultad de Derecho.
- f. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente.

Parágrafo: De ser el aspirante egresado de la facultad de Derecho, haberse distinguido por su alto desempeño académico o por su formación humanística.

Artículo 11. Funciones. Son funciones del Director del Consultorio Jurídico, entre otras, las siguientes:

- a. Elaborar el proyecto de reglamento del Consultorio jurídico y del Centro de Conciliación, que serán sometidos a la consideración del Consejo de Facultad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para su posterior aprobación por la Junta Directiva.
- b. Presentar al Consejo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, los programas y proyectos de reforma, concernientes al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación, cuando las circunstancias así lo exijan.
- c. Ejercer las funciones de dirección del Centro de Conciliación.
- d. Ejercer vigilancia y control en todas las actividades inherentes al Consultorio Jurídico en procura de su buena marcha.
- e. Trazar estrategias de trabajo para conseguir la optimización del funcionamiento del consultorio.
- f. Impartir las órdenes indispensables para la consecución de los objetivos del consultorio.
- g. Dirigir y guiar a los estudiantes y egresados de la Facultad de Derecho, adscritos al Consultorio Jurídico, en la ejecución de sus labores, misión en la cual el director procurará que dichos integrantes obtengan una sólida formación, ceñida rigurosamente a las normas de la ética profesional.
- h. Promover la celebración de convenios con instituciones donde puedan realizarse prácticas jurídicas, en coordinación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales -ORI- de la Corporación Universitaria del Caribe - CECAR.
- i. Llevar la vocería del Consultorio Jurídico en lo relacionado con intercambios y

- convenios interinstitucionales para la prestación del servicio social de asistencia jurídica; y atender lo relacionado con la organización de encuentros y foros estudiantiles con otras universidades e instituciones educativas, en asuntos de su competencia.
- j. Coordinar con los funcionarios del orden judicial y administrativo, la gestión que deban ejecutar los estudiantes y egresados.
 - k. Dirigir, orientar y vigilar la actividad de los asesores docentes y el desempeño de los monitores y personal administrativo del consultorio, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
 - l. Investigar a los monitores y estudiantes e imponer las sanciones respectivas por las faltas que cometan, en ejercicio de sus funciones y en la gestión de los asuntos o negocios que le hayan sido encomendados, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, penales o civiles que puedan originar las conductas irregulares, sometidas al conocimiento de las autoridades competentes.
 - m. Participar conjuntamente con el Decano de la Facultad de Derecho, en la escogencia de los candidatos a asesores docentes, coordinador administrativo y monitores, de las diferentes áreas, cuando se presenten vacantes o haya necesidad de aumentar su número.
 - n. Rubricar y autorizar con su firma, todas las autorizaciones que requieran los estudiantes y monitores, para adelantar trámites ante las autoridades judiciales o administrativas.
 - o. Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio jurídico y suspender la tramitación de los asuntos o negocios recibidos, de acuerdo con las normas al respecto, contenidas en el presente Acuerdo.
 - p. Presentar informes de gestión y planes de acción del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, al Decano de la Facultad de Derecho en cada período académico y cuando éste lo solicite.
 - q. Revisar y garantizar el oportuno registro de las notas definitivas en el medio que disponga la Corporación, con las que él, los docentes asesores y los monitores, evalúen el rendimiento académico de cada estudiante.
 - r. Expedir las certificaciones de haber cursado y aprobado las asignaturas de Consultorio Jurídico y de haber cumplido como monitor de dicho consultorio el requisito de la judicatura para optar al título de abogado de que trata el Art. 14 del Decreto 765 de 1977.

- s. Velar por el correcto manejo de la caja menor asignada al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- t. Gestionar con las autoridades de la Corporación las dotaciones que requiera el funcionamiento del Consultorio e informar a la Decanatura de la Facultad sobre el estado del trámite.
- u. Cumplir las obligaciones emanadas del presente acuerdo y las demás propias de la naturaleza del cargo, en orden a mejorar la prestación del servicio dentro de los parámetros de calidad eficiencia y eficacia, exigidos por la Corporación.

Artículo 12. Del Coordinador Administrativo. El Consultorio Jurídico tendrá un Coordinador Administrativo, cuya dedicación se definirá conforme a la ley. Será designado por la Junta Directiva de la Corporación, a través de un proceso de convocatoria y selección que realizará la oficina de Gestión Humana de “CECAR”.

Artículo 13. Requisitos para ser Coordinador Administrativo. Para ser Coordinador Administrativo del Consultorio Jurídico se requiere:

- a. Ser Abogado titulado y en ejercicio, con experiencia no inferior a un (1) año.
- b. Contar mínimo con una especialización en una de las áreas del Derecho en los asuntos tramitados en el Consultorio Jurídico.
- c. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente.

Artículo 14. Funciones del Coordinador Administrativo. Son funciones del Coordinador Administrativo, las siguientes:

- a. Mantener en orden el archivo del Consultorio Jurídico, expedir las copias autorizadas por el director y conservar toda la documentación del Consultorio Jurídico.
- b. Velar por el mantenimiento y conservación de todos los útiles y muebles del Consultorio Jurídico, así como de la papelería, códigos y obras de consulta que pertenezcan a éste.
- c. Informar inmediatamente al Director del Consultorio Jurídico de cualquier irregularidad que se presente en el funcionamiento de este Centro.
- d. Coordinar con los monitores la distribución de las consultas y casos asignados a los estudiantes.
- e. Controlar la asistencia de los monitores y de los estudiantes a los turnos de Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

- f. Llevar el registro de los estudiantes que pertenecen al Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- g. Supervisar los procesos y actuaciones asignadas a los estudiantes del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación y llevar los respectivos registros.
- h. Supervisar los turnos extramuros de los estudiantes de Consultorio Jurídico y llevar los respectivos registros.
- i. Garantizar el diligenciamiento de las hojas de vida y el historial de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, anotando lo concerniente en cada semestre.
- j. Colaborar en la oportuna atención a los usuarios y servir de enlace entre éstos, los monitores y los estudiantes.
- k. Las demás funciones que le asigne el Director.

Artículo 15. De la Secretaria. El Consultorio Jurídico contará con un secretario (a) de tiempo completo, el (la) cual será contratado (a) a través de la oficina de Gestión Humana de CECAR. Cuando las necesidades lo exijan, el Director de Consultorio podrá solicitar la contratación de otro secretario (a)

Artículo 16. Son funciones y responsabilidades la secretaria(o):

- a. Servir de secretaria (o) del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- b. Diligenciar y llevar el control estricto de las diferentes autorizaciones que se expidan a los estudiantes para intervenir en determinado asunto.
- c. Llevar el registro de la asistencia de los Docentes Asesores y de los monitores.
- d. Mantener en perfecto orden el archivo y expedir las copias actualizadas rubricadas por el Director del Consultorio.
- e. Elaborar las cartas y documentos que el Director de Consultorio Jurídico requiera.
- f. Elaborar las certificaciones que expide el Director de Consultorio Jurídico.
- g. Llevar el archivo de las planillas de calificaciones de los practicantes inscritos en el Consultorio Jurídico.
- h. Llevar un registro minucioso de las calificaciones reportadas por el Director y los Docentes Asesores.

