



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI

RESOLUCIÓN 001 / 2000

El suscrito Vicerrector de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, en uso de las atribuciones que le confiere el numeral 72 del Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, en su sesión del 4 de febrero del 2000, recomendó la constitución del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali.

RESUELVE

PRIMERO. Crear el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, organismo que se regirá de acuerdo con el siguiente reglamento:

" CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA SECCIONAL CALI

ESQUEMA REGLAMENTARIO

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Definición. Consultorio Jurídico es una asignatura del plan de estudios de la Carrera de Derecho de la Universidad Javeriana en Cali, que se desarrolla de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 2. Objetivos. El Consultorio Jurídico de la Carrera de Derecho, de acuerdo con su filosofía y orientaciones, busca como fines primordiales:

- a) El servicio social a personas necesitadas.
- b) La adecuada preparación académica de los estudiantes de noveno y décimo semestre de la Carrera de Derecho con miras a lograr en ellos una proyección profesional y social acorde con el perfil del abogado Javeriano de Cali.
- c) La colaboración con la rama jurisdiccional del poder público y la evaluación jurisprudencial de nuestros Tribunales de Justicia.

El beneficio académico para los estudiantes de Derecho consiste en la posibilidad que tienen de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio en la Carrera y de conocer la forma activa como se desarrollan.

El servicio de asistencia legal gratuita beneficia a los usuarios del Consultorio Jurídico de maneras diferentes:

- a) A través de explicaciones sencillas sobre las situaciones jurídicas controvertidas que afectan a los consultantes.**
- b) A través de conceptos debidamente fundamentados que determinan soluciones prácticas a los problemas que se presentan. Además, permiten a cada consultante seguir el camino que más puede convenirle, aun recurriendo posteriormente a la ayuda de otros profesionales que actúan sin limitaciones. También, adelantando los trámites y los procesos que la ley le permite a su nombre, defendiendo así, en lo posible, sus derechos.**
- c) A través de la celebración de convenios con entidades públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, representaciones diplomáticas de países extranjeros, Cámaras de Comercio, organizaciones sindicales y Juntas de acción comunal, prestar sus servicios de manera extramural.**
- d) Contribuir a la resolución de conflictos de carácter público y privado mediante la institución de la conciliación**

Artículo 3. Dependencia. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación depende directamente de la Carrera de Derecho.

Artículo 4. De los estudiantes. Son estudiantes del Consultorio Jurídico los alumnos que registren la asignatura prevista en el plan de estudios, y hayan cumplido con los requisitos internos señalados para el efecto.

Los estudiantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación tienen los siguientes derechos:

- a) Participar de las actividades programadas para el mejoramiento continuo del desarrollo social, como proyección de la carrera que cursan;**
- b) Recibir los elementos cognitivos y la práctica necesaria para conducir los diferentes procesos en las distintas áreas del derecho, brindándole seguridad y confianza en el desempeño de las actividades judiciales;**
- c) Obtener las correspondientes certificaciones que los acreditan como miembros activos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación;**
- d) Presentar por escrito solicitudes y reclamos respetuosos, y**
- e) Hacer uso de los recursos que consignan los Reglamentos de la Universidad.**

Son deberes de los estudiantes:

- 1. Inscribirse en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación dentro del término fijado en el calendario académico;**
- 2. Atender al público y permanecer en las sedes durante los turnos establecidos;**

3. Diligenciar debidamente las entrevistas en los casos de competencia del Consultorio, bajo estricta supervisión del asesor de turno;
4. Asumir el conocimiento del caso asignado, en forma diligente y ordenada, en coordinación con el interesado, para obtener todos los datos y pruebas pertinentes para la gestión encomendada;
5. Impulsar y tramitar eficientemente los procesos asignados con estricta observancia de la ética profesional;
6. Llevar la historia del proceso en su correspondiente carpeta, la que permanecerá en la oficina jurídica del Consultorio;
7. Rendir los informes de los procesos asignados dentro de las fechas señaladas en el respectivo calendario;
8. Tramitar los procesos que le sean asignados con la asesoría del respectivo profesor, e impulsar las actuaciones procesales dentro de los términos legales;
9. Citar a los usuarios a través de los medios expeditos aprobados por el consultorio jurídico con el visto bueno del profesor asesor y, en ausencia de éste, con el del asesor de turno;
10. Desarrollar audiencias de conciliación de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley, bajo la supervisión del Asistente Docente;
11. Hacer el seguimiento respectivo de las actas en relación con su cumplimiento, en los procesos en que actúen como apoderados de las partes;
12. Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de consulta, los enseres, los equipos y la dotación general del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

