



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

ACUERDO NÚMERO 017 DE 2001

(31 DE JULIO)

Por el cual se crea el **CONSULTORIO JURÍDICO** de la Universidad Surcolombiana -Facultad de Derecho- y se establece su Reglamento Interno.

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y,

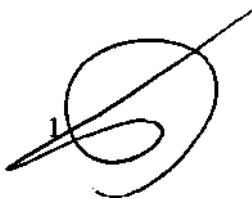
CONSIDERANDO:

Que por orden legal, las Facultades de Derecho deben incluir en sus sistemas aурiculares un Consultorio Jurídico y de manera opcional, un Centro de Conciliación donde los alumnos puedan tener contacto con la experiencia del ejercicio profesional en sus distintas áreas y en los múltiples campos de la disciplina jurídica.

Que además de complementar la preparación académica y profesional de los estudiantes de la Facultad de Derecho, el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación están dirigidos a brindar un servicio social gratuito, eficiente y oportuno a la población más vulnerable de la región.

Estas Unidades de Servicio permiten combinar los ejercicios de representación individual en controversias privadas procesales, con actividades propias de asesoría, consultoría y conciliación amigable de conflictos incluyendo la incorporación de Programas especiales de intervención interdisciplinaria a grupos sociales y comunitarios.

Que es fundamental crear el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y reglamentar su respectivo funcionamiento, al igual que, adelantar los trámites jurídicos necesarios ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, con el fin de obtener las autorizaciones y reconocimientos que la ley exige sobre el particular.



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436
www.usurcolombia.com NEIVA
- HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

ACUERDA.

ARTICULO PRIMERO - CREACIÓN: Crear el **Consultorio Jurídico** de la Facultad de Derecho de la Universidad Surcolombiana junto con su respectivo reglamento, contenido en las disposiciones del presente acuerdo. Igualmente, ordena proceder a ejecutar las diligencias jurídicas y administrativas pertinentes para obtener su reconocimiento y aprobación por parte de las directivas institucionales y autoridades judiciales competentes.

TITULO I DEL CONSULTORI O JURÍDICO

ARTICULO SEGUNDO - OBJETIVOS: El Consultorio Jurídico de la Universidad Surcolombiana es un Centro Académico - Administrativo de la entidad, que depende directamente de la Decanatura de la Facultad de Derecho, y tiene como objetivos los siguientes:

- > Prestar servicios de asesoría jurídica y social gratuita, autorizados por ley, a personas naturales o jurídicas de escasos recursos económicos en las áreas de derecho constitucional, administrativo, penal, familia, laboral, civil, policivo, notariado y registro y comercial.
- > Familiarizar a los alumnos de la Facultad con el ejercicio profesional, que implique la aplicación de sus conocimientos académicos en la ciudad de Neiva o fuera de esta según sus posibilidades.
- > Diseñar y ejecutar programas de intervención, preventiva y especial, a la comunidad, a grupos étnicos y a la población más vulnerable, urbana o rural, que les permita definir soluciones practicas a sus problemas, con el propósito de procurar y mantener un orden jurídico y social, conforme la defensa de los derechos fundamentales y valores constitucionales.
- > Colaborar con la eficiencia y celeridad de la administración de justicia.





Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

- > Desarrollar programas especiales de profundización académica mediante la realización de talleres sobre casos clínicos, que promueva a los estudiantes destrezas en la argumentación jurídica.

El Consultorio

ARTICULO TERCERO - ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:

Jurídico estará integrado de la siguiente manera:

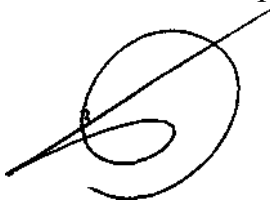
- > **Dirección General:** A cargo de un director general, docente de tiempo completo, abogado titulado, especializado en cualquier área del derecho o especialista en gerencia universitaria, con experiencia profesional no menor de cinco años y dos años de docencia universitaria, vinculado conforme a la normatividad fijada para el efecto por la Universidad Surcolombiana.

Son funciones del director general del consultorio jurídico, las siguientes:

1. Coordinar la suscripción de convenios y contratos, con entidades públicas, privadas, o comunitarias que permitan ampliar los servicios del Consultorio mediante la ejecución de proyectos comunitarios, prácticas jurídicas individuales o grupales, implementación de subsedes, entre otras acciones de proyección social.
2. Diseñar y ejecutar planes de trabajo, en coordinación con los asesores de áreas y con apoyo del coordinador de Monitorias, para garantizar la óptima prestación de los

servicios en el consultorio, acreditar una imagen corporativa institucional y la ejecución práctica de proyectos y convenios.

3. Coordinar la implementación y desarrollo de programas preventivos y pedagógicos sobre asuntos Socio-Jurídicos en favor de la Comunidad, de grupos indígenas y población urbana o rural vulnerable, con apoyo de entidades territoriales, organizaciones comunitarias o entidades públicas.
4. Establecer, junto con los docentes de las asignaturas "**Técnicas de elaboración de documentos**" y "**Seminario de Prácticas Jurídicas (Sistemas Jurídicos)**", la programación y ejecución de las Pre-prácticas Forenses y Prácticas Jurídicas de los alumnos de Séptimo y Octavo semestre.
5. Estudiar y decidir, con apoyo de los asesores de área, sobre la distribución de casos ejerciendo un reparto equitativo por orden alfabético, teniendo en cuenta además, la carga académica de los estudiantes inscritos, y el número de consultas presentadas por los usuarios al consultorio.
6. Decidir, de manera excepcional la atención de casos que superen las competencias y requisitos asignados por Ley a los estudiantes del Consultorio, pero que por su importancia y trascendencia académica amerite su atención. Para el efecto indicará las directrices y procedimientos que se requieren para asumirlos.



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436
www.usurcolombia.com NEIVA
- HUIU\



Universidad Sur-colombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

7. Fijar los turnos del servicio y designar los estudiantes que diariamente deben estar disponibles para la asistencia a diligencias judiciales o administrativas urgentes en las distintas áreas.
8. Elaborar y actualizar las listas de estudiantes con destino a juzgados, inspecciones, notarías, oficinas administrativas o entidades territoriales para la asignación de casos, la cual deberá indicar la dirección del Consultorio, nombre completo, documento de identidad y residencia de cada alumno.
9. Convocar y presidir las reuniones mensuales sobre evaluación, elaboración de actividades y demás diligencias que amerite el Consultorio, con los asesores de área, coordinador de monitores, monitores y representantes de los estudiantes.
10. Apoyar a los asesores de áreas y al coordinador de Monitorias en el análisis de casos, control de trabajos, control de asistencia, desarrollo de talleres de capacitación y de inducción que garanticen una evaluación consolidada, integral y sistematizada de las prácticas individuales y comunitarias del Consultorio Jurídico.
11. Vigilar el cumplimiento de las funciones y deberes del personal docente académico, administrativo, de Monitorias y estudiantes inscritos al consultorio jurídico.
12. Presentar semestralmente al Decano, Jefe de Programa y Consejo de Facultad de Derecho un informe de gestión sobre el funcionamiento del Consultorio Jurídico especificando logros y debilidades, proponiendo las correspondientes alternativas de solución que permitan superar satisfactoriamente los problemas afrontados por el consultorio en el respectivo periodo académico.
13. Expedir y refrendar con su firma constancias o certificaciones, sobre las diferentes actuaciones de los estudiantes que permitan acreditar su rendimiento académico, o terminación satisfactoria de la práctica surtida.
14. Coordinar la asignación, sustitución y revocación de poderes, que vincule o retire a los estudiantes con los respectivos negocios jurídicos asignados.
15. Responder por la sistematización y archivo del Consultorio Jurídico.
16. Distribuir los monitores del área de Regulaciones Normativas conforme las necesidades del Consultorio Jurídico.

