



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

RESOLUCIÓN 24195 DICIEMBRE 20 DE 1983 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA Nº 501 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACTA No. 36 del 19 de Mayo de 2004.**

**ACUERDO 028 de 2004
Bogotá y Medellín 19 de Mayo de 2004**

Por el cual se reestructura el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de las Seccionales de la Universidad Cooperativa de Colombia que funcionan en las Ciudades de Bogotá D.C., Bucaramanga, Barrancabermeja, Medellín y Santa Marta y las Unidades Descentralizadas a ellas adscritas y se dictan otras medidas relacionadas con el ejercicio de la judicatura.

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN USO DE SUS FACULTADES
LEGALES Y ESTATUTARIAS**

CONSIDERANDO

1. Que mediante los acuerdos 03 de 1994, 08 y 03 de 1996, creó el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho, en la Seccional de Bogotá D.C., y Unidades descentralizadas Cali, Neiva, Ibagué, Espinal, Popayán, Pasto, Villavicencio y Quibdó a través de las cuales, en cumplimiento de su Misión Visión y Valores, presta un servicio social gratuito de carácter jurídico atendido por sus profesores y estudiantes de últimos años y egresados, a las comunidades más vulnerables de dichas Seccionales y Unidades Descentralizadas conforme a lo previsto en la Constitución Política y las leyes de la República.
2. Que los Consultorios Jurídicos de las Seccionales y Unidades Descentralizadas deben garantizar a la sociedad la prestación del servicio social jurídico en condiciones éticas, eficaces y eficientes, dentro de los más elevados parámetros de calidad y excelencia académica, lo cual requiere establecer los lineamientos generales para la prestación del servicio de asistencia jurídica en forma gratuita a las personas de escasos recursos económicos.
- 3.- Que de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Decretos 196 de 1.971, el literal "d" del artículo 151 de la Ley 446 de 1.998, la Ley 583 de 2000 y la Ley 878 de 2004 que establece el servicio de auxiliar jurídico ad-honorem, se hace necesario reglamentar el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos de la Universidad Cooperativa de Colombia y el ejercicio de la Judicatura.

MISION DEL CONSULTORIO JURIDICO

Es misión del Consultorio Jurídico contribuir a la formación integral de los egresados de la Facultad de Derecho de la Universidad Cooperativa de Colombia, en todas las áreas del derecho para su ejercicio profesional ético y responsable en pos de una sociedad más justa y solidaria, mediante su capacitación jurídica, teórica y práctica y

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13873

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 96
A.A. 514



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 24195 DICIEMBRE 20 DE 1983 M/EDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 501 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

la prestación del servicio a la comunidad en un ambiente de aprendizaje libre, en el que primen los valores de la ética, la equidad, la solidaridad, la responsabilidad y el respeto a la libertad y la diversidad étnica, religiosa, cultural y política de las regiones.

VISION DEL CONSULTORIO JURIDICO

El Consultorio Jurídico cumplirá con las funciones básicas de la Universidad, con énfasis en la proyección social, mediante la prestación de un servicio de alta calidad a las comunidades de bajos recursos económicos cuyo, impacto social habrá de reflejarse a través de las diversas áreas que integran el plan de estudios del programa de derecho, en la solución de conflictos de carácter jurídico, asistencia y asesoría a las comunidades más vulnerables de la población colombiana, mediante la capacitación, asesoría y organización de asociaciones de carácter autogestionario, solidario y cooperativo, flexibles y dinámicas que den respuesta efectiva a los cambios y exigencias de las sociedades del conocimiento en las comunidades locales, regionales y nacionales.

ACUERDA

ARTICULO 1. – Adoptar el siguiente reglamento que regula el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos de la Facultad de Derecho de la Universidad Cooperativa de Colombia en las Seccionales de Bogotá D. C., Barrancabermeja, Bucaramanga, Medellín y Santa Marta y las Unidades Descentralizadas de que funcionan en las ciudades de Cali, Neiva, Ibagué, El Espinal, Popayán, Pasto, Villavicencio, Quibdó, Cartago, Montería a fin de proyectar la labor de extensión social de la universidad a la comunidad.

TITULO I

NATURALEZA Y OBJETIVOS

CAPITULO I

NATURALEZA

ARTICULO 2. Naturaleza.-Los Consultorios Jurídicos de la Universidad Cooperativa de Colombia son Unidades Académicas adscritas a la Facultad de Derecho creadas mediante el Acuerdos del Consejo Superior Universitario.



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**
RESOLUCIÓN 24195 DICIEMBRE 23 DE 1993 MREDCUCIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 501 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

CAPITULO II

OBJETIVOS

ARTICULO 3. - OBJETIVO GENERAL.-Es objetivo general del Consultorio Jurídico.

a. – Servir de instrumento de docencia y práctica pedagógica a los estudiantes de los últimos años y los egresados de la facultad de Derecho para proveerlos de las habilidades y competencias cognitivas, investigativas, interpretativas y comunicativas, adecuadas para su formación profesional y el ejercicio idóneo, responsable, ético y moral del derecho.

b. – Son Objetivos específicos del consultorio:-

b.1.-Servir de instrumento de docencia y práctica a los estudiantes de los dos últimos años y los egresados, para proveerlos de los medios adecuados para su formación profesional.

b.2. – Poner al estudiante en contacto con la realidad social, los problemas y conflictos jurídicos que le permitan la práctica y desarrollo de sus conocimientos y competencias, habilidades y destrezas al servicio de las comunidades locales y regionales con el fin de ejercer su capacidad analítica y crítica para la interpretación de los problemas sociales, políticos, económicos y jurídicos que afectan las comunidades locales, regionales y del país.

b.3.- Prestar el servicio social de asesoría jurídica a aquellas personas de escasos recursos económicos que necesiten asistencia legal de profesionales de las ciencias del derecho.

b.4. - Servir como centro de experimentación para investigaciones que se realicen en el campo de las ciencias jurídicas.

b.5- Asesorar y acompañar a sectores interesados de la población más vulnerable en las prácticas y la creación de organizaciones sociales de carácter solidario y cooperativo que contribuyan al desarrollo en condiciones dignas de las potencialidades creativas de las comunidades locales, regionales y del país.

b.6 Tomar plena conciencia del papel mediador y facilitador que debe cumplir el abogado en la resolución de los conflictos jurídicos.

b.6.- Contribuir a la formación integral: ética, académica, científica, técnica tecnológica y estética de sus estudiantes y egresados para garantizarle a la sociedad profesionales de la más alta responsabilidad ética y moral.