DEL REGIMEN ACADEMICO

Artículo 5. Programa. El programa de la asignatura Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación está conformado por tres (3) unidades que se desarrollan de manera presencial y en forma práctica, denominadas así:

- a) **Práctica forense;**
- b) **Intervención en procesos;**
- c) **Cumplimiento y desempeño en los turnos asignados..**

.Práctica forense. Es la actividad académica dirigida por el docente en cualquier área del derecho, que busca aportar conocimientos prácticos al estudiante, para el ejercicio del derecho. El estudiante puede escribirse en cualquiera de las siguientes áreas: Civil, Penal, Administrativo, Familia; y los demás que sean autorizados por el Director del Departamento de Ciencias Jurídicas.

Intervención en procesos. Es el conjunto de actuaciones realizadas por los estudiantes en la solución de los conflictos de los cuales conozcan de acuerdo con la competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Cumplimiento y desempeño en los turnos asignados. Es la labor realizada por los miembros activos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en la sede de acuerdo

Página cuatro (4) de la Resolución No. 001 / 2000 del Vicerrector de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, del siete de febrero del 2000.

con la programación establecida por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Artículo 6. Homologación. Es la exención a un alumno de cursar las tres áreas cuando demuestro que ocupa un cargo público de los señalados en los decretos 765 de 1977 y 3200 de 1979.

Para efectos de dar aplicación a lo dispuesto en el presente artículo, se entenderán homologados los estudiantes que ocupen uno de los siguientes cargos en el momento de cursar la materia:

- a) Auxiliar de magistrado, oficial mayor y relatores de la Corte Suprema de Justicia. Consejo de Estado, Corte Constitucional, Consejo de Justicia. Consejo Superior de la Judicatura.
- b) Auxiliar de magistrado, oficial mayor y relatores de las salas de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y de las secciones de los tribunales Contenciosos Administrativos;
- c) Secretario y oficial mayor de los juzgados en todos sus . ordenes;
- d) Los técnicos judiciales 1 y 2 (fiscalías delegadas ante los jueces penales del circuito y penales municipales).
- e) Alcaldes, asesores jurídicos de las alcaldías;
- f) Inspector de Policía y secretario de Inspección de Policía;
- g) Personero y sus delegados,
- h) Profesional universitario en la Procuraduría General de la Nación;
- i) Auxiliar de magistrado, secretario y oficial mayor de las auditorías principales de guerra, juzgados de instrucción penal militar;
- j) Jueces de la jurisdicción coactiva, secretario de la jurisdicción coactiva en la Contraloría General de la República;
- k) Notario, asesor jurídico de notaría, y
- l) Los demás cargos que determine la Ley.

Artículo 7. Impedimentos. Los servidores públicos que no ocupen cargos determinados en el artículo anterior serán declarados impedidos para llevar procesos por el Director del Consultorio Jurídico y de Conciliación.

DE LA EVALUACION ACADÉMICA

Artículo 8. Evaluación Cuantitativa. La asignatura Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se aprueba cuando el estudiante obtiene una nota mínima de tres (3.0) en cada una de las unidades que la integran

Si el estudiante obtiene una nota inferior a tres cero (3,0) en cualquiera de las asignaturas de la materia, no aprobará el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Artículo 9. De las faltas. Se aplicará lo previsto en el Reglamento de la Seccional. Lo concerniente a los turnos será reglamentado por el Comité Asesor.

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 10. De los principios generales. Todo proceso disciplinario deberá desarrollarse conforme a las normas que rigen el debido proceso.

Artículo 11. De las faltas de los Monitores del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Son faltas de los Monitores del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, además de las previstas en el Reglamento de la Seccional, son:

- a) Exigir o recibir dineros o dádivas a los usuarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para la prestación del servicio.
- b) Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c) Retirar o destruir las carpetas que contienen los expedientes en trámite; suprimir, adicionar, alterar o modificar cualquier documento o los datos en ellos contenidos.