- i. Registrar la hora de llegada y de salida de los asesores docentes, monitores y estudiantes que cumplan turno en el consultorio y verificar que firmen la hoja de control de Asistencia.
- j. Imprimir la agenda de los turnos que deben cumplir los estudiantes los cuales son elaborados por los monitores a cargo y fijarlos en cartelera así como guardar copia de ellos en los archivos.
- k. Apoyar al Coordinador Administrativo y a los monitores en la atención al público, brindando las orientaciones que sean de su competencia.
- l. Atender las llamadas y comunicar a quien corresponda; dar información a los usuarios acerca del servicio que presta el Consultorio Jurídico.
- m. Organizar las carpetas de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, al igual que las de los egresados que hayan culminado los asuntos a su cargo.
- n. Recibir la correspondencia tanto interna como externa y llevar la relación y su archivo, en la forma dispuesta por la Oficina de Gestión Documental de la Corporación.
- o. Entregar los formatos que requieran los estudiantes para la atención al público.
- p. Informar a su Jefe Inmediato acerca las necesidades de dotaciones que se requieran para el funcionamiento del Consultorio Jurídico.
- q. Las demás que establezca el Director del Consultorio Jurídico o que por iniciativa propia deba desarrollar la secretaria de acuerdo a la naturaleza del cargo y que garanticen el buen funcionamiento del servicio.

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ACADEMICA Y SUS FUNCIONES.

Artículo 17. La estructura académica de Consultorio Jurídico estará integrada así:

- a. Docentes asesores.
- b. Monitores.
- c. Estudiantes practicantes.

Artículo 18. De los docentes asesores. El Consultorio Jurídico tendrá un cuerpo de Docentes Asesores para las áreas de Derecho Civil, Penal, Laboral, Público, y Derecho de Familia, en la proporción establecida por el Decreto 765 de 1977, cada uno de los cuales será responsable de los estudiantes a él encomendados en el área respectiva.

Los Docentes Asesores serán designados por la Junta Directiva de la Corporación, a través de un proceso de convocatoria y selección que realizará la oficina de Gestión Humana, previa solicitud del Director del Consultorio Jurídico al Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

Cuando las necesidades del Consultorio lo exijan, según el criterio del Director, éste podrá solicitar a la Corporación que seleccione asesores en número mayor al mínimo que la ley exige para su nombramiento.

Artículo 19. Requisitos de los Docentes Asesores del Consultorio Jurídico.

- a. Ser abogado titulado en ejercicio.
- b. Contar mínimo con una especialización en el área para el cual fue contratado o afín a la misma.
- c. Estar ejerciendo la docencia universitaria en la Facultad de Derecho, haberla ejercido, o haber ejercido cargos con funciones jurisdiccionales.
- d. Tener experiencia profesional en el área respectiva por un tiempo no inferior a tres (3) años.
- e. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente por autoridad competente y mediante providencia que se halle en firme.

Artículo 20. Funciones del Docente Asesor.

- a. Dirigir y guiar a los estudiantes que se encuentren a su cargo en la ejecución de las labores a ellos encomendadas.
- b. Desarrollar las asignaturas que le sean señaladas en la conformación de su carga académica, por parte de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
 - a. Exigir informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes del área respectiva y calificar sus actuaciones de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la Facultad de Derecho.
 - c. Efectuar reuniones con el grupo de estudiantes asignados al área respectiva, con el fin de estudiar, discutir, controlar y orientar las labores del estudiante en los negocios que le sean asignados.
 - d. Presentar informes mensuales y uno al finalizar el semestre a la dirección del Consultorio Jurídico sobre el desarrollo del área a su cargo.

- e. Colaborar en todo lo que requieran las directivas de la Facultad de Derecho y del Consultorio Jurídico.
- f. Rubricar con su firma los casos, comunicaciones y escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas elaborados por los estudiantes a su cargo y demás documentos que le delegue el Director del Consultorio Jurídico.
- g. Dar información al Director de cualquier anomalía que detecte en la tramitación de los negocios y en el proceder de estudiantes y monitores.
- h. Insinuar y proponer reformas que, según su criterio, sean necesarias para mejorar la marcha del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- i. Organizar y realizar con los estudiantes las Clínicas de Casos para el estudio práctico de los procesos que se estén adelantando y cuya discusión así lo amerite, para unificar criterios y actuaciones procesales.
- j. Asistir a las reuniones programadas por el Director de Consultorio Jurídico.
- k. Cumplir los horarios de asesoría establecidos, e informar previamente a la Dirección del Consultorio, de cualquier modificación a los mismos.
- l. Efectuar clínicas jurídicas con los Estudiantes, una de las cuales deberá realizarse por áreas en la mitad del semestre académico y otra, de carácter general, que se realizará antes de finalizar el respectivo semestre. Las clínicas son de carácter obligatorio.
- m. Calificar las actuaciones de los estudiantes de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la institución y por el presente reglamento y reportar oportunamente las notas asignadas a los estudiantes a su cargo.
- n. Asesorar a los estudiantes que adelanten investigación formativa aplicada, sobre temas relacionados con el Consultorio Jurídico, respecto a la temática que escojan dichos estudiantes, siempre que versen sobre el área del derecho para la cual fueron contratados.
- o. Cumplir las demás obligaciones señaladas por el Director del Consultorio.

Parágrafo. Los docentes asesores, adscritos al Consultorio Jurídico, o en su defecto los docentes vinculados al Centro de Investigación Socio – Jurídica, de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, que realicen investigaciones científicas, sobre temas relacionados con los asuntos que adelanta el Consultorio Jurídico, contarán con el apoyo de los estudiantes del Consultorio Jurídico III y IV, que tenga la calidad de servidores públicos, quienes podrán fungir como co-investigadores, previo al

cumplimiento del proceso de convocatoria interna, que para tal efecto adelante la dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 21. De los Monitores. El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, contarán con un grupo de monitores, compuestos por egresados de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de CECAR.

Artículo 22. Requisitos para ser monitor. Para ser monitor o instructor del consultorio jurídico se requiere:

- a. Ser egresado de la Facultad de Derecho.
- b. Haber cursado y aprobado la asignatura Consultorio Jurídico en los cuatro semestres y haberse distinguido por su especial interés, responsabilidad y dedicación en los asuntos que se le hubiese confiado.
- c. Tener licencia temporal vigente, o estar tramitando esta al momento de la inscripción para la convocatoria del cargo.
- d. Presentar Certificado vigente de Antecedentes Judiciales.
- e. Haber presentado la solicitud correspondiente según los plazos y términos establecidos en la convocatoria.
- f. No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente.
- g. Haber obtenido una calificación sobresaliente, durante en el desarrollo de su programa académico, es decir, no inferior a cuatro punto cero (4.0) en los procedimientos y prácticas forenses.

Artículo 23. Designación de los Monitores. Los monitores serán designados por la Junta Directiva de la Corporación, para periodos de un año, de lista resultante del proceso de convocatoria y con el lleno de los requisitos exigidos en el artículo precedente.

Para tal fin los aspirantes al cargo de monitor del Consultorio Jurídico, deberán someterse al procedimiento establecido por la oficina de Gestión Humana de la Corporación, el cual incluye la aplicación de entrevista psicológica, prueba psicotécnica y entrevista técnica, que permita conocer rasgos importantes de la personalidad y competencias académicas de los candidatos al cargo.

En el proceso de Selección de los Monitores, participarán conjuntamente con la Oficina de Gestión de Humana, el Decano de la Facultad de Derecho y el Director del

Consultorio Jurídico.

Parágrafo 1. La designación será notificada personalmente al monitor seleccionado, quien tomará posesión del cargo ante el Director del Consultorio Jurídico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su contratación, vencido los cuales, sin haberse posesionado, quedará insubsistente su designación.

Parágrafo 2. El período anual de contratación, podrá prorrogarse por un término igual, atendiendo a las especiales circunstancias del Consultorio Jurídico. Copia del contrato laboral y de documento donde conste la designación en este cargo y la aceptación del mismo, se incluirán en la hoja de vida del monitor.

Parágrafo 3. El salario asignado al monitor será el mínimo legal mensual vigente del país, al momento de su contratación, de acuerdo a lo estipulado por la Junta Directiva de la Corporación, y su horario será la jornada laboral ordinaria.

Artículo 24. Son funciones y responsabilidades de los Monitores.

