

ACUERDO N°203

31 de mayo de 2018

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "**Padre Reinaldo Herbrand**" del Programa de Derecho adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- Que la ley 1123 de 2007 (antes Decreto 196 de 1971 Estatuto Disciplinario del Abogado), el decreto reglamentario 765 de 1977 (organización y funcionamiento de los consultorios jurídicos), la ley 446 de 1998, el decreto reglamentario 1818 de 1998 (que reglamenta Los Centros de Conciliación) y la Ley 583 del 2000 (modifica los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1971), regulan la actividad jurídica de los estudiantes practicantes en Consultorios Jurídicos y que los mismos obligan a que estos se organicen y dicten sus estatutos.
- Que el Estatuto General designa al Consejo de Facultad como autoridad colegiada de gobierno para tomar decisiones dentro de su ámbito de competencia para reglamentar los aspectos académicos pertinentes a los estudiantes de los Programas de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que el Consejo de Facultad aprobó mediante Acuerdos No. 081 del 2011 y 090 de 2013 el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "**Padre Reinaldo Herbrand**"
- Que el Director de Programa de Derecho y la Directora de Consultorio Jurídico y Centro Conciliación "**Padre Reinaldo Herbrand**" consideraron pertinente la revisión del Acuerdo 090 de 2013 con la pretensión de actualizarlo según las disposiciones legales vigentes que lo regulan.
- Que los Miembros del Consejo de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales en la sesión del día treinta y uno (31) de mayo de 2018 procedieron a revisar y analizar las actualizaciones sugeridas.
- Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Adoptar el Reglamento de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "**Padre Reinaldo Herbrand**" del Programa de Derecho adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de siguiente manera:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

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

ARTÍCULO 2.- MISIÓN. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "**Padre Reinaldo Herbrand**" de la Universidad Mariana tiene como Misión contribuir a la formación integral de los estudiantes, prestar servicios jurídicos con apoyo interdisciplinar y promover el desarrollo de competencias, capacidades, valores sociales y humanos, desde el saber y hacer jurídico teniendo como base los principios marianos y franciscanos, con el propósito de alcanzar la equidad, la justicia social y la cooperación en el desarrollo regional, a través del ejercicio profesional ético en el que primen los valores de igualdad, libertad, solidaridad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, respeto y reconocimiento por la diversidad.

ARTÍCULO 3.- VISIÓN. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” de la Universidad Mariana será reconocido en el ámbito regional y nacional, por la calidad académica y humana de sus estudiantes y sus egresados y por la prestación de un servicio jurídico de alta calidad con apoyo interdisciplinar orientado a los sectores vulnerables de la sociedad, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes desde los principios marianos y franciscanos.

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS. Son principios que orientan el servicio prestado por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” de la Universidad Mariana la dignidad humana, la igualdad, la legalidad, la ética, la gratuidad, la solidaridad, la paz y la eficiencia.

TITULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5.- DOMICILIO. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” de la Universidad Mariana tiene su domicilio principal en el Municipio de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia.

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

PARAGRAFO. La Dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”, podrá crear sedes satelitales en el mismo municipio de su sede principal como en otros municipios según las necesidades académicas y con sujeción a la demanda de los entes territoriales, previo estudio de viabilidad y aprobación por parte del Consejo de Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales donde se encuentra adscrito el Programa de Derecho.

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

- a. Decano(a) de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, quien lo presidirá.
- b. Director (a) del Programa de Derecho.
- c. Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”
- d. Coordinador(a) del Centro de Conciliación
- e. Docentes con funciones de coordinación de área
- f. Docentes Asesores de Área y de Práctica Jurídica.
- g. Monitores (Judicantes).
- h. Estudiantes Practicantes.
- i. Auxiliar administrativo(a).

PARÁGRAFO. Las sedes satelitales autorizadas serán atendidas para su funcionamiento por: un docente con funciones de coordinación, uno o más monitores y un número determinado de estudiantes adscritos a consultorios jurídicos.

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

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

ARTÍCULO 9.- DIRECTOR. Es la principal autoridad académico administrativa, debe ser abogado(a) titulado(a) dedicado (a) exclusivamente al consultorio, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, estar acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, quien debe ser educador profesional del Programa de Derecho. Será postulado por el Decano(a) de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales o Rector(a) y nombrado(a) por este último para un periodo mínimo de dos (2) años prorrogables.

ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DEL DIRECTOR. Cumplirá las siguientes funciones, acordes con la naturaleza del cargo:

- a. Actuar como representante administrativo y docente del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
- b. Elaborar el proyecto de reforma y/o modificación del reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” que será sometido a consideración y aprobación del órgano competente.

- c. Atender y ejecutar las políticas que sobre el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" emita el gobierno nacional, las disposiciones legales y la Universidad Mariana.
- d. Postular al Director del Programa de Derecho y aprobar la programación semestral de turnos de asesores de área, monitores y estudiantes-practicantes para la atención al público.
- e. Coordinar con entidades públicas y privadas lo referente a la gestión que deban ejecutar los estudiantes practicantes en tales instituciones.
- f. Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los docentes con función de coordinación de sedes satelitales y de área, coordinador de práctica, asesores de área y práctica, monitores, estudiantes practicantes y personal administrativo vinculado al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".
- g. Coordinar el periodo académico de prácticas jurídicas del plan de estudios del Programa de Derecho
- h. Presentar los planes de acción e informes de gestión del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" al Director del Programa de Derecho al inicio y finalización de cada periodo académico o cuando éste lo solicite.
- i. Conocer e informar al Director del Programa de las faltas académicas en que incurran los estudiantes-practicantes, coordinadores y docentes asesores a fin de dar el trámite correspondiente.
- j. Convocar, coordinar y presidir las reuniones con coordinadores, docentes con función de coordinación, asesores, monitores, estudiantes-practicantes y personal administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".
- k. Conservar el orden y el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".
- l. Convocar y seleccionar los cargos de coordinadores, docentes con función de coordinación, asesores y monitores, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada cargo.
- m. Conceder los permisos a los coordinadores, docentes con función de coordinación, docentes asesores, estudiantes-practicantes y monitores.
- n. Expedir las autorizaciones que los estudiantes requieran para desarrollar sus actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas.
- ñ. Proponer al Consejo de Facultad la creación de otras sedes diferentes a la sede principal.
- o. Gestionar la expedición de credenciales o certificaciones, que acrediten a los estudiantes como miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".
- p. Gestionar con apoyo del coordinador(a) de centro de conciliación y práctica formativa, la celebración de convenios interinstitucionales con el propósito de ampliar la cobertura del servicio de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".
- q. Coordinar brigadas jurídicas, cursos de capacitación, simposios, seminarios, congresos para asesores de área, monitores y estudiantes-practicantes.
- r. Elaborar y presentar para su aprobación el respectivo presupuesto para el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".
- s. Expedir las certificaciones de que trata el artículo 14 del decreto 765 de 1977.
- t. Reportar en SIRCOA oportunamente las calificaciones de los estudiantes.
- u. Remitir el Informe estadístico semestral al Sistema Nacional de Defensoría Pública que ordena el artículo 35 de la ley 941 de 2005.
- v. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad a lo solicitado por el estudiante previo visto bueno del asesor o coordinador de área.
- w. Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes, coordinadores, monitores y asesores de Área del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
- x. Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que lleguen al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" y suspender la tramitación de los negocios recibidos de acuerdo con las normas contenidas en el presente Acuerdo.
- y. Designar estudiantes que cursan Consultorios I y II como auxiliares en cada una de las áreas del derecho, quienes coadyuvarán en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" en forma voluntaria y gratuita al seguimiento de los casos recepcionados, audiencias de conciliación, coordinación de brigadas, capacitaciones y consultorías en las diferentes sedes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- z. Las demás que le sean propias como resultado de la naturaleza misma de su cargo para la eficiente prestación de los servicios y para el cumplimiento de los objetivos de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".