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

RESOLUCIÓN 24195 DICIEMBRE 20 DE 1993 M/EDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 803 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

ARTICULO 4 - CALENDARIO Y HORARIOS: En cada periodo académico el Decano y el Director del Consultorio Jurídico determinarán las fechas de iniciación y culminación de actividades mediante acto que harán público en las carteleras de las dependencias de la Facultad.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA.-

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 5. - El Consultorio Jurídico estará integrado de la siguiente manera:

- a. Un Director General que debe cumplir con los requisitos del párrafo del ART.2 del Acuerdo 003 de 1996 del Honorable Consejo Superior Universitario.
- b. Coordinadores de Área.
- c. Docentes Asesores de Área.
- d. Dos Asistentes Docentes.
- e. Monitores.
- f. Una Secretaria del Consultorio Jurídico.
- g. Estudiantes practicantes.
- h. Comité de Práctica Forense.
- i. Comité Disciplinario.

CAPITULO II

DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 6. - Los Directores de los Consultorios Jurídicos de la Facultad de Derecho de la Universidad Cooperativa de Colombia serán postulados ante el Señor Rector para proveer el cargo, por los Directores Académicos seccionales o de Unidades Descentralizadas de ternas integradas por el Decano de la Facultad de Derecho, o quien haga sus veces bajo cuya dirección y coordinación estarán las funciones del Consultorio, sin perjuicio de las especialmente definidas a otras personas en este reglamento.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 96
A.A. 514



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 21185 DICIEMBRE 30 DE 1983 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 801 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

59

PARÁGRAFO: Para ser director del Consultorio Jurídico se requiere:

- a. Ser abogado titulado en ejercicio, e inscrito en el Consejo Superior de la Judicatura.
- b. Haber sido profesor universitario en alguna Facultad de Derecho por un período no inferior a (5) años o haber tenido experiencia profesional, por el mismo lapso.
- c. Ejercer la docencia universitaria en la facultad de Derecho o ser abogado de pobres del servicio jurídico popular.
- d. Haberse distinguido por su alto rendimiento académico y por su formación humanística.
- e. No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente por autoridad competente mediante acto que se halle en firme.

ARTICULO 7. – FUNCIONES: Son funciones del Director del Consultorio Jurídico, entre otras, las siguientes:

- a. Elaborar el proyecto de reglamento que será sometido a la consideración y aprobación del Consejo de Facultad de la Facultad de Derecho, relacionado con todos los asuntos que le hayan sido delegados expresamente, en concordancia con el presente Acuerdo, la dinámica del consultorio y los cambios legislativos.
- b. Dirigir y guiar a los estudiantes y egresados de la facultad de Derecho, inscritos en el Consultorio Jurídico, en la ejecución de sus labores, misión en la cual, el director procurará que dichos integrantes obtengan una sólida formación ceñida rigurosamente a las normas de la ética y la moral profesional.
- c. Presentar al Consejo de la Facultad de Derecho los programas y proyectos de reforma concernientes al Consultorio Jurídico, cuando las circunstancias lo exijan.
- d. Llevar el control de la asistencia de los estudiantes y de egresados que preste su judicatura inscritos en el Consultorio Jurídico.
- e. Llevar la vocería del Consultorio Jurídico y atender todo lo relacionado con el intercambio de otros centros de la misma categoría y coordinar con los funcionarios del orden judicial y administrativo, la gestión que deban ejecutar los estudiantes.
- f. Dirigir orientar y vigilar la actividad docente.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 98
A.A. 514



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

RESOLUCIÓN 24185 DICIEMBRE 23 DE 1983 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 801 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

- g. Imponer a los profesores, monitores, estudiantes y egresados inscritos en el consultorio las sanciones respectivas por las faltas que cometan, no sólo contra el reglamento, sino también en la gestión de los negocios que le hayan sido encomendados, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, penales o civiles que puedan originar las conductas irregulares sometidas al conocimiento de las autoridades competentes.
- h. Distribuir el trabajo del consultorio jurídico entre los estudiantes y egresados en forma adecuada y equitativa, para que tengan la oportunidad de tratar la mayor diversidad posible de casos.
- i. Poner toda su capacidad al servicio de las actividades que preste el Consultorio Jurídico, en forma exclusiva.
- j. Rubricar y autorizar con su firma, todas las comunicaciones o escritos judiciales o administrativos emanados del consultorio.
- k. Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que lleguen al consultorio y suspender la tramitación de los negocios recibidos de acuerdo con las normas al respecto contenidas en el presente Acuerdo.
- l. Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal administrativo y docentes vinculados al Consultorio Jurídico.
- m. Presentar informes de gestión y planes de acción del Consultorio Jurídico al Decano de la Facultad de Derecho en cada periodo académico y cuando éste lo solicite.
- n. Recibir, revisar y enviar a la Secretaría Académica de la facultad de Derecho las notas definitivas con las que los asesores evalúen el rendimiento académico de cada estudiante.
- o. Expedir las certificaciones de que trata el Art. 14 del decreto 765 de 1977
- p. Programar y dirigir los cursos de capacitación de los estudiantes y profesores que atiendan el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho.
- q. Velar por la correcta ejecución del presupuesto del consultorio y elaborar los proyectos que lo integren debidamente justificados.
- r. Designar los Monitores Solidarios quienes harán su práctica en el Consultorio Jurídico en forma voluntaria y gratuita
- s. Cumplir las obligaciones emanadas del presente acuerdo y las demás propias de la naturaleza del cargo que deba desarrollar bajo su iniciativa propia en orden a

BOGOTÁ D.C. PBX: 332 35 65 A.A. 13673	MEDELLÍN TEL: 239 11 00 A.A. 50630	BUCARAMANGA TEL: 634 38 25 A.A. 2019	SANTA MARTA TELEFAX: 433 16 91 A.A. 715	BARRANCABERMEJA PBX: 621 23 96 A.A. 514
---	--	--	---	---





UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA
RESOLUCIÓN 24196 DICIEMBRE 23 DE 1983 MRE/EDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 601 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

7 61

mejorar la prestación del servicio dentro de los parámetros de calidad eficiencia y eficacia exigidos por la Universidad Cooperativa de Colombia.