Asesorías Jurídicas por Áreas: Integradas por docentes de la Facultad de Derecho, encargados de brindar asesorías prácticas y académicas, a estudiantes y monitores, sobre asuntos que se tramiten en el consultorio.

Para las presentes asesorías se designarán docentes de medio tiempo o sus equivalentes como catedráticos, con carga académica según las necesidades, para las áreas de **Organización del Estado** (Derecho Constitucional); **Regulaciones Normativas** (Derecho Administrativo, Penal y Contravencional Penal, Laboral, Familia, Policivo, Civil, Comercial, Notariado y Registro).



Avenida Pastrana Borrero - Cañera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752.
www.usurcolombia.com NEIVA -
HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

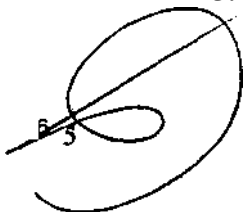
Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

Las personas vinculadas deben ser abogados titulados con especialización en Derecho Procesal, o en Pruebas Judiciales o en el área respectiva a la cual pertenecen con dos (2) años de experiencia profesional relacionada en el área o en Docencia universitaria, cumpliendo los procedimientos de selección fijados por la Universidad.

Son funciones generales de los asesores las que a continuación se detallan:

1. Velar por el buen funcionamiento del Consultorio en el área de su competencia.
2. Controlar las consultas y casos recibidos y repartidos dentro de su área por el director general.
3. Brindar asesoría permanente a los estudiantes y monitores inscritos en el área, revisando los proyectos y textos jurídicos por ellos realizados, evaluando conjuntamente con el coordinador de monitores las actividades y diligencias adelantadas por cada estudiante.
4. Orientar, apoyar, asesorar a los estudiantes de Octavo semestre en el desarrollo de sus pre-prácticas jurídicas, en coordinación con los monitores de área, con el docente de la asignatura "**Seminario de Pre-prácticas Jurídicas**" (**Sistemas Jurídicos**) y con la entidad pública o privada donde se presta el servicio, conforme lo establece el Artículo quinto (5) de este Reglamento.

5. Participar en la elaboración y desarrollo de los talleres de inducción o de capacitación, que se brinde a estudiantes inscritos en el consultorio.
6. Asistir a las reuniones ordinarias mensuales o extraordinarias que convoque el Director General.
7. Presentar al Director General de Consultorio un informe semestral sobre el funcionamiento del área asignada precisando las fallas detectadas y los logros obtenidos, detallando las respectivas alternativas de solución que tengan como propósito superar las debilidades afrontadas en el respectivo periodo académico.
8. Atender las peticiones o las solicitudes específicas de informes sobre el desarrollo del área requeridas por el director general del consultorio.
9. Controlar la asistencia y cumplimiento de actividades de los estudiantes vinculados al área, comunicando al director general las fallas detectadas.
10. Consolidar y evaluar los informes mensuales realizados por los monitores de área sobre el funcionamiento de esta y de los estudiantes, con el fin de establecer un control y seguimiento permanente de actividades.
11. Revisar y visar cada una de las diligencias, documentos y actuaciones elaboradas por los estudiantes sobre los casos asignados, antes de su presentación ante las autoridades correspondientes.
12. Cumplir los turnos de asesoría que el director del Consultorio le señale.
13. Las demás que deriven del cargo.



Avenida Rastraría Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 875243J

www.usurcolombia.com NEIVA

- HUILA

*L



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

- > Área Sicosocial: Conformada por una Trabajadora Social y una Psicóloga, vinculadas por Contrato de Prestación de Servicios o por solicitud de servicio docente presentado por el Decano de la Facultad de Derecho a la Facultad Medicina y Ciencias de la Salud - programa de Psicología.

Esta área tiene como objetivo principal estructurar en el Consultorio un equipo interdisciplinario, dirigido a ofrecer al usuario un servicio integral, que garantice la óptima solución de sus conflictos.

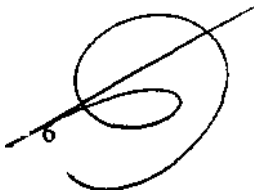
Igualmente, tiene como propósito coordinar el diseño y ejecución de programas de intervención preventiva y pedagógica a la comunidad o grupos étnicos, que permita al Consultorio ofrecer servicios sociales en áreas urbanas y rurales de mayor vulnerabilidad en la región.

A través de esta área, el Director General del Consultorio coordinará con el programa de Psicología de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, la vinculación de estudiantes de Psicología a esta unidad de servicio para la realización de pre-prácticas y prácticas que conforme al sistema curricular del programa deban cumplir estos alumnos.

- > Coordinación de monitorías: La coordinación de Monitorías está bajo responsabilidad de un alumno de la Facultad de Derecho que reúna los siguientes requisitos:
 1. Haber terminado y aprobado materias o ser estudiante de décimo semestre de derecho.
 2. Tener fortalecimiento académico registrando un promedio aritmético general no inferior a 4.0 en su calificación general y un promedio no inferior a 4.0 en Consultorio Jurídico.
 3. Haberse desempeñado como monitor en el transcurso del programa, previo concurso establecido en la Universidad según los acuerdos expedidos por el Consejo Académico sobre la materia.
 4. Formular solicitud por escrito y concursar para ocupar el cargo de coordinador de monitores, cumpliendo los demás requisitos establecidos por la Universidad.

Para la persona que haya terminado y aprobado los estudios reglamentarios del Programa de Derecho, esta actividad le permite cumplir con el requisito de la judicatura, requiriendo para el efecto tramitar la correspondiente licencia temporal.

Las labores de coordinador de monitorías serán desempeñadas para periodos máximo de un año académico, correspondiéndole el desarrollo de las actividades que a continuación se relacionan:



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436
www.usurcolombia.com NEIVA
- HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

1. Colaborar con el Director General y los asesores de áreas en el funcionamiento del consultorio jurídico.
2. Inscribir a los estudiantes, constatar el cumplimiento de sus requisitos para realizar la práctica y coordinar la respectiva carnetización.
3. Apoyar y asesorar a los monitores de áreas en el desarrollo de sus funciones.
4. Diseñar y ejecutar conjuntamente con los monitores de área la realización de planes de trabajo orientados al cumplimiento de los objetivos del Consultorio Jurídico.
5. Trabajar con los asesores de área en la elaboración y ejecución de talleres sobre análisis de casos y argumentación jurídica.
6. Apoyar el Director del Consultorio en la realización de los programas preventivos y pedagógicos diseñados a favor de las comunidades, grupos indígenas y población vulnerable, urbana o rural.
7. Controlar la asistencia y el cumplimiento de funciones a los monitores de área.
8. Requerir de los monitores de área una estadística mensual sobre los trabajos realizados por los estudiantes y sistematizar y consolidar la información recibida.
9. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Director del Consultorio Jurídico.
10. Dar trámite oportuno a la correspondencia recibida.
11. Velar por el mantenimiento y buen manejo de los elementos y material didáctico asignado al Consultorio.
12. Las demás de carácter general fijadas en los acuerdos respectivos por el Consejo Académico de la Universidad.

- > **Monitorias de Área:** La componen siete (07) estudiantes (Uno para el área de Organización del Estado y seis para el área de Regulaciones Normativas), que hayan terminado y aprobado materias o estén cursando el último semestre académico de la Facultad, quienes ejercerán su cargo por el periodo máximo de dos semestres académicos, no prorrogable.

Para la persona que haya terminado y aprobado los estudios reglamentarios del Programa de Derecho, esta actividad le permite cumplir con el requisito de la judicatura, requiriendo para el efecto tramitar previamente la correspondiente licencia temporal.