- a. Laborar como monitor del Consultorio Jurídico de la Corporación.
- b. Atender a los usuarios, realizándoles el respectivo estudio socio- económico.
- c. Constatar la viabilidad tanto económica como de competencia, para la atención del usuario o en su defecto remitirlo u orientarlo a que acuda a la entidad competente.
- d. Direccionar al usuario a la oficina donde será atendido por el estudiante de turno, previa evaluación de la competencia, para atender el asunto o negocio de que trate.
- e. Colaborar y orientar al estudiante en turno, con las asesorías jurídicas emitidas al usuario.
- f. Hacer seguimiento y control de todas aquellas actuaciones que lleguen y sean asignadas a los estudiantes que se encuentran en el turno y que estén a su cargo.
- g. Estar atento a la llegada puntual de los estudiantes practicantes y a la permanencia de estos en el sitio de atención, según los horarios y turnos asignados.
- h. Verificar que los estudiantes de turno y que deban acudir a las instalaciones del Consultorio Jurídico para asesoría con algún docente asesor o para la entrega de documentos o entrevista con los usuarios del servicio, observen normas mínimas de decoro y presentación personal, acordes con el rol que desempeñan.
- i. Vigilar y controlar conjuntamente con el Coordinador Administrativo del Consultorio

- Jurídico, los asuntos y procesos que hayan sido encomendados a los estudiantes a su cargo.
- j. Presentar semestralmente las estadísticas del nivel del Consultorio a su cargo y de los procesos y consultas asignadas a los estudiantes.
 - k. Presentar mensualmente un informe de las faltas de asistencia y de los retardos a los turnos en que incurran los estudiantes.
 - l. Informar al Director y al Coordinador del Consultorio acerca de las faltas en que incurran los estudiantes, al igual que las observaciones que se hubieren hecho a los mismos.
 - m. Coordinar y dirigir las charlas y talleres impartidos a los estudiantes que cursen Consultorio Jurídico I.
 - n. Realizar las respectivas inducciones a los estudiantes en los correspondientes consultorios.
 - o. Presentar informe de evaluación cualitativa de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes a su cargo, cuando finalice el respectivo semestre o en las oportunidades que lo exija el Director del Consultorio Jurídico, información que se tendrá como criterio de evaluación.
 - p. Archivar los procesos y actuaciones culminadas.
 - q. Recibir y organizar los informes presentados por los estudiantes en los casos a ellos asignados, al igual que los talleres y demás actividades académicas que les sean asignadas y remitirlas a los docentes asesores para revisión y evaluación, en los eventos en que así se requiera.
 - r. Llevar en forma ordenada los libros índices, de procesos y consultas.
 - s. Elaborar la programación de los turnos de asistencia de los estudiantes con la debida anticipación.
 - t. Iniciar y proseguir los procesos para los cuales carezcan de competencia los estudiantes de Consultorio Jurídico, dando así cumplimiento al requisito establecido para que esta actividad le sea válida como Judicatura.
 - u. Las demás que señale las leyes, el reglamento y el director.

Artículo 25. De los estudiantes. Son estudiantes de Consultorio Jurídico los que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Estar matriculado financiera y académicamente conforme al Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria del Caribe - CECAR.
- b. Presentar ante los monitores respectivos, el carnet que lo acredite como estudiante de Consultorio jurídico, o demostrar que el mismo se encuentra en trámite.
- c. Figurar en el listado de estudiantes matriculados en la asignatura de Consultorio Jurídico I, II, III o IV, para determinado periodo académico.

Parágrafo: El estudiante que no cumpla con alguno de los requisitos anteriores no podrá cursar la asignatura y por tanto no se les asignaran turnos en los respectivos consultorios.

Artículo 26. La prestación del servicio del Consultorio Jurídico es obligatoria para todos los estudiantes. En ningún caso será susceptible de omisión ni homologación, en caso de pérdida de la asignatura no es habilitable, igualmente cada Consultorio Jurídico es prerrequisito del Consultorio subsiguiente.

Artículo 27. El estudiante de las asignaturas que conforman el Consultorio Jurídico, en el desarrollo de sus turnos, sean estos en las instalaciones del consultorio o en los extramuros asignados, deberá:

- a. Portar en un lugar visible de su vestimenta, el carnet que lo acredita como estudiante de Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Corporación Universitaria del Caribe CECAR, el cual deberá llevar el logotipo institucional, la foto del estudiante, expresar el consultorio que cursa y la firma del Director.
- b. Vestir en forma apropiada y acorde con la naturaleza de su actividad.
- c. Observar una conducta apropiada, acorde con la ética del abogado.

Artículo 28. De las Asignaturas del Consultorio Jurídico. Consultorio Jurídico, es una asignatura práctica y obligatoria del programa de Derecho y que se cursa en cuatro semestres, con la denominación de Consultorios Jurídicos I, II, III, y IV, por los estudiantes debidamente matriculados, en los dos últimos años de la carrera. No será susceptible de ser cursada y aprobada como vacacional u otra modalidad académica similar y no es habilitable.

Artículo 29. El estudiante de Consultorio Jurídico, en el curso de la asignatura y en sus prácticas, desarrollará las siguientes competencias:

- a. Comprender conceptos, categorías, principios y estructuras del Derecho Laboral Individual, de la Seguridad Social, del Derecho Civil y Comercial, del Derecho

Penal, del Derecho de Familia, del Derecho Policivo, del Derecho Administrativo y en general de las áreas que se manejan en el Consultorio Jurídico.

- b. Investigar los casos que recibe en sus turnos y aplicar la teoría recibida en las diferentes asignaturas del programa académico.
- c. Desarrollar habilidades para comunicarse con sus usuarios y con sus asesores.
- d. Desplegar habilidades como negociador y argumentador, para dar solución a los casos, mediante los métodos alternativos de solución de los conflictos.
- e. Analizar el caso asignado y presentar conceptos jurídicos dentro del informe del caso.
- f. Asesorar a los usuarios del servicio bajo la supervisión del asesor docente del área respectiva.
- g. Asumir el trámite de las actuaciones administrativas que sean necesarias para hacer valer los derechos de los usuarios que al Consultorio Jurídico le corresponde atender (derechos de petición, reclamos, quejas, querellas, etc.).
- h. Iniciar y tramitar hasta su culminación los procesos judiciales que sean necesarios para hacer valer los derechos de los usuarios que al Consultorio Jurídico le corresponde atender (demandas, contestaciones de demandas, recursos, derechos de petición, tutelas, acciones populares, etc.).
- i. Elaborar liquidaciones laborales.
- j. Asistir a las brigadas jurídicas que se programen en razón de los Convenios celebrados y compromisos adquiridos por la Institución con las diversas autoridades e instituciones.

Artículo 30. En el desarrollo de la estructura del programa de Consultorio Jurídico, los estudiantes atenderán asuntos en las siguientes áreas del Derecho: Civil, Familia, Penal, Laboral, Policivo y Administrativo, principalmente.

Artículo 31. Asuntos en los cuales pueden litigar en causa ajena los estudiantes adscritos al consultorio jurídico:

Según la ley, los estudiantes de Consultorio Jurídico podrán litigar en causa ajena en los siguientes asuntos, actuando como abogados de pobres:

- a. En los procesos penales de que conocen los Jueces Municipales, de Control de Garantías y de conocimiento en los asuntos de su competencia y respetando los

lineamientos legales, y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.

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

c. En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.

d. En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.

e. De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.

f. De oficio en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.

g. De oficio en los procesos de carácter sancionatorios que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades de que trata el artículo 1º numerales 1 al 9 de la ley 583 de 2000.

