



Somos **calidad**,
somos **USC**

FACULTAD DE DERECHO CONSULTORIO JURIDICO



REGLAMENTO INTERNO

2023

ÍNDIC TEMÁTICO

Introducción.....	3
CAPITULO I	
De las Políticas, Finalidades y Objetivos.....	4
Ámbito de aplicación.....	4
Misión y Visión.....	5
Objetivo General.....	6
CAPITULO II	
Beneficiarios de los servicios.....	8
Organización Administrativa.....	8
CAPITULO III	
Competencia.....	17
CAPITULO IV	
Del Funcionamiento del Consultorio Jurídico.....	19
CAPITULO V	
De los Usuarios.....	21
CAPITULO VI	
De la Atención al Público.....	22
CAPITULO VII	
Del Procedimiento.....	25
CAPITULO VIII	
De los Procesos.....	29
CAPITULO IX	
Las Sustituciones.....	30
CAPITULO X	
Nombramientos de Oficio	31
CAPITULO XI	
De los Convenios.....	31
CAPITULO XII	
Evaluación Académica.....	32
CAPITULO XIII	
Régimen Disciplinario.....	33
CAPITULO XIV	
Normas especiales.....	38
CAPITULO XV	
Disposiciones Finales.....	38

INTRODUCCIÓN

La Universidad Santiago de Cali, es una corporación de carácter civil, privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, fundada en el año de 1958, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Justicia mediante la Resolución No. 2.800 del 02 de Septiembre de 1959 y reconocida como Universidad por el Decreto No. 1297 de 1964 emanado del Ministerio de Educación Nacional, con domicilio en la ciudad de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia.

La apertura de la Universidad y la de la **Facultad de Derecho** se llevaron a efecto el 17 de noviembre de 1958. A la creación de la Facultad de Derecho le siguieron las Facultades de Educación, de Contaduría y Administración que iniciaron labores en febrero de 1962 y mayo de 1966, respectivamente. Del Acta de Fundación se conservan dos consideraciones fundamentales que se han aceptado como principios rectores del quehacer institucional y que han constituido una práctica de nuestra Universidad, coincidentes con el espíritu universal y pluralista expresado en los principios fundamentales de nuestra Constitución Política.

La Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali, cuenta con Juristas del más alto nivel académico y profesional comprometidos con la práctica de la justicia, la observancia de las normas jurídicas y éticas, la defensa de los derechos de los ciudadanos, la probidad e integridad de su conducta y el mantenimiento del orden social.

El Consejo Directivo de la Universidad Santiago de Cali, por medio de la Resolución Nro. 0080 de Noviembre 7 de 1972, reglamentó la creación y funcionamiento del Consultorio Jurídico y el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali, impartió su aprobación en Abril de 1973.

El Ministerio de Justicia mediante Resolución 1629 del 12 de septiembre de 1991, autoriza el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de La Universidad Santiago de Cali. El Consultorio Jurídico, durante todos estos años ha realizado programas centrados en brindar a las poblaciones más vulnerables el apoyo necesario desde el punto de vista del derecho.

Consultorio Jurídico actualiza su Reglamento Interno conforme al marco normativo establecido en la Ley 2113 de 202 que regula la práctica del Consultorio Jurídico de las instituciones de Educación Superior.

CAPITULO I DE LAS POLITICAS, FINALIDADES Y OBJETIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI.

Consultorio Jurídico es un escenario de aprendizaje en el cual los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres de Derecho, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente, asesores y administrativos que apoyan el ejercicio académico, adquieren conocimiento y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población carente de recursos económicos.

ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento señala el marco general para todos los miembros del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali, contiene aspectos como su funcionamiento, estructura, conformación y finalidades del servicio previo cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 2. MISIÓN. Contribuir a la formación integral de los estudiantes de la Facultad de Derecho, en la orientación, asesoría de alta calidad en todas las áreas del Derecho aplicando sus conocimientos teóricos a la práctica para la prestación del servicio a la comunidad de escasos recursos económicos.

ARTÍCULO 3. VISIÓN. Ser reconocido en la comunidad por su compromiso de alta calidad, seguridad y confianza en la prestación de asesoría jurídica,

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS. El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali, estará orientado bajo los siguientes principios generales:

1. Educación Jurídica Práctica. Consultorio Jurídico garantiza procesos de aprendizaje a partir del acercamiento de los estudiantes a las personas en condición de vulnerabilidad, la sociedad, las necesidades jurídicas que enfrentan y los contextos en que se desarrollan, al igual que fomenta el desarrollo de estrategias y de acciones de defensa de sus derechos dentro de estándares de innovación, calidad y actualidad, colaborando con la administración de justicia y asegurando el cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.

2. Autonomía Universitaria. Dentro de nuestra autonomía universitaria, se reconoce la autonomía de las instituciones de educación superior, que cuentan con las competencias para regular todos los aspectos relativos al funcionamiento, administración y reglamento de los consultorios jurídicos, así como la correspondencia entre estos aspectos y el contenido de sus Proyectos Educativos Institucionales y Proyectos Educativos de Programa.

3. **Formación Integral.** El Consultorio Jurídico constituye un escenario idóneo para la formación académica, profesional, técnica, humana, social y ética del abogado, permitiendo a los estudiantes de Derecho adquirir, mediante experiencias propias del ejercicio de la profesión, los saberes y habilidades necesarias y esperados para el ejercicio de la abogacía.

4. **Interés general.** El Consultorio Jurídico busca la defensa del interés general, su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, propendiendo por la justicia y la equidad en la sociedad.

5. **Función social.** El Consultorio Jurídico orienta su acción a la defensa de derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, o en general personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, en los términos establecidos en la ley.

6. **Progresividad.** Las prácticas jurídicas formativas que se desarrollan en el Consultorio Jurídico se encuentran articuladas de manera progresiva con el currículo académico diseñado por la Facultad de Derecho.

7. **Gratuidad.** El Consultorio Jurídico presta servicios jurídicos gratuitos en favor de las personas beneficiadas que se definen en la ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el usuario y en ningún caso los asumirá el estudiante.

8. **Inclusión.** El Consultorio Jurídico garantiza los ajustes razonables necesarios para asegurar que los estudiantes, docentes, asesores y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente en ellos, en igualdad de condiciones. Así mismo, fomenta en los estudiantes una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad e inclusión.

9. **Accesibilidad.** El Consultorio Jurídico asegura a todos los estudiantes, docentes, asesores y usuarios el acceso en igualdad de condiciones al entorno físico, la información y las comunicaciones relacionadas con la prestación de sus servicios, y establece parámetros que les permitan acceder a servicios no presenciales. En relación con los usuarios de la administración de justicia, facilitan, en la medida de sus posibilidades y conforme a lo que se determine en el reglamento, que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales.

10. **Confidencialidad.** Los miembros del Consultorio Jurídico no podrán revelar o utilizar la información suministrada por quienes solicitan la prestación de sus servicios, a menos que hayan recibido del solicitante autorización escrita para ello, o que tengan necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.

11. **Calidad.** Consultorio Jurídico, garantizara la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios que le corresponde a consultorio jurídico y centro de conciliación,

fijando estándares de medición, seguimiento y encuestas de satisfacción a los usuarios del servicio.

ARTÍCULO 5. Objetivos. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Consultorio Jurídico para cumplir con la misión y alcanzar su visión, guiarán su conducta bajo los siguientes objetivos:

1. Formación Práctica. Fortalecer el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes del programa de Derecho inscritos en Consultorio Jurídico, mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de casos reales con un enfoque humanístico y ético que permitan proyectar la Universidad en la comunidad a través de atención directa a usuarios y mediante la celebración de convenios con entidades públicas y privadas de la Región, ante las cuales es competente el Consultorio Jurídico para contribuir a la práctica jurídica de sus estudiantes, tales como Juzgados, Fiscalías, Inspecciones, entidades públicas, centros de reclusión, etc.

2. Acceso a la justicia. Contribuir a que las personas beneficiarias de sus servicios accedan a la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derechos y el ejercicio del litigio estratégico de interés público.

3. Proyección social. Generar conciencia en los estudiantes que realizan la práctica académica, acerca de la responsabilidad y función social que comporta el ejercicio de la abogacía, en cuyo desarrollo se debe actuar como agente activo en la reducción de la desigualdad y el alcance de la equidad social en nuestra ciudad, municipios vecinos y sus alrededores, como también en las casas de justicia y a través de brigadas jurídicas, charlas, conferencias, asesoría y conciliación. Igualmente, articulados con la Clínica Jurídica de la Facultad de Derecho de la Universidad.

4. Innovación jurídica. Propiciar, a través de la Institución de Educación Superior, el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, contribuyendo a su vez con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio, atendiendo a las realidades contemporáneas de interés para el campo jurídico y que tengan impacto sobre el contexto socioeconómico de las comunidades donde ostenta influencia la facultad de derecho.

5. Resolución de conflictos: impulsar los diferentes métodos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas encaminadas a la autocomposición de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social.

6. Registro sistematizado: Llevar registro sistematizado de los servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, de procesos y convenios que permitan la consolidación de la información cuantitativa y cualitativa que garantice un espacio de consolidación y divulgación de buenas prácticas, teniendo en cuenta el número de estudiantes

vinculados a cada modalidad de servicio ofrecido, el tipo de causas atendidas y la población beneficiaria.

Esta información si se suministra, no podrá darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales, ni a las autoridades públicas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posibles deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente.

5. **Brindar** orientación adecuada en la presentación de toda la documentación concerniente a la práctica jurídica.

6. **Difundir** por los medios de comunicación, los programas de asesoría y servicios del Consultorio Jurídico para que la comunidad los conozca y pueda utilizar.

7. **Representar** procesal y extraprocesalmente a las personas que lo requieran, en los términos y para los fines establecidos en la normatividad vigente.

8. **Incorporar**, difundir y cumplir la visión, misión y el Proyecto Educativo de la Universidad.

CAPITULO II SERVICIO, BENEFICIARIOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 6. El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali, prestará servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagógica en derecho.

Así mismo prestará apoyo a los conciliadores en equidad y a la solicitud de ellos para facilitar y/o compartir el espacio físico dentro de sus instalaciones o espacios que autorice la alta dirección de la Universidad.

PARÁGRAFO: De acuerdo a la Ley 2113 del 2021, para los casos respecto a litigio estratégico de interés público, encaminadas a lograr un efecto significativo, consultorio jurídico dará apoyo al modelo pedagógico de la Clínica Jurídica de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali, con el fin de su desarrollo eficaz para así alcanzar un alto resultado de impacto social.

