



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI**

RESOLUCIÓN 001 / 2003

El suscrito Vicerrector de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, en uso de las atribuciones que el 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 de 2000, recomendó la constitución del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali.

Que en virtud de tal recomendación y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas, el Vicerrector de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali adoptó el reglamento del Consultorio Jurídico, de todo lo cual da cuenta la resolución 001 de 2000.

Que previo el examen del reglamento contenido en la resolución mencionada en el párrafo precedente, se ha concluido que es necesario modificarlo.

Precedido de las facultades ya citadas otorgadas por el Consejo de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, el Vicerrector de la Seccional

RESUELVE

Artículo único. Modificar en forma total el reglamento del Consultorio Jurídico de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali. En consecuencia, dicho consultorio se regirá por las siguientes disposiciones .

" Reglamento del Consultorio Jurídico de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali

**Capítulo I
Del Consultorio Jurídico**

1. OBJETIVO

El Consultorio Jurídico de la Carrera de Derecho de la Pontificia Universidad Javeriana Cali, de acuerdo con su filosofía y orientaciones, busca como fines primordiales.

- El servicio social a personas de escasos recursos económicos que requieran asesoría jurídica.
- La adecuada preparación académica de los estudiantes de los dos últimos años de carrera de la Facultad, mediante la integración y puesta en práctica de sus conocimientos, con miras a lograr en ellos una proyección profesional acorde con el perfil del abogado javeriano.
- Posibilitar que el estudiante ponga en práctica los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera, procurando la formación integral del abogado, desarrollando su capacidad analítica y crítica para la interpretación del conflicto y la argumentación jurídica dentro de un marco ético que propenda por el ejercicio de la abogacía en beneficio de la sociedad.

2. NORMATIVIDAD

El Consultorio Jurídico cumple con las disposiciones vigentes acerca de las Facultades y Carreras de Derecho, en donde la participación del estudiante de la carrera es requisito indispensable para optar el título que otorga la Universidad. El Consultorio Jurídico constituye una materia obligatoria para los estudiantes de los dos últimos años de carrera, no siendo susceptible de homologación.

3. ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO

- 3.1 *Director de la carrera y Comité Consultivo.* Las directivas del Consultorio Jurídico son definidas por el Director de la Carrera y el manejo de los aspectos de importancia son orientados y decididos por el Comité Consultivo, organismo integrado por el Director de la Carrera, los directores de cada una de las áreas y por el Director del Consultorio Jurídico.
- 3.2 *Director.* La cabeza visible del Consultorio Jurídico es el Director cuya autoridad emana directamente del Director de la Carrera y del Comité Consultivo. Es el único que puede autorizar la exoneración de alguna de las actividades propias del Consultorio, con base en excusas serias y comprobadas. Además, es quien administra el régimen de sanciones y coordina todas las actividades de los demás funcionarios del Consultorio Jurídico.
- 3.3 *Docentes de clínica.* En segundo lugar están los docentes de clínica en cada una de las áreas. Ellos constituyen el soporte esencial de la práctica del estudiante, ya que les imparten orientación precisa sobre la forma de

conducir adecuadamente un trámite a través de las clínicas o de la solución de consultas formuladas por los estudiantes

- 3.4 *Auxiliares de docencia.* En tercer lugar están los auxiliares de docencia de cada una de las áreas, que son egresados escogidos por la comité consultivo para laborar tiempo completo en esta dependencia. El auxiliar de docencia estudia y controla todos aquellos asuntos referentes a su área. Es así como realiza las sustentaciones de los conceptos, es el asistente del docente en la clínica, realiza informes orales y guía los procesos; todo lo anterior en forma independiente pero armonizada con las otras áreas a fin de evitar el recargo y crear el equilibrio en las actividades de los estudiantes.
- 3.5 *Monitores visitantes.* Los monitores visitantes para las 3 áreas son estudiantes de los dos últimos años de carrera, encargados de revisar los procesos en los juzgados y visitar los programas especiales adscritos a su área, así como las labores administrativas que les encomienden los auxiliares de docencia como sus superiores inmediatos. El monitor visitador del área penal es adicionalmente el encargado de desarrollar los programas especiales en las cárceles.
- 3.6 *Monitor de trámite.* El monitor de trámite es el funcionario que se encarga de la asignación de los diferentes trámites, tanto procesales como extraprocesales. En principio, la asignación se hará por orden de lista, sin ser un criterio absoluto. Para ello atiende previamente a los clientes que solicitan ayuda para un trámite y es la persona encargada de almacenar y clasificar los telegramas que llegan de las autoridades penales, solicitando defensores de oficio. Asimismo, es la persona encargada de mantener completo el cupo de trámites que se determina para cada estudiante. Cuando este cupo esté lleno, debe clasificar y devolver los telegramas a sus autoridades de origen.
- 3.7 *Monitores administrativos y de preconsulta.* Los monitores administrativos y de preconsulta se encargan de organizar las consultas, realizan los listados de citación para los estudiantes a las mismas y cumplen algunas funciones administrativas encomendadas directamente por el Director. El monitor administrativo y de preconsulta es el encargado de asignar las consultas. Para esto, organizará a los clientes por orden de llegada, realizará con cada uno la preconsulta con el fin de determinar la materia de la consulta, si hay competencia o no por parte del Consultorio Jurídico, si hay necesidad de hacer concepto o no, si es necesaria la asignación inmediata de un estudiante para asumir el trámite respectivo o si se remite al Centro de Conciliación. También deberá verificar la capacidad del consultante para cubrir los gastos de abogado, teniendo en cuenta que la labor que desempeñan los estudiantes del Consultorio es de abogados de pobres.

- 3.8 *Secretaria* La secretaria cumple funciones administrativas asignadas directamente por el Director del Consultorio Jurídico. Además entrega las citas a los clientes para las consultas, las liquidaciones y los trámites. La secretaria no es la persona encargada de entregar información a los estudiantes acerca de las actividades que deben desarrollar. Si hay dudas al respecto, los estudiantes deben acudir a los auxiliares de docencia o directamente al Director.
- 3.9 *Selección de colaboradores.* En todo caso los funcionarios y colaboradores del Consultorio Jurídico serán designados por el Director de la Carrera entre los candidatos propuestos por el Director del Consultorio Jurídico en acuerdo con el Comité Consultivo.
- 3.10 *Manuales de funciones.* Los manuales de funciones de cada uno de los cargos anteriores se encuentran en la Oficina de Selección y Promoción de la Dirección de Personal.
- 3.11 *Comité del Consultorio Jurídico.* El comité del Consultorio está integrado por el Director, los auxiliares de docencia, los monitores visitantes, el monitor de trámite y los monitores de preconsulta. Su función es coordinar y planear las diferentes actividades del Consultorio Jurídico y tomar algunas decisiones.

4. CALENDARIO DEL CONSULTORIO

El Consultorio Jurídico presta sus servicios al público en los mismos períodos en que hay clases regulares en la Carrera de Derecho. En el período intersemestral de junio, hay prestación de servicios por los estudiantes que deben recuperar su nota, de acuerdo con el régimen de sanciones definido en este instructivo.

- 4.1 *Suspensión de citas.* Las citas para atención al público se suspenden sólo los días en que no hay clase por receso o por vacaciones. En estos días, tampoco habrá sustentaciones, entregas del concepto a los clientes, entrega de informes de trámite, informes orales, ni clínicas. Las fechas correspondientes a estas actividades se posponen como se indica a continuación.
- 4.2 *Términos.* Todos los términos son en días hábiles. Se cuentan como no hábiles los días en los cuales no hay clase por Semana Santa, semana de receso o de reflexión y exámenes parciales. La cuenta se suspende durante estos días, y se sigue contando al superar el período de suspensión. En caso de duda, debe formularse la pregunta al funcionario respectivo dentro del Consultorio Jurídico, pues la extemporaneidad se sancionará de acuerdo con el régimen de sanciones, aunque sea fruto de una cuenta equívoca de los términos.

- 4.3. **Citaciones** Todas las citaciones para actividades del Consultorio Jurídico se harán por fijación en la cartelera respectiva. Hay una para los estudiantes de séptimo y octavo semestre y otra para los de noveno y décimo semestre. En la citación se debe indicar la fecha de fijación para controlar los términos. Si los términos se incumplen, el estudiante debe hacerlo saber al Director, pues el funcionario citador es quien debe responder por el error.

