

ACUERDO SUPERIOR NÚMERO 029 DE 2015
(4 de mayo)



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Por el cual se expide el Reglamento del Centro de Consultoría Jurídica.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley 30 de 1992 y el Estatuto General y

CONSIDERANDO:

El Centro de Consultoría Jurídica ejerce funciones de dirección, administración, control y aprobación de las actividades académicas y servicios que se brindan por el Consultorio Jurídico, el Centro de Conciliación, y demás programas que se desarrollen a través de convenios.

Es necesario crear un reglamento especial que regule en forma eficaz las actividades que desarrolla el Centro de Consultoría Jurídica, dependencia adscrita a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales, con el fin de ajustarlo a las necesidades y condiciones actuales.

El Consultorio Jurídico fue creado por mandato presidencial del artículo 30 del Decreto 196 de 1971, mediante Acuerdo N°. 01 de 25 de marzo de 1970 del Consejo Consultivo de la Facultad de Derecho y reglamentado por Acuerdo 015 de 1992 del Consejo Superior. Es el espacio a través del cual se imparten directrices y coordinan las demás dependencias, cuyo propósito esencial es prestar un servicio de asistencia social gratuita a la comunidad estrictamente definida.

El servicio de asistencia legal gratuito se brinda a los usuarios, a través de asesorías legales, representación de los intereses de los usuarios ante las instancias judiciales y administrativas; para los conflictos entre particulares de naturaleza civil, comercial y de familia, se cuenta con el Centro de Conciliación, donde por medio de audiencias se intenta la solución de dichas diferencias, generando una cultura de sana convivencia entre los ciudadanos que acuden a este mecanismo de conciliación.

El Centro de Consultoría es un instrumento de docencia y de práctica, donde los estudiantes de últimos semestres se preparan para ejercer su labor profesional, en el cual también se realizan actividades de investigación y extensión social a través de jornadas jurídicas descentralizadas, desarrollo de proyectos comunitarios y capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos a estudiantes y profesionales.

Se hace necesario adoptar un reglamento que integre las actividades que se desarrollan en el Centro de Consultoría Jurídica, tales como el Consultorio Jurídico, el Centro de Conciliación, Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado y demás programas que se desarrollen a través de convenios.

A través del Programa de atención a Víctimas del Conflicto, se orienta a la población en las rutas a seguir para la reclamación de sus derechos y en el Programa de Atención al Consumidor, se capacita a los estudiantes en la especial normatividad y aplicación de la misma en la reclamación de derechos de los consumidores.

Página 1 de 20



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

*Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el
Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca*

De acuerdo con la Ley 583 de 2000, por la cual se modifican los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1971 y la Ley 1123 de 2007 los estudiantes de Consultorio Jurídico, son aquellos alumnos de los dos últimos años lectivos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales los cuales quedan sometidos a las disposiciones del Reglamento Estudiantil de la Universidad del Cauca, y en especial a las disposiciones contenidas en este reglamento, en el reglamento del Centro de Conciliación y en las Circulares Reglamentarias expedidas por la Dirección del Centro de Consultoría Jurídica y del Centro de Regionalización.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Adoptar el presente Reglamento Interno del Centro de Consultoría Jurídica de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales el cual se regirá por los siguientes estatutos:

CAPÍTULO I DEL NOMBRE, LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CONSULTORÍA JURÍDICA, SUS DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 1. Del nombre. El Centro de Consultoría Jurídica será el nombre asignado según el Estatuto General o Acuerdo 105 de 1993 expedido por el Consejo Superior de la Universidad del Cauca, para referirse al Consultorio Jurídico, Centro de Conciliación, Programa de Atención a Víctimas, espacios de desarrollo de docencia y de práctica, donde los estudiantes de últimos semestres se preparan para ejercer su labor profesional, en el al igual se realizan actividades de investigación y extensión social a través de jornadas jurídicas descentralizadas, programas jurídico radiales, desarrollo de convenios de colaboración académica con entidades públicas y privadas, proyectos comunitarios, y promoción y capacitación continua en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y temas de interés jurídico entre sus integrantes y comunidad en general garantizando que sus procesos y procedimientos se desarrollan bajo estrictos estándares de calidad.

PARÁGRAFO 1. Del Director: El Centro de Consultoría Jurídica funcionará bajo la dirección y responsabilidad de un director quien deberá ser docente de planta de tiempo completo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca, abogado titulado con tres (3) años de experiencia profesional y por lo menos tres (3) como docente activo de la misma Facultad.

PARÁGRAFO 2. Para efectos del presente Reglamento, se entienden como personas de escasos recursos, las que:



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el
Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

1. Perciben un ingreso inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Se encuentren registradas en el SISBEN.
3. Se encuentren inscritos en el registro nacional de desplazados o de víctimas.
4. Residan en inmuebles de áreas subnormales o de estratos 1 y 2, o en proyectos de vivienda de interés social
5. Requieran defensor de oficio, representación como víctima o curador ad litem, o en condición de sujeto ausente y estén bajo la figura de amparo de pobreza según solicitud emanada del Juzgado correspondiente.
6. Sean remitidos mediante oficio de las oficinas de Protección Social, Defensorías, Personerías, Comisarías de Familia, Regionales del ICBF, Inspecciones de Policía, Fiscalías Locales, Despachos Judiciales, Procuraduría, Casas de Justicia y otras autoridades judiciales o administrativas.
7. Los demás que la ley disponga.

PARÁGRAFO 3. Para acceder al servicio el usuario deberá presentar recibos de servicios públicos y/o carné del SISBEN que demuestren su estrato; en el caso del estrato 3, el Director(a) de Centro de Consultoría determinará si se autoriza la prestación del mismo o no; y deberá presentar al momento de la entrevista o dentro del término que le señale el asesor, todos los documentos que tenga en su poder para iniciar las tareas solicitadas, al igual que direcciones y nombres completos de sus convocados.