ARTÍCULO 7. Beneficiarios de los servicios.- El Consultorio Jurídico prestará servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico de interés público a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesión en Derecho, y en general

a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición.

Los servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagógica en derecho, sólo se prestarán a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, previa evaluación de la situación socioeconómica particular de los usuarios que los solicitan.

Cuando sea improcedente la atención a un usuario, el consultorio jurídico le informará acerca de dicha determinación.

PARÁGRAFO. En ningún caso el valor de la pretensión podrá ser tenido en cuenta como factor de evaluación de la situación socioeconómica del usuario.

ARTÍCULO 8. Organización administrativa. El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali, contará con el siguiente personal administrativo:

1. Dirección General
2. Coordinador administrativo
3. Coordinador de Convenios
4. Centro de Conciliación - Coordinador
5. Asistente de Procesos
6. Abogados Asesores
7. Secretarías
8. Auxiliar operativo Sala de Consultas
9. Docentes de Apoyo
10. Estudiantes inscritos al Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 9. De la vinculación del personal administrativo del Consultorio Jurídico. La vinculación del personal administrativo, las secretarías y demás personal del Consultorio Jurídico se hará de acuerdo con las políticas laborales establecidas por la Universidad.

ARTÍCULO 10. Director: La dirección General del Consultorio Jurídico deberá estar a cargo de un Abogado en ejercicio, con dedicación exclusiva en el horario de Consultorio Jurídico, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años.

ARTÍCULO 11. Elección. El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho, tendrá un Director designado por el Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 12. Funciones. Estarán a cargo del Director General del Consultorio Jurídico las siguientes funciones:

- a) Dirigir el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Académico.
- b) Presentar los Proyectos de Reglamento del Consultorio Jurídico para su aprobación.
- c) Llevar la representación jurídica del Consultorio Jurídico, en todas sus intervenciones, ante todas las oficinas y dependencias públicas y privadas de carácter Universitario y Extrauniversitario.
- d) Presentar los planes de desarrollo, mejoramiento, actualizaciones, proyecto anual de presupuesto necesarias para el buen funcionamiento del mismo, ante la dependencia encargada.
- e) Asignar el trabajo de los asesores en cada especialidad, monitores, judicantes, y evaluar su rendimiento de acuerdo a los alineamientos establecidos por la facultad y/o universidad.
- f) Llevar el control de asistencia de todo el personal administrativo, otorgar los permisos hasta por un día jornada laboral.
- g) Presentar propuestas de ajuste y reforma de la programación en el calendario académico ante la Decanatura de Derecho.
- h) Aprobar las actuaciones de los estudiantes, firmando los créditos y autorizaciones para la realización de prácticas.
- i) Aplicar sanciones de acuerdo a los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones emanadas del Consultorio Jurídico.
- j) Promover la extensión del Consultorio jurídico.
- k) Presentar al Rector y Decano(a) de la Facultad de Derecho, informe de gestión semestral del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Académico.
- l) Asegurar el normal funcionamiento de las actividades académicas, de acuerdo con los estatutos y reglamentos de la Universidad.
- m) Convocar reuniones de docentes de apoyo, Asesores y Monitores para coordinar los programas académicos.
- n) Resolver, de acuerdo con el reglamento, los casos disciplinarios de los estudiantes.
- o) Designar el asesor correspondiente para revisión de nota.
- p) Coordinar programas de capacitación para los Abogados Asesores, Monitores del Consultorio y personal administrativo del Consultorio.
- q) Definir las políticas y trazar las pautas que debe seguir el Consultorio para el cumplimiento de la gestión encomendada por la Ley y la Universidad.
- r) Cumplir las obligaciones emanadas el presente reglamento y las demás propias de la naturaleza del cargo que deba desarrollar bajo su iniciativa propia en orden a mejorar la prestación del servicio dentro de los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia exigidos por la Universidad Santiago de Cali.
- s) Las demás que le fijen la Ley, el Consejo Superior, el Consejo Académico, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 13. Funciones del Coordinador Administrativo: Son funciones del Director Administrativo del Consultorio Jurídico:

- a) Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales.
- b) Organizar los procedimientos que se deban adelantar en la recolección de informes para la elaboración de estadísticas.

- c) Coordinar las reuniones del Director General con los Profesores, Asesores, Monitores, estudiantes y demás personal administrativo y de servicio, y elaborar las actas correspondientes.
- d) Rubricar y autorizar con su firma las actuaciones procesales de los estudiantes en los casos en que el Director General a su vez lo autorice.
- e) Proyectar los modelos de formato en general.
- f) Elaborar el cronograma de actividades del período académico.
- g) Las demás que el Director General le asigne.

ARTÍCULO 14. Funciones del Coordinador de Convenios: Son funciones del Coordinador de Convenios, además de las funciones generales establecidas en el contrato de trabajo, están:

- a) Diligenciar suscripciones de convenios con entidades públicas o privadas.
- b) Promover la suscripción de nuevos convenios y su prórroga.
- c) Verificar el perfil de los estudiantes, para realizar la asignación de los estudiantes al convenio.
- d) Realizar la vigilancia, control y coordinación de las actividades de los estudiantes designados a los convenios.
- e) Realizar visitas periódicas a las distintas entidades con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios.
- f) Programar y coordinar las reuniones con los representantes de los convenios y el Director del Consultorio Jurídico.
- g) Hacer la presentación de los estudiantes en los convenios.
- h) Evaluar las actividades de los estudiantes en convenio.
- i) Recibir todas las solicitudes de estudiantes en convenios, para su trámite y aprobación.
- j) Realizar la información estadística semestral.
- k) Las demás que el Director le asigne.

ARTÍCULO 15. Funciones del Coordinador del Centro de Conciliación Académico.

Además de las funciones generales establecidas en el contrato de trabajo, están las de:

- a) Promover la capacitación de los estudiantes conciliadores.
- b) Realizar la programación de las audiencias de conciliación.
- c) Recibir, estudiar y aprobar las solicitudes de audiencia presentada por los consultantes.
- d) Presentar y elaborar los procesos y procedimientos del Centro de Conciliación ante la Dirección del Consultorio Jurídico.
- e) Atender las solicitudes presentadas por el Ministerio Justicia y del Derecho del Centro de Conciliación Académico.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas internas y externas que regulan el funcionamiento de los Centros de Conciliación de los Consultorios Jurídicos.
- g) Realizar y presentar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho a través del sistema la información SICAAC., todo lo relacionado al Centro de Conciliación Académico.

- h) Registrar las actas y constancias de conciliación ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- i) Registrar y actualizar las listas estudiantes conciliadores y asesores conciliadores ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- j) Asignar estudiantes conciliadores a las respectivas audiencias.
- k) Evaluar, controlar y realizar seguimiento de los estudiantes asignados al Centro de Conciliación.
- l) Verificar las condiciones económicas de los solicitantes.
- m) Elaborar y presentar ante las directivas de la USC, todas las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento del Centro de Conciliación Académico.
- n) Elaborar la estadística del Centro de Conciliación Académico.
- o) Las demás que el Director le asigne.

ARTÍCULO 16. Funciones del Asistente de Seguimiento a Procesos y Sustituciones.

Son funciones del Además de las funciones generales establecidas en el contrato de trabajo las siguientes:

- a) Realizar control y revisión de todos los procesos, activos e inactivos, a cargo de los estudiantes adscritos (matriculados y no matriculados) a Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, radicados en los juzgados de las diferentes áreas, con el apoyo del asesor del estudiante.
- b) Realizar las sustituciones que sean necesarias, ya sea por terminación de Consultorio Jurídico del estudiante, abandono del proceso por parte del mismo o la matrícula en el Consultorio Jurídico del estudiante apoderado. Para ello deberá apoyarse con el grupo de asesores adscritos a éste consultorio para llevarlas a cabo con antelación en la programación en los turnos de consulta para ser asignado al estudiante.
- c) Notificar a los asesores del área correspondiente, de las actuaciones procesales llevadas a cabo en cada proceso y las que estén pendientes, para que el asesor tome las decisiones pertinentes.
- d) Realizar la cancelación de créditos con visto bueno del asesor del área y del Director del Consultorio Jurídico, en los procesos judiciales que así lo requieran.
- e) Rendir informe mensual a la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico, de todas sus actuaciones.
- f) Presentar a la Dirección del Consultorio Jurídico y a la dirección administrativa, al finalizar el semestre, la estadística de los procesos activos y de los procesos a los cuales se le haya cancelado créditos.
- g) Tendrá a su cargo el archivo de los procesos pendientes, para que pueda tener el control y el debido seguimiento de ellos, con apoyo de un dependiente adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali.

ARTÍCULO 17. Requisitos para Abogado Asesor

Para ser Asesor del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali, se requiere:

- a) Ser Abogados(as) titulado en ejercicio.
- b) Tener experiencia profesional no inferior a tres (3) años y preferiblemente con especialidad en el área de la asesoría en la cual se van a desempeñar: Derecho Laboral, Civil, Penal, Administrativo y Familia.
- c) No encontrarse sancionado penal ni disciplinariamente por autoridad competente.

ARTÍCULO 18. Funciones de los Abogados Asesores.

