



2.1-2.2

ACUERDO SUPERIOR NÚMERO 034 DE 2020 (2 de junio)

Por el cual se reglamenta el funcionamiento el Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca.

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

Que la Universidad del Cauca, a través de su Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, ofrece en la ciudad de Santander de Quilichao el programa de Derecho en la modalidad presencial, al cual el Ministerio de Educación Nacional a través de Resoluciones N° 17190 del 27 de diciembre de 2012 y N° 9061 de 28 de agosto de 2019, le otorgó y renovó el registro calificado respectivo.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24A del Acuerdo Superior 029 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Acuerdo Superior 068 de 2017, las asignaturas y servicios de Consultorio Jurídico del programa de Derecho que ofrece y orienta la Universidad del Cauca por ampliación de cobertura (regionalización) serán orientadas y prestados a través del Centro de Consultoría Jurídica, dependencia adscrita a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales.

Que atendiendo las exigencias legales, la necesidad de la región del norte del departamento del Cauca y el compromiso con la calidad de la educación, la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior N° 024 de 3 de abril de 2020 creó el Consultorio Jurídico en Santander de Quilichao adscrito a la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca, por lo que hace necesario la expedición de la normatividad interna que reglamente y garantice su adecuado funcionamiento tanto administrativa como académicamente, así como de los servicios de asistencia social gratuita que brinda a la comunidad, a través de las asesorías legales y 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.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1: El funcionamiento del “*Consultorio Jurídico sede Santander de Quilichao*” del programa de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca, estará regido por las normas universitarias internas aplicables a la materia, el Estatuto Estudiantil y especialmente por el presente reglamento.

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN: Definase el reglamento interno del Consultorio Jurídico sede Santander de Quilichao, como el conjunto de principios y normas, que rigen en el ámbito académico, administrativo y disciplinario, las relaciones entre los estudiantes, los asesores - docentes, los directivos del Consultorio Jurídico, y estos con los usuarios.



Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

ARTÍCULO 3: MISIÓN. Prestar un servicio de asistencia jurídica y social gratuita a la población de escasos recursos del municipio de Santander de Quilichao, estratos 1, 2 y excepcionalmente a estratos 3, en este último evento con previa autorización del Director del Consultorio Jurídico, en las diversas modalidades que ofrece el programa de Derecho diurno y nocturno, debiéndose dar prelación 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 4: VISIÓN. Posicionarse como el mejor Consultorio Jurídico del norte del Departamento del Cauca, bajo estrictos estándares de calidad, en procura del beneficio de los estudiantes y la comunidad en cumplimiento de la Constitución, la Ley y sus reglamentos internos y universitarios.

ARTÍCULO 5: 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.
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.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 6: El Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado por la Universidad del Cauca en la ciudad de Santander de Quilichao – Cauca, es un organismo autónomo dirigido por un Director(a), encargado de velar por la calidad en la prestación del servicio jurídico descrito en el presente reglamento, y estará adscrito a la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 7: De la Estructura Administrativa: La estructura administrativa del Consultorio Jurídico estará integrada así:

1. Un Director del Consultorio Jurídico
2. Un Secretario(a)
3. Un Director Administrativo, cuando sea requerido en las condiciones fijadas en el artículo 1 del Decreto N° 0765 de 1977

ARTÍCULO 8: Del Director del consultorio jurídico de Santander de Quilichao – Cauca, deberá ser un docente de tiempo completo, adscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

ARTÍCULO 9: Requisitos para ser Director de Consultorio Jurídico de Santander de Quilichao. Para ser Director de Consultorio Jurídico de Santander de Quilichao además de la condición señalada en el artículo anterior se requiere:

1. Ser abogado titulado con mínimo cinco (5) años de experiencia profesional.
2. Haber estado vinculado como docente del Programa de Derecho de la Universidad del Cauca por un término mínimo a un (1) año en calidad de docente activo.
3. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente.

ARTÍCULO 10: Las funciones del Director del Consultorio Jurídico de Santander de Quilichao serán las siguientes.