CAPITULO III

DE LOS ASESORES

ARTICULO 8. - Los Consultorios Jurídicos tendrán, por cada una de las áreas de Derecho Público, Penal, Privado y Laboral, un asesor, o más de uno en los casos previstos por la ley.

Los asesores serán seleccionados por el Decano de la Facultad de Derecho y postulados por el Director Seccional para su designación por el Señor Rector.

Cuando las necesidades del Consultorio lo exijan, según el criterio del Director General, previa comprobación de las circunstancias, éste podrá solicitar al Decano de la Facultad de Derecho que seleccione asesores en número mayor al mínimo postulado que la ley exige para su nombramiento.

PARÁGRAFO: Para ser asesor del Consultorio Jurídico se requiere:

- a. Ser abogado titulado en ejercicio.
- b. Estar ejerciendo la docencia universitaria en la Facultad de Derecho.
- c. Tener experiencia profesional en el área respectiva por un tiempo no inferior a tres (3) años.
- d. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente por autoridad competente y acto que se halle en firme.

ARTICULO 9. - Son obligaciones de los asesores del consultorio jurídico las siguientes:

- a. Dirigir y guiar a los estudiantes que se encuentren a su cargo en la ejecución de las labores a ellos encomendadas.
- b. Exigir informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes del área respectiva y calificar sus actuaciones de acuerdo con las pautas académicas establecidas por la facultad de Derecho.
- c. Efectuar reuniones con el grupo de estudiantes asignados al área respectiva, con el fin de estudiar, discutir, controlar y orientar las laborales del estudiante en los negocios que le sean asignados.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 96
A.A. 514



- d. Presentar informes a la dirección del consultorio sobre el desarrollo del área a su cargo.
- e. Colaborar en todo lo que requieran las directivas de la Facultad de Derecho y del Consultorio Jurídico.
- f. Rubricar con su firma los casos, comunicaciones y escritos judiciales que le delegue el Director del Consultorio Jurídico.
- g. Cumplir las demás obligaciones señaladas por el Director del Consultorio.

CAPITULO IV

DE LOS ASISTENTES DOCENTES. -

ARTÍCULO 10. – El Consultorio Jurídico contará con dos Asistentes Docentes quienes colaborarán con su normal funcionamiento, seleccionados a través de convocatoria a los egresados de derecho de la Universidad Cooperativa de Colombia de la respectiva Seccional o Unidad Descentralizada que hayan finalizado satisfactoriamente el pènsun académico. Su designación se hará mediante resolución motivada de la Dirección Académica respectiva por el sistema de trabajo asociado a través de la Cooperativa "La Comuna"

PARÁGRAFO. – Las prácticas realizadas por los Asistentes Docentes serán tenidas en cuenta como equivalentes a la Judicatura de acuerdo con la ley, y su posterior reconocimiento por el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 11. – Para ser Asistente Docente de que tratan las disposiciones anteriores se requiere:

- a. Haber terminado los estudios de derecho.
- b. Haber obtenido la Licencia temporal de que trata el Artículo 32 del Decreto 196 de 1.971 con antelación a su designación en el Consultorio Jurídico.
- c. Haber presentado al Director General solicitud para prestar el servicio profesional de que tratan las normas legales y haberlos seleccionado por el Consejo de La Facultad de Derecho.
- d. Haber obtenido una calificación óptima - no menor de cuatro punto cero (4.0) - en los semestres cursados en el consultorio jurídico.
- e. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente por acto en firme proferido por autoridad competente.



ARTICULO 12. - FUNCIONES: Son funciones de los asistentes Docentes.

- a. Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de estudiantes inscritos en el consultorio, para el visto bueno del director del Consultorio Jurídico.
- b. Llevar estadísticas de los casos que se llevan en el consultorio.
- c. Organizar el sistema de carpetas e informes de los estudiantes.
- d. Coordinar la división del trabajo de los practicantes, teniendo en cuenta el número de casos repartidos.
- e. Llevar la historia del practicante con la relación de actividades de cada estudiante del Consultorio Jurídico con las anotaciones que sobre ellos hagan las personas a cuyo cargo practican en el consultorio. Así mismo anotará todo lo concerniente a la conducta observada por el practicante en cada asunto asignado.
- f. Mantener la disciplina y organización dentro del recinto de Consultorio Jurídico.
- g. En coordinación con el asesor prestar ayuda en la dirección, orientación y control de los negocios que se encuentren asignados a los alumnos a su cargo.
- h. Ejercer la labor de control a través de la revisión personal y directa de los negocios en las dependencias administrativas y judiciales correspondientes.
- i. Solicitar informes a los estudiantes a su cargo sobre el desarrollo de los negocios a ellos encomendados.
- j. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de entrevistas y solucionar todas las consultas y trámite de los negocios que se reciban en el consultorio jurídico.
- k. Radicar los negocios repartidos, fijar listas de éstos y de los practicantes responsables y llevar las tarjetas y carpetas de cada estudiante inscrito en el consultorio.
- l. Ejecutar el reparto de los negocios conforme al reglamento que elabore el director aprobado por el Consejo de Facultad de la Facultad de derecho.
- m. Llenar en forma ordenada un libro de las minutas y consultas, así como seleccionar las doctrinas y jurisprudencias de actualidad, proferidas por las cortes.



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 34195 DICIEMBRE 20 DE 1983 MINEUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 801 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

46 69

- n. Informar al director acerca de cualquier irregularidad que se observe en la conducta de los estudiantes a su cargo.
- o. Elaborar los turnos de asistencia de los estudiantes con la debida anticipación.
- p. Las demás obligaciones que le señalen las autoridades del consultorio o que deba desarrollar a iniciativa propia de acuerdo con la naturaleza del cargo para asegurar la prestación del servicio en forma eficaz y eficiente.