PARÁGRAFO 4. El Centro de Consultoría atenderá a los usuarios que se presenten personalmente a su sede principal o a la(s) de Regionalización, o a los que se registren en la atención en Jornadas jurídicas descentralizadas programadas por el Centro, según su capacidad instalada y el número de cupos para la atención. Se atenderán asuntos de las poblaciones aledañas del municipio solo cuando los documentos puedan ser presentados personalmente por los solicitantes.

PARÁGRAFO 5. El Centro de Consultoría podrá suspender o negar la atención a un usuario, previa consideración del Director, cuando:

1. Suministre datos falsos o imprecisos sobre sus generales de ley, o sobre los hechos e informes materia del asunto a consultar.
2. Al verificarse su capacidad económica, se considere que tiene los suficientes medios económicos para contratar los servicios de un abogado.
3. No presente dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de su asunto, la información y o los documentos necesarios para realizar correspondiente actuación jurídica.
4. No coopere con las diligencias judiciales o administrativas o incumpliere con las órdenes emitidas por dichas autoridades.
5. Ya hubiere sido atendido satisfactoriamente por el mismo caso por cualquiera de los estudiantes adscritos al Centro.
6. Asuma actitudes irrespetuosas contra los miembros del Centro o contrarias a la moral y a las buenas costumbres.
7. No asista a las citaciones hechas por el Centro.



Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

Universidad
del Cauca

Consejo Superior

8. Se encuentre al momento de la consulta o actividad correspondiente en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en cualquier circunstancia de salud mental que impidan una adecuada atención.
9. Cuando por cualquier razón o actitud del usuario del servicio, se ponga en riesgo la integridad física o moral de los funcionarios del Centro.
10. Por orden de la autoridad competente.
11. En los demás casos que se encuentren consagrados en la ley o en los Reglamentos de la Universidad.

PARÁGRAFO 6. Se exceptúa del requisito de estratificación a los usuarios de programas especiales como el de Atención a Víctimas del Conflicto o los que por ley se especifique y que por convenios atienda el Centro.

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, SERVICIOS DEL CENTRO DE CONSULTORÍA JURÍDICA, SUS INTEGRANTES, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 2. De la Misión.

Prestar un servicio de asistencia jurídica y social gratuita a la población de escasos recursos de la ciudad de Popayán, municipios aledaños y los lugares donde cuente con sede la Universidad, de estratos 1, 2 y en ocasiones 3, a través del Consultorio Jurídico, el Centro de Conciliación, el Programa de Atención a Víctimas del Conflicto y bajo las diversas modalidades que ofrece el programa de Derecho diurna y nocturna, dando especial preferencia a los menores de edad, adultos mayores, madres gestantes, minorías étnicas o personas con limitaciones físicas o sensoriales o víctimas del conflicto armado de manera ágil y eficiente, acorde con la necesidad de la misma y el cumplimiento de la Constitución y de la Ley, mediante el establecimiento de una estrategia participativa que optimice los recursos de la Alma Mater para el cumplimiento de los procesos misionales de gestión de la de la formación e interacción social.

ARTÍCULO 3. De la Visión. Continuar posicionándose en el medio, como el mejor Centro de Consultoría en el cual se garantiza que sus servicios se brindan bajo estrictos estándares de calidad en procura del beneficio de los estudiantes y la comunidad a quienes beneficia en cumplimiento de la Constitución, la Ley y sus reglamentos internos y universitarios.

ARTÍCULO 4. Objetivos.

1. Prestar el servicio social de asesoría jurídica a las personas de escasos recursos, a través de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico de conformidad a la Constitución Política y la Ley.

Página 4 de 20



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

*Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el
Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca*

2. Establecer las reglas esenciales que orienten y faciliten el control de los trámites que se realicen bajo esta Dependencia y las relaciones de carácter académico entre el Consultorio Jurídico, el personal estudiantil y usuarios.
3. Establecer lazos entre la Universidad y las instituciones públicas y privadas de orden local, nacional e internacional que persigan los mismos fines.
4. Incentivar la cultura de la conciliación como mecanismo de resolución de conflictos y promover la cultura de la paz, facilitando la descongestión de los despachos judiciales.

ARTÍCULO 5. De los Servicios del Centro de Consultoría. El Centro prestará los servicios de:

1. **Consultorio Jurídico** brindando asistencia legal gratuita a personas de escasos recursos según la ley, a través de asesorías legales, representación de los intereses de los usuarios ante las instancias judiciales y administrativas
2. **Centro de Conciliación** donde por medio de audiencias de naturaleza civil, comercial y de familia se intenta la solución de diferencias entre particulares que acuden a este mecanismo, generando una cultura de sana convivencia entre los ciudadanos.
3. **El Programa de Atención a Víctimas.** En el cual se orienta a la población objeto en las rutas a seguir para la reclamación de sus derechos
4. **El Programa de Atención al Consumidor** que capacita a los estudiantes en la especial normatividad y aplicación de la misma en la reclamación de derechos de los consumidores.
5. **Educación Continua en MASC.** A través de Diplomados en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en especial la Conciliación a estudiantes y comunidad en general por disposición del Ministerio de Justicia y el Derecho y la ley 640 de 2001 y demás disposiciones.
6. **Jornadas Jurídicas Descentralizadas** dirigidas a comunidades de municipios u otras localidades las cuales no pueden acceder el servicio en la sede principal del Centro de Consultoría Jurídica y asesoría a través del Programa Consultorio Jurídico Radial.
7. Y demás programas que se desarrollen a través de convenios.