Los monitores cumplirán sus actividades conforme el área especifica así:

- **Área De Regulaciones Normativas:** Comprende asuntos de naturaleza Civil, Familia, Comercial, Notariado y Registro, Administrativo y Policivo, asuntos de naturaleza Penal y Policiva Contravencional.



Se refiere a temas en Derecho

¡L

Área De Organización Del Estado:

Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436 7

www.usurcolombia.com

NEIVA - HUILA

Constitucional.



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

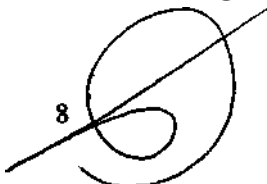
Para ser monitor de área en Consultorio Jurídico deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante regular de la Universidad Surcolombiana.
2. Tener una calificación de tres con cinco (3.5) promedio aritmético en el programa de Derecho y tres con cinco (3.5) promedio aritmético en el Área donde va a realizar la Labor.
3. Únicamente se puede ser monitor en una sola área específica o en una sola categoría de las fijadas por el Consejo Académico.
4. Formular la solicitud por escrito y concursar para ocupar el cargo de monitor de área, cumpliendo además los requisitos fijados por la Universidad mediante los acuerdos expedidos para el efecto por el Consejo Académico y demás normas concordantes.

Son funciones generales de los monitores de área las siguientes:

1. Cumplir los turnos que el director general del Consultorio le asigne.
2. Llevar control sobre actividades y asistencia de los estudiantes inscritos en el área.
3. Radicar las consultas recibidas, vigilar que sean atendidas adecuada y oportunamente y mantener una relación actualizada de éstas.
4. Elaborar la estadística mensual sobre el trabajo realizado por cada estudiante y presentarla al asesor de área y al coordinador de monitoria.
5. Apoyar y asesorar a los estudiantes inscritos en el área de su competencia.
6. Orientar y brindar asesoría a los estudiantes de Octavo Semestre en el desarrollo de sus prácticas jurídicas, conforme así lo determina el artículo quinto del presente reglamento.
7. Presentar al asesor de área y al coordinador de monitorias un informe semestral de toda actividad desarrollada por cada estudiante inscrito al área, consignando además las consideraciones que estime de interés.
8. Atender al público.
9. Velar por el correcto uso de inmuebles y enseres del consultorio.
10. Mantener en orden los archivos y carpetas de los estudiantes.
11. Controlar la disciplina y organización dentro del recinto del Consultorio.
12. Llevar los procesos y atender las consultas que se le asignen.
13. Diseñar y ejecutar conjuntamente con el coordinador de monitorias el desarrollo de planes de trabajo orientados al cumplimiento de los objetivos del área.

14. Trabajar con los asesores del área y el coordinador de monitorias en la elaboración y ejecución de talleres sobre análisis de casos y argumentación jurídica.
15. Las demás que de manera general señalen los acuerdos sobre monitorias proferidos por el Consejo Académico de la Universidad.



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436
www.usurcolombia.com NEIVA - HUILA



r

Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001



- > **Secretaria administrativa:** Integrada por una secretaria, vinculada mediante contrato de prestación de servicios o como empleada de planta de la Facultad de Derecho, con experiencia relacionada mínima de dos años y conocimiento en Sistemas, responsable de coordinar y diligenciar todo lo relacionado con correspondencia, atención a usuarios, citaciones, archivos y control de audiencias.

- > **Estudiantes Inscritos:** Serán los estudiantes del Consultorio Jurídico aquellos que cursen Noveno y Décimo semestre del programa, que hayan terminado y aprobado las materias del área **Regulaciones Normativas** referentes a Sistemas procesales, pruebas y las pre-prácticas Procesales o Forenses de Séptimo Semestre y jurídicas de Octavo Semestre.

También se vinculan al Consultorio Jurídico los estudiantes de Séptimo y Octavo Semestre en lo referente al desarrollo de pre-prácticas forenses e institucionales respectivamente, programas de capacitación o Extensión Social, acciones de prevención socio- jurídicas y talleres clínicos, según los lineamientos fijados en el presente acuerdo.

Cada estudiante deberá aportar una fotografía tamaño 2x3 cm y diligenciar el formulario respectivo de datos personales para la tramitación del correspondiente carné.

Los estudiantes de Noveno y Décimo Semestre inscritos al Consultorio tienen las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con los turnos preestablecidos para la atención de usuarios, recepción de nuevos casos y asistencia a diligencias judiciales y administrativas.
2. Realizar los programas de prevención y capacitación diseñados por el Consultorio Jurídico en favor de las comunidades indígenas y población vulnerable, urbana y rural.
3. Apoyar el desarrollo de prácticas jurídicas en Municipios del Huila, según planes de coordinación Interinstitucional previamente definidas por el Consultorio Jurídico con las Entidades Territoriales.
4. Atender a los usuarios del Consultorio con amabilidad, respeto y seriedad diligenciando los formatos diseñados para el efecto, que permita su radicación y posterior reparto. En la entrevista el estudiante deberá indagar al usuario si el asunto es competencia del Consultorio y sobre las condiciones socioeconómicas del peticionario.
5. Orientar adecuadamente a los usuarios, en las oficinas del Consultorio durante el turno fijado, asesorándolo e ilustrándole de la mejor manera posible, si el caso no fuere de competencia del consultorio dejará constancia de ello previo análisis y concepto jurídico, informándole tal decisión al usuario y al monitor de área.



6. Presentar en las fechas y horarios fijados por el asesor de área los conceptos de viabilidad y los proyectos de textos jurídicos para su revisión y visto bueno.

Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436

www.usurcolombia.com

NEIVA - HUILA



Universidad Surcolombiana

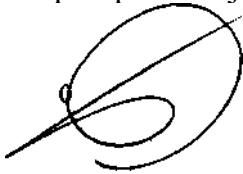
NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

7. Elaborar y presentar mensualmente informes sobre los asuntos a su cargo al asesor de área, con copia al monitor de área y a la carpeta respectiva. Sin embargo el asesor o coordinador de monitores podrán, para resolver asuntos especiales, exigir informes escritos en un periodo más corto.
8. Desempeñar con ética, responsabilidad y dedicación las prácticas y actividades propias del Consultorio.
9. Asistir puntualmente a los talleres de inducción y capacitación y a las reuniones organizadas y desarrolladas por el Consultorio Jurídico.
10. Aceptar forzosamente los casos asignados, debiendo tramitarlos gratuitamente con diligencia, responsabilidad y seriedad, preparando con debida antelación los actos del proceso tales como demandas, excepciones, recursos, alegatos, interrogatorios, testimonios y demás diligencias judiciales, policivas y administrativas pertinentes. Igualmente deberá hacer presentación personal de los mismos y dentro de los términos de ley ante las autoridades competentes.
11. Recibido el asunto por reparto, el estudiante deberá a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes comenzar a adelantar las diligencias que el caso requiera o de manera inmediata si los términos judiciales o administrativos así lo exigen.
12. Mantener debidamente informado al interesado sobre el estado de sus asuntos y cumplir las citas que tenga con ellos dejando la respectiva constancia con el visto bueno del monitor de área.
13. Elaborar una ficha para cada asunto que atienda, anotando con exactitud cronológica las actuaciones realizadas, los seguimientos y controles al caso, que permitan identificar la situación actual de cada proceso.
14. Informar del abandono del caso por parte del interesado pasados treinta días partir de la fecha de reparto y registrarlo en la ficha correspondiente.
15. Mantener actualizada, foliada y ordenada, libre de tachones y enmendaduras la carpeta correspondiente a cada proceso, con todos los documentos, informes de seguimiento,

constancias, certificaciones y controles que el caso amerite . El estudiante responderá por todos los documentos que su representado u asesorado le entregue para adelantar los asuntos asignados.