CAPTITULO V

DE LOS MONITORES

ARTÍCULO 13. - Los Consultorios Jurídicos contarán con monitores o instructores, uno por cada grupo de 20 alumnos que hayan recibido por reparto asuntos dentro de cada una de las áreas respectivas. Dichos monitores serán designados por el director del consultorio.

PARÁGRAFO 1. - Para ser monitor o instructor del consultorio jurídico se requiere:

- a. Ser alumno de noveno o décimo semestre de la facultad de Derecho.
- b. Haber cursado y aprobado Consultorio I y II y haberse distinguido por su especial interés y dedicación en los asuntos que se les hubiese confiado.
- c. Haber obtenido una calificación óptima – no inferior a cuatro punto cero (4.0) - en los procedimientos y prácticas forenses.

PARÁGRAFO 2. - La monitoría será desempeñada ad-honorem y equivalente académicamente al ejercicio de la práctica del consultorio. Por ello en ningún caso, el monitor o monitores serán vinculados laboralmente con la universidad como trabajadores y por tanto, no devengarán estipendio alguno. La práctica del monitor será evaluada conforme se dispone en el reglamento interno.

PARÁGRAFO 3. - Entiéndese por alumno de último año, aquél que haya cursado y aprobado los dos últimos semestres del programa Derecho.

ARTÍCULO 14. - Son funciones de los monitores las siguientes:

- a. Cumplir con los turnos que el Director del Consultorio Jurídico les señale con el fin de atender los asuntos que se les asigne.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13873

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 96
A.A. 514



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 24195 DICIEMBRE 30 DE 1993 M REEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 601 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

- 65
- b. En coordinación con el asesor prestar ayuda en la dirección, orientación y control de los negocios que se encuentren asignados a los alumnos a su cargo.
- c. Ejercer la labor de control a través de la revisión personal y directa de los negocios en las dependencias administrativas y judiciales correspondientes.
- d. Solicitar informes a los estudiantes a su cargo sobre el desarrollo de los negocios a ellos encomendados.
- e. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de entrevistas y absolver todas las consultas y trámites de los negocios que se reciban en el consultorio jurídico.
- f. Rendir informes sobre el estado de los negocios que se están tramitando en el área respectiva al Asesor y al Director General.
- g. Archivar los negocios que concluyan en el consultorio Jurídico.
- h. Radicar los negocios repartidos, fijar listas de éstos y de los practicantes y llevar las tarjetas y carpetas de cada estudiante inscrito en el consultorio.
- i. Ejecutar el reparto de los negocios conforme al Reglamento interno que elabore el Director.
- j. Llenar en forma ordenada un libro de las minutas y consultas, así como seleccionar las doctrinas y jurisprudencias de actualidad.
- k. Informar al Director acerca de cualquier irregularidad que observe en la conducta de los estudiantes a su cargo.
- l. Elaborar los turnos de asistencia de los estudiantes con la debida anticipación.
- m. Realizar el estudio socioeconómico de los usuarios del servicio para establecer su atención o no, según el caso.
- n. Radicar las consultas recibidas, elaborar y mantener una relación actualizada de ellas.
- o. Al finalizar el respectivo período académico los monitores deben presentar al Director del Consultorio un informe de las actividades desarrolladas por los estudiantes a su cargo, el cual se tendrá en cuenta para su respectiva calificación.
- p. ~~Colaborar~~ en las Audiencias de Conciliación en aquellos casos en que las necesidades del Consultorio lo requieran.
- q. ~~Colaborar~~ con la disciplina y organización del Consultorio Jurídico.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 96
A.A. 514



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 34195 DICIEMBRE 20 DE 1993 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N.º 001 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

66
12

- r. Elaborar los respectivos requerimientos de acuerdo a las orientaciones de los Asistentes Docentes.
- s. Verificar el Horario de llegada y de salida de los estudiantes.
- t. Las demás que establezca el Director o que a iniciativa propia deba adelantar el monitor de acuerdo con la naturaleza de las monitorías.

CAPITULO VI

DE LA SECRETARIA

ARTICULO 15. - Los consultorios contarán con una secretaria, que será seleccionada por el Director de Consultorio y designada y removida por el Director Académico Seccional o de Unidad Descentralizada, según el caso, cuya designación se hará por el sistema de Trabajo Asociado a través de la Cooperativa La Comuna. Cuando las necesidades lo exijan, el decano de la facultad podrá solicitar al señor Rector, la designación de otras secretarias para la adecuada atención del consultorio, de la categoría que señale ese mismo organismo.

ARTICULO 16. - Son obligaciones de la secretaria del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Servir de secretaria del Consejo del Consultorio, llevar las actas de sus reuniones y autenticarlas con su firma.
- b. Autenticar con su firma las resoluciones del Director y las certificaciones que expida.
- c. Mantener en perfecto orden el archivo y expedir las copias actualizadas rubricadas por el Director del Consultorio.
- d. Elaborar las cartas y documentos que el Director de Consultorio Jurídico requiera.
- e. Elaborar las certificaciones que expide el Director de Consultorio Jurídico.
- f. Autenticar con su firma las actas de calificaciones de los practicantes inscritos en el consultorio Jurídico.
- g. Llevar un registro minucioso de las calificaciones reportadas por el profesor y elaborar las tarjetas o fichas de los trabajos realizados por los practicantes, según las instrucciones que le imparta el Director del Consultorio.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 66
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 96
A.A. 514



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 34195 DICIEMBRE 20 DE 1983 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 521 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

- 67
- 1/3
- n. Registrar la hora de llegada y de salida de los estudiantes que cumplan turno en el consultorio y verificar que firmen la hoja control de Asistencia.
 - i. Imprimir el reparto el cual será efectuado por el asistente Docente a cargo, los días miércoles y viernes y hacer la respectiva publicación en las carteleras del Consultorio de la Facultad de Derecho.
 - j. Imprimir la agenda de los turnos que deben cumplir los estudiantes los cuales son elaborados por el Asistente Docente a cargo y fijarlos en cartelera así como guardar copia de ellos en los archivos.
 - k. Ayudar al reparto de los negocios y coordinar con los monitores o asistentes la atención al público.
 - i. Atender las llamadas y comunicar a quien corresponda; dar información a los usuarios acerca del servicio que presta el Consultorio Jurídico.
 - m. Organizar las carpetas de los estudiantes que hayan terminado Consultorio Jurídico.
 - n. Recibir la correspondencia tanto interna como externa y llevar la relación en el libro correspondiente.
 - o. Entregar los formatos que requieran los estudiantes para la atención al público.
 - p. Gestionar con las autoridades de la Universidad todas las dotaciones que requiera el funcionamiento del consultorio.
 - q. las demás que establezca el Director del Consultorio Jurídico o que por iniciativa propia deba desarrollar la secretaria de acuerdo a la naturaleza del cargo que garantice el buen funcionamiento del servicio.