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 6. De los procedimientos. El procedimiento de atención en el Consultorio Jurídico sigue estas reglas:

Página 5 de 20



- 1. Horario de atención:** la recepción de solicitudes a los usuarios se realizará de lunes a viernes en horario de 2 p.m. a 4 p.m. para la jornada diurna y de 6 p.m. a 7 p.m. para la jornada extendida o en el que estime conveniente la Dirección del Centro de Consultoría. La hora siguiente se destinará para el desarrollo de las actividades relacionadas a manera enunciativa en el numeral 25 del artículo 18 de este reglamento.
- 2. Estudio de viabilidad del caso:** al iniciar el turno de atención, el monitor y/o judicante verificará que los solicitantes cumplan con los requisitos para ser beneficiarios de los servicios que presta el Consultorio Jurídico, según lo dispuesto en el artículo 2°. Así mismo, en coordinación con el docente del área respectiva se determinará que el caso sea de competencia del Consultorio y, de ser así, se direccionará a los estudiantes en turno si el usuario ha aportado todos los documentos y datos necesarios para el estudio e inicio del asunto.
- 3. Atención primaria del caso – diligenciamiento de entrevista:** el estudiante de turno, deberá consignar todos los datos del usuario en la entrevista en forma clara y concisa, el relato de los hechos, el servicio requerido, la relación de los documentos aportados y los que se soliciten para el estudio del asunto y posterior trámite del mismo. El estudiante debe poner en conocimiento del usuario lo estipulado de la gratuidad del servicio y los compromisos que adquiere como solicitante.
- 4. Reparto:** realizada la entrevista, la cual debe haber sido aprobada por el asesor de turno, el estudiante la entregará a Secretaría para que se efectúe el reparto, es decir, la asignación del estudiante responsable del caso y su respectivo asesor.

PARÁGRAFO 1. Cuando por razones legales o personales debidamente comprobadas, un estudiante considere que no puede o no debe atender un asunto que le ha sido asignado, deberá informarlo por escrito con los debidos soportes para que la Dirección del Centro de Consultoría tome la determinación que considere pertinente. En tal caso se le asignará otro asunto u otra actividad de consultorio. Igual situación procede con los asesores

PARÁGRAFO 2. Cuando al realizarse una entrevista el estudiante, debidamente asesorado, determine que el asunto no es viable o no es necesario llevar trámite alguno o que el usuario solo requiere asesoría inmediata o verbal, deberá consignarlo como observación al reverso de la entrevista o en el formato de asuntos no viables indicando en forma clara en qué consistió la asesoría dada y solicitando la firma del usuario en dicha observación o formato, el cual entregará seguidamente a la Secretaría para efectos de estadística. En dicho caso se le asignará otro asunto u otra actividad de consultorio.

PARÁGRAFO 3. Cuando un estudiante cite a un usuario para recepcionar documentos, ampliar datos de consulta o ratificación de desistimiento deberá esperarlo por lo menos una (1) hora, finalizada la cual podrá solicitar al funcionario del Centro la respectiva certificación de asistencia para posterior archivo del asunto,



demonstrando que lo citó por escrito a través de servicio de mensajería certificada con por lo menos OCHO (8) días de anticipación.

ARTÍCULO 7: Gestión de los casos asignados:

Efectuado el reparto, el cual se notifica en forma inmediata por el sistema SIAUCJ (web.unicauca.edu.co/siaucj), el estudiante deberá asumir el conocimiento del mismo y adelantará las gestiones a que haya lugar, de acuerdo a las recomendaciones del docente asignado y siguiendo en todo caso las pautas que a continuación se relacionan por lo tanto, es deber del estudiante la consulta permanente de los casos asignados utilizando la clave que le asignó esta dependencia. Se recuerda que el reparto de los asuntos se realiza en forma diaria automáticamente en el sistema SIAUCJ, al momento de la radicación de los mismos.

1. En los casos del área Civil y Laboral, el estudiante deberá adelantar todas las diligencias a saber: liquidación, conciliación y demanda, y las demás que fueren procedentes. Los términos para cada una de las actuaciones aquí señaladas serán: para presentar la liquidación al asesor correspondiente, TRES (3) días después de asignado el asunto; para demandas dentro de los CINCO (05) días siguientes a la asignación del caso si no procede liquidación o solicitud de conciliación; solicitud de conciliación con el respectivo poder dentro de los CINCO (5) días siguientes a la asignación del asunto.
2. La autorización de la Dirección del Centro de Consultoría Jurídica deberá obtenerse mínimo UN (1) día antes de presentar la documentación a las respectivas oficinas en las cuales se vaya a actuar, siempre y cuando el estudiante cuente con la información y los debidos soportes para iniciar las acciones pertinentes. Ningún escrito o actuación que deba ser entregada al usuario u oficinas externas en las cuales deban actuar o actúen los estudiantes podrá ser entregada sin el visto bueno del asesor o un asesor asignado so pena de lo contemplado en este reglamento. De cada documento visado y aprobado por el asesor y firmado por el usuario, el estudiante dejará copia para la solicitud de archivo del asunto.
3. En los casos de derechos de petición, la labor del estudiante no se agota con la elaboración del escrito, sino con la respuesta efectiva de la autoridad pública; para tal efecto, el estudiante deberá realizar también las diligencias administrativas o judiciales pertinentes tales como quejas, acciones de cumplimiento o acciones de tutela, entre otras que consagre la ley.
4. En los casos de acciones de tutela, deberá entregarse al usuario la documentación en la forma como se radicará ante los Despachos Judiciales y se hará el seguimiento hasta el fallo y el cumplimiento del mismo, lo cual incluye la elaboración de incidentes de desacato y demás gestiones a que haya lugar, según lo que prescriba la ley.
5. Cuando se trate de conceptos, estos deberán entregarse para revisión y visado del asesor en un término máximo de TRES (03) días siguientes al reparto del asunto y obtenido el visto bueno entregarse al solicitante máximo



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

- a los TRES (03) días siguientes. De tenerse que corregir se presentará nuevamente para revisión del docente dentro de los TRES (03) días siguientes a las observaciones y entregará al solicitante en el plazo máximo señalado anteriormente.
6. En los demás asuntos, el límite de la gestión lo determina el docente del área y/o el Director (a) del Consultorio Jurídico.
 7. En todo caso, al usuario se le entregarán los escritos dentro de los TRES (03) días siguientes a la obtención del visto bueno del asesor de lo cual se dejará constancia con la firma de recibido del mismo o copia de su envío por correo certificado. Para desistimientos el usuario será citado a la Secretaria del Centro de Consultoría (Consultorio Jurídico/Centro de Conciliación u otros programas) con su respectivo documento de identidad, para ratificación que realizará alguno de sus funcionarios o por vía telefónica hecha por los mismos.