16. Informar por escrito al asesor y monitor de área sobre las fechas y horas de las diligencias programadas en los distintos despachos judiciales, policivos y administrativos. Estos datos deberán suministrarse dentro de los cinco días siguientes a la notificación del auto que señala la fecha.
17. Trabajar conjuntamente con el área sicosocial en los casos que así lo exijan.
18. Cumplir con los turnos periódicos y el servicio de asesoría fijados en los establecimientos carcelarios o en las instituciones públicas o privadas con las cuales la Universidad Surcolombiana ha firmado convenios de cooperación Interinstitucional, para prácticas jurídicas según las necesidades en el procedimiento de los casos.



19. Posesionarse dentro de los tres días hábiles siguientes de haber recibido los telegramas de defensor de oficio o perito y presentar al monitor de área la respectiva constancia.

Avenida Pastrana *Barrero* - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 87524361

www.usurcolombia.com

NEIVA - HUILA



Universidad Surcolombiana

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

NIT. 891.180.084-2

20. Acudir en el menor tiempo posible a los despachos judiciales, policivos y administrativos que requieran su presencia.

21. Estar disponible los días que el Consultorio requiera, según los turnos asignados y en los casos urgentes en el sitio en que sea necesario para atender diligencias inmediatas.
22. Presentar un informe final del estado de todos los procesos a su cargo acompañado de la correspondiente sustitución y de la certificación del juzgado, o fiscalía u autoridad policiva o administrativa por cada uno de los casos donde se detalle el estado procesal de los mismos. Esta obligación deberá cumplirse al tiempo de las sustituciones en la segunda semana del período académico inmediatamente posterior a aquel en que termina su práctica de Consultorio Jurídico. El cumplimiento o no de esta obligación será apreciado por la nota final del consultorio jurídico.
23. Las demás inherentes al carácter de estudiante en práctica en el Consultorio Jurídico.

TITULO SEGUNDO

ACTIVIDADES PREPARATORIAS Y ESPECIFICAS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTICULO CUARTO - ACTIVIDADES GENERALES: Los estudiantes vinculados al Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho son aquellos que se encuentran matriculados entre Séptimo y Décimo semestre académico. Dentro de los semestres Séptimo y Octavo el alumno realizarán prácticas preliminares y en los semestres Noveno y Décimo ejecutarán las funciones específicas del Consultorio Jurídico determinadas en el Artículo Segundo del presente Reglamento.

ARTICULO QUINTO- PRE-PRACTICAS FORENSES: Tienen como propósito, instruir a los estudiantes de Séptimo Semestre, en la redacción y comprensión de textos con contenido jurídico y en las enseñanzas teórico-prácticas del derecho procesal sobre las distintas ramas del derecho.



Este primer ciclo previo al Consultorio Jurídico, se desarrollará a través de la cátedra "**Técnica de Elaboración de Documentos****", cumpliendo lineamientos metodológicos prácticos mediante la realización de casos ciertos o ideales, donde se reproducirán o analizarán todos los actos procesales desde la demanda, denuncia o querrela hasta la sentencia. Los resultados de cada gestión serán sistematizados para que puedan servir de base didáctica.



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

ARTICULO SEXTO- PRE-PRACTICAS JURÍDICAS: Mediante la suscripción de Convenios de Coordinación Interinstitucional con la rama judicial, y con otras entidades públicas y privadas, los estudiantes de Octavo semestre realizarán funciones en el campo del derecho, correspondientes al segundo ciclo de prácticas jurídicas y administrativas previas al Consultorio.

El alumno desarrollará su gestión para las entidades beneficiadas, conforme las jornadas previstas por los respectivos Convenios y definidas en la programación de actividades fijada en la dirección del Consultorio Jurídico, con colaboración de los monitores de área y con apoyo y coordinación del Docente de la asignatura de "**Seminario de Pre-prácticas Jurídicas**" (**Sistemas Jurídicos**) a la cual corresponde esta pre-práctica.

ARTICULO SÉPTIMO- ACTIVIDADES PRACTICAS DE CONSULTORIO:

Durante los semestres académicos de Noveno y Décimo los alumnos prestarán sus servicios en el Consultorio Jurídico para atender los casos que exponen los usuarios, para representarlos extra, pre y judicialmente, realizar actividades pedagógicas de extensión social a Entidades territoriales, comunidades indígenas y población urbana y rural vulnerable, cumpliendo los objetivos y demás obligaciones fijadas en el presente reglamento.

Le corresponde también en esta fase al estudiante, entre otros aspectos: Atender y entrevistar al público, resolver consultas, preparar documentos de carácter jurídico, actuar en diligencias de conciliación sea como apoderado o como conciliador, servir de defensor en asuntos penales, ejercer el derecho de acción o contradicción en las otras áreas del derecho, representando los intereses de los usuarios del Consultorio.

TITULO TERCERO

ENSEÑANZAS PRE-PRACTICAS FORENSES DE SÉPTIMO

SEMESTRARTICULO ARTICULO OCTAVO -

GENERALIDADES:

Estas Pre-prácticas están previstas para los alumnos de Séptimo semestre, en el área de Regulaciones Normativas (Civil, Familia, Comercial, Penal, Contravencional, Administrativo, Policivo, Laboral, Notariado y Registro) y en el área de Organización del Estado (Derecho Constitucional) a través de la cátedra "Técnica de Elaboración de Documentos" especialmente, con apoyo de las materias teórico-prácticas de la Facultad



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 875243615

www.usurcolombia.com

NEIVA - HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

Corresponde la asignatura "**Técnicas de elaboración de Documentos**" a una cátedra de cuarenta y cinco (45) horas por periodo académico semestral que tiene por objetivo *realizar*

ejercicios prácticos de preparación y redacción de documentos jurídicos y el desarrollo de procesos hipotéticos a través de talleres sobre casos concretos cercanos a la realidad del servicio profesional en las distintas áreas.

ARTICULO NOVENO - EVALUACIONES: Por cada bloque de sesiones temáticas de las Pre- prácticas Forenses que se ejecuten conforme programación de la cátedra, habrá una nota asignada por el docente de la misma.

El alumno que no asista injustificadamente a dos sesiones temáticas de un mismo bloque tendrá una nota de cero (0.0) sobre esta, que se computará con las notas de las demás sesiones.

Las notas de todos los bloques de sesiones temáticas equivaldrán a un porcentaje igual, para promediar y sacar la nota definitiva por concepto de las mismas.

TITULO CUARTO

FUNCIONAMIENTO DE LAS PRACTICAS JURÍDICAS EN OCTAVO SEMESTRE

ARTICULO DÉCIMO - OBJETIVOS: Ofrecer al estudiante un acercamiento teórico práctico con las diferentes Entidades, públicas y privadas, que laboran en la región promoviendo un contacto del alumno con la realidad institucional y social de su entorno.

Igualmente tiene como objetivo que el estudiante identifique sus preferencias académicas y laborales, desempeñándose como profesional del derecho en la entidad que él elija y con la cual previamente la Universidad ha suscrito el respectivo convenio de coordinación Interinstitucional.

ARTICULO ONCE - REQUISITOS: Esta Pre-práctica esta asignada a la cátedra de "**Seminario de Pre-práctica Jurídica**" (**Sistemas Jurídicos**), bajo orientación y evaluación del docente responsable de la asignatura, con apoyo del Consultorio Jurídico a través de los asesores de área y monitores competentes, según la entidad pública y privada



iL



r

Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

a donde se desarrolle el servicio. Es una actividad calificable, hace parte del promedio de las notas obtenidas en la cátedra citada, que se ejecuta mediante sesiones conforme los lineamientos que fije la Universidad y la entidad contratista.