5 INDUCCIONES

Antes de iniciar cualquier actividad los estudiantes deberán asistir a una serie de inducciones programadas por el Consultorio o por el área respectiva, con el fin de obtener el mayor provecho académico de las actividades y la prestación del servicio social con la mejor calidad posible. Las citaciones se harán con por lo menos 3 días hábiles de anticipación y la asistencia será obligatoria

6 DIRECCIÓN Y TELÉFONO

El Consultorio Jurídico está ubicado en la carrera 36 No. 4-46 del Barrio San Fernando de la ciudad de Cali, su teléfono es 5542389

Capítulo II **Obligaciones de los estudiantes**

Como materia obligatoria en el plan de estudios de la carrera, el Consultorio Jurídico plantea una serie de obligaciones que deben ser atendidas para que la calificación y el servicio que se preste sean mejores.

- a Asistir a todas las actividades programadas por el Consultorio Jurídico para las cuales se ha citado al estudiante. Es muy importante tener en cuenta que las actividades del Consultorio Jurídico priman sobre las no académicas, tales como empleos de los estudiantes o actividades no asignadas por la Carrera.
- b Informar al Consultorio Jurídico los días y horas en los cuales el estudiante debe asistir a actividades académicas permanentes, como clases por las tardes o seminarios. Si el estudiante no proporciona esta información oportunamente y es citado a una actividad en el Consultorio que se cruza con la actividad académica, debe asistir a esta última y se le registrará la inasistencia para la sanción respectiva
- c. Revisar permanentemente la cartelera de citaciones. Es el medio idóneo por el cual se cita a los estudiantes en el Consultorio para todas las actividades. En todo caso, para seguridad de los estudiantes en el cumplimiento de términos, en toda citación deberá constar la fecha de fijación en cartelera

- d Si hay una excusa válida, debe informarse con por lo menos un día de anticipación al Director y al funcionario que hizo la citación. Si la actividad es susceptible de remplazo por otro estudiante, se hará el cambio, y el funcionario lo tendrá en cuenta para no reportar la inasistencia. Los remplazos no avisados obligarán al reporte de la inasistencia. Si no es susceptible de remplazo, se reprogramará la citación. En todo caso el estudiante deberá cumplir con un mínimo de consultas y tramites, bien sea estudiante de 7º y 8º semestre o de 9º o 10º, si esto no se presenta en razón a múltiples aplazamientos, ello se verá reflejado en la nota
- e Cumplir su labor de servicio de manera responsable con el cliente y con el prestigio de la Carrera. El estudio y la investigación referentes a la consulta o trámite respectivo hacen parte de la actividad del Consultorio para cumplir con sus objetivos. Si después de esto, persisten las dudas, el estudiante debe formular la pregunta al auxiliar, a los docentes o al director, quienes le asesorarán con el fin de evitar errores en el servicio.
- f Observar todas las normas legales que les sean aplicables, como el Estatuto del ejercicio de la abogacía (decreto 196/71 arts 42, 52, 53, 55) o el artículo 146 C.P.P. en los trámites penales. La responsabilidad disciplinaria o de otra especie en que incurran por su negligencia es personal.
- g. Desplegar toda la actividad correspondiente, tendiente a remover o superar cualquier obstáculo que les impida cumplir con las obligaciones adquiridas por ser miembros activos del Consultorio
- h. Observar un comportamiento adecuado en las instalaciones del Consultorio para no perturbar las labores de consulta, liquidaciones y otras que se adelantan
- i. Ser puntual en el cumplimiento de todas las citaciones hechas por el Consultorio o en las citaciones que el propio estudiante haga al cliente.
- j. Tener todos los datos necesarios para la localización de su cliente
- k Informar al Consultorio Jurídico cualquier circunstancia especial que le impida desarrollar normalmente las actividades que se asignarían. Por ejemplo, los estudiantes de los dos últimos semestres que tienen cargos públicos y están impedidos para representar judicialmente, deben informarlo al Director, al entrar a noveno y décimo semestre o al posesionarse de su cargo

Capítulo III

Actividades de los estudiantes de séptimo y octavo semestre

Los estudiantes de séptimo y octavo semestre deberán cumplir con sus actividades de consultas y liquidaciones. Quienes se inscriban y sean-

seleccionados para ser monitores de programas especiales también desarrollarán las actividades propias del mismo

1. CONSULTAS

Son situaciones jurídicas que se plantean a los estudiantes de séptimo y octavo semestre del Consultorio Jurídico por los usuarios de éste, o en desarrollo de una actividad derivada de un programa especial, buscando establecer las posibles vías de solución a sus conflictos, aclarar dudas sobre derechos, resolver inquietudes, etc.

- 1.1 *Citación para las consultas.* A cada estudiante se le citará por el monitor administrativo y de preconsulta en la cartelera del Consultorio con por lo menos 3 días hábiles de anticipación, indicando la fecha y la hora en la que deberá acudir al Consultorio Jurídico para atender las consultas que se le formulen.

La citación se hará siguiendo el orden de lista, el cual sólo podrá ser modificado por cruce con otras actividades académicas, como clases y seminarios, u otras ocupaciones dispuestas por el mismo Consultorio Jurídico o el Centro de Conciliación, como las inducciones. Los cambios por ningún motivo pueden implicar la exoneración de las obligaciones del estudiante frente al Consultorio Jurídico

- 1.2 *Número de consultas.* En la fecha que le sea asignada, el estudiante deberá acudir puntualmente a la hora fijada por el Consultorio Jurídico y deberá atender las consultas que se le presenten, sin ninguna clase de límites. En todo caso se procurará que las citas no superen el número de 4 por cada estudiante. El estudiante podrá retirarse del Consultorio Jurídico sólo cuando evacue las consultas a su cargo para el día que ha sido citado.

- 1.3 *Presentación del cliente y entrega del formato de consulta.* Una vez realizada la preconsulta, el monitor presentará al cliente con uno de los estudiantes citados para realizar la consulta y le entregará el formato de consulta, para llenar la situación de hecho y las peticiones y para que sea firmado por el cliente y el estudiante. En el formato, se encuentran las fechas para hacer entrega del concepto al Consultorio, para sustentarlo y para entregarlo al cliente

- 1.4 *La entrevista.* La entrevista se realizará en forma individual a los consultantes asignados con el objeto de obtener todos los datos necesarios para la adecuada solución del caso que se presente. Al hacerlo deberán detectar el objeto principal de la consulta que se hace, para así evitar que el consultante se desvíe innecesariamente en su relato

Es muy importante conseguir todos los datos que puedan ser útiles para la posterior elaboración del concepto. Los estudiantes tratarán de obtener informaciones concretas tales como datos y números de escrituras públicas, fechas, nombres y apellidos completos, direcciones, autoridades que conocen el caso, ubicación de inmuebles, antecedentes generales y, en fin, todas aquellas informaciones y pruebas que sirvan para dar precisión al relato del consultante.

Para lo anterior deberá utilizarse el formato suministrado por el Consultorio Jurídico, el cual debe anexarse al concepto pues de lo contrario se afectará la nota del mismo.

Durante la entrevista ninguna persona podrá interrumpir al estudiante o estudiantes ni éste dedicarse a actividades ajenas a la consulta misma.

- 1.5 *Documentos* Los estudiantes no podrán conservar, ni aun temporalmente, documentos que los consultantes les presenten. Los estudiantes deberán pedir a los consultantes una fotocopia de los documentos que se consideren indispensables para resolver la consulta, los cuales se anexarán a los conceptos dirigidos a los auxiliares de docencia.

De no ser posible obtener dicha fotocopia y siendo imprescindible conservar los documentos para su estudio, sólo se recibirán contra entrega de un recibo suscrito por el estudiante y el consultante, previa autorización del Director o del auxiliar de docencia respectivo, quien guardará copia de aquél. Tal circunstancia se expresará en el concepto respectivo. Al entregar el concepto al consultante, deberán devolverse los documentos y cancelar el recibo que extendió.

En caso de que los consultantes se comprometan a entregar posteriormente las copias de los documentos solicitados y no lo hagan, el estudiante debe dejar constancia de la situación en el concepto para que se entienda que la consulta se resolvió con base en los datos obtenidos el día de la entrevista.

- 1.6 *Confirmación de hechos y peticiones.* Antes del término de la entrevista el estudiante o los estudiantes deberán hacer un repaso de los hechos materia de la consulta. Si el cliente está de acuerdo con los hechos y las peticiones lo hará constar con su firma. Esta firma salva la responsabilidad del estudiante y el Consultorio en caso que el consultante cambie su versión de la situación fáctica o modifique sus peticiones en un momento posterior. En todo caso, omitir o suministrar información falsa en los conceptos, será sancionado.