CAPITULO VII

DEL COMITÉ DE PRÁCTICA FORENSE

Artículo 17. - En el consultorio funcionará un Comité de " PRACTICA FORENSE " integrado por el Decano de la Facultad de Derecho de la respectiva Seccional o Unidad Descentralizada o quien haga sus veces, quien lo presidirá, por el Director del Consultorio, por un Representante de los Asesores y otro de los Asistentes Docentes, del Director o de los Monitores.

Parágrafo. En defecto del Decano, por cualquier circunstancia, el Comité Forense será presidido por el Director del Consultorio Jurídico.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50830

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 86
A.A. 514



ARTÍCULO 18. - Funciones del Comité de práctica Forense. – son funciones del Comité de práctica Forense las siguientes:

- a) Organiza los servicios.
- b) Interpretar el Reglamento.
- c) Vejar por el cumplimiento y mejoramiento eficaz y eficiente de los servicios que presta el Consultorio Jurídico y el buen nombre de la Institución.
- d) Atender las quejas de los practicantes y dar adecuada y oportuna solución a sus problemas
- e) Darse su propio reglamento de conformidad con el presente Acuerdo y las disposiciones legales pertinentes.
- f) Las demás expresamente señaladas o que se desprendan del presente acuerdo.

TITULO III
DE LOS ESTUDIANTES
CAPITULO I
DE LOS PRACTICANTES

ARTÍCULO 19. - Harán parte del Consultorio jurídico, como practicantes en los casos que legalmente puedan asignarseles, los estudiantes de séptimo, octavo, noveno y décimo semestre del programa, que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por el pènsum académico aprobado por la Facultad de Derecho para inscribir las asignaturas denominadas, " Consultorio Jurídico III " y " Consultorio Jurídico IV ".

ARTICULO 20. - DE LA INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS: Para hacer parte del consultorio los estudiantes deben solicitar al comienzo del semestre respectivo su horario de inscripción de materias al Asistente de Decanatura.



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 24186 DICIEMBRE 20 DE 1983 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 601 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

15

69

PARÁGRAFO 1. - Los estudiantes deben entregar fotocopia de la constancia de inscripción a Los Asistentes Docentes con el fin de legalizar la inscripción de la asignatura y dar inicio a la práctica

PARÁGRAFO 2. - En el horario de inscripción de materias debe aparecer la materia "Consultorio Jurídico III" "Consultorio Jurídico IV", según el caso.

ARTÍCULO 21. - GENERALIDADES SOBRE SERVIDORES PÚBLICOS. Los estudiantes inscritos en el consultorio que fueren funcionarios o empleados públicos, acreditarán esta condición mediante certificado expedido por la persona o entidad que hizo el nombramiento, el cual será archivado en la respectiva carpeta. Esta calidad no lo exime de prácticas como: conceptos jurídicos, liquidaciones, tuteías, derechos de petición, consultas y elaboración de demandas las cuales serán presentadas por otros estudiantes.

PARÁGRAFO 1. - Las demandas elaboradas por los servidores públicos harán parte de su carpeta de procesos y serán tenidas en cuenta al momento de la evaluación final.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 22. - Son obligaciones de los estudiantes que hacen parte del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas, para la asignación, estudio, discusión y control de los casos del área respectiva.
- b. Cumplir los turnos semanales que les hayan sido señalados previamente para atender la recepción de entrevistas y consultas de los usuarios de Consultorio Jurídico.
- c. Elaborar las entrevistas con los requisitos mínimos señalados en los formatos puestos a su disposición por el consultorio, y registrarlas en el libro respectivo.
- d. Rendir un concepto inicial al asesor del área respectiva sobre cada uno de los casos que le hayan sido repartidos, de acuerdo con las instrucciones impartidas para el efecto.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 88
A.A. 514



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 24193 DICIEMBRE 20 DE 1993 MINEUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N.º 501 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

76 70

- e. Registrar en las hojas control de informes, cada una de las actuaciones cumplidas en la tramitación de los negocios que le hayan sido repartidos.
- f. Abrir y tener actualizada una carpeta donde se archive copia de toda actuación administrativa o judicial cumplida dentro del trámite de cada negocio.
- g. Solicitar por escrito al asistente respectivo el archivo de negocios cuyo trámite no pueda continuarse de conformidad con las causales establecidas en el presente acuerdo o en la ley.
- h. Presentar por escrito al asesor de Área encargado de la calificación un informe final, que contenga el resumen de las actuaciones y resultados obtenidos en cada uno de los negocios a su cargo durante el correspondiente período académico.
- i. Dar a los usuarios del servicio la debida atención, suministrándoles explicaciones claras sobre las actuaciones que deban realizar personalmente, los documentos que deban aportar para la tramitación de sus negocios y los gastos judiciales que ocasionen.
- j. Las demás señaladas en la circular interna del consultorio establecida para cada período académico.

TITULO IV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DEL COMITÉ DISCIPLINARIO

ARTICULO 23. - DEL COMITÉS DISCIPLINARIO. Los Comités estarán conformados por el Director del Consultorio Jurídico quien lo presidirá, por dos Asesores de Área y un Asistente Docente, designados por el Director del Consultorio Jurídico. Las decisiones serán tomadas por mayoría absoluta de sus integrantes.