ARTICULO DOCE - INDUCCIÓN: Durante la primera semana académica de Octavo Semestre, la entidad beneficiaria del servicio realizará, en coordinación y con apoyo de la Universidad, por intermedio del Consultorio Jurídico, un programa de inducción a los alumnos inscritos en la pre - práctica con dicha institución, con el fin de presentar a estos el contenido del convenio, las actividades a realizar, su proceso de evaluación, la organización y funcionamiento de la entidad y demás

información que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos. La asistencia a la inducción es obligatoria y hará parte de la evaluación final.

ARTICULO TRECE - OBLIGATORIEDAD DE LA PRACTICA: Es compromiso del estudiante asistir a todas las sesiones en las fechas y horas programadas por la entidad beneficiaria con la Universidad Surcolombiana; por ende, la inasistencia injustificada a una sesión tendrá como consecuencia una nota de uno (1.0) sobre el 20% de la nota final; a dos sesiones tendrá una nota de uno (1.0) correspondiente al 30% de la nota final.

Además cuando el alumno acumule un porcentaje igual o mayor al 20% de fallas o inasistencias a la programación total de sesiones en el respectivo periodo académico se considera perdida la pre-práctica, nota que se computa a las otras calificaciones obtenidas por el estudiante en la asignatura de "**Seminario de Prepráctica Jurídica**" (**Sistema Jurídico**), según el porcentaje fijado previamente con el docente, conforme lo determine el Reglamento Estudiantil de la Universidad.

Estas inasistencias deben ser informadas por el director o representante legal de la entidad o su delegado al asesor o al monitor de área, quien comunicará la situación al docente de la asignatura.

Parágrafo : El alumno que con causa justificada ante el Consejo de Facultad, no concurra hasta dos sesiones conforme se indicó anteriormente, podrá compensar las sesiones inasistidas de manera continua dentro del mismo periodo académico, previa coordinación con la misma entidad, con el Director General del Consultorio Jurídico y con el Docente de la asignatura respectiva. En el evento de no hacer uso de lo indicado se le aplicarán las sanciones previstas.

ARTICULO CATORCE - INMODIFICABILIDAD DE LA PRE-PRACTICA: Una vez se concertó con el estudiante y se le adjudicó la entidad donde se realizará la pre-

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'S' with a horizontal line through it, followed by a smaller flourish.



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

práctica jurídica, solo podrá cambiarse por justa causa analizada por el Director General del Consultorio y el Docente de la materia.

ARTICULO QUINCE - EVALUACIÓN DE LA PRACTICA: Una vez cumplida la Pre-práctica esta será calificada así:

Evaluación de la entidad: 60 %.

Evaluación del docente de la asignatura: 40%.

El 60 % de la nota emana del jefe inmediato de la Entidad Judicial, administrativa o de la autoridad donde el estudiante este desarrollando la pre-práctica. Se tendrá en cuenta para dicha calificación la motivación, criterio, diligencia y en general desempeño que el estudiante haya tenido.

El 40% restante emana del docente de la materia, con apoyo en los informes y recomendaciones que le proporcionen el director del Consultorio Jurídico, el asesor de área y el monitor competente . Aquí se tendrá en cuenta:

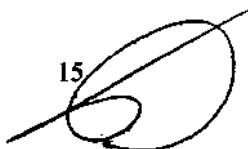
- Total y puntual asistencia a las reuniones de la inducción a las prácticas.
- Cumplimiento de las prácticas de acuerdo con este reglamento y el convenio suscrito.
- Acato a las indicaciones y orientaciones fijadas por el docente de la cátedra.

Una vez concluya la pre-práctica, el Representante de la Entidad Judicial o Administrativa firmante del Convenio o su delegado, donde el alumno realizó el servicio, remitirá al Director General del Consultorio Jurídico las calificaciones de los respectivos estudiantes.

En el evento que la entidad no suministre la calificación dentro de los términos fijados en convenio o en acta de compromiso, el Director del Consultorio, en coordinación del asesor de área asignará la nota respectiva.

TITULO QUINTO

CONSULTORIO JURÍDICO DE NOVENO Y DÉCIMO SEMESTRE

15 

Avenida Pastrana Berrera - Carrera 1 a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436
www.usurcolombia.com
NEIVA - HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

ARTICULO DIECISEIS - PRACTICA Y PERIODO DE DURACIÓN DEL CONSULTORIO: Las prácticas jurídicas corresponden a estudiantes de Noveno y Décimo semestre de la Facultad de Derecho de Universidad Surcolombiana, y aunque el programa es semestral, el ejercicio del Consultorio será anual con evaluación semestral.

ARTICULO DIECISIETE - INDUCCIÓN: Los estudiantes de Noveno semestre, que hayan superado satisfactoriamente las cátedras de Técnica de Elaboración de Documentos, Pruebas Judiciales y las cátedras de Sistemas Procesales, podrán ingresar a las actividades propias del Consultorio Jurídico, previa inducción que se realizará dentro de la primera semana del periodo académico, conforme la programación diseñada por el Director General.

El alumno deberá asistir obligatoriamente al taller de inducción y aprobar los cursos que en él se desarrollen sobre:

- > El reglamento interno del Consultorio Jurídico.
- > Funcionamiento administrativo e interno del Consultorio.
- > Manejo de entrevistas al usuario, radicación y reparto de casos.
- > Relaciones Humanas y Ética.
- > Diligenciamiento de formularios, organización de expedientes y archivo.
- > Capacitación como conciliadores, aspectos sustanciales y procesales, con apoyo del docente de la asignatura de "Sistemas Extraprocesal" previa coordinación institucional con el Ministerio de la Justicia y el Derecho, con la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla o con la Cámara de Comercio.

ARTICULO DIECIOCHO - ACTIVIDADES GENERALES: Corresponde al estudiante inscrito en el Consultorio Jurídico realizar las actividades generales que a continuación se relacionan, además de las específicas fijadas en el artículo noveno (9) de este Estatuto.

- Atender al público.
- Elaborar entrevistas y diligenciar los formatos referentes a esta gestión.
- + Elaborar conceptos de viabilidad jurídica.
- 4 Absolver consultas.
- Servir como defensor de procesados y/o apoderado de parte civil en asuntos penales.
- Ejercer la representación de los usuarios en otras causas, sea en el derecho de acción o en de contradicción.



Avenida Pastrana Barrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436|

www.usurcolombia.com

NEIVA - HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

- Cumplir la obligaciones y deberes consagrados en el reglamento.
- Actuar en diligencias que se adelanten en el centro de conciliación, como conciliador o como apoderado.

Parágrafo: El Director General del Consultorio Jurídico, junto con el coordinador de monitores, asignará a los estudiantes los casos recibidos y radicados por el Consultorio, los relevará de atenderlos y les encomendará tareas de apoyo y control, procurando siempre la distribución equitativa de estos, teniendo en cuenta además la carga académica del alumno.

ARTICULO DIECINUEVE - COMPETENCIAS DEL CONSULTORIO JUTICO:

La competencia del Consultorio Jurídico está prevista en la ley. Para efectos únicamente internos se sistematiza la competencia en la siguiente forma:

> ÁREA DE REGULACIONES NORMATIVAS:

- **Ilicitud o Derecho Penal:**

Los estudiantes del Consultorio Jurídico podrán litigar en causa ajena en los siguientes asuntos:

1. De los casos de competencia de Jueces Penales Municipales y Fiscales Locales, cualquiera sea su cuantía, los taxativamente señalados en el Código Penal y las contravenciones de que trata la ley 228 de 1995 y Ley 583 de 2000.
2. De los procesos contraveneionales que conocen las Autoridades de Policía
3. De oficio en los procesos penales como voceros o defensores en audiencias.

Parágrafo: En todos los procesos señalados anteriormente, salvo los que se tramitan por ley 228 de 1995, los estudiantes podrán intervenir también como apoderados en la parte civil en representación de los perjudicados.