- 1.7 *Cancelación de la consulta.* Si durante la entrevista, el estudiante encuentra que no es necesaria la elaboración de un concepto o que el cliente tiene

posibilidades económicas de contratar un abogado, deberá comentar la situación con el monitor administrativo, el auxiliar de docencia correspondiente o el Director del Consultorio, quienes se encargarán de informar al cliente la imposibilidad de continuar con la consulta y resolver lo pertinente

- 1.8 *Información del asesor.* El consultante deberá tener conocimiento cierto del nombre o nombres de los estudiantes encargados del caso. Para tal efecto el estudiante deberá entregar el documento suministrado por el monitor de preconsulta, en el cual se indica el nombre de quien lo atendió y el día en que debe regresar el consultante a recoger el concepto.

En ningún caso las consultas asumidas por un estudiante podrán ser sustentadas o su concepto entregado al cliente por otro. El estudiante que se entrevistó con el cliente es el que responde de todo frente a él hasta el final, por tanto cualquier evento de estas anomalías causará una actividad de recuperación y tendrá repercusión en la nota

Salvo casos extremos o de atención especial, los miembros que laboran en las dependencias del Consultorio Jurídico no están autorizados para tomar los datos del cliente y la situación de éstos para remitirlas luego a un estudiante que en principio no conoció el cliente.

A partir del momento en que se asigna a un estudiante una consulta específica, será él y nadie más quien debe llevar a cabo todas las diligencias que tengan que ver directamente con el cliente, como por ejemplo, comunicarle la causa por la cual ha sido aplazada la entrega del concepto. Para este efecto, el estudiante deberá obtener los datos que sean necesarios para la posterior localización del cliente.

- 1.9 *Cambio de fechas.* Las fechas anotadas en el formato de consulta para entregar el concepto al Consultorio Jurídico, para sustentar y para entregar concepto al cliente pueden variar, según las necesidades de los estudiantes y del Consultorio. En este último caso las modificaciones siempre se publican por cartelera. Si se trata de necesidades del estudiante, éste debe solicitar un aplazamiento

- 1.9 *Aplazamiento.* Las fechas incluidas en el formato de consulta se modificarán cuando al estudiante se le conceda un aplazamiento. El estudiante es responsable de informar la nueva fecha de entrega al usuario para evitar que acuda en la primera fecha establecida. En caso de no poderle avisar telefónicamente, o por cualquier otro medio comprobado, el estudiante debe acudir a la cita original en el Consultorio, sin el concepto, para informar al cliente del aplazamiento y de la nueva fecha en la cual debe asistir.

El aplazamiento debe ser autorizado por el Director del Consultorio Jurídico, a solicitud presentada por el estudiante dentro de los 2 días siguientes a la celebración de la consulta. El formato de aplazamiento diligenciado por el Director debe entregarse por el estudiante al monitor administrativo y de preconsulta, con la debida anticipación, para que se haga la reprogramación de la entrega y la sustentación y así evitar cruces en las listas.

1 11 *Concepto.* Los estudiantes deberán presentar un concepto por separado de cada consulta que hubiesen atendido. Dicho concepto debe presentarse a computador, anexando la hoja de consulta destinada para ello y llenada a cabalidad por el estudiante. El estudiante guardará el original para ser entregado luego al cliente junto con las fotocopias de los documentos que sirvieron de base para la consulta. El concepto debe incluir todos los acápites que se enuncian a continuación. El no incluir estos datos acarreará una disminución de la nota del concepto.

1 11 1 *Encabezado.* El concepto debe iniciarse con un encabezado que contenga los siguientes datos:

- a. La materia sobre la cual trata el concepto (penal, civil, laboral, etc.)
- b. Número del concepto. Es importante para facilitar el archivo y consta en el formato de consulta.
- c. Nombre del estudiante.
- d. Nombre del consultante.
- e. Fecha de la consulta.
- f. Fecha de entrega al consultorio.
- g. Fecha de sustentación.
- h. Fecha de entrega de concepto al cliente.

No debe incluirse el teléfono del estudiante.

1 11.2 *Situación de hecho.* En este acápite se expondrán los hechos de forma cronológica y ordenada numéricamente; los datos suministrados por el consultante y los que el estudiante haya podido investigar, con todos los detalles y elementos que han de servir para formar el juicio. Nuevos datos sobre la situación de hecho serán admisibles cuando se refieren a documentos que el cliente aporte en los días siguientes a la consulta, pero la relación de los hechos que haga el consultante en la primera entrevista no deben alterarse.

1 11 3 *Peticiones del consultante.* En este punto se dará a conocer el objeto de la consulta y se enumerarán separadamente todas las solicitudes que el consultante formule.

1 11 4 *Planteamiento jurídico.* En este acápite se estudiará en derecho cada uno de los problemas consultados, tanto en sus aspectos sustantivos, como procesales y probatorios con fundamentos legales, jurisprudenciales y

doctrinales. Debe haber congruencia entre las peticiones del consultante y las argumentaciones que se presenten en este análisis jurídico. El estudiante también deberá resolver todos los aspectos jurídicos de relevancia, según el caso, especialmente si pueden tener algún efecto práctico, así no hayan sido solicitados expresamente por el interesado.

- 1.11.5 *Recomendaciones prácticas* En este acápite, con base en los planteamientos jurídicos, se presentará solución al problema y se propondrán fórmulas para ponerlas en práctica. Estas recomendaciones deberán aparecer enumeradas y ordenadas.
- 1.11.6 *Competencia del Consultorio Jurídico*. En este último punto se determinará si los estudiantes de último año de Consultorio Jurídico pueden, conforme a las disposiciones legales, adelantar el caso representando o asesorando al cliente en el trámite que se inicie. Si hay actuación extraprocesal también deberá indicarse.
- 1.11.7 *Firma* El concepto deberá firmarse por las personas que lo elaboraron.
- 1.11.8 *Anexos*. Cuando la consulta sea de carácter laboral y haya lugar a elaborar la liquidación de las prestaciones sociales, ésta se debe incluir como parte integrante del planteamiento jurídico, explicando todos y cada uno de los conceptos en cuenta para la liquidación.

Cuando se trate de una consulta administrativa y es necesaria la elaboración de un derecho de petición, éste, o un proyecto del mismo, debe anexarse al concepto.

Finalmente debe anexarse siempre la situación de hecho firmada por el consultante (formato de consulta) y copia de los documentos que sirvieron de base para la consulta.

- 1.12 *Remisiones* En caso de imposibilidad de adelantar un trámite por parte de un miembro del Consultorio Jurídico, en situaciones diferentes de casos laborales, penales o ejecutivos, deberá indicarse dicha situación por escrito y dentro del concepto rendido. No está permitido remitir los casos a otras entidades o personas naturales.

Si el caso requiere asesoría psicológica o de otro orden, se remitirá al consultante al CESIP con el propósito de que se le fije cita para que sea atendido por especialistas en la materia.

Una vez realizada la sustentación, si existe la posibilidad de proceso con competencia del Consultorio, el estudiante comunicará al monitor de trámite cuál día asistirá el cliente a recibir su concepto y en qué consiste el trámite, para que éste lo asigne a un estudiante.

Si se recomienda una conciliación debe hacerse la remisión al Centro de Conciliación de la Facultad, ubicado en las mismas instalaciones del Consultorio. Debe tenerse en cuenta que las citas para conciliación sólo se entregan en horas de la tarde, cuando el Centro está abierto.

- 1.13 *Entrega del concepto al Consultorio.* Los conceptos, al ser recibidos, deberán ser firmados con anotación de la respectiva fecha por cualquiera de los monitores del Consultorio Jurídico, el Director o la secretaria, para constancia de la entrega. Luego el estudiante debe introducirlos en el buzón de consulta que se encuentra en la Secretaría. Sólo se requiere una copia del concepto. La hora de la entrega puede ser cualquiera durante el día, siempre y cuando las dependencias del Consultorio Jurídico estén abiertas al público.

Todos los conceptos se deben depositar en el buzón de consultas. Los buzones de las áreas respectivas, se utilizan para los informes de trámite de los estudiantes de último año.

- 1.14 *Sustentación.* Con el fin de precisar adiciones, correcciones o repeticiones indispensables en los conceptos, los estudiantes deberán acudir al Consultorio Jurídico, según fecha asignada por el monitor administrativo y de preconsulta (3 días hábiles después de la entrega del concepto al Consultorio), para sustentarlos ante el auxiliar de docencia del área respectiva.

