UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – SUCRE
CONSEJO ACADÉMICO
RESOLUCIÓN No.74 DE 2018

"Por medio de la cual se crea el Consultorio Jurídico del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales y se modifica la Resolución No.83 de 2017"

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE,
en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.83 de 2017 se aprobó el reglamento de Consultorio Jurídico del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales;

Que la Universidad de Sucre solicitó ante el Consejo Superior de la Judicatura la licencia de aprobación de funcionamiento del Consultorio Jurídico;

Que la Directora (e) de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia del Consejo Superior de la Judicatura, se pronunció al respecto a través del requerimiento No.1425 de fecha 22 de junio de 2018, a través del cual indicó que para poder otorgar la aprobación solicitada es necesario cumplir los requisitos exigidos en el Acuerdo No.PSAA13-9902 de mayo 6 de 2013 del Consejo Superior de la Judicatura;

Que entre los mencionados requisitos se encuentra el acto de creación del Consultorio Jurídico, y éste no se aportó, solo se allegó la Resolución No.83 de 2017, a través de la cual se aprueba su reglamento;

Que el quehacer de los Consultorios Jurídicos de las programas de Derecho, se encuentra contemplado en el Decreto Ley 196 de 1971, con funciones adicionadas en los Decretos 765 de 1977 y el Decreto 3200 de 1979, en la Ley 23 de 1991 y la Ley 583 de 2000, que modificó algunos aspectos del Decreto Ley 196 de 1971;

Que el Consejo de Facultad de Educación y Ciencias el 27 de julio de los corrientes, remitió con su aval, un proyecto de reforma del reglamento de consultorio jurídico, indicando que ello obedecía a la recomendación hecha por el Consejo Superior de la Judicatura;

Que el Consejo Académico, en sesión del 30 de julio de 2018, analizó la mencionada propuesta y decidió delegar en una comisión la elaboración de dicha reglamentación, de conformidad con el requerimiento No.1425 hecho mediante comunicación de fecha 22 de junio de 2018, por la Directora (e) de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia del Consejo Superior de la Judicatura al momento de la revisión del cumplimiento de los requisitos que exige la Ley deben cumplir los consultorios jurídicos;

Que el Consejo Académico, en sesión del 27 de agosto de 2018, decidió modificar la Resolución No.83 de 2017, incluyendo la creación del Consultorio Jurídico, adscrita al Departamento de Derecho y Ciencias Sociales, y las funciones del

Director del Consultorio Jurídico, del director administrativo del mismo, y de los asesores;

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

TÍTULO I

ARTÍCULO 1. Crear el Consultorio Jurídico de la Universidad de Sucre, adscrito al departamento de Derecho y Ciencias Sociales, concebido como el conjunto de servicios de asesoría y prácticas de carácter jurídica académicas que presta la Universidad a la comunidad en el marco de la reglamentación y la Ley.

ARTÍCULO 2. Modificar, en su integridad, la Resolución No.83 de 2017, por la cual se aprobó el reglamento de Consultorio Jurídico.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA, REQUISITOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 3. El Consultorio Jurídico de la Universidad de Sucre está integrado de la siguiente manera:

a. Un (a) director.
b. Un (a) director administrativo.
c. Docentes asesores de área.
d. Monitores de Consultorio Jurídico.
e. Estudiantes debidamente matriculados en las asignaturas de Consultorio Jurídico I, II, III o IV.
f. Un (a) secretaria, asignada por la División de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4. El Consultorio Jurídico funcionará bajo la dirección de un **Director** (a), que deberá reunir los requisitos establecidos en el Decreto 0765 de 1977, a saber:

Requisitos:

a. Ser abogado titulado.
b. Haber ejercido el profesorado Universitario durante un lapso superior a cinco (5) años o haber ejercido la profesión por el mismo lapso, con eficiencia y honestidad o haber desempeñado funciones jurisdiccionales en propiedad, por igual término.

c. Dedicación de tiempo completo al Consultorio, debiendo así mismo ser profesor de algún área de derecho en la facultad a la que pertenecen los estudiantes vinculados a consultorio.