Artículo 32. Los estudiantes deberán realizar obligatoriamente, al inicio de cada consultorio la inducción respectiva con la correspondiente reglamentación, y haber cursado la capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), previo inicio del Consultorio Jurídico IV, para poder realizar sus prácticas en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico. La inasistencia del estudiante a la inducción será sancionada de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 33. El Consultorio jurídico se desarrollará en cuatro etapas cursadas en los cuatro semestres que integran los dos (2) últimos años de la carrera, bajo la denominación de consultorio I, consultorio II, Consultorio III y Consultorio IV.

CONSULTORIO I: Se denomina Consultorio I ó de inducción, el conjunto de charlas sobre aspectos básicos del programa de derecho, en especial sobre asuntos que se constituirán en el preámbulo de la practica en el Consultorio II y la realización de talleres sobre temas tratados en el semestre, así como el desarrollo de seminario - taller de técnicas de oralidad procesal, para lo cual se contará con el apoyo del Decano y los Coordinadores de la Facultad de Derecho. Todos los estudiantes deben realizar los talleres prácticos propuestos en cada clase.

Para los Estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico I, se realizará por cada una de las áreas, un curso de inducción, el mismo que tendrá por objeto familiarizarlos con el funcionamiento interno del Consultorio y con la aplicación práctica de nociones básicas en Derecho Sustantivo, Procesal y Probatorio.

La programación, coordinación y evaluación de los cursos de inducción y práctica forense, estarán a cargo de los Asesores del área respectiva, en coordinación con el monitor respectivo, quienes antes de iniciar labores académicas pondrán en conocimiento de la Dirección, el programa a desarrollar, las fechas y horas concretas, así como la duración de los cursos y el orden en que cada área los realizará. Estos se determinarán de común acuerdo por los Asesores del área con el visto bueno del Director.

Los cursos de inducción tendrán lugar dentro de las dos (2) primeras semanas de labores académicas. Su realización se hará por área, en forma sucesiva. Dentro de los cursos, podrá el Asesor señalar la elaboración de talleres que deberán entregarse por el practicante dentro del tiempo estipulado. La asistencia a estos cursos es obligatoria para todos los estudiantes sin excepción. Así mismo, el Director del Consultorio programará el horario de la práctica forense de acuerdo con la programación de las otras asignaturas.

El Asesor de cada área de común acuerdo con el monitor y con la Dirección del Consultorio Jurídico, determinará el número y la clase de talleres y trabajos a realizar por parte de los Estudiantes.

CONSULTORIO II o de Consultas, es la primera etapa de contacto de los estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, con la realidad y con la problemática social y jurídica, se desarrolla a través de turnos presenciales en las instalaciones del consultorio Jurídico o en turnos extramuros, con la atención que el al estudiante hace a los usuarios asignados por respectivo el monitor, el diligenciamiento de las actuaciones que sean necesarias para hacer valer los derechos de los usuarios que al Consultorio Jurídico le corresponde atender (tutelas, derechos de petición, reclamos, quejas, querellas, etc.), la presentación y sustentación del informe al asesor docente del área y la entrega oportuna de la actuación al usuario, con la observancia de lo estatuido en la Resolución interna N° 001 de 1997, y demás pautas que establezca el Director del Consultorio Jurídico por medio de normas internas. El número máximo de consultas atendidas por estudiante, será considerado por el Director del Consultorio Jurídico y por los monitores respectivos.

CONSULTORIO III o de trámites procesales I, se desarrolla a través de turnos presenciales en las instalaciones del consultorio Jurídico o en turnos extramuros y lo constituye el diligenciamiento procesal que realiza personalmente el estudiante sobre el caso asignado por el monitor respectivo, la entrega de los respectivos informes de gestión con la observancia de lo estatuido en el Reglamento del consultorio y la resolución Interna N° 003 de 1998 y demás pautas que establezca el Director del Consultorio Jurídico por medio de normas internas. El número máximo de asuntos atendidos por estudiante, será considerado por el Director del Consultorio Jurídico y por los monitores respectivos.

CONSULTORIO IV o de Trámites Procesales II, se desarrolla a través de turnos presenciales en las instalaciones del consultorio Jurídico o en turnos extramuros o de prácticas y lo constituye el diligenciamiento procesal que realiza personalmente el estudiante sobre los casos asignados en el Consultorio III y los asignados por el monitor respectivo en el nuevo semestre, la entrega de los respectivos informes de gestión con la observancia de lo estatuido en el Reglamento del consultorio y la resolución Interna N° 003 de 1998 y demás pautas que establezca el Director del Consultorio Jurídico por medio de normas internas. El número máximo de asuntos atendidos por estudiante, será considerado por el Director del Consultorio Jurídico y por los monitores respectivos.

Los estudiantes seleccionados por el Director y los monitores del consultorio, deberán asistir obligatoriamente a las brigadas jurídicas que se adelanten en los barrios, corregimientos o municipios escogidos para tal efecto.

Parágrafo 1: Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y que ostentan la calidad de servidores públicos, para poder aprobar la asignatura Consultorio Jurídico IV, deberán desarrollar una investigación formativa aplicada, que admitirá un grupo máximo de tres estudiantes, la cual iniciará desde el Consultorio Jurídico III, sobre un tema relacionado con los casos que atiendan durante su práctica estudiantil, o de aquellos casos que con frecuencia se presenten en el centro de prácticas, siempre y cuando se cuente con el apoyo de uno o más docentes adscrito al Centro de Investigaciones Socio-jurídicas CIS, de la Facultad de Derecho, quienes deberán capacitar, asesorar y supervisar metodológicamente el trabajo adelantado por dichos estudiantes.

Parágrafo 2: Los servidores públicos, que obtengan un promedio superior a cuatro punto cinco (4.5), en las asignaturas de Consultorio Jurídico I y II, podrán participar en las convocatorias internas que realice la Dirección del Consultorio Jurídico, con el objeto de escoger a los estudiantes que servirán de co - investigadores en los proyectos de investigación científica, que adelanten los asesores - docentes adscritos al Consultorio Jurídico o Docentes adscritos al Centro de Investigaciones Socio - Jurídicas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, sobre temas relacionados con las consultas y trámites adelantados en esta Unidad Académica.

Artículo 34. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y que se desempeñen como funcionarios o empleados públicos, acreditarán esta condición mediante certificado expedido por la persona o entidad competente . Esta certificación deberá reposar en la carpeta del estudiante.

Parágrafo 1. El estudiante de Consultorio Jurídico que se desempeñe como Servidor Público, ejercerá la abogacía en las actuaciones que debe adelantar, en ejercicio de sus funciones como abogado de pobres, elaborando documentos jurídicos a nombre del usuario del servicio (Artículo 2 ° Núm. 1, Ley 583 de 2000).

Parágrafo 2. En caso de inhabilidad con el ejercicio de sus funciones, a los estudiantes que sean funcionarios o empleados públicos, se les asignarán consultas laborales, liquidaciones de prestaciones sociales, indemnizaciones, afiliaciones, pensión, elaboración y proyección de Demandas Laborales Ordinarias y Ejecutivas de Única Instancia, consultas Civiles y de Familia, sobre las cuales emitirán conceptos jurídicos y realizarán las demandas, las cuales serán presentadas por otro estudiante. Elaborarán Derechos de petición, Acciones de Tutela y Acciones Populares, las cuales serán presentadas por el usuario o por uno de los estudiantes que no sea Funcionario estatal. Asistirán a las Jornadas Jurídicas que se realicen durante su práctica de Consultorio Jurídico, dando la respectiva asesoría y emitiendo su concepto jurídico.

Parágrafo 3. Cada una de las actividades descritas y asignadas, serán objeto de evaluación, para así calificar la actividad de los estudiantes del Consultorio Jurídico, que a su vez ostenten la calidad de servidores públicos.