• **Derecho Laboral o Regulaciones Laborales:**

1. Procesos Ordinarios hasta cinco salarios mínimos (Única instancia).
2. Procesos Ejecutivos hasta por cinco salarios mínimos (Única instancia).
3. Trámites Administrativos de Conciliación!



Avenida Rastraría Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 875243617
www.usurcolombia.com
NEIVA - HUIU



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

• **Derecho Administrativo o Regulaciones Administrativas:**

1. Acciones de Nulidad.
2. Acciones Electorales.
3. De Oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las Personerías Municipales y de la Procuraduría General de la Nación.
4. De Oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades

administrativas, organismos de control y las entidades competentes.

5. De Oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal, de competencia de las Contralorías Municipales, Distritales, Departamentales y General de la República. Lo anterior conforme lo establece la Ley 583 de 2000.

- **Derecho Privado:**

1. **Área civil:**

Todos los procesos de mínima cuantía, cuyo Juez competente es el Civil Municipal. Al respecto se advierte, que de acuerdo con la ley 572 del 2000, la mínima cuantía alude a pretensiones patrimoniales al equivalente a quince (15) salarios mínimos legales mensuales.

2. **Área de Familia:**

Si bien es cierto que los estudiantes del Consultorio Jurídico no tienen competencia para litigar en causa ajena en esta clase de procesos, los alumnos podrán prestar servicios de asesoría sobre aquellos casos donde no es necesario la intervención de abogados titulados y en las situaciones expresadas por la Ley de ampliación de competencias de los Consultorios Jurídicos # 583 de 2000, referente a los procesos contra la violencia intrafamiliar que se adelantan en las Comisarías de Familia y Alimentos ante Jueces de Familia y Jueces Municipales.



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436 Ig

www.usurcolombia.com

NEIVA - HUIUV



Universidad Surcolombiana

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

NIT. 891.180.084-2

3. Área Comercial:

Sobre esta materia, tampoco existe competencia definida para los miembros del Consultorio Jurídico, únicamente es viable y se permite brindar asesoría sobre aspectos generales para actuar ante las Cámaras de Comercio donde no se requiera la intervención de abogado titulado.

4. Área de Notariado y Registro:

Asesoría sobre las siguientes materias:

- Cancelación de hipotecas.
- Separación de bienes y de cuerpos por mutuo acuerdo.
- Protocolizaciones.
- Liquidación de herencia.
- Corrección del registro civil de nacimiento.

> **ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO:**

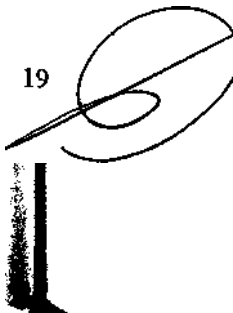
Es procedente para los alumnos de Consultorio Jurídico, brindar asesoría y diligenciar los siguientes asuntos, cuando por su naturaleza no requieren la intervención de abogado titulado.

1. Derecho de petición y recursos de vía gubernativa.
2. Acción de tutela.
3. Acción de cumplimiento.
4. Acciones populares.
5. Acciones de grupo.
6. Acciones de inconstitucionalidad.

Parágrafo : Las competencias antes señaladas deberán ser ejecutadas por los estudiantes de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Los casos que ingresen con memorial para contestar demanda, deberán ser resueltos inmediatamente con el fin de evitar vencimiento de términos.

2. El servicio es gratuito pero al usuario le corresponde asumir los gastos exclusivamente logísticos judiciales y administrativos que este demande.
3. Aunque el sistema auricular de la Facultad es semestral, el Consultorio Jurídico es anual.



Avenida Pastrana Barrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436
www. usurcolombia.com NEIVA
- HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

4. Cuando la complejidad y trascendencia de un caso, a juicio del asesor del área respectiva lo amerite y no obstante ser responsabilidad del estudiante a quien se ha asignado, con el visto bueno del Director General, podrá constituir un grupo de estudiantes y profesores para analizarlo con el propósito de incrementar la práctica y asimilar la experiencia jurídica.
5. De manera excepcional también se podrán atender casos fuera de la competencia del Consultorio, conforme así lo considere el Director General del mismo, quien indicará las directrices para asumirlo. Esta evaluación podrá modificarse según las circunstancias del caso.
6. Antes de adelantar las acciones judiciales y administrativas, el estudiante deberá, con apoyo del equipo interdisciplinario del área sicosocial, presentar formulas de negociación a las partes que permitan la solución amigable del conflicto.

7. Las reformas legislativas que introduzcan modificaciones a las competencias y cuantías de Consultorios Jurídicos, se entienden incorporadas al presente reglamento.

ARTICULO VEINTE - EVALUACIÓN: Por las diferentes actividades y gestiones que realice el alumno durante su vinculación con el Consultorio Jurídico, se evaluarán se manera semestral correspondiendo tres calificaciones por cada semestres así, las dos primeras al 70% (35% cada una) y la última restante al 30% de la nota definitiva.

Las calificaciones antes descritas se efectúan por semestre de la siguiente manera:

- Un 60% la profiere el Asesor de área. En esta calificación primará el criterio jurídico del estudiante y su conducta durante todo el período a evaluar; los conceptos de viabilidad igualmente serán apreciados al momento de proferir las notas, así como también su cumplimiento y desarrollo de las orientaciones suministradas por el equipo profesional del Consultorio.
- El 40% restante está a cargo del Director General del Consultorio Jurídico, quien tendrá en cuenta el cumplimiento y disciplina del alumno frente al ejercicio de las actividades que conciernen con la práctica del Consultorio, especialmente las actividades desarrolladas en ocasión a los programas de extensión social a Entidades Territoriales, comunidades indígenas y población urbana y/o rural vulnerable.

Se apreciará la atención y comunicación del estudiante con el usuario y con la comunidad, el cumplimiento de las citas para entrevistas, indagatorias y demás diligencias judiciales o administrativas, actividades de capacitación, brigadas en



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 -
87524362Q

www. usurcolombia.com
NEIVA - HUILA



Universidad Sncoloimbiana

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

NIT. 891.180.084-2

municipios o comunidades indígenas, los informes de los casos a su cargo, la organización de las carpetas, las oportunas sustituciones y la entrega de documentos y otros trámites de esta naturaleza.


TITULO SEXTO

RÉGIMEN

DISCIPLINARIO

ARTICULO VEINTIUNO - GENERALIDADES: De conformidad con los principios Constitucionales y Legales del debido proceso, contradicción, doble instancia, defensa, y cosa juzgada, entre otros, el presente documento establece el respectivo régimen disciplinario y de sanciones que a continuación se detalla.

Ningún estudiante o monitor del Consultorio Jurídico podrá ser sancionado sino conforme a las faltas preexistentes al hecho o acto que se le imputa, ante las instancias competentes y con acato a los procedimientos aquí consagrados.



ARTICULO VEINTIDÓS - FALTAS DISCIPLINARIAS: Constituyen faltas disciplinarias por parte de los estudiantes o monitores inscritos al consultorio jurídico las siguientes prohibiciones:

1. Las señaladas en el Titulo VI del Decreto-Ley 196 de 1971, Ley 583 de 2000, Reglamento Estudiantil de la Universidad y demás disposiciones legales complementarias y relacionadas.
2. Incumplir las actividades de capacitación o de talleres pedagógicos previamente programados con la Comunidad, Entidades Territoriales y Comunidades Indígenas.
3. Aceptar poderes o nombramientos de oficio, no conocidos previamente y autorizados por la Dirección General del Consultorio Jurídico.
4. Recomendar o enviar a abogados particulares, los casos que haya conocido en desarrollo de las actividades del consultorio jurídico.
5. Sugerir abogados para la atención de negocios que no pudieron ser asumidos por el consultorio.
6. Recibir o exigir dádiva o remuneración alguna por el servicio, atención o tramitación de asuntos asignados.