Funciones:

a. Elaborar y proponer los proyectos de reforma del reglamento interno del Consultorio Jurídico cuando las circunstancias lo exijan.
b. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes.
c. Organizar Administrativa, Académica y Disciplinariamente el Consultorio Jurídico.
d. Coordinar las relaciones con otras instancias de la Universidad y otras entidades.
e. Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban atender los estudiantes.
f. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad con lo solicitado por el Docente Asesor del área correspondiente y el estudiante.
g. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación entre la Universidad y otras entidades relacionados con el quehacer del Consultorio Jurídico.
h. Distribuir el trabajo del Consultorio entre los estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.
i. Promover reuniones entre los Docentes Asesores de Área, Monitores y Estudiantes, con el propósito de unificar criterios de interpretación legal, tendientes a alcanzar la mayor actualización doctrinaria y jurisprudencial sobre los procesos a tramitar en el Consultorio Jurídico.
j. Expedir a Despachos Judiciales y entidades administrativas, las autorizaciones de los estudiantes para actuar en los negocios asignados.
k. Enviar al Consejo Seccional de la Judicatura, Sala Administrativa, la lista de quienes hayan sido admitidos en el Consultorio Jurídico para cumplir con el requisito de la Judicatura.
l. Presentar a la Jefatura del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales y al Decano de la Facultad de Educación Ciencias informes periódicos sobre las actividades realizadas y proyectadas en el Consultorio, o cuando aquellos lo soliciten.
m. Evaluar el desempeño del Director Administrativo, los

Docentes Asesores de Área y Monitores.

n. Evaluar, junto con los Docentes Asesores de Área el desempeño académico de los estudiantes adscritos al Consultorio.
o. Atender y resolver las quejas que se presenten contra los Estudiantes y Docentes Asesores de Área del Consultorio, cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
p. Establecer relaciones con otros Consultorios u otras entidades, para la realización de eventos académicos.
q. Expedir las certificaciones de que trata el Artículo 4° del Decreto 765 de 1977.
r. Llevar la vocería del Consultorio Jurídico en todo lo relacionado con Intercambios y Convenios interinstitucionales para la prestación del Servicio Social de Asistencia Jurídica.
s. Dirigir, orientar y vigilar las actividades de los Docentes Asesores de Área, Monitores y personal administrativo del Consultorio, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
t. Las demás que señale la Ley, o que determinen las directivas del programa o los órganos colegiados de la Institución.

ARTÍCULO 5. Cuando el número de estudiantes sea superior a cien (100), el Consultorio Jurídico tendrá un **Director Administrativo**, el cual debe cumplir los siguientes requisitos y funciones:

Requisitos:

a. Ser Abogado titulado y en ejercicio.
b. Tener experiencia profesional no inferior a dos años.
c. No tener sanción disciplinaria, ni penal vigente.

Funciones:

Son funciones del Director Administrativo, las siguientes:

a. Llevar los libros índices y radicadores de procesos del Consultorio Jurídico.
b. Coordinar con los monitores la distribución de los casos y de las consultas asignados a los estudiantes.
c. Controlar la asistencia de los monitores y de los estudiantes a los turnos de Consultorio Jurídico.
d. Llevar el registro de los estudiantes que pertenecen al Consultorio Jurídico

e. Ejercer vigilancia a los procesos y actuaciones asignadas a los estudiantes del Consultorio Jurídico.
f. Supervisar los turnos que se les asigne a los estudiantes de Consultorio Jurídico en otras entidades o instituciones con las que la universidad celebre convenios y llevar los respectivos registros.
g. Garantizar el diligenciamiento de las hojas de vida y el historial de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.
h. Servir de intermediario entre los usuarios, los monitores y los estudiantes.