ARTÍCULO 24. - Funciones del Comité Disciplinario. Son Funciones del Comités Disciplinario:

- a. Revisar las excusas presentadas por los estudiantes y darles el trámite de rigor.
- b. Determinar si la excusa es válida o no.
- c. Investigar las faltas cometidas por los estudiantes en el desempeño de sus funciones en el Consultorio Jurídico e imponer las respectivas sanciones de

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 98
A.A. 514



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 24105 DICIEMBRE 23 DE 1983 M/EDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA Nº 501 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento Académico y observando el debido proceso.

d. Darse su propio reglamento en armonía con el presente acuerdo.

CAPÍTULO II

FALTAS Y SANCIONES - RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 25. - SANCIONES O FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES: Las sanciones estipuladas en los artículos siguientes, serán impuestas, con conocimiento de causa, por el director del Consultorio, Jurídico a los estudiantes Practicantes que cometieren una o varias de las faltas aquí previstas.

Las sanciones por faltas al reglamento serán impuestas sin perjuicio de las contempladas en el decreto 196 de 1971, y el reglamento estudiantil de la universidad.

ARTÍCULO 26. - TRÁMITE DE NEGOCIOS NO AUTORIZADOS. El practicante que tramite negocios no autorizados por el consultorio será sancionado con la cancelación de la práctica.

ARTÍCULO 27. - MAL TRATO Y DESCORTESÍA CON EL PÚBLICO. Al practicante que en forma reiterada trate mal al público o sea descortés con los usuarios del servicio se le cancela práctica.

ARTÍCULO 28. - ATENCIÓN DE LOS USUARIOS: Será excluido de la práctica el estudiante que atienda a los usuarios fuera de la sede de consultorio.

ARTÍCULO 29. - ATENCIÓN DE ASUNTOS PARTICULARES: El practicante que en el Consultorio Jurídico o valiéndose de éste, atienda asuntos particulares, o que asuma particularmente la tramitación de asuntos que se estén adelantando en el consultorio, será excluido inmediatamente del Consultorio Jurídico, y no tendrá la posibilidad de reingresar durante del semestre siguiente a la imposición de la sanción.

ARTÍCULO 30. - INASISTENCIA A LOS TURNOS: El incumplimiento por parte de los practicantes a tres (3) de los turnos fijados, que se le asignen sin excusa válida le acarrearán la pérdida de las prácticas por faltas.

ARTÍCULO 31. - INCUMPLIMIENTO DE LAS CITAS: La falta a la cita concertada con su cliente sin la justificación adecuada acarrearán una anotación en la hoja de vida en el aspecto de responsabilidad y diligencia en el trámite de los asuntos.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50830

BUCARAMANGA
TEL: 634 36 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 96
A.A. 514



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 34195 DICIEMBRE 23 DE 1983 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 801 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

72

ARTÍCULO 32. - COBRÓS: En caso de cobro o recibo de documento alguno por los asuntos tramitados y las diligencias realizadas se cancelará la respectiva práctica y será calificada con cero punto cero (0.0), sin perjuicio de las demás sanciones que para tales casos contemplen los reglamentos y estatutos de la facultad y de la Universidad.

ARTICULO 33. - RESPONSABILIDAD POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS: El practicante deberá responder ante los interesados por el extravío de escrituras, paz y salvos, letras, cheques, pagarés y demás títulos valores o documentos entregados para la gestión del asunto.

ARTICULO 34. - NEGATIVA INJUSTIFICADA AL INICIAR UN TRÁMITE: En caso de, negativa injustificada para iniciar un trámite dentro del término señalado por el reglamento, le será asignado otro caso, como sanción, sin perjuicio de adelantar el caso ya asignado. La negativa por segunda vez será motivo suficiente para decretar la cancelación de la práctica.

ARTICULO 35. - PÉRDIDA DE LA LITIS: La pérdida de la litis o de la gestión, que sea imputable a descuido o culpa del practicante, implicará la pérdida automática de la respectiva práctica. Esta misma sanción se impondrá al que no lleve con la debida diligencia y cuidado los negocios que le sean encomendados a juicio del Director del Consultorio.

ARTÍCULO 36. - Presentarse en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas o psicotrópicas - aún por la primera vez - lo cual será sancionado con suspensión hasta por un mes, según la gravedad de la falta, por la primera vez y en caso de reincidencia perderá el derecho a la continuación de su práctica en el Consultorio Jurídico.

ARTICULO 37. - FALTAS COMPROBADAS CON POSTERIORIDAD A LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LA PRÁCTICA: El engaño en la presentación de los informes y constancias de los cobros y la presentación de quejas por parte de los funcionarios, del conocimiento de los interesados, con posterioridad a la calificación definitiva de alguna de las prácticas, serán sancionadas con la prórroga de la práctica durante un año.

PARÁGRAFO: La práctica a que se refiere este artículo en ningún caso podrá ser sustituible.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABÉRMEJA
PBX: 621 23 06
A.A. 514



TITULO V

EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA GESTIÓN DEL ESTUDIANTE – SERVICIO SOCIAL VOLUNTARIO

CAPITULO I

COMPETENCIA PARA LITIGAR

ARTÍCULO 38. - Los estudiantes que pertenezcan al consultorio podrán litigar en los casos señalados en la ley 583 del 2000 que modificó el Artículo 30 de la Ley 196 de 1971.

CAPITULO II

DE LA JUDICATURA PARA EGRESADOS

ARTÍCULO 39. - De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 878 de 2004, los egresados de la Facultad de Derecho que hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudios, podrán ser nombrados ad-honorem por el Procurador General de la Nación en las dependencias de la entidad, de acuerdo con lo previsto en el numeral 40 del artículo 7º del Decreto 262 de 2000.

PARÁGRAFO: El Decano de la Facultad de Derecho, de la respectiva Seccional o Unidad Descentralizada o quien haga sus veces, remitirá el listado correspondiente al Señor Procurador General de la Nación de los estudiantes que, de acuerdo con los méritos académicos, deban ser tenidos en cuenta para la escogencia como auxiliares jurídicos ad-honorem en esta entidad.

ARTÍCULO 40. - La prestación del servicio de auxiliar jurídico ad-honorem en la Procuraduría General de la Nación es de dedicación exclusiva, se ejercerá por tiempo completo, tendrá una duración de nueve meses, y servirá como judicatura voluntaria para optar el título de Abogado.