Son funciones de los Abogados Asesores, las siguientes:

- a) Colaborar con la Dirección General, la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico y si es del caso, con los Docentes de apoyo, en el diseño de la organización interna del Consultorio Jurídico.
- b) Coordinar, orientar y asesorar los asuntos que se encuentren asignados a los alumnos a su cargo, de manera permanente.
- c) Revisar las consultas realizadas por los Estudiantes para establecer la competencia del caso. Si no se es competente, brindar respuesta inmediata al Consultante. En caso contrario dentro de los términos establecidos en el reglamento dar la respuesta pertinente al consultante.
- d) Brindar asesoría jurídica en el área de su especialidad a los estudiantes que realizan la práctica jurídica.
- e) Dirigir y orientar la atención al público por parte de los estudiantes, con el objeto de que se dé pronta y debida atención a la consulta.
- f) Revisar las carpetas de los estudiantes a fin de verificar que sus actuaciones se encuentren al día en cuanto a su asistencia e informes sobre los casos asignados. Deberá tramitar la correspondiente sustitución en los turno de consultas asignados en coordinación con la Asistente de proceso.
- g) Desplazarse a las diferentes subsedes del Consultorio Jurídico, y a aquellos lugares donde se preste el servicio por parte del mismo
- h) Colaborar en el diseño y realización de actividades académicas extracurriculares programadas por la Dirección General del Consultorio y/o la Universidad, tales como brigadas jurídicas, brigadas programadas por el Centro de Conciliación académico, charlas, seminarios, etc.
- i) Entregar semestralmente y en los formatos preestablecidos para ello, toda la información pertinente sobre el desarrollo de sus funciones, actividades de los grupos de estudiantes asignados y en general, toda la información requerida por la Dirección General y Dirección Administrativa para el óptimo funcionamiento de la Institución.
- j) Efectuar la respectiva calificación y reportar de notas en las fechas establecidas por la Universidad.
- k) Apoyar el Centro de Conciliación Académico con la revisión de actas y constancias a los estudiantes Conciliadores.
- l) Revisar y dar su aprobación en los casos, comunicaciones y escritos judiciales de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- m) Llevar el control de reparto y consultas por área de acuerdo al periodo correspondiente.
- n) Las demás que la Dirección General del Consultorio Jurídico, y/o dirección administrativa, la Universidad y las leyes laborales vigentes le señalen.

ARTÍCULO 19. Cargo de Secretaria del Consultorio Jurídico. Para el desempeño del cargo de secretaria se exigirán los conocimientos suficientes en sistemas de archivo, correspondencia, sistematización y relaciones humanas.

ARTÍCULO 20. Son funciones de la Secretaria:

- a) Atención de estudiantes, docentes de apoyo, asesores, y público en general.
- b) Recepción de llamadas.
- c) Elaboración, recepción y envío de correspondencia.
- d) Elaboración de pasa notas de los estudiantes, con su respectivo soporte.
- e) Elaboración de constancias de los estudiantes.
- f) Elaboración de paz y salvos, con su respectivo soporte
- g) Elaboración de comunicaciones.
- h) Preparar y archivar la documentación y la correspondencia del Consultorio Jurídico.
- i) Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos.
- j) Apoyar el desarrollo de las funciones de la dirección y funcionarios del Consultorio Jurídico en las labores secretariales.
- k) Las demás funciones que la Dirección General designe.

ARTÍCULO 21. Auxiliar Operativo del Consultorio Jurídico –Sala de consultas-

Son funciones del Auxiliar Operativo de Consultas:

- a) Inscripción de los consultantes para ser atendidos.
- b) Entregar formato de consultas al asesor asignado de acuerdo a la programación.
- c) Alimentar la base de datos de consultas diarias.
- d) Asignación de nomenclatura de hojas de consulta.
- e) Recibir y atender llamadas telefónicas para dar información y reserva de citas.
- f) Manejo de archivo carpetas de estudiantes.
- g) Realizar estadísticas de consultas.
- h) Apoyar a la secretaria de la Dirección para el proceso de paz y salvos.
- i) Apoyar a los asesores y a la Dirección Administrativa si es necesario.
- j) Realizar archivo de correspondencia interna y externa.
- k) Tendrá el control y custodia de todas las carpetas producto del proceso del Consultorio y Centro de Conciliación Académico.
- l) Archivo de documentos, actas, constancias e informes.
- m) Controlar el archivo de acuerdo a las directrices de la Alta Dirección de la Universidad.
- n) Realizar demás funciones que asigne el Director del Consultorio Jurídico Universidad Santiago de Cali.

ARTÍCULO 22. Docentes de apoyo. El Consultorio Jurídico deberá integrar un cuerpo de apoyo al grupo de asesores, en los términos que señala la Decanatura de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali.

ARTÍCULO 23. Son funciones de los docentes de apoyo:

- a) Llevar el control de consultas por área del periodo correspondiente.
- b) Asesorar a los estudiantes en los trámites por área en el periodo correspondiente.
- c) Apoyar al Consultorio Jurídico en los asuntos que se requiera.
- d) Brindar capacitación a los estudiantes en los temas relacionados a su especialidad académica.

LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 24. Del estudiante. Para efectos del presente Reglamento, se consideran estudiantes, los estudiantes de los CUATRO (4) últimos semestres de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali, adscritos al Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 25. Corresponde a los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres de la Facultad de Derecho, cursar la práctica académica de Consultorio Jurídico, cuya intensidad horaria corresponde a un promedio de 60 horas de acuerdo al calendario académico vigente, distribuidas en asesoría jurídica, procesos, conciliación, sustituciones, nombramiento de oficio, asesorías, desarrollo de líneas investigativas, ejecución de labores académicas y la realización de las labores derivadas del cumplimiento de los Convenios y Cooperación Institucionales suscritos por la Universidad con entidades públicas y privadas.

ARTÍCULO 26. El consultorio jurídico, como componente de la formación práctica de los estudiantes de derecho y que hará parte integral del currículo académico, en ningún caso será susceptible de omisión, homologación, convalidación o sustitución.

En caso de reprobación o inasistencia a sus prácticas, el estudiante deberá inscribirse y cursarlo nuevamente con la intensidad horaria equivalente a un semestre. Si son dos (2) los Consultorios reprobados, la repetición sólo podrá realizarla pasado un semestre académico, y con una duración de un (1) año lectivo.

ARTÍCULO 27. Para efectos de la inscripción de estudiantes en el Consultorio Jurídico, debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar debidamente matriculado financiera y académicamente.
2. Presentarse con el asesor que matriculo, para realizar la correspondiente inscripción, solicitar el carné y notificarse de las fechas de turno. Para la inscripción, deberá aportar:
 - a) 2 Cartulinas amarillas tamaño oficio y Formatos de Inscripción debidamente diligenciados. (1 para que el estudiante maneje su archivo personal y la que debe reposar en el Consultorio Jurídico).
 - b) Carpeta legajador celuguia con gancho plastificada azul rey tamaño oficio. (Esta debe ser presentada en el primer consultorio para seguirla utilizando en los demás Consultorios).

- c) Copia de la matrícula académica.
- d) Copia del recibo de pago.
- e) 2 fotos de 3x4.
- f) Hoja de vida (por única vez).

PARÁGRAFO. DE LOS ESTUDIANTES FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Los estudiantes que ejerzan funciones públicas o empleos públicos, deben realizar proceso normal de inscripción con los asesores del consultorio jurídico, deben aportar acta de posesión, acto administrativo que demuestre su calidad de funcionario o empleado público.

Estos estudiantes no estarán obligados a prestar el servicio de representación a terceros.

Al inscribirse con el asesor matriculado le notificara los turnos de consulta, capacitaciones, charlas y demás actividades del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 28. El consultorio I y II se cursa dentro de nuestras instalaciones con los turnos de consultas asignados. Consultorio III se podrá cursar en los turnos de asesoría o en el Centro de Conciliación académico. Consultorio IV en convenios, en el Centro de Conciliación Académico o Consultorio Jurídico Virtual.

PARÁGRAFO 1

Los estudiantes de Consultorio I–II y III además de consultas, recibirán sustituciones y nombramientos de oficio.

PARÁGRAFO 2.

Los estudiantes de consultorios I-II-III y deben llevar como mínimo 1 proceso.

ARTÍCULO 29. La práctica de los alumnos y certificaciones de experiencia, se registrá por lo dispuesto en el marco normativo de la ley 2113 de 2021.

ARTÍCULO 30. Los estudiantes, mientras permanezcan vinculados al Consultorio Jurídico, tienen las siguientes obligaciones y funciones:

- a) Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial totalmente gratuita a las personas que lo soliciten de acuerdo con la normatividad vigente en el Consultorio Jurídico, con diligencia, responsabilidad, respeto, cumplimiento y en todo caso procurar destacar y mantener el buen nombre de la Universidad Santiago de Cali.
- b) Conocer y aplicar el reglamento del Consultorio Jurídico.
- c) Asistir obligatoriamente a la inducción, turnos de consulta, brigadas jurídicas y de conciliación, charlas y talleres programadas por el Consultorio Jurídico.
- d) Brindar a los usuarios del servicio la debida atención suministrándoles explicaciones claras sobre las actuaciones que deban realizar personalmente, los documentos que deban aportar para la tramitación del proceso a que hubiere lugar y los gastos judiciales que ese trámite ocasione
- e) Presentarse al Consultorio o donde le corresponda, con 15 minutos de antelación a la hora de iniciar las consultas

- f) Atender al público y permanecer en las oficinas del Consultorio durante el turno dispuesto en el cronograma de actividades, elaborado por la Dirección Administrativa del Consultorio.
- g) Establecer, a través del trámite del formato de registro de consulta, la capacidad adquisitiva del consultante (ocupación, número de hijos, dirección de su residencia, estrato, propiedades que posee y otros), para que el asesor determine la prestación del servicio.
- h) Hacer un resumen de los hechos enumerados en orden cronológico durante la entrevista, suministrados por el consultante.
- i) Obligatoriamente debe entregar al consultante el comprobante de control de citas debidamente diligenciado y colocar el nombre del asesor de curso.
- j) Recoger en forma diligente, ordenada y en coordinación con el interesado, todos los datos, pruebas y demás documentos pertinentes, para la óptima asesoría (los documentos deben de recibirlos en fotocopias, en ningún caso originales a excepción que se requieran para trámites de demandas).
- k) Iniciar de inmediato las actuaciones procesales que conforme a la ley sean de su competencia, o las diligencias extraprocesales, de arreglo directo y de conciliaciones, cuando sea del caso.
- l) Archivar en la carpeta académica y en una carpeta personal, todos los documentos inherentes a cada consulta recibida, tales como, copia de las entrevistas, copias de diligencias extraprocesales, demandas, contestación de las mismas, pruebas, conciliaciones y de todas las actuaciones que sean necesarias y pertinentes para la asesoría, suscritos y autorizados por el asesor de curso. Estos documentos permanecerán en el consultorio y serán uno de los componentes de la calificación semestral.
- m) Presentar para su revisión a los asesores o docentes de apoyo, los informes, poderes, memoriales, demandas, solicitudes, cartas, requerimientos, conciliaciones, acuerdos extraprocesales y demás documentos que elaboren y que tengan relación con los casos asignados en los turnos de consulta.
- n) Procurar en lo posible en los casos que se compruebe falta de recursos económicos por parte del consultante, que dicha actuación judicial se adelante mediante las normas pertinentes sobre “amparo de pobreza” y no hacer incurrir a los consultantes en gastos innecesarios.
- o) Llevar hasta su positiva culminación en cuanto le sea posible, los casos asignados y sólo en eventos de fuerza mayor o terminación del Consultorio optar por la sustitución del poder en otro estudiante, previa autorización del asesor.
- p) Atender con prontitud los casos de oficio asignados por las dependencias judiciales y administrativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- q) Representar a los querellantes y/o víctimas en los procesos que asigne la ley.
- r) Obligatoriamente recibir y diligenciar oportunamente las sustituciones y nombramientos de oficio.
- s) Entregar oportunamente y en las fechas señaladas para ello, la carpeta académica y demás documentos requeridos para su revisión y calificación.
- t) Estar pendiente de toda información inherente al Consultorio Jurídico publicada en el Cronograma de actividades de cada semestre, en las

Secretaria Académica de la Facultad, Secretaria del Consultorio, en redes sociales y en la Decanatura de Derecho.