ARTÍCULO 6. **Docentes Asesores de Área:** los Docentes Asesores de Área tendrán a su cargo, cada uno en su materia, la coordinación, el asesoramiento legal, la vigilancia y control permanente de las consultas, los trámites judiciales y extrajudiciales, los procesos, las visitas, los turnos y en general el seguimiento de cada uno de los estudiantes que tengan a su cargo asuntos de su competencia, sin perjuicio de que cuando las circunstancias lo requieran, deban prestar apoyo en otras áreas, y deberán cumplir los siguientes requisitos y funciones:

Requisitos:

a. Ser abogado titulado e inscrito.
b. Ser especializado en la correspondiente área del Derecho.
c. Haber ejercido la profesión en dicha área por un lapso no inferior a tres (3) años.
d. No tener sanción disciplinaria, ni penal vigente.

Funciones:

Son funciones de los Docentes Asesores de Área:

a. Coordinar, supervisar y asesorar a monitores y estudiantes en las actuaciones procesales o extraprocesales, en el área de su especialidad.
b. Dirigir y supervisar el trabajo de los monitores en la asignación del trabajo a los estudiantes de los casos de su área.
c. Dar cuenta al Director del Consultorio mediante informe escrito, del trabajo realizado semestralmente.
d. En casos especiales y cuando las circunstancias lo requieran, atender directamente a los usuarios de servicio.
e. Revisar y aprobar los escritos que los estudiantes deben

presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. Para estos efectos, firmará la copia que debe reposar en el expediente del Consultorio Jurídico.

f. Revisar las actuaciones y ejercer control sobre la actividad de los estudiantes en aras del mejoramiento continuo de los criterios de asesoría y evaluación de los mismos.
g. Diligenciar, semanalmente, en la Guía de Control de Procesos del Consultorio, las asesorías y requerimientos que se den a los estudiantes y las actuaciones administrativas o judiciales adelantadas y revisar el expediente para verificar que contenga los documentos pertinentes.
h. Exigir informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes del área respectiva.
i. Calificar las actuaciones de los estudiantes de acuerdo con las pautas académicas establecidas por el programa de Derecho y el presente reglamento.

ARTÍCULO 7. **Monitores de Consultorio Jurídico:** el Consultorio Jurídico tendrá monitores, egresados de las facultades de derecho de universidades legalmente reconocidas y preferencialmente egresados del programa de Derecho de la Universidad de Sucre y deben cumplir los siguientes requisitos y funciones:

Requisitos:

a. Haber terminado y aprobado todos los créditos del programa de Derecho, con un promedio ponderado acumulado no inferior a 3.8, y no haber sido sancionado disciplinaria, ni académica, ni penalmente.
b. Haber sido responsable y diligente en la atención de los asuntos confiados a su cuidado durante los semestres cursados en Consultorio Jurídico.
c. Haber formulado por escrito la solicitud para ocupar el cargo de monitor dentro del plazo que fije la Dirección del Consultorio y haber obtenido su aprobación.
d. Haber obtenido la licencia temporal que otorga el Tribunal Superior, de acuerdo con el Decreto 196 de 1971.

Funciones:

Son funciones de los Monitores, las siguientes:

a. Recibir a los usuarios y realizarle el estudio socio-económico.

b. Constatar la viabilidad socio-económica y la competencia, para la atención del usuario, y orientar al usuario a que acuda a la entidad competente, en caso de no calificar como tal del Consultorio Jurídico.
c. Orientar a los estudiantes en turno.
d. Asignar a los estudiantes los docentes asesores según el área de los casos que se les encomienden.
e. Hacer seguimiento y control de las actuaciones que sean asignadas a los estudiantes en turno.
f. Vigilar la llegada puntual y permanencia de los estudiantes en el sitio de atención.
g. Verificar que los estudiantes en turno observen normas mínimas de decoro y presentación personal.
h. Vigilar y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, los asuntos y procesos que hayan sido encomendados a los estudiantes.
i. Presentar semestralmente las estadísticas de los procesos y consultas asignadas a los estudiantes.
j. Presentar mensualmente un informe de la asistencia y retardos a los turnos por parte de los estudiantes.
k. Informar al Director o al Director Administrativo las faltas en que incurran los estudiantes, y los llamados de atención que se le hubieren hecho a los mismos.
l. Apoyar a los Docentes Asesores de Área en la organización y desarrollo de charlas y talleres dirigidos a los estudiantes que cursen Consultorio Jurídico.
m. Realizar las inducciones a los estudiantes.
n. Prestar asistencia a los Docentes Asesores de Área y al Director cuando así se requiera.
o. Controlar aquellos asuntos referentes a la materia asignada a cada estudiante.
p. Realizar conjuntamente con los estudiantes las sustentaciones de los informes de consultas y guiar el manejo de los procesos.
q. Prestar apoyo en forma armonizada en las otras áreas a fin de evitar recargos y de contribuir al equilibrio en las actividades de los estudiantes.
r. Presentar informe de evaluación de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes a su cargo, cuando finalice el respectivo semestre.