ARTÍCULO 41 - Los egresados de la Facultad de Derecho que ingresen como auxiliares jurídicos ad-honorem en la Procuraduría General de la Nación podrán desempeñar funciones en las áreas de Intervención Judicial, Actuaciones Disciplinarias, Actividades Preventivas y demás de naturaleza jurídica que conforme a las actividades de cada dependencia, les asignen los jefes de la respectiva oficina quienes para todos sus efectos serán sus superiores inmediatos.

ARTÍCULO 42 - De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 878 del 2 de Enero de 2004 los egresados de la Facultad de Derecho podrán prestar el servicio de auxiliar jurídico ad-honorem en la Procuraduría General de la Nación y en el



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 24195 DICIEMBRE 29 DE 1983 MREEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 521 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

70 74

Congreso de la República para el desempeño de la Judicatura voluntaria que los habilite para optar el título de Abogado en alguna de las siguientes dependencias:

- a. En las comisiones permanentes de cada una de las Cámaras.
- b. En las mesas Directivas en cada una de las dos Cámaras.
- c. En la Oficina Jurídica de cada una de las dos Cámaras.
- d. En la Oficina para la modernización del Congreso.

PARÁGRAFO: 1 Quien preste el servicio de auxiliar jurídico no percibirá remuneración alguna, ni tendrá vinculación laboral con el Estado. Sin embargo, desarrollará sus funciones en calidad de servidor público y estará sujeto al mismo régimen contemplado para los demás funcionarios de la entidad.

PARÁGRAFO: 2 En aquellos casos en los que el consultorio preste el servicio social de asesoría jurídica, los estudiantes deben emitir concepto jurídico por escrito, los cuales serán tenidos en cuenta al momento de la evaluación.

ARTÍCULO 43. - Igualmente podrán los egresados prestar el servicio de Judicatura para las entidades públicas de carácter especial de los pueblos indígenas, cuando el Procurador General de la Nación delegue este servicio en la Procuraduría delegada para asuntos étnicos y derechos humanos bajo los mismos criterios señalados en la Ley 878 del 2 de Enero de 2004.

ARTÍCULO 44 - El desempeño de auxiliar Jurídico ad-honorem en la Procuraduría General de la Nación o en el Congreso de la República para el desempeño de la Judicatura voluntaria no exonera a los egresados que cumplieren con todos los requisitos exigidos para el ejercicio de la judicatura de la presentación de los exámenes preparatorios, sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo 22 del 16 de Febrero de 2004 del Consejo Superior que establece la exoneración por equivalencia de los preparatorios de acuerdo a los promedios académicos en él establecidos.

CAPÍTULO II

MÉTODOS EVALUATIVOS

ARTÍCULO 45 - El trabajo realizado por el estudiante en el consultorio jurídico tendrá un valor especial académico en la materia del 100%, el cual será calificado por el asesor y el asistente docente designados por el Director.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 93
A.A. 514



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 24195 DICIEMBRE 20 DE 1983 MONEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 501 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

PARÁGRAFO: La prestación del servicio social en el Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación de acuerdo con lo establecido en la ley 583 del 2000.

ARTICULO 46 - DE LA EVALUACIÓN. Serán elementos de evaluación los siguientes:

- a. La asistencia a los turnos.
- b. Los informes presentados.
- c. La diligencia, cuidado y responsabilidad humanística, jurídica y ética demostrada en el trámite de los asuntos que le hubieren sido asignados.
- d. La capacidad analítica y crítica demostrada en la interpretación de los problemas jurídicos a su cuidado.
- e. Las competencias cognitivas, investigativas, interpretativas, argumentativas, así como las capacidades para el litigio y el trabajo interdisciplinario demostradas en los asuntos asignados a su diligencia y cuidado.
- f. La plena conciencia del papel mediador y facilitador que cumple el abogado en la resolución de conflictos.
- g. La manifiesta disposición para la interpretación de las corrientes de pensamiento jurídico.
- h. Su sólida formación jurídica, humanística y ética demostrada en el ejercicio de las prácticas en beneficio de la sociedad.

ARTÍCULO 47 - PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES La presentación de los informes durante el año se sujetará a las fechas que para la entrega de los mismos determine la dirección; dichas fechas serán fijadas mediante resolución publicada con antelación no menor de quince (15) Días.

ARTICULO 48 - MEMORANDOS Cada memorando que el estudiante tenga en su hoja de vida le disminuirá una unidad en su calificación final.

PARÁGRAFO: El estudiante que tenga tres memorandos en su hoja de vida perderá su práctica en Consultorio Jurídico.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 96
A.A. 514



ARTÍCULO 49 - CONTINUACIÓN DE LA PRÁCTICA. El practicante que pierda alguna de las prácticas deberá cursarla de nuevo en el semestre siguiente por cuanto ésta no puede ser objeto de examen de validación, suficiencia, ni habilitación.

TITULO VI

COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURIDICO

CAPITULO I

COMPETENCIA

ARTÍCULO 50 - COMPETENCIA. La competencia del Consultorio Jurídico está prevista en el Decreto 196 de 1971 y Ley 583 de 2000, la cual establece los casos en los que los estudiantes pueden litigar.

ÁREA PENAL

- * En los procesos penales de que conocen los jueces penales municipales y los fiscales delegados ante estos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.
- * En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representante de la parte civil.
- * De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.

ÁREA LABORAL

- * En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ÁREA CIVIL

- * En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia, es decir mínima cuantía.





ÁREA DE FAMILIA

* En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia, trátense de regulación, aumento, disminución o exoneración.

ÁREA PÚBLICO

* De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.

* De oficio en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas y los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

* De oficio en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.

TITULO VII

DE LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO

CAPITULO I

USUARIOS

ARTICULO 51 - USUARIOS DEL SERVICIO Podrán obtener los servicios del consultorio las personas que demuestren por medio de la declaración de renta, certificación de no estar obligado a declarar o cualquier otra prueba válida, su incapacidad para sufragar los honorarios de un abogado, así mismo deberá presentar un paz y salvo del abogado anterior si lo ha tenido.