Artículo 12. Del procedimiento. El procedimiento disciplinario se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en la sección 7.12.8 del Reglamento de la Seccional Cali.

Artículo 13. De las faltas de los Estudiantes. Además de las previstas en el Reglamento de la Seccional, son faltas de los estudiantes:

- a) Exigir o recibir dineros o dádivas a los usuarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para la prestación del servicio.
- b) Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c) Retirar de la Sede de la Universidad o hacer desaparecer las carpetas que contienen los expedientes en trámite; suprimir, adicionar, alterar o modificar documento o los anexos.

Artículo 14. De las sanciones. Las sanciones aplicables a los docentes, Asistentes Docentes del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y estudiantes, serán las establecidas en el Reglamento del Profesorado y en el Reglamento de la Seccional.

DE LA COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION

Artículo 15. Competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. El Consultorio Jurídico tendrá competencia en los siguientes asuntos:

- a) En los procesos penales que conocen los Jueces municipales y las autoridades de policía.
- b) En los procesos laborales de única instancia y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
- c) En los procesos civiles que conocen los jueces municipales en única instancia.
- d) De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.
- e) En ejercicio del derecho de petición y de las acciones públicas consagradas por la constitución y las leyes.
- f) De los procesos fiscales adelantados por las contralorías con base en lo preceptuado en la ley 42 de 1993. Si el acto administrativo que da apertura al juicio fiscal no se hubiere podido notificar personalmente. Una vez transcurrido el término para su notificación por edicto, la contraloría designará un apoderado de oficio para que represente al presunto responsable en el juicio.
- g) En los procesos disciplinarios que se adelanten por las entidades públicas con fundamento en el artículo 3 de la ley 270 de 1996.
- h) El Centro de Conciliación tendrá competencia en todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento o conciliación, sin sujeción a cuantía, y
- i) En general en todos los casos que por ley se tenga competencia.

OTRAS DISPOSICIONES ACADEMICAS

Artículo 16. Atención al público. Las sedes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación permanecerán abiertas para las personas que requieran sus servicios, todos los días hábiles, durante seis (6) horas diarias, y serán atendidas por los Asistentes Docentes y los estudiantes en forma rotativa, en turnos y horarios determinados por su Director.

En los períodos de vacaciones de los alumnos, en los días que no sean de vacancia judicial, los profesores asesores y los asistentes docentes del Director atenderán en la forma que reglamente el Director.

ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 17. Definición. El Consultorio Jurídico Centro de Conciliación es una unidad de la Carrera de Derecho de la Universidad Javeriana Seccional de Cali, que desarrolla su

Página siete (7) de la Resolución No. 001 / 2000 del Vicerrector de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, del siete de febrero del 2000.

acción en los campos de la docencia y de la proyección social. En cuanto al primero, es responsable de la regencia de la asignatura Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Carrera de Derecho, con lo que ello implica en asesoría, consulta, seguimiento y evaluación de estudiantes; en cuanto al segundo, es la encargada de proyectar, manejar y mantener el servicio de consulta jurídica y conciliación.

COMITE ASESOR

Artículo 18. Definición. Es un órgano adscrito del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, el cual tiene por objeto asesorar al Director del Centro en el desarrollo de políticas y la toma de decisiones.

Artículo 19. Composición. El Comité Asesor está integrado por:

- a) El Director, quien lo preside;
- b) Los profesores de tiempo completo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación;

Hará las veces de Secretario del Comité Asesor el Coordinador Académico.

Los integrantes del Comité Asesor deberán asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Director y las decisiones se adoptarán por consenso.

Artículo 20. Requisitos. Para ser miembro del Comité Asesor se requiere:

- a) Ser abogado titulado;
- b) Ser profesor de planta del departamento de Ciencias Jurídicas;
- c) Ser profesor del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Artículo 21. Funciones. Son funciones del Comité Asesor:

- a) Asesorar al Director en el diseño de pautas y programa académicos que se desarrollan en el período lectivo;
- b) Atender los problemas académicos planteados por el Director, provenientes de los profesores, asistentes docentes, estudiantes y usuarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c) Interpretar, cumplir y hacer cumplir este reglamento, y
- d) Las demás que le asigne el presente reglamento y el Decano de la Facultad de Derecho.