ARTÍCULO 8. **Estudiantes de Consultorio Jurídico.** Se considera estudiante para efectos de este Reglamento, aquella persona que haya legalizado su matrícula en las asignaturas de Consultorio Jurídico I, II, III o IV.

Los estudiantes de Consultorio Jurídico acreditarán su condición mediante autorización o certificación expedida por el Director del consultorio y contendrá el nombre y cédula de ciudadanía de los estudiantes, su condición de pertenecer al Consultorio y el nombre o número del Proceso. El original de éste documento será agregado al respectivo expediente y su copia debidamente sellada, se llevará a la carpeta personal del estudiante.

Por disposición legal, los estudiantes que acrediten su calidad de funcionarios o servidores públicos están inhabilitados para tramitar procesos judiciales como apoderados ante despachos judiciales y entidades administrativas. Estos estudiantes por razón de su cargo público, no podrán obrar como apoderados en los procesos, pero se les asignarán actividades consistentes en trámites en diferentes áreas del derecho, así como también, deberán proyectar conceptos escritos, elaboración de minutas, entre otras actividades, que se les entregarán en los repartos semanales, los cuales deberán ser devueltos al Docente Asesor de Área asignado, quien evaluará la actuación o ejecución del trámite o concepto emitido.

Los estudiantes deben demostrar, ante la Dirección del Consultorio Jurídico, su calidad de servidores públicos, aportando copia auténtica del acta de posesión y constancia actualizada del cargo que desempeñen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de iniciación de cada semestre. Dicha información hará parte de la hoja de vida del estudiante.

De igual manera, cualquier novedad al respecto deberá informarlo.

Funciones:

a. Tramitar los procesos judiciales que le hayan sido asignados por reparto y que pueden llevar como apoderados, y presentar los informes de éstos en las fechas programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
b. Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios de manera amable y respetuosa, con ética y responsabilidad.

c. Investigar, elaborar e impulsar todos y cada uno de los asuntos y actividades asignadas en los que actúe como apoderado o asesor.
d. Prestar asesorías y turnos en las dependencias, campus o lugares que se establezcan mediante convenios celebrados por la Universidad.
e. Comparecer al Consultorio Jurídico oportunamente y en los términos notificados a través de la página web o por el correo electrónico enviado por el Director o por quien ésta designe.
f. Desarrollar con diligencia, disciplina y dedicación las actuaciones necesarias para investigar y allegar todo lo pertinente para comenzar a la mayor brevedad posible, el correspondiente proceso judicial, conciliación, trámite por área o concepto escrito, tales como: documentación, testigos y direcciones necesarias.
g. Elaborar desde un concepto escrito, debidamente investigado, hasta el poder y la demanda en caso de tratarse de un proceso judicial.
h. Mantenerse al tanto de toda actuación procesal e informar por escrito al Docente Asesor de Área.
i. Informar al Docente Asesor de Área cualquier auto, a más tardar dentro del primer día de ejecutoria, de lo contrario su descuido influirá en su calificación.
j. Reclamar citaciones, y estar pendiente de los términos que señale el juzgado para audiencias, peritazgos, inspecciones judiciales, traslado para objeciones a dictámenes periciales, diligencias ante inspecciones de policía o de comisiones civiles, sentencias.
k. Presentar escritos y comparecer en la fecha y hora que el juzgado determine.
l. Sustituir el proceso que lleva a cargo, cuando se vea obligado, presentar al Docente Asesor de Área un informe detallado del estado en que éste se encuentra a la fecha de la sustitución y dar una copia del mismo al estudiante sustituto.
m. Presentar personalmente al Docente Asesor de Área, en las fechas que la dirección haya programado, un informe general de los procesos judiciales asignados. Todos los informes deberán presentarse desde el momento en que se entregue el proceso judicial al estudiante, se ceñirán al formato único existente autorizado para tal fin, serán evaluados y harán parte de la nota final de la asignatura.