1. Autorizar al estudiante para la sustitución o renuncia a algún proceso a su cargo. Para esta autorización se deberá gozar del visto bueno del asesor.
2. Dar orientaciones sobre actividades académicas a los estudiantes.
3. Evaluar las condiciones de las entidades con las que se pretenda hacer convenio para la práctica en entidades que deben realizar los estudiantes, aprobando o improbando la respectiva solicitud.
4. Tabular las notas de la práctica en entidades de los estudiantes.
5. Determinar el componente que le corresponde de la nota de Consultorio I, II y III.
6. Tabular la nota final de los estudiantes, correspondiente al Consultorio Jurídico III.
7. Conocer de las faltas reglamentarias y adelantar los trámites correspondientes que disponga el reglamento estudiantil. Así mismo, será competente para imponer la sanción para las faltas leves a los estudiantes, de acuerdo con lo descrito en el artículo 36 del presente Acuerdo.
8. Otorgar autorización a los estudiantes para que asuman un caso.
9. Asignar un caso determinado a otro estudiante cuando haya ocurrido una posible falta gravísima.
10. Otorgar paz y salvo a los estudiantes.
11. Determinar el límite de la gestión de los casos asignados a los estudiantes.
12. Autorizar la asignación de un caso sustituido, a otro estudiante.
13. Otorgar a los estudiantes, el certificado de adscripción al Consultorio Jurídico, que lo acredita para actuar en determinados procesos.
14. Autorizar al estudiante, para que presente las respectivas acciones judiciales.
15. Aceptar los poderes o nombramientos de oficio que se hayan hecho a los estudiantes.
16. Asistir a las citaciones y requerimientos que se le formulen por el Director de Consultorio Jurídico.
17. Autorizar la prestación del servicio del Consultorio Jurídico a los usuarios de estrato 3, al tenor de lo descrito en el artículo 23 del presente Acuerdo.
18. Suspender o negar la atención a un usuario, según lo descrito en el presente reglamento.
19. Impulsar acciones que permitan contribuir como Consultorio Jurídico al desarrollo de la política de interacción social de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 11: Del Secretario(a) del Consultorio Jurídico de Santander de Quilichao - Cauca: El Consultorio Jurídico de Santander de Quilichao contará con un secretario(a) de tiempo completo.

PARÁGRAFO: Las funciones del secretario(a) serán establecidas por el Director del Consultorio Jurídico.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

ARTÍCULO 12: Del Director Administrativo: Es el encargado de manejar y desarrollar los asuntos administrativos del Consultorio para el logro de su misión.

ARTÍCULO 13: Las funciones del Director Administrativo del Consultorio Jurídico serán las siguientes:

1. Proponer y desarrollar las políticas internas y reglamentarias para el debido funcionamiento del Consultorio Jurídico.
2. Realizar en asocio con el Director el cronograma de actividades semestral del Consultorio Jurídico y velar por su cumplimiento.
3. Vigilar que los procesos y procedimientos que se desarrollan por el Centro cumplan con los estándares de calidad exigidos por las diferentes autoridades que participan con el mismo e informar oportunamente a la Dirección cualquier anomalía para que aplique los correctivos a que haya lugar presentando proyecto de propuesta de mejora a la Dirección.
4. Establecer los horarios de atención, fijación del cronograma semestral, con visto bueno del Director del Consultorio Jurídico.
5. Realizar seguimiento a los casos asignados, según los términos establecidos en el presente reglamento.
6. Presentar informes periódicos de gestión y actividades del Consultorio al Director de Consultorio Jurídico.
7. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios de los estudiantes que cometan faltas al reglamento.
8. Representar al Consultorio Jurídico antes las instancias institucionales y entidades locales y nacionales en las lo que designe el Director del Consultorio Jurídico.
9. Supervisar que los servicios que presta el Consultorio Jurídico se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a las disposiciones de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca y el presente reglamento.
10. Realizar las funciones de coordinación, vigilancia y control de asistencia sobre judicantes, monitores, estudiantes y las demás señaladas en este reglamento para el cabal cumplimiento de los objetivos del mismo.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA

ARTÍCULO 14: La estructura académica del Consultorio Jurídico de Santander de Quilichao estará integrada de la siguiente manera:

1. Asesores en cada una de las áreas del Derecho
2. Monitores.
3. Judicante.
4. Estudiantes practicantes

ARTÍCULO 15: De los asesores: El Consultorio Jurídico tendrá un cuerpo de Docentes Asesores en cada una de las áreas de Derecho (público, penal, privado y laboral) en la proporción establecida en el Decreto 765 de 1977, los cuales deberán ser abogados titulados con experiencia profesional no inferior a tres (3) años, quienes serán responsables de los estudiantes a él encomendados en el área respectiva, dirigiéndolos, y guiándolos en la ejecución de las labores a ellos asignadas.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

Los docentes asesores deberán cumplir con las obligaciones que señale el Director del Consultorio, entre ellas, prestar la asesoría oportuna y revisión de los casos asignados a sus estudiantes a cargo, asistir a las reuniones programadas, cumplir los horarios de asesoría establecidos, e informar previamente a la Dirección del Consultorio Jurídico de cualquier modificación a los mismos.