La fecha y hora de la sustentación serán notificadas en la cartelera. Si esto no ocurre, el estudiante debe informarlo al monitor administrativo y de preconsulta para que sea programada.

- 1.15 *Correcciones.* Si en la sustentación el auxiliar del área realizar una nueva versión del concepto o correcciones, éstas deberán entregarse al otro día de la sustentación del concepto al auxiliar que le encargó. El nuevo concepto debe estructurarse igual que el primero.

- 1.16 *Entrega del concepto al consultante.* Una vez agotados los pasos anteriores, el estudiante deberá entregar el concepto personalmente al consultante, y en el caso de ser competentes, remitirá al cliente al monitor de trámite para la correspondiente citación.

No podrán entregarse conceptos a los clientes sin previa sustentación. Los conceptos que se entreguen a los clientes deben ser completos y corregidos.

La fecha para la entrega del concepto será fijada por el monitor administrativo y de preconsulta el mismo día en que se entrevistó el cliente y el estudiante debe definir la hora con su cliente. Esto sólo se podrá modificar en virtud de un aplazamiento.

El autor del concepto deberá entregarlo en original y personalmente al consultante y al hacerlo deberá explicar su contenido al consultante, solucionándole cualquier duda que pueda tener al respecto.

Una vez entregado el concepto al cliente, el estudiante debe entregar otro al auxiliar con la firma de recibido por el cliente

1.17 *Tiempo de espera.* Existirá un término de espera al consultante no inferior a 30 minutos, contados a partir de la hora de citación. Se recomienda a todo estudiante pedir al cliente puntualidad desde el día de la consulta. Igualmente el usuario debe esperar estudiante, siempre que haya previa citación escrita.

1.18 *Inasistencia del cliente.* En caso de no asistencia del entrevistado, el concepto escrito deberá dejarse en la Secretaría del Consultorio Jurídico, en la carpeta de conceptos para entregar a los clientes, no sin antes indicar tal circunstancia al auxiliar de docencia del área respectiva, quien deberá llevar correcto récord de los conceptos no recibidos a tiempo por los clientes. Se debe llenar un formato para dejar el concepto en la carpeta de la Secretaría y entregarle esto al auxiliar junto con la copia del concepto.

1.19 *El archivo del Consultorio.* El Consultorio Jurídico deberá llevar un archivo ordenado de los conceptos que sus alumnos hayan elaborado.

La versión definitiva del concepto será archivada bajo un código que será un número que el monitor administrativo y de preconsulta asignará a cada consulta en la preconsulta y que por lo tanto debe ser anotado por el estudiante en todas las copias del concepto, junto con su nombre.

Bajo este código deberá aparecer archivado el concepto presentado y sus correcciones o adiciones, si es el caso.

Los miembros activos podrán solicitar con suficiente anticipación al Director o al monitor de consulta, conceptos que se encuentren en el archivo del Consultorio con el fin de obtener de ellos los datos e informaciones que requieren.

2. LIQUIDACIONES

Las liquidaciones de prestaciones sociales son realizadas por estudiantes de séptimo y octavo semestre en las instalaciones del Consultorio Jurídico.

En el Consultorio Jurídico se atiende al público de lunes a jueves en horas de la tarde.

Los estudiantes serán citados mediante circular publicada en la cartelera del Consultorio correspondiente a séptimo y octavo semestre con 3 días de anticipación. El día de la liquidación contarán con la asesoría de un monitor del área laboral que resolverá las dudas jurídicas de los alumnos y firmará la Página

liquidación si está correctamente efectuada. Debe tenerse en cuenta que la obligación del monitor consiste en prestar una ayuda al estudiante y no en hacerle la liquidación

La inasistencia a una actividad de liquidación tendrá como consecuencia actividad de recuperación para el estudiante.

Capítulo IV

Actividades de los estudiantes de noveno y décimo semestre

Los estudiantes de noveno y décimo semestre deben llevar trámites procesales o extraprocesales que se les asignen, de acuerdo con la competencia del Consultorio Jurídico. Quienes se inscriban y sean seleccionados para ser monitores de programas especiales también desarrollarán las actividades propias del mismo.

1. DE LA COMPETENCIA DEL CONSULTORIO

1.1. Área penal

Como miembro del Consultorio Jurídico se podrá litigar en causa ajena bajo dos calidades

1ª Como apoderado del denunciante (con el objeto de constituirse en parte civil)

2ª Como defensor, bien sea de oficio o como apoderado.

Según las normas vigentes los estudiantes pueden hacerlo en los casos de competencia de los fiscales locales en las etapas de investigación previa e instrucción y de los juzgados penales municipales en la etapa de juzgamiento Según el artículo 74 del CPP se trata de los siguientes eventos

- De los delitos contra el patrimonio económico cuya cuantía no exceda de 50 salarios mínimos legales mensuales. La competencia por la cuantía se fijará teniendo en cuenta los salarios mínimos legales vigentes al momento de la comisión del hecho
- De los procesos que requieran *querrela* de parte, de conformidad con el artículo 35 del Nuevo Código de Procedimiento Penal, cualquiera que sea su cuantía. Con excepción de los delitos de injuria, calumnia, injuria y calumnia indirecta, injuria por vía de hecho, e injuria y calumnia recíprocas.
- De las lesiones personales de cualquier categoría.

Transitorio En los procesos por contravenciones especiales que conocen los jueces penales municipales en virtud de la Ley 228 de 1995 Por expresa disposición en este procedimiento se impide la intervención de parte civil Sin embargo, el nuevo Código Penal que entró en vigencia el 24 de julio de 2001, elimina esta categoría punible.

1.2 Área laboral

- Procesos ordinarios de única instancia y ejecutivos que no superen los 5 salarios mínimos legales mensuales
- Procesos ordinarios de primera instancia y ejecutivos que no superan los 20 salarios mínimos legales mensuales
- Derechos de petición ante el Instituto de Seguros Sociales, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y otras entidades.

1.3. Área civil

- Procesos civiles de que conocen los jueces civiles municipales en única instancia
- Procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia
- Asesoría en procesos para los cuales, si bien es cierto no se obtiene competencia en virtud de la cuantía, no es necesaria la intervención de abogado, como los procesos de alimentos debidos a menores de edad
- Asesoría en separación de bienes de mutuo acuerdo que se vaya a adelantar ante notario
- Asesoría para realizar cualquier clase de contratos.
- Asesoría para realizar sucesiones ante notario por causa de muerte
- Asesoría en trámites notariales de cambio de nombre, corrección, adición y/o aclaración de registro civil y supresión o adición del (de) en mujeres casadas.

1 4. Acción de tutela y acciones populares

En el Consultorio Jurídico se presta asesoría sobre el procedimiento, redacción, viabilidad de este tipo de acciones, de acuerdo a los decretos 2591 de 1991, 306 de 1992, 1382 de 2000, la Ley 472 de 1998 y la jurisprudencia de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado

El Consultorio Jurídico asume el trámite de tutelas no solamente a través del programa especial, sino a través de la asignación de trámite como tal.

2. TRÁMITES

Son las actuaciones de los alumnos de noveno y décimo año del Consultorio que adelantan frente a autoridades, bien sean procesales o extraprocerales

2 1. Trámites procesales

Se llama trámite procesal aquél en el cual necesariamente media poder especial conferido por el cliente al alumno

2.1 1 *Origen de los trámites* Los trámites que llevan los estudiantes de noveno y décimo semestre, pueden asumirse de diferentes formas. La principal, es la entrevista en el Consultorio Jurídico. Los clientes que tienen cita para trámite pueden provenir de consulta o acudir directamente al trámite. También se pueden asumir trámites penales por solicitudes que hacen las autoridades judiciales a través de telegramas o por las visitas a las cárceles. Otra forma es por sustitución de estudiantes que terminaron su labor de Consultorio Jurídico.

2.1.2 *Asignación de los trámites.* El monitor de trámite asignará a los estudiantes por orden de lista los trámites que deben asumir. Serán citados con 3 días hábiles de anticipación en la respectiva cartelera. Todos los estudiantes tendrán un registro de los casos a su cargo, cuyo control llevará el monitor de trámite en hoja separada. En ella se anotarán los datos principales de cada caso que tramiten o hayan tramitado. Los estudiantes deberán tener en todo momento seis trámites VIGENTES ACTIVOS. Este cupo no podrá ser superado sino por solicitud del estudiante o siguiendo el régimen de sanciones.