7. Actuar con negligencia o descuido en la prestación del servicio, en el desarrollo de sus obligaciones, en el manejo y control de las carpetas y documentos a su cargo.
8. Abandonar los procesos de su responsabilidad.
9. Solicitar aplazamientos de diligencias judiciales o administrativas, sin autorización previa y escrita de la dirección general del consultorio.
10. Sustituir o renunciar a algún negocio a su cargo, sin autorización previa y escrita del director general del consultorio jurídico.

Avenida Rastraría Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - P8X 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 875243621
www. usurcolombia.com
NEIVA - HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

11. Faltar a la realización de diligencias judiciales o administrativas, salvo autorización previa y escrita del director general del consultorio.
12. Negarse a tramitar un asunto de su competencia sin justa causa a juicio del Director General del consultorio.
13. Faltar a los turnos de servicio asignados por el consultorio, sin excusa justa y previa aprobada por el director general del consultorio.

14. Llegar con retraso de media hora o más a los turnos asignados, hecho que se considerará como falta de asistencia.
15. Dilatar la posesión en los negocios que le han sido asignados, salvo que esta circunstancia sea por causa del despacho judicial o administrativo debidamente comprobada.
16. Suministrar información sobre el estado de los procesos que no se ajusten a la realidad.
17. Modificar los turnos, horas y fechas asignadas tanto para la atención al público, indagatorias, audiencias, u otras diligencias, como para la entrega de conceptos, textos o minutas para sus correcciones a los asesores, salvo previa y escrita autorización del Director General del Consultorio.
18. Mantener en su poder o retirar de las instalaciones las carpetas que deben permanecer en los archivos del consultorio, aun cuando el negocio esté a su cargo.

19. No entregar al Consultorio los documentos originales o copias autenticadas que le haya suministrado el usuario para la atención de su asunto.
20. Presentar memoriales o escritos sobre los casos asignados sin el previo visto bueno del asesor de área, salvo que la urgencia debidamente justificada lo impida, debiendo en esta circunstancia informar al monitor o asesor de área a más tardar dentro del día hábil siguiente.
21. Tramitar negocios no autorizados ni asignados por el Consultorio, valiéndose de su condición de estudiante.
22. £1 mal trato o descortesía con el público, compañeros, personal docente o administrativo vinculado al Consultorio.
23. Utilizar el carné del Consultorio para fines diferentes de aquellos para los cuales se expide.
24. Faltar a alguna de las obligaciones señaladas en el presente reglamento, artículo segundo.

ARTICULO VEINTITRÉS - FALTAS DISCIPLINARIAS ESPECIFICAS A MONITORES: Además de las faltas señaladas en el artículo anterior se consideran como faltas disciplinarias específicas a los monitores, las siguientes:



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436²²
www. usurcolombia.com
NEIVA - HUILA



Universidad Sur/colombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

1. No relacionar las consultas recibidas en cada turno.
2. No presentar oportunamente sus informes sobre las actividades desarrolladas por los estudiante, funcionamiento de las áreas, estadísticas y demás requeridos por el Director General del Consultorio o asesor de área.

3. Faltar a la veracidad o exactitud en el contenido de los informes rendidos.
4. Incumplir las funciones señaladas por este documento en su artículo segundo para coordinador de Monitorias y monitores de área.

ARTICULO VEINTICUATRO - CLASES DE SANCIONES: El alumno que no cumpla con el presente Estatuto, sus normas de comportamiento, prohibiciones y disciplina, sin perjuicio de las previstas en el Reglamento Estudiantil de la Universidad Surcolombiana, incurrirá, según su gravedad, en alguna o algunas de las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión por el resto del semestre del consultorio.
3. Suspensión por todo el periodo anual del consultorio.
4. Expulsión del consultorio.

Parágrafo Primero: En los casos de suspensión por el resto del semestre o por todo el período del Consultorio Jurídico, no se tendrán en cuenta las notas que existieren para la época de la suspensión. En estos casos el alumno podrá repetir Consultorio Jurídico, al empezar el semestre siguiente conforme las directrices señaladas por el Reglamento Estudiantil de la Universidad en su artículo 35.

Parágrafo Segundo: En el evento que un despacho judicial o administrativo imponga una multa a un alumno que por cuenta del Consultorio Jurídico esté representando a alguna de las partes y la sanción se produce por negligencia manifiesta del estudiante encargado del caso, este estudiante responderá con el pago de la multa.

Es entendido además que todos los alumnos y monitores del Consultorio Jurídico están sujetos al reglamento de la Facultad de Derecho de la Universidad Surcolombiana y las disposiciones legales que regulan la materia.

ARTICULO VEINTICINCO - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Las sanciones antes descritas, se impondrán mediante Acuerdo motivado suscrito por el Consejo de la Facultad de Derecho, una vez cumplido el siguiente procedimiento:





Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

1. Cuando alguno de los miembros del personal académico o administrativo del Consultorio o algún estudiante de la Facultad de Derecho de la Universidad Surcolombiana tenga conocimiento de la presunta comisión de alguna de las faltas disciplinarias previstas en este Documento o en el Reglamento Estudiantil, deberá informarlo de manera inmediata a la Dirección General del Consultorio quien a su turno así lo informará al Decano de la Facultad o al Consejo de Facultad.
2. Avocado el conocimiento de la situación el Consejo de Facultad, a través del Decano, designará por escrito a uno de los asesores de área del Consultorio, la labor de adelantar la investigación disciplinaria e instruir el procedimiento correspondiente, previa Indagación Preliminar en caso de duda sobre la procedencia de la investigación, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si constituye o no falta disciplinaria e identificar o individualizar al estudiante que haya intervenido en ella.
3. El profesor asesor designado procederá de manera inmediata a adelantar las diligencias preliminares cuando fuere necesario, en el termino de Un (1) mes calendario para determinar si hay mérito que permita adelantar la respectiva investigación. De no ser así archivará el expediente e informará su decisión al Consejo de Facultad y al Director General del Consultorio Jurídico.
4. Para el desarrollo de la Indagación preliminar el profesor asesor competente podrá hacer uso de los medios de prueba

legalmente reconocidos que considere necesarios con el fin de determinar la existencia de la conducta o la identificación de los intervinientes en los hechos objeto de la queja.

5. Cumplido el termino perentorio del mes calendario fijado para adelantar la indagación preliminar el asesor designado solo podrá, o abrir la investigación o archivar definitivamente el expediente.
6. Cuando de la Indagación preliminar, o de la queja o del informe, el profesor asesor encuentre establecida la presunta existencia de una falta disciplinaria y la prueba del posible autor, ordenará, mediante auto, la apertura de la Investigación Disciplinaria Académica, que será comunicada al estudiante o monitor inculpado para garantizar su derecho de defensa y contradicción. Contra esta decisión no procede recurso alguno.
7. La investigación disciplinaria debe adelantarse dentro del termino perentorio no mayor de dos (2) meses calendario, prorrogable por un plazo igual, por una sola vez y con justa causa justificada, según la complejidad de las pruebas, previa autorización escrita por el Decano de la Facultad.



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 875243624
www. usurcolombia.com
NEIVA - HUIUV



Universidad Sureolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

8. Vencido el plazo de la investigación antes señalado, el profesor asesor designado procederá, dentro de los cinco (5)

días hábiles siguientes, a la evaluación del expediente ordenando el archivo del proceso o la formulación de cargos cuando esté demostrada objetivamente la falta y existan pruebas que ofrezcan serios motivos dirigidos a comprometer la presunta responsabilidad del estudiante o monitor investigado en ella.