PARÁGRAFO 1. La constancia de afiliación a la ARL y a la EPS (Salud), hace parte de la hoja de vida académica del estudiante de Consultorio Jurídico I, II, III o IV.

PARÁGRAFO 2. Es obligación del estudiante presentar, a más tardar, el primer día de clases y en la dirección del Consultorio Jurídico, el original o copia de su afiliación vigente de su EPS (Salud) para tramitar su afiliación a la ARL. Igualmente, es obligación informar a la Dirección del Consultorio cualquier cambio o novedad de su afiliación. El incumplimiento de esta obligación será causal para que el estudiante de Consultorio Jurídico no pueda ejercer su función y sea reportado como reprobado, cuando el tiempo acumulado durante el semestre en esa condición sea igual o superior a dos semanas.

PARÁGRAFO 3. Mientras el Programa de Derecho no cuente con egresados y el Consultorio Jurídico no pueda recibir judicantes, la Universidad podrá contratar abogados para que ejerzan las funciones de monitores.

ARTÍCULO 9. Los egresados no titulados, podrán realizar su judicatura en el Consultorio Jurídico según lo establecido en los Artículos 4° y 23 de los Decretos 765 de 1977 y 3200 de 1979, respectivamente, y deberán cumplir las siguientes funciones:

Funciones:

Son funciones del Judicante:

a. Actuar como apoderado en procesos judiciales.
b. Fungir como conciliador en Audiencias de Conciliación.
c. Acatar las decisiones de orden interno y en general todo lo que determine la Dirección del Consultorio Jurídico, o en su defecto, el Consejo de Facultad.

PARÁGRAFO. El Director de Consultorio Jurídico, una vez finalizada la judicatura, certificará al judicante las actividades relacionadas con la práctica del judicante y rendirá informe al Consejo de Facultad, o a quien lo solicite.

TÍTULO III

CAPÍTULO I
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 10. El Consultorio Jurídico, en asuntos de apoderamiento y para litigar en causa ajena conocerá de los asuntos establecidos en la Ley 583 de 2000.

ARTÍCULO 11. Los asuntos que los particulares tramiten directamente ante las autoridades u órganos de la Administración Pública, podrán atenderse mediante consultas.

ARTÍCULO 12. Los estudiantes que cursen Consultorio Jurídico II, III y IV prestarán turnos semanales obligatorios en el Consultorio Jurídico, de conformidad a la programación establecido por la Dirección.

ARTÍCULO 13. El Consultorio Jurídico prestará su servicio de lunes a viernes, en el horario que se establezca de acuerdo con las necesidades del servicio.

CAPÍTULO II
DE LA CONSULTA, ASESORIAS JURÍDICAS, PROCEDIMIENTO Y REPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 14. Entiéndase por Consulta o Asesoría Jurídica, el interrogatorio que debe resolver el solicitante del servicio, por parte de los estudiantes a fin de determinar su identidad, capacidad económica y hechos de materia de asesoramiento.

ARTÍCULO 15. La información obtenida en la Consulta o Asesoría Jurídica, será revisada por el Docente Asesor de Área y servirá de base para la determinación de la competencia del Consultorio, en asuntos de apoderamiento.

ARTÍCULO 16. Los casos que se presenten deberán repartirse entre los estudiantes, según los temas establecidos, buscando siempre la equidad en la distribución.