- u) Portar el carné de estudiante en un lugar visible.
- v) Asistir al Consultorio Jurídico con el vestuario apropiado para el desempeño de sus funciones.
- w) Presentar por escrito al asesor del curso encargado de la calificación, un informe final que contenga el resumen de las actuaciones y resultados obtenidos en cada uno de los procesos a su cargo durante el correspondiente periodo académico.
- x) Las demás que la Dirección General del Consultorio Jurídico y el Reglamento Estudiantil determinen.

CAPITULO III DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 31. De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley 2113 del 2021, la competencia general para representación de terceros por parte del consultorio jurídico, no podrá superar a los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los estudiantes, mientras permanezcan vinculados al Consultorio Jurídico, podrán litigar en causa propia o ajena, actuando en los siguientes asuntos:

- a) En los procesos penales que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de víctimas.
- b) En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes en el incidente de reparación integral como representantes de víctimas. (Ley 600 del 2000 y la ley 906/2004, o la norma que haga sus veces según el caso).
- c) Como representantes del acusador privado en los términos de la Ley 1826 del 2017.
- d) En los procesos laborales ordinarios y ejecutivos ante los Jueces Laborales de pequeñas causas en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales, de única instancia y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
- e) Presentar los recursos de reposición y en subsidio el de apelación ante los fondos privados y públicos y las ARL.
- f) En los procesos civiles de que conocen los jueces civiles municipales en mínima cuantía y de única instancia, tales como proceso ejecutivo de mínima cuantía con medidas cautelares, proceso verbal de restitución de inmueble arrendado (vivienda urbana, rural y local comercial), interrogatorio de parte, procesos monitorios, proceso ejecutivo con obligación de hacer o no hacer, proceso de cancelación, reposición y reivindicación de títulos valores y proceso verbal de menor cuantía.
- g) En los trámites extrajudiciales (actas de declaración bajo gravedad de juramento con fines extrajudiciales o judiciales) y notariales previos a cualquier intervención judicial a través de los cuales se puede resolver una

situación de conflicto jurídico entre las partes o pre-constituir pruebas que tendrán valoración y calificación en el proceso (conciliaciones en derecho y equidad) y transacciones extraprocesal con la finalidad de terminar un proceso.

- h) En los procedimientos de competencia de los jueces de familia en única instancia y en los trámites administrativos que adelantan las comisarías de familia, defensoría de familia, en Inspecciones de policía, salvo los asuntos que versen sobre medidas de restablecimiento de niñas, niños y adolescentes.
- i) En las acciones constitucionales de tutela.
- j) En el cumplimiento de los convenios celebrados con entidades públicas o privadas, relativos a asesoría jurídica dentro del marco de facultades del Consultorio Jurídico.
- k) Asumir los nombramientos de oficios, designados a los estudiantes, asignados por la Contraloría General, Municipal, Departamental, Juicios Fiscales, Juzgados y Fiscalías, así como de cualquier otra dependencia en cuanto, según el ordenamiento legal, sea necesario garantizar el derecho de defensa.
- l) En los procedimientos contravencionales de tránsito, para asuntos cuya sanción no fuere superior a multa de 20 salarios mínimos diarios legales vigentes.
- m) El estudiante instruirá a su consultante, de manera escrita, el día de la recepción de la consulta, sobre el documento de Declaro que, sobre este capítulo del Reglamento.
- n) Las demás que le asigne la Ley o normas específicas, actuales y futuras.

ARTÍCULO 32. La actuación de los alumnos adscritos al Consultorio Jurídico, ante las autoridades judiciales y administrativas, requiere además del mandato correspondiente o del nombramiento de oficio en su caso, de la autorización expresa del Director(a) del Consultorio Jurídico mediante el otorgamiento de los créditos pertinentes.

PARÁGRAFO.

Todas las actuaciones que deban surtirse en el proceso de asesoría deberán contar con visto bueno del Asesor de consulta o del curso y del Director General del Consultorio Jurídico.

CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 33. Funcionamiento: El Consultorio Jurídico funcionará bajo la dirección de un Director General, un coordinador Administrativo, un coordinador de convenios, asesor de centro de conciliación académico, asesor de procesos y asesores especialistas en las áreas de Derecho Civil, Penal, Laboral, Administrativo, Familia y Comercial, docentes de apoyo de la Facultad de Derecho.

El Consultorio contará con un (1) Abogado Asesor en cada una de las áreas del Derecho antes enunciadas, por cada veinticinco (25) estudiantes inscritos.

ARTÍCULO 34. Prestación del servicio: El Consultorio prestará sus servicios en las horas y días que determine la Universidad y la Dirección General del Consultorio Jurídico, en los siguientes servicios:

Asesoría Jurídica

Conciliación extrajudicial en derecho.

Representación judicial y extrajudicial.

Adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía del derecho.

Así mismo podrá prestar servicios de conciliación en equidad (previa capacitación y reunir los requisitos dispuestos por la ley para tal fin).

Mediación, mecanismos de justicia restaurativa y litigio estratégico de interés público.

Todos aquellos otros servicios que guarden relación y permitan el cumplimiento de los principios y objetivos establecidos en este Reglamento y permitidos por la Ley.

ARTÍCULO 35. De las instalaciones: El Consultorio Jurídico deberá disponer de instalaciones apropiadas para el trabajo del Director General, Director Administrativa, de los Profesores Asesores, Abogados Asesores, estudiantes y personal de Secretaría y del Centro de Conciliación; así como también muebles, biblioteca y equipos de oficina y de sistemas suficientes y actualizados para su funcionamiento. Tanto las instalaciones como los suministros de que disponga el Consultorio Jurídico deberán permitir la prestación calificada e idónea de un Servicio Social profesional, con garantía para el usuario en cuanto a la privacidad y resolución efectiva de su consulta.

ARTÍCULO 36. Para el adecuado control de las consultas, por parte del Consultorio Jurídico y de los usuarios del servicio, se llevará un registro separado y consecutivo de cada entrevista, en donde se consignará el nombre y teléfono del estudiante encargado de la gestión de su consulta, la fecha en que es citado para el trámite de su consulta y demás anotaciones, de acuerdo con los modelos que se adopten para el cumplimiento de esta exigencia.

ARTÍCULO 37. El Consultorio Jurídico prestará sus servicios en la sede centro de la Universidad Santiago de Cali y en las Casas de Justicia. En cuanto las condiciones lo permitan, con la autorización de la Dirección General del Consultorio, se prestará el servicio social en otros municipios del Valle del Cauca que así lo requieran. De igual manera, con el fin de ampliar la práctica académica de los estudiantes adscritos y de cumplir con la función de proyección y extensión social de la Universidad, se podrá, previo estudio de factibilidad realizado por el Director General, coordinador de convenios con el aval del departamento jurídico de la Universidad Santiago de Cali, diseñar y coordinar Convenios de Cooperación Interinstitucional con Entes Públicos y Privados, los cuales serán suscritos por el Rector de la Universidad, y ejecutados por los estudiantes adscritos a la praxis

jurídica, con la coordinación y orientación del Director General y coordinador de convenios.

ARTÍCULO 38. De la inducción: El Consultorio Jurídico realizará jornada de inducción con los estudiantes que inician por primera vez su práctica. Inducción en la que debe informarse sobre la composición administrativa del Consultorio Jurídico, presentación del equipo de asesores, instrucción en el cumplimiento del Reglamento, el cuidado que deben prestar a sus objetos personales y se les dará información en las distintas áreas del Derecho.

Dicha inducción estará a cargo de la Dirección General y Administrativa del Consultorio, los asesores del mismo y docentes integrados al programa.

ARTÍCULO 39. Del Consultorio Virtual.

El Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, ha organizado el SISTEMA DE ASISTENCIA JURÍDICA VIRTUAL, destinado a extender la prestación de los servicios de consultoría, asesoría y orientación, integrando el uso de las tecnologías de la Información y diseñando un espacio web dispuesto para atender inquietudes jurídicas.

Para la comunidad se dispondrá el acceso a través teléfono 5183000, de correo electrónico, página web, plataforma www.usc.edu.consuljuridico.

Este servicio se encuentra disponible para los usuarios durante los días de la semana y se debe aplicar los formatos y papelería que se utiliza en los servicios presenciales.

CAPITULO V DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 40. Podrán utilizar los servicios que brinda el Consultorio Jurídico, las personas de escasos recursos económicos que necesiten asistencia jurídica, quienes deberán acreditar su situación económica a través de cualquier medio probatorio idóneo.

Estos servicios se prestarán por conducto de los estudiantes de Derecho, bajo la guía, supervisión y control del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 41. Si se comprobare que el solicitante ha utilizado los servicios del Consultorio Jurídico en forma dolosa o fraudulenta, o ha incurrido en culpa grave, el Director General del Consultorio a través del asesor ordenará la suspensión de los servicios de asesoría gratuita, con la respectiva renuncia al poder por parte del estudiante, cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 42. Son deberes de los usuarios del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali, los siguientes:

- a) Suministrar al estudiante toda la información que éste requiera para diligenciar el formato de registro de consulta.