2.1 2 1. *Asunción por entrevista.* La citación para asumir trámites se hace citando al estudiante y al cliente, por esta razón si el alumno acude y el cliente no se presenta, al estudiante se le asignará un nuevo usuario. Si no hay más clientes se le entregará un telegrama. Los alumnos que no acudan a una cita para asumir un trámite, serán sancionados en la forma correspondiente, a pesar de que el cliente también haya faltado a la cita.

2.1 2 2. *Asunción por telegrama.* Si no hay clientes para atender el monitor citará para asumir por telegrama. Si en el despacho judicial se informa que no se puede posesionar por existencia previa de defensor, o por terminación del proceso o cualquier otra causa, el estudiante debe informar esta situación y traer una certificación de este hecho al monitor de trámite para que se le haga entrega de otro caso. Esto debe hacerse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega del telegrama.

2.1.2 3 *Asunción en cárceles.* El monitor de trámite será el encargado de citar a los estudiantes para que acudan a la cárcel con el fin de asumir trámites en esos establecimientos. Cualquier miembro del Consultorio Jurídico, sin excepción, puede ser citado para esta actividad de servicio social. El monitor de cárceles, buscará comunicarse con los estudiantes respectivos con el fin de acordar la hora en la cual irán a la cárcel. De lo contrario, el estudiante debe acudir al establecimiento en la hora.

indicada En las citaciones el monitor de trámite indicará la dirección del mismo.

2.1.2.4. *Sustituciones* El monitor de trámite citará a estudiante y egresado para un mismo momento, para que se reúnan con el auxiliar de docencia e iniciar el procedimiento de sustitución. Si un estudiante va a sustituir a un egresado en particular, en razón de un acuerdo entre ellos, debe avisarlo al monitor de trámite, so pena de la inoponibilidad del acuerdo

2.1.3 *Relación estudiante - cliente.* A partir del momento de asumir el trámite y en el transcurso de todo el proceso, el estudiante debe estar en permanente contacto con el cliente.

2.1.3.1. *Información del apoderado* El estudiante debe informar claramente al cliente su nombre para que cuando requiera colaboración especial pueda ser ubicado por el Consultorio.

2.1.3.2. *Datos del cliente.* El estudiante es el único responsable de tener actualizados los datos del cliente para ubicarlo cuando deba manifestarle o solicitarle alguna información.

2.1.3.3. *Citaciones al cliente.* Salvo los casos de diligencias en juzgados o trámites extrajudiciales que requieran algún tipo de asistencia a un lugar distinto del Consultorio, todas las demás citaciones a los clientes deberán ser en las instalaciones del Consultorio Jurídico.

2.1.3.4. *Pérdida de comunicación* En caso que durante 4 semanas se pierda comunicación con el cliente, el estudiante estará obligado a enviarle un primer telegrama a la dirección que el estudiante debe tener, solicitándole que se haga presente en el consultorio fijándole una cita con *fecha y hora determinados*. Pasados 8 días se enviará un segundo telegrama con una nueva cita informándole que si no se comunica en 8 días le será cancelado el proceso. Todos los telegramas deben anexarse con los informes de trámite

Si cumplido este período de 6 semanas el cliente no se comunica, el respectivo auxiliar de docencia deberá aprobar o no la cancelación del trámite. En caso de cancelarse, el estudiante debe renunciar al poder

Lo anterior no se aplicará cuando el estudiante sea defensor de oficio de quien haya sido vinculado al proceso penal como persona ausente

2.1.3.5. *Negligencia del cliente* En todo caso si habiéndose iniciado el proceso o antes de hacerlo, el trámite se ve paralizado en razón de la pérdida de contacto con el cliente, o por causas imputables al mismo, se procederá de la forma anteriormente indicada a

efectos de cancelar el trámite, previa autorización del auxiliar de docencia del área respectiva. Estas instrucciones tampoco se aplican a los eventos de trámites en los que el alumno actúa como defensor de oficio.

- 2.1.4 *Estudiantes inhabilitados por ejercer cargos públicos.* Los estudiantes que ejerzan cargos públicos recibirán tan sólo trámites que no sean incompatibles con su cargo y serán citados a las actividades comunes que desarrolla el Consultorio aunque sean las propias de un estudiante de cuarto año.

Ellos deberán presentar ante el Consultorio, dentro de los 10 primeros días de cada semestre, a más tardar, la respectiva certificación de estar desempeñando un cargo público. Igualmente, estarán obligados a comunicar inmediatamente al Consultorio Jurídico su retiro de dichos cargos.

2.1.5 *Los informes de trámite*

- 2.1.5.1 *Primer informe.* Dentro de los 7 días hábiles siguientes a la asunción del trámite, el estudiante deberá haber efectuado la primera actuación y presentar un informe por cada trámite de acuerdo con los formatos de cada área. En todo caso, hay similitudes que se anotan en este capítulo. La diferencia principal del primer informe con los otros, es que éste incluye la situación de hecho y la fecha de asunción. En informes penales, también se debe incluir la forma de asunción (Consultorio, telegrama, cárcel, sustitución y a quién se sustituyó).

- 2.1.5.2. *Informes mensuales.* Mensualmente deben presentarse informes de cada uno de los trámites al Consultorio Jurídico. Estos informes deben presentarse dentro de los 5 primeros días hábiles del mes.

Deben presentarse informes en febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre. Si la diferencia de tiempo entre el primer informe y el informe mensual es de menos de 5 días hábiles, no se debe presentar el mensual.

Cada informe deberá presentarse por escrito en original y el estudiante conservará una copia para su carpeta del trámite, con la fecha y firma del funcionario que lo reciba (Director, secretaria, auxiliar de docencia o monitores).

Estos informes de trámite deben elaborarse de conformidad con los formatos que se anexan al final de esta cartilla. Quien no cumpla con los requisitos mínimos exigidos en los mencionados formatos, asume la responsabilidad por la reducción de la calificación o por la devolución del informe y éste será considerado como no presentado.

2.1.5.2.1 *Contenido* Los informes deben contener, además de lo indicado en los formatos, especialmente en cuanto a encabezados, los siguientes acápites:

Etapas procesales actuales. Debe ser lo más específica posible y brindar toda la información para conocer exactamente el estado actual del trámite.

Actuaciones realizadas. Deben indicarse todas las gestiones adelantadas durante el mes, bien sean procesales o extraprocesales, con el fin de determinar la diligencia con la cual está obrando el estudiante

Proyecciones. En este punto debe explicarse la estrategia que se piensa desarrollar a lo largo de la actuación, los futuros actos que se piensan realizar y los argumentos que se van a alegar. No se trata de decir la siguiente etapa procesal, ni de manifestar qué se espera. Deben indicarse situaciones de importancia para el trámite.

Anexos Es de suma importancia anexar en cada informe ya sea la copia de la demanda con el sello de presentación en el juzgado, o las copias de los autos más importantes profendos por el juez o fiscal en el desarrollo del proceso y de las actuaciones mencionadas en el informe.

2.1.5.3. *Informe final.* Cuando se culmine un trámite, el estudiante debe presentar informe escrito dando a conocer tal circunstancia y anexando los documentos de respaldo. Es importante recordar que los actos procesales tienen un término de ejecutoria para quedar en firme y, por tanto, es muy importante estar seguro de la ejecutoria, especialmente cuando la providencia es favorable, pues otro sujeto procesal podría recurrirla. Para la presentación del informe el estudiante debe allegar los documentos relacionados con el caso, como los informes, las providencias judiciales, los memoriales y alegatos presentados, los documentos entregados por el cliente, etc. Es indispensable llevar la carpeta a la clínica del trámite, so pena de una mala calificación. Además, la sustitución no se podrá hacer sin la entrega de esta carpeta al nuevo estudiante

2.1.7 *Informes orales* Cuando el auxiliar de docencia cite a un alumno para rendir informe oral, éste debe asistir salvo excusa justificable presentada dentro de los 4 días hábiles siguientes a la inasistencia. Los alumnos serán citados por el auxiliar de docencia por medio de listas que se fijarán en las carteleras del Consultorio Jurídico con 3 días hábiles de anticipación

En el evento en que el estudiante sea citado a informes orales, éstos deberán cumplir con los requisitos del contenido que presupone el informe escrito, haciendo énfasis en que el estudiante deberá ir preparado para sustentar la estrategia seguida en el proceso con el

auxilio de todos los datos, documentos, certificaciones y copia de providencias que sean indispensables para actualizar el registro de trámite de cada alumno.