ARTÍCULO 8. Sustitución de casos: Consiste en el cumplimiento del proceso de empalme, renuncia de poder y posesión efectiva del nuevo estudiante apoderado, diligencias que deberán realizar en forma conjunta los dos estudiantes.

El estudiante, una vez terminado Consultorio III, podrá acceder al proceso de sustitución. En tal circunstancia cumplirá con el proceso, en las estrictas fechas señaladas en el cronograma de actividades del Centro de Consultoría. De no realizarse en dicho término el estudiante saliente deberá esperar la siguiente fecha programada para sustituciones o las del siguiente semestre.

La sustitución de casos requiere la autorización previa del docente del área, quien valorará los siguientes factores:

1. Orden, presentación y estado de las carpetas.
2. Conocimiento de cada uno de los casos y de sus actuaciones.
3. Estrategia o criterio jurídico demostrado en el manejo de los casos.
4. Diligencia y cuidado con los casos y sus términos.
5. Consulta permanente.
6. Asistencias a turnos y prácticas.
7. Aportes jurídicos en las Prácticas o Clínicas Jurídicas.
8. Presentación oportuna de tareas asignadas en las Prácticas o Clínicas Jurídicas.

PARÁGRAFO 1. Para la fecha de sustitución se deberá presentar un Informe que acredite el conocimiento del proceso y el estado actual del mismo, acompañado de los documentos que demuestren las gestiones realizadas por el estudiante, en carpeta debidamente organizada por área con los siguientes documentos al día:

1. Certificado del estado actual del proceso emanado de la Oficina correspondiente.
2. Poder abierto con dos copias y su respectiva nota de presentación personal.
3. Dos copias de empalme.



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

4. Oficio dirigido al usuario actual del proceso informándole que será asignando otro estudiante para continuar atendiéndolo, esto de conformidad con el estatuto del abogado y la Ley 583 de 2000.
5. Copia de las actuaciones realizadas
6. Presentar acta o certificado de posesión, de la dependencia donde se encuentra el proceso. Quien entrega y quien recibe la sustitución.
7. Si ha sido designado en el Centro de Conciliación o a otros programas por convenios, debe anexar la respectiva certificación de estar sin pendientes con estas unidades y constancia de seguimiento del acuerdo realizado.

PARÁGRAFO 2. Cuando por motivos ajenos al estudiante saliente, (paros, vacaciones judiciales, etc.) no se tienen para la fecha de sustitución todos los requisitos exigidos, se pospondrá la sustitución hasta la nueva fecha programada por la Dirección.

PARÁGRAFO 3. Autorizada la sustitución por el docente de área, el Director (a) autorizará la asignación del estudiante que continuará con el asunto.

ARTÍCULO 9. Archivo de asuntos. Para el archivo de los asuntos a su cargo, el estudiante deberá radicar la respectiva solicitud en los días señalados por la Dirección del Centro, aportando los debidos soportes de su finiquito (sentencias, conciliación, desistimiento...) a más tardar cinco (05) días después de ocurrido el evento. Evidenciado que no se presentó en dicho plazo se calificará sobre CERO PUNTO CERO (0:0) en la nota que emita el Director(a) en el respectivo consultorio o en su defecto en Consultorio III.

ARTÍCULO 10. De los Estudiantes Practicantes. Los estudiantes que realizan su práctica en el Centro de Consultoría son estudiantes del programa de Derecho y de las diversas cohortes de Derecho que administra el Centro de Regionalización de los semestres octavo, noveno y décimo, previo cumplimiento de los prerrequisitos académicos establecidos en el plan de estudios de La facultad y la correspondiente matrícula, quienes deberán cumplir con la jornada académica establecida en el respectivo pensum distribuidas entre atención a usuarios y práctica jurídica, en el horario establecido por la Universidad. El Consultorio Jurídico es un instrumento de docencia y de práctica, donde los estudiantes de los últimos semestres se preparan para ejercer su labor profesional.

ARTÍCULO 11. Requisitos Formales: Los estudiantes que aspiren iniciar el ciclo de Consultorio Jurídico deberán cumplir previamente y sin excepción con los siguientes requisitos:

1. Asistir cumplidamente a la totalidad de la inducción programada por el Centro de Consultoría Jurídica.
2. Cumplir a cabalidad con el proceso de sustitución, y en virtud de éste, recibir los asuntos asignados por el Centro de Consultoría, en las fechas y horas programadas para tal fin.



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el
Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

3. Aportar una carpeta tamaño oficio marcada con su nombre completo, número de identificación, código estudiantil, dirección de domicilio, número de teléfono fijo o móvil y un correo electrónico activo para recibir información o notificaciones del Centro de Consultoría, sin perjuicio de sus obligaciones de consulta de la dirección electrónica del Centro. Todo cambio en dicha información deberá reportarla oportunamente al mismo. En dicha carpeta deberá llevar debidamente ordenados y foliados los documentos relacionados con sus gestiones y será la información sobre la cual el asesor realizará la evaluación de la materia.

ARTÍCULO 12. Duración: Cada consultorio tiene una duración de un (1) semestre calendario, el cual no se interrumpe por las vacaciones intersemestrales, dentro de las cuales el estudiante deberá seguir cumpliendo con sus obligaciones derivadas del Centro. Las diligencias judiciales y administrativas programadas en dichos períodos deberán ser atendidas por los estudiantes previo asesoramiento con el docente o judicante del área correspondiente.

PARÁGRAFO. Dentro del Centro de Conciliación, el estudiante deberá desempeñarse como Estudiante Conciliador en el área que sea designado y deberá cumplir las formalidades establecidas en su respectivo Reglamento más las contempladas en el Acta de posesión. De igual forma deberá cumplir con las formalidades de los asuntos especiales que se atienda por convenios.