ARTÍCULO 17. Una vez asignada el caso, el estudiante asume la responsabilidad plena del asesoramiento debiendo informar las gestiones que realice y llevando a la carpeta personal copias debidamente selladas de todas las actividades desarrolladas. Los Docentes Asesores de Área y los Monitores brindarán la asesoría requerida.

ARTÍCULO 18. Entregado al estudiante el proceso judicial o concepto escrito, con sus respectivos documentos, éste deberá acordar inmediatamente con el Docente Asesor de Área o judicante asignado, según el caso, la actuación a seguir. De igual forma, el estudiante deberá tener en cuenta que:

a. Al recibir el expediente será garante de su custodia, conservación, reserva y confidencialidad.

b. Será directamente responsable ante el usuario y el Consultorio Jurídico, de todos los documentos que le sean entregados; su perdida injustificada se considera como falta grave.

c. Está obligado a presentar al Docente Asesor de Área, dentro de los 5 días siguientes al recibo del asunto, el poder y de la demanda para revisión, aprobación o corrección.

d. Una vez aprobados por el Docente Asesor de Área el poder y los documentos necesarios, se citará al usuario para la respectiva presentación personal ante el juzgado o notaría a elección del usuario, diligencia que deberá hacer con la cédula de ciudadanía original.

e. De ser el caso, se presentará la demanda en original y con el número de copias requerido, junto con las credenciales que le expide el Consultorio Jurídico y lo acreditan como estudiante de la Universidad.

ARTÍCULO 19. Cuando el usuario abandone el proceso, el estudiante deberá informarlo por escrito al Director de Consultorio Jurídico, y aportar evidencia de que ha tratado de comunicarse con el usuario y éste no ha mostrado interés en continuar con el proceso. El Director, ante esta situación, autorizará al estudiante para que presente ante el despacho judicial la solicitud de archivo del proceso.

CAPÍTULO III
DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 20. Los servicios del Consultorio Jurídico se prestarán a las personas que no posean recursos económicos para la contratación de un abogado, de conformidad con lo establecido en la Ley 583 de 2000.

ARTÍCULO 21. Son deberes de los usuarios:

a. Suministrar la información que se requiera.

b. Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico.
c. Aportar la documentación que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aceptación de su asunto.
d. Sufragar los gastos que se causen con el trámite de su asunto.
e. Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que, eventualmente, resultare condenado en virtud de un fallo adverso.

ARTÍCULO 22. Son causales de Archivo de un Proceso o Trámite Administrativo, las siguientes:

a. El incumplimiento por parte del usuario de los deberes contemplados en el artículo anterior.
b. Cuando a juicio del Director del Consultorio Jurídico o de los Docentes Asesores de Área, se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.
c. Si hallándose en trámite el asunto, el usuario solicita el retiro de la documentación total o parcialmente, deberá anotarse así en la respectiva guía de control procesal y se procederá a hacer entrega de la documentación recibida por el Consultorio Jurídico, suscribiendo un recibo en el cual conste dicha entrega y que se anexará al expediente respectivo.
d. Cuando el proceso termine por:

- Sentencia Ejecutoriada.
- Resolución de preclusión de la investigación.
- Desistimiento.
- Conciliación.
- Demás formas de terminación del proceso.

CAPÍTULO IV
DE LA SUSTITUCIÓN

ARTÍCULO 23. Cuando por fuerza mayor, caso fortuito o terminación de estudios, el estudiante no pueda continuar el trámite de un asunto o asuntos que le hubiesen sido encomendados por apoderamiento, deberá sustituir, previa autorización del Docente Asesor de Área, en otro miembro de Consultorio.

En este caso se informará al usuario de dicha sustitución dejando constancia en el expediente, con la firma del interesado.