PARÁGRAFO: Los docentes asesores serán aquellos profesores adscritos a la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales – Programa de Derecho, a quienes la universidad les haya asignado dentro de su labor docente la asesoría en consultorio jurídico para cada periodo académico en las áreas respectivas.

ARTÍCULO 16. De los monitores: El Consultorio Jurídico contará con un grupo de monitores, según lo expresa el artículo 1 del decreto 0765 de 1977, en concordancia con el acuerdo 066 de 2008, por el cual se reglamenta la actividad estudiantil en la modalidad de Monitorías Académicas y Administrativas.

Los monitores deberán colaborar y orientar al estudiante en turno con las asesorías jurídicas emitidas al usuario, constatar la viabilidad tanto económica como de competencia, para la atención del usuario o en su defecto remitirlo u orientarlo a que acuda a la entidad competente, estar atentos a la llegada puntual de los estudiantes practicantes y a la permanencia de estos en el sitio de atención, según los horarios y turnos asignados y en general cumplir con las demás obligaciones que le indique la Dirección del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 17: Del Judicante: El Consultorio Jurídico contará con al menos un (1) judicante (con vinculación ad-honorem o remunerado) quien deberá acreditar haber terminado y aprobado las materias del pensum académico del programa de Derecho, quien prestará sus servicios de apoyo como auxiliar de la justicia en los asuntos de designe la dirección del consultorio jurídico.

ARTÍCULO 18: De los estudiantes practicantes: Los estudiantes que realizan su práctica en el consultorio jurídico son todos aquellos estudiantes del programa de Derecho 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 19: 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 Consultorio Jurídico.
2. Cumplir a cabalidad con el proceso de sustitución, y en virtud de éste, recibir los asuntos asignados por el Consultorio Jurídico, en las fechas y horas programadas para tal fin.
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



Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

Consultorio Jurídico, 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 20: 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 Consultorio. 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 Consultorio Jurídico el estudiante podrá 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 21: Derechos de los estudiantes. Son derechos de los estudiantes del Consultorio Jurídico, además de lo contemplado en el Reglamento Estudiantil de pregrado (Acuerdo 002 de 1988) y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan, los siguientes.

1. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de los funcionarios y usuarios del Consultorio.
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 Consultorio.
4. Contar con un espacio físico adecuado para prestar la asesoría a los usuarios del Consultorio.
5. Recibir una asesoría jurídica oportuna y de calidad de parte de los docentes adscritos al Consultorio.
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 22: Deberes de los Estudiantes. Además de los deberes contenidos en el Reglamento Estudiantil, Acuerdo 002 de 1988 y demás normas pertinentes, los estudiantes del Consultorio Jurídico tienen las siguientes obligaciones:

1. Realizar una lectura integral del presente reglamento, antes de asumir el conocimiento de los casos que le asigne el Consultorio Jurídico.
2. Asistir cumplidamente a todas las actividades programadas por el Consultorio Jurídico 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.



Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

7. Atender asuntos en las diferentes áreas de consulta del Consultorio Jurídico, 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 los demás asuntos que se considere necesarios para equilibrar el número de casos señalados en el numeral anterior, para lo cual el Consultorio Jurídico 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 Consultorio Jurídico.
14. Solicitar aplazamientos de diligencias judiciales o administrativas, previa autorización escrita del asesor del área y/o el Director(a).
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 Consultorio Jurídico.
18. Atender las recomendaciones o sugerencias de los funcionarios del Consultorio Jurídico.
19. Respetar los horarios de los funcionarios del Consultorio Jurídico.
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 Consultorio, 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 Consultorio Jurídico.
25. Permanecer en las instalaciones del Consultorio Jurídico u otros programas que atienda el Consultorio Jurídico el día de su turno, en la jornada estipulada o la que determine 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.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

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.

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, trabajos académicos y demás actuaciones de competencia del Consultorio Jurídico.

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 u otros programas por convenios, es una asignatura que se pierde con dos (02) faltas 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.

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, deberán ser visadas o autorizadas conforme lo señala el reglamento universitario, cuando sea del caso. Si la excusa es válida, se acordará con el monitor/judicante o Director del Consultorio Jurídico la forma de recuperar el turno.