ARTÍCULO 13. Derechos de los estudiantes. Son derechos de los estudiantes del Centro de Consultoría Jurídica los siguientes además de lo contemplado en el Reglamento Estudiantil de pregrado o Acuerdo 002 de 1988 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

1. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de los funcionarios y usuarios del Centro.
2. Presentar las respectivas justificaciones por inasistencia o incumplimiento a las diligencias procesales y extraprocesales.
3. Recibir instrucciones oportunas y completas por parte de los funcionarios y asesores del Centro.
4. Contar con un espacio físico adecuado para prestar la asesoría a los usuarios del Centro.
5. Recibir una asesoría jurídica oportuna y de calidad de parte de los docentes adscritos al Centro.
6. Tener acceso a los expedientes de los asuntos que le fueren asignados.
7. Los demás que consagre el reglamento estudiantil y demás normas que fueren pertinentes

ARTÍCULO 14. Deberes de los Estudiantes. Además de los deberes contenidos en el Reglamento Estudiantil, Acuerdo 002 de 1988 y demás normas pertinentes, los estudiantes del Centro de Consultoría Jurídica tienen las siguientes obligaciones:

1. Realizar una lectura integral del presente reglamento, antes de asumir el conocimiento de los casos que le asigne el Centro de Consultoría Jurídica.



2. Asistir cumplidamente a todas las actividades programadas por el Consultorio Jurídico, por el Centro de Conciliación, y los demás programas y a las citas con los usuarios.
3. Asistir al turno de consulta con usuarios de manera puntual y garantizar una atención ágil, amable, de calidad y decorosamente vestidos.
4. Someter oportunamente a revisión y aprobación del asesor de turno, el respectivo caso en consulta para luego ser sometido a reparto.
5. Entregar al usuario efectuado el reparto, la correspondiente tarjeta de citación a consulta con el estudiante responsable del asunto entrevistado.
6. Hacer seguimiento de los asuntos a su cargo.
7. Atender asuntos en las diferentes áreas de consulta del Consultorio Jurídico, del Centro de Conciliación, del Programa de Atención a Víctimas del conflicto y del desarrollo de convenios, en un mínimo de cinco casos en cada área, cumpliendo con las formalidades establecidas en cada una de ellas.
8. Asumir las demás asuntos que se considere necesarios para equilibrar el número de casos señalados en el numeral anterior, para lo cual el Centro distribuirá equitativamente los asuntos de acuerdo a su complejidad.
9. Adelantar procesos judiciales, audiencias de conciliación, tareas y actuaciones de tipo administrativo hasta su archivo o posterior sustitución y asistir puntual y cumplidamente a las diligencias derivadas de las mismas.
10. Mantener comunicación constante con sus usuarios por un medio comprobable e informar cualquier novedad al respecto.
11. Mantener la confidencialidad y reserva sobre los asuntos.
12. Cumplir a cabalidad y oportunamente con todas las obligaciones derivadas de los asuntos asignados.
13. Aceptar solamente los poderes o nombramientos de oficio, autorizados por la Dirección del Centro.
14. Solicitar aplazamientos de diligencias judiciales o administrativas, previa autorización escrita del asesor del área y/o el Director (a).
15. 15. Sustituir o renunciar a algún proceso a su cargo, previa autorización expresa del Asesor y Director(a).
16. Suministrar información veraz, correcta y oportuna sobre los casos asignados.



17. Guardar el debido respeto a los usuarios, funcionarios y demás personas que intervengan en actividades del Centro.
18. Atender las recomendaciones o sugerencias de los funcionarios del Centro.
19. Respetar los horarios de los funcionarios del Centro.
20. Solicitar a la Dirección por lo menos con un (1) día de anticipación, el certificado de estudiante adscrito de Consultorio Jurídico, que lo acredita para actuar en determinados procesos.
21. Presentar para revisión y aprobación del asesor asignado, dentro de los horarios de atención fijados por el Centro, todo documento que deba ser aportado a diligencia judicial o administrativa u otros despachos o para entrega al usuario.
22. Recurrir todas las providencias desfavorables para el usuario.
23. Revisar los asuntos a su cargo que se encuentren en jurisdicción por lo menos dos veces por semana y suministrar en informe escrito al asesor los datos completos de fecha de radicación, fecha de entrada al despacho, de salida y notificación por estado. Solicitar copia de toda providencia, oficio o despacho proferidos por la respectiva entidad.
24. Presentar los informes mensuales y finales escritos al asesor asignado sobre el estado de sus casos en las fechas que señale el Centro.
25. Permanecer en la sede del Consultorio Jurídico/Centro de Conciliación u otros programas que atiende el Centro el día de su turno, desde las 2:00 p.m. hasta las 5:00 p.m. y desde las 6:00 p.m. hasta las 8:00 p.m. para la jornada extendida, o la que se determine por la Dirección en razón del servicio o desarrollo del pensum, a efecto de atender a los usuarios, entrevistarse con el docente asignado para el desarrollo de las clínicas jurídicas o demás actividades académicas que éste dirija; organizar y revisar su correspondiente carpeta de actuaciones y desarrollar las labores pertinentes de acuerdo a los casos, asuntos, tareas o actuaciones recibidos bajo las indicaciones del docente asesor y/o Director. Para constancia de lo anterior firmará la hoja de control de ingreso y de salida.
26. Recoger la documentación dejada por los usuarios, revisar las carteleras de las áreas y el Consultorio, revisar la dirección electrónica del Consultorio Jurídico para verificar las citaciones o notificaciones que le han realizado los juzgados u otras dependencias en las que esté actuando o sus usuarios.
27. Participar en las actividades programadas por el Centro, etc.
28. Todas aquellas necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro, la protección de los intereses de los usuarios y el cumplimiento de cada una de



las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento del Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO 1. El término “asunto” se entenderá como genérico y recoge las denominaciones de caso, proceso judicial o administrativo, actuación administrativa, conciliación, derecho de petición, tutela, tarea y demás actuaciones de competencia del Centro de Consultoría Jurídica.