- 2.1.8 *Las clínicas de trámites.* Con esta actividad se busca la exposición, revisión, análisis y discusión sobre el manejo del caso de acuerdo a las normas legales con los docentes de cada área

Se citará a los estudiantes que lo soliciten, a aquellos cuyos procesos deben actualizarse o ameriten discusión y a quienes se considere requieren ayuda para adelantarlos

Los alumnos serán citados por el auxiliar de docencia por medio de lista que se fijará en las carteleras del Consultorio Jurídico con por lo menos 3 días hábiles de anticipación. En ella se expresará el lugar, y la hora para la cual se los cita.

Los alumnos deberán llevar a las clínicas sus carpetas de los trámites con todos los datos, documentos y demás elementos que sean necesarios para actualizar o discutir los trámites a su cargo que se vayan a estudiar, en especial copias tomadas del expediente con todas las piezas procesales que lo componen. En ella deberán suministrar toda la información relativa al estado del proceso y a sus proyecciones y quedarán obligados a cumplir, al adelantar sus trámites, las indicaciones que en la clínica se le formule.

- 2.1.9 *Vacaciones* En períodos de vacaciones los estudiantes deben atender el caso asignado en el cual deben seguir actuando sin excusa alguna. Los alumnos que, por cualquier motivo se ausenten de la ciudad, deberán sustituir sus trámites a otro alumno del Consultorio, informando al auxiliar de docencia respectivo. El incumplimiento de esta disposición, hace responsable al estudiante ante el Consultorio y ante el funcionario judicial.

- 2.1.10. *Manejo del trámite.* Los alumnos están obligados a pedir orientación al Director del Consultorio, al docente del área o al auxiliar de docencia del área sobre los cuales tenga dudas. No hacerlo, ocasionando con ello perjuicio al cliente, es sancionable y será tomado en cuenta al dar la respectiva calificación.

En el evento que la demanda o la denuncia sea inadmitida se deberá informar de inmediato al área respectiva para subsanar el error y proceder a realizar el mismo trámite indicado en el número anterior

Una vez admitida la demanda y consignado los datos en el informe de trámite antes mencionado, el alumno debe estar pendiente conforme al término señalado en el Código del Menor o la norma aplicable, si se contesta o no la demanda para que en caso afirmativo se controvierta

en debida forma. Del mismo modo hay que estar al tanto de la fecha de audiencia para el decreto de pruebas y asesorar oportunamente al cliente.

En caso de que se decreten alimentos provisionales, debe informarse inmediatamente al Consultorio Jurídico para efecto de su récord estadístico, igual proceder debe seguirse en los casos que se concluyan extraprocesalmente.

2.1 11 Trámites especiales

2.1 11.1 Trámites laborales en los que se cause indemnización moratoria. Una vez el estudiante se entreviste con el cliente, dentro de los 5 días hábiles siguientes debe presentar la demanda al auxiliar del área. Ésta es una excepción a la regla general de los 7 días. El estudiante será citado a clínica lo más pronto posible para corregir si es el caso la demanda. Si se deben realizar correcciones, éstas se presentarán dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de la clínica. Se requiere la previa autorización del auxiliar para presentar la demanda.

2.1 11.2 Trámites en las cárceles. El Consultorio Jurídico de la Facultad mantendrá un contacto permanente con una o más cárceles de la ciudad con el objeto de prestar ayuda a los reclusos que así lo requieran y cuya situación jurídica permite, conforme a las leyes vigentes, intervenir personalmente a los alumnos del consultorio de noveno y décimo semestre.

Los alumnos acudirán en compañía del monitor donde se entrevistarán con los reclusos y asumirán, como trámite, el caso que hubieren atendido siempre y cuando haya competencia para asumirlo.

La posesión del cargo para el apoderado debe realizarse a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber recibido el poder por parte del interno.

2.1.11.2.1 Visitas al interno. Los estudiantes que llevan trámite de cárcel deben obtener la boleta o credencial de abogado defensor para visitas a la cárcel, ante el respectivo juzgado o fiscalía. Es obligación del estudiante acudir por lo menos una vez al mes al respectivo establecimiento carcelario con el fin de mantener informado al interno. Es deber del alumno anexar en el informe mensual las boletas de visitas a las penitenciarías, so pena de considerarse no presentado. El incumplimiento constituye una falta contra la ética profesional y por lo tanto ocasionará una actividad de recuperación.

Si se requiere información extraordinaria ésta podrá solicitarse por intermedio del monitor de cárceles, que además se cerciorará del cumplimiento de lo aquí dispuesto

2.1.11.2.2 *Informe del monitor de cárceles* El monitor deberá presentar, después de cada visita a cárceles, un informe con 2 copias a fin de entregarle una al auxiliar de docencia del área penal y otro al monitor de trámite. En este informe debe expresarse claramente el nombre del cliente, el delito que se imputa y la autoridad que conoce el caso

2.1.11.2.3 *Inasistencia a la cárcel* No acudir al turno de visitas a la cárcel para el cual se ha citado conforme a este instructivo, se sancionará con la imposición de dos actividades de recuperación para acudir a la cárcel y se afectará su nota

2.1.11.3. *Trámite de tutela.* Cuando es asumida la tutela como asignación de trámite, el estudiante debe presentar la tutela en un término de 3 días, para que aquélla sea revisada por el respectivo auxiliar de docencia del Consultorio Jurídico (del área de que trate la acción), quien deberá evaluar la tutela y citar al estudiante en el menor tiempo posible (máximo 2 días) con el objeto de brindarle las observaciones del caso. Posteriormente el estudiante deberá presentar la tutela en la oficina de reparto y a partir de ahí, quedará sujeto a la entrega de informes mensuales relacionados con el caso en particular dependiendo de su duración. En todo caso no deberán pasar más de 5 días entre el momento de recibido el trámite y el momento de interposición de la acción.

2.1.11.4 *De los trámites extraprocesales.* En los eventos en que el trámite extraprocesal consista en la asesoría para una actuación judicial en la que firmará el cliente, el estudiante, una vez revisada y aprobada su demanda por el respectivo auxiliar de docencia, procede a entregarla a su cliente el día acordado

Tener en cuenta que, por regla general, la demanda debe presentarse en la oficina de apoyo judicial ubicada en la carrera 10 entre calle 12 y 13 donde se atiende de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Acudir *personalmente* con su cliente a la oficina judicial de reparto a presentar la demanda. Posteriormente debe entregar al auxiliar de docencia copia sellada de ésta.

En el caso de los trámites administrativos ante el ISS o cualquier EPS, o cualquier otro derecho de petición, el alumno deberá acompañar personalmente al peticionario en todo lo que se refiere a las gestiones previas a la redacción del derecho de petición que deba presentarse a la entidad. Además corre a su cargo la redacción de todos los

documentos necesarios para la obtención del mismo derecho y deberá estar pendiente del momento en que se pronuncie la autoridad y comunicarlo oportunamente al auxiliar de docencia respectivo

- 2.1.12 *Archivo del consultorio.* El Consultorio Jurídico deberá llevar un archivo ordenado de los casos que se estén tramitando o se hayan tramitado y de los alumnos encargados de llevarlos. Habrá en el Consultorio una carpeta por cada estudiante, en la cual se archivarán el informe inicial de consulta, los informes de trámite que presente el alumno encargado, los documentos relativos al caso y las anotaciones que se consideren pertinentes

El auxiliar de docencia de cada área será el encargado de llevar este archivo. Para ello tomará como base los informes de trámites que presenten los alumnos, los datos que éstos le suministren y todo lo que se considere pertinente.