ARTÍCULO 52 - El trámite de los negocios que se reciban por el consultorio jurídico se deberá cumplir de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a. **CONSULTAS:** Las consultas serán atendidas por los estudiantes de turno, de acuerdo con las instrucciones del director, asesores y monitores del área correspondiente.

b. **CLASIFICACIÓN Y REGISTROS:** Una vez recibida la entrevista se registrará y clasificará en el área correspondiente.



- c. **SOLICITUDES DE SERVICIOS:** Las solicitudes de servicio que se pretendan por parte de los usuarios serán atendidas por los estudiantes inscritos en el consultorio, dentro de las horas de turno que para el efecto se señale por la dirección, quienes absolverán la consulta o elaboración de la correspondiente entrevista de acuerdo con los formatos y guías suministrados por el consultorio.
- d. **REPARTOS:** Una vez elaborada y clasificada la entrevista en la respectiva área; será repartida por el Asistente Docente entre los estudiantes practicantes.
- i. **CONCEPTO:** Una vez atendida la entrevista el estudiante deberá rendir un concepto por escrito sobre la misma al asistente Docente o al Asesor de acuerdo a las instrucciones impartidas por éstos.
- j. **ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD:** Estudiada la procedencia del caso, el asistente docente autorizará su tramitación u ordenará su rechazo, según el caso.
- h. **AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE:** Autorizada la tramitación de un caso por el asistente respectivo será adelantado hasta su terminación por el Estudiante practicante, salvo en aquellos eventos contemplados en el presente reglamento.

CAPITULO II

DE LA SUSPENSIÓN – CAUSALES

ARTICULO 53 - CAUSALES DE SUSPENSIÓN. Serán causales de suspensión del servicio prestado por el Consultorio Jurídico las siguientes:

1. La falta de interés del usuario del servicio que se manifieste en:
 - a. El hecho de que el usuario no aporte en su debido tiempo las pruebas que se le hayan solicitado para la tramitación de su negocio.
 - b. Que el interesado deje de comunicarse por un lapso superior a un mes con el estudiante o egresado encargado de su negocio.



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 24165 DICIEMBRE 20 DE 1993 M/EDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 501 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

79

- c. No sufragar oportunamente los gastos necesarios que ocasionen el adelanto de su caso.
- d. Haber obtenido el servicio del consultorio mediante engaño, fraude ocultamiento o de cualquier otro modo irregular, debidamente comprobado.
- e. Cuando las condiciones económicas del usuario varien sustancialmente de modo que pueda contratar los servicios de un abogado.
- f. Todo acto de irrespeto contra los miembros del consultorio o contra los funcionarios ante los cuales se esté tramitando su caso.
- g. Cuando a juicio del director y previa consulta al consejo asesor, se considere que la continuación del trámite contrarie los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.

CAPITULO III

CONTROL DE NEGOCIOS

ARTICULO 54 - A efectos de llevar el control de los asuntos del consultorio se establece el siguiente procedimiento:

1. Habrá un libro de registro de entrevistas que será revisado periódicamente por el Director del consultorio.
2. Se abrirá una carpeta para cada estudiante en la cual se incluirá, en hoja separada, cada uno de los negocios asignados y en la que la asistente docente o el instructor anotarán en orden cronológico cada una de las actuaciones administrativas y judiciales correspondientes.
3. De las hojas de control y carpetas de informes correspondientes a cada negocio se efectuará una revisión periódica por el asesor o profesor de egresados.
4. Cuando sea necesario, a juicio del asesor-profesor de egresados, se practicarán visitas a los juzgados o dependencias administrativas.

BOGOTÁ D.C.
PBX: 332 35 65
A.A. 13673

MEDELLÍN
TEL: 239 11 00
A.A. 50630

BUCARAMANGA
TEL: 634 38 25
A.A. 2019

SANTA MARTA
TELEFAX: 433 16 91
A.A. 715

BARRANCABERMEJA
PBX: 621 23 96
A.A. 514



5. Los asesores exigirán, a los alumnos la presencia de un informe final a la terminación de cada período académico.
6. Los profesores de egresados exigirán a éstos la presentación de informes trimestrales durante el año de la judicatura.
7. El control de asistencia de los egresados se llevará por la Secretaría General a través de un libro especial.

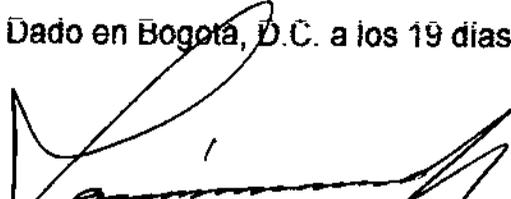
ARTICULO 55. - HORARIO DE ATENCIÓN. El Consultorio Jurídico estará abierto al público de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 m y de 3:00 a 7:00 p.m. salvo en los casos de vacancia judicial.

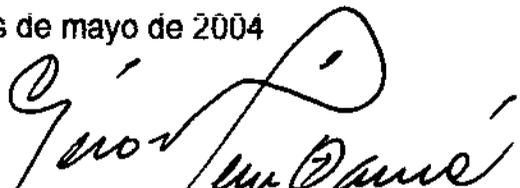
ARTÍCULO 56. - COBERTURA. – El presente Acuerdo rige en todas las seccionales y Unidades Descentralizadas en donde funcione la Universidad Cooperativa de Colombia a través de la Facultad de Derecho.

ARTICULO 57. - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

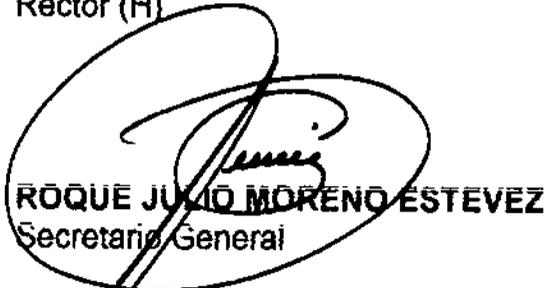
Comuníquese, Publíquese Y Cúmplase

Dado en Bogotá, D.C. a los 19 días del mes de mayo de 2004


JOSE CORREDOR NÚÑEZ
Presidente


CESAR AUGUSTO PEREZ GARCIA
Rector (H)


JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector (E)


ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
Secretario General