Artículo 35. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán tener obligatoriamente asesoría con cada uno de los asesores docentes del área respectiva. El estudiante de manera preliminar, deberá ser orientado por los asistentes o monitores del área respectiva. Debe llegar a dicha asesoría, con el tema previamente investigado y con alternativas de posibles soluciones, con criterio jurídico y seria argumentación. El asesor revisará lo presentado por el estudiante y le autorizará su presentación oficial mediante su firma y visto bueno ante la entidad respectiva o a quien corresponda, teniendo en cuenta que se ajuste a la Constitución la ley y las disposiciones normativas aplicables al caso.

Artículo 36. Evaluación y calificación: Para cada Consultorio Jurídico habrá una nota única e integral. El estudiante será evaluado al final del período académico, teniendo en cuenta lo actuado en cada caso durante todo el semestre, nota que corresponderá al 100 %. En Consultorio Jurídico IV, la nota de los casos corresponderá al 60 % y la nota de la investigación formativa, al 40 %. De acuerdo con la apreciación del Director, el Coordinador Administrativo, los Monitores y de los Docentes Asesores, la evaluación definitiva estará sujeta a los siguientes criterios:

- a. La asistencia a las inducciones en cada Consultorio.
- b. La asistencia a las charlas, la realización de talleres y su puntual entrega.
- c. La asistencia y puntualidad en los turnos programados.
- d. La asistencia a brigadas jurídicas y demás actividades programadas por el Director del Consultorio jurídico.

- e. La presentación, sustentación y entrega oportuna de los informes en las fechas fijadas por el monitor.
- f. La calidad de la investigación y la oportuna entrega de la misma.
- g. Las actuaciones adelantadas en los procesos y asuntos asignados.
- h. El desempeño tenido en el respectivo semestre.
- i. La asistencia a las audiencias de conciliación
- j. Las formas de aplicar los conocimientos teóricos a las situaciones prácticas y alternativas de solución de conflictos.
- k. El cumplimiento de los asuntos encomendados por los monitores y de las demás funciones y deberes consignados en el Reglamento del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.

Artículo 37. La calificación correspondiente a cada estudiante se expresará mediante nota numérica de Cero Punto cero (0.0), a Cinco punto Cero (5.0), según el desempeño académico que haya tenido el estudiante en el respectivo semestre, atendiendo los criterios enunciados en el artículo anterior.

Las notas respectivas, serán publicadas en el portal de estudiantes de la página web de la Corporación y en las carteleras del Consultorio Jurídico. El estudiante podrá hacer las reclamaciones respectivas de acuerdo con los términos establecidos en el Reglamento Estudiantil de la Corporación.

Parágrafo 1º: El estudiante con calificación inferior a tres punto cero (3.0), reprueba la asignatura y deberá cursarla de nuevo.

Parágrafo 2º: Además de la calificación señalada en el parágrafo precedente, son criterios para igualmente reprobar el Consultorio Jurídico, sin perjuicio de las respectivas sanciones disciplinarias, los siguientes.

- a. La inasistencia injustificada a más del 25% del total de turnos (presenciales y extramurales), incluyendo la inasistencia a la jornada de inducción o audiencias de conciliación programados durante todo el semestre.
- b. El sistemático e injustificado retardo a dos (2) de las citas programadas con los usuarios.
- c. La retención, perdida o extravió de un expediente de conciliación u de otra naturaleza, a su cargo.

- d. La retención, pérdida o extravió de documentos entregados por los usuarios.
- e. La exigencia o recibo de sumas de dinero o dádivas por servicios prestados en ejercicio de sus actividades académicas y profesionales en función del Consultorio Jurídico.
- f. Negar la asistencia jurídica a los usuarios del Consultorio Jurídico o darles un trato contrario al decoro y a las buenas costumbres.
- g. Abstenerse de tramitar los asuntos encargados por el monitor del Consultorio jurídico.
- h. Entregar a los usuarios del servicio o presentar documentos ante las autoridades judiciales y administrativas sin el visto bueno del asesor docente del área respectiva o del Director de Consultorio Jurídico.
- i. No presentar la renuncia a los poderes y procesos encomendados en ejercicio de sus funciones, como abogados de pobres en los casos asumidos en el Consultorio Jurídico y en los términos señalados por el monitor del Consultorio Jurídico.

Parágrafo 3º: La justificación a la inasistencia a los turnos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, deberá probarse sumariamente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del turno incumplido, caso en el cual, se reprogramará por el monitor de Consultorio y el del Centro de Conciliación o en su defecto será fijado por el Director, en el periodo de vacaciones. Los turnos incumplidos e injustificados que no superen el límite establecido para reprobar la asignatura, tendrán como sanción una nueva programación por dos (2) veces por cada turno, en las fechas que establezca el monitor o el Director del Consultorio jurídico. El incumplimiento injustificado a uno de los turnos reprogramados ocasionará la pérdida de la asignatura.

Artículo 38. Los estudiantes, durante sus prácticas no podrán concertar con las instituciones donde realizan sus turnos extramuros, ni con los monitores del consultorio jurídico la modificación de las fechas y las horas de los turnos respectivos, sin la autorización del Director del Consultorio Jurídico.

Artículo 39. Obligaciones de los Estudiantes. Son obligaciones de los estudiantes que hacen parte del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Mantener su presentación personal en las actividades de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en la forma adecuada para el servicio social que ofrece la Institución, so pena de ser retirado de la actividad respectiva y de la consecuente sanción evaluativa.

- b. Atender y tratar con el debido decoro, respeto y cordialidad a todas las personas que soliciten los servicios del Consultorio Jurídico, así como a los docentes asesores, monitores y personal administrativo del mismo.
- c. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas, para la asignación, estudio, discusión y control de los casos del área respectiva.
- d. Cumplir con los turnos de atención al público que le han sido señalados previamente, para atender la recepción de entrevistas y consultas de los usuarios de Consultorio Jurídico o de los programas de extensión, dentro o fuera de la sede.
- e. Elaborar las entrevistas con los requisitos mínimos señalados en los formatos puestos a su disposición por el consultorio, y registrarlas en el libro respectivo.
- f. Rendir un concepto inicial al Asesor del área respectiva sobre cada uno de los asuntos que le hayan sido asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos señalados para tal efecto.
- g. Sustentar y rendir a los asesores los informes de los asuntos y procesos asignados dentro de las fechas señaladas en el cronograma de consultas y en las fechas establecidas por los monitores.
- h. Entregar oportunamente a los monitores los informes (con sus respectivos soportes), de cada una de las actuaciones cumplidas en los asuntos que le hayan sido asignados en todas las áreas de consultorio jurídico, hasta la terminación del asunto y/o hasta la terminación del programa académico dentro de los términos que establece este reglamento y a la luz de la legislación, la doctrina y la jurisprudencia.
- i. Diligenciar sus datos personales en el formulario virtual del Consultorio Jurídico que aparece en la página web de la Institución.
- j. Registrar en las hojas control de informes, cada una de las actuaciones cumplidas en la tramitación de los negocios que le hayan sido repartidos.
- k. Adjuntar copia de las decisiones con las que terminen de manera definitiva los asuntos a su cargo; así como de toda petición presentada ante las autoridades.
- l. Solicitar por escrito el archivo de negocios cuyo trámite no pueda continuarse de conformidad con las causales establecidas en el presente acuerdo o en la ley y cuando transcurran más de dos meses sin que el estudiante haya recibido noticias del usuario o este último no haya aportado las pruebas o documentos que se requieran para la elaboración de algún documento o el adelantamiento de

alguna actuación judicial.