- 2.1.13 *Procedimiento de sustitución de trámites.* La sustitución es el trámite por medio del cual los alumnos egresados entregan los casos que ellos adelantan, a los alumnos de noveno o décimo semestre

Con lo anterior, se pretende que los alumnos de noveno y décimo semestre que llevan algunos procesos, una vez terminen los estudios, los sustituyan de manera adecuada, induciendo muy claramente a los estudiantes que los reciban y a su vez entregándoles la carpeta de las actuaciones realizadas

Con base en lo expuesto es obligatorio ceñirse a las pautas que se señalan a continuación, cumpliendo las fechas límites que se fijan y las cuales se dan a conocer a través de circular. Si pasados un mes y diez días después de la fecha establecida como máxima para realizar ese procedimiento, el proceso será sustituido oficiosamente por el respectivo auxiliar de docencia quien informará la situación al Director del Consultorio, quien impondrá las sanciones correspondientes

2.1.13 1. *Trámites procesales*

- a En primer lugar se debe obtener certificado del juzgado indicando el estado del proceso o constancia de terminación del mismo
- b. Después el estudiante debe acercarse al consultorio para informar la obtención de ese documento para que sea citado a sustituir.
- c El día que se señale en cartelera, debe presentarse puntualmente a las instalaciones del Consultorio Jurídico para que en presencia del auxiliar de docencia respectivo, le explique los pormenores del caso al

estudiante que recibe el trámite. Esto se puede hacer sin citación si el egresado y un estudiante de quinto año, se ponen de acuerdo

d. Culminado lo anterior los dos alumnos deben dirigirse al juzgado donde cursa el proceso y presentar personalmente el memorial de sustitución.

e Por último el egresado presentará al Consultorio Jurídico una copia sellada del memorial y quedará a paz y salvo

2.2. Trámites extraprocesales

Es extraprocesal el trámite donde se presta una labor de asesoría, bien porque se adelanta una labor administrativa, bien porque no se necesita que medie poder, pues el cliente puede actuar por sí mismo, éstos pueden consistir tanto en asesorías para la actuación judicial en la que firmará el cliente, derechos de petición ante cualquier entidad de derecho público y acciones de tutela

2.2.1 *Citación.* El alumno a quien corresponde llevar trámites extraprocesales, será citado en la respectiva cartelera, con 3 días hábiles de anticipación Y deberá acudir puntualmente el día señalado

2.2.2 *Control de preconsulta.* El monitor de trámite recibirá las personas citadas para ese día, para dicha actividad y realizará una especie de preconsulta con el fin de determinar si es procedente remitirlo con el estudiante

2.2.3 *Entrevista.* El alumno debe realizar la entrevista, tomando todos los datos que sean relevantes para la adecuada solución del caso, con el objeto de hacer más organizada la asunción del trámite y la entrevista se utilizarán formatos especialmente diseñados para los trámites extraprocesales

2.2.4 *Términos.* La entrega del informe, derecho de petición o acción de tutela se manejará de acuerdo a los términos de consulta y será depositado en el buzón de consulta previa firma y sello de la persona que se encuentra en Secretaría

2.2.5 *Sustentación.* La sustentación se realizará con el auxiliar docente del área que corresponda; para el efecto el alumno será citado por lista dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega del concepto al Consultorio

2.2.6 *Entrega.* La entrega al usuario deberá hacerse de manera personal por el estudiante, y la fecha será fijada el día de la primera entrevista

2.2.7 *Acción de tutela.* Cuando se trata de una acción de tutela, el estudiante debe presentar la tutela en un término de 3 días, para que aquella sea revisada por el respectivo auxiliar de docencia, quien deberá evaluar la

tutela y citar al estudiante máximo en el término de 2 días, con el objeto de señalar las observaciones del caso.

Posteriormente el estudiante deberá presentar la tutela en la oficina de reparto y a partir de ahí, quedará sujeto a la entrega de informes mensuales relacionados con el caso en particular dependiendo de su duración.

2.2.8 Derecho de petición. En el caso de los trámites administrativos y de derechos de petición, el alumno deberá acompañar personalmente al peticionario en todo lo que se refiere a las gestiones previas a la redacción del derecho de petición que deba presentarse a la entidad. Además correr a su cargo la redacción de todos los documentos necesarios para la obtención del mismo derecho y deberá estar pendiente del momento en que se pronuncia la autoridad y comunicarlo oportunamente al auxiliar de docencia respectivo.

2.2.9. Sustitución de trámites extraprocesales

- a Citar al cliente por medio de telegrama para una fecha precisa a fin de que se presente al consultorio para hacer la sustitución.
- b Acudir el día señalado con el cliente a fin de presentarlo al nuevo estudiante y dialogar sobre la situación del trámite. En el caso de procesos civiles, debe indicarse el juzgado en que cursa y el número de folio. Luego de esta actuación se entiende culminada la actuación.

El manejo de trámites extraprocesales, se regirá por lo establecido en este instructivo para la actividad de consulta, en tanto no le sea incompatible.

Paz y salvo Luego de realizar el proceso de sustitución, el egresado puede obtener paz y salvo, que es uno solo para todas las áreas y el cual deberá contar con la firma del Director del Consultorio Jurídico. Este documento es prerequisite para optar al grado de abogado.

2.3 Contenido del informe de trámite

Área penal

Nombre estudiante.

Curso:

Fecha informe

Cliente

Nombre: si se es apoderado de la parte civil debe decirse además el nombre del sindicado

Está ubicado: sí, no (persona ausente sin dirección ni teléfono), detenido (en dónde)

Dirección:

Teléfono:

Fecha de última comunicación

Proceso

Asunto

Calidad: parte civil, defensor

Autoridad que conoce: Fiscalía, Juzgado, Inspección, extraprocesal (asistencia antes de la denuncia)

Número del expediente: tener en cuenta que cuando pasa de Fiscalía a Juzgado, el número cambia.

Delito o contravención: aclarar cuál de las dos modalidades, y decir cuál es la adecuación típica que se ha hecho de la conducta.

Forma de asunción: atención a cliente, telegrama, cárcel, sustitución (a quien sustituyó).

Situación de hecho

Relación clara de los hechos que dieron origen a la actuación, así como de las actuaciones procesales que se han surtido hasta el momento. Sólo se debe incluir este acápite para el primer informe que presenta el respectivo estudiante después de su asunción o sustitución. Si para el momento de presentar el primer informe no se conoce la situación de hecho por motivos legales que no permiten el conocimiento de lo actuado debido a la reserva, la situación de hecho se debe incluir en el segundo informe.

Etapas procesales actuales

Hay que procurar ser específico. No decir sólo instrucción o juzgamiento. En un proceso penal, entre otros, el estado de proceso puede ser por ejemplo

☐ Investigación previa

☐ Se vinculó al procesado. Especificar si mediante indagatoria o declaración de persona ausente

☐ Se definió situación jurídica. Especificar si se interpuso medida de aseguramiento o no. En caso afirmativo aclarar si se produjo caución, detención preventiva (indicar si con o sin libertad provisional), conminación, etc

☐ Se decretaron pruebas; aclarar cuáles y cuándo se practicarán.

- ☐ Se cerró la investigación
- ☐ Se calificó el mérito
- ☐ Reparto ante jueces.
- ☐ Traslado del 446.
- ☐ Práctica de pruebas; aclarar cuáles y cuándo se practicarán.
- ☐ Para audiencia de juzgamiento
- ☐ Para sentencia
- ☐ En apelación

Lo anterior no es lo único. Cualquier otra precisión que se requiera, debe hacerse

Actuaciones realizadas

Debe incluirse todo lo que ha ocurrido en relación con el trámite desde la presentación del informe anterior, en especial, las actuaciones procesales que el estudiante haya realizado. Salvo casos extremos o particulares, cada mes debe informarse de alguna actuación realizada. Lo contrario indica que se está actuando de manera negligente en el proceso respectivo. Los memoriales presentados deben ser anexados al informe *con constancia de recibido por parte del juzgado*. De igual manera si se hicieron solicitudes verbales en audiencia, por ejemplo de pruebas, deben informarse y detallarse en este acápite

Proyecciones

No utilice expresiones como “esperar a la audiencia”, “esperar el cierre de la investigación”, etc. Exponga lo que piensa alegar, la estrategia que va a utilizar, o la posición que piensa adoptar ante las posibles decisiones del funcionario judicial. No se trata de decir cuál es la siguiente etapa procesal, sino de hacer un ejercicio mental de carácter jurídico sustancial. Cuando se esté en momentos previos a la presentación de algunos alegatos (precalificatorios o de conclusión) en las proyecciones se deben indicar brevemente los planteamientos que se harán en los mismos, sin perjuicio de que se anexasen al informe después de presentados, con la constancia de recibido por el despacho judicial

Anexos

Documentos que acrediten la actuación del estudiante. A su informe anexe *siempre*

- ☐ Resolución que define situación jurídica

- ☐ Resolución de acusación.
- ☐ Resolución de preclusión.
- ☐ Auto de cesación de procedimiento.
- ☐ Sentencia (de primera y/o de segunda instancia)

También anexe los memoraes o participaciones en audiencia que usted haya realizado, con el sello de recibido del despacho judicial, y cualquier documento adicional que considere pertinente para que la asesoría por parte del Consultorio Jurídico pueda ser prestada en mejor forma

Cuando se trate de trámites en las cárceles, debe anexarse también la constancia de visita al interno con firma del mismo y sello del establecimiento carcelario.