ARTÍCULO 11.- DOCENTES CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN, Y DOCENTES ASESORES. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" en su sede principal contará con un docente con funciones de coordinación por cada una de las áreas del Derecho (Público, Privado, Laboral y Penal), además un docente con funciones de coordinador de prácticas formativas y en el momento que se de apertura a sedes satelitales habrá un docente con funciones de coordinación.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS DE DOCENTES CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE AREA: Ser abogado con grado mínimo de especialización en el área correspondiente o afín,

conciliador en derecho, experiencia profesional no inferior a tres (3) años como abogados litigantes y/o en el poder judicial; estar vinculados al Programa de Derecho como docente bajo la modalidad mínima de medio tiempo.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE DOCENTES EN CALIDAD DE COORDINADORES DE AREA tendrán como funciones las siguientes:

- a. Planificar las actividades del semestre respectivo.
- b. Informar al Director (a) de consultorio, por escrito, sobre las faltas cometidas por los estudiantes y monitores
- c. Presentar informes al Director (a) del consultorio, sobre el desarrollo del área a su cargo a la finalización de cada período académico, o cuando éste lo solicite.
- d. Reportar oportunamente al Director de Consultorio Jurídico las calificaciones de los estudiantes consolidados.
- e. Asistir a las reuniones convocadas por el Director de Consultorio Jurídico.
- f. Desarrollar capacitación e inducción a estudiantes inscritos a Consultorio Jurídico.
- g. Revisión de casos especiales para promover la atención oportuna.
- h. Velar por la buena marcha del Consultorio en su respectiva área.
- i. Realizar las conciliaciones asignadas por el Centro de Conciliación
- j. Hacer seguimiento de las consultas recibidas y repartidas según el área.
- k. Las demás que resulten de su cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Dirección de Consultorio Jurídico, podrá constituir un grupo de docentes y estudiantes para el estudio de casos, que ameriten ser analizados debido a su complejidad o trascendencia y es necesario realizar un acompañamiento para la decisión al estudiante a cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Lo establecido en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento aplica para el docente con función de coordinación en sedes satelitales

ARTÍCULO 14. ASESORES DE AREA: Para ser asesor del Consultorio Jurídico se requiere ser abogado titulado e inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura, acreditar título de postgrado en el área correspondiente, con título de conciliador en derecho, experiencia profesional mínima de dos (2) años en el área de la asesoría. Habrá asesores en cada una de las áreas de derecho Público, Privado, Laboral y Penal uno de tiempo completo por cada cincuenta (50) estudiantes en cada una de ellas, o de medio tiempo proporcional al número de estudiantes y otros en práctica jurídica.

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DE ASESORES DE ÁREA. Son funciones de los asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" las siguientes:

- a. Presentar informes al docente con funciones de coordinación de área y Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" sobre el desarrollo del área a su cargo.
- b. Proponer y apoyar la realización de actividades de formación académica.
- c. Reportar al docente con funciones de coordinación de área la valoración de los estudiantes consolidadas.
- d. Cumplir con el horario asignado por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" para la asesoría a los estudiantes y monitores.
- e. Orientar permanentemente a los estudiantes y monitores en todas y cada una de las actuaciones procesales y/o extraprocesales, en el área de su especialidad.
- f. Orientar, revisar y aprobar los escritos que los estudiantes y monitores deben presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. Para estos efectos, el visto bueno será dado en el documento final.
- g. Revisar las actuaciones y ejercer control sobre la actividad de los monitores y estudiantes, con el fin de garantizar mejores criterios de asesoría y evaluación de los mismos; para ello deberá anotar semanalmente en la carpeta de seguimiento de consultas las asesorías y requerimientos que se den a los monitores y estudiantes como las actuaciones administrativas o judiciales adelantadas. Además, deberá revisar permanentemente las bitácoras de los estudiantes verificando que las actuaciones estén de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".
- h. Acompañar a los estudiantes del Programa de derecho en sus respectivos sitios de práctica.
- i. Realizar las conciliaciones para las que haya sido designado por el Centro de Conciliación
- j. Cumplir las demás funciones, afines a su cargo, que sean señaladas por la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 16.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A).- El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" contará con un auxiliar administrativo (a), profesional en áreas administrativas, con experiencia mínima relacionada de dos (2) años y con conocimientos en ofimática, contratado por la Rectoría a solicitud del Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o Decano(a) de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

ARTÍCULO 17.- FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A).- El auxiliar administrativo(a) tendrá además de las funciones asignadas en el manual de funciones y responsabilidades de la Universidad Mariana, las siguientes:

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

ARTÍCULO 18.- MONITORES (JUDICANTES).- El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" contará con monitores seleccionados a través de convocatoria para egresados del Programa de Derecho de la Universidad Mariana, quienes desarrollaran la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo 3200 de 1.979 y el Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010 del Consejo Superior de la Judicatura.

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

- a. Haber superado el proceso de selección que para tal efecto disponga el Director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, previo visto bueno del Director del Programa de Derecho y Decano (a) de Facultad.
- b. Que no registre antecedentes disciplinarios en la universidad, así como disciplinarios, judiciales y fiscales.
- c. Haber obtenido en los cursos de practica formativa profesional, Consultorio Jurídico I y II una calificación promedio igual o superior a cuatro punto cero (4.0).

ARTICULO 19. ELECCIÓN DE MONITORES

- a. La inscripción al concurso se efectuará en los términos y condiciones consagrados en la convocatoria según lo previsto en el Acuerdo 068 de 2013 y demás normas que lo modifiquen o regulen, de manera abierta por la Dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*", cuya publicación se hará en las carteleras del Programa de Derecho y del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, previo visto bueno del Decano(a) de Facultad.
- b. Los términos y condiciones del concurso serán dados a conocer en la convocatoria del mismo, pero en la selección estarán siempre presentes el Director (a) del Consultorio Jurídico y el Comité de Evaluación.
- c. Una vez seleccionados los monitores deberán entregar la documentación pertinente a fin de realizar su vinculación en el término que la universidad le señale, de lo contrario se tendrá por desistida su aspiración, pudiéndose elegir al aspirante que le sigue en turno de la lista de elegibles y que cumpla con la totalidad de requisitos exigidos en el presente artículo

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se ha declarado desierto un concurso y atendiendo las necesidades del servicio, se podrán designar monitores de manera directa. De todo lo anterior se dejará constancia en Acta suscrita por el Director del Consultorio Jurídico y el Comité de Evaluación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrán aumentarse el número de monitores según las necesidades de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*", previo estudio de la Dirección del Programa de Derecho y del Consultorio Jurídico, visto bueno de Decanatura y aprobación de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DE LOS MONITORES (JUDICANTES).- Son funciones de los monitores (judicantes):

- a. Actuar dentro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con el carácter de docente asistente del Director(a).
- b. Designar los estudiantes que atenderán los asuntos, de manera equitativa en cada área, evitando recargos.