TÍTULO III
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
NATURALEZA DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 24. Las sanciones aplicables a los estudiantes:

ARTÍCULO 25. Conductas que dan lugar a la sanción. Además de las conductas establecidas en el Reglamento Estudiantil, originan sanciones las siguientes:

a. El incumplimiento injustificado de los deberes que se establecen en el presente reglamento.
b. La inasistencia injustificada a dos (2) turnos de servicio en el Consultorio Jurídico constituirá la pérdida de la asignatura por fallas.
c. El engaño comprobado sobre la información suministrada al Director, o a cualquier miembro del Consultorio Jurídico, respecto al estado de los asuntos a su cargo.
d. El engaño que se compruebe sobre la información suministrada a la Dirección y Docentes Asesores de Área, para evadir la asistencia a las actividades, diligencias judiciales o extrajudiciales, la realización de la práctica en condiciones regulares.
e. El extravío de documentos entregados para la gestión de los casos.
f. La no entrega de información oportuna de una actuación judicial, generando su conducta la imposición de multa o pérdida de la actuación a un usuario.

PARÁGRAFO 1. Los estudiantes deberán presentar ante la Dirección del Consultorio Jurídico las incapacidades médicas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, a fin de reprogramarle el turno dejado de cumplir por dicha situación. Si se venciere el término sin adelantar la actuación correspondiente, la falla será confirmada.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha señalada para realizar el turno, asistir a la audiencia o realizar cualquier trámite dentro de Consultorio Jurídico, podrán demostrar que su inasistencia obedeció a excusa médica, o asistir a una de las clases programadas de la Universidad. Si así

lo hiciere, el Director de Consultorio señalará, por una sola vez, nueva fecha y hora para la respectiva reposición, siendo de preferencia atender las audiencias en la fecha y hora señalada por el Juez o por el Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 26. La sanción a las faltas referidas en el Artículo anterior de los estudiantes inscritos al consultorio, será impuesta por el Director del Consultorio, dando lugar a que el estudiante repruebe la asignatura.

CAPÍTULO II
CONDUCTAS QUE DAN LUGAR A LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 27. Además de las establecidas en el Reglamento Estudiantil, constituyen conductas que originan sanción disciplinaria, las siguientes:

a. Incurrir en violaciones al régimen establecido en el Decreto 196 de 1971 y demás normas concordantes y modificatorias.
b. Las consagradas en el Reglamento Estudiantil.
c. Cobrar o recibir remuneración por la asistencia jurídica prestada.
d. El incumplimiento injustificado de los deberes que se establecen el Reglamento del Consultorio Jurídico.
e. Tramitar asuntos cuya recepción no haya sido autorizada por el Consultorio Jurídico.
f. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
g. Ser descuidados y en general negligentes en la tramitación de los asuntos encomendados.
h. Obtener provecho por recomendar abogados para la atención de los negocios que no pueden ser asumidos por el Consultorio.
i. Faltar a los turnos de atención sin causa que lo justifique.
j. Ser apático o desinteresado en las relaciones con los usuarios, los monitores o los directivos.
k. Incumplir las citas que fuera de turno acuerdan con sus poderdantes.
l. La deslealtad con los compañeros y monitores al desautorizarlos en presencia de los usuarios o hacerles a éstos comentarios destructivos sobre la incapacidad e idoneidad de la persona que los está atendiendo.
m. La no actuación o pasividad en los procesos asignados.
n. La inasistencia a las diligencias judiciales, sin causa justificada.
o. El no realizar los actos o diligencias en los estrados judiciales en los cuales se tome posesión.

p. El no solicitar pruebas cuando ello es posible.
q. Todas las demás conductas que comprometan el buen nombre de la Universidad.

ARTÍCULO 28. Se consideran faltas graves de los Monitores, los siguientes:

a. Las señaladas en el Artículo 27 de éste reglamento, en cuando sean realizadas por monitores.
b. El incumplimiento de sus funciones.
c. El no registro en el libro correspondiente de las consultas, procesos y demás actuaciones realizadas en cada uno de los casos asignados.
d. La no presentación oportuna de la evaluación de los estudiantes o de las estadísticas mensuales.
e. La falta de veracidad o inexactitud en los informes sobre los procesos atendidos.
f. La inasistencia injustificada a los turnos de trabajo, o el incumplimiento al horario señalado por el Director.