Capítulo V

De los programas especiales

El Consultorio Jurídico ofrece la posibilidad para los estudiantes, además de sus actividades propias en la sede, una serie de programas especiales con instituciones con las cuales se han establecido previamente unos convenios. Dichos programas tienen como objetivo principal la investigación, la práctica académica y la aplicación de los conocimientos adquiridos por el estudiante en la Carrera

Éstos están dirigidos principalmente a los estudiantes de séptimo y octavo semestre. Sin embargo, los estudiantes de noveno y décimo semestre podrán acceder a los programas teniendo en cuenta que dicha actividad no remplazará los trámites que deberán asumir por ley.

1. *Método de selección* Los monitores de los diferentes programas especiales son elegidos, entre los inscritos voluntariamente, previo visto bueno académico otorgado por el Comité Consultivo, con el fin de garantizar sus excelentes calidades para el desarrollo de sus labores dentro de la institución
2. *Cumplimiento* Los alumnos seleccionados para llevar a cabo los correspondientes programas especiales deberán observar las disposiciones del siguiente instructivo así como las reglas previstas en cada uno de los programas en particular

En el desarrollo del programa se deberá actuar según los parámetros establecidos por los coordinadores, siendo consciente del objeto para el cual se creó y su finalidad.

Cualquier desacuerdo respecto a las funciones, de ser modificable y no afectar la naturaleza y objeto del programa, deberá ser previamente

discutido y valorado con el correspondiente auxiliar de docencia encargado del programa especial quien llevará la inquietud ante el director del programa en cada caso

3. *Informes* Para realizar un mejor control y seguimiento de los programas especiales cada mes se debe entregar un informe detallado de las actividades desarrolladas, dentro de los primeros 4 días hábiles de cada mes, comenzando en el mes de marzo. Asimismo el área respectiva realizará una visita mensual como mínimo.

Deben presentarse informes en febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre

4. *Duración del programa.* El alumno debe permanecer como monitor del programa especial por un período de un año, o por el tiempo que señale la directiva del consultorio jurídico, salvo que se presenten circunstancias ajenas a su voluntad, que hagan imposible continuar con la labor ejercida, previa comunicación al Consultorio. En dicho caso el retiro no será posible, de no dejar el correspondiente remplazo; lo anterior, con el fin de no perjudicar la continuidad en las labores que se han venido realizando

Tanto en el caso de salida intempestiva como en el de salida temporánea, los alumnos deberán hacer la inducción de las personas nuevas que ingresen al programa, indicando todas las actividades a desempeñar y las reglas correspondientes

5. *Horario* Los alumnos desarrollarán sus funciones en un horario de por lo menos 2 tardes a la semana, 3 horas diarias según la programación académica de la Carrera

Antes de la iniciación del programa, los estudiantes deberán avisar al correspondiente auxiliar de docencia los días y horas estipuladas con el coordinador del programa para llevar a cabo las labores

Este horario deberá ser cumplido según las reglas preestablecidas en cada uno de los programas. No se admitirán cambios por ningún motivo salvo que éstos provengan de razones excepcionales que impidan el consecuente desempeño de las labores previstas para el desarrollo del programa o que sean de carácter transitorio y previamente acordados con el coordinador del programa especial.

6. *Permisos.* Son otorgados por el coordinador del programa especial, el cual es un funcionario de la institución. Aquellos permisos que requiere el alumno para el cumplimiento de algunas actividades tanto académicas como del Consultorio como serían las inducciones, los exámenes e incluso las vacaciones, serán solicitados directamente por los funcionarios del Consultorio Jurídico a través de comunicación escrita, este tiempo no deberá ser remplazado en días posteriores.

Los permisos que solicite el alumno para sus actividades personales requieren el visto bueno del coordinador del programa, pero es de aclarar que este tiempo sí deberá reponerse

- 7 *Evaluación* Se efectúa en reuniones realizadas con el coordinador del programa de la institución, con el fin de hacer un seguimiento al desempeño del alumno y al cumplimiento de las finalidades que persigue el programa especial. También se evalúa de acuerdo con el informe mensual y con una planilla de actividades que debe llenar para que el control ejercido por el Consultorio pueda ser más efectivo. Dicha planilla será recogida por el área a la cual se encuentra adscrito el programa en la visita mensual que se debe realizar a las instalaciones de la institución.

Capítulo VI

De la calificación

1. *Justificación.* El Consultorio Jurídico es una materia completa del plan de estudios de cada uno de estos períodos académicos, por cuyo desempeño se obtiene una calificación, y por lo tanto aprobarla es requisito indispensable para optar por el título que otorga la Carrera
2. *Promedios* La nota definitiva corresponderá al resultado de cuatro notas, cada una con un valor de 25%, las cuales serán publicadas en la cartelera de la carrera por un término no menor a 3 días hábiles, dentro de los cuales se puede pedir revisión.
3. *Áreas* Cada auxiliar de docencia promediará las notas obtenidas por el estudiante en su área y valorará el comportamiento general del estudiante para la obtención de la nota final del área. Después se promediarán las notas de las áreas y ésta será la definitiva del estudiante para el período académico.
4. *Séptimo y octavo semestre* La calificación se asignará por el docente en asocio con el auxiliar de docencia según el desempeño general en las consultas y las liquidaciones. Se tienen en cuenta el promedio de notas obtenidas en los conceptos, las sanciones que haya recibido y el comportamiento general en sus actividades. Para los monitores de programas especiales también se tiene en cuenta su desempeño en el programa
5. *Noveno y décimo semestre* La calificación se asignará por el docente en asocio con el auxiliar de docencia según el desempeño general en los trámites. Se promediará la nota obtenida en cada uno de los trámites y se hará una valoración general del comportamiento del estudiante. La nota de cada trámite se obtiene de los informes de trámite, los informes orales y las notas dadas por el docente en clínica. Para los monitores de programas especiales también se tiene en cuenta su desempeño en el programa.

- 6 **Términos** En todos los casos la extemporaneidad en la entrega de conceptos o informes o en asistencia a actividades programadas, tendrá implicaciones en la calificación
7. **Reprobación.** El alumno que no apruebe, en definitiva, el Consultorio Jurídico, deberá repetir dicha asignatura y aprobarla para poder optar el título que otorga la Universidad. Es una materia no habilitable

Capítulo VII De las sanciones

1. **Clases de sanciones** El consultorio jurídico tiene facultades para imponer cuatro modalidades de sanciones que pueden imponerse de manera concurrente.

- a) Nota de reprobado o afectación de la nota.
- b) Amonestación escrita
- c) Reporte al director de la carrera para que éste, previa audiencia del Comité Consultivo, impongan las sanciones disciplinarias a que haya lugar y que se ajusten al reglamento de la universidad.
- d) Actividad de recuperación.

Faltas de los estudiantes.

- a) La inasistencia a consulta, a liquidación, a sustentación o entrega de concepto al cliente genera una reducción en la calificación.
- b) Omitir información o suministrarla en forma falsa, se sancionará calificando el respectivo informe con una nota de cero sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar una vez establecida la verdadera situación, para lo cual se reportará la situación al director de la carrera.
- c) La presentación extemporánea de conceptos o de sus correcciones hará reducir la nota del mismo
- d) Cuando se presenten conductas que falten a la ética o al buen ejercicio de la profesión, se afectará la nota y el director amonestará por escrito al estudiante. De acuerdo con la gravedad de la falta se reportará la situación al director de la carrera para las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
- e) Abandono de un trámite. Se entiende que un estudiante abandonó el trámite cuando desconoce su estado o se comprueba que no ha vigilado la actuación procesal en un período largo. El abandono acarreará la pérdida de la materia en el semestre respectivo
- f) Inasistencia a asumir un trámite

- g) Omitir información en los informes de trámite o presentar información falsa, lo que acarreará una reducción en la nota o la calificación del informe con cero.
- h) Presentación extemporánea de informes de trámite, situación que se considerará presentada una vez este se presente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha establecida para la presentación.
- i) Inasistencia a clínica, la que se calificará con nota de cero
- j) Cuando se incurra en conductas que falten a la ética o al buen ejercicio de la profesión, se impondrá la sanción ajustada al reglamento previo conocimiento del director de la carrera
- k) Negligencia en la custodia o conservación de anexos y documentos entregados por el consultante o por el cliente
- l) Toda contravención al reglamento de la universidad. "

En constancia de lo anterior se firma la presente resolución en Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2003.

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


Julián Alberto Garcés Holguín
Secretario General de la Seccional