- c. Ingresar la información conforme al sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d. Realizar el estudio socioeconómico de los usuarios para establecer si procede o no su atención, según el caso.
- e. Remitir al Centro de Conciliación los asuntos correspondientes.
- f. Controlar la asistencia y permanencia de los estudiantes en sus respectivos turnos.
- g. Recepcionar y asignar las solicitudes de defensa de oficio.
- h. Reportar mensualmente al docente con funciones de coordinación de área la asistencia y los retardos en que incurran los estudiantes, así como las observaciones hechas a los mismos.
- i. Comunicar al Director(a) y a los docentes con funciones de coordinación de área, las faltas cometidas por los estudiantes.
- j. Orientar a los estudiantes en la atención a los usuarios.
- k. Designar Asesor de área a los estudiantes
- l. Informar al asesor del área acerca del desempeño de los estudiantes.
- m. Tramitar procesos que le sean asignados por el Director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".
- n. Atender los requerimientos de los asesores de área.
- ñ. Elaborar los informes que solicite el Director (a) del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".
- o. Controlar los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de los estudiantes.
- p. Colaborar en la orientación y control de los asuntos que se encuentren asignados a los estudiantes-practicantes, previa coordinación con los asesores.
- q. Velar por la buena utilización de los muebles y enseres del Consultorio Jurídico.
- r. Velar por la disciplina y organización dentro del recinto del Consultorio Jurídico
- s. Tramitar la solicitud de obtención de licencia temporal ante la autoridad competente dentro de los quince días calendarios siguientes al inicio de actividades, así como allegar copia de la licencia al Consultorio Jurídico una vez otorgada.
- t. Asesorar y tramitar debidamente los procesos asignados según su competencia, siempre con el acompañamiento de un docente asesor.
- u. Asesorar y asistir al estudiante en las audiencias de conciliación y realizar las conciliaciones en los casos en que el Centro de Conciliación lo disponga
- v. Estar vinculado al Consultorio Jurídico de la Universidad durante un (1) año, salvo que el Director por razones disciplinarias o por razones de conveniencia institucional lo desvincule del cargo.
- w. Las demás que el Director (a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*PADRE REINALDO HERBRAND*" señalen relacionadas con sus funciones

ARTÍCULO 21.- ESTUDIANTES PRACTICANTES. Harán parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*", los estudiantes de noveno y décimo semestre del Programa de Derecho que aprueben la totalidad de las cursos disciplinares del Plan de Estudios, certificado por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad. Adicionalmente deben estar inscritos en el curso de Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Para acreditar el cumplimiento del prerrequisito para cursar el curso de Consultorio Jurídico I, no se tendrán en cuenta las electivas, ni las del área de formación institucional a excepción del curso Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y el cumplimiento de la práctica formativa profesional para estudiantes. Para acreditar el cumplimiento del prerrequisito para cursar el curso de Consultorio Jurídico II se tendrán en cuenta la aprobación de la curso Consultorio Jurídico I.

PARAGRAFO SEGUNDO. Lo requisitos para cursar la práctica formativa profesional para estudiantes están previstos en el artículo 5° del Acuerdo 074 del Consejo de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y en la norma que lo modifique o regule.

PARÁGRAFO TERCERO. - Los estudiantes inscritos en los cursos Consultorio Jurídico I o II que fueren funcionarios o empleados públicos, acreditarán esta condición mediante certificación expedida por la entidad competente. Esta calidad no lo exime de consultas simples que serán posteriormente evaluadas. Además, el Director (a) de Consultorio Jurídico en colaboración con los coordinadores de Área, determinará otras prácticas que conduzcan a familiarizar al estudiante con las técnicas del ejercicio profesional.

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

ARTÍCULO 22.- OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES. Son obligaciones de los estudiantes practicantes las siguientes:

- a. Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial de manera diligente, responsable y gratuita a las personas que lo soliciten, de conformidad con los preceptos legales y normas que integran el

presente reglamento, evitando, en todo caso, comprometer el buen nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”.

b. Cumplir los turnos semanales, previamente asignados, para atender la recepción de la entrevista y consulta de los usuarios; además, acudir oportunamente a las citaciones que acuerden.

c. Atender las órdenes e instrucciones que le formulen las autoridades administrativas o académicas del Consultorio Jurídico puntualmente, con el debido tiempo, decoro, respeto, ética y cordialidad.

d. Solicitar al usuario todos los datos, copias de documentos necesarios para la gestión y hacerse responsable de la custodia y uso de los mismos.

e. En caso de ser sustituido, ya sea por terminación de estudios o por competencia u otra razón de fuerza mayor, hacer la solicitud correspondiente a través del sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”, previo diligenciamiento de los formatos que establezca la Dirección, dejando constancia de la entrega de todos los documentos.

f. Solicitar el archivo de los asuntos atendiendo para ello las instrucciones impartidas por los Asesores de Área y la naturaleza del asunto, en un término no mayor a treinta (30) días posterior a la causa que lo genera.

g. Mantener actualizada la bitácora del sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”, describiendo con exactitud todas las actuaciones realizadas en el asunto y evidenciándolas con los documentos escaneados de acuerdo a los parámetros y formatos establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”.

h. Presentar al asesor(a) del área respectiva, para su revisión y visto bueno, todo documento elaborado (poder memorial, demanda, solicitud, etc.) en cumplimiento de sus funciones.

i. Tramitar los asuntos que le sean asignados, bajo la guía del respectivo asesor(a) e impulsar las actuaciones procesales dentro de los términos legales.

j. Informar periódicamente al asesor(a) y al interesado el estado del proceso o asunto que le haya sido designado.

k. Continuar, durante el periodo de vacaciones, con el trámite respectivo de los asuntos asignados, salvo que se haya efectuado la entrega formal de los mismos.

l. Registrar en el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” las actividades delegadas por el asesor y los resultados obtenidos en cada uno de los asuntos a su cargo para la respectiva evaluación.

m. Brindar a los usuarios la debida atención, suministrándoles explicaciones en forma clara y precisa acerca de las actuaciones y costos necesarios que deban asumir personalmente para la adecuada gestión.

n. Asistir y participar de las reuniones programadas para la inducción, el estudio, la discusión y el control de los casos del área respectiva, así como a las actividades que planifique la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”.

o. Asistir a las instalaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” en el pleno uso de sus capacidades mentales e impecable presentación personal.

p. Conocer y cumplir a cabalidad las normas que regulan tanto las actividades y funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” como la profesión de abogado.

q. Estar disponibles los días que el Consultorio lo requiera, según los turnos y sitio asignados para atender las diligencias respectivas.

r. Llevar personalmente los asuntos que se le asignen, asistiendo a los juzgados y demás dependencias policivas o administrativas e interviniendo en todas las diligencias en que el caso lo requiera.

s. Asignado un asunto, el estudiante deberá iniciar su trámite a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

t. Cuando se trata de consultas simples o liquidaciones laborales debe entregarse el resultado al usuario en un término no mayor a ocho (8) días hábiles, contados desde su radicación.

u. Trabajar en equipo con el monitor y asesor designado, cumpliendo con los informes solicitados.

v. Acudir ante el monitor judicante para designar asesor.

w. Utilizar como medio de información y notificación correo institucional.

y. Retirar las constancias que solicite dentro de los tres (3) días siguientes a su solicitud.

z. Las demás que establezca el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” relacionadas con las competencias de los estudiantes practicantes.