PARÁGRAFO 2. El término “turno” se entenderá como la asistencia del estudiante al día y horas asignadas para consulta directa al usuario y desarrollo de las labores de práctica o clínica jurídica dirigida por su asesor, de tal manera que el turno es integral, por lo tanto al presentarse la situación señalada en el parágrafo 3 no podrá asistir a la práctica o clínica del mismo.

PARÁGRAFO 3. Consultorio Jurídico, Centro de Conciliación, Programa de Atención a Víctimas u otros programas por convenios, es una asignatura que se pierde con UNA (01) falta de asistencia injustificada al turno asignado. La asistencia a un turno, con retraso injustificado de diez (10) minutos se tendrá como turno no cumplido y el estudiante deberá compensarlo. Dos retrasos injustificados darán como resultado que se tome como una falta (1) de asistencia injustificada con la consecuencia de pérdida automática del rote.

PARÁGRAFO 4. Los monitores, judicantes, docentes, estudiantes de turno y funcionarios administrativos deben estar presentes en las instalaciones de Centro, cinco (05) minutos antes de la hora en que se inicia la jornada de tal forma que la atención a usuarios se inicie a la hora en punto señalada por el mismo.

PARÁGRAFO 5. Las excusas de estudiantes, para ser válidas en Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación y demás programas en los que se encuentren asignados, deberán ser visadas o autorizadas conforme lo señala el reglamento universitario y por la División de Salud Integral de la Universidad, cuando sea del caso. Si la excusa es válida, se acordará con el monitor/judicante o coordinador la forma de recuperar el turno.

CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 15. Evaluación: se elimina el concepto de “rote” del Consultorio Jurídico. En adelante, el Consultorio Jurídico se entenderá como asignatura que se cursa en 8, 9 y 10 semestre. Cada consultorio tendrá los siguientes componentes:

1. **CONSULTORIO I** correspondiente a Octavo Semestre:
Derecho Civil y Práctica Civil;
Derecho laboral y Práctica Laboral;
Nota de la Dirección.
2. **CONSULTORIO II** correspondiente a Noveno Semestre:



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el
Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

Derecho Penal y Práctica Penal;
Derecho Administrativo y Práctica Administrativa;
Nota de la Dirección.

3. **CONSULTORIO III** correspondiente a Décimo Semestre:
Práctica en Entidades;
Práctica Comercial
Nota de la Dirección

PARÁGRAFO 1: Componentes de la evaluación: La nota de las asignaturas de Consultorio Jurídico será CUANTITATIVA. Para obtener dicha nota, se procederá de la siguiente manera:

El docente realizará la evaluación de área de manera conjunta (casos y práctica) de forma cuantitativa en escala de CERO PUNTO CERO (0.0) a CINCO PUNTO CERO (5.0) y la reportará al sistema SIMCA en las fechas programadas por éste. Para determinar si un alumno aprobó o no CADA CICLO O CONSULTORIO, se hará una evaluación integral de su desempeño, con intervención de todas las personas que durante el semestre han participado en la actividad formativa del estudiante.

Los criterios a tener en cuenta respecto del desempeño del estudiante durante cada consultorio o ciclo, serán los docentes ya señalados en el proceso de sustitución y los de la Dirección, serán:

1. Cumplimiento de las obligaciones, requisitos formales y las de cada proceso asignado señaladas en este reglamento.
2. Cumplimiento de las fechas mensuales de presentación de los informes al docente.
3. Atención y comunicación permanente con el usuario.
4. Cumplimiento de las actividades programadas por el Centro de Consultoría Jurídica.
5. Cumplimiento del proceso de sustitución y sus requisitos.

PARÁGRAFO 2. Los anteriores criterios no son taxativos, por lo cual la Dirección y asesores podrán señalar criterios adicionales de evaluación.

PARÁGRAFO 3. Nota aprobatoria de cada consultorio: Se entenderá que TRES PUNTO CERO (3.0) es la nota mínima aprobatoria del respectivo consultorio.

PARÁGRAFO 4. Para determinar la nota en cada consultorio se tendrán en cuenta los siguientes porcentajes:

CONSULTORIO I

ÁREA	PORCENTAJE
Derecho Civil y Práctica Civil	30%
Derecho Laboral y Práctica Laboral	30%
Nota de la Dirección	40%

NOTA MÍNIMA DEL CONSULTORIO I: 3.0

Página 14 de 20



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el
Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

CONSULTORIO II

AREA	PORCENTAJE
Derecho Penal y Práctica Penal	30%
Derecho Administrativo y Práctica Administrativa	30%
Nota de la Dirección	40%

NOTA MÍNIMA DEL CONSULTORIO II: 3.0

CONSULTORIO III

AREA	PORCENTAJE
Práctica en Entidades	30%
Práctica Comercial	30%
Nota de la Dirección	40%

NOTA MÍNIMA DEL CONSULTORIO III: 3.0

En el evento de que se compruebe falta grave o negligencia en la gestión de los casos que continúan bajo responsabilidad del estudiante aún haya terminado un consultorio, será procedido conforme se señala en este reglamento y el Reglamento Estudiantil.

PARÁGRAFO 5. Pérdida de un Consultorio: En caso de obtener una nota inferior a TRES CERO (3.0) en alguno de los consultorios, el estudiante deberá repetirlo hasta su aprobación como requisito para matricular el consultorio siguiente.

PARÁGRAFO 6. La asignatura Consultorio Jurídico no es homologable ni habilitable, pero la nota en cada cohorte se puede revisar por el asesor, de oficio o a petición del estudiante con la debida sustentación de los argumentos y motivos de la inconformidad, en el término de TRES (3) días hábiles siguientes a la publicación de la misma. Vencido este término la nota será reportada a SIMCA, quedando en firme sin que proceda ninguna reclamación. Dicha revisión no se considera como un derecho a segundo calificador.