CAPÍTULO IV

DE LA ATENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 23: Para efectos del presente Reglamento, se entienden como personas de escasos recursos, las que:

1. Perciben un ingreso inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Se encuentren registradas en el SISBÉN.
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.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

ARTÍCULO 24: Para acceder al servicio el usuario deberá presentar recibos de servicios públicos, carné del SISBEN o documento idóneo que demuestre al menos una de las condiciones que se refieren en los numerales del artículo anterior, en todo caso será obligatorio presentar un recibo de servicios públicos donde se demuestre el estrato de la vivienda donde reside la persona que solicita el servicio.

El usuario 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: Cuando la persona que solicita el servicio del Consultorio Jurídico pertenezca al estrato 3, el Director del Consultorio Jurídico, autorizará la prestación del mismo única y exclusivamente si el usuario demuestra una de las condiciones que refiere el artículo 23 del presente acuerdo.

ARTÍCULO 25: El Consultorio Jurídico atenderá a los usuarios que se presenten personalmente a las instalaciones, así como a los que se registren en la atención en Jornadas jurídicas descentralizadas programadas por el Consultorio Jurídico y que por competencia territorial le correspondan, según la capacidad instalada y el número de cupos para la atención.

ARTÍCULO 26: El Consultorio Jurídico podrá suspender o negar la atención a un usuario, previa consideración de su 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 Consultorio o contrarias a la moral y a las buenas costumbres.
7. No asista a las citaciones hechas por el Consultorio.
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.

ARTÍCULO 27: De los procedimientos que se surten en el consultorio Jurídico. El procedimiento de atención al público en el Consultorio Jurídico se ceñirá a los siguientes parámetros:

1. Horario de atención: la recepción de solicitudes a los usuarios se realizará de lunes a viernes en el horario que estime conveniente la Dirección del Consultorio Jurídico del programa de Derecho, teniendo en cuenta los horarios académicos de los estudiantes y docentes asesores, ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao-Cauca.



Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

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 Consultorio Jurídico, 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 consultorio jurídico la respectiva certificación de asistencia para posterior archivo del asunto, demostrando que lo citó por escrito a través de servicio de mensajería certificada con por lo menos OCHO (8) días de anticipación.

ARTÍCULO 28: Gestión de los casos asignados: Efectuado el reparto, el cual se notifica en forma inmediata por la Secretaría del Consultorio y/o por el respectivo sistema informático, 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. Se recuerda que el reparto de los asuntos se realiza en forma diaria, al momento de la radicación de los mismos, de conformidad con lo siguiente:

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.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

2. La autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico 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 a los tres (03) días siguientes; de tenerse que corregir se presentará nuevamente para revisión del docente máximo 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 Secretaría del Consultorio Jurídico, con su respectivo documento de identidad, para ratificación que realizará alguno de sus funcionarios o por vía telefónica hecha por los mismos.

ARTÍCULO 29: 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 consultorio jurídico. 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.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

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.
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 Consultorio jurídico en virtud de algún otro programa por convenio, 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.

PARÁGRAFO 4: El estudiante deberá obtener el archivo de todos sus casos, y en caso de no ser ello posible, de todos aquellos asuntos que le fueron asignados, sólo podrán quedar dos activos, que deberán ser sustituidos conforme al presente reglamento. Excepcionalmente se podrán sustituir más de dos (02) asuntos con la respectiva autorización del director previo estudio.

ARTÍCULO 30: Archivo de asuntos. Para el archivo de los asuntos a su cargo, el estudiante deberá radicar la respectiva solicitud en los días señalados en el Cronograma de actividades de Consultorio Jurídico realizado para cada semestre académico, 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.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 31: Evaluación: El Consultorio Jurídico se entenderá como asignatura que se cursa en 8, 9 y 10 semestre las cuales no podrán cursarse simultáneamente. El consultorio jurídico I será prerrequisito del consultorio jurídico II, el consultorio jurídico II será prerrequisito del consultorio jurídico III. Cada consultorio tendrá los siguientes componentes:

- 1. Consultorio I correspondiente a Octavo Semestre:**
 - 1.1 Derecho Civil y Práctica Civil.
 - 1.2 Derecho laboral y Práctica Laboral.
 - 1.3 Nota de la Dirección.
- 2. Consultorio II correspondiente a Noveno Semestre:**
 - 2.1 Derecho Penal y Práctica Penal.
 - 2.2 Derecho Administrativo y Práctica Administrativa.
 - 2.3 Nota de la Dirección.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

3. Consultorio III correspondiente a Décimo Semestre:

- 3.1 Práctica en Entidades.
- 3.2 Práctica Comercial.
- 3.3 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 Consultorio Jurídico.
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

Consultorio II

Área	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

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

Consultorio III

Área	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, se procederá 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 Consultorio.