- m. Presentar por escrito al asesor del Área, encargado de la calificación, un informe final, que contenga el resumen de las actuaciones y resultados obtenidos en cada uno de los negocios a su cargo durante el correspondiente período académico.
- n. Asistir puntualmente a las citas convenidas con el usuario y entrevistarse personalmente con este, cuando sea necesario. Reunión que deberá realizarse en las instalaciones del Consultorio jurídico.
- o. Dar a los usuarios del servicio la debida atención, suministrándoles explicaciones claras sobre los documentos que deban aportar para la tramitación de sus asuntos o negocios y los gastos judiciales que ocasionen.
- p. Informar de manera clara y precisa acerca de las actuaciones que deba realizar personalmente el usuario, en procura del ejercicio de sus derechos, en aquellos eventos en los que el usuario no pueda acceder a los servicios del Consultorio Jurídico, de acuerdo a lo ordenado en la ley.
- q. Crear y mantener actualizada una carpeta donde archive copia de toda actuación administrativa y/o judicial cumplida dentro del trámite de cada asunto encomendado.
- r. Informar a la Dirección del Consultorio Jurídico, en el evento de no matricularse al semestre siguiente y hacer entrega de sus asuntos para la respectiva sustitución, so pena de las sanciones que establece este reglamento.
- s. Participar de las prácticas jurídicas que se organicen en el consultorio jurídico con instituciones con las que se celebre convenio de práctica.
- t. Continuar frente a los despachos judiciales y demás autoridades, el trámite de los procesos que le hayan sido encomendados durante el respectivo semestre, aun cuando haya finalizado el calendario académico fijado por la Corporación, excepto durante la vacancia judicial.
- u. Respetar los reglamentos de las instituciones en las cuales realice su práctica.
- v. Participar activamente de los programas de capacitación a la comunidad en el aspecto jurídico, en cada una de las áreas que el consultorio programe.
- w. Conservar y utilizar los recursos materiales, las instalaciones, y equipos únicamente para los fines determinados en la práctica.

- x. Presentar las renunciaciones a los trámites y procesos encomendados una vez culminen las asignaturas de Consultorio Jurídico y entregar al monitor copia de la providencia que admita dicha renuncia.
- y. Proseguir con las actuaciones judiciales durante el periodo de vacaciones y hasta el momento en que sea aceptada la renuncia por parte de la autoridad judicial.
- z. Cumplir y ceñirse estrictamente a los procedimientos y términos establecidos para los trámites de consulta y procesos.
 - aa. Aceptar las designaciones como defensores de oficio en los casos de ley, procurando destacar y mantener en alto la imagen de la profesión y la Institución.
 - bb. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el director, los docentes asesores y los monitores.
 - cc. Las demás señaladas en circulares internas del Consultorio Jurídico.

Artículo 40. De los Derechos de los Estudiantes. El estudiante practicante de Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, tendrá los siguientes derechos:

1. Recibir un trato respetuoso, tanto de las personas que acuden a solicitar los servicios del Consultorio Jurídico, como de los directivos, monitores, docentes asesores y personal administrativo, del mismo.
2. Hacer peticiones respetuosas ante las directivas del Consultorio Jurídico, en relación con aspectos académico- administrativos del mismo, y a que tales requerimientos les sean resueltos en forma eficaz y oportuna.
3. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones de las prácticas del Consultorio Jurídico y de considerarlo pertinente realizar las respectivas reclamaciones; lo cual podrá hacer:
 - a. En primera instancia, ante el Director del Consultorio Jurídico.
 - b. En caso de estar en desacuerdo con la decisión del Director, podrá acudir en segunda instancia ante el Coordinador Académico de la Facultad de Derecho, de la respectiva jornada donde se encuentre matriculado el estudiante.
4. Ser asistido, asesorado y escuchado por el Director, los docentes asesores, el Coordinador administrativo, los monitores y la secretaria del Consultorio Jurídico.
5. A que se les suministre asesoría para el adecuado desempeño de sus

funciones.

6. A solicitar segunda calificación ante la Dirección del Consultorio Jurídico, para revisión de su nota cuando no esté de acuerdo con ella.

Artículo 41. Autorización especial. Para poder actuar ante las autoridades judiciales y administrativas según el caso, los estudiantes requerirán autorización expresa para cada asunto en particular, expedida por el Director del Consultorio, copia de la cual se anexará al respectivo expediente.

Parágrafo. Todas las actuaciones que adelanten los estudiantes deberán contar con el visto bueno del asesor docente del área respectiva o del Director de Consultorio.

Artículo 42. Gratuidad. Las actuaciones que adelanten los estudiantes de Consultorio Jurídico y la prestación del servicio por parte del consultorio, son absolutamente gratuitas, por consiguiente en ningún caso causará remuneración o pago de honorarios a favor del consultorio ni del estudiante o persona adscrita a la Institución. El desconocimiento de esta norma constituye falta grave y dará lugar a respetiva investigación y sanción prevista en el presente reglamento.

Artículo 43. Gastos del trámite. Los gastos que ocasione el trámite del asunto encomendado al estudiante (notificaciones, copias, cauciones, aporte y práctica de pruebas, diligencias judiciales, honorario de auxiliares de la justicia), correrán por cuenta del usuario del servicio, en los casos en que éste no obtenga amparo de pobreza.

Artículo 44. Suspensión del servicio. Si se comprobare que el usuario ha utilizado los servicios de Consultorio de manera dolosa o desleal, o ha incurrido en culpa grave, el director ordenará la suspensión del servicio y en su caso la renuncia del respectivo poder.

Artículo 45. Abandono del proceso. Se entenderá abandonado el proceso, por parte del usuario, cuando transcurridos dos (2) meses a partir de la fecha de la solicitud del servicio, no se presenta a gestionarlo ante el consultorio o no entregue la documentación e información necesaria para la tramitación de su caso. En tal evento, el abandono será motivo para renunciar al poder si se hubiese conferido, dejando constancia de dicha renuncia y de su motivo, solo así se ordenará el archivo del proceso o gestión encomendada.

Artículo 46. Responsabilidad. El Consultorio Jurídico no asume responsabilidad alguna por el resultado de las gestiones, diligencias o acciones que adelanten los estudiantes o monitores, por solicitud de los usuarios del servicio.

CAPITULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURIDICO

Artículo 47. De la atención al público. El Consultorio Jurídico iniciará y terminará sus labores de conformidad con el calendario académico de la Corporación. No obstante el Director puede proseguir la prestación del servicio durante el período de vacaciones sin perjuicio de la tramitación en forma regular de los casos o asuntos que se encuentren ya asignados, para lo cual podrá asignar turnos en el periodo de vacaciones, concertado con los estudiantes, y podrá solicitar al Consejo Académico, la ampliación del periodo académico hasta hacerlo coincidir con el calendario judicial, de acuerdo a las exigencias del servicio.

Artículo 48. Horario de atención al público. El Consultorio Jurídico estará abierto al público de lunes a viernes en el horario que el Director señale de acuerdo con las necesidades de la comunidad y para el cumplimiento de las labores administrativas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Artículo 49. Clases de turnos y horarios. Los turnos para consulta y trámites serán internos y externos o extramuros. Los primeros se prestarán en la sede de Consultorio Jurídico, en los horarios establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico.

Los turnos externos o extramuros se prestarán en los horarios y lugares señalados previamente por la Dirección, en coordinación con las entidades con las que se hayan celebrado convenios de cooperación interinstitucional.

Artículo 50. De la consulta externa o turnos extramuros. Para la atención de consultas externas, el estudiante deberá llevar una hoja de control de asistencia que será expedida por el Director del Consultorio, para que el funcionario o persona competente la firme y selle una vez el estudiante haya cumplido con el turno correspondiente. Este formato deberá ser entregado al monitor de extramuros dentro del día hábil siguiente.

Artículo 51. Requisitos para la aceptación de asuntos. Los siguientes serán requisitos para la aceptación de cualquier asunto que pretenda tramitarse a través del Consultorio Jurídico:

- a. Sólo se tramitarán los autorizados expresamente por la ley.
- b. El usuario debe aportar oportunamente la documentación que en cada caso exija el Consultorio.
- c. El usuario debe manifestar que no cuenta con recursos económicos o acreditarlo según requerimiento del Director.
- d. Que no exista conflicto de intereses con el trámite que se venga diligenciando, por venir actuando como apoderado judicial de una de las partes, un estudiante adscrito al Consultorio Jurídico.

