

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL CONSULTORIO
JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
BUCARAMANGA UNAB**

CERTIFICA QUE:

El Doctor *JUAN FELIPE QUINTERO CASTRO*, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.712.952 expedida en Bucaramanga, se desempeñó en el cargo de MONITOR ASISTENTE DOCENTE del Director del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, desde el 01 de agosto de 2014 hasta el 31 de julio de 2015 inclusive, cumpliendo jornada laboral ordinaria (lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12 m y de 2:00 a 6:00 p.m.). Sus funciones según el Artículo 18 Resolución No.220 de Abril 18 de 2002 por medio del cual se expidió el reglamento del Consultorio Jurídico son las siguientes:

- 1) Asistir, asesorar, orientar jurídica y académicamente a los estudiantes a su cargo en la recepción de consultas, elaboración de informes, y demandas, alegatos y/o memoriales, etc.
- 2) Revisar todas las demandas, memoriales, poderes, alegatos, que los estudiantes a su cargo deban presentar ante las autoridades judiciales, administrativas o de policía, mediante su firma.
- 3) Exigir al estudiante la entrega de los informes mensuales en las fechas previamente fijadas en la cartelera del Consultorio Jurídico y efectuar la correspondiente revisión dejando en la carpeta las observaciones de rigor y colocando las fallas respectivas cuando el estudiante no cumpla con esta obligación.
- 4) Acatar y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Universidad o del Director General, de los Abogados Asesores, siempre en función de los objetivos indicados en el presente Reglamento.
- 5) Inspeccionar y llevar control de los procesos judiciales, administrativos o de policía a cargo de los estudiantes, de acuerdo con lo dispuesto por el Director y Abogados Asesores, visitar los Despachos donde cursan aquellos y verificar la información transmitida por el estudiante.
- 6) Informar oportunamente al Director o al Abogado Asesor sobre las fechas de práctica de diligencias a que éstos deben asistir, coordinar con el cliente y el estudiante la prestación de los medios requeridos para tal fin.
- 7) Efectuar todas las actuaciones profesionales necesarias de acuerdo con la orientación dada al Proceso en el Consultorio Jurídico y dentro de la autonomía que le concede el ejercicio mediante su licencia provisional.

- 8) Llevar una completa y exacta relación de los términos de los procesos asignados a los estudiantes a su cargo, avisar a cada uno de ellos y al Abogado Asesor con la debida anticipación.
- 9) Rendir un informe mensual del rendimiento de los estudiantes a su cargo, en cuanto hace relación al cumplimiento a las citas en el Consultorio Jurídico, el número de procesos y conciliaciones, el cumplimiento a las diligencias que le fueron encomendadas, el contenido de los escritos que hubiere presentado, los resultados obtenidos durante su gestión.
- 10) Procurar que el estudiante a su cargo mantenga en la carpeta que reposa en el archivo del Consultorio Jurídico toda la documentación relacionada con los negocios recibidos, estén o no en trámite
- 11) Vigilar para que las sumas recaudadas para el pago de costas y gastos del proceso se destinen a esos fines, y se deje recibo escrito de cada uno de ellos. Lo mismo ocurrirá cuando se reciban dineros para la cancelación de obligaciones que se cobran ejecutivamente o que hayan sido conciliadas.
- 12) Vigilar para que los servicios que se prestan en el Consultorio Jurídico sean realmente gratuitos, salvo los gastos que el usuario debe sufragar para el impulso del proceso como son: citaciones, honorarios de los auxiliares de la justicia, emplazamientos, gastos de transporte de las autoridades para el cumplimiento de las actuaciones judiciales, e informar a la dirección sobre cualquier irregularidad.
- 13) Programar reuniones periódicas con los estudiantes_ a su cargo, con el fin de evaluar el desarrollo de la labor encomendada y fortalecer así la unidad del grupo.
- 14) Asistir a las reuniones que programe el Director del Consultorio o los Abogados Asesores.
Vigilar que el estudiante inicie los procesos dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la entrevista.
- 15) Promover la utilización de los medios alternativos de resolución de conflictos como la conciliación, en las controversias que se susciten entre los usuarios del Consultorio Jurídico.
- 16) Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por sus superiores.

Dada a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil quince (2015).



JUAN CARLOS SÁNCHEZ CONTRERAS

Director Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico UNAB