9. Procederá el archivo definitivo si durante la investigación se demostró que la falta no existió, o si existió no la realizó el estudiante o monitor investigado, o que el hecho no es causal de sanción disciplinaria, o por muerte del implicado - si la acción se adelanta contra uno solo -, por fuerza mayor o caso fortuito, o por estricto acato del deber, o por cumplimiento de orden legítima de autoridad competente con las formalidades fijadas en el Reglamento del Consultorio o en la Ley.
10. El estudiante o monitor a quien se le formula el pliego de cargos dispondrá de Diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la Notificación Personal del respectivo documento o de la desfijación del Edicto, para formular sus descargos y solicitar se decreten y se practiquen las pruebas que considere aportar. Durante ese término el expediente estará a su disposición en la secretaría del Consultorio Jurídico.
11. Vencido el plazo anterior, el profesor asesor tendrá hasta diez (10) días hábiles para decretar y practicar las pruebas requeridas en los descargos y las de oficio que estime conducentes y pertinentes.
12. Cumplido el término probatorio, el expediente, debidamente instruido, será remitido, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles al Consejo de Facultad por el Director General del Consultorio Jurídico adjuntando al mismo su Concepto Jurídico sobre el caso.
13. El Consejo de Facultad, luego de evaluar el proceso y de manera colegiada proferirá la respectiva decisión que se notificará personalmente o por Edicto al estudiante o monitor, por intermedio de la secretaría del Consultorio Jurídico.
14. Contra las decisiones que profiera el Consejo de Facultad procede el recurso de Reposición ante la misma instancia y el de Apelación ante el Consejo Académico de la Universidad Surcolombiana.

15. *Los mencionados recursos se interpondrán y se les dará trámite con sujeción a las normas del Código Contencioso Administrativo, Decreto-Ley 01 de 1984 que reglamentan la Vía Gubernativa.*



Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 875243625
www. usurcolombia.com
NEIVA - HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

TITULO SÉPTIMO

SUSTITUCIONES

ARTICULO VEINTISÉIS - PROCEDENCIA: Los alumnos que culminan Consultorio Jurídico deben sustituir los casos a su cargo a los estudiantes de Noveno (9) semestre, a partir de la segunda semana de iniciación del período académico, en las fechas y horas programadas para el efecto por el Director General del Consultorio Jurídico.

La sustitución forma parte de la nota final del Consultorio Jurídico, de tal manera que la inasistencia injustificada a la fecha y hora que se programe, implicará que la nota sea de Cero (0.0), a menos que se acredite autorización del Consejo de Facultad para realizar la sustitución de manera supletoria.


Si quien no asiste a la fecha y hora prevista para la sustitución es el alumno que ingresa al Consultorio Jurídico, se dará la misma aplicación, aclarando que la nota de cero (0.0) corresponde a la primera nota de Consultorio.

ARTICULO VEINTISIETE - REQUISITOS: A los alumnos de Décimo semestre les corresponde cumplir los requisitos que a continuación se detallan para que las sustituciones les sean aceptadas:

1. Entregar las carpetas (original y copia) en completo orden, sin enmendaduras y debidamente foliadas, incluyendo en ellas la certificación proferida por el despacho judicial o administrativo competente sobre el estado actual del proceso.
2. Informe y oficios referentes a las diligencias judiciales o administrativas que para la época de la sustitución se encuentren señaladas.
3. Informe final del proceso que se sustituye.

Parágrafo Primero: Las diligencias o audiencias judiciales o administrativas que se encuentran señaladas por parte del despacho competente para realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la sustitución, deberán ser atendidas y cumplidas por el alumno que entrega el expediente, a menos que junto con la sustitución presente, por escrito, los alegatos o la actuación debidamente diligenciada, con la previa y correcta revisión y aprobación del asesor de área respectivo.

Parágrafo Segundo: En el evento que para un caso particular no se cumplan los requisitos de sustitución fijados en este Reglamento, el respectivo asunto no será sustituido, quedando


i



Universidad Surcolombiana

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

NIT. 891.180.084-2

el mismo a cargo del alumno que termina el Consultorio, hasta cuando cumpla satisfactoriamente con las exigencias establecidas. Mientras tal situación ocurre no podrá tramitarse la nota final del Consultorio.

ARTICULO VEINTIOCHO - CONTENIDO DE LAS CARPETAS: Las carpetas que se entregan al momento de la sustitución deben presentar el siguiente contenido:

- índice actualizado.
- Hojas y documentos incorporados, correctamente foliados.
- En los asuntos penales, la hoja de control debe permanecer bien diligenciada y actualizada.
- Copias de todos los informes.
- Copias de todas las providencias judiciales o administrativas en orden cronológico.
- Informe final de la gestión.
- Certificación del despacho judicial o administrativo sobre el estado actual del proceso.
- Oficios, citaciones, notificaciones o informe de las diligencias judiciales o administrativas fijadas durante la época de la sustitución

ARTICULO VEINTINUEVE - CONTENIDO DEL INFORME FINAL: El informe final que le corresponde diligenciar al estudiante como requisito de sustitución debe registrar los siguientes datos:

1. Fecha.
2. Nombre y apellidos completos, dirección y número telefónico de los usuarios.
3. Número de entrevista o indicación respectiva si el asunto fue signado por solicitud de la Fiscalía.

4. Área a la que pertenece el caso: **Organización del Estado** (Constitucional). **Regulaciones Normativas** (Civil, Familia, Comercial, o Notariado y Registro, Penal Contravencional, Policivo, Administrativo y Laboral).
5. Naturaleza de la pretensión.
6. Despacho judicial o administrativo en que se encuentra.
7. Número de radicación en el despacho donde se encuentra el proceso.
8. Una relación detallada de las actividades procesales y extraprocesales realizadas desde la asignación del caso, haciendo mención a las fechas de las providencias, notificaciones y ejecutorias surtidas.
9. Una relación detallada de las actividades procesales y extraprocesales que según el criterio del estudiante deberán realizarse, como también enunciar las recomendaciones recibidas del director general del consultorio, del asesor de área, del coordinador de monitorias, o del monitor de área.



Avenida Rastraría Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - 875243627

www. usurcolombia.com
NEIVA - HUILA



Universidad Surcolombiana

NIT. 891.180.084-2

Continuación Acuerdo Consejo Académico No.017 de 2001

10. Detallar con especial referencia los plazos y términos cumplidos y en trámite.
11. Problemas encontrados.
12. Firma del estudiante.

TITULO OCTAVO.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO TREINTA - SUSPENSIÓN DEL SERVICIO: El servicio se suspenderá en los siguientes eventos:

1. Cuando el usuario no aporte los documentos, informes o demás pruebas que se le solicitan, dentro de los dos meses siguientes a la fecha del requerimiento.
2. Cuando el interesado deja de comunicarse con el estudiante en un lapso mayor de un (1) mes calendario.
3. Cuando el usuario no sufrague oportunamente los gastos logísticos necesarios que implique el desarrollo del caso en las instancias judiciales o administrativas.
4. Cuando el cliente incurra en actos de irrespeto contra los miembros del Consultorio o contra los funcionarios ante los cuales se esta tramitando el proceso.

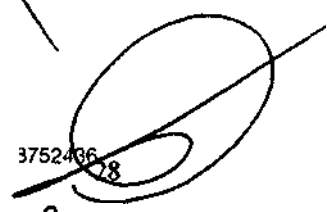
ARTICULO TREINTA Y UNO- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Neiva, a los 31 días del mes de julio de 2001

PUBLIQUESE COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE.



NUBIA ESPERANZA MARIN PALMA.
Secretaria General



3752436
18



MAURO MONTEALEGRE CARDENAS
Presidente

Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. -A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 FAX 8758890 - 8759124 - 8752374 - i
www. usurcolombia.com NEIVA -
HUILA