- b) Una vez aprobada la Solicitud de Asesoría por parte del Consultorio Jurídico, el usuario del servicio deberá presentar, dentro de los plazos que fije la Institución, todos los documentos e informaciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de su proceso y o consulta.
- c) Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuados por cualquier miembro del Consultorio Jurídico.
- d) Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones que se requieran para el trámite de los procesos y diligencias administrativas.
- e) Sufragar los gastos que se causen con el trámite que requiera su proceso.
- f) Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.
- g) Serán de cargo de los beneficiarios del servicio de Consultorio Jurídico todos los gastos que ocasione la tramitación de su proceso tales como: estampillas, práctica de pruebas, diligencia de embargos y secuestros, arancel judicial, honorarios de peritos y curadores, fotocopias y demás costos procesales y extraprocesales, salvo que se obtenga por parte del respectivo Despacho Judicial, el beneficio de amparo de pobreza. Para tales efectos, el usuario acompañara al estudiante y practicante de derecho para que de manera directa el realice los pagos pertinentes que ocasione dicho proceso, previa autorización del asesor. De lo anterior quedará constancia por escrito y se extenderá al consultante.

PARÁGRAFO.

Los documentos para estudio en la consulta serán entregados, por el consultante, en fotocopia al estudiante, los documentos para soportar demandas o trámites judiciales o administrativos, serán aportados en original por el consultante, de lo cual se dejará la respectiva constancia escrita por parte del Asesor del área. Por ninguna razón se debe recibir documentos en original para su estudio.

ARTÍCULO 43. Archivo de la consulta. Son causales de archivo de la consulta, las siguientes:

- a. Cuando la información suministrada sea falsa o incompleta.
- b. Cuando incumpla por segunda ocasión una cita programada.
- c. En caso de incurrir en falta de respeto a cualquier funcionario del Consultorio Jurídico por el incumplimiento de las normas que lo rigen.
- d. Transcurridos quince (15) días calendario, a partir de la fecha en que se exijan documentos en Cali sin haberlos aportados al Consultorio Jurídico.
- e. Para los documentos que deban expedirse en oficinas fuera de Cali, tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco días (45) días calendario.
- f. Cuando transcurridos dos meses el abogado comunique que debe pagar cualquier tipo de gastos surgidos dentro del proceso; los mismos no hayan sido cancelados.
- g. Cuando actúe por fuera de las directrices jurídicas señaladas por el estudiante que lleva el caso, ya que para este caso el Consultorio Jurídico no prestará ninguna asesoría.

CAPITULO VI DE LA ATENCION AL PÚBLICO

ARTÍCULO 44. De la sede de atención. El Servicio del Consultorio Jurídico se prestará en la sede centro de la Universidad Santiago de Cali, primer piso carrera 8 No. 8-17 y en los demás lugares que determinen los convenios de carácter interinstitucional.

Dentro de la misma sede funcionará el Centro de Conciliación Académico el cual tendrá su propio reglamento.

ARTÍCULO 45. Del horario de atención. El horario de atención en el Consultorio Jurídico queda supeditado al direccionamiento de la Universidad Santiago de Cali y a la directriz del Director General del Consultorio de acuerdo a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 46. De las consultas. Las consultas son programadas por la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico, a través de la conformación de grupos, los cuales estarán a cargo de un asesor de curso. El número de consultas se realizan a través de turnos establecidos al inicio del calendario académico, en los cuales el estudiante recibirá 2 consultas como mínimo por cada turno en las fechas y horarios establecidos previamente. La notificación de turnos se hará de manera personal el día de la inscripción.

Recepción de consultas:

Al realizar la recepción, se debe tener en cuenta el formato de registro de consulta debidamente diligenciado con los datos personales del consultante, la auxiliar de archivo hace entrega al asesor de turno. El asesor de turno designara el estudiante que deba atender al consultante, una vez el estudiante recepcione la consulta, informara al asesor de turno o de área el resultado de la entrevista, quien determinará la viabilidad del caso presentado dando como resultado establecer si es una consulta de carácter informativo, conciliable o de procedimiento (Demanda, Tutela, derechos de petición, etc.)

Cuando se trata de un asunto de carácter conciliable, el estudiante plasmara informe que presentara al asesor del área, quien lo remitirá al Centro de Conciliación Académico para que la coordinadora, determine si es viable y asigne a un estudiante conciliador, en los casos en que se agote la vía de conciliación y se requiera demandar o continuar con otros procedimientos el consultante se deberá presentar nuevamente para la asignación de un nuevo estudiante.

Los practicantes del consultorio jurídico atenderán las consultas en las horas y fechas programadas por la dirección y para ello deberá:

- a) Atender personalmente y bajo ninguna circunstancia a través de terceros en los horarios de turno establecidos.

- b) Ser puntual en la hora y fecha señalada, podrá tomar consulta en fecha diferente a la programada con la aclaración del nombre del asesor de curso. El asesor podrá reportarle retardo o falta de asistencia, la falta a consulta se entenderá como grave.
- c) Portar el carné del Consultorio Jurídico en un lugar visible.
- d) Eficiencia respecto al tiempo de recepción de consulta.
- e) En cada turno de consulta se deberá recibir como mínimo dos consultas.
- f) Toda consulta es gratuita. No podrá recibir o solicitar en ningún caso dinero u otras especies que provengan del consultante.
- g) Es de carácter obligatorio que el estudiante porte su carpeta personal, la cual alimentara igual a la del archivo del Consultorio Jurídico, la carpeta del archivo solo se prestara a los estudiantes el día de la consulta para que archiven y la devuelva al asesor.

Inasistencia a la consulta:

El Estudiante debe asistir a las consultas programadas como lo indica este reglamento, su no asistencia, constituye falta grave, su excusa debe surtirse en los términos establecidos por la Universidad avalada por bienestar universitario. En caso de incapacidad, se debe reportar de inmediato al asesor de curso o a la secretaria del Consultorio Jurídico.

La no comparecencia del estudiante en la fecha y hora determinada en el cronograma de actividades del Consultorio Jurídico se anotará como una falta; un 20% de faltas de asistencia a los turnos de consulta, no justificadas dará lugar a la reprobación del Consultorio Jurídico. Dos retardos no justificados se computarán como una falta de asistencia.

La entrevista al consultante:

- a) Iniciar con la lectura del Declaro que, diligenciar el formato de consulta el cual incluye los datos personales del consultante.
- b) Verificar el nivel socio económico del consultante, se recibe consulta a personas de escasos recursos económicos, si sospecha lo contrario deberá informarlo al asesor.
- c) Escuchar atentamente al consultante, para finalmente consignar los hechos, uno a uno en orden cronológico con letra clara y legible.
- d) El formato de consulta una vez diligenciado deberá tener el visto bueno del asesor de curso y del asesor de consulta.
- e) Diligenciar el carné de citas del consultante, el cual contendrá la fecha y hora de la próxima cita (ocho días calendario) contados a partir de la fecha de la entrevista y agregar el nombre del asesor de curso.
- f) Los estudiantes solo pueden recibir copias de los documentos anexos a la consulta, en ningún momento podrán recibir originales.
- g) Al finalizar la entrevista deberá archivar original del formato de consulta en la carpeta de archivo de Consultorio Jurídico y dejará copia para la carpeta personal.
- h) El estudiante no debe asesorar de manera inmediata al consultante, la respuesta a la consulta se realizará a través de la elaboración de un informe

escrito en todos los casos. (informativo y práctico). Este informe debe ser firmado por el consultante y visto bueno del asesor del curso.

- i) Diligenciar el formato de consultas.
- j) Todas las actuaciones judiciales y extrajudiciales de trámite interno y externo de los estudiantes deberá ser revisadas por el asesor de curso o de área respectivo.

Citación al consultante:

- a) Solo podrán citarse a los consultantes dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico, en el horario establecido por el Consultorio Jurídico.
- b) En caso de que el consultante no se presentare a la hora y fecha señalada, el estudiante dando espera de treinta minutos, deberá dejar constancia de la inasistencia del consultante con visto bueno del asesor de curso o asesor de turno.
- c) En caso de inasistencia a una cita el estudiante deberá citar al consultante por escrito a través de correo certificado en el formato de requerimiento, tanto el formato de citación como la fecha de la misma deberá contener el visto bueno de asesor. Las citaciones que se hagan por correo certificado deberán hacerse de manera inmediata, y con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de citación.
- d) El asesor verificará que dicho requerimiento fue entregado por la empresa autorizada por el Gobierno Nacional, dejando evidencia de ello en la carpeta del estudiante.
- e) Todas las citaciones que se realicen por correo certificado deberán contener remitente, la dirección y el teléfono del Consultorio Jurídico, los nombres completos y apellidos del estudiante que realiza dicha citación, deberán tener igualmente la aprobación del asesor de curso.

ELABORACIÓN DE INFORME:

El informe de consulta corresponde a la asesoría de carácter jurídico que se le otorga al consultante, este no solo debe contener las inquietudes del consultante sino todos los aspectos jurídicos relevantes que en su caso deba conocer. El informe corresponde elaborarlo al estudiante, para ello deberá:

- a) Una vez se recibe consulta, el estudiante elaborará informe de consulta, para ello le corresponde primero INVESTIGAR las posibles respuesta y soluciones al caso para así exponerlas ante el asesor de área a través del informe de consulta.
- b) El análisis jurídico que contiene el informe se realiza utilizando la argumentación, a través de un lenguaje claro para un no abogado, este deberá en lo posible abstenerse de hacer transcripciones literales de las normas.
- c) Una vez realizado el informe este deberá entregarse al asesor de consulta dentro de los cinco días calendario posterior a la recepción de la misma.
- d) El informe podrá ser revisado el mismo día por el asesor del área.
- e) El informe se entrega dentro de los ocho días corrientes posterior a la consulta, en las instalaciones del consultorio previo Visto Bueno del informe por parte del asesor de área y deberá archivar el estudiante en la carpeta en

su próximo turno de consulta. Debe tener el visto bueno del asesor, firma de recibido del consultante tanto el que entrega al consultante como en el que queda en la carpeta y guardar copia en la carpeta personal. El informe deberá ser revisado por el asesor de turno antes de los ocho días (esto para evitar que el mismo día de entrega de informe se haga correcciones y evitar hacer esperar al consultante).

- f) El informe deberá ser explicado por el estudiante detalladamente a su consultante.
- g) Constituye falta grave no asistir a cita de entrega de informe
- h) En el evento de ser la respuesta informativa, el estudiante debe realizar informe y cerrará la consulta con el visto bueno y firma del asesor de turno y del consultante. En caso de continuar la actuación deberá señalar fecha y hora de la próxima consulta la cual consignará en la ficha de citas del consultante e informar al asesor de grupo.

CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 47. La práctica de los estudiantes en el Consultorio Jurídico se realizará por el sistema de turnos, turnos que serán determinados por la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico al inicio del calendario académico correspondiente y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el número de solicitantes atendidos durante el semestre inmediatamente anterior y la intensidad horaria de la asignatura. Para tales efectos, se programará y publicará oportunamente la lista de turnos correspondientes al respectivo semestre académico, señalando claramente la fecha, hora, lugar y el nombre de los estudiantes que deban cubrir la jornada.

PARÁGRAFO 1.

Durante la programación establecida el estudiante deberá permanecer en el cubículo señalado y estar dispuesto a asumir el total de casos que se le asignen, los cuales dependerán del número de consultantes programados por el Consultorio para recibir el servicio de asesoría jurídica gratuita.

PARÁGRAFO 2.

La no comparecencia del estudiante en la fecha y hora determinada en el cronograma de actividades del Consultorio Jurídico se anotará como una falta; un 20% de faltas de asistencia a los turnos de consulta, no justificadas dará lugar a la reprobación del Consultorio Jurídico. Dos retardos no justificados se computarán como una falta de asistencia. Sólo tendrán validez las incapacidades médicas emanadas de la EPS a la que se encuentre afiliado el estudiante refrendadas por Bienestar Universitario. En todo caso se tendrá en cuenta lo dispuesto en los Reglamentos de la Universidad.

PARÁGRAFO 3.

Para efectos del control de la asistencia de los estudiantes, se llevará los correspondientes registros, los cuales serán verificados en cada turno por el asesor.

ARTÍCULO 48. El usuario del servicio deberá presentar su consulta ante el estudiante de turno designado por el Asesor de turno, sin excepción y bajo ninguna circunstancia se podrá seleccionar a un estudiante específicamente para que le atienda o tramite su caso.

ARTÍCULO 49. De la consulta solicitada por el usuario del servicio, se llenará el formato de consulta, en el que quedarán consignados los datos necesarios que permitan la identificación del solicitante por su nombre y demás condiciones civiles, sociales y económicas, la naturaleza del servicio que solicita, la cuantía y carácter de la consulta, una síntesis de los hechos en los cuales se sustenta la pretensión, fotocopia de los documentos que aporte como medios de prueba y demás informaciones necesarias y pertinentes para el trámite de su petición, y recibirá la tarjeta de control de citas de parte del estudiante.

PARÁGRAFO.

Con el objeto de sistematizar y ordenar la información anterior, la Dirección Administrativa del Consultorio deberá diseñar e implantar un modelo de formato de consulta el cual será actualizado de acuerdo a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 50. Los formatos registro de consulta deberán ser enumerados en el área de recepción de citas por el auxiliar operativo de consultas antes de proceder a su trámite; a éstos se adjuntará una tarjeta de control de citas que deberá ser entregada por el estudiante al consultante, donde se debe relacionar el nombre del asesor para su posterior presentación para cualquier trámite ante el Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 51. Repartidos los formatos registro de consulta deben sistematizarse por parte del auxiliar operativo de consultas, ingresando los siguientes datos:

- a. El número, fecha, hora de la consulta y asesor.
- b. Nombre del consultante respectivo.
- c. Nombre completo del estudiante.
- d. Número de cubículo.
- e. Teléfono del estudiante.
- f. Asesor del área.
- g. Código de reparto.

ARTÍCULO 52. La documentación para estudio del caso deberá ser entregada por el consultante en fotocopia, como se establece en el inciso b del artículo 49 de este reglamento y se anexará a la entrevista con una nota de constancia de ello en el formato de consulta.

ARTÍCULO 53. El original de la entrevista se archivará en la carpeta del estudiante para efectos del control que lleva el asesor.

ARTÍCULO 54. Cuando deba devolverse documentos al consultante, éstos se entregarán previa suscripción del recibido por parte del interesado o en su defecto, se hará la anotación en el formato de consulta que reposa en la carpeta del estudiante a quien hayan sido entregados tales documentos con visto bueno de asesor.

ARTÍCULO 55. Al terminar la gestión de su consulta o cuando no pueda proseguirla por cualquier causa plenamente justificada a juicio del Abogado Asesor o de la Dirección del Consultorio, el estudiante deberá presentarse ante el asesor para el trámite pertinente.

ARTÍCULO 56. Los informes y todas las actuaciones realizadas en los casos presentados por los estudiantes se archivarán en su carpeta académica, con el visto bueno de los Abogados Asesores y serán uno de los ítems a tener en cuenta para la calificación de la asignatura de Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO 1.

En el evento de pérdida o extravío de la carpeta que reposa en las instalaciones del Consultorio Jurídico el estudiante al que perteneciere la misma deberá reconstruirla con base en la información personal que repose en su carpeta personal.

PARÁGRAFO 2.

Las copias de los documentos entregados por el consultante para el estudio de su caso, los archivarán los estudiantes en sus carpetas. Pasado un (1) año después de archivado definitivo el caso, sin que su titular los reclame, reposarán en el archivo del Consultorio Jurídico y se dará aplicación a la tabla de retención documental.

PARÁGRAFO 3.

El término para entrega del informe al consultante no podrá ser superior a ocho (8) días calendario contados a partir del día siguiente al de la entrevista inicial. Excepcionalmente, con autorización de los Abogados Asesores, se concederá plazos adicionales cuando la complejidad del asunto sometido a consulta así lo amerite, a petición del propio consultante.

PARÁGRAFO 4.

El abandono de la asesoría por parte del consultante, por espacio de un (1) mes, ocasionará el archivo del caso, previa verificación de tal situación por el Asesor del curso. En este caso, se actuará conforme a lo establecido en el artículo 64 de éste Reglamento.

ARTÍCULO 57. Se entenderá abandonado el proceso por parte del solicitante, cuando contados 30 días calendario a partir de la fecha de la recepción de la consulta -previo requerimiento por escrito enviado por el estudiante que tenga a su cargo el caso-, aquel no se presente a gestionarlo ante el Consultorio Jurídico, o no aporte dentro del mismo término la documentación e información necesarias para la tramitación de su asunto. En estos casos, el abandono de la asesoría se

entenderá como un desistimiento tácito de la misma por parte del consultante, y será motivo suficiente para renunciar al poder conferido. En el mismo documento de renuncia se dejará constancia expresa de las razones, ordenando el archivo definitivo de la consulta y demás actuaciones relacionadas con el proceso abandonado, y se tendrá por tramitada la consulta por parte del estudiante, sin que se genere un nuevo turno de consulta. Esta situación, será verificada en todo momento por el asesor de curso, quienes suscribirán las anotaciones pertinentes en cada documento.

PARÁGRAFO.

La renuncia a todo mandato, deberá presentar siempre el visto bueno de la Dirección del Consultorio Jurídico, previo concepto del asesor de curso o de área.

ARTÍCULO 58. El Consultorio Jurídico no asume ninguna responsabilidad, en cuanto a los documentos aportados por el consultante para el trámite de su consulta cuando éste incurre en el abandono de que trata el artículo anterior.

ARTÍCULO 59. La prestación de los servicios de asesoría legal por el Consultorio Jurídico es un servicio social absolutamente gratuito. En consecuencia, en ningún caso, causará remuneración u honorarios en favor del personal administrativo, de los Asesores, de los Docentes, ni de los estudiantes o del personal adscrito al mismo. El cobro, solicitud o recibo de alguna forma de emolumento constituye causal grave de mala conducta, que será objeto de investigación y de las sanciones previstas en los reglamentos de la Universidad, sin perjuicios de las otras acciones de carácter civil o penal a que diere lugar la conducta dolosa o culposa del empleado, docente o del estudiante vinculado al servicio del Consultorio Jurídico.

Cuando la anterior falta fuere cometida por alumno, el (la) Director del Consultorio Jurídico, dependiendo de la gravedad de la misma, previa investigación y una vez rendida la diligencia de descargos por parte del estudiante, podrá adoptar las siguientes medidas de manera concomitante:

- a. Reprobación del semestre de consultorio jurídico que se encuentre cursando. Si el conocimiento y comprobación de la irregularidad es posterior a la aprobación del semestre en el cual se cometió, la nota será anulada y se procederá a la reprobación del semestre.
- b. Suspensión de la práctica de uno (1) a tres (3) semestres, de acuerdo con la gravedad de la falta. La realización del semestre académico sólo podrá renovarse transcurrido el período correspondiente a la sanción impuesta.

ARTÍCULO 60. El Consultorio Jurídico no asume ninguna responsabilidad por el resultado de las gestiones, diligencias o acciones que se adelanten con la aprobación del solicitante del servicio y sin la autorización de la Dirección, Subdirección o de los Asesores del Consultorio Jurídico.

DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 61. La dirección de consultorio Jurídico, el Asesor de curso y asesor de consulta, efectuarán el control y vigilancia de los procesos y diligencias administrativas de conformidad a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 62. Los alumnos inscritos al Consultorio Jurídico acreditarán su condición mediante autorización expedida y/o constancia por el director del Consultorio.

ARTÍCULO 63. La autorización y/o constancia a que se refiere el artículo anterior contendrá el nombre y documento de identidad del estudiante, su condición de pertenecer al consultorio y el nombre o número de proceso. La autorización y/o constancia llevará la firma del director del Consultorio.

El original del documento será agregado al respectivo expediente y su copia debidamente sellada reposará en la carpeta personal del estudiante. Igualmente deberá diligenciar el formato de orden de demanda, esto con el fin de realizar control del estado de los procesos.

CAPITULO IX LAS SUSTITUCIONES

ARTÍCULO 64. Trámite: Los practicantes sustituirán los casos tomados en el Consultorio Jurídico, cuando:

- a) Finalicen el último semestre del Consultorio Jurídico.
- b) Por decisión de la Dirección del Consultorio, por causa del estudiante.
- c) No matricular Consultorio Jurídico en un período académico.

En este último caso el asesor del curso deberá entregar a la dirección del Consultorio Jurídico al término del calendario académico, un informe detallado de los estudiantes que tienen proceso y su estado.

ARTÍCULO 65. Requisitos:

- a) Entregar última actuación dentro del proceso (penal, civil, familia, laboral y administrativo).
- b) Debe tener carpeta original y copia. La original debe reposar desde el inicio del proceso en la carpeta del estudiante que permanece en el Consultorio Jurídico a cargo del Asesor de procesos y sustituciones y la otra en el archivo personal. La carpeta estar foliada y debe contener: datos de los estudiantes, copia de créditos, poder, demanda, anexos, recibo de radicación demanda, auto admisorio de la demanda, en caso de no ser admitida, escrito de subsanación, y demás actuaciones que se presenten dentro del proceso.