PARÁGRAFO 7. El estudiante debe presentar informes mensuales a su asesor del estado de los casos a su cargo, hasta la fecha en que estos fueren archivados o sustituidos, momento en el cual también deberá entregar un informe final del asunto. Dichos informes se presentarán en las fechas señaladas en el cronograma de actividades en la Secretaría el Centro.

ARTÍCULO 16. La Práctica en Entidades. Consiste en desarrollar actividades de tipo estrictamente jurídico como proyectar actos administrativos, decisiones judiciales y demás providencias, conceptos y documentos jurídicos y demás asesorías que se relacionen con su formación profesional de abogado y se realizará primordialmente en aquellas entidades con las cuales la Universidad haya suscrito un convenio de cooperación institucional, con la intensidad señalada en el pensum de la facultad, que en su momento rija, para el presente NOVENTA Y SEIS (96) horas. Cuando el estudiante pretenda realizar la práctica en una entidad sin convenio, deberá presentar la solicitud avalada por dicha entidad, mínimo dentro de



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

los cinco (05) días siguientes al inicio del respectivo semestre. El Director (a) evaluará las condiciones de las mismas, y aprobará o improbará la solicitud.

PARÁGRAFO 1. Carácter gratuito. La Práctica en Entidades tendrá un carácter gratuito, por tal razón no se autorizarán prácticas remuneradas en ningún caso.

PARÁGRAFO 2. El estudiante informará de forma inmediata la asignación de tareas diferentes a las enunciadas para disponer el cambio de entidad

ARTÍCULO 17. La nota de Práctica en Entidades. Se tabulará por el Director (a) del Centro de Consultoría, con base en la certificación del estudiante emitida por el respectivo funcionario de la entidad asignada que expedirá teniendo en cuenta el criterio jurídico aplicado, la diligencia, el cumplimiento a los horarios acordados con el estudiante y en general el desempeño que este haya tenido. Para este fin, el Consultorio impartirá directrices a las entidades sobre la forma en que debe expedirse tal documento y que la Dirección del Centro valorará en una escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0) teniendo en cuenta la siguiente tabla de equivalencias: excelente, cinco punto cero (5.0); sobresaliente, cuatro punto cero (4.0); aceptable tres punto cero (3.0); deficiente dos punto cero (2.0); insuficiente uno punto cero (1.0); Nula cero punto cero (0.0). La certificación además de la nota cuantitativa, contendrá las labores desarrolladas, los criterios de evaluación y la valoración, acompañada de la planilla de horas debidamente diligenciada. El estudiante deberá reclamar su certificación a la entidad y la entregará a la secretaria del Centro dentro del plazo establecido para tal efecto. De no presentarla en dicha fecha, reprobará su práctica y deberá repetir el Consultorio III.

ARTÍCULO 18. La nota final del Consultorio III comprenderá, una nota en una escala de CERO PUNTO CERO (0.0) a CINCO PUNTO CERO (5.0) que equivaldrá al TREINTA POR CIENTO (30%) que tabulará el Director conforme a lo señalado en el artículo anterior. Un treinta por ciento (30%) de la nota emanada por el Docente de Práctica Comercial y un cuarenta por ciento (40%) de la nota que emana igualmente del Director (a) del Centro, obtenida teniendo en cuenta el cumplimiento por parte del estudiante de los deberes, requisitos y demás obligaciones señalados en este reglamento incluidos los del proceso de sustitución, durante todos los consultorios. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo final del artículo anterior.

PARÁGRAFO 1. No tendrá validez ninguna práctica realizada sin previa autorización del Director (a) del Centro.

PARÁGRAFO 2. Si la duración de la práctica ofrecida por la entidad es mayor al tiempo exigido, el practicante en caso de estar interesado, se obliga a cumplir el término en su totalidad.

ARTÍCULO 19. Inmodificabilidad de la Entidad Asignada: Una vez que se asigne al estudiante la entidad en la cual realizará la práctica jurídica, no podrá cambiarse la misma, salvo que exista causa justificada debidamente analizada por el Director(a) del Centro.

Página 16 de 20



CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 20. Régimen aplicable. Se aplicará a este reglamento, en lo no dispuesto por el mismo, el reglamento estudiantil de la Universidad del Cauca y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 21. Faltas, sanciones y autoridad sancionadora en asuntos del Centro de Consultoría.

De las Faltas: Además de lo contemplado en el Reglamento Estudiantil de Pregrado, el estudiante del Centro de Consultoría Jurídica podrá incurrir en las siguientes faltas:

1. **Faltas Leves:** Son aquellas conductas que representan descuido o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones, pero que no tienen la entidad suficiente para afectar el funcionamiento normal del Centro de Consultoría Jurídica, tales como:

- 1.1 No asistir a las inducciones programadas por el Centro de Consultoría Jurídica.
- 1.2 No asistir a las citaciones ordinarias o extraordinarias efectuadas por el Consultorio o el asesor del área.
- 1.3 No asistir a las fechas señaladas para el proceso de sustitución.
- 1.4 Llegar tarde por una sola vez al Consultorio Jurídico en la hora del turno asignado.
- 1.5 El trato inadecuado a los funcionarios y/o usuarios del Consultorio, por una sola vez.

La sanción a imponer para las faltas leves, estará a cargo del Director (a) del Centro de Consultoría y consistirá en pérdida de la nota que emita el Director en cada consultorio en el que ocurra la situación o amonestación verbal o escrita a su hoja de vida, según el caso previa presentación de descargos por parte del estudiante.

2. **Faltas Graves:** Son aquellas conductas que representan un descuido sustancial en el cumplimiento de las obligaciones, afectando de manera grave el funcionamiento normal del Centro de Consultoría Jurídica, tales como:

- 2.1 Atentar contra la seguridad individual, colectiva de los funcionarios y/o bienes del Centro.
- 2.2 Retirar de las diferentes áreas sin la respectiva autorización, las carpetas o documentos originales.
- 2.3 No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial de uno o varios procesos asignados.
- 2.4 La inasistencia injustificada a un (01) turno de atención al público.
- 2.5 Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como leves.