ARTÍCULO 32: 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 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 33: La nota de Práctica en Entidades. Se tabulará por el Director (a) del Consultorio Jurídico con base en la certificación emitida por la entidad en la que el estudiante realizó la practica la que deberá ser expedida 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.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

La Dirección del Consultorio 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 secretaría del Consultorio dentro del plazo establecido para tal efecto. De no presentarla en dicha fecha, reprobará su práctica y deberá repetir el Consultorio III.

ARTÍCULO 34: 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 Consultorio.

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 35: 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 Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 36: Régimen aplicable. En caso de contravenciones o violaciones por aparte de estudiante de Consultorio Jurídico de Santander de Quilichao al presente reglamento, este se sancionará de acuerdo la graduación de las faltas y sanciones que se fijan en el artículo siguiente.

PARÁGRAFO: El procedimiento para la imposición de la sanción será el señalado en el Reglamento Estudiantil (Acuerdo Superior 002 de 1988)

ARTÍCULO 37: Faltas, sanciones y autoridad sancionadora en asuntos del Consultorio Jurídico:

De las faltas: Además de lo contemplado en el Reglamento Estudiantil de Pregrado, el estudiante del Consultorio Jurídico podrá incurrir en las siguientes faltas:

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

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 Consultorio Jurídico, tales como:
 - 1.1 No asistir a las inducciones programadas por el Consultorio Jurídico.
 - 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 Consultorio Jurídico 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 Consultorio Jurídico, 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.

Sanción para las faltas graves. Pérdida del Consultorio respectivo I, o II o III, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar para lo cual el Director del Consultorio inmediatamente conocidos los hechos compulsará copias a la autoridad universitaria competente.

3. **Faltas Gravísimas:** Son aquellas que, por su gravedad, no solo afectan el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, 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 Consultorio Jurídico.
 - 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 Consultorio Jurídico

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

- 3.7 Presentar 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 Consultorio Jurídico.
- 3.9 No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales.
- 3.10 No devolver al Consultorio Jurídico 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 Consultorio Jurídico, 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 correspondiente.
- 3.15 Cobrar algún tipo de honorarios, estipendio o recibir dádivas de los usuarios del Consultorio Jurídico.
- 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: La cancelación de respectivo consultorio jurídico (I, II o III) y la prohibición de matricularlo en el próximo periodo académico, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, para lo cual el Director del Consultorio inmediatamente conocidos los hechos compulsará copias a la autoridad universitaria competente.

PARÁGRAFO 1: El funcionario del Consultorio Jurídico 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 38: Medidas ante la comisión de faltas graves o gravísimas. Ante la comisión de una posible falta grave o gravísima, el Director (a) del Consultorio Jurídico, procederá a asignar el caso a otro estudiante. 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. Una vez comprobada la falta, se procederá a reportar en SIMCA (Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico).

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 VII

ARTÍCULO 39: Del Paz y Salvo. El Director del Consultorio Jurídico expedirá el correspondiente Paz y Salvo si y solo si el estudiante ha cumplido con los requisitos y deberes señalados en el presente Reglamento.

Acuerdo Superior 034 del 2 de junio de 2020, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico del programa de Derecho ofertado en metodología presencial en Santander de Quilichao- Cauca de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES, REFORMA Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 40: 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 41: De las Circulares Reglamentarias: La Dirección del Consultorio Jurídico 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 Consultorio.

ARTÍCULO 42: 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 las normas especiales de cada una de las áreas en lo pertinente, y por los demás Reglamentos de la Universidad.

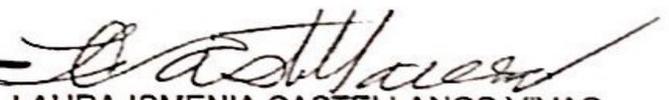
ARTÍCULO 43: Reforma: el presente Reglamento podrá ser reformado única y exclusivamente por el Consejo Superior de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 44: Integración: Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico quedaran sometidos al presente reglamento, así como al Reglamento Estudiantil y de normas concordantes.

ARTÍCULO 45: Vigencia: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a los dos (2) días del mes de junio de 2020.

RAQUEL DÍAZ ORTIZ
 Presidente

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
 Secretaria General

Revisó: Dra. Yonne Galvis Agredo, Jefe Oficina Jurídica

Esperanza G.