Artículo 52. De los Usuarios. Podrán obtener los servicios del Consultorio Jurídico las personas que conformen la población pobre y vulnerable del Departamento de Sucre, con menos posibilidades de contratar los servicios de un abogado para el acceso a la administración de justicia, entendidos como aquellos usuarios de estratificación socioeconómica 1 y 2, desplazados por la violencia sociopolítica, disminuidos físicos, madres cabeza de familia, personas que se encuentren en especiales circunstancias de debilidad manifiesta, al igual que a todos aquellos que las leyes designen. Esta situación deberá constatarse por parte del monitor que realiza la entrevista inicial al usuario.

Artículo 53. Deberes de los usuarios.

- a. Suministrar al estudiante toda la información que éste requiera, de manera veraz, para diligenciar el Formato de Recepción de Consulta y adelantar la actuación.
- b. Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico.
- c. Aportar la documentación que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los quince (15) 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 administrativas.
- e. Gestionar la comparecencia de testigos, peritos y otros auxiliares de la justicia a los despachos judiciales y administrativos, con el fin de llevar a efecto las diligencias necesarias para el desarrollo normal de los procesos.
- f. Sufragar los gastos que se causen con el trámite de su asunto.
- g. Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado, en virtud de un fallo adverso.

Artículo 54. Son causales de archivo de un proceso o trámite administrativo:

- a. El incumplimiento por parte del usuario de los deberes contemplados en el artículo anterior.
- b. Cuando a juicio del Director del Consultorio Jurídico o de los Asesores, se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico o pone en peligro la integridad del estudiante.

Artículo 55. Devolución de documentos al usuario. Si hallándose en trámite el asunto, el usuario solicita el retiro de la documentación total o parcialmente, deberá

anotarse así en la respectiva “Guía de control procesal” y se procederá a hacer entrega de la documentación recibida por el Consultorio Jurídico, suscribiendo un recibo en el cual conste dicha entrega, el cual se anexará al expediente respectivo.

Artículo 56. Control de los procesos y diligencias administrativas. La dirección del Consultorio Jurídico, el Coordinador administrativo, los Asesores y los Estudiantes, efectuarán el control de los procesos y diligencias administrativas, de conformidad a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

TITULO III CAPITULO I DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.

Artículo 57. Titularidad. El Director del Consultorio Jurídico y el Decano de la facultad de Derecho son los titulares de la facultad disciplinaria en primera y segunda instancia, respectivamente, en cuanto a los procesos que se adelanten con relación a estudiantes.

Artículo 58. Finalidad. El Régimen disciplinario del Consultorio Jurídico, estará orientado a sancionar y corregir conductas contrarias a la vida institucional del Consultorio. Son conductas contrarias a la vida institucional del Consultorio, aquellas que atenten contra la Constitución, la ley, el orden académico y el presente reglamento.

Artículo 59. Principios. En el proceso disciplinario prevalecerán los siguientes principios:

- a. **LEGALIDAD.** Los estudiantes matriculados y pertenecientes a Consultorio Jurídico, en los casos previstos en este reglamento, solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por los comportamientos que estén descritos como falta en este reglamento.
- b. **DEBIDO PROCESO.** El estudiante disciplinable deberá ser investigado por la autoridad académica competente y con observancia formal y material de las normas, determinado en el proceso disciplinario.
- c. **VIGENCIA DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS.** El reglamento que fije o determine lo concerniente a la sustanciación y ritualidad del proceso se aplicará desde el momento en que entre a regir.
- d. **DIGNIDAD HUMANA.** Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

- e. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado, cuando no haya modo de eliminarla.
- f. **NON BIS IDEM.** El destinatario de este reglamento, cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferido por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a éste se le dé una denominación distinta.
- g. **CELERIDAD.** El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este reglamento.
- h. **CULPABILIDAD.** En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
- i. **FAVORABILIDAD.** En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Este principio rige también para quien esté cumpliendo la sanción, salvo lo dispuesto en la Carta Política.
- j. **IGUALDAD.** Las autoridades disciplinarias tratarán de modo igual a los destinatarios de la ley disciplinaria, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Artículo 60. DERECHO A LA DEFENSA. Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y a la designación de un abogado de oficio.

Si el procesado solicita la designación de un defensor, se le designará a un docente de la Corporación.

Artículo 61. PROPORCIONALIDAD. La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida. En la graduación de la sanción deben aplicarse los criterios que fija este Reglamento.

Artículo 62. MOTIVACIÓN. Toda decisión de fondo deberá motivarse.

Artículo 63. Interpretación de las normas disciplinarias. En la interpretación y aplicación del reglamento disciplinario el investigador competente debe tener en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho

sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos, a las personas que en él intervienen.

Artículo 64. Aplicación de principios e integración normativa. En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en este reglamento, en el reglamento estudiantil de la Corporación, en la Constitución Política y en las demás normas vigentes sobre la materia.

Artículo 65. Naturaleza de las sanciones. Las sanciones aplicables a los estudiantes podrán ser de índole académica y disciplinaria.

Las sanciones aplicadas a los docentes asesores y monitores y demás personal administrativo, por parte de la autoridad institucional competente, son disciplinarias.

Artículo 66. Conductas o faltas que dan lugar a la sanción académica. Además de las conductas establecidas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación, originan sanción académica las siguientes:

- a. El incumplimiento injustificado de los parámetros que se establecen en las disposiciones o resoluciones internas, para el desarrollo de las prácticas del Consultorio Jurídico y las obligaciones contenidas en el presente reglamento.
- b. El sistemático e injustificado incumplimiento en la entrega de los informes de las consultas y los casos encomendados por los monitores.
- c. El engaño comprobado sobre la información suministrada a los Asesores o a cualquier miembro del Consultorio Jurídico, respecto al estado de los asuntos a su cargo.
- d. El engaño que se compruebe sobre la información suministrada a la Dirección, para evadir la asistencia a las actividades programadas por el Consultorio o la realización de la práctica en condiciones regulares.
- e. El extravío de documentos tales como escrituras, paz y salvo, títulos valores y demás escritos entregados para la gestión del asunto.
- f. La no entrega de información oportuna de una actuación judicial, generando con su conducta la imposición de multa o sanción en un proceso a un usuario.
- g. El retardo en entrada o salida anticipada de los turnos sin causa justa o permiso previo del director.
- h. Recomendar abogados para la iniciación o continuación de un proceso judicial o administrativo.

- i. La negligencia, descuido o irresponsabilidad en el trámite de los asuntos y procesos encomendados de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento del Consultorio.

Artículo 67. Sanciones académicas. La sanción académica dará lugar a que el estudiante repruebe el consultorio jurídico correspondiente.

Artículo 68. Conductas que dan lugar a sanción disciplinaria. Además de las establecidas en el Reglamento Estudiantil, para los estudiantes de prácticas, constituyen conductas que originan sanción disciplinaria, las siguientes:

- a. Recibir remuneración por la atención de todo tipo de asunto asignado en cumplimiento de la práctica en el consultorio jurídico y centro de conciliación o de los asuntos encomendados por el Director.
- b. Tramitar asuntos cuya recepción no haya sido autorizada por el Consultorio Jurídico.
- c. El engaño que se compruebe sobre la suplantación o falsificación de documentos o de la firma de un usuario o funcionario administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d. El incumplimiento injustificado de los deberes que se establecen para la Práctica del Consultorio Jurídico en las resoluciones internas y en el presente reglamento.
- e. Incurrir en violaciones al régimen establecido en el Decreto 196 de 1971 y demás normas concordantes y modificatorias.
- f. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
- g. La presentación de documentos ante los despachos judiciales o autoridades administrativas sin el visto bueno del asesor docente que se le asignó para revisar el caso encomendado.
- h. Incurrir en actos de maltrato físico, verbal, psicológico o descortesía con los usuarios, entre estudiantes o con cualquier miembro del Consultorio Jurídico o de la Corporación.
- i. El incumplimiento o retardo injustificado a las citas concertadas con los usuarios.
- j. Inasistir sin justificación a los turnos programados y a las diligencias judiciales programadas dentro de los procesos asignados.