DE LA DIRECCION DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 22. La Dirección es la unidad encargada de orientar el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación al logro de sus objetivos, a través de la presentación de políticas y el desarrollo y aplicación de estrategias. Depende directamente de la Dirección del Departamento de Ciencias Jurídicas. Al frente de esta dependencia se encuentra un funcionario denominado Director.

Artículo 23. Requisitos para el cargo de Director. Para desempeñar el cargo de Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se requiere:

- a) Ser abogado titulado;
- b) Acreditar la calidad de Conciliador;
- c) Haber sido profesor de tiempo completo en el Departamento de Ciencias Jurídicas por un lapso no inferior de 4 años;
- d) Desempeñar en el momento de su elección una de las siguientes funciones públicas o privadas:
- e) Tener por lo menos cinco (5) años de práctica en el ejercicio profesional o en el desempeño de cargo público relacionado con la rama judicial y con antecedentes de absoluta probidad.
- f) Haber ejercido por lo menos cinco (5) años la cátedra de derecho en materias afines a la especialidad del consultorio jurídico y centro de conciliación.

Artículo 24. Funciones del Director. Al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución;
- b) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento en sus dependencias de los objetivos y el reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas;
- c) Organizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas internas de la Universidad;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos de la Universidad;
- e) Adelantar dentro del marco de las funciones propias como Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los proyectos y programas académicos;
- f) Representar a la Universidad por delegación de las autoridades académicas de la misma en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con los asuntos de su competencia como Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación;

- g) Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación;
- h) Presentar los informes de labores a la Dirección del Departamento de Ciencias Jurídicas;
- i) Convocar y presidir el Comité Asesor del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- j) Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones y deberes de los asesores, profesores catedráticos y personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación; k)
- k) Vigilar que los servicios que presta el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se realicen en forma eficaz.
- l) Las demás que señalen los estatutos y el reglamento de la Universidad.

Artículo 25. Coordinación Académica del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

La Coordinación Académica es una unidad que depende directamente de la dirección, encargada de manejar y desarrollar los asuntos académicos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, para el logro de los objetivos. Esta función será responsabilidad del Coordinador Académico.

Artículo 26. Requisitos del Coordinador Académico.

- a) Ser abogado titulado y acreditar la calidad de conciliador.
- b) Ser profesor de planta del Departamento de Ciencias Jurídicas, o haber desempeñado cargos públicos en la rama judicial por un mínimo de tres años.
- c) **Funciones del coordinador académico..**
- d) Son funciones del Coordinador Académico las siguientes:
- e) Atender la ejecución de los procesos académicos del Consultorio y la prestación eficiente de los Servicios de los docentes, empleados, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos.
- f) Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico.

- g) Adelantar, dentro del marco de lo funciones propias de la Coordinación, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los programas y proyectos;
- h) Velar por el funcionamiento de las oficinas del Consultorio Jurídico y por la conservación de los elementos, útiles y enseres adscritos al mismo;
- i) Hacer las veces de secretario del Comité Asesor;
- j) Controlar y realizar el cómputo de todas las notas de los estudiantes, inscritos en el Consultorio Jurídico, y remitirlas a la Dirección de la Oficina de Registro Académico y de Admisiones;
- k) Reportar a la Oficina de Registro Académico y de Admisiones la lista de alumnos inscritos en Consultorio Jurídico que hayan sido declarados impedidos u homologados;
- l) Rendir los informes que le sean solicitados acerca de la marcha de la unidad a su cargo;
- m) Recomendar las acciones que deben aplicarse para el logro de los objetivos del presente reglamento;
- n) Llevar todos los libros reglamentarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- o) Llevar el registro de los estudiantes a quienes se les haya homologado la materia de Consultorio Jurídico o hayan sido declarados impedidos para llevar procesos, y
- p) Ejercer las demás funciones que le señalen el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, el Director del Departamento de Ciencias Jurídicas y este reglamento.

DE LA SECRETARIA ACADÉMICA DEL CENTRO DE CONCILIACION

Artículo 27. La Secretaría Académica del Centro de Conciliación es una unidad que depende de la Dirección, del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, encargada de los asuntos de la docencia y prestación del servicio de conciliación a la comunidad. Esta unidad será responsabilidad del Secretario Académico del Centro de Conciliación.