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

*Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el
Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca*

Sanción para las faltas graves. Pérdida del Consultorio respectivo I, o II o III y apertura del proceso disciplinario sin perjuicio de la responsabilidad pecuniaria de ser el caso.

3. Faltas Gravísimas: Son aquellas que por su gravedad, no solo afectan el funcionamiento normal del Centro de Consultoría Jurídica, sino que causan algún perjuicio al usuario o a los Despachos Judiciales o Entes Públicos, tales como:

- 3.1 La no posesión oportuna en un caso o asunto asignado por reparto, que dé lugar al vencimiento de términos para la presentación de recursos obligatorios en vía administrativa o judicial para el usuario del Centro.
- 3.2 El estudiante abandone sus casos y le sean retirados para ser reasignados a otro estudiante.
- 3.3 No gestionar en los términos que señala la ley un caso o asunto asignado, de tal forma que se venzan para el usuario los términos para interponer recursos obligatorios en vía administrativa o judicial, frente a decisiones que le sean desfavorables y cuando el usuario no tenga otro mecanismo de defensa de sus intereses.
- 3.4 No asistir a las diligencias judiciales programadas.
- 3.5 La pérdida de un caso o asunto asignando por negligencia comprobada del estudiante por no presentar ante los despachos judiciales las actuaciones pertinentes dentro del término legal.
- 3.6 Tramitar para sí o en interés de terceros, asuntos que hayan llegado al conocimiento del estudiante por su labor en el Centro.
- 3.7 Presenta una actuación ante un Despacho Judicial u oficina administrativa (especialmente demandas, poderes, memoriales, interrogatorio de parte, preguntas para testigos, alegatos de conclusión, sustentación de reposición o apelación, descargos, apelaciones, solicitudes de conciliación, liquidaciones etc.) sin revisión y autorización expresa del asesor del área. Salvo que se demuestre que su actuación fue oportuna y no causó ningún perjuicio al usuario.
- 3.8 Asumir un caso sin previa autorización del Director (a) del Centro.
- 3.9 No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales.
- 3.10 No devolver al Centro o extraviar las carpetas originales de los casos asignados y extraviar documentos originales tales como títulos valores, contratos y demás que sustentan los casos asignados.
- 3.11 Abandonar o descuidar el total de los casos asignados.
- 3.12 La presentación de informes falaces o la omisión de informe de uno o más casos que le han sido asignados.
- 3.13 No entregar los casos asignados en debida forma, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la solicitud de devolución por parte del Centro, informada a través de los medios de comunicación, utilizados normalmente por él.
- 3.14 No asistir injustificadamente a una audiencia de conciliación y no firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Centro de Conciliación.
- 3.15 Cobrar algún tipo de honorarios, estipendio o recibir dádivas de los usuarios del Centro de Consultoría Jurídica.



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

- 3.16 Presentarse a cumplir sus obligaciones en estado de embriaguez o en cualquier estado altere su comportamiento.
3.17 Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como graves.

La sanción para las faltas gravísimas será: Pérdida del Consultorio Jurídico (I, II y III), y remisión de informe al Decanato de la Facultad para apertura del proceso disciplinario sin perjuicio de la responsabilidad pecuniaria de ser el caso.

PARÁGRAFO 1. El funcionario del Centro de Consultoría Jurídica que conozca alguna de las faltas mencionadas en el presente artículo, deberá informar oportunamente a la Dirección del mismo, para que adelante los trámites correspondientes de acuerdo con el Reglamento Estudiantil de Pregrado.

ARTÍCULO 22. Medidas ante la comisión de faltas graves o gravísimas.

Ante la comisión de una posible falta grave o gravísima, el Director (a), procederá a asignar el caso a otro estudiante y a asentar la nota de pérdida del Consultorio respectivo reportándola al sistema SIMCA. Inmediatamente remitirá la actuación al Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales para que adelante el correspondiente proceso disciplinario sin perjuicio de la responsabilidad pecuniaria.

Las demás faltas, sanciones y procedimiento que no se encuentren consagradas en este reglamento, se regirán por lo dispuesto en el reglamento estudiantil de la Universidad del Cauca.

CAPÍTULO VI

ARTÍCULO 23. Del Paz y Salvo. El Director del Centro de Consultoría Jurídica expedirá el correspondiente Paz y Salvo si y solo si el estudiante ha cumplido con los requisitos y deberes señalados en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII.

DISPOSICIONES GENERALES, REFORMA Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONSULTORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 24. No se gestionarán los asuntos al interesado que hubiere sido sindicado en caso anterior o diferente consultado o gestionado por el Consultorio salvo cuando hubiere recaído providencia en firme que declare inexistencia de la responsabilidad penal.

ARTÍCULO 25. De las Circulares Reglamentarias: La Dirección del Centro de Consultoría Jurídica podrá expedir las Circulares Reglamentarias necesarias para regular temas administrativos y cualquier otra disposición necesaria para el cabal cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento y buen funcionamiento del Centro.

Página 19 de 20



Universidad
del Cauca

Consejo Superior

Acuerdo 029 del 4 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el Centro de Consultoría Jurídica de la Universidad del Cauca

ARTÍCULO 26. Normas Supletorias: Los casos no regulados expresamente por el presente Reglamento, se regirán por las Circulares Reglamentarias expedidas por la Dirección del Consultorio Jurídico, por el Reglamento del Centro de Conciliación, por las normas especiales de cada una de las áreas en lo pertinente, y por los demás Reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 27. Reforma: el presente Reglamento podrá ser reformado única y exclusivamente por el Consejo Superior de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 28. Integración: Los estudiantes adscritos al Centro de Consultoría quedaran sometidos al presente reglamento, así como al Reglamento Estudiantil y de normas concordantes.

ARTÍCULO 29. Vigencia: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el acuerdo 015 de 1992.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2015.


JORGE HERNÁN FRANCO GALLEGO
Presidente


LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Esperanza G.