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

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 23.- LOS USUARIOS. Son las personas que no poseen recursos económicos para la contratación de los servicios de un abogado y aquellas que por virtud legal se tenga la obligación de representar; a quienes se les brindará los servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”. Su capacidad económica será verificada por el Monitor o los estudiantes practicantes, en virtud de lo preceptuado en la Ley 583 de 2000 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 24.- DEBERES DE LOS USUARIOS. Los usuarios están obligados a:

- a. Suministrar al estudiante toda la información que éste requiera para la recepción de la Consulta.
- b. Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”.
- c. Aportar la documentación que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación de su asunto.
- d. Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones que se requieren para el trámite de los procesos y diligencias judiciales y administrativas.
- e. Solventar los gastos que se causen con el trámite de su asunto.
- f. Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.
- g. Tratar con respeto al personal que integra el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”.
- h. Abstenerse de entregar documentos originales excepto cuando la naturaleza del asunto lo requiera.
- i. Conocer y acatar las normas y procedimientos que regulan la prestación del servicio del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”.

ARTÍCULO 25.- CAUSALES DE ARCHIVO. Serán causales de suspensión del servicio prestado por Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. El incumplimiento por parte del usuario de los deberes contemplados en el artículo anterior.
- b. Cuando a juicio del Director (a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.
- c. Cuando a juicio del docente con funciones de coordinación de área, previo visto bueno del Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”, se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico o de sus integrantes.
- d. Obtener el servicio mediante engaño, fraude, ocultamiento o cualquier otro modo irregular, debidamente comprobado.
- e. Si el usuario solicita el retiro de la documentación total del asunto en trámite, en este caso se procederá a la entrega de la documentación recibida por el estudiante, suscribiendo un recibo en el cual conste la novedad, posteriormente se reportará en el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”.
- f. Cuando el proceso termine por: Sentencia Ejecutoriada, Resolución de preclusión de la investigación, Desistimiento, Conciliación y demás formas de terminación del proceso.
- g. La falta de comunicación e interés en el asunto por parte del usuario que supere los veinte (20) días calendarios desde la última cita registrada.
- h. El incumplimiento injustificado, por parte de los usuarios, de dos citas consecutivas generadas en debida forma por el sistema informático del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO. QUEJAS Y RECLAMOS

El trámite de las quejas y reclamos recepcionadas en Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”, presentadas por los usuarios por el servicio prestado, se agotará a través del siguiente procedimiento:

1. Se recepcionará la queja o reclamo y se radicará en secretaría de Consultorio Jurídico.
2. La Dirección de Consultorio Jurídico notificará al estudiante mediante correo institucional de la queja o reclamo presentado.
3. El estudiante tiene un término de tres (3) días hábiles para presentar respuesta de justificación.
4. El despacho de Consultorio Jurídico procederá a su análisis y revisión para determinar su archivo o dar trámite ante el comité de evaluación, quien debe definir si es procedente la apertura de un disciplinario.
5. Informar de lo decidido al estudiante y al usuario.

TITULO III ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 26.- CONFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA. La práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” se divide en tres ejes, separados e independientes entre sí, a cargo del Director a saber:

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

ARTÍCULO 27.- PERMANENCIA EN LA PRÁCTICA. Durante la permanencia en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” el estudiante deberá cumplir con las actividades asignadas en los diferentes ejes que integran la práctica. Las excepciones serán las consagradas en la ley y en este Reglamento. El incumplimiento de esta disposición por parte de un estudiante, generará la pérdida de los cursos de Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO- El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” prestará servicio a los usuarios durante todo el año calendario. Se prestará el servicio en el horario que se establezca de acuerdo con las necesidades del mismo.

CAPÍTULO II CONSULTORÍA

ARTÍCULO 28.- MODALIDADES. La consultoría se desarrolla cumpliendo cualquiera de las siguientes modalidades:

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

PARÁGRAFO: Para el ejercicio de la modalidad b, establecida en el presente artículo, será permitida la asesoría jurídica por fuera de sede principal y satelitales durante uno de los semestres académicos correspondientes a Consultorio Jurídico I o Consultorio Jurídico II, a fin de garantizar conocimiento y práctica multidisciplinaria.

ARTÍCULO 29.- DURACIÓN. Los estudiantes que cursen Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, deben cumplir con el número de créditos definidos en el plan de estudio vigente para la jornada diurna y nocturna, en los horarios previstos por la Dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”.

ARTÍCULO 30.- PRESENCIALIDAD. Durante los turnos los estudiantes deberán estar presentes en la sede correspondiente a la prestación del servicio del Consultorio Jurídico, atendiendo los asuntos asignados por reparto. En caso de inasistencia, se debe presentar justificación debidamente soportada dentro de los tres (3) días hábiles contados desde la inasistencia, programándose reposición de turno.

ARTÍCULO 31.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA. El usuario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*”, deberá acudir ante la dependencia de radicación, donde se surtirá el siguiente procedimiento:

- a. Los Monitores indagarán preliminarmente a los usuarios sobre la naturaleza del asunto e identificarán si constituye competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” si el asunto es de competencia, el sistema informático asignará por reparto un estudiante que se encuentre en turno y el asunto quedará reportado en el sistema informático como caso radicado. (Con datos básicos del consultante y breve descripción del caso en bitácora).
- b. El usuario acudirá ante el estudiante asignado, quien deberá completar los datos exigidos en el sistema informático, asumir la responsabilidad plena del asesoramiento según sea la naturaleza de la consulta, las gestiones que realice y el registro constante, diligente, responsable en la bitácora, y además reportar todas las actividades desarrolladas previa supervisión y visto bueno de los asesores de área.
- c. Si el asunto fuere de consulta simple, se debe diligenciar el formato correspondiente, el cual debe ser entregado al usuario previa revisión y visto bueno del Asesor, posteriormente reportarlo

en el sistema informático y proceder a la solicitud de cierre del caso, dentro del término señalado en el presente Reglamento.

d. Si el asunto es de consulta Compleja, quedará en estado "abierto" en el sistema informático y solo podrá ser cerrado por el Director a solicitud del estudiante previa revisión y visto bueno del asesor o docente con funciones de coordinador de área.

e. Si el usuario, a juicio del estudiante, requiere colaboración interdisciplinaria, se lo remitirá ante el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" para su respectivo trámite ante la dependencia competente.

ARTÍCULO 32.- CONSULTORÍA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.

La asesoría jurídica se definirá de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Debe existir previamente un convenio interinstitucional vigente con una organización pública o privada legalmente constituida.

b. Garantizar que el centro de práctica contemple el desarrollo de funciones jurídicas, acorde al perfil de formación disciplinar. El Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" lo verificará previamente.

c. La consultoría puede ser ad-honorem o puede establecerse beneficios. En todo caso, estará a cargo de la Universidad Mariana.

d. El estudiante consultor deberá presentar con diligencia, responsabilidad y dentro de los términos los informes que el asesor de la entidad le solicite.

e. La consultoría se evaluará de forma cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la carpeta de seguimiento que permite planificar, llevar un registro y control de las actividades que realiza en la asesoría jurídica de manera eficiente, observando con responsabilidad y sentido de pertenencia las funciones que le asisten como consultor.

f. Para efectos de garantizar la adecuada prestación del servicio que se ofrece, el asesor de la entidad debe diligenciar un formato de evaluación que permitirá medir el desempeño, competencias y logros del estudiante consultor el cual será revisado y recepcionado por el Director (a) del Consultorio Jurídico en cada corte académico para su estudio y reporte en las notas correspondientes (primer corte, segundo corte y final).

g. La carpeta debe llevarse en orden y acorde a los requerimientos exigidos, debe organizarse desde el comienzo para que al ser revisada y recepcionada por el Director (a) del Consultorio pueda realizar un seguimiento responsable, diligente y acorde a los parámetros establecidos. La carpeta contiene: Carta de presentación del Director (a) del practicante (se entregada al iniciar la consultoría), control de asistencia (se diligencia diariamente), formato de evaluación del asesor de la entidad (se diligencia cada corte I, II y III.).

h. Al finalizar la consultoría la entidad expedirá la correspondiente certificación.

ARTÍCULO 33.- COMPETENCIA. La competencia de los estudiantes del Consultorio Jurídico para tramitar asuntos jurídicos, se regirá por el artículo 30 del Decreto Ley 196 de 1971 modificado por el artículo 1° de la Ley 583 de 2000 y las demás normas que la complementen, adicionen o reformen.

PARÁGRAFO. Previa autorización del Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" en los asuntos que no haya competencia, la actividad del estudiante se reduce exclusivamente a brindar una asesoría simple y de ser competentes serán asumidos por los monitores judicantes bajo la supervisión del docente asesor.

ARTÍCULO 34.- TIPOS DE ASESORÍA. Los estudiantes del Consultorio Jurídico deberán prestar los siguientes tipos de asesoría:

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

b. **Asesoría Compleja.-** Se refiere a aquellos asuntos en los cuales los estudiantes tienen competencia para actuar ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas.

c. **Asesoría Multidisciplinaria.-** Se refiere a casos de consulta simple o de asesoría compleja en los cuales debido a las circunstancias particulares de los usuarios, deben recibir asesoría de otras disciplinas.

ARTÍCULO 35.- PREPARACIÓN DE LA ASESORÍA. En ningún caso los estudiantes del Consultorio Jurídico están obligados a brindar conceptos Jurídicos de inmediato. Si el estudiante lo considera, deberá citar al usuario en otra sesión con el fin de absolver la consulta.

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

ARTÍCULO 36.- RÉGIMEN DE CITAS. Cuando el estudiante requiera citar a un usuario con el fin de entregar documentos, información, u otra situación similar, deberá generarla por el sistema informático, se extenderá copia para el usuario y deberá contener como mínimo: Nombre del estudiante, número telefónico, fecha y hora de la cita.

Si el usuario transcurrido treinta (30) minutos, desde la hora señalada la cita no se presenta, el estudiante procederá a reprogramar la cita dejando evidencia de ésta, si el usuario reitera en la conducta y hace caso omiso, el estudiante podrá solicitar a su asesor autorización para cierre del caso, quien le requerirá documentos necesarios, los cuales así no hayan sido recibidos por el usuario, serán evaluados académicamente.

El estudiante tiene un término máximo de cinco (5) días hábiles para proceder con el cierre, a partir del incumplimiento de su segunda citación, previo visto bueno de asesor.

CAPÍTULO III DEFENSORÍA DE OFICIO

ARTÍCULO 37.- ALCANCE. El eje de defensoría de oficio se cumple ejerciendo la labor de defensor de oficio en los casos que la ley y este reglamento lo permite.

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

PARÁGRAFO: Los estudiantes que ostenten la calidad de funcionarios públicos, deben presentar como soportes (i) Fotocopia de la Resolución de nombramiento, (ii) Fotocopia del Acta de posesión y (iii) Original de la certificación laboral actualizada, ante el Comité de evaluación académico del Consultorio Jurídico. Cada seis (6) meses se debe informar sobre la continuidad en el cargo, entregando original de la certificación laboral actualizada en la Secretaría de Consultorio Jurídico, a fin de determinar las actuaciones que puede llevar a cabo.

ARTÍCULO 38.- ASIGNACIÓN. Las defensas de oficio únicamente son autorizadas por la Dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".

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

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

ARTÍCULO 39.- TRÁMITE PARA DEFENSAS DE ENTIDAD. Para la asignación de defensas de oficio a solicitud de la entidad que lo requiera, se sujetarán al siguiente trámite:

a. Radicada la solicitud, ésta se trasladará al Director (a) de Consultorio Jurídico quien procederá a autorizar la misma, procediendo a ordenar su reparto para designación de los estudiantes.

b. Una vez efectuada la asignación e inmediatamente publicada para su notificación, los estudiantes tienen dos (2) días hábiles para posesionarse en los estrados judiciales pertinentes, salvo en el caso que haya medida de aseguramiento, por lo cual el estudiante solamente tendrá un día (1) para posesionarse. Caso contrario, el docente con funciones de coordinador de área evaluará el respectivo corte y aquél procederá a reasignar nuevamente el asunto a otro estudiante.

c. El acta de posesión y actuaciones correspondientes deberá registrarse en el sistema informático (la bitácora) para la asesoría, control y evaluación de las actuaciones.

ARTÍCULO 40.- TRÁMITE PARA DEFENSAS POR SOLICITUD DE PARTE. Para la asignación de defensas de oficio a solicitud del interesado se recurrirá al siguiente trámite:

a. El usuario se acercará a la dependencia de radicación. El Monitor de radicación procederá a informar de la situación al Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" quien de la lista de estudiantes presentes asignará uno para que cumpla las funciones de defensor de oficio del usuario.

b. El Director (a) e Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, una vez designado el estudiante, librará autorización para actuar.

c. A partir del día del reparto, el estudiante tendrá el perentorio término de dos (2) días hábiles para presentar ante el asesor designado prueba de que asistió al usuario en el caso asignado. La inobservancia afectará la calificación de la nota del respectivo corte.

d. La evaluación académica de las actuaciones realizadas será registrada en el sistema informático, se aplicará el trámite establecido para el de Consultoría.

CAPÍTULO IV CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 41.- CONCILIACIÓN. Este eje se desarrollará de conformidad con las disposiciones consagradas en el "Reglamento del Centro de Conciliación", según el Acuerdo que lo contenga.

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

**CAPITULO I
BRIGADAS JURIDICAS**

ARTÍCULO 42.- DEFINICION. Brigada Jurídica es una actividad de proyección social, que desarrolla los valores, principios, misión y visión de la Universidad Mariana. Tiene como objetivo fundamental la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*PADRE REINALDO HERBRAND*” a los sujetos de especial protección constitucional, así como comunidades campesinas, desprotegidas, vulnerables y desplazadas.

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

ARTÍCULO 43.- OPORTUNIDAD. El traslado se realizará a iniciativa propia del Consultorio Jurídico, cuando el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*PADRE REINALDO HERBRAND*” lo determine o en virtud de la ejecución de un convenio celebrado con alguna institución pública o privada, caso en el cual se sujetará a lo establecido en el Convenio y en este Reglamento.

El Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” trazará las políticas para la suscripción de convenios que tengan como objetivo desarrollar brigadas jurídicas. En todo caso, se insertará en el Convenio la advertencia de que el trámite se sujetará a lo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 44.- OBLIGATORIEDAD. Es de carácter obligatorio asistir a las brigadas jurídicas programadas, registrar en el sistema informático los casos asumidos y presentar un informe de acuerdo a las directrices y/o formatos establecidos por la Dirección en aras del control, vigilancia y evaluación.

Según la necesidad del servicio requerida, la Dirección de Consultorio Jurídico podrá designar a los estudiantes y monitores que acompañarán la jornada.

ARTÍCULO 45.- PARTICIPACION DOCENTE. Las brigadas podrán ser apoyadas por docentes del Programa de Derecho, siempre que así lo determine el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, lo cual será informado al Director de Programa para el trámite de permisos respectivos.

ARTÍCULO 46.- DESARROLLO DE LA BRIGADA. En la brigada se instalará la dependencia de radicación y se surtirá el mismo procedimiento para la atención de usuarios en sede del Consultorio Jurídico.

Únicamente se atenderán los asuntos permitidos por la ley y este reglamento. En la brigada jurídica, la máxima autoridad será el Director (a) de Consultorios Jurídicos o su delegado; por lo tanto, se prohíbe la injerencia de cualquier otra autoridad gubernamental, civil, indígena, eclesiástica o militar. En consecuencia, todas las circunstancias de realización de la brigada tales como la idoneidad del lugar ofrecido, horario, usuarios, condiciones de seguridad, de transporte, bienestar, y cualquier otra situación, deberán ser decididas por el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO.- En las brigadas jurídicas podrá instalarse el Centro de Conciliación, el equipo multidisciplinario, contar con el apoyo de otros Programas de la Universidad Mariana u otras Instituciones. Dicha participación será determinada por el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Para efectos disciplinarios, en el desarrollo de las brigadas, los estudiantes se sujetarán al Reglamento de estudiantes, Reglamento de prácticas y disposiciones complementarias. Por su parte, los docentes se sujetan al Reglamento de Docentes y los monitores al Reglamento General de la Universidad Mariana.

PARÁGRAFO TERCERO.- El Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “*Padre Reinaldo Herbrand*” verificará que la brigada disponga de un plan de trabajo, presupuesto, cronograma y los recursos logísticos que aseguren la calidad y la realización de los procesos.

**CAPITULO II
CAPACITACIONES**

ARTÍCULO 47.- DEFINICIÓN. Las capacitaciones son actividades de proyección social, que desarrollan valores, principios, misión y visión de la Universidad Mariana. Tiene como objetivo fundamental la enseñanza, divulgación y sensibilización en conocimientos generales del Derecho a

los sujetos de especial protección constitucional tales como: comunidades campesinos, desprotegidos, vulnerables, desplazados, infantiles, juveniles, en riesgo o cualquier otra situación similar.

ARTÍCULO 48.- CONVENIOS. Las capacitaciones se desarrollarán en cumplimiento de un convenio suscrito entre la Universidad Mariana y una entidad de derecho público o privado o por petición escrita de la parte interesada.

El Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" trazará las políticas para la suscripción de Convenios que tengan como objetivos desarrollar las capacitaciones. En todo caso, se insertará en el Convenio la advertencia de que el trámite se sujetará a lo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 49.- PARTICIPACIÓN DOCENTE. La capacitación podrá ser apoyada por docentes del Programa de Derecho, siempre que así lo determine el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" quien informará al Director de Programa para el trámite del respectivo permiso.

ARTÍCULO 50.- AUTORIDAD. En la capacitación, la autoridad será el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" o su delegado, por lo tanto, se prohíbe la injerencia de cualquier otra autoridad gubernamental, civil, indígena, académica, eclesiástica o militar. En consecuencia, todas las circunstancias de realización de la capacitación tales como la idoneidad docente, las condiciones del lugar ofrecido, horario, usuarios, seguridad, transporte, bienestar y cualquier otra situación, serán decididas por el Director (a).

ARTÍCULO 51.- CERTIFICACIONES. Las capacitaciones de que trata este capítulo no constituyen estudios de pregrado, postgrado, ni generan vinculación académica con la Universidad Mariana.

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

La certificación podrá ser solicitada a petición del interesado.

ARTÍCULO 52.- CONTENIDO El contenido de la capacitación deberá ser previamente aprobado por el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*". Los estudiantes que participen deberán presentar un informe completo de lo acontecido, conforme a las directrices y/o formatos establecidos.

ARTÍCULO 53.- ESTUDIANTES AUTORIZADOS. Las capacitaciones podrán ser ofrecidas principalmente por estudiantes que se encuentren impedidos legamente para adelantar las labores correspondientes a los ejes de consultoría, conciliación y defensas de oficio.

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

ARTÍCULO 54.- DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN. Si el estudiante ha sido designado para cumplir la práctica del Consultorio Jurídico a través de capacitaciones, se recurrirá a las siguientes reglas:

- a. El estudiante deberá presentar para la aprobación y gestión respectivas la propuesta de convenio en virtud del cual se desarrollarán las capacitaciones.
- b. La entidad, condiciones y demás especificaciones serán determinadas por el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Aceptado el convenio y/o solicitud de la entidad por el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, se tramitará ante las instancias pertinentes al interior de la Universidad.
- d. El estudiante que brinde las capacitaciones presentará un informe de acuerdo a las directrices y/o formatos establecidos, donde se desarrolle la temática tratada, los resultados, el grupo seleccionado, soportes de la realización de la práctica y los demás requisitos que indique el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Dicho informe deberá contener las constancias de cumplimiento a satisfacción suscritas por la entidad con la cual se celebró el convenio respectivo.
- e. El informe de que trata el numeral anterior será evaluado por el Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. La nota será la del respectivo corte con las disminuciones si hubiere lugar. Si el estudiante no presenta el informe tendrá como nota cero punto cero (0.0) para el respectivo corte.

TITULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I COMITÉ DE EVALUACION

ARTÍCULO 55.- COMPETENCIA. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" contará con un Comité de Evaluación el cual será el encargado de conocer e investigar las conductas académicas de los estudiantes –practicantes y monitores referentes a quejas, reclamos, situación académica y faltas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento de Estudiantes de la Universidad.

ARTÍCULO 56.- CONFORMACION. El Comité de evaluación estará conformado por el Director (a) del Centro de Conciliación quien lo presidirá, el Coordinador (a) del Centro de Conciliación y Docentes con funciones de coordinación de área.

ARTÍCULO 57.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION: Son funciones del Comité de Evaluación:

- a. Conocer las conductas constitutivas de posibles faltas disciplinarias cometidas por los estudiantes – practicantes y monitores en el desempeño de sus funciones en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y remitirlas a la instancia correspondiente.
- b. Tramitar las quejas y reclamos presentados en contra de los demás miembros de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Rendir informe de lo actuado y las sugerencias en lo pertinente.

CAPITULO II FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 58.- De conformidad con lo establecido en la normatividad institucional vigente y demás normas concordantes y complementarias, el estudiante que cursa Consultorio Jurídico I y II y el monitor judicante, podrán incurrir en faltas leves, graves y gravísimas.

PARÁGRAFO. Quien preste sus servicios a Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" en cualquier modalidad, estará sujeto en ejercicio de su labor a que se impongan las sanciones determinadas en la Ley 1123 de 2007 (antes Decreto 196 de 1971); cuando quiera que se actué en contravía de dicha norma – "*Estatuto Disciplinario del Abogado*", argumento que se tendrá en cuenta en la apertura de posible proceso disciplinario.

ARTÍCULO 59.- FALTAS LEVES. Son consideradas faltas leves aquellos comportamientos de estudiantes-practicantes y monitores judicantes, que no estén expresamente definidos como faltas graves o gravísimas en la normatividad institucional y Ley 1123 de 2007 – Estatuto Disciplinario del Abogado, respectivamente y demás normas concordantes y complementarias, así como aquellas actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico que sean contrarias a las Normas de ética, al orden y la disciplina, las siguientes:

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

ARTÍCULO 60.- FALTAS GRAVES. Son consideradas faltas graves aquellos comportamientos de estudiantes-practicantes y monitores judicantes, que no estén expresamente definidos como faltas graves o gravísimas en la normatividad institucional y Ley 1123 de 2007 – Estatuto Disciplinario del Abogado, respectivamente y demás normas concordantes y complementarias, así como aquellas actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico que sean contrarias a las Normas de ética, al orden y la disciplina, las siguientes:

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

ARTÍCULO 61.- FALTAS GRAVISIMAS. Son consideradas faltas gravísimas aquellos comportamientos de estudiantes-practicantes y monitores judicantes, que no estén expresamente definidos como faltas graves o gravísimas en la normatividad institucional y Ley 1123 de 2007 – Estatuto Disciplinario del Abogado, respectivamente y demás normas concordantes y complementarias, así como aquellas actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico que sean contrarias a las Normas de ética, al orden y la disciplina, las siguientes:

- a. Exigir o aceptar remuneración o dádivas, por las gestiones realizadas a nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con ocasión del servicio.
- b. Presentarse al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en estado de embriaguez o bajo el efecto de droga o estupefacientes o cualquier otra sustancia psicoactiva.
- c. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
- d. Obtener provecho por recomendar abogados para la atención de los negocios que no pueden ser asumidos por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- e. Abandonar o descuidar los casos asignados.
- f. Omitir la sustitución de los casos asignados por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en debida forma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de sustitución por parte del Consultorio Jurídico.
- g. No firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- h. Utilizar y presentar fraudulentamente cualquier clase de documentos falsos, adulterados, falsificados, o que induzcan a error en las actuaciones judiciales o en trámites ante el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- i. Todo comportamiento tipificado como conducta punible o delito por la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
- j. Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como graves.

TÍTULO VI DISPOSICIONES ACADÉMICAS ESPECIALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 62.-JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN. El Director (a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Padre Reinaldo Herbrand” determinará y organizará, actividades de capacitación y de actualización dirigidas a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en temas que se consideren prioritarios para una mejor prestación del servicio. Las actividades de capacitación podrán ser prestadas por docentes universitarios o por funcionarios de otras instituciones.

ARTÍCULO 63.- ASISTENCIA. La asistencia a las conferencias de que trata este título es obligatoria para todos los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “PADRE REINALDO HERBRAND” y será objeto de evaluación por parte de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 64.- IDENTIFICACIÓN. Los estudiantes practicantes deberán estar carnetizados. El formato será establecido por el Director y deberá cumplir los requerimientos de ley y del Ministerio de Justicia y del Derecho.

CAPITULO II

VALORACIÓN ACADEMICA DE ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACION “PADRE REINALDO HERBRAND”.

ARTÍCULO 65.- EVALUACIÓN. Para la evaluación de estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico, y centro de conciliación “Padre Reinaldo Herbrand” se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: Actividad procesal, extraprocesal e investigativa realizada durante el semestre y además el cumplimiento de otras actividades asignadas con el propósito de cumplir con los servicios que presta Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación (brigadas jurídicas, capacitaciones, consultorías, conciliaciones y defensas de oficio), la asistencia (turnos, capacitaciones, seminarios, jornadas de actualización) y compromiso en sus actuaciones.

La valoración del curso Consultorio Jurídico I y II, será de cero (0.0) a cinco (5.0).

El 70% de la valoración será el promedio aritmético de las notas correspondientes a cada una de ellas, asignadas por cada docente asesor.

El treinta por ciento (30%) restante lo valora el Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, teniendo en cuenta:

- a. el desempeño del estudiante el cumplimiento de otras actividades asignadas con el propósito de cumplir con los servicios que presta Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación (brigadas jurídicas, capacitaciones, consultorías, conciliaciones y defensas de oficio)
- b. la asistencia (turnos, capacitaciones, seminarios, jornadas de actualización)
- c. compromiso en sus actuaciones
- d. participación y desempeño en los asuntos conciliatorios en los que se encuentre involucrado.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las normas institucionales.

El estudiante aprueba Consultorio Jurídico I y II cuando haya obtenido una nota igual o superior a tres punto cinco (3.5) en cada una de las áreas (público, penal, laboral y privado).

En caso de pérdida del curso, el estudiante entregará al Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Padre Reinaldo Herbrand” en un plazo no mayor a tres (3) días desde la publicación de la valoración final, para proceder con la reasignación.

PARÁGRAFO: Salvo lo dispuesto en normativa nacional vigente, se autorizará realizar práctica de uno de los cursos correspondientes a Consultorio Jurídico fuera de la sede principal o satelitales, según los criterios de autorización que para el efecto disponga la Dirección de Consultorio Jurídico, sin que con ello se afecte la prestación de servicio en sede principal y/o satelitales.

La valoración de los estudiantes bajo esta condición será de setenta por ciento (70%) la otorgada por el supervisor y el treinta por ciento (30%) restante lo valora el Director(a) de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Padre Reinaldo Herbrand” según los parámetros señalados en el presente artículo.

La aprobación del curso se da con nota igual o superior a tres punto cinco (3.5).

ARTÍCULO 66.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. La evaluación del estudiante será integral y teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Las actuaciones reportadas en el sistema (bitácora) y estricto seguimiento del caso.
- b. La asistencia a los turnos.
- c. La correcta admisión y recepción de consultas y procesos.
- d. La diligencia, cuidado y responsabilidad en la tramitación de los asuntos encomendados.
- e. La aplicación de los conocimientos teóricos a los procesos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
- f. La solidez jurídica de las consultas absueltas y procesos, de acuerdo a los documentos que sobre tal aspecto se encuentren reportados en el sistema (bitácora).
- g. La respuesta oportuna a las actividades programadas por los asesores de área y el reporte en la bitácora correspondiente.

- h. El reporte en la bitácora del caso, escaneando y adjuntando todos los documentos elaborados, previa revisión y visto bueno del asesor de área.
- i. La adecuada presentación de los informes y memoriales.
- j. La disposición para investigar sobre los asuntos en las fuentes del derecho.
- k. La asistencia a las citas programadas a los usuarios.
- l. La participación en las jornadas de capacitación programadas por la Dirección.
- m. La oportuna ejecución del trámite de sustitución de los casos que le fueron asignados, cuando corresponda.
- n. El cumplimiento de las labores que les sean asignadas en las sedes satelitales del Consultorio Jurídico.
- o. Su participación y desempeño en los asuntos conciliatorios en los que se encuentre involucrado.
- p. Su participación y desempeño en las brigadas jurídicas.

CAPÍTULO III SUSTITUCIONES

ARTICULO 67. DEFINICIÓN La sustitución es un procedimiento por el cual los estudiantes que culminan su práctica en Consultorio Jurídico, deben de manera perentoria, confiar sus trámites y procesos adelantados a estudiantes que inician consultorio II, en virtud de la pérdida del derecho de postulación.

Las actuaciones adelantadas por el estudiante de practica deberán estar debidamente soportadas, documentalmente o en medio digital, copia de los estados electrónicos, certificación del estado del proceso, formato de visita de juzgados, memorial poder de sustitución con nota de recibo y demás actuaciones ya sea en instancia judicial o administrativa.

Para efectos de procedencia de sustitución, el estudiante deberá informar de manera expedita al usuario sobre el particular y de ello se dejará la evidencia en bitácora.

ARTICULO 68. REQUISITOS PARA SUSTITUCIONES. De acuerdo con el área específica, se tendrán como requisitos los siguientes:

PROCESOS LABORALES, CIVILES Y FAMILIA: En los procesos judiciales se deberá radicar el respectivo memorial de sustitución o revocatoria de poder con nota de recibo y presentación personal e informar sobre la última etapa procesal o providencia emitida.

En trámites distintos a los anteriores, el estudiante deberá adelantar las actuaciones propias del caso con las evidencias adjuntas en el sistema de información de consultorio (Bitácora)

Presentación del expediente en medio digital

PROCESOS PENALES:

El estudiante deberá entregar los siguientes documentos:

Copia de la última providencia.

Certificado actual del proceso de ser posible.

Memorial de sustitución con nota de presentación personal y de recibo del despacho

Copia del audio y del acta de la última audiencia que se ha llevado a cabo en el juzgado competente de acuerdo a la etapa en que cursa el proceso penal.

PROCESOS PÚBLICOS

Copia de la última actuación o poder según corresponda

Informe del asunto

Presentación del expediente en medio digital.

ARTÍCULO 69. TRAMITE DE LA SUSTITUCIÓN El monitor de Consultorio Jurídico y estudiante sustituyente establecerán cita con el estudiante receptor para conocer acerca del proceso que entrega, teniendo en cuenta directrices y requisitos de la Circular de sustitución emitida por la Dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, que determine los lineamientos del proceso además de cumplir con el siguiente procedimiento:

El estudiante deberá diligenciar formato de sustitución que se lleva por parte de Consultorio, en el cual se relaciona de manera suscita las actuaciones desarrolladas y las que se encuentren pendientes, instructivo que debe llevar el aval o visto bueno por parte del asesor de área o coordinador de área.

Tanto el sustituto como sustituyente, deberán concertar cita, de la cual se deja constancia en bitácora del estudiante sustituto donde se expondrá de manera detallada el acontecer procesal o las actuaciones adelantadas.

Se deberá dejar evidencia de la información al usuario, por el medio más expedito sobre la sustitución y la nueva asignación del practicante en un término no mayor a tres (3) días hábiles a la fecha de recibida la sustitución.

El sustituyente deberá entregar al sustituto todos los documentos y anexos que le fueran confiados debidamente relacionados y con su respectiva foliatura.

Cumplida la sustitución, por parte de consultorio jurídico se expedirá el respectiva paz y salvo.

ARTICULO 70. OPORTUNIDAD PARA SUSTITUIR. Se acogerá lo dispuesto en el cronograma de actividades publicado por la Dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*".

PARÁGRAFO: La responsabilidad del estudiante sustituyente, en instancia judicial abarca hasta el reconocimiento de personería adjetiva o de obrar en el juzgado donde se adelanta la actuación procesal.

El incumplimiento de los trámites y procedimientos aquí establecidos, darán lugar a la no autorización de la sustitución, con las implicaciones legales y reglamentarias que ello conlleve.

CAPITULO IV CONSULTORIO JURÍDICO VIRTUAL

ARTICULO 71. DEFINICION. Consiste en una herramienta tecnológica que permite brindar asesoría jurídica a los usuarios en las diferentes áreas del derecho con el acompañamiento de personal idóneo y capacitado delegado para tal fin. Mediante el uso de mecanismos ágiles y expeditos que se enmarcan dentro de las competencias que la ley, reglamentos y directrices institucionales asignan a consultorio jurídico.

ARTICULO 72. PROCEDIMIENTO. Para tener acceso al servicio virtual del Consultorio Jurídico, se pondrá a disposición de los usuarios un manual de procedimientos y requisitos que deberán ser diligenciados de manera electrónica, conteniendo los datos básicos mínimos exigidos para las consultas ordinarias y presenciales que se llevan en sede de consultorio, además de atender las siguientes pautas:

a. La veracidad de la información requerida, incluida en la solicitud del servicio, inhere responsabilidad directa del usuario y se faculta al Consultorio Jurídico para verificar su contenido, inclusive, adelantar las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar por información falsa que se haya suministrado; en consecuencia, el consultorio jurídico no se hace responsable de la información imprecisa o incompleta que se desprenda de una eventual consulta o interpretación.

b. Consultorio Jurídico Virtual no se hace responsable de los actos u omisiones de los usuarios y que generen respuesta de parte con ocasión de la consulta, toda vez que el concepto que se emita constituye una pauta teórica de un caso sometido a consideración profesional vinculado a directrices legales e institucionales.

c. Recepcionada la solicitud virtual, se ingresa al sistema de asignación de consulta, se desarrolla el reparto interno del caso y se asigna un estudiante practicante para que en los términos reglamentarios y de ley proceda a emitir concepto jurídico al usuario.

d. Si el asunto sometido a consulta se enmarca dentro del ámbito funcional de competencia de consultorio, se citará al usuario a efectos de recopilar información y documental pertinente para el acompañamiento y seguimiento de caso, de no ser posible tal encuentro, se procederá a extender concepto jurídico de manera virtual según los términos establecidos en el presente reglamento.

PARAGRAFO. En caso de recibir información incompleta o imprecisa, el Consultorio Jurídico se abstiene de tramitar la solicitud.

TITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 73.- El Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "*Padre Reinaldo Herbrand*" podrá interpretar las disposiciones de este Reglamento, conforme a las normas nacionales, conceptos y directrices del Ministerio del Interior y del Derecho o de otra autoridad competente.

ARTÍCULO 74.- Los aspectos no regulados en este reglamento serán resueltos conforme a las disposiciones legales sobre cada materia, a las normas reglamentarias establecidas en la institución y demás normas legales y estatutarias.

ARTÍCULO 75.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial lo dispuesto en el Acuerdo 090 de 2013.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se firma en San Juan de Pasto, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Mg. AURA ROSA ROSERO DE CABRERA
Presidenta del Consejo

GUADALUPE PORTILLA VITERY
Secretaria