- k. Negar la atención a las consultas o a la iniciación de los trámites encomendados sin justa causa.
- l. Atender a los usuarios en lugares distintos a la sede del Consultorio Jurídico, a excepción de los turnos extramuros y eventos programados por el director.
- m. Todo daño ocasionado a los bienes y enseres del Consultorio y la no devolución de los libros y demás materiales prestados al estudiante por el Consultorio Jurídico.
- n. El desacato o inobservancia de las órdenes impartidas por el Director, el Coordinador, los Asesores Docentes o los Monitores.
- o. En general, toda conducta que comprometa el buen nombre del Consultorio, la Corporación o los intereses de los solicitantes del servicio.

Artículo 69: Conductas que dan lugar a sanciones disciplinarias para los Monitores. Además de las establecidas en el Reglamento de trabajo de la Corporación, para los monitores, constituyen conductas que originan sanción disciplinaria, las siguientes:

- a. Faltar a las obligaciones contempladas en el presente reglamento.
- b. Exigir o recibir de los usuarios o de los estudiantes dineros o dadas por el servicio prestado por el Consultorio Jurídico.
- c. El descuido o negligencia en la atención a los usuarios y a los estudiantes.
- d. Recomendar a los usuarios del consultorio, abogados particulares para la tramitación de los asuntos que no puedan ser de competencia del Consultorio Jurídico.
- e. Gestionar de manera particular aquellos asuntos de que han tenido conocimiento por consulta o trámite en el Consultorio Jurídico.
- f. Las faltas sistemáticas al horario de trabajo establecido en el Consultorio Jurídico sin previa justificación.
- g. El descuido o negligencia en el trámite de los procesos encomendados y que sean requisito para la acreditación de la judicatura.
- h. No rendir los informes solicitados por el Director en el término señalado para ello.
- i. El maltrato o descortesía para con los estudiantes y usuarios del consultorio.

- j. Las faltas de respeto y cualquier forma de agresión hacia los estudiantes, usuarios, docentes asesores, superiores y demás compañeros de trabajo del consultorio.
- k. Faltar a la verdad en los informes rendidos al Director.
- l. El engaño que se compruebe sobre la suplantación o falsificación de documentos o de la firma de un usuario o funcionario administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- m. No asistir a las reuniones organizadas por el Director.
- n. Destruir o alterar los documentos que se encuentren bajo su custodia.
- o. Incumplir las obligaciones derivadas del Contrato de trabajo suscrito con la Corporación.

Artículo 70. Sanciones disciplinarias. De acuerdo con la gravedad de la falta disciplinaria, a quien incurra en cualquiera de las conductas antes descritas o reincida en las mismas, se aplicarán las sanciones que contempla el artículo 124 del Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria del Caribe “CECAR”.

Artículo 71. Clasificación y connotación de las faltas. Las faltas disciplinarias de los estudiantes y los monitores se clasifican de la siguiente manera, en su orden:

- a. Gravísimas.
- b. Graves
- c. Leves.

Artículo 72. Faltas Gravísimas. Son faltas gravísimas para los estudiantes, las contempladas en los literales a, c, d, e, f, i del artículo 66 y en los literales a, b, c, d, e, f, h, j, k, m, n del artículo 68, del presente reglamento. Para los monitores las contempladas en los literales a, b, e, i, j, k, l, n y o del artículo 69 de esta normatividad.

Artículo 73: Faltas graves: para los estudiantes constituyen faltas graves, las conductas señaladas en los literales h del artículo 66 del presente reglamento y las estatuidas en los literales g, l, o del artículo 68 de esta normatividad. Para los monitores, las conductas descritas en los literales c, d, f, g, h del artículo 69 de esta norma.

Artículo 74: Faltas leves: para los estudiantes las conductas consagradas en los literales b y g del artículo 66 y el literal i del artículo 68 del presente reglamento. Para los monitores las conductas señaladas en los literales m, del artículo 67 A del presente reglamento.

Artículo 75. Criterios para determinar la imposición de sanciones: Para la imposición de las respectivas sanciones, el Juzgador además de establecer si la falta es gravísima, grave o leve, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. El grado de perturbación que la conducta produzca en la comunidad universitaria.
- c. La trascendencia académica de la falta o el perjuicio causado.
- d. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- e. Los motivos determinantes del comportamiento.

Artículo 76. Circunstancias. Se consideran circunstancias agravantes de la conducta, las siguientes:

- a. Realizar el hecho en complicidad con otros estudiantes.
- b. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el Director, el Coordinador, los docentes asesores, o monitores.
- c. Cometer la falta para ocultar otra.
- d. Rehuir a la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- e. Infringir varias disposiciones con la misma acción u omisión.
- f. Premeditar la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

Artículo 77. Circunstancias atenuantes o eximentes de responsabilidad. Según la gravedad de la falta cometida, serán circunstancias atenuantes de responsabilidad, las siguientes:

- a. La buena conducta anterior.
- b. El buen rendimiento académico.
- c. Procurar a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario.

Son circunstancias eximentes de responsabilidad, las siguientes:

- a. La fuerza mayor o caso fortuito.
- b. La ignorancia invencible.

Parágrafo: Las faltas disciplinarias, serán sancionables de acuerdo al presente reglamento, sin perjuicio de que pueda aplicarse el Reglamento Estudiantil.

Artículo 78. Procedimiento disciplinario: Por remisión normativa el procedimiento disciplinario aplicable a los estudiantes, es el previsto en los artículos 126 a 131 y 133 a 134 del reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria del Caribe “CECAR”.

Artículo 79. Órganos competentes. Los órganos competentes para aplicar las sanciones académicas y disciplinarias contempladas en el presente reglamento en lo referente a los estudiantes, son la Dirección del Consultorio Jurídico en primera instancia y la Decanatura de la facultad de Derecho de la Corporación Universitaria del Caribe “CECAR”, en segunda instancia.

Artículo 80. Recursos. La providencia que profiera el Director, y por medio de la cual resuelva la investigación será apelable ante el mismo y se decidirá por el Decano de la Facultad de Derecho. El recurso debe interponerse en la audiencia y de concederse deberá sustentarse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, so pena de ser declarado desierto.

ARTICULO 79. Notificaciones. Las decisiones que imponen sanciones académicas o disciplinarias, se notificarán personalmente. Si no fuera posible hacerlo personalmente, se notificará, por medio de edicto que se fijará por el término de cinco (5) días en la cartelera del Consultorio Jurídico y en la cartelera de la facultad de Derecho.

TITULO IV

CAPITULO I DISPOSICION GENERAL.

ARTICULO 80. Principio de integración normativa. Los aspectos no previstos en el presente reglamento, se decidirán conforme al Estatuto de la Corporación, el Reglamento Estudiantil y demás normas complementarias.

**CAPITULO II
DISPOSICION ESPECIAL**

ARTICULO 81. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y en cuanto a los aspectos académicos aquí reglamentados, regirá a partir del segundo periodo académico del año 2014.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Sincelejo, a los tres (3) días del mes de abril del año dos mil catorce (2014)


JOAQUIN AMARIS AMARIS
Presidente


MARIA EUGENIA VIDES A
Secretaria General