ARTÍCULO 29. Se consideran faltas leves, las actuaciones de estudiantes y monitores diversas de las anteriores, que entorpezcan la buena marcha y que a juicio del Director sean contrarias al orden y la disciplina del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO III
SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 30. De acuerdo con la gravedad de la falta disciplinaria, a quien incurra en cualquiera de las conductas antes descritas o reincida en las mismas, se le aplicarán las sanciones que contempla este Reglamento o en su defecto las establecidas en el Reglamento Estudiantil de la Universidad.

ARTÍCULO 31. Las sanciones aplicables a los Monitores son las siguientes:

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

PARÁGRAFO. Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida y de acuerdo con éste Reglamento o en su defecto las establecidas en el Reglamento Estudiantil.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 32. El monitor o estudiante que se le impute una falta, será oído en descargos inicialmente por el Director del Consultorio y tendrá derecho a presentar las pruebas que estime convenientes. Las faltas graves se resolverán por Resolución dictada por el Director de Consultorio y serán apelables ante el Consejo de Facultad de Educación y Ciencias.

Las sanciones a que hubiere lugar serán aplicadas por el Director del Consultorio Jurídico.

TÍTULO IV
CONVENIOS

ARTÍCULO 33. Los estudiantes de Consultorio Jurídico podrán realizar sus prácticas en las entidades con las que tenga convenio la Universidad, para tal fin.

El estudiante interesado, deberá acreditar por escrito ante el Director del Consultorio, con una anterioridad no inferior de 15 días hábiles a la iniciación de las clases de cada periodo académico, que alguna entidad lo vinculará para realizar su práctica y en tal caso, el Director expedirá autorización, en la que se exprese la fecha de inicio, culminación y forma de calificación.

El estudiante será calificado por quien tenga como su superior inmediato en la entidad, quien deberá presentar la calificación al Director del Consultorio Jurídico, dentro de los términos establecidos en el Calendario Académico.

TÍTULO V
NORMAS ESPECIALES

ARTÍCULO 34. Para efectos del Artículo 3., Parágrafo Único del Decreto 765 de 1977, las solicitudes serán presentados al Director del Consultorio y por éste al Consejo de Facultad de Educación y Ciencias, para ser consideraras por el Consejo Académico.

La decisión será comunicada, por conducto del Director del Consultorio, al estudiante y se dejará constancia en la hoja de

vida, en la carpeta del estudiante y en los registros que reposan en el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.

ARTÍCULO 35. El Director del Consultorio Jurídico, determinará los turnos y distribución de tiempos tanto de los estudiantes, como de los Docentes Asesores de Área, para el cumplimiento de los servicios y objetivos del Consultorio.

ARTÍCULO 36. Respecto de los estudiantes que ejerzan cargos como empleados públicos, pero sin funciones jurídicas, y por ello están impedidos para tramitar procesos contemplados por el Artículo 30 del Decreto 196 de 1971, la Dirección de Consultorio en colaboración con los Docentes Asesores de Área, determinará la asignación de consultas, las visitas de observación a los Despachos y otras prácticas que conduzcan a familiarizar al estudiante con las técnicas del ejercicio profesional.

TÍTULO VI
TRANSPARENCIA E IMPARCIALIDAD

ARTÍCULO 37. Salvo acuerdo en contrario entre las partes del conflicto, el Consultorio Jurídico se abstendrá de tramitar cualquier conciliación en la cual algún funcionario o persona vinculada a la universidad pueda tener algún interés en el trámite, acuerdo o decisión.

Para que todas las partes del conflicto autoricen al Consultorio Jurídico a tramitar su solicitud se debe haber revelado el vínculo o la relación que pueda entenderse como constitutivo del interés en el trámite, acuerdo o decisión por escrito y éstas haberlo aceptado también por escrito. La anterior prohibición se entiende, sin perjuicio de la aplicación de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés establecidos en las normas legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 38. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la expedición y modifica la Resolución No.83 de 2017 en su integridad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sincelejo, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2018

(Original firmado por)
VICENTE PERIÑÁN PETRO
Presidente

(Original firmado por)
JEINY EMILIANI RUÍZ
Secretaria General

Proyectó: Vicerrector Académico y Secretaria General