Artículo 28. Requisitos del Secretario Académico. Par desempeñar el cargo de Secretario Académico del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico se requiere:

- a) Ser abogado titulado;
- b) Acreditar la calidad de conciliador;

Página once (11) de la Resolución No. 001 / 2000 del Vicerrector de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, del siete de febrero del 2000.

- c) Haber ejercido la profesión por un término no inferior a cinco años, o haber desempeñado cargo público en la rama Jurisdiccional o del Ministerio Público por un término no inferior a dos años;

Artículo 29. Funciones del Secretario Académico de Conciliación:

- a) Son funciones del Secretario Académico del Centro de Conciliación las siguientes:
- b) Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación los programas y proyectos del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico;
- c) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico y del personal a su cargo;
- d) Supervisar la elaboración y la ejecución de los programas y proyectos que se diseñen para el desarrollo del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico;
- e) Llevar un libro de registro de los conciliadores que forman parte del Centro;
- f) Organizar un archivo. En el cual se registren las solicitudes de conciliación que sean recibidas;
- g) Llevar un archivo de las actas realizadas por el Centro facilitando su consulta, así como la expedición de las copias respectivas.
- h) Aprobar y firmar las actas de conciliación;
- i) Controlar la asistencia tanto de las partes como del conciliador, fijar la fecha y hora para la audiencia y dejar constancia escrita de la inasistencia de alguna de las partes;
- j) Supervisar el desarrollo de las conciliaciones para garantizar su cumplimiento así como el de las normas legales y de las normas internas del Centro.
- k) Enviar los informes al Ministerio de Justicia y del Derecho y al Consejo Superior de la Judicatura, y
- l) Las demás que le sean asignadas por la dirección del Centro.

DE LA DOCENCIA

Artículo 30. La Docencia en el Consultorio Jurídico y de Conciliación es la encargada de velar por garantizar la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a los casos reales y prácticos que serán atendidos en el Consultorio. Esta actividad docente será desempeñada por profesores del Departamento de Ciencias Jurídicas.

Son funciones de los profesores del Consultorio Jurídico y Conciliación las siguientes:

- a) Cumplir con los turnos asignados y orientar y dirigir a los estudiantes en las prácticas que realizan en el Consultorio;
- b) Controlar la asistencia de monitores y estudiantes;
- c) Revisar y autorizar los asuntos de acuerdo con la competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación;
- d) Asesorar a los alumnos en el trámite de los procesos, autorizando con su firma las actuaciones correspondientes antes los despachos judiciales y administrativos;
- e) Evaluar las actuaciones procesales de los estudiantes, previa revisión de las actividades desarrolladas de acuerdo con - los documentos que reposan en las respectivas carpetas;
- f) Presentar a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación al comienzo del período académico el programa respectivo;
- g) Dictar las clases de práctica forense según el área asignada en las instalaciones de la Universidad y firmar el respectivo control;
- h) Calificar y reportar oportunamente las notas y fallas de los estudiantes en su respectiva área;
- i) Participar en los talleres de inducción que señale la dirección del Consultorio Jurídico con ocasión del ingreso de los nuevos alumnos;
- j) Dictar conferencias, programar reuniones y mesas redondas con los estudiantes, y
- k) Las demás que el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y el Comité Asesor le señalen.

DE LOS MONITORES

Artículo 31. Definición. El Consultorio Jurídico y de Conciliación podrá vincular como Monitores a egresados de la Carrera de Derecho que no hayan recibido su grado para que desarrollen las siguientes funciones:

- a) Colaborar con los profesores en la prestación del servicio de asesoría jurídica;
- b) Prestar al estudiante la asesoría primaria durante la entrevista sin perjuicio de la asesoría que corresponda a el profesor;
- c) Orientar y asesorar al estudiante durante la audiencia;
- d) Cumplir los turnos que le sean fijados. "

Página trece (13) de la Resolución No. 001 / 2000 del Vicerrector de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, del siete de febrero del 2000.

La presente resolución entra en vigencia en la fecha de su expedición.

En constancia de todo lo anterior, firmamos la presente resolución en Cali, hoy siete de febrero del año 2000.

Joaquín Emilio Sánchez García, S.J.
Vicerrector de la Seccional




Julián A. Garcés Holguín
Secretario General de la
Seccional