- c) El estudiante que sustituye debe presentar el consultante al estudiante que recibe.
- d) Al momento de realizar la sustitución se le entregará por el asesor encargado de procesos y sustituciones al estudiante, el poder, acta de compromiso de sustitución y la entrega de créditos.
- e) El acta de compromiso de sustitución deberá contener fecha y hora en la que se realiza la sustitución, nombre de los estudiantes (el que entrega como el que recibe), tipo de proceso, juzgado donde cursa el proceso y número de radicación.

ARTÍCULO 66. La inasistencia a la fecha y hora programada para la sustitución, implicará falta grave disciplinaria, salvo que el estudiante acredite, dentro de los tres días hábiles siguientes a la inasistencia, haber estado en circunstancias de fuerza mayor.

ARTÍCULO 67. De las actuaciones durante la sustitución.

- a) Las audiencias o actuaciones judiciales que estén programadas dentro del mes siguiente a la fecha de la sustitución, deben ser atendidas por el estudiante que entregue.
- b) El estudiante que recibe, podrá rehusarse a recibir aquellos casos que no cumplan con los requisitos ya vistos, caso en el cual el estudiante que entrega continuará con el caso hasta que el estudiante subsane lo que haga falta.
- c) El proceso de sustituciones se realizará en las dependencias del Consultorio Jurídico.
- d) El estudiante que recibe, debe continuar con sus casos aún en vacaciones de su período académico cuando sea necesario, y si se programa alguna actuación debe acudir a ella.
- e) Las fechas de sustitución se programaran en los turnos con previo estudio de la persona encargada de procesos y sustituciones con el apoyo del asesor encargado ese día en la programación establecida.
- f) El estudiante en cualquier momento del semestre podrá obtener autorización por parte del asesor de curso para sustituir, siempre y cuando cumpla con el lleno de los requisitos establecidos, y deberá esperar dichas fechas establecidas en la programación de turnos y continuará siendo responsable del caso hasta el momento en que le reconozcan personería jurídica al estudiante que recibe.

CAPITULO X NOMBRAMIENTO DE OFICIO

ARTÍCULO 68. **Los nombramientos de oficio.** Los estudiantes de Consultorio I y II deben asumir los nombramientos de oficio que se soliciten al Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 69. La asignación. La asignación del estudiante la debe realizar el asesor que se encuentre en consulta de acuerdo a la programación de consultas de periodo correspondiente.

ARTÍCULO 70. Cuando el caso asignado a un estudiante de oficio y no se requiera su servicio, deberá solicitar ante la persona encargada de procesos y sustituciones la cancelación de los créditos y deberá entregar el oficio correspondiente a la entidad.

CAPITULO XI DE LOS CONVENIOS

ARTÍCULO 71. Los convenios son los contratos sin ánimo de lucro celebrados por la Universidad Santiago de Cali con entidades públicas y privadas con el fin primordial de realizar la práctica académica de los estudiantes de Consultorio Jurídico.

Los estudiantes de consultorio III y IV deberán asistir a los convenios suscritos por la Universidad Santiago de Cali, el cual tendrá una duración de 120 horas dentro del periodo académico correspondiente.

ARTÍCULO 72. Los estudiantes que se inscriban a los convenios deberán disponer del tiempo necesario para cumplir con la intensidad horaria establecida en el presente Reglamento interno y se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El consultorio jurídico realizado mediante convenio no es homologable a la actividad que se realiza como funcionario o empleado público, ni al tiempo de ejercicio desempeñado en el cargo.
- b) No es posible asignar como convenio las mismas actividades que como empleado o funcionario público el estudiante realiza.
- c) Cada convenio contiene una reglamentación especial, que depende de la entidad con la cual se suscribe el convenio, donde se regulan aspectos como: horario, termino de permanencia, requisitos para el ingreso, etc., para ello cada estudiante será asignado de manera individual.
- d) La asignación a los convenios se realiza en el momento de la inscripción. Previa entrevista y revisión de carpeta.
- e) Los casos pendientes de los cursos anteriores deberán continuarlos.
- f) La evaluación y certificación del convenio se hará estrictamente en la fecha estipulada en la carta de remisión.
- g) Recibida la carta de presentación ante la Institución el estudiante deberá iniciar sin dilación su práctica académica. De lo contrario, se entenderá como falta grave y en consecuencia perderá el Consultorio.

CAPITULO XII DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 73. Los criterios utilizados para la evaluación de cada consultorio son de competencia del Abogado asesor de curso con las pautas de evaluación establecidas por la Universidad en su reglamento estudiantil. La escala de calificación será de CERO PUNTO CERO (0.0) a CINCO PUNTO CERO (5.0). Para efectos de la determinación de la calificación numérica se utilizará un entero y un decimal, acogiéndose a la regla común de aproximación, así: se aproximará por defecto cuando el segundo decimal este entre uno (1) y cuatro (4) y se aproximara por exceso cuando el segundo decimal sea igual o superior a cinco (5).

El sistema de calificaciones numéricas de las evaluaciones que realiza el Abogado asesor de curso, se basará en las diversas formas y criterios de actividades tales como: el número de casos que el estudiante gestionó, la naturaleza de los asuntos que se le encomendaron, las actuaciones que realizó para llevarlos a buen término, los conceptos de los funcionarios ante quienes le correspondió intervenir, el cumplimiento de horarios de consulta y de atención al consultante, las evaluaciones y conceptos rendidos por los funcionarios y personal donde se desarrolle el convenio, el trato otorgado a los consultantes, la claridad conceptual en sus informes, el nivel de investigación de trabajos teóricos asignados, la calidad y presentación de sus escritos, y de la carpeta académica, la oportunidad y puntualidad para rendir los informes, así como de las demás situaciones que permitan demostrar el interés y la calidad de las intervenciones del estudiante en la gestión de sus consultas, de tal manera que la base para la calificación por parte de los asesores la constituirá los informes rendidos sobre su intervención en cada consulta, la asistencia a las prácticas actividades académicas del Consultorio Jurídico y la diligencia o interés con que las realiza e igualmente las sustituciones y los nombramientos de oficio y procesos a seguir.

PARÁGRAFO 1.

En ningún evento el número de consultas asumidas durante el semestre por cada estudiante, podrá ser inferior al número de turnos programados por la Dirección del Consultorio Jurídico, salvo que, por fuerza mayor no le sea asignada consulta dentro del respectivo turno.

PARÁGRAFO 2.

Se entiende por trabajo teórico la realización de un ejercicio académico asignado por el Asesor, como resultado de la revisión del informe que soluciona el caso sometido a consulta. Este trabajo teórico se asignará sólo cuando por razones de ley, plenamente verificadas por los Asesores, el caso no sea de competencia para los estudiantes del Consultorio Jurídico, este trabajo podrá consistir en demandas, poderes, investigaciones específicas, o cualquier otra tarea que conlleve a la implementación del componente del Proyecto Educativo Institucional (PEI) sobre profundización de conocimientos.

PARÁGRAFO 3.

En el evento de inconformidad sobre la calificación impuesta, el estudiante que solicite revisión de la misma deberá sustentar y probar por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación sobre la calificación, las razones de su

desacuerdo ante el Asesor, en primera instancia. Si persiste su inconformidad por no haber sido modificada su calificación, podrá recurrir por escrito, en segunda instancia, ante el Director General, quien finiquitará el procedimiento de revisión de la evaluación.

CAPITULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 74. Las faltas se clasifican en graves y leves.

ARTÍCULO 75. PROHIBICIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS GRAVES: Constituye falta grave para el estudiante, el incurrir en una cualquiera de las siguientes prohibiciones:

- a. Litigar, intervenir, facilitar información en nombre del Consultorio Jurídico, cuando no se trate de un caso exclusivamente asignado por esta Dependencia.
- b. Hacer sustitución de poderes sin autorización previa de la Dirección General del Consultorio Jurídico.
- c. Exigir, solicitar y aceptar remuneración, dádivas o cualquier otro emolumento por la actuación que realice en los casos asignados por el Consultorio
- d. Inducir o aconsejar a las personas que solicitan servicios del Consultorio a usar los servicios de determinado abogado o tramitar por cuenta propia, el caso en forma particular e independiente al Consultorio Jurídico.
- e. Faltar sin causa justificada a dos o más consultas.
- f. Incumplir las citas impuestas a los consultantes.
- g. Retirar sin autorización la carpeta que debe permanecer obligatoriamente en las dependencias del Consultorio Jurídico.
- h. Abandonar sin justa causa, las asesorías asignadas.
- i. Abandonar el proceso, la sustitución o nombramiento de oficio, sin justa causa.
- j. Agredir física o verbalmente o proferir amenazas contra cualquier miembro del personal de Consultorio Jurídico, consultante o estudiante.
- k. Falsificar la firma de cualquier miembro del personal del Consultorio Jurídico, del consultante, de la contraparte o de cualquiera otra persona vinculada a la consulta.
- l. Inducir, promover, participar u organizar actos que afecten el normal funcionamiento del Consultorio Jurídico; calificándose como tal la negativa a recepcionar el número de consultas asignadas dentro del turno programado.
- m. Suministrar información errónea, a propósito, con el fin de disuadir al consultante de utilizar el servicio del Consultorio Jurídico.
- n. Enviar al consultante a otra dependencia para la solución de su caso, cuando éste sea de competencia del Consultorio Jurídico, ya sea de manera procesal, teórica o extraprocesal.
- o. Cualquier violación considerada como falta grave en el Reglamento Estudiantil.
- p. Tratar de forma inadecuada y descortés a los funcionarios del Consultorio Jurídico.

- q. Negarse a prestar el servicio de asesorías jurídicas, cambiar los hechos consultados para evadir actuación.
- r. Negarse a recibir la sustitución asignada en el turno correspondiente a consulta y/o nombramiento de oficio.
- s. Suplantar en la consulta a estudiante que no se encuentre en las instalaciones del Consultorio Jurídico, al momento de atender al consultante.
- t. Recomendar o sugerir profesional de Derecho adscrito a Consultorio Jurídico para llevar asuntos que competen al mismo.

ARTÍCULO 76. Constituye faltas leves:

- a. Enviar intencionalmente citaciones, requerimientos y cualquier otro documento al consultante, con una dirección errada.
- b. La inadecuada presentación personal (vestuario) dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico, dependencias judiciales o administrativas, o lugar en donde se desarrolle la práctica jurídica.
- c. Presentar Memoriales o Poderes ante cualquier dependencia judicial, administrativa o privada, sin el visto bueno del asesor de curso o de área y/o de la Dirección General del Consultorio.
- d. Cualquier violación considerada como falta leve en el Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 77. El procedimiento para aplicar las sanciones será el siguiente: La Dirección General del Consultorio Jurídico y en su ausencia, la Dirección Administrativa, podrá imponer a los estudiantes adscritos las siguientes sanciones:

1. POR LA COMISIÓN DE FALTAS LEVES:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Sanción Académica, consistente en reasignación de la asesoría, con la consecuente rebaja de la calificación.

Contra estas sanciones procederá únicamente el Recurso de Reposición ante quien la impuso.

2. POR LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES:

- a. Sanción Académica, consistente en la reprobación de la práctica.
- b. Suspensión de la práctica hasta por un (1) año, con la reprobación de la asignatura.

PARÁGRAFO 1.

Las faltas graves serán sancionadas por parte del Director(a) del Consultorio Jurídico y contra la sanción proceden los recursos de Reposición y de Apelación ante el Consejo Académico de la facultad de Derecho de la Universidad.

PARÁGRAFO 2.

Se entiende por suspensión, la separación del estudiante de la práctica del Consultorio Jurídico, sin que esto afecte su derecho a cursar otras materias.

ARTÍCULO 78. Las sanciones disciplinarias y académicas se aplicarán con observación del derecho a la defensa y al debido proceso. Queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, y las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa. El estudiante que sea objeto de un proceso disciplinario por parte de la Dirección General del Consultorio Jurídico, tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen en su contra a la investigación, a que se practiquen las pertinentes que él solicite, a ser oído en declaración de descargos y a interponer los recursos establecidos en éste Reglamento.

La competencia para investigar y aplicar las sanciones previstas en este reglamento estará radicada en la Dirección General de Consultorio Jurídico quien podrá delegar esta potestad en el Director Administrativo.

PARÁGRAFO.

La inexistencia de pruebas sobre la comisión de la falta imputada al estudiante lo exonerará de la responsabilidad del mismo, y en consecuencia no dará lugar a la aplicación de sanción alguna. En este evento se archivarán las diligencias, previo levantamiento de un acta en donde se consignará todo lo ocurrido.

ARTÍCULO 79. Caducidad de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria caduca en el término de un (1) año si se trata de comisión de una falta leve o en tres (3) años si se trata de faltas graves, término que se cuenta a partir del último acto consecutivo de la falta.

ARTÍCULO 80. La acción disciplinaria podrá iniciarse en cualquier tiempo y siempre y cuando no haya operado el fenómeno de la caducidad señalado en el artículo precedente.

PARÁGRAFO.

Son sujetos de la acción disciplinaria los estudiantes que al momento de la comisión de la falta, se encuentren adscritos y activos en el Consultorio Jurídico. Cuando un estudiante se encuentra fuera del servicio de Consultorio Jurídico y hubiese cometido alguna falta durante el ejercicio de la práctica, la investigación deberá iniciarse o proseguirse si no ha caducado el término establecido para ello en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 81. Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de los descargos, el Director General proferirá el pronunciamiento respectivo decretando la práctica de las pruebas que considere pertinentes y conducentes, las cuales se practicarán en un plazo máximo de veinte (20) días prorrogables oficiosamente hasta por veinte (20) días más.

ARTÍCULO 82. Cierre del período probatorio. Una vez vencido los términos anteriores y allegados y practicados las pruebas decretadas, el Director General procederá a imponer la sanción disciplinaria correspondiente.

PARÁGRAFO.

Si el Director General encontrare que en el desarrollo de la investigación disciplinaria se ha incurrido en alguna irregularidad, procederá, de oficio o a petición de parte, a subsanarla antes de que se produzca el fallo y, para el efecto, se retrotraerá la investigación a la etapa en la cual se presentó la irregularidad, asunto que se determinará mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 83. Requisitos de fondo y forma de la providencia. Toda sanción disciplinaria distinta de las amonestaciones deberá imponerse por resolución motivada, la cual deberá contener:

- a. Identidad del disciplinado con sus nombres y apellidos, documento de identificación, semestre, código estudiantil y demás datos que la Dirección General considere pertinentes para su acreditación como estudiante activo del Consultorio Jurídico.
- b. Relación de los cargos formulados, con las consideraciones necesarias sobre los hechos, los descargos rendidos, las pruebas tanto favorables como desfavorables al disciplinado, así como las razones que dan motivo a la decisión.
- c. Circunstancias atenuantes o agravantes de la falta.
- d. La sanción que se impone.
- e. Los recursos que proceden o la improcedencia de los mismos.

ARTÍCULO 84. Procedimiento disciplinario. Cuando el Director General del Consultorio Jurídico tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir una infracción a los deberes o una violación de las prohibiciones a los estudiantes practicantes de que trata este reglamento, iniciará la respectiva investigación preliminar, allegando todas las pruebas conducentes al establecimiento de los hechos, luego de la cual citará, por cualquier medio idóneo al estudiante a la dirección que obra en su carpeta, o en su defecto a la que figure en el directorio telefónico o por vía telefónica a la línea suministrada en su hoja de vida, dándole a conocer los hechos y la norma infringida, con la advertencia del derecho que le asiste a presentar sus descargos, aportar y solicitar pruebas. Todo el trámite se surtirá oralmente en una Diligencia de Descargos. En el caso de que el investigado se niegue a firmar la respectiva acta, se dejará constancia de ello, y se firmará el documento por las otras partes intervinientes, y un (1) testigo hábil, preferiblemente otro estudiante adscrito al Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO.

Si una vez notificado el estudiante, éste no compareciere a la citación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación, se fijará un edicto en un lugar público del Consultorio Jurídico, enviando copias a la direcciones conocidas del estudiante, a la Secretaria Académica y a la Decanatura de la Facultad de Derecho, dejando constancia escrita de éste hecho. El término de fijación del edicto será de tres (3) días y en él se insertará un resumen de los cargos formulados. Si dos (2) días después de desfijado el edicto el estudiante inculcado no compareciere, se le designará un defensor de oficio de la lista de estudiantes del último semestre, de la

jornada diurna o nocturna de la Facultad de Derecho, quien asumirá su representación en el desarrollo del proceso disciplinario.

Cuando el investigado comparezca durante el curso de la investigación, se dejará constancia del hecho en el expediente, podrá asumir su propia defensa material en el estado en que se encuentre la investigación, evento en el cual, cesarán de inmediato las funciones el defensor de oficio designado.

ARTÍCULO 85. Procedimiento abreviado. Si el estudiante comparece en el término previsto en el Parágrafo Único del artículo 92 de éste reglamento y aceptare la comisión de la falta o si con sus descargos no desvirtúa la comisión de la misma, el Director General procederá a aplicar las sanciones previstas en este reglamento, con base en las pruebas allegadas y practicadas hasta ese momento.

ARTÍCULO 86. Notificaciones. Las decisiones del Director General se notificarán al estudiante personalmente, o en su defecto, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 92 del presente reglamento.

ARTÍCULO 87. Recursos contra las decisiones del Director General. Las decisiones que con ocasión del procedimiento disciplinario adopte la Dirección General del Consultorio, estarán sujetas a los recursos de Reposición y Apelación. El de Reposición se interpondrá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la respectiva decisión, ante quien la expidió, y el de Apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión que resuelve el recurso de Reposición, ante el Consejo Académico de la Facultad de Derecho de la Universidad. Ambos recursos deberán sustentarse por escrito, aduciendo los argumentos con los que se pretenda desvirtuar la decisión impugnada.

PARÁGRAFO.

Frente a la decisión del Consejo de Facultad de Derecho, no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 88. En firme la decisión que imponga la sanción respectiva, se enviará copia de la misma, para los efectos y fines pertinentes a la Secretaría Académica, a la Decanatura de la Facultad de Derecho y a la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 89. El Consultorio Jurídico ejercerá sus funciones bajo la directa dependencia de la Facultad de Derecho y estará a cargo de un director como lo establece el artículo 8 del presente reglamento.

El director del Consultorio Jurídico, determinara los turnos y distribución de tiempos tanto de los estudiantes como de los asesores y demás personal administrativo, para el cumplimiento de los servicios y objetivos del Consultorio, según el volumen

de consultas que realiza durante el periodo académico anterior en las instalaciones del Consultorio Jurídico. Las determinaciones que se tomen a este respecto, deben ser comunicadas a Gestión Humana y la Decanatura de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali.

CAPITULO XV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 90. De la habilitación u homologación. La prestación del servicio del Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión, homologación o habilitación, por lo tanto su pérdida obligará al estudiante a matricularlo en la época o semestre que le corresponda.

ARTÍCULO 91. De la interpretación.- En caso de duda en la interpretación o aplicación del presente Reglamento, corresponderá a la Dirección del Consultorio Jurídico establecer sus alcances y comunicarlo por el medio más expedito al interesado.

ARTÍCULO 92. De los medios de notificación.

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

- A. Página Web: Por medio del portal de la Universidad www.usc.edu.co, en el botón se encuentra consultorio jurídico, en ese enlace se encuentra toda la información y demás documentos de notificación los cuales deben ser constantemente consultados por los estudiantes cursantes de la asignatura del Consultorio Jurídico.
- B. Correo electrónico: Por medio del e-mail: consultoriojuridico@usc.edu.co
- C. Notificación personal: Todo lo relacionado con la entrega de cualquier actuación propia de actividad académica, debe ser presentada directamente por el estudiante cursante de la asignatura del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 93. El Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, podrá modificar el presente Reglamento con la aprobación del Consejo de Facultad de Derecho.

PARÁGRAFO: El Consultorio Jurídico garantiza las condiciones de funcionamiento conforme a las disposiciones que establezca el Gobierno nacional. El Ministerio de Justicia y del Derecho como establece la Ley 2113 de 2021, será el encargado de ejercer el control y la vigilancia.

ARTÍCULO 94. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación y promulgación en la página web de la Universidad.

ARTÍCULO 95. Derogatoria. Derogase, a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, el reglamento aprobado mediante Resolución No. 04 de 2017 del Consejo de Facultad y todas las disposiciones de la misma jerarquía que le sean contrarias.

Dado en Santiago de Cali a los once (11) día del mes de abril del dos mil veintitrés (2023).

DIEGO LEÓN GÓMEZ MARTÍNEZ
Presidente Consejo de